

「京都マラソン 2027」運営業務 仕様書

1 委託業務の名称

「京都マラソン 2027」運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 大会概要（案）

- (1) 名 称 京都マラソン 2027
- (2) 開 催 日 令和9年2月21日（日）
- (3) メインコンセプト 「DO YOU KYOTO? マラソン」 「みんなが主役」
- (4) 趣 旨 ①市民スポーツの振興
②京都の魅力を国内外に発信
③京都・日本の活性化
- (5) 主 催 京都市、一般財団法人京都陸上競技協会
- (6) 種目・定員 マラソン（16,000名（予定））
ペア駅伝（250組500名（予定））
車いす競技（20名（予定））
- (7) 競技時間 マラソン6時間
- (8) コー ス 未定（2026大会のコースは大会公式ホームページ参照）
- (9) そ の 他 ファンラン実施

4 京都マラソンの今後の目指すべき姿

京都マラソンにおいては、今後も長く続く、持続的な大会を目指し、次の(1)に示す考え方のもと大会運営を実施している。

「5 委託内容」で示す各種業務の提案に当たっては、この考え方を踏まえ提案すること。

- (1) 基本的な考え方
 - ・ 大会の強みを伸ばすことで他の都市型マラソンとの差別化を図る。
 - ・ レジャー志向（競技性重視ではなく誰もが気軽に楽しめる）の大会を目指す。
 - ・ 企業ニーズを踏まえ積極的な協賛獲得を図り、大会収支の安定化に努める。
 - ・ 大会の開催意義の分かり易い発信に努め、本大会への市民理解の醸成に最大限努める。
- (2) 2026（令和8）年度の取組例
 - ・ 「京都マラソン・ファンベースミーティング(仮称)」の開催、意見集約
 - ・ ファンラン企画の検討
 - ・ 学生や若者層に優しい企画の検討
 - ・ 「文化・精神性」とスポーツを融合させた企画の検討

5 委託内容（※表示の数量は目安）

以下内容について、京都マラソン実行委員会（以下「実行委員会」という。）と十分協議のうえ実施すること。なお、契約後10日以内に下記(1)～(5)業務スケジュールを提出し、承認を得ること。

(1) **ランナー関係**（特記のない限り国内ランナー向け、予定を含む。なお、物品調達については、事務局で手配する場合がある。）

ア エントリーに関すること。

- ①ランナー募集パンフレットのデータ作成（A4／カラー／2ページ）
- ②インターネットエントリーシステムの運営（参加料：マラソン・ペア駅伝の入金処理含む）
- ③ランナーの抽選及び抽選結果通知（最大各2回実施）
- ④ニックネーム入りアスリートビブス、グループエントリー、ふるさと納税枠、ボランティア枠、スポンサー枠、2026大会入賞者枠、ボランティア経験者枠、サブ3.5・サブ4応援枠等に係るエントリー対応
- ⑤ランナーからの問合せ対応（7月中旬～翌3月末、エントリーセンター及びランナーコールセンターの運営）に関すること。なお、問い合わせ対応の結果により、広くお知らせ

せする必要がある場合は、大会公式ホームページ及びSNSの「お知らせ」、「よくある質問」への掲載の提案を行うこと。

- ⑥インターネットエントリーシステムに係るランナー問い合わせマニュアル(QA)の作成
- ⑦ランナー受付に関すること。
- ⑧その他、エントリーに関すること。
- ⑨ランナー種別毎(国内(フルマラソン、ペア駅伝)、海外、車イス、京都市在住者等)の登録(採番)人数、受付人数、出走人数、完走人数の抽出及びデータの作成

イ 参加案内に関すること。

- ①参加案内パンフレット(4種類)のデータ作成(A4/カラー)
(一般16ページ/ペア駅伝4ページ/ふるさと納税枠2ページ/車いす1ページ)
- ②WEB参加票(アスリートビブス引換証)の作成
- ③その他、参加案内に関すること。

ウ 大会プログラムに関すること。

- ①大会プログラム(デジタルパンフレット)の作成(A4/カラー/80ページ/100部/一部英訳含む。)
- ②その他、大会プログラムに関すること。

エ 参加記念品に関すること。

- ①参加記念品の作成及び配布(参加記念品オプション申込者分、参加記念タオル16,500枚)
- ②その他、参加記念品に関すること。
※完走メダル、受付袋は見積り対象外。

オ 記録処理に関すること。

- ①記録計測のために必要な物品の作成及び配布
(アスリートビブス、計測チップ、安全ピン等、各約17,000名分)
- ②記録計測のための関門(5km毎/8箇所)の設置計画作成、設営及び撤去
- ③ランニングタイマーの設置計画作成
- ④ランニングタイマーの確保、設営及び撤去
- ⑤ランナーの記録計測(約17,000名分)
- ⑥インターネットによる記録速報システム(5km毎)の運営
- ⑦その他、記録処理に関すること。

カ 記録証に関すること。

- ①当日完走証の作成
- ②記録証・完走証の作成
※記録証・完走証の作成は、海外ランナー分(英語)を含む。
- ③その他、記録証に関すること。

キ その他、ランナーに関すること。

(2) スタッフ関係

ア ボランティアに関すること(個人・団体、計7,000人規模)。

- ①ボランティアの募集に係る事務(各種団体等、従事人員集め・声掛け含む)及び配置
※パンフレット制作・印刷費及びネット申込受付に係るシステム利用料は見積り対象外。
- ②ボランティアセンターの設置及び運営(専任スタッフ配置)(9月~3月中旬)
- ③ボランティアマニュアル、研修動画の作成
- ④ボランティア参加賞の作成及び配布
- ⑤ボランティア研修の企画立案及び実施
- ⑥その他、ボランティア活動の活性化を含むボランティアに関すること。

イ スタッフ物品に関すること。

- ①ウェア、キャップの作成及び配布
- ②携帯電話等の確保
- ③その他、スタッフ物品に関すること。

ウ その他、スタッフ(市職員含む)に関すること。

- ①市職員研修マニュアル、研修動画の作成
- ②その他、市職員研修等に関すること。

(3) 競技運営関係（※備品調達及び印刷については、事務局で手配する場合があります。）

ア スタート会場（西京極総合運動公園）に関すること。

- ①会場レイアウトの計画作成（スタート会場マニュアル）及び運営
- ②会場アクセスの計画作成及び案内誘導（阪急電車京都線、臨時市バスなど）
- ③会場の設営及び撤去（スタートタワー、スターター台、音響、ドリンクサービス、テント 20 張、案内サイン等）
※プラスチックフェンス、カラーコーン、コーンバーは見積り対象外。
- ④関係機関・団体との連絡調整。
- ⑤その他、スタート会場に関すること。

イ フィニッシュ会場（平安神宮前等）に関すること。

- ①会場レイアウトの計画作成（フィニッシュ会場マニュアル）及び運営
※前例踏襲に囚われず、ランナー及び応援者の動線を考慮したレイアウト検討を行うこと。
- ②会場アクセスの計画作成及び案内誘導（地下鉄東西線、シャトルバスなど）
- ③会場の設営及び撤去（待ち合わせ広場、フィニッシュタワー、音響、カラーコーン 1,500 本、コーンバー 1,200 個、鉄柵 420 枚、プラスチックフェンス 670 枚、テント 70 張、案内サイン、フィニッシュシート等）
※ブルーシートは見積り対象外。
- ④関係機関・団体との連絡調整。
- ⑤その他、フィニッシュ会場に関すること。

ウ 給水・給食に関すること。

- ①給水（14 箇所）・給食ポイント（8 箇所）の計画作成（給水・給食マニュアル）及び運営
- ②設置場所、設営及び撤去（テーブル 460 本、案内サイン 500 枚、コーン・ウェイト 500 個、コーンバー 93 個、台車、ホース、バケツ、トレイ、ゴミ袋、やかん、タオル、はさみ、トラメガ、バインダー、雑巾、熊手等）
- ③関係機関・団体との連絡調整
- ④研修の企画立案及び実施その他、給水・給食に関すること。
※給水・給食の提供物及び紙コップの経費は見積対象外。

エ 手荷物輸送に関すること。

- ①手荷物輸送の計画作成及び実施
- ②手荷物輸送車両、運転手・作業員及び必要物品の確保
（手荷物シール 18,500 枚、10t・4t トラック 17 台、2t トラック 3 台、運転手、作業員等）
- ③関係機関・団体との連絡調整
- ④その他、手荷物輸送に関すること。
※手荷物袋の経費は見積対象外。

オ 時間制限関門に関すること。

- ①時間制限関門（8 箇所）、移動監察の計画作成及び実施
- ②関門バス及び運転手の確保（大会役員輸送用含め大型バス 32 台）
- ③関門設置場所の確保、設営・撤去、備品の確保（タオル 1,000 枚、案内サイン、テント等）
- ④関係機関・団体との連絡調整
- ⑤その他、時間制限関門に関すること。

カ 大会関係車両に関すること。

- ①大会関係車両運行の見直し、計画作成及び実施
- ②車両、運転手、備品の確保（携帯電話 35 台、広報車用スピーカー 5 式、毛布 150 枚、トラメガ 7 台、ヘルメット 3 個等）
- ③関係機関・団体との連絡調整（車両運行会議など）
- ④その他、大会関係車両に関すること。

キ 横断対策に関すること。

- ①横断可能箇所（既存の横断可能箇所及び島方式）の誘導・案内
（プラフェンス 200 枚、案内サイン(600mm*900mm) 130 枚、ハンドマイク 13 個、ロープ (30m) 13 本、ロープ (10m) 52 本、警笛 13 個等）
- ②関係機関との連絡調整
- ③その他、横断対策に関すること。

ク 緊急自動車対策に関すること。

- 備品の調達、配備及び撤去

ケ 医療救護に関すること。

- ①医療救護の計画作成、新たな課題等の解決に向けた具体的な提案及び各種調整、実施
- ②医療救護マニュアル、研修用動画の作成
- ③医療救護研修の企画立案及び実施
- ④医療救護本部、救護備品管理所、救護所の設営及び撤去
(テント 16 張、車いす 85 台、案内サイン、救護所消耗品)
- ⑤救護物品、備品の確保及び配置 (携帯電話 180 台、救護車両、自転車、AED、医療用品等)
※救護車両、自転車、AED、車いすの手配に係る経費は見積り対象外とする。
- ⑥その他、医療救護に関すること。

コ 走路に関すること (河川敷を含む。)

- ①走路備品の調達、配備及び撤去 (ジャンボコーン 10 個、折返しコーン 4 個、点滅灯 40 個、ヘビーコーン 15,000 個、コーンバー 4,600 本、プラスチックフェンスウエイト付 15 枚、鉄柵 500 枚、仮設標識ウエイト付 460 枚、手押し台車 330 台、各種プラカード (600mm*600mm 又は 600mm*900mm) 200 枚、備品設置車両 (運転手、作業員等含む。) 3 台分、ゴミ袋)
- ②その他、走路に関すること。

サ 路線バスの運行に関すること。

- ①備品の調達、配備及び撤去 (プラスチックフェンスウエイト付 44 枚、ハンドマイク 5 個、仮設標識ウエイト付 8 枚、案内サイン 18 枚、台車 6 台、台車 (大) 8 台、警笛 8 個)
- ②その他、臨時バス停に関すること。

シ ペースランナーに関すること。

- ①物品の調達及び確保
- ②その他、ペースランナーに関すること。
※謝礼は対象外。

ス 大会本部に関すること。

- ①大会本部レイアウト、連絡体制の見直し、計画作成及び実施
- ②大会本部の設営、運営及び撤去
(仮設電話 40 台、無線設備工事、コンセント 100 個等)
- ③関係機関との連絡調整
- ④その他、大会本部に関すること。
※ADカード制作費は見積り対象外。

セ ペア駅伝に関すること。

- ①ペア駅伝の計画作成及び実施 (ペア駅伝マニュアル)
- ②中継地点の設営及び撤去 (事前情報システム、音響、案内看板等)
- ③その他、ペア駅伝に関すること。

ソ 車いす競技に関すること。

- ①車いす競技の計画作成及び実施 (車いす競技マニュアル)
- ②フィニッシュ地点及び表彰式 (嵐山) のレイアウト作成、設営及び撤去 (音響、鉄柵、案内サイン、テント等)
- ③関門バス及び運転手の確保 (大型バス 2 台/リフト付き)
- ④関係機関との連絡調整
- ⑤その他、車いす競技に関すること。

タ 緊急事態 (大会中止を含む) に関すること。

- ①緊急事態対応の計画作成及び実施 (連絡体制、ランナー誘導など)
- ②その他、緊急事態に関すること。

チ 競技運営団体に関すること。

- ①競技運営団体との連絡調整 (日本陸上競技連盟、AIMS 等)
- ②その他、競技運営団体に関すること。

ツ 競技運営マニュアルに関すること。

- ①競技運営マニュアル本冊・分冊の作成 (データ納品)
- ②その他、競技運営マニュアルに関すること。

テ 1・2 線迂回誘導資材に関すること。

- 看板・プラカードの作成、配備及び撤去 (A型看板 (600mm*1800mm) 1 種 400 枚、A型看板 (600mm*1800mm) 20 種 100 枚、捨て看板 (450mm*1500mm) 50 種 200 枚、

プラカード(600mm*900mm)12種12枚

ト 広域迂回の資材に関すること。

看板、プラカード、カラーコーン、矢印版の作成、
配備及び撤去(A型看板(600mm*1800mm)150種250枚、捨て看板(450mm*1500mm)5種15枚、
プラカード(600mm*900mm)70種140枚、カラーコーン2,500個、矢印版100枚)

ナ 備品に関すること。

- ①競技に必要な備品の確保及び管理(ビブス等)
- ②大会期間中の備品の配置計画の作成、運搬、配置及び回収
- ③その他、備品に関すること。

ニ その他、競技運営に関すること。

(4) イベント・大会PR関係

ア おこしやす広場・おつかれさま広場に関すること。

- ①会場レイアウトの見直し及び計画作成(おこしやす広場マニュアル)
- ②出展者(出店者)の新規開拓、連絡調整、出展者説明会の開催
- ③会場の設営、運営及び撤去(ランナー受付、出展45社・団体、飲食屋台20ブース、ステージ、コース紹介、スタート会場アクセスチケット販売、お茶席、更衣室、マッサージ、電気照明、音響、パンチカーペット、壁面グラフィック、案内サイン等)
- ④関係機関との連絡調整(みやこめっせ等)
- ⑤その他、おこしやす広場、おつかれさま広場に関すること。
※会場使用料は見積り対象外。
※飲食店舗出店に当たっては、食品衛生責任者1名を置くこと。
※飲食店舗を設ける場合は、大会前々日から大会当日まで3日間ともブースに空きが生じないように出店計画、配置等を工夫し、店舗を選定すること。とりわけ、今大会から「おつかれさま広場」での酒類の販売は禁止する。

イ 式典に関すること。

- ①スタートセレモニー、クロージングセレモニー、トップランナー等出迎え、おこしやす広場ステージ並びに表彰式(車いす競技含む)の計画作成(進行台本等)
- ②会場の設営、運営(進行、演出)及び撤去
- ③来賓の対応(名簿作成、招待状発送、受付、とりまとめ、接遇内容等)
- ④備品の調達及び確保
※表彰状、メダル、盾に係る経費は見積り対象外。
- ⑤その他、式典に関すること。

ウ 京都マラソンPRゲスト(仮称)に関すること。

京都マラソンの魅力を伝え、発信し、盛り上げるPRゲストの選定、提案(PR活動内容含む)を行い、大会当日のPR活動等まで全体を統括する。

- ①PRゲストの選定及び提案
- ②PRゲストの就任依頼及び調整
- ③年間を通じたPRゲストによる広報・イベントの企画及び調整(スタートセレモニー、おこしやす広場ステージへのトークショー出演、SNS発信等)
- ④その他、PRゲストに関すること。
※候補者の選定は、協賛企業等とも連携し、実現性や経費面を十分考慮して提案すること。
※これまで実施している応援大使制度を否定するものではないが、より一層広報効果のあるPRゲストの選定、活動内容等を求めるもの。

エ 大会PRに関すること。

- ①応援ガイド(web)の作成(A4/カラー/8ページ)
- ②共催メディアを活用した広告掲載及び盛り上げ企画(京都新聞、α-STATION等)
- ③その他、大会PRに関すること。
※テレビ放映に関する経費は、見積り対象外。

オ 報道対応に関すること。

- ①報道対応の計画作成(報道対応マニュアル)及び実施
- ②大会期間中のマスコミ対応
(プレスルームの運営、マスコミ各社へのデータ提供、記者会見場の設定等)
- ③その他、報道対応に関すること。

カ 大会の記録に関すること。

- ①公式記録写真の撮影（データ納品）
- ②その他、大会の記録に関すること。

キ ログマークに関すること。

- ①京都マラソン 2027 ログマニュアルの作成及び使用管理
- ②京都マラソン 2028（仮称）ログマニュアルの作成・納品
- ③その他、ログマークに関すること。

ク その他、イベントに関すること。

(5) 雨天対策関係

ア 大会直前期（前夜）及び当日の雨天対策に関すること

- ①雨天対策の計画作成
- ②事前準備が必要な雨天対策物品の調達等

イ その他、雨天対策に関すること

(6) 応募者からの独自提案について

本独自提案は、受託者独自のネットワークやノウハウを活用した実現可能性の高いものとし、(1)～(5)の業務に係る費用とは別途見積書を作成すること（予定価格外）。また、複数の提案を行う場合は、提案ごとに見積書を作成すること。

なお、内容や実施等については、実行委員会事務局の承認を得て決定するものとする。

ア ファンラン企画

ファンラン企画を提案すること。ただし、以下の条件とする。

日時：大会当日、又は大会当日以外の土、日祝のうち1日

場所：京都市内

参加者数、参加対象：特になし。（自由に提案できる。）

費用：7,000 千円以内

イ その他独自提案

その他、京都マラソンの魅力向上策（ランナーや応援者向けの事業企画、沿道住民や一般市民を巻き込んださらなる盛り上げ企画、ふるさと納税枠ランナーや海外ランナーの申込拡大策やおもてなし企画）及び京都の強みを生かした特色ある取組について、その実現方法と収支計画（企業協賛を募る場合や運営経費が必要な場合等はその金額）を含めて具体的に提案すること。

6 見積書を作成するうえの留意点

- (1) 委託内容の全項目において、警備員の配備に関する費用は見積対象外とする。
- (2) 作成部数や設置箇所数など、数値で示したものについてはあくまで目安であることを留意すること。
- (3) 必要な項目は漏れなく示したうえで、すべて必ず金額を明示すること。また、項目ごとに人件費、直接経費等を算出するなど、積算の内訳が把握できるようにすること。
- (4) 経費縮減の観点を十分に持ち、見積書を作成すること。ただし、大会の質やサービスの低下を招くことのないよう留意すること。

7 報告書の提出

業務をすべて終了したときは、実施内容が分かる書類を添付のうえ、業務終了報告書を提出すること。

8 業務を行ううえで留意する点

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、契約締結時に別紙2「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出するとともに、実行委員会の求めに応じて立入調査に対応又は別紙3「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」を提出すること。
- (2) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令及び規則等を遵守して実施すること。

- (3) 実行委員会の指示のもと、前回大会の業務受託者からの引継ぎを受けること。
- (4) 実行委員会と綿密な情報交換を行って業務遂行に当たるとともに、他の関連業務の受託者と緊密に連携を行うこと。
- (5) 各業務の担当者については、実行委員会と協議のうえ決定すること。なお、「5 委託内容(1)～(5)」について、それぞれ複数名の担当者を明示すること（同じ担当者が複数の担当を兼ねることは可能だが、現実的な配置を行うこと）。また、当該担当者が業務を履行できないと実行委員会が判断した場合は、担当者を変更すること。
- (6) 受託者は、実行委員会が参加を要請した会議に出席すること。また関係機関・団体との連絡調整会議等を適宜開催し、連絡調整を図ること。
- (7) 受託者は本業務について秘密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。また委託期間が終了しても、同様とする。
- (8) 本業務の全部または主たる一部を、第三者に委託してはならない（一括再委託の禁止）。なお、本業務の一部を第三者に委託する場合は、京都マラソン実行委員会に対し、書面により事前に申請、承認を得ること。
【一括再委託の基準】
ア 契約金額の内訳のうち、7割を超える額に相当する部分を再委託するとき。
イ 契約履行手段の主な項目である部分を再委託しようとするとき。
ウ 作業を細分化して複数の業者に再委託し、受注者自らは契約の履行箇所に常駐等せず、実際には直接、指揮又は検査等を実施しているとは認められないとき。
エ 再委託の相手側が更に実際に作業に当たる業者に再委託するとき
- (9) 契約期間を通じた業務の平準化に留意し、適切に進行管理を行うこと。なお、実行委員会が合意したスケジュールについては、必ず遵守すること。遅延が生じた場合や受託者の責により円滑に業務が進められなかったと実行委員会が判断した場合は、進行管理ができていなかったものとみなし、進行管理に係る費用を減額する場合がある。
- (10) 事業の実施に係る物品の調達及び業務手配等に際しては、京都市の活性化の観点を考慮すること。なお、経費削減の観点等を考慮し、実行委員会が直接調達又は手配する場合がある。
- (11) 本仕様書に定めのない事項又は内容を変更して実施する場合は、実行委員会と協議のうえ、実施すること。特に経費の増加を伴う案件については、早期に書面にて実行委員会の事前承認を得ること。
- (12) 各成果品（資料）については、実行委員会が指定する形式にて必ずデータ納品を行うこと。納入した成果品に係る著作権ほか一切の権利は実行委員会が保有するものとし、実行委員会が当該データを加工、二次利用することについて了承すること。
- (13) 受託者は、本契約終了後、実行委員会の指示に従い、次回大会の業務受託者が円滑に業務を遂行できるよう適切に引継ぎを行うこと。
- (14) 「京都マラソン」協賛獲得等業務に係る受託事業者と必要に応じて連携し、運営業務を行うこと。