

企画仕様書

本仕様書は、「令和8年度大阪マラソンに係る協賛金獲得・マーケティング・ブランディング関連業務」に係る内容であり、令和9年度及び令和10年度の業務に係る仕様書については、各年度、契約締結前に本仕様書を前提に協議して定めることとする。

1 委託業務名称

令和8年度大阪マラソンに係る協賛金獲得・マーケティング・ブランディング関連業務

2 大阪マラソン大会概要

令和7年度の大会内容に準じる形で開催する予定

※令和7年度大阪マラソン大会要項を参照

3 委託業務内容

【大阪マラソンに係る協賛金獲得・マーケティング・ブランディング関連業務】

4 (1)～(6)に記載の各業務に関すること

- ・各業務については、提案内容を基に組織委員会と協議・調整の上、内容を決定する。
- ・各種計画・要項・マニュアルは、契約締結後、これまでの計画等を確認の上策定し、組織委員会の了承を得ること。特に沿道対策、安全対策の各計画については、警察、消防等との協議結果を踏まえたものとする。
- ・業務の実施に当たっては、業務を総括する責任者を配置し、実施する業務毎に責任者を配置すること。なお、責任者を組織委員会に常駐させる必要はないが、責任者は組織委員会と緊密に連絡を図り、情報共有ができるものであること。
- ・責任者は、発注者が開催する定例会議及び関係機関との会議への出席及び必要な資料を作成すること。
- ・組織委員会が指定する各業務受託者（「大阪マラソンに係る企画調整・大会運営等業務委託」、「大阪マラソンに係るWEB制作運営・ソーシャルメディア活用による情報発信関連業務委託」の受託者）と連携して業務を行うこと。
- ・業務の実施に当たって使用許可等が必要な場合は、組織委員会と事前に十分な協議・調整を行い、申請に必要な資料を作成すること。
- ・業務の実施に当たっては、賠償責任保険、興行中止保険、傷害保険等に参加すること。ただし、大阪マラソンEXPOに係る興行中止保険は組織委員会において加入する。
- ・各業務は、予算の範囲内で追加や変更等を求めることがある。

4 委託業務内容の詳細

(1) 広報・告知計画の作成及び計画に基づく業務実施

- ① 各種広報媒体を活用した年間広報計画の作成
- ② 各種広報媒体で使用するキービジュアルの作成

- ③ 大阪マラソン公式 YouTube チャンネルの動画企画・作成
 - ④ 各種（ランナー募集、大会告知）ポスターの作成及び発送に関する事
 - ⑤ テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等への広告掲載に関する事
 - ⑥ 広報・マーケティングに関する事
 - ⑦ 報道提供、報道対応、記者会見に関する事
 - ⑧ 大会のロゴの権利や使用にかかる管理
 - ⑨ 他大会での PR 活動（海外大会含む）の実施
 - ⑩ 海外向け情報発信及び海外からの誘客に関する事
- (2) 大会盛上げ事業に関する計画の作成及び計画に基づく業務実施
- ① 大会盛上げ事業の実施
 - ② 沿道応援事業の実施（募集、調整、会場設営・撤去等）
 - ③ 式典計画の作成及び式典業務の実施
マラソンスタート前の盛り上げに関する式典、表彰式の運営計画（シナリオ）作成・来賓対応・会場設営・撤去等
 - ④ 地域連携事業の実施
 - ⑤ 応援グッズ、ガイドブック等の企画作成および発送
 - ⑥ その他関連イベントの企画及び実施
- (3) 大会開催のプロトコールの企画・制作
- ① VIP や招待者の案内・接遇に係る計画の作成
 - ② VIP や招待者への招待・案内・接遇対応・管理及び関係する施設の設営
 - ③ VIP ラウンジの企画・運営管理
- (4) 協賛金確保・スポンサーセールスに関する計画の作成及び計画に基づく業務実施
- ① 協賛企業等獲得戦略の立案・実施及びスポンサーセールスシートの作成
 - ② 協賛金・協賛物品・役務の獲得に関する事
 - ・事務局への獲得金額および新規事業展開についての明示
 - ・競技に必要なタイマー、給水用飲料及び紙コップ、フィニッシャータオル、スタッフ用ウェア及びキャップの協賛獲得に関する事
 - ③ 組織委員会が直接働きかける協賛企業にかかる事務手続き及びサポートに関する事
 - ④ 協賛企業等の調整及び進行管理に関する事
 - ⑤ その他協賛・スポンサーに関する事
- (5) 大阪マラソン EXPO に関する計画の作成及び計画に基づく業務実施
- ① EXPO 会場の設営・撤去
会場レイアウトの作成に当たってはランナー受付会場となるスペースを確保すること。ただし、ランナー受付会場内のレイアウト作成・設営・運営・撤去は、組織委員会が別途発注する業務受託者において行うため、連携して業務を行うこと。
 - ② 協賛・関係団体等の出展に関する企画及び運営管理

- ③ ステージイベントの企画及び運営管理
- (6) チャリティ事業に関する計画の作成及び計画に基づく業務実施
 - ① 基本スキーム（テーマ、寄付先団体、口数、金額等）の構築
 - ② チャリティ事業の拡充に関する企画及び運営管理（定着化、拡充策等）
 - ③ チャリティアンバサダー等の活用計画及び計画に基づく業務実施
 - ④ チャリティ事務局の開設及び運営管理
- (7) 新法人の設立に合わせ、法人の理念を表現するロゴデザイン案を複数作成すること
- (8) その他、企画提案において取り組むとした事業等

5 成果品及び納期

(1) 成果品

- ① 令和8年度大阪マラソンに係る「業務実施計画書」及び「事業費明細書」
 - ② 各種マニュアル（図面等の電子データを含む） 別途指示
 - ③ 制作物一式（編集可能な電子データを含む：PDF 及びai、Word、Excel、ppt 等）
 - ④ 大会記録写真一覧（大会前の関連イベントを含む） 1セット
（カラー出力版、電子データ版）
 - ⑤ 大会報告書 380 部
 - ⑥ 大会報告書（概要版） 400 部
- ※大会報告書は製本の上、納品すること。納品数は予定であり、変更となる可能性がある。
- ⑦ 新法人ロゴデザイン案 2案以上

(2) 納期

成果品の納期は、各業務進捗に応じて、その都度発注者が指示する。

6 著作権の譲渡等

- (1) 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。
- (2) 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (3) 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- (4) 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む）が著作物に該当するとしないうに

かわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、当該成果物の内容を公表することができる。

- (5) 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 その他留意事項

- (1) 受注者は、業務遂行に当たり、発注者と綿密な情報交換を行うとともに、発注者の指示に従うものとする。なお、発注者は受注者に対し、前回大会の業務受注者等からの業務の引継ぎや連携を指示する場合がある。
- (2) 各業務の制作物の作成については、配布又は配置が業務に含まれる。
- (3) 施設の設置並びに車両及び資機材の手配に関しては、調達、設置又は配置、運用管理並びに撤去又は撤収が業務に含まれる。
- (4) 本業務は6月末の時点で中間検査を行い、出来高を精算する予定である。
- (5) 本仕様書に記載のない事項及び業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、その都度組織委員会と協議を行い、指示に従うこと。