

業務分担表		事務局	受託者	完了時期・実施時期の目安
0. 全般				
	マニュアル作成、各種協議		○	10月末まで
	各セクション業務ディレクター（マニュアル作成補助・当日運営業務）配置		○	9月末まで
	各種地権者交渉、合意形成	○		11月末まで
	協力業者（再委託業者含む）との業務確認、各種打ち合わせ、事務局への報告		○	通年
1. スタートエリア				
	スタートエリア、手荷物預け、更衣所等に関する設営、撤去、運営業務		○	大会当日、大会前後
	スタートに関するランナーの整理誘導計画		○	通年
	エリアに係る使用施設等の申請	○		大会当日まで
	必要となる各種備品・消耗品の手配		○	通年
2. フィニッシュ（市役所周辺エリア・朝日通り周辺エリア）				
	マラソン、ファンランに関するフィニッシュエリア設営、撤去、運営業務		○	大会前日・大会当日
	フィニッシュに関するランナーの整理誘導計画		○	通年
	ランナーサービスに関する業務の手配		○	通年
	エリアに係る使用施設等の申請	○		通年
3. 仮設トイレ				
	スタートエリア、フィニッシュエリア、コース等の仮設トイレ設置及び撤去		○	大会当日
	仮設トイレ汲み取り業者との調整、支払い		○	12月～大会当日
4. 参加賞引き換え、おもてなし広場、おもてなし給食				
	参加賞引き換え、おもてなし広場、おもてなし給食会場の設営・撤去・運営		○	1月～大会当日まで
	施設申請・打合せ	○		通年
	おもてなし広場説明会準備・運営		○	1月末頃
	おもてなし広場出展者受付・資材看板やり取り		○	12月～3月

5. 広報関係			
キービジュアルの選定	○		6月
大会ホームページの運営業務		○	通年
公式SNSの運営業務	○	○	通年
報道機関や専門誌などを通じた大会周知活動		○	通年（エントリー締切りの11月までは強化）
大会周知ツールの製作（ポスター、リーフレット等）		○	7月～3月
県内外広報PR業務		○	通年
海外ランナー向け広報PR業務		○	通年
記録用写真の撮影業務		○	1月～大会当日まで
中心市街地の賑わいづくりや県外参加者の延泊を目的とした商店街等と連動した施策		○	通年
6. 製作物関係			
参加案内の製作		○	12月～1月
ランナー向け事前発送物（アスリートビブス等）の製作、配布		○	12月～1月
給水・給食MAP作成		○	参加案内に同封すること
大会プログラムの製作・配布		○	12月～1月
フィニッシャー配布物の製作		○	9月～2月
フィニッシャー配布物（完走証等）の配布	○		大会当日まで
表彰状の製作	○		大会当日まで
表彰状の配布		○	大会終了後～
スタッフジャンパーの製作（ボランティア、大会競技役員、関係スタッフ）		○	9月～1月（1月上旬には完成・納品すること）
スタッフジャンパーの配布（ボランティア、大会競技役員、関係スタッフ）	◎	○	1月～3月 ※ボランティア、市職員、大会競技役員については事務局が配布
スタッフ及びプレス関係並びに大会関係者ADカード、車両通行許可証等の製作		○	12月～2月（2月上旬には完成・納品すること）
スタッフ及びプレス関係並びに大会関係者ADカード、車両通行許可証等の配布	◎	○	2月～3月 ※出店者、救護、報道機関、県警等について事務局が配布
大会周知用及び応援用グッズの製作配布		○	12月～2月
大会報告書 ※作成に必要な写真撮影及び画像等編集を含む		○	大会当日～

7. システム関係			
	参加者のエントリー管理		○ 契約後～大会当日まで
	参加者の集計業務 ※名簿作成含む		○ 契約後～大会当日まで
	参加者への案内等連絡物の作成及び発送準備に関する業務		○ 契約後～大会当日まで
	必要備品の手配、購入業務		○ 契約後～大会当日まで
8. ボランティア関係			
	ボランティアの募集、配置、管理	○	契約後～大会当日まで ※募集に係る製作物は受託業者が行うこと
	説明会の実施		○ 1月～2月 ※会場の予約は事務局で行う
	クオカードの手配・購入		○ 12月まで
9. 保険の加入、手配			
	加入、手配に関する業務		○ 大会当日まで
	大会終了後の対応		○ 保険会社対応完了まで
10. 一般財団法人鹿児島陸上競技協会との連携			
	陸協との打合せ（各種相談や情報共有等）	○	通年
11. 経済波及効果の実施			
	ランナーアンケート及び来場者アンケートの実施		○ 2月～大会終了後まで ※ランナーアンケートの項目については事務局も行う
	経済波及効果の算出		○ 大会終了後～
12. コース設営関係			
	・コース設営及び必要な備品の準備並びに撤去（会場現状復旧を含む）等業務		○ （準備）2月中旬まで （撤去）大会当日まで ※翌日のコース確認含む
	・距離表示及び各種案内表示看板の製作、設置並びに撤去		○ 2月中旬まで
	・コース図の作成		○ 11月下旬まで
	・運行車両の管理、運営		○ 2月中旬まで
	・大会運営管理者及び競技車両の手配、運営		○ 2月中旬まで
	・資材置場確認業務（資材置場一覧表作成）	○	11月下旬まで
	・道路異状調査（国道・県道・臨港道路・市道・交通局）・伐開調査の実施	○	11月下旬まで
	・工事日程調整（国道事務所等）	○	11月下旬まで
13. 競技運営関係			
	・競技運営上必要な競技計画作成に関する業務		○ 11月下旬まで
	・競技運営マニュアルの作成		○ 11月下旬まで（12月上旬には業者印刷）

14. 記録計測関係				
	・参加者の記録集計（部門別上位者・全完走リスト作成含む）		○	大会終了後～3月中 ※陸連登録者分は大会終了後一週間以内に陸協へデータを送る必要があるため、陸連登録者のみのリストを業者からもらう。
	・記録計測に関する業務 （スタート及びフィニッシュ、中間点、5キロ地点ごとの記録計測）		○	2月中旬まで（2月中旬に各地点に釘打ちあり）
	・フィニッシュタイマー、デジタルタイマーの各計測地点への設置・撤去		○	大会当日まで
15. 給水、給食関係				
	・給水所及び給食所の設置・撤去（スタート、フィニッシュ、コース上）		○	大会前日・大会当日
	・給水、給食を提供するための必要な備品の設営・撤去		○	大会前日・大会当日
	・給水、給食配布物の手配と輸送		○	大会前日まで
	・地権者交渉（鹿児島テレビ放送株式会社・株式会社フェニックス）		○	11月末まで
	・地権者交渉（荒田八幡宮・県民交流センター）	○		11月末まで
	・水、SD、紙コップの配分計画表作成	○		12月中
	・シャワー設置検討・申請書提出	○		12月中
	・シャワーの設置・撤去		○	大会当日
16. 救護所、関門関係				
	医療救護連絡会	○		7月～大会当日
	AED隊、救護所に係る人員の募集、配置、調整	○	○	8月頃～3月 ※契約締結後別途役割分担について協議する
	救護所、AED隊に係る必要な設営物の設置・撤去		○	11月頃～3月
	関門の設置（設営物の設置・撤去等含む）		○	大会当日
	地権者交渉（各関門・救護所）	○		11月末まで
	地権者交渉（第1関門JA食品総合研究所、第3関門タイヨー清水店）		○	11月末まで
17. ランナー等の収容、輸送に関する業務				
	リタイアランナー・スタッフ等の収容及び輸送に関する業務		○	大会当日
	地権者交渉（バス待機所等）	○		11月末まで
	全体管理表作成（輸送人数）	○		12月末まで
	バス配車・乗降場所等検討		○	12月～大会前日まで
	送迎計画・バス運行全体計画作成		○	12月～大会前日まで

18. 車両関係			
	運行車両の管理、運営		○ 12月～大会前日まで
	大会運営管理者及び競技車両の手配、運営		○ 12月～大会前日まで
19. 参加者、沿道応援者、歩行者の誘導及び安全の確保の支援			
	警備員配置の確認、共有		○ 11月末まで
	警備業者との契約、支払い	○ (※1)	10月から3月
	警備員配置計画、業者との打ち合わせ	○ (※1)	2月中
20. 警備運営備品			
	交通規制看板、標識等の製作及び設営・撤去		○ 12月から3月
	交通規制看板、標識等の申請	○	12月中
21. 交通規制			
	バス停、市電停留所など交通規制予告看板の製作・設置及び撤去業務		○ 2月から3月
	交通規制チラシ、ポスターの作成及び配布業務		○ 8月～大会当日
	交通規制、ノーマイカーに関する市民等への広報の実施		○ 11月～大会当日
	交通規制チラシを関係機関などへの配布	○	○ 10月～2月 ※公共施設、旅行代理店、ホテルについては事務局にて配布
	地権者交渉・合意形成のリスト作成、訪問、集計	○	10月～12月
22. イベント関係			
	前イベント関係 (エントリー開始イベント、機運向上イベント、ランニングクリニック等)		○ 8月～3月
	式典等イベント(スタート、開会式、フィニッシュ、表彰式、後夜祭)		○ 12月～3月
	大会当日及び前日のおもてなし広場における進行、運営		○ 8月～3月
	沿道おもてなしの企画、調整	○	○ 8月～3月 ※契約締結後別途役割分担について協議する
23. VIP関係対応			
	大会関係者ならびにVIP、協賛社の対応	○	○ 12月～3月 ※自治体や実行委員会の委員等は事務局で対応
24. ゲストランナー、PRランナー、招待選手の招聘			
	各選手の招聘、調整		○ 6月～大会当日
	謝金の支払い		○ 大会終了後～3月

25. 運営統括業務及び進行管理の実施並びに必要な人員の配置				
	管理作業責任者		○	契約後すみやか
	業務ディレクターの配置		○	契約後～大会当日
	運営スタッフ手配、派遣		○	契約後～大会当日
	大会運営に必要となるマニュアルの作成及び修正等		○	契約後～1月
	各種申請作業補助		○	契約後～1月
	現地ロケハン、計測の実施		○	契約後～1月
	各種会議、説明会の開催補助（準備・運営）		○	契約後～2月頃
26. 業務ディレクター				
	担当マニュアル修正にかかる事務局との打ち合わせ		○	10月末まで
	説明会準備、説明会での説明		○	1～2月
	備品関係検討		○	7～2月
	大会当日従事者の取りまとめ		○	大会当日
	大会当日業務総括		○	大会当日
27. 協賛関係				
	協賛セールス計画の策定・事務局へ提出		○	8月末まで
	協賛活動	○	◎	1月末までに確定
28. 競技役員（審判員）関係				
	審判員配置	○		10月～12月
	マニュアル作成（審判員マニュアル・総務関係審判員指示書・ランパス計画書・スペシャルドリンク計画書）		○	10月～12月
	説明会（共通）		○	1月（鹿児島会場と始良会場）
	説明会（分科会）	○	○	1月（鹿児島会場と始良会場）
	支払い関係（謝金・主管料）	○		大会終了後～3月末

（※1）警備業法に関わる契約は鹿児島マラソン実行委員会事務局が締結するが、警備業者を構成員とする共同企業体を結成する場合や警備業法に関わる業務を行うことが可能な場合にはこの限りではない。

※ 1項目に「◎」と「○」がついている箇所については「◎」を主とする。