

(案)

仕様書

1 件名

ウォーキングイベント実施業務委託

2 目的

区民の健康寿命の延伸に向け、日常生活の中で気軽に行えるウォーキングを推進するため、子どもから高齢者まで幅広い世代が楽しく参加でき、健康づくりに関心を持ち、ウォーキングを始めるきっかけとなるようなウォーキングイベントを開催する。

3 履行期限

契約締結の翌日から令和8年1月31日まで

4 履行場所

新宿区指定の場所

5 定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 大会

本件により開催するウォーキングイベントをいう。

(2) スタッフ

大会に従事する全ての者をいう。

(3) ボランティアスタッフ

スタッフのうち、区が募集するボランティア及び7の(4)のエのブースの出展者をいう。

(4) 協会スタッフ

スタッフのうち、NPO法人新宿区ウォーキング協会（以下「協会」という。）の役員及び会員をいう。

(5) エントリー

大会への参加希望者を、事前又は当日に参加者名簿に登録することをいう。

6 大会概要

(1) 大会の名称

しんじゅくシティウォーク 2025

(2) コース

会場をスタート・ゴール地点とした3つのコース（4km・8km・12km）

※4kmコースでは、通常のウォーキングとは別に、参加者が路上のごみを拾いながら歩くクリーンウォークを実施する。

(3) 開催日

令和 7 年 11 月 8 日（土）

※令和 7 年 11 月 7 日（金）に設営を行う。

(4) 開催スケジュール（予定）

時間	スケジュール
8 時～	参加者受付
9 時 10 分～30 分	12 km・8 km出発式
9 時 30 分	12 km⇒8 kmの順にスタート
10 時 20 分～30 分	4 km・クリーンウォーク出発式
10 時 30 分	4 km⇒クリーンウォークの順にスタート
15 時	最終ゴール受付（閉会式等は無し）
17 時	撤収完了

(5) 会場（スタート・ゴール地点）

都立戸山公園やくどうの広場（東京都新宿区大久保 3-5-1）

(6) 参加対象

新宿区内に在住・在勤・在学の方・区内で活動（NPO等）している方

(7) 定員

①850 名（周知の際の募集定員は 750 名とするが、当日の欠席を見込み参加者名簿には 850 名までエントリーできるものとする。）

②クリーンウォークの定員は 40 名とする。コースごとの定員は設けない。

(8) 参加費

無料

7 業務内容

(1) 実施計画書等必要書類の作成及び提出

①実施計画書（事業内容、全体スケジュール等）

②スタッフマニュアル、スケジュール管理表、必要物品管理表、会場レイアウト図、打合せの議事録等本業務の遂行に必要な各種資料

※区が実施するスタッフに向けた説明会で使用するため、10 月 24 日（金）には完成すること。

(2) 広報業務

ア 企画提案

参加者が定員に達するよう、定員の募集に係る効果的な広報手法について、具体的な提案をすること。

イ チラシ、ポスターの作成（区への納品部数）

（ア）作成物

①チラシ：30,000 枚（A4 サイズ 両面フルカラー）

②ポスター：100 枚（A2 サイズ 片面フルカラー）

（イ）納品

①納期：令和 7 年 9 月 12 日（金）

②納品場所：健康づくり課

ウ 大会専用ウェブサイトの作成・運営

大会の情報を周知するとともに参加を受け付ける大会専用のウェブサイト（他のイベント等との兼用不可）を開設し、運営する。参加者の受付はメール等によらず個人情報の管理に万全を期した受付フォームの機能によること。また、ウェブサイトのデザインについてはあらかじめ区と調整すること。

開設日：令和 7 年 9 月 25 日（水）（受付フォームについては 9 月 27 日（金））

エ 区が実施する広報活動に係る資料の作成及び提出

区が実施する広報活動（区広報紙、区公式ウェブサイト、SNS 等）に必要な資料（開催概要・コース図等）を作成する。

（3）大会をより魅力的なものとする企画の提案と実施

ア 大会参加者が楽しくゴールを目指せる仕掛け

参加者が楽しくゴールを目指して歩けるような仕掛けづくりについて提案し、区と協議した上で準備・実施する。（例：チェックポイントでの企画等）

イ ゴール後に会場で実施する企画

参加者がゴール後にも会場で楽しんでもらうための企画を提案し、区と協議した上で準備・実施する。（例：ブース出展・ステージ出演等）

ウ 出演者との交渉、調整等

上記①及び②において、外部団体等からの出演がある場合には、出演者との交渉、調整等を行う。

（4）関係機関との連絡調整等

ア 区及び協会との連携

大会の実施に当たっては、区及び協会と十分な連携を取るものとする。企画準備に当たっては、連絡会議を適宜開催すること。なお、連絡会議の開催場所は区が用意する。

※「協会との連携」とは、主として次に掲げるものを想定している。

（ア）区が協会に別途委託して作成するコース案に基づく最終的なコース決定までの調整

（イ）協会スタッフ及びボランティアスタッフが行う安全誘導及び沿道整理（矢印の掲示及び誘導員）の位置、方法等の調整（（7）のオ参照）

イ 所轄警察署への必要書類の作成と提出

ウ 公園事務所・保健所等への提出書類の作成

区が提出する書類に必要な添付資料等を作成する。

エ ブース出展に関すること

区が募集するブース出展希望者及び事業者提案によるブース出展者と調整し、会場に参加者がゴール後も楽しんでもらえるようなブースを設置する。出展に当たっては、会場内の配置、大会チラシへの掲載、参加者へ配布するブース案内の作成等の必要な事項について、区、ブース出展者と受託者間で連携を取る。

オ 協賛企業に関すること

大会の趣旨に賛同し、協賛品を提供する企業（以下「協賛者」という。）について区が募るもののほか、受託先でも協賛者を募るものとする。協賛は協賛品によるもののみとし、協賛金によるものは受け付けない。

協賛品の受取方法、配布方法、大会チラシへの掲載等協賛に関し必要な事項については、区、協賛者及び受託者で調整する。

(5) エントリー業務

ア エントリー体制の構築

(ア) エントリー期間

令和7年9月27日（土）～10月31日（金）

(イ) エントリー方法

i 電話、FAXによるエントリー

事務局を設け、専用回線（ナビダイヤル（0570）以外）で対応すること。

ii インターネット（パソコン、スマートフォン）によるエントリー

大会専用サイトにて募集すること。

イ 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り送付すること。

ウ 参加者名簿の作成及び管理

区がエントリーの状況について受託者に問い合わせをしたときに必要な情報を提供できるようにしておくこと。管理者用サイトなどでいつでも確認ができることなお良い。

エ 当日エントリー

当日までに定員が一杯になっていない場合には、当日のエントリーも受け付けるものとする。

(6) 大会の準備

ア 会場の占用届及び占用料の支払

①都立戸山公園（会場・チェックポイント）

会場及びチェックポイントとなる都立戸山公園の管理者である東京都建設局東部公園緑地事務所宛て占用料の支払を行う（占用許可の申請は区が行う。）。占用面積は前日準備・大会当日いずれも 477 m²、計 954 m²
占用料（見込み）：32,436 円（@34×954 m²）

②東京都教育庁神楽坂庁舎

チェックポイントとして使用する東京都教育庁神楽坂庁舎正門前スペースの管理者である東京都特別支援教育推進室宛て占用料の支払を行う（占用許可の申請は区が行う。）。占用面積は大会当日 9 m²
占用料（見込み）：3 万円

イ 会場・チェックポイントで使用する物品の準備・購入

(ア) テント・机・椅子・ブルーシート・カラーコーン・コードリール等

i テント（5.4M×3.6M）会場用テント

18 張

必要に応じ横幕を備える（「本部」「救護所」など）。

ii テント（2.7M×1.8M）チェックポイント用テント

3 張

iii 机（幅 1,500×奥行 450×高さ 700 mm程度）

本部、各ブース他、参加者の休憩用、チェックポイント用として 60 台以上

iv パイプ椅子

本部、各ブース、参加者の休憩用、チェックポイント用として 130 脚以上

v テント用看板

会場に設営する各テントの役割（本部、救護テント、出展ブース等）が参加者に一目で分かるよう、看板等を作成し、テントに備え付ける。

vi ブルーシート、拡声器等

必要によりブースで使用するブルーシート、拡声器等を用意すること。

(イ) ステージ及びステージ上の大会看板等

開会式で進行者等が上るステージを用意する。サイズは、幅 5,000×奥行 2,000×高さ 700 mm程度を目安とする。（高さについては、開会式参加者が後方からでもステージ上の進行を見ることができるようなものにすること。）ステージには大会名が分かる看板等を備えること。

(ウ) 電源の確保

会場内で使用するポータブル電源等を用意する。電源の用途は、(I)の音響機器の他、ブース出展者が必要とするものを想定している。

(I) マイク・拡声器・スピーカー・会場内のBGM等の音響機器

(オ)緊急連絡先携帯電話

(7)のイの(イ)の緊急時対応を実施するため、スタッフ及び参加者から緊急時連絡を受けるための携帯電話を準備する。この携帯電話の番号は、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。

(カ)その他大会当日の運営にあたり、必要とされる物品

ボールペン等の筆記用具、養生テープ、会場用ゴミ袋、雑巾、ポリ手袋、ウェットティッシュ、軍手等（いずれも必要となる数量を準備する）

※雨天時も想定して準備すること。

※スタッフビブス（100 着）、大会用のぼり及びポール（10 セット）、写真撮影用パネル（1 つ）、チェックポイント押印用のスタンプについては区で用意する。

ウ コース誘導に関するものの準備・購入

(ア)コース誘導用矢印

参加者が街頭看板等と混同しないよう工夫して作成すること。

エ 参加者等に配布するものの作成・準備

下記のスタート受付時配布物及びゴール時配布物を用意する。数量は各配布物横に記載のとおり。

数量が 40 のものはクリーンウォーク参加者のみに配布する。

数量が 750 のものは参加者のみに配布する。

数量が 850 のものは参加者、ボランティアスタッフ及び協会スタッフに配布する。

(ア)スタート受付時配布物

i 参加者用ナンバーカード、首掛けタグ等（750）

参加者であることが、チェックポイントスタッフや沿道整理スタッフに、前から見て一目で分かるものとなるよう工夫すること。

ii コースマップ（850）

A3 サイズフルカラー。折りたたむなど携帯しやすい形状にすること。裏面には会場のブース案内を掲載する。コースごとに作成する必要はなく、全てのコースが掲載された 1 種を作成すれば良いものとする。

〔記載事項〕

- スタート・ゴール場所（会場）
- コース
- 緊急連絡先
- ウォーキングの際の注意点
- チェックポイント
- チェックポイントでのスタンプ押印欄
- 利用可能なトイレ
- 主催者・協力団体・協賛者の情報
- その他区との調整により必要とされた情報

- iii クリーンウォーク用物品 (40)
 - ゴミ袋、ニトリルグローブ、ゴミばさみ (ニトリルグローブ及びゴミばさみは区が準備する。)
- (イ) ゴール受付時配布物
 - i 完歩証 (750)
 - ii 記念品 (850)
 - 記念品は受託者の提案によるものを原則として区と受託者の協議により決定し、業務内で受託者が作成する。記念品の単価は 880 円 (消費税等含む) 程度を予定している。記念品のデザインには、区健康づくり推進キャラクターである「しんじゅく健康フレンズ」を用いるものとし、使用するデザインは区が準備する。
 - iii フィニッシュドリンク (850)
 - 350ml 入りの飲料水を想定
 - iii 区で用意する健康づくり普及啓発リーフレット等 (750)
 - iv 新宿区ウォーキングマップ (750)
 - ※ポリ手提げ袋 (携帯のしやすい厚手が望ましい) 等を同数用意し、配布物を袋に入れた状態で渡せるように同封作業を行い、準備すること。
 - V 地域通貨『アトム通貨』200 馬力 (40)
- オ スタッフに配布するものの準備
 - 下記をスタッフ全員分用意すること。
 - (ア) スタッフ用コースマップ
 - (イ) レインコート (雨天時のみ)
- カ 従事人員の確定
 - 会場設営スタッフを除き、スタート・ゴールの受付スタッフ (各コース受付を 2 名以上で対応) 等の運営に関わる者として 10 名以上のスタッフを確保すること。
 - ※受託者以外のスタッフ数 (見込)
 - (ア) 区職員 (責任者、会場運営、チェックポイント従事) : 5 名
 - (イ) 協会スタッフ (誘導員、各コースアンカー) : 21 名
 - (ウ) ボランティアスタッフ : 80 名 (予定)
- キ ボランティアスタッフへの謝礼
 - ボランティアスタッフに対し、謝礼及び交通費等実費として 1 名につき 2,000 円分の QUO カードを支払うものとする。
- (7) 当日の運営
 - ア 会場設営及び撤去
 - (ア) スタート、ゴール会場の設営・撤去 (テント、机、イス、カラーコーン等)
 - (イ) ステージの設置・撤去
 - (ウ) 音響設備の設置・撤去
 - (エ) 会場内及びクリーンウォークで発生するゴミの処分

イ 本部対応

(7) 出発式等の運営及び大会進行管理

(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、区と協議の上で対応する。

ウ スタート受付

(5)のイで事前送付する当日受付票により受け付けし、(6)のエの(7)の配布物を渡す。また、定員に残がある場合は当日エントリーと合わせて受け付ける。

エ チェックポイント準備・運営

(7) 準備

チェックポイント（各コース1か所）で使用する案内看板その他必要物品の準備・搬入を行う。

(イ) 運営

次のとおりチェックポイントを運営する。チェックポイントが当日運営している施設である場合、当該施設利用者の迷惑にならないよう注意すること。

①チェックポイントまで到達した参加者に対し、チェックポイントのスタンプを押す（スタンプは区が準備する。）

②トイレの利用等の案内

③補食がある場合ごみの処理

オ コース誘導

(7) 誘導用矢印の掲示・撤去

10月17日（金）までを目安として、協会と協議の上コース誘導用矢印を掲示する場所を決定し、区に報告する。また、必要に応じ警察署への届出を行う。コース誘導用矢印は受託者が大会当日の早朝、または大会前日に掲示し、大会終了後当日中に回収する。前日に誘導用矢印を掲示した場合、当日の大会開催前に全ての矢印が問題なく掲示されていることを確認する。

(イ) の配置調整

10月17日（金）までを目安として、協会と協議の上誘導員の配置場所を決定し、区に報告する。

(ウ) スタッフマニュアルへの掲載

誘導用矢印の掲示及び誘導員の配置場所はスタッフマニュアルに掲載する。

(I) 最後尾の随行（アンカー）は協会が行う。当日の随行方法等について、受託者は区及び協会と事前に必要な打ち合わせを行う。また、受託者はアンカー用のタスキを準備する。

カ 出発式の実施

スタート前に出発式を行う。司会は受託者が行う。出発式の内容、時間割については区、受託者、協会間で協議する。

キ ゴール受付

ゴールした参加者に対し、チェックポイントの通過を確認した上でアンケートの記入を求め、回答後(6)のエの(イ)のゴール受付時配布物を渡す。

キ 安全対策の実施

- (ア) 事故等の防止など安全管理には万全を期すこと。
- (イ) 参加者について、普通傷害保険に加入すること。
- (ウ) A E D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ものとする。
- (オ) 会場には救護所を設置し、看護師等を配置すること。
- (カ) 事故発生時の対応体制及びその際の区への連絡体制を整備し、あらかじめ区に報告すること。また、大会終了後、事故等の発生状況及びその対応結果について書面で区に報告すること（8の(1)の報告書に含めることができる。）。

ク その他

(ア) 弁当の準備

区職員を除く当日のスタッフの昼食用として準備すること。

8 成果物の提出

(1) 報告書

ゴール後に参加者アンケートを実施し、参加者の意見・感想を集約するほか、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等の記述を含めた報告書を令和7年1月31日(金)17時まで提出すること。

(2) その他区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区に帰属するものとし、区の許可なく公表、貸与及び使用してはならない。

10 支払方法

委託業務完了確認後、受託者の請求に基づき一括して支払う。

11 遵守事項

- (1) 本業務履行により知り得た情報は、業務終了後も漏洩してはならない。
- (2) 事故等の防止に努めるほか、発生時には必要な措置を講じるとともに区に速やかに報告すること。

(3) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(4) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。

(5) 本業務の履行にあたって、受託者は新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。

(6) 受託者は、感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。

1 2 その他

(1) 受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、従事者のうちから作業現場の業務執行上の責任者を配置し、業務の執行管理及び他の従事者の管理指導に当たること。

(2) 受託者が業務履行中に、故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えたときは、受託者の負担で損害を賠償すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、区と受託者が協議のうえ決定するものとする。

1 3 問い合わせ先

新宿区健康部健康づくり課健康づくり推進係

電 話 03-5273-3494

F A X 03-5273-3930