

第20回安芸太田ウォーキング大会 in 深入山「もみじウォーク」運営委託業務仕様書

1 目的

安芸太田町では運動（有酸素運動）を切り口とした健康な町づくりを目指しており、町民の健康寿命の延伸に向け、日常生活の中で気軽に取り組めるウォーキングを推進している。また、安芸太田町の自然等の地域資源を活かした、「わがまちスポーツ（ウォーキング）」を促進することにより、町民の心身の健康づくりのための運動（有酸素運動）の普及を図るとともに、安芸太田町と関わりを持つ「交流・関係人口」の拡大と安芸太田ブランドの浸透を図る。

2 履行期限

契約日の翌日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

深入山グリーンシャワー周辺

4 事業概要

(1) 大会名称

第20回安芸太田ウォーキング大会 in 深入山「もみじウォーク」（以下、「大会」という）

(2) 開催日

令和8年10月11日（日）

(3) コース及び時間（予定）

コース	受付開始	開会式	出発
20km	7:30～	8:00～	8:20～8:40
10km	8:30～	9:00～	9:20～9:40
6km	9:30～	10:00～	10:20～10:40
3km			10:40～11:10

(4) 会場（スタート・ゴール地点）

深入山グリーンシャワー（安芸太田町大字松原1番地1）

(5) 目標参加者数

区分	令和8年度目標参加者数	令和7年度実績	令和6年度実績
参加者数	1,000人 (うち町民100人)	816人 (うち町民96人)	672人 (うち町民98人)

(6) 「森カフェ in あきおおた」との連携について

大会当日は、同会場において「森カフェ in あきおおた」（ひろしま「山の日」県民の集い安芸太田町実行委員会主催）が開催予定である。受託者は、森林セラピー体験、森のクラフト体験、ステージ（森のコンサート、神楽上演等）を含め当該イベントについて、円滑な進行管理等が実施できる体制を整えるものとする。

5 委託業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。なお、以下に掲げる事項のほか、本大会の企画及び実施に付随する一切の業務を含むものとする。

- (1) 大会運営に係る必要書類の作成及び提出
- (2) 広報の企画・実施
- (3) 大会をより魅力的なものとする企画・実施
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 協賛パートナー開拓業務
- (6) 大会参加の受付に関する業務
- (7) 大会の準備に関する業務
- (8) 当日の運営に関する業務

6 委託業務の詳細

- (1) 大会運営に係る必要書類の作成及び提出

実施計画書、運営マニュアル、従事スタッフ名簿、司会シナリオ、必要物品管理表、会場レイアウト図、受付リスト、打ち合わせ議事録、企業版ふるさと納税提案書等、本業務の遂行に必要な資料各種の作成及び提出。

- (2) 広報の企画・実施

①パンフレットの作成

ア 数量 4,000部程度

イ 規格及びデザインは受託者が提案し町と協議のうえ作成すること。

ウ パンフレット記載事項(例)

(大会概要、アクセス、会場図、コース概要、申込書、全体スケジュール、森カフェinあきおた等)

②公式HP及びSNSの開設・運営

③過去の参加者への情報発信(メール約600件、DM約300件)

④マスメディアやSNSなどを効果的に活用し、町内外からの誘客に繋がるPR方法を提案・実施すること。

- (3) 大会をより魅力的なものとする企画・実施

大会をより魅力的なものとするため、受託者の専門的知見を活かした独自の企画を提案・実施すること。

(例:コース上の企画、集客に繋がる出演者のキャスティング、大会の収益にも資する記念販促品の販売等)

- (4) 関係機関との連絡調整

①町との連携

ア 連絡会議の開催

準備にあたり、必要に応じて開催する連絡会議には必ずメインスタッフが出席すること。

②警察署などへの必要書類の作成と提出

③ブース出展に関すること

ア 飲食ブース

町と協議のうえ10事業者程度設置すること。

イ その他

大会終了後、参加者の滞在時間増加に繋がるようなブースを町と協議のうえ設置すること。

- (5) 協賛パートナー開拓業務

①協賛金(企業版ふるさと納税)

ア 目標額

企業版ふるさと納税による寄附の目標額は、3,000,000円とする。

イ 見込企業のリストアップ

受託者は、企業版ふるさと納税制度を活用した当該事業への寄附が見込まれる企業の一覧表を作成すること。

ウ 見込企業へのアプローチ

受託者は、本仕様書（５）①イにリストアップされた内容及び寄附の趣旨を十分に説明し、個別に寄附の提案を行うこと。

提案にあたっては、以下の例を参考としつつ、企業の意向を確認すること。

（例）公式HPへのバナー掲載、ゼッケンへの企業名又はロゴの掲載

会場内等への企業名の掲示、大会プログラム等印刷物への企業名の掲載等

エ 寄附企業の報告

受託者は、随時、寄附企業の状況等を町に報告すること。

②協賛品に関すること

受託者が独自に企業・団体から協賛品を集めた場合は、随時、状況等を町に報告すること。

（６）大会参加の受付に関する業務

①受付（予約）サイトの立ち上げ・運営

②事前受付業務

ア 申込開始日（予定）

令和８年７月１日（水）～９月中旬（受付フォーム完成：６月中旬まで）

イ 受付方法

受付方法は、キャッシュレス決済に対応した大会専用受付サイトによるインターネットによる受付及びFAXによる受付とする。

ウ 申込者への参加案内書、当日受付票の作成及び事前送付（郵送又は電子メールによる送付）

※必ず事前申込者全員に届けること。

エ 参加申込者名簿の作成及び管理

※町が申込状況について受託者に問い合わせた際に、必要な情報を提供できるようにしておくこと。

③当日受付業務

当日の受付業務に対応し、受付に必要な準備物（釣銭等）は受託者が用意すること。

④問い合わせ業務

本大会に関する問い合わせの窓口となること。

（７）大会の準備に関する業務

①スタッフ等の手配

大会当日の運営に必要なスタッフの手配するものとし、町職員（３０名程度）も従事するため、役割分担は町と協議のうえ決定すること。

	種別	人数	備考
1	統括責任者	1名程度	本大会に係る統括とする。
2	運営スタッフ	1名程度	統括責任者を補佐する。
3	受付・誘導スタッフ	5～10名程度	会場の受付業務、誘導業務を行う。
4	司会進行者（MC）	1名程度	本大会における司会進行を行う。
5	音響スタッフ	1名程度	運営スタッフと併任も可。
6	カメラマン	1名程度	運営スタッフと併任も可。
7	警備スタッフ	3名程度	駐車場、コース誘導を行う。

②参加費に関すること

下記表の金額の範囲内で多くの方が参加しやすい金額、プラン（団体割引等）を企画し、小学生未満は無料（町内小学生を含む）とすること。徴収した参加費は、本業務に係る運営諸経費（参加賞、イベント傷害保険、消耗品等）に充当すること。

また、安芸太田町ふるさと納税ポータルサイトより当事業を返礼品とする寄付があった場合、本町より寄附者情報を受託者へ提供し、受託者は寄附者に対し上記「(6) ②」の事前受付業務と同様の対応を行うこと。参加費用については、当事業終了後、本町宛てに請求すること。

なお、町外からの参加者については、ふるさと納税を活用した参加申込を最大化するため、創意工夫を凝らした効果的なPRを行うとともに、申し込みに際して制度の活用を積極的に働きかけること。

コース	事前申込		当日申込（現金のみ）
	WEB	FAX及び郵送	
20km	1,500円～3,000円		
10km	1,000円～2,500円		
3km・6km	1,000円～2,000円		

【参考】第19回参加費

コース	WEB	FAX	小学生	小学生未満（町内小学生含）
20km	2,500円	2,800円	500円	無料
10km	2,000円	2,300円		
6km				
3km	1,500円	1,800円		

③会場、チェックポイント（以下、CPという）及びコース上で使用する物品等

下記表の備品は最低限必要な数量でありサイズはあくまで基準となる値である。物品の機能、性能に与えない範囲での変更は可能とする。また、町と協議のうえ、数量等は変更する場合がある。

ア テント・机・椅子・仮設トイレ・カラーコーン等

名称・種別		数量	備考	
1	テント (13張)	本部・救護・控室	3張 パイプテント2k3k ※横幕含む	
		受付(3張) 音響(1張)	4張 パイプテント2k3k 受付終了後はゴール対応でテントは活用する。	
		ゼッケン記載場所 飲食ブース	2張 パイプテント2k3k スタート前：ゼッケン記載場所 スタート後：飲食ブースとして活用	
		エコステーション	1張 簡単テント3m×3m程度	
		CP	3張 簡単テント3m×3m程度 ※各CPに設置	
2	テーブル	各テント	30本程度	
3	椅子	各テント	50脚程度	
4	コンテナ	会場	1台	2t程度
5	仮設トイレ	会場及びCP	13基	会場：2基、小板CP：5基 餅ノ木：CP3基、深入峠CP：3基
6	手洗い場	会場及びCP	4基	トイレ設置場所につき1基配置する

7	スタートゲート	会場	1台	設置に必要な備品も含む
8	ステージ	会場	1台	幅7m×奥行5m程度（神楽上演対応可能な設備）
9	音響設備	会場	一式	会場（ステージ）の規模に適した設備を準備する
10	無線機	会場及びCP	10台程度	円滑な連絡体制構築のため無線機を配備する
11	カラーコーン	会場	一式	会場などで必要な数準備する

イ 緊急時対応車両及び緊急連絡先携帯電話

（8）②の（イ）の緊急対応に実施するため、緊急時対応車両、スタッフ及び参加者からの緊急時連絡を受けるための携帯電話を準備する。携帯電話の番号は、コースマップにより参加者及びスタッフに周知するため、コースマップを作成するときには番号が決まっていること。

ウ その他、大会実施に必要な備品

筆記用具、養生テープ、雑巾等は受託者において必要な数量を準備すること。また、会場の賑わい創出に繋がる備品等の提案も認める。

④会場に関するものの準備

ア 会場図、料金表、ステージプログラム等、町と協議のうえ、来訪者に分かりやすいよう設置すること。

⑤コース誘導に関するものの準備

ア コース誘導用矢印、距離表示等

コース誘導用矢印、距離表示を参加者に分かりやすく工夫して設置すること。

⑥参加者に配布するもの

下記記載の受付配布物及びゴール時配布物を参加者数に応じて用意すること。

ア 受付配布物

i コースマップ

ii ゼッケン

iii 参加賞（例年：町内事業者作成の木製バッジ）

受託者の提案によるものを原則とし、町と協議のうえ受託者が作成すること。

iv 町が用意するリーフレット等

イ ゴール時配布物

i 完歩証

受託者の提案によるものを原則とし、町と協議のうえ受託者で作成すること。

ii アンケート

受託者はWEB、紙媒体による実施を前提として作成し、その内容は町と協議のうえ決定すること。

（8）当日の運営に関する業務

大会当日は、参加者が安心してイベントを楽しめるよう運営を行い、会場の設営から大会終了後の片付け・原状復帰まで、すべての業務を責任もって行うこと。

①会場・CP設営及び撤去

②本部対応

ア 大会・出発式等の運営及び進行管理

進行管理は町と協議のうえ決定し、司会進行は「森カフェinあきおおた」の進行も含めること。

イ 緊急時対応

緊急連絡があった場合、会場で緊急事態が発生した場合、その他緊急時には町と協議のうえに対応する。また、コース上のリタイア者の対応は受託者で行うこと。（会場までのピックアップ等）

③受付対応

受付時に参加者が提示する参加受付票の確認のうえ、6（7）⑥に定める配布物を渡すこと。配布物は、町で準備する物も含め、当日円滑に配布できるよう工夫すること。

④CP準備・運営等

当日のCPの運営は町職員で従事するものとし、受託者は大会前日または当日朝にCPで使用する物品並びに提供する飲料水及び飴（個包装）等の搬入を行い、大会終了後は受託者において速やかに撤去すること。

⑤駐車場及びコース誘導等

ア 駐車場

警備スタッフを手配し駐車場誘導を行うこと。

イ コース誘導

分かれ道及び危険個所にスタッフを配置しコース誘導を行うこと。

ウ 誘導用矢印の設置・撤去

大会実施の2週間前を目途に、町と協議のうえ、コース誘導用矢印を設置する場所を決定し町に報告する。また、必要に応じて警察署へ届け出を行う。コース誘導用の矢印は受託者が大会当日の早朝、または大会前日に設置を行い、大会終了後に回収すること。

エ 道路横断のサポート

コース上で道路を横断する際はサポートすること。

⑥安全対策の実施

ア 事故防止等、安全管理には万全を期すこと。

イ 参加者及び従事するスタッフについて、普通傷害保険に加入すること。

ウ AEDを備えておくこと。

エ 事故・損害等のリスクについては、第一義的には受注者において対応すること。

オ 会場に救護所を配置し付随する備品を準備すること。

カ 事故発生時の対応体制及び町への連絡体制を整備し、あらかじめ町に報告すること。大会終了後、事故発生状況及びその対応結果について書面で町に報告すること8（1）の報告書に含めることができる。

7 大会の事業費について

大会の事業費は、町が支払う委託料（協賛金を含む）と受託者が徴収する参加費等をもって充当するものとする。

なお、委託費に含まれる協賛金（企業版ふるさと納税）が目標額を上回った場合は、超過額の50%を限度として本事業に活用するものとし、一定の手続きを経たうえで当初の委託料に上乘せする。

また、協賛金（企業版ふるさと納税）が目標額を下回った場合は、大会運営に支障が生じないよう町と受託者との間で事前に協議し、必要に応じて双方の負担のあり方を調整する。

8 成果物の提出

（1）報告書

受託者は、業務完了後、速やかに完了報告書、業務実施報告書（企業版ふるさと納税等の実績を含む）を提出すること。業務実施報告書に実施内容及び実施状況が分かる写真、仕様機材の一覧表を添付すること。参加者の属性（居住地、年齢層等）を分析したデータや写真等を用いた大会当日の状況や、大会における改善点、今後の展望等の記述を含めた報告書を年内に提出すること。

(2) その他(町と協議して定める資料)

9 成果物の帰属

本仕様に基づき成果物の著作権は町に帰属するものとし、町の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。

10 収集した個人情報の取り扱い

- (1) FAXで送付された参加申し込みの情報は、受信後速やかに鍵のかかるキャビネット等に保管すること。
- (2) 収集した個人情報を保管する際はID・パスワード等をかけ適切に管理するとともに、紙に打ち出し外部に持ち出す際は、鍵のかかる鞆等に入れ外部に漏れることがないように適切に管理すること。
- (3) 個人情報を取り扱う際のPC等は公衆のWi-Fiを通じての通信は不可とする。
- (4) 収集した個人情報は、安芸太田町CRMに登録する。
- (5) プライバシーマークを取得していること。
- (6) 特記事項の定めに従事すること。

11 支払方法

成果物の提出及び検査が終了した後、受託者の適法な請求に基づき金額を支払うこととする。

12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は、疑義が生じた場合には、町と受託者で協議のうえ行うこと。
- (2) 天災その他不可抗力による契約内容の変更は、町と協議のうえ、契約金額と併せて変更するものとする。