

all かながわスポーツゲームズ第 80 回市町村対抗「かながわ駅伝」競走大会における前日設営及び当日大会運営業務委託に係る仕様書

1 業務の名称

all かながわスポーツゲームズ第 80 回市町村対抗「かながわ駅伝」競走大会における前日設営及び当日大会運営業務委託

2 委託契約期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 9 日（月）まで

3 全体スケジュール

主なスケジュールは次のとおり。

契約後速やかに	実施方針打合せ、必要書類の提出
12 月以降	適宜、進捗報告や打合せ
1 月 24 日	現地での最終打合せ ※発注者から運営マニュアルと開閉会式進行台本を配付予定
2 月 7 日、2 月 8 日	業務の実施
3 月 9 日まで	報告書等必要書類の提出

4 大会概要

(1) 実施日時

令和 8 年 2 月 8 日（日） 9:00～13:00 ※雨天決行

(2) 実施会場

神奈川県足柄上郡山北町 丹沢湖周回コース

(3) 当日の参加者及び関係者の人数

1,500 名（見込）

(4) 内容

日ごろスポーツを愛好する多くの県民に競技会の機会を設け、スポーツを通して健康で明朗な心身の育成を図るとともに、市町村対抗の競技会を通じて、各市町村相互の交流を図り、併せて県民のスポーツ水準の向上に資することを目的とする。

市町村対抗形式により実施される県内唯一の駅伝大会で、代表チームは中学生から社会人までの幅広い年代で構成され、世代を超えた選手がタスキをつなぐ。

戦後日本の復興と本県の復興への期待を込め、昭和 22 年に第 1 回大会を開催し、今回で 80 回を数える歴史と伝統ある大会である。

【レースの構成】

ア 市町村対抗レース

- ・ 県内市町村が出場
- ・ 各市町村から選考された実力ある選手が多数出場

- ・出場チーム数：31 チーム（想定）

イ 大学エキシビジョンレース

- ・箱根駅伝出場経験のある県内にキャンパスを置く大学が出場
- ・市町村対抗レース開始後、時間をおいてスタートし実施
- ・かながわ駅伝の盛り上げの一環として実施
- ・出場チーム数：4 チーム（想定）

5 業務の概要

実施に当たっては実行委員会と協力・連携しながら行い、それぞれ具体的内容（物品の設置位置等）については発注者と協議の上決定すること。なお、物品類は全て発注者において用意する。また、車両や宿泊場所については業務上の必要に応じて受注者の判断により用意すること。

(1) 前日設営業務

当日は鹿島山北高等学校（足柄上郡山北町中川 921-87）集合し、下記ア（ア）（イ）を第1班、（ウ）を第2班、（エ）（オ）を第3班として、班毎に分かれて業務を行い、各業務が終わった班から、（カ）の業務を取り掛かる。

ア 業務の内容

(ア) テント設営

鹿島山北高等学校敷地内に2k×3kのテントを3張、校門前に1.5k×2kのテントを2張配置すること。

山北町役場三保支所（足柄上郡山北町中川 921-82）敷地内に2k×3kのテントを1張配置すること。

※それぞれ足を立てた状態で配置すること。

(イ) 校舎内案内表示の掲示

鹿島山北高等学校敷地内において、発注者側が用意する掲示物（更衣室や控室、立入禁止等の表示等）を掲示すること。

(ウ) 駐車場設営

・鹿島山北高等学校

校舎敷地内（主にグラウンド）にウォーミングアップエリアや駐車場を区分けするためカラーコーンを配置すること。

また、校舎敷地内（主にグラウンド及び体育館前広場）に来賓・報道・市町村及び大学チーム及びチーム関係者の駐車場を区分けするためのラインカーを用いてライン引きを行うこと。

・丹沢湖無料駐車場

鹿島山北高等学校での駐車場設営が終わり次第、丹沢湖無料駐車場に移動する。その後、カラーコーンに駐車場案内表示を掲示し配置して駐車スペースをテープで囲うこと。

(エ) 開会式会場準備

開会式会場準備として、各箇所において次の事項を実施すること。

・体育館入口

靴置き場用ブルーシートの敷設

・体育館内

トロフィー・楯・メダルの準備、椅子配置・席札の貼付、演題設置、KANAGAWA バナーの配置、国旗・県旗・大会横断幕等の掲示、ヒーターの設置、ポスター・広告パネル、開会式次第掲示、音響設置・チェック、来賓・報道受付準備

(オ) 開閉会式リハーサル

上記(エ)の業務終了後、実行委員会側で用意するシナリオに従って、開閉会式のリハーサルを実施し、発注者の確認を受けること。また、実施に当たっては、次の事項を5名で分担し実施すること。

①司会、②音響（ポータブルアンプ操作程度）、③来賓・選手・主催者役等の実演

加えて、①司会を行う者の選定にあたっては、事前に発注者の了解を得た上で決定すること。

なお、開閉会式リハーサルを行う者については、5(2)ア(ロ)「開閉会式運営」業務に従事させること。

(参考：分担割り振り例)

①司会：1名 ②音響：2名 ③来賓・選手・主催者役等の実演：2名

(カ) 配付物の仕分け及び袋詰め

協賛品・プログラム・ノベルティ・配付チラシ等について仕分け・袋詰めし、チーム毎に配付用としてまとめること。終了後、山北町役場三保支所1階へ運搬する。

イ 想定人数及び想定スケジュール

業務の内容		業務毎の 必要人数	T I M E																	各業務毎の 合計 業務時間
			8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	
第 1 班	(7) テント設営	6人									昼休み								終了 予定	1 時間
	(4) 校舎内案内表示 の掲示					終わり次第、 (カ)の業務に合流				終わり次第、 (カ)の業務に合流						1 時間				
第 2 班	(ウ) 駐車場設営	3人										終わり次第、 (カ)の業務に合流						4 時間		
第 3 班	(エ) 開会式会場準備	5人 (司会役含 む)																		2 時間
	(オ) 開閉会式リハーサル													終わり次第、 (カ)の業務に合流				3 時間		
各班業務が 終わり次第 合流	(カ) 配付物の仕分け及び 袋詰め	各班業務が終 わり次第全員																		5 時間

業務の内容		純粋な 必要人数	拘束時間 (合流含む)
第1班	(7) テント設営	6人	8時間
	(4) 校舎内案内表示の掲示		
第2班	(7) 駐車場設営	3人	8時間
第3班	(1) 開会式会場準備	5人 (司会役含む)	8時間
	(オ) 開閉会式リハーサル		
各班業務が 終わり次第 合流	(カ) 配付物の仕分け及び袋詰め	-	-

(2) 当日大会運営業務

当日は発注者側で用意する腕章又はビブスを着用すること。また、発注者側で用意するマニュアルに従って業務を遂行すること。

ア 業務の内容

(7) 駐車場案内・管理・運営

・来賓・報道駐車場（場所：鹿島山北高等学校敷地内）

校門から進入してきた車両について、駐車許可書を確認し、「白色」の場合は上記 5 (1) ア (ウ) において行った区分けを元に、市町村の来賓・協賛社・報道関係者の車両を誘導、奥（東）側から整列させ、車両が出入りするための通路を確保の上、駐車させること。また駐車・降車後、該当者を 5 (2) (イ) 「来賓・報道受付」担当者のところへ案内すること。出庫の際は、5 (2) ア (イ) 「車両出入管理（駐車許可証チェック）・誘導」担当者と連絡を取り、出庫する車両が出られるよう配慮すること。なお、9：45 以降は交通規制実施のため、交通規制の終了する 13：00 頃までは駐車した車両を出庫させないよう監視すること。

「黄色」の場合は第 1 駐車場へ移動を促し、それ以外の場合については敷地内で駐車できない旨説明し、退場するように促すこと。（促す際は、5 (2) ア (イ) 「車両出入管理（駐車許可証チェック）・誘導」担当者と連絡を取り、退場する車両が出られるよう配慮すること。）

・第 1 駐車場（場所：鹿島山北高等学校グラウンド）

校門から進入してきた車両について、駐車許可書を確認し、「黄色」の場合は上記 5 (1) ア (ウ) において行った区分けを元に、市町村及び大学チームの車両（マイクロバス含む）を誘導、奥（南東）側から整列させ、車両が出入りするための通路を確保の上、駐車させること。出庫の際は、5 (2) ア (イ) 「車両出入管理（駐車許可証チェック）・誘導」担当者と連絡を取り、出庫する車両が出られるよう配慮すること。なお、9：45 以降は交通規制実施のため、交通規制の終了する 13：00 頃までは駐車した車両を出庫させないよう監視すること。

「白色」の場合は来賓・報道駐車場へ移動を促し、それ以外の場合については敷地内で駐車できない旨説明し、退場するように促すこと。（促す際は、5 (2) ア (イ) 「車両出入管理（駐車許可証チェック）・誘導」担当者と連絡を取り、退場する車両が出られるよう配慮すること。）

・第 2 駐車場（場所：丹沢湖無料駐車場）

進入しようとする車両の駐車許可書を確認し、「緑色」の場合は上記 5 (1) ア (ウ) において行った区分けを元に、大会関係者（市町村チーム等）の車両を誘導、奥（西）側から整列させ、車両が出入りするための通路を確保の上、駐車させること。入出庫の際は、付近の走路審判員と連携の上、ランナーの安全を確保し、出庫させること。

それ以外の場合については、発注者が用意する案内表示を用いて、車が駐車場内に進入しないようにすること。進入した場合は、丁寧に説明し、ダム広場駐車場を発注者が用意する案内図を用いて案内し、退場を促すこと。（促す際は、付近の走路審判員と連携の上、ランナーの安全を確保し、退場させること。）

・第 1・4 中継所選手送迎車駐車場（場所：玄倉無料駐車場）

進入しようとする車両の駐車許可書を確認し、「ピンク色」の場合は大会関係者（市町村チーム、走路審判員等）の車両を誘導、奥（南）側から整列させ、車両が出入りするための通路を確

保の上、駐車させること。入出庫の際は、付近の走路審判員と連携の上、ランナーの安全を確保し、出庫させること。

それ以外の場合については、発注者が用意する案内表示を用いて、車が駐車場内に進入しないようにすること。進入した場合は、丁寧に説明し、ダム広場駐車場を発注者が用意する案内図を用いて案内し、退場を促すこと。（促す際は、付近の走路審判員と連携の上、ランナーの安全を確保し、退場させること。）

(イ) 鹿島山北高等学校入口付近整理・運営

当日、不明点については付近を巡回する発注者に意見を求めること。

・キッチンカー及びブース事業者案内

キッチンカー及びブース事業者が来場された際に、あらかじめ発注者において定める鹿島山北高等学校校門付近の設営・運営するスペースに案内する。（キッチンカー及びブースともにそれぞれ3業者程度。）

・大会関係事業者（運営車両、警備会社、救急車等）案内

大会関係事業者が来場された際に、運営車両については鹿島山北高等学校敷地内の駐車場に案内し、警備会社及び救急車については山北町役場三保支所駐車場を案内し、駐車させること。

・車両出入管理（駐車許可証チェック）・誘導

鹿島山北高等学校敷地内に進入しようとする車両に対し、駐車許可証を確認し、「白色」及び「黄色」の場合は進入を許可し、それ以外の場合については敷地内で駐車できない旨説明し、退場するように促すこと。進入を許可した場合、来賓・報道駐車場及び第1駐車場の担当者に対し、車種や台数を伝える等連携を行い、駐車までスムーズに行えるよう心がけること。

・配付物の配付

鹿島山北高校校門付近において来場者に対して、プログラム等を配付すること。

(ウ) IDカード確認

鹿島山北高等学校及び旧三保小学校の校舎入口玄関において進入しようとする者に対し、IDカードを確認し携帯している者を通し、携帯していない者の進入を防ぐこと。

（選手、監督、チーム関係者、来賓、報道がIDカードを着用している。）

IDカードを携帯していない場合でも、選手についてはユニフォーム姿等服装から選手と判断できれば通すことも可とする。

なお、発注者についても腕章又はビブスの着用から発注者であることが判断できれば通すこと。

(エ) 男子及び女子更衣室監視・警備

鹿島山北高等学校校舎3階において男子及び女子更衣室を監視・警備を行い、不審者の排除を行うこと。なお、女子更衣室においては女性スタッフを配置すること。

(オ) 来賓・報道受付

鹿島山北高等学校体育館前において来場された来賓・報道の関係者を受付、記録し、IDカード・プログラム・式次第等を配付すること。また、その際に来賓控室の案内を行うこと。

(カ) チーム選手受付

山北町役場三保支所前において、チーム選手の受付を行い、ノベルティ等を配付し、5(2)ア(キ)「走路審判員受付」の横で行われている弁当の受け取りを案内すること。

(キ) 走路審判員受付

鹿島山北高等学校校門付近において、走路審判員の受付を行い、弁当の受け取りを案内すること。また、競技開始前或いは競技終了後に主任に対しては人数分の旅費を渡し、それと引き換えに領収書を配付し、受け取り確認の記載をしてもらい、記載済みの領収書を受け取ること。

(ク) 運営車両対応

運営車両を鹿島山北高等学校敷地内の駐車場所に案内し、広報車・審判長車・最後尾車へスピーカーを取り付けること。その後、競技開始まで待機させ、広報車・先導車・審判長車・白バイについてはスタート前に大仏大橋上に移動させ、救護車及び最後尾車についてはスタート前にランナーの後方で待機し、最終ランナーの後を追うよう促すこと。

(ケ) 新松田駅での無料臨時バス案内、配付物の配付

新松田駅北口において、富士急モビリティ（株）社員とともに無料送迎バスの案内係として従事すること。また、無料臨時バスに乗車される方に対して、乗車の際にプログラム等配付物を配付すること。

(コ) 開閉会式運営

発注者側で用意する開閉会式進行台本に基づき、開閉会式を行うこと。

・開会式運営（午前 9 時 00 分～午前 9 時 20 分）

選手、来賓等関係者の誘導整列を行い、発注者に確認の上、開会式を実施すること。（式典司会・進行、音響操作（ポータブルアンプ操作程度）、体育館前の外靴の整理整頓等）。開会式終了後は、閉会式用に会場レイアウトを変更すること。

なお、昨年度の式次第は下記のとおり。

【参考：式次第（令和 6 年度実績）】

開式

主催者あいさつ

祝辞（2 名程度）

来賓紹介

審判長紹介

選手宣誓

閉式

・閉会式運営（午後 1 時 10 分～午後 1 時 50 分）（予定含む）

選手、来賓等関係者の誘導整列を行い、発注者に確認の上、閉会式を実施すること。（式典司会・進行、音響操作、介添え、体育館前の外靴の整理整頓）

なお、昨年度の式次第は下記のとおり。

【参考：式次第（令和 6 年度実績）】

開会

成績発表

表彰

主催者あいさつ

閉会

(カ) Xでの情報発信

2 人 1 組での行動とし下記 3 地点内において、かながわ駅伝公式 X（アカウント名：@Kanaeki_）

で順位速報やレースの様子を写真や画像、動画を用いて発信すること。発信にあたっては、各組で居場所の共有や投稿のタイミング、各チームのランナーの順位状況等を共有・連携しながら行うこと。また、X 発信後に投稿した内容に誤りがあった場合は、誤った内容の投稿を削除せず、該当の投稿に「別のポストを追加」し、訂正内容を投稿すること。

- ①スタート・ゴール付近 — 第2・5 中継所 地点
- ②第3 中継所 — 第1・4 中継所 地点
- ③第6 中継所 地点

なお、情報発信する機器については受注者側で用意し、情報発信するために取得した情報（X アカウント情報、個人情報、画像、動画等）は情報発信後、速やかに機器から削除すること。加えて、取得した情報については二次利用をしてはならない。

イ 想定人数及び想定スケジュール

業務の内容	業務毎の 必要人数	T I M E																	各業務毎の 合計 業務時間	純粋な 必要人数	拘束時間 (合流含む)
		6:00	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00			
来賓・報道駐車場	3人									(人手の少ない箇所に配備)									5 時間	3人	8 時間
第1 駐車場	3人									(人手の少ない箇所に配備)									5 時間	3人	8 時間
第2 駐車場	3人																		8 時間	3人	8 時間
第1・4 中継所選手 送迎車駐車場	3人																		8 時間	3人	8 時間
キッチンカー及び ブース事業者案内	1人									閉会式運営に合流									4 時間	1人	8 時間
大会関係事業者（運営 車両、警備会社、救急 車等）案内	2人									閉会式運営に合流									4 時間	2人	8 時間
車両出入管理（駐車 許可証チェック）・誘導	1人									閉会式運営に合流									4 時間	1人	8 時間
配付物の配付	4人 (内1人は合流 分)																		8 時間	3人	8 時間
IDカード確認	3人																		8 時間	3人	8 時間
男子及び女子更衣室 監視・警備	4人 (内1人は合流 分)																		8 時間	3人	8 時間
来賓・報道受付	2人																		4 時間	2人	4 時間
チーム選手受付	2人							第2・5 中継所のX情報発信へ											2.5時間	2人	8 時間
走路審判員受付	2人							開会式運営に合流			閉会式運営に合流								3.5時間	2人	8 時間
運営車両対応	2人							それぞれノベルティ配布、男子及び女子更衣室監視・警備へ											0.5時間	2人	6 時間
新松田駅での無料臨 時バス案内、配付物 の配付	2人							バスに乗って第1・4 中継所、第3 中継所のX情報発信へ											3 時間	2人	8 時間
開会式運営 閉会式運営	11人 (内2人は開会 式運営で合 流、更に閉会 式運営から4人 合流) (司会役含む)							開会式運営			閉会式運営								5.5時間	5人 (司会役含 む)	5.5時間
X 情報発信	6人 (内4人は合流 分)																		4 時間	2人	4 時間

6 委託業務報告書等の作成

(1) 成果物等の提出

受注者は、本委託業務として実施した内容をまとめた報告書を作成し、完了届とあわせて電子メールにより電子データで提出すること。

なお、作成した報告書の著作権は、実行委員会に帰属する。

【提出物】

- ・事業報告書
- ・完了届
- ・会場記録写真
- ・その他提出が必要と考えられる書類

(2) 提出期限

令和8年3月9日（月）

7 その他

- (1) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、契約後詳細な打ち合わせにより、両者合意の上、決定する。
- (2) 本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により対応を決定するものとする。
- (3) 荒天・災害等その他やむを得ない理由により、大会の開催が困難になったときは、発注者において大会中止の判断を行う。（延期、開催日の変更等はしない。）大会を中止した場合は、委託業務のうちすでに着手した分の金額についてのみ、協議の上、両者において変更契約を取り交わし、金額を確定し支払うものとする。