

「安芸灘とびしま海道オレンジライド」実施事業 仕様書

1 目的

本業務は、安芸灘とびしま海道オレンジライドを事業主体となり開催し、安全で円滑かつ効率的な大会運営を行うことを目的とする。

2 大会概要

- (1) 大会名称 第9回安芸灘とびしま海道オレンジライド(仮)
- (2) 主催 安芸灘とびしま海道オレンジライド大会実行委員会(仮)
- (3) 開催日時 令和元年3月22日(予定)
- (4) 会場 広島県呉市下蒲刈町, 蒲刈町, 豊浜町, 豊町, 愛媛県今治市関前岡村島
- (5) コース/定員/制限時間/参加料

コース	定員	制限時間	参加料
とびしま90 (88.2km)	1,000人	7時間	7,000円 (5,000円)
オレンジ50 (53.3km)	200人	5時間	6,000円 (4,000円)
あきなだ30 (30.5km)	100人	3時間	3,500円 (2,000円)

※平成30年西日本豪雨による災害復旧の状況により、コース変更の可能性があります。

3 業務内容

- (1) 大会運営の全般に係る事項
 - ①各種業務の実施計画及び運営マニュアルの作成
 - ②事業全体の進捗管理
 - ③業務を円滑に遂行するための人員体制構築
 - ④大会期間中の運営管理
 - (ア) 統括責任者及び各業務責任者の配置
 - (イ) 連絡体系計画及び各業務責任者の配置
 - (ウ) 大会運営に必要な臨時電話, 携帯電話, 無線等の通信連絡設備・機材の計画及び確保・配備
- (2) 参加者に関する業務
 - ①参加者の募集, 参加案内に関する業務
 - (ア) 募集要項の作成及び参加申し込み受付
 - (イ) 参加者名簿の作成
 - (ウ) 参加案内の作成及び発送
 - (エ) 参加者に関する各種データの作成
 - ②参加者への各種配布物(大会プログラム, ナンバーカード, 完走証, 参加賞)の作成及び配布・発送
 - ③大会当日の参加者受付(ヘルプデスク含む)
 - ④参加者からの問い合わせに関する業務(コールセンターの設置やQ&Aの作成等)
- (3) 運営業務に関する業務
 - ①競技運営に関する計画の作成及び進捗管理
 - ②競技運営マニュアルの作成及びコース設営計画及び詳細図の作成
 - ③コース上における安全確保(案内看板, コース段差養生等)
 - ④競技関係表示物(距離表示, トイレ, 関門, 給水・給食所)の製作及び競技用品の手配
 - ⑤大会車両・運転手の確保及び運営
 - ⑥大会当日の天候等の記録

- ⑦レース前のコース確認
- ⑧競技運営役員、大会協力団体、ボランティア等の運営管理
- ⑨ゲストライダー・招待選手等に関する業務(謝礼・報酬等の手配含む)
- ⑩ライダーサービスに関する業務
 - (ア) 大会当日の受付・更衣室等の運営管理
 - (イ) コース内及びフィニッシュ後の給水・給食サービスの運営管理
 - (ウ) フィニッシュ会場での完走証・参加賞等の運営管理
 - (エ) 大会会場内での総合案内所の開設及び運営統括
- ⑪道路使用許可申請書の作成・申請の補助
- (4) 警備・安全対策業務
 - ①警備及び安全対策計画の作成と図面、マニュアルの作成
 - ②必要な警備員(雑踏対策含む)の確保及び配置
 - ③コース周辺の交通整理スタッフの確保及び配置
 - ④警備に必要な備品等の手配及び配置
 - ⑤スタート・フィニッシュエリアの導線計画の作成と安全な誘導の実施
 - ⑥参加者の誘導・安全確保
 - ⑦運営スタッフ(審判・ボランティア等)との連携調整
- (5) 医療・救護業務
 - ①医療・救護に関する補助業務
 - ②救護車両・回収車両の配備計画及び配備
 - ③救護所における医療機器及び医薬品等の手配
- (6) 設営業務
 - ①会場設営共通
 - (ア) 各会場レイアウト図の作成
 - (イ) 会場内の各種案内・誘導サインの作成(参加者、応援者、役員用)
 - (ウ) 会場内及び周辺のものぼり等の設置・撤去
 - (エ) 分別用ゴミ箱の設置・撤去
 - (オ) 必要な電源の確保
 - ②スタート・フィニッシュ会場・受付・イベント会場の設営・撤去及び備品等の手配
 - (ア) スタート・フィニッシュゲート等の設置・撤去
 - (イ) サイクルスタンドの設置・撤去
 - (ウ) スタート本部、来賓席、来賓、ゲストライダー、招待選手控室の設置・撤去
 - (エ) 案内所、救護所、男女更衣室、完走給水所等の設置・撤去
 - (オ) イベント用ステージの設営・撤去
 - (カ) 仮設トイレの設置・撤去
 - (キ) 大会本部等設営・撤去
 - (ク) 救護所、来賓、ゲストライダー・招待選手控室の設置・撤去
 - ③コース・沿道の設営・撤去及び備品等の手配
 - (ア) 競技関係表示物の設置・撤去
 - (イ) 給水・給食所、救護所、仮設トイレ等の設置・撤去
 - (ウ) 給水・給食所の飲食物及び備品等の手配・回収・廃棄(大会当日の納品または運搬に係る作業を含む)
 - (エ) 競技運営に必要な機材・物品の設置・撤去
 - ④スタート・フィニッシュ・受付会場・イベント会場及びコース上の清掃・ゴミ回収及び廃棄処理
- (6) ボランティア・スタッフに関する業務
 - ①ボランティア・スタッフに関する計画の作成
 - ②ボランティアの募集及び運営管理
 - (ア) 募集要項の作成及び参加申し込み受付

- (イ) 参加者名簿の作成
- (ウ) 参加案内の作成及び発送
- ③ボランティア・スタッフの実施体制及び配置計画・図面の作成
- ④ボランティア・スタッフ業務マニュアルの作成(用務毎のマニュアル作成)
- ⑤ボランティア・スタッフ説明会の計画及び実施(日程調整・会場手配・資料作成・支給品の配布も含む)
- ⑥ボランティア・スタッフの集合所・休憩所の確保及び運営管理
- ⑦各種団体への協力依頼及び運営管理
- (7) 式典に関する業務
 - ①開会式・スタートセレモニーに関する業務(企画・運営全般)
 - ②来賓・協賛社等の招待及びアテンドに関する業務
- (8) 広報及びPR業務
 - ①広報・PR計画の作成
 - ②大会ロゴ・マークの管理
 - ③大会ウェブサイトの立ち上げ及び運営
 - ④参加者募集, 大会開催告知等のポスター及びパンフレット作成及び配布
 - ⑤テレビ, ラジオ, 新聞, スポーツ雑誌等による各種募集, 大会開催の告知広報
 - ⑥マスコミ等への報道資料提供, 報道対応, 記者会見に関する業務
- (9) 協賛・スポンサーセールス
 - ①協賛・スポンサー企業等へのセールス計画の作成
 - ②協賛・スポンサーセールスの実施
 - ③協賛・スポンサーメリットの実行及び管理
- (10) その他
 - ①コールセンターの設置及び運営
 - ②各種会議(実行委員会, 専門部会, 関係団体会議, その他実行委員会が必要と認める会議及び説明会等)の資料作成・準備・運営に関する一切の義務
 - ③各種保険(選手・スタッフ疾病・傷害保険, 施設賠償保険, 医療賠償責任保険, 大会中止保険)加入に関する業務
 - ④大会報告書の作成
 - ⑤その他, 本件業務内容(1)~(10)に関して必要な業務

4 業務を行ううえでの留意事項

- (1) 受注者は, 当該業務の全体コーディネートを行う。これ以外の業務を第三者に再委託するときは, その業務範囲につき, あらかじめ発注者の承諾を得ること。
- (2) 契約締結後, 速やかに業務計画書(業務実施スケジュール, 実施体制等)を作成し, 発注者に提出してその承認を受けること。
- (3) 業務の実施にあたっては, 安全管理を徹底し, 事故防止に努めること。また, 発注者と綿密な情報交換を行うとともに, 発注者の指示に従うこと。
- (4) 処理が困難な事案が生じた場合は, 速やかに発注者に報告し, 処理方針の指示を受け, 対応を図ること。
- (5) 業務を実施する上で必要な物品購入や資材の調達, また印刷・運搬・保管等の運営業務について, 最大限, 呉市内の事業者へ発注し, 地元企業の活用に努めること。
- (6) 競技運営に支障のない範囲で資源の再利用に努め, 環境に配慮した大会運営に努めると。
- (7) その他, 仕様書に定めのない事項については, 発注者と協議すること。