

## 仕 様 書

### 1 業務概要

(1) 業務名 長崎平和ハーフマラソンゲストランナー招聘等業務委託

### (2) 大会日程

令和7年11月16日(日) 午前8時10分 開会式  
午前9時 ハーフマラソンスタート  
午前9時25分 1.9キロ(親子)マラソンスタート  
午前10時15分 1.9キロ(小学生低・中学年)  
マラソンスタート  
午前10時30分 1.9キロ(小学生高学年)マラソンスタート  
午前10時45分 1.9キロ(中学生)マラソンスタート  
午前11時00分 1.9キロ(一般)マラソンスタート  
正午 閉会式(抽選会含む)

※ハーフマラソンより後の時間については仮

### (3) 目的

令和7年11月16日に開催予定の長崎平和ハーフマラソンにおいて、参加者へのサービス等を充実してより魅力ある大会とするとともに、大会の魅力を広く伝えることで、平和の発信、イメージアップ及び新規参加者の獲得を目指す。

### (4) 業務内容

マラソンに出走するゲストランナーの招聘及びアテンド(当日の昼食準備含)を行うこと。

なお、ゲストランナーは知名度があり、単独、複数は問わない。

また、ゲストランナーとしてのマラソン出走以外にイベント(開会式・閉会式・提案したイベント)には参加するものとする。

※ メインのゲストランナーは別途、実行委員会が指名・調整することとしている(以下、「実行委員会指名ゲスト」)ため、実行委員会指名ゲストの長崎空港からのアテンドを併せて行うこと。この場合、実行委員会指名ゲストの長崎空港からの交通費、宿泊費及び用務終了後の長崎空港までの交通費に係る費用は、当初契約に含まず、別途、実行委員会指名ゲストと受注者にて調整を行い、実行委員会に受注者が提示する見積もりをもとに契約変更を行う。

(5) 契約期間 契約締結日から令和7年11月17日(月)まで

(6) 履行場所 受注者が指示する場所

(7) 概算見積限度額 743,000 円（消費税相当額を含む。）

(8) 契約保証金 要（長崎市契約規則第34条各号に該当する場合は免除）

## 2 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 長崎市物品等入札参加資格者名簿の「広報・宣伝・広告」または「行事の企画・運営・設営」の業種に登録がある者
- (2) 長崎市建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成7年11月7日施行）及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成24年長崎市告示第85号）の規定による指名停止措置の期間中でない者であること
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）
- (4) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者

## 3 説明会等

本業務に係る説明会は行わないものとする。また、企画提案にあたってのプレゼンテーションは実施しない。

## 4 仕様書等に対する質問に関する事項

### (1) 仕様書等に対する質問

仕様書等に対する質問は、所定の「質問書」の様式を用いるものとし、事務局にて電子メール又はFAXで受け付ける。（電話等で着信の確認を行うこと。）

### (2) 仕様書等に対する質問の提出期限

**令和7年5月12日（月）正午必着**

### (3) 質問に対する回答

質問があった場合、令和7年5月14日（水）までに取りまとめ全参加者に回答する。

## 5 企画提案にかかる提出書類

### (1) 企画提案書 2部（社名あり1部、社名なし1部）

企画提案書には、次の①及び②を記載し、当該業務の実施体制についても明瞭に記載すること。

出走可能なマラソン種目及び実施可能なイベント（開会式・閉会式（抽選会を含む）は除く）を明記すること。

なお、1者につき2つまで提案を受け付けるが、企画提案書等は提案毎に作成すること。

- ① 企画内容と提案のポイント
- ② 実施スケジュール

(2) 概算見積書 1部

見積書の宛名は「長崎平和ハーフマラソン実行委員会 会長 鈴木 史朗」とする。

見積書には、所在地、事業所名、代表者職・氏名を記載し、会社印及び代表者印を押印すること。

なお、「業務費内訳書」等の添付を行い、経費の見積及び内訳も明瞭に記載すること。

※見積書に、積算金額や会社名が未記載のものは、当該提案は無効とする。なお、見積書には値引き、マイナス計上の項目を記載してはならない。

6 提出期限 **令和7年5月26日（月）17時まで**

7 提出方法 下記8に示す提出場所まで持参又は郵送してください。土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時45分から午後5時30分まで（正午から午後1時までを除く。）

8 提出場所 長崎市魚の町4番1号（9階）長崎市民生活部スポーツ振興課内  
長崎平和ハーフマラソン実行委員会事務局

9 企画提案の採用

(1) 審査概要

提出された企画書等について、評価基準により総合的に評価した上で決定し、決定後速やかに連絡する。なお、評価基準の配点等に関する質問は受け付けない。

(2) 評価基準

評価項目	評価点	着眼点
実現性 具体性	20点	・計画書の内容に具体性があり、業務実施にあたって十分な実現力とその裏付けがあるか。 ・業務に関する現状の把握及び提案内容の視点が適切か。
独創性	15点	・企画内容や事業内容が独創的で、斬新かつ長崎平和ハーフマラソンをアピールできるような業務内容になっているか。
魅力度	50点	・マラソン大会への関心を高めるための施策を講じているか。 ・平和の発信や地域の活性化につながるような事業内容か。 ・マラソン参加者のニーズに沿った提案か。 ・認知度が高いゲストランナーを用いており、大会をアピールすることが期待できるか。
意欲性	5点	・業務実施に対する熱意、責任感があるか。
経済性	10点	・価格点＝配点（10点）×（偏差値÷100） 偏差値＝（-10×（概算見積価格－概算見積価格平均）÷標準偏差＋50）

		標準偏差 = $(\sum (\text{概算見積価格} - \text{概算見積価格の平均})^2 \div \text{見積者数})$ の平方根 ※小数点第2位以下切捨て
--	--	--

※最高得点者が複数となった場合には、魅力度の評価点が高いものを上位とする

10 著作権

今回決定分の著作権は、長崎平和ハーフマラソン実行委員会に帰属する。

11 再委託の禁止

受注者は、本契約に係る業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないものとする。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

12 業務計画及び報告について

受注者は、業務を遂行する上で次の事項に関する業務計画及び報告等を行うものとし、発注者より特段の指示があればその指示に従うものとする。

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに「業務実施計画書」（以下「計画書」という。）を発注者に提出するものとし、計画の調整等を図るとともに発注者との協議・調整後、この計画書に基づき業務を実施するものとする。また、計画の変更等が生じた場合は、速やかに通知し発注者と協議・調整を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務終了時には「業務完了報告書」等を速やかに提出するものとする。
- (3) 受注者は、業務の遂行において、疑義等が生じた場合又は重大な事故等があった場合は、直ちに発注者にその旨を報告するものとする。

13 成果品について

- (1) 業務完了報告書 1 部
- (2) その他発注者が指示する関係書類一式

14 その他

- (1) 特定された者と業務委託契約を締結する。なお、契約内容については、提案内容をもとに協議し決定する。
- (2) ポスター、パンフレット、プログラム及びホームページ等に掲載するゲストランナーの写真及びプロフィール等のデータについては、令和7年6月10日（火）までに提出すること。
- (3) 受注者は、別添「契約約款」に従って契約を締結するものとする。なお、契約約款第3条に規定する承諾に関しては、別添「第三者委託承諾願書」により行うものとする。
- (4) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、企画提案者側の負担とする。
- (5) 提出期限までに事務局に到達しなかった提案書は、いかなる理由をもっても特定されない。

- (6) 提案書の差し替え及び再提出は、原則認めないこととする。
- (7) 特定しなかった企画提案書は提案者に返却する。ただし、返却を希望しない提案者はその限りでない。
- (8) 企画提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にする。
- (9) 企画提案が特定された者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、契約手続の完了までは、発注者との契約関係を生じるものではない。
- (10) 仕様書にない項目で疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (11) 業務の実施にあたっては、発注者と十分協議しながら事業を進めることとする。  
また、この仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、発注者・受注者協議の上定めるものとする。
- (12) 受注者が業務を遂行する過程で必要とする発注者の帳票、資料、備品等（以下「備品等」という。）を無償で受注者に貸与するものとする。
- (13) 受注者は、業務が終了した場合、その他合理的な理由により発注者が返却を要求した場合、貸与された備品等を速やかに発注者に返却するものとする。
- (14) 受注者は、貸与された発注者の備品等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。
- (15) 受注者は、あらかじめ業務を実施する従事員及び業務責任者を選任し、その氏名を発注者に通知するものとし、当該従事員を交替させる場合も同様とする。
- (16) 業務責任者は、受注者の代理人として業務の実施に関する指揮監督、勤怠管理、安全衛生管理等を行うものとする。
- (17) 発注者は、受注者の従事員が業務の実施につき、著しく不相当と認められる場合は、受注者に対し、その理由を明示して、その改善等を求めることができるものとする。
- (18) 受注者は、業務の遂行において、疑義が生じた場合又は重大な事故があった場合は、直ちに発注者にその旨を報告しなければならない。
- (19) 受注者は、業務遂行にあたり「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、業務上知り得た情報等を他に漏らさないこと。