

総務企画部 総務班

運営マニュアル

 Tokushima Marathon 2025



とくしまマラソン実行委員会

時間	全体 スケジュール	総務班										
		総務 班長	総務第 1係	総務第 2係	総務第 3係	運営備 品管理 係①	運営備 品管理 係②	車両管 理係長	車両管 理係①	車両管 理係②	撮影 係長	撮影係
5:00					■集合	■集合		■集合	■集合			
5:30	6:00～7:40通											
6:00	シャトルバス運行 総合案内所設置 更衣室開放	■集合	■集合			■運営 備品等 の管理		■車両等 管理業務	■車両 等管理 業務			
6:30						■8:30 ～車両 管理に 引継						
7:00												
7:30	7:30～8:30 荷物預かり				■国合庁 →フィニッシュ							
8:00	8:00～8:40 選手整列				■現地集 合							
8:30	8:45 セレモニー		■清 掃・後 片付け		■総務業 務							
9:00												
9:30	競技開始	■国合庁 →フィニッシュ	■備品 整理			■県庁→ 小松島						
10:00		■総務班 長業務			■運営備 品等の管理							
10:30						■県庁→ 小松島						
11:00	11:00～ 17:00頃					■現地集 合						
11:30	先頭ランナー ゴール					■運営備 品等の管理						
12:00												
12:30												
13:00												
13:30	表彰式											
14:00												
14:30												
15:00												
15:30	競技終了											
16:00	閉会宣言											
16:30												
17:00												
17:30												
18:00		■フィニッシュ →県庁				■小松島 →県庁						
18:30		■県庁 901会 議室										
19:00												
19:30												
						■小松島 →県庁						

余 白

総務班 総務第1係



とくしまマラソン実行委員会

■ 集合場所

大会本部（スタートライン付近）

■ 業務時間

5：30（徒歩）-10：00終了予定（総務班長は20：00終了予定）

■ 出欠確認

- ① 「係長」が名簿をもとに係員の出欠確認
- ② 「係長」から総務第3係へ出欠状況報告

■ 業務内容

【共通事項】

- 運営備品の管理（5:30～）
※ 運営備品は101会議室から大会本部に運搬。業務終了後に101会議室へ返却
- 報道関係者の受付（事前説明会に出席していない報道関係者のみ）
 - ・ 報道関係者用の名札のお渡し
 - ・ 報道マニュアルの配布
 - ・ 大会冊子の配布（希望する場合）
- 視察者（他マラソン大会など）の受付
 - ・ 視察者の名札のお渡し
 - ・ 大会冊子の配布（希望する場合）

※現在、大会当日「福知山マラソン」の視察予定（1名）の可能性があります。
- 来賓・役員の受付補助（7:30～9:00）※企画班式典係、徳島新聞社担当者が主担当
 - ① 氏名等をききとり、受付簿にマーカーで塗る
 - ② 大会冊子の配布
 - ③ 来賓・役員観覧エリアの案内（ステージ北側及びスタートライン南歩道側）
- スタート後の「大会本部」及び「周辺」の清掃（全ランナー出走完了予定9:15過ぎ）
- その他、他班の業務に属さない事項

【総務班長：1名】

- 総務班の総括
- 業務場所：大会本部（スタート会場 → フィニッシュ会場）→ スポーツ交流課（901会議室）
【途中】9:15発 スタッフバス③で移動 国合庁 → 田宮
【帰り】17:30発 or 18:00発（スタッフバス⑤ or ⑥）【JA会館 → 県庁】
- 各係が作成する各種記録表の管理、にぎわいづくり課で提出

【総務第1係長：1名】

- 係業務の進行管理
- 総務班長等との連絡調整
- 係員への指示・連絡
- 総務班長へ記録表等業務の引き継ぎおよび業務終了を報告

【総務第1係員：2名】

- 大会本部の準備
- 各班・各係との連絡調整
※ 問い合わせ内容等のメモ（様式）
- 各班・各係業務の進捗状況把握
※ 進捗状況チェックリスト（様式）により進捗状況把握および確認

■ 解散

- ① 「係長」から「班長」へ業務終了の報告
- ② 「班長」が総務第1係解散の判断および「係長」へ指示
- ③ 「係長」は係員へ解散を指示

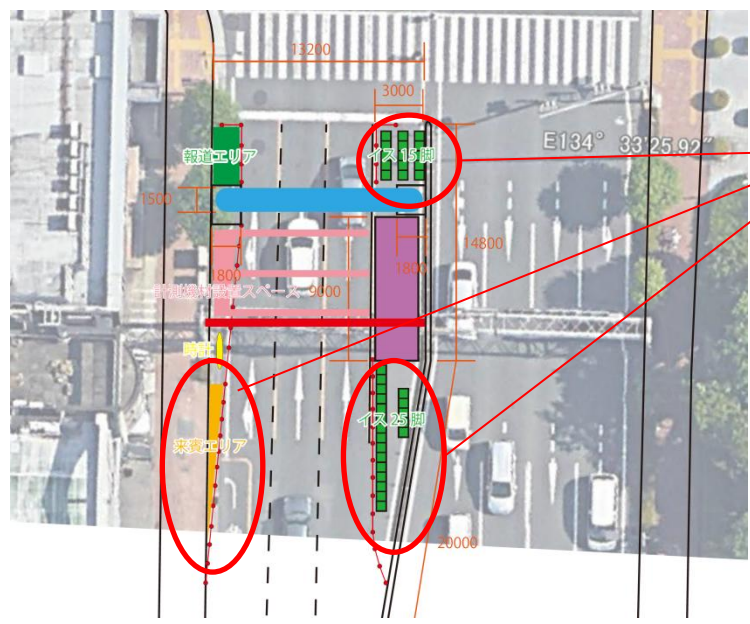
■ 注意事項

- 報道関係者等からの各記録への問い合わせには、にぎわいづくり課に確認のうえ、回答してください。

■ 備品

備品

場所		物品					
貸出	返却	種別	品名	規格	数量	単位	備考
101会議室	101会議室	ID	視察者AD		10	枚	
101会議室	101会議室	ID	報道関係者AD		30	枚	
101会議室	101会議室	消耗品	A4用紙		5	枚	メモ用
101会議室	101会議室	消耗品	雨合羽	段ボール120枚入り	120	着	雨天時のみ(スタート全体用ストック)
101会議室	101会議室	消耗品	ゴミ袋	90L	5	枚	
101会議室	101会議室	消耗品	養生テープ		1	巻	
101会議室	101会議室	消耗品	封筒(角2)		50	枚	
101会議室	101会議室	制作物	受付サイン	報道・来賓・役員	1	式	長机に貼り付けること
101会議室	101会議室	制作物	大会冊子		50	冊	
101会議室	101会議室	制作物	報道説明会資料		15	部	
101会議室	101会議室	備品	台車		1	台	
101会議室	101会議室	文具	蛍光ペン		6	本	
101会議室	101会議室	文具	バインダー	A4	10	個	
101会議室	101会議室	文具	ハサミ		2	本	
101会議室	101会議室	文具	ボールペン	クロ	10	本	
101会議室	101会議室	文具	マジック	クロ	2	本	
101会議室	101会議室	様式	視察者受付表		1	式	
101会議室	101会議室	様式	進捗状況チェックリスト		1	枚	
101会議室	101会議室	様式	駐車台数記録表		1	枚	
101会議室	101会議室	様式	報道関係者受付表		1	式	
101会議室	101会議室	様式	来賓・役員受付表		1	式	
101会議室	101会議室	様式	各班質問管理表		30	枚	



来賓・役員観覧
エリア

とくしまマラソン
臨時駐車場記録表

場所	沖洲 マリンターミナル	マリニピア沖洲 多目的広場	イオンモール徳島 第二駐車場	計
最終便発車時刻	時 分	時 分	時 分	
駐車台数 (最終便発車後)	約 台	約 台	約 台	約 台

問い合わせメモ

問い合わせ日時	✓	班名	時 分			
問い合わせ者 連絡先 ※問い合わせ者に○印 未掲載者は記入		総務班	総務班長			
			総務	第1係(S)	第2係(F)	第3係(県庁)
			運営備品管理	第1係	第2係	
			車両管理係			
			撮影係			
		案内班	案内班長			
			総合案内所	第1係(S)	第2係(市陸)	第3係(F)
			バス乗降所	第1係(沖洲)	第2係(市陸)	
		選手対応班	選手対応班長			
			受付係			
			荷物	第1係(S)	第2係(F)	
			更衣室係			
			チャレンジラン13km対応係			
		会場管理班	会場管理班長			
			駐車・駐輪場係長			
			美化清掃係長			
			ランナー誘導係			
問い合わせ内容						
回答時間		時 分				
回答内容						

サイン

来賓・役員受付

報道関係者
視察者
受付

余 白

総務班 総務第2係



とくしまマラソン実行委員会

■集合場所

ワークスタッフ陸上競技場大会本部（市陸）
【行き】 7:30発 スタッフバス①【国合庁 → 田宮（市陸）】
【帰り】 17:30発 or 18:00発（スタッフバス⑤or⑥）【田宮（JA会館） → 県庁】

■業務時間

8：00～18：00終了予定

■出欠確認

- ① 「係長」が名簿をもとに係員の出欠確認
- ② 「係長」から連絡事項および注意事項等の説明
- ③ 総務第3係へ出欠状況報告

■業務内容

【共通事項】

- 資料提供
 - （1）「総務第3係」及び「フィニッシュ会場・報道テント」へ情報提供
 - ※陸上競技場 会議室内の記録計測事業者「アールビーズ社」に確認する。
 - ① 11時頃：出走人数
 - ② 13時前：男女各上位10名（総合）、ブラインド部門男女各1位及び大会記録更新者
 - ③ 16時過：完走者数&最終の出走者数
 - ④ 随時：救急搬送状況
救護本部 救護班から提供される個人情報入りシートから情報を削って様式にまとめる
 - （2）「フィニッシュ会場・報道テント（のみ）」への情報提供
 - ※ 総務第3係へは沿道統括班より直接連絡する
 - ⑤ 随時：交通規制状況（同じく大会本部の沿道統括班に、こちらから随時確認）

※情報提供方法

- ・ 情報提供を行う前に必ず「スポーツ交流課 課長」or「副課長」に確認
 - ・ 「総務第3係」への報告は、メール（ノートPC or タブレット）で資料を送付
必ず到着確認の電話連絡をすること
 - ・ 「報道テント」への報告は、報道テント内設置のホワイトボードへ様式を掲出

- フィニッシュ会場内の運営備品等の回収、整理、トラックへの積み込み
※ 運営備品運搬トラックの出発時に運営備品管理係長へ連絡
- その他、他班の業務に属さない事項

【総務第2係長：1名】

- 係業務の進行管理
- 総務班長等との連絡調整
- 係員への指示・連絡
- 出走人数等各記録の管理
- 救護本部との連絡調整。※救急搬送の場合は総務第3係へ報告。

【総務第2係員：2名】

- 大会本部の準備
- 主催者旗の掲揚（国旗、徳島県、徳島市、徳島陸上競技協会、徳島新聞社）
 - ・ 徳島陸上競技協会の旗は、施設管理者の体育振興公社が保有しており、あいさつの上、借りてください。
 - ・ 掲揚の方法は別添のとおり。
- 大塚製薬配布物品の受領対応（サイン）
時刻8:00過、大塚製薬ブース（総合案内所横）
 - (1) ボディメンテ（飲料）：146ケース（3,504本）※購入
 - (2) ボディメンテ（ゼリー）：28ケース（1,008個）※提供
 - (3) ボカリスエット：146ケース（3,504本）※購入
- 各班・各係からの問い合わせ内容等のメモ（※ 本部ホワイトボードへ記載すること）
- 各班・各係業務の進捗状況把握・連絡調整
※ チェックリストにより進捗状況把握および確認
※ 業務に遅れ等が生じた係がある場合、総務第2係長等の指示を仰ぎ、各係長へ指示

■解散

- ① 「係長」から「班長」へ業務終了の報告
- ② 「班長」が総務第2係解散の判断および「係長」へ指示
- ③ 「係長」は係員へ解散を指示

■注意事項

- 報道関係者等からの問い合わせには、
にぎわいづくり課の指示があるまで回答しないでください。
- 総務第3係 e-mail：hashiru_ahoo@circus.ocn.ne.jp

■運営備品一覧

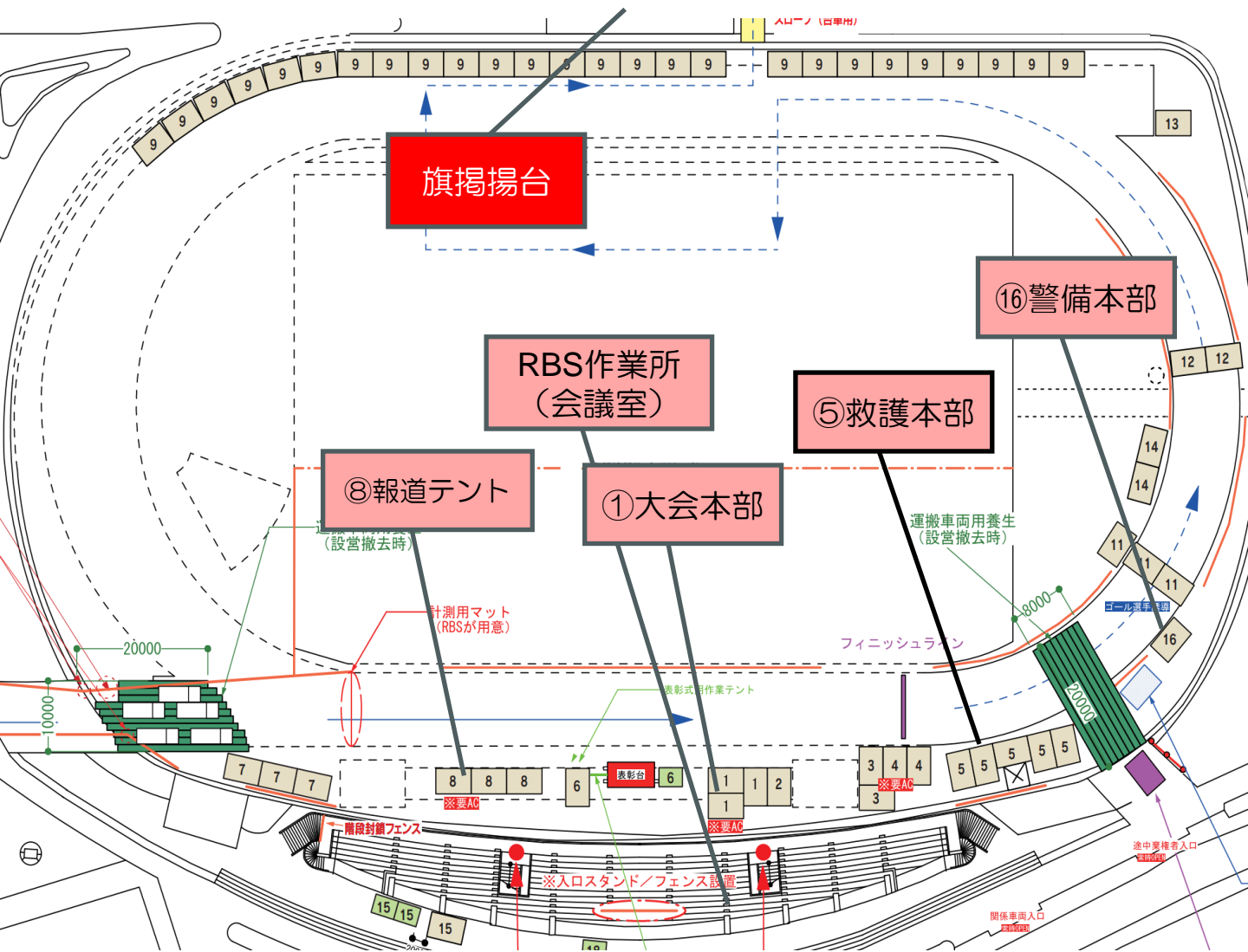
場所		物品					備考
貸出	返却	種別	品名	規格	数量	単位	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	衛生品	トイレトーパー	96or72ロール/箱	1	箱	会場管理班 美化清掃係 用品
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	消耗品	A4用紙		30	枚	メモ用
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	消耗品	雨合羽		200	着程度	雨天時のみ(競技場内ストック)
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	消耗品	ゴミ袋	90L	50	枚	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	消耗品	ビニールひも		1	玉	片付け用
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	消耗品	養生テープ		2	個	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	消耗品	封筒(角2)		30	枚	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	制作物	大会冊子		20	冊	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	備品	モバイル端末(ipad)		1	台	スポーツ交流課職員から受取
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	備品	台車		6	台	レンタル物品不足の場合は 施設管理者よりお借り可能
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	備品	トング	ゴミばさみ	2	本	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	備品	主催者旗	国、徳島県	2	旗	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	備品	主催者旗	徳島市、徳島陸協	2	旗	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	備品	ホワイトボード		2	台	本部用・報道テント用、レンタル物品
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	文具	蛍光ペン		5	本	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	文具	バインダー	A4	5	枚	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	文具	ハサミ		2	本	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	文具	ボールペン	クロ	10	本	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	文具	マジック	クロ	5	本	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	様式	お弁当数量表		1	枚	お弁当の納品は総合案内
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	様式	記録表(出走者数表)		2	枚	本部用・報道テント用
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	様式	交通規制状況報告書		2	枚	本部用・報道テント用
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	様式	進捗状況チェックリスト		1	枚	
大会本部(フィニッシュ)	大会本部(フィニッシュ)	様式	各班質問管理表		30	枚	

フィニッシュ会場図

会場周辺への送迎は禁止しております。公共交通機関または無料送迎バスをご利用下さい。



1	大会本部	11	完走記念品（タオル）	21	金ちゃんお接待所（調理所）
2	競技運営実施本部	12	金ちゃんヌードル引換券	22	金ちゃんお接待所（飲食所）
3	放送席	13	記録証発行所	23	エコステーション
4	審判員控え所	14	ボランティア休憩所	24	バス会社控所
5	救護本部	15	救急サポートランナー	25	更衣スペース（更衣テント）
6	入賞者待機所	16	警備本部	26	更衣テント
7	ボランティア休憩所	17	大塚製薬ブース	27	
8	報道員控所・関係者待機所・予備テント	18	更衣テント（着ぐるみ）	28	
9	荷物返却所	19	総合案内所	29	
10	入り口前	20	金ちゃんお接待所（持帰り）	30	



総務第2係

とくしまマラソン2025

記録表

■ 出走者数 (11時時点 速報値)

出走者数	人
------	---

■ 男女各上位10名リスト (午後1時過ぎに確定)
別紙のとおり (アールピーズ社からペーパーをもらう)

大会記録更新者:
MCCアワード受賞者:

■ 完走者数

完走者数速報値 (午後5時時点)	うち 人 男 女	うち 県内 県外 海外 人 人 人
---------------------	-------------	-------------------------

■ 出走者数

出走者数速報値 (午後5時時点)	うち 人 男 女	うち 県内 県外 海外 人 人 人
---------------------	-------------	-------------------------

メール送信先 (hashiru_ahoo@circus.ocn.ne.jp : マラソン事務局/総務第3係)

901会議室FAX送信先 (088-621-2498 : マラソン事務局/総務第3係)

総務第2

とくしまマラソン2024

記録表

■ 出走者数 (11時時点 速報値)

出走者数	6545人
------	-------

■ 男女各上位10名リスト (午後1時過ぎに確定)
別紙のとおり (アールピーズ社からペーパーをもらう)

大会記録更新者:
MCCアワード受賞者:

該当者なし

■ 完走者数

完走者数速報値 (午後5時時点)	うち 人 男 女	うち 県内 県外 人 人
5,975	4,878 1,097	2,723 3,063

■ 出走者数

出走者数速報値 (午後5時時点)	うち 人 男 女	うち 県内 県外 人 人
6,499 6,573	5,262 1,237	3,150 3,225

メール送信先 (hashiru_ahoo@circus.ocn.ne.jp : マラソン事務局/総務第3係)

FAX送信先 (088-621-2837 : マラソン事務局/総務第3係)

車: 6241
出走者: 出走5人 完走5人

令和7年3月23日

FAX連絡書

関係機関の皆様方へ

とくしまマラソン2025開催に伴う交通規制情報をお知らせいたします。
周知等につきまして、御協力をよろしくお願いいたします。

開始時間	解除時間	交通規制（通行止め等）区間 ＜開始予定時刻＞ ～ ＜解除予定時刻＞
：	：	① 南昭和町交差点 ～ かちどき橋南詰交差点 ＜7:30＞ ＜9:45＞
：	：	② かちどき橋南詰交差点 ～ 徳島本町交差点 ＜8:30＞ ＜9:45＞
：	：	③ 八百屋町交差点 ～ 鷺の門前交差点 ＜8:30＞ ＜10:00＞
：	：	④ 徳島本町交差点 ～ 北常三島町交差点 ＜8:30＞ ＜10:00＞
：	：	⑤ 北常三島町交差点 ～ 吉野川大橋北詰 ＜8:30＞ ＜10:15＞
：	：	⑥ 吉野川大橋北詰 ～ 吉野川橋北詰 ＜9:00＞ ＜10:30＞
：	：	⑦ 吉野川橋北詰 ～ 名田橋北詰 ＜9:00＞ ＜11:30＞
：	：	⑧ 名田橋北詰 ～ 六条大橋北詰 ＜9:00＞ ＜12:25＞
：	：	⑨ 六条大橋北詰 ～ 西条大橋北詰 ＜9:00＞ ＜13:25＞
：	：	⑩ 西条大橋北詰 ～ 西条大橋南詰 ＜9:00＞ ＜14:05＞
：	：	⑪ 西条大橋南詰 ～ 六条大橋南詰 ＜9:40＞ ＜14:05＞
：	：	⑫ 六条大橋南詰 ～ 第十浄水場 ＜9:40＞ ＜15:00＞
：	：	⑬ 第十浄水場 ～ 名田橋南詰 ＜10:20＞ ＜15:35＞
：	：	⑭ 名田橋南詰 ～ 四国三郎橋・弁天橋南詰 ＜10:30＞ ＜15:35＞
：	：	⑮ 弁天橋南詰 ～ 潜水橋～徳鳴線北田宮 ＜10:40＞ ＜16:10＞
：	：	⑯ 徳鳴線北田宮 ～ ワークスタップ陸上競技場 ＜10:40＞ ＜17:00＞

問い合わせメモ

問い合わせ日時	✓	班名	時 分				
問い合わせ者 連絡先		総務班	総務班長				
			総務	第1係(S)	第2係(F)	第3係(県庁)	
			運営備品管理	第1係	第2係		
			車両管理係				
			撮影係				
		案内班	案内班長				
			総合案内所	第1係(S)	第2係(SH)	第3係(F)	
			バス乗降所	第1係(仲洲)	第2係(市陸)		
		選手対応班	選手対応班長				
			受付係		第1係(S)	第2係(F)	
問い合わせ者は事前にO印 承認欄には記入			荷物				
			更衣室係				
			チャレンジラン13km対応係				
			会場管理班長				
			駐車・駐騎場係長				
			美化清掃係長				
			ランナー誘導係				
問い合わせ内容							
回答時間			時 分				
回答内容							



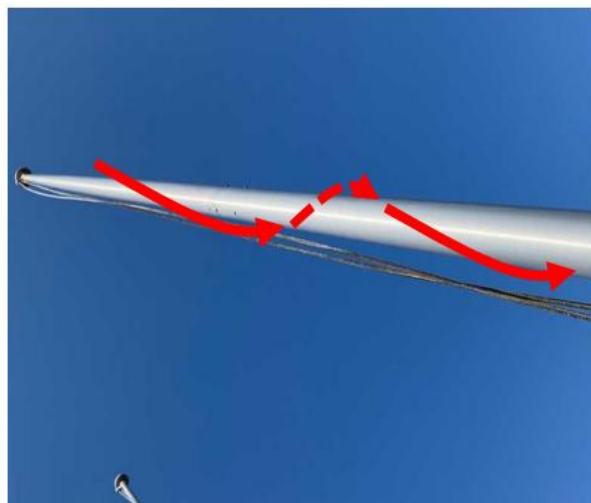
- 1  徳島新聞社
 - 2  徳島市
 - 3  国旗
 - 4  徳島県
 - 5  陸上競技協会
(実際は白色です)

揭揚方法

掲揚前の紐の状況。

回転レバーなどはない。

白色テープを巻いた輪っか部分をフックとし、旗の紐を取り付け、ずれないようにすること。



余 白

総務班 総務第3係



とくしまマラソン実行委員会

■集合場所

とくしまマラソン事務局（万代庁舎901会議室）

■集合時間

5:00-18:30終了予定

■出欠確認

- ①「係長」が名簿をもとに係員の出欠確認
- ②「係長」から連絡事項および注意事項等の説明

■業務内容

【共通事項】

- 電話等による問い合わせ対応。
- 大会開催・中止等について情報提供
スポーツ交流課より開催可否について総務第3係に連絡を入れる。
これを受けてマスコミ等へFAXで情報提供する。
- 各係からの連絡を受け、出走者数等をマスコミ等へFAXで情報提供（様式あり）
※総務第2係からは、メールでの報告があるため、事務局メールをチェックすること。
（詳細は「総務第2係」の「業務内容」参照）
- 沿道対策部統括班から連絡（統括班長：TEL [REDACTED]）から
交通規制状況の連絡を受け、マスコミ等へFAXで情報提供
- 駐車場3か所（沖洲マリントーミナル、マリンピア沖洲多目的広場、イオンモール第二P）
から、空車状況について連絡あり（①5割駐車、②7割駐車、③満車）
情報については共有し、ランナーからの問合せに対応
（詳細は「案内班」における「バス乗降係」業務内容を参照）

【係長：1名】

- 係業務の進行管理
- 総務班長等との連絡調整
- 係員への指示・連絡
- 各種記録の管理
- 運営備品の管理

【係員：2名】

- 各班・各係員の出欠状況把握
※ 出欠状況を動員表に記入
- 各班・各係との連絡調整
※ 問題が生じた場合、まず各班長へ連絡し対処する。（動員表参照）
- 各班・各係業務の進捗状況把握
※ チェックリストにより進捗状況把握および確認
※ 業務に遅れ等が生じた係がある場合、総務第3係長等の指示を仰ぎ、各係長へ指示
- 各種記録の管理
バス共同事業体から最終便発車時刻と駐車台数の報告をもらい、記録表（様式）に記入
担当者：[REDACTED]
→前回は「後日報告する」とのことでした。問合わせても回答できなさそうであれば
同様の対応としてください。
- 気象状況の情報を収集し、記録表に記入
※競技時間帯の天気予報は、「時系列予報」（徳島地方気象台HP）、
及び徳島地方気象台への問い合わせ等により収集する。

■解散

- ① 「係長」から「班長」へ業務終了の報告
- ② 「班長」が総務第3係解散の判断および「係長」へ指示
- ③ 「係長」は係員へ解散を指示

■注意事項

- 報道関係者等からの問い合わせには、各係からの報告があるまで回答しないでください。
- マニュアルに目を通し、全体の流れを十分把握したうえで行動してください。
- 昼食等で持ち場を離れるときは、近隣の係員同士で協力し合い、交代で用事を済ませてください。

場所		物品				
貸出	返却	種別	品名	規格	数量	単位
901会議室	901会議室	制作物	各会場図		1	枚
901会議室	901会議室	制作物	交通規制チラシ		1	枚
901会議室	901会議室	制作物	コースマップ		1	枚
901会議室	901会議室	備品	台車		1	台
901会議室	901会議室	文具	各種筆記用具		適量	
901会議室	901会議室	様式	各担当マニュアル		1	式
901会議室	901会議室	様式	関係者連絡先		2	枚
901会議室	901会議室	様式	記録表		1	枚
901会議室	901会議室	様式	進捗状況チェックリスト		2	枚
901会議室	901会議室	様式	スタッフ名簿(動員表)		1	式
901会議室	901会議室	様式	マスコミ資料提供様式		適量	

資 料 提 供		
月日（曜日）	問合せ先	担当者（連絡先）
3月23日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （スポーツ交流課）	○原 （ ） ○久次米 （ ） ※番号は当日のみのものになります

「とくしまマラソン2025」について

本日予定どおり

「とくしまマラソン2025」を開催いたします。

又は、

本日_____のため、

「とくしまマラソン2025」を中止いたします。

資料提供		
月日（曜日）	問い合わせ先	担当者（電話）
3月24日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （にぎわいづくり課）	○奈良 （ 080-7696-6083 ） ○漆原 （ 090-7266-4845 ） ※番号は当日のみのものになります

5:40

「とくしまマラソン2024」について

本日予定どおり、

「とくしまマラソン2024」を開催いたします。

資 料 提 供		
月日（曜日）	問合せ先	担当者（連絡先）
3月23日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （スポーツ交流課）	○原 （ ） ○久次米 （ ） ※番号は当日のみのものになります

「とくしまマラソン2025」出走者数について

令和7年3月23日（日）第1・第2ウェーブがスタートした時点で、
●, ●●●人がスタートしました。

（参考）
エントリー数 7, 806人

資料提供		
月日（曜日）	問い合わせ先	担当者（電話）
3月24日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （にぎわいづくり課）	○奈良 （ 080-7696-6083 ） ○漆原 （ 090-7266-4845 ） ※番号は当日のみのものになります

10.25

「とくしまマラソン2024」出走者数について

3月24日（日）第1・2ウェーブがスタートした時点で、
6, 545人がスタートしました。

（参考）
エントリー数 7, 773人

資 料 提 供		
月日（曜日）	問合せ先	担当者（連絡先）
3月23日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （スポーツ交流課）	○原 （ ） ○久次米 （ ） ※番号は当日のみのものになります

とくしまマラソン2025「チャレンジラン13km」
出走者数について

令和7年3月23日（日） 14：00に第5関門付近を
●人がスタートしました

（参考）
エントリー者数 9人

資 料 提 供		
月日（曜日）	問合せ先	担当者（連絡先）
3月23日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （スポーツ交流課）	○原 （ ） ○久次米 （ ） ※番号は当日のみのものになります

「とくしまマラソン2025」入賞者リストについて

- 総合の部 別紙のとおり
- 一般の部 別紙のとおり
- ブラインドマラソンの部 別紙のとおり

資料提供		
月日（曜日）	問い合わせ先	担当者（電話）
3月24日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （にぎわいづくり課）	○奈良 （ 080-7696-6083 ） ○漆原 （ 090-7266-4845 ） ※番号は当日のみのものになります

13:25

「とくしまマラソン2024」入賞者リストについて

- 総合の部 別紙のとおり
- 一般の部 別紙のとおり
- 車いすの部 別紙のとおり

資料提供		
月日（曜日）	問合せ先	担当者（連絡先）
令和7年3月23日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （スポーツ交流課）	○原（ ） ○久次米（ ） ※番号は当日のみのものになります。

「とくしまマラソン2025」
完走者数について（速報値）

令和7年3月23日（日）午後4時の競技終了時点で、●、●●●人がワークスタッフ陸上競技場にフィニッシュしました。

（内訳）

男	人
女	人
完走者数	0 人
（うち海外枠	人）

【参考】出走者数

男	人
女	人
完走者数	0 人
（うち海外枠	人）

資料提供		
月日（曜日）	問い合わせ先	担当者（電話）
3月24日（日）	とくしまマラソン実行委員会 （にぎわいづくり課）	○奈良（ 080-7696-6083 ） ○漆原（ 090-7266-4845 ） ※番号は当日のみのものになります

17.00

「とくしまマラソン2024」
完走者数について（速報値）

3月24日（日）午後4時の競技終了時点で、5,975人がワークスタッフ陸上競技場にフィニッシュしました。

（内訳）

男	4,878 人
女	1,097 人
完走者数	5,975 人

【参考】出走者数

男	5,262 人
女	1,237 人
出走者数	6,499 人

とくしまマラソン2025
記録表

■出走人数

出走人数	人
------	---

■完走者数

完走者数 (午後5時時点速報値)	うち 人 男 女	人 人	うち 県内 県外	人 人
---------------------	----------------	--------	----------------	--------

■出走者数

出走者数 (午後5時時点速報値)	うち 人 男 女	人 人	うち 県内 県外	人 人
---------------------	----------------	--------	----------------	--------

■臨時駐車場駐車台数

	吉野川運動広場	マリニピア沖洲 多目的スペース	計
時間	時 分	時 分	
シャトルバス 最終便到着時点	約 台	約 台	約 台

■気象情報

時間	天気	気温	湿度
9時		℃	%
12時		℃	%
14時		℃	%

令和7年3月23日

FAX連絡書

関係機関の皆様方へ

とくしまマラソン2025開催に伴う交通規制情報をお知らせいたします。
周知等につきまして、御協力をよろしくお願いいたします。

開始時間	解除時間	交通規制（通行止め等）区間 ＜開始予定時刻＞ ～ ＜解除予定時刻＞
：	①	南昭和町交差点 ～ かちどき橋南詰交差点 ＜7:30＞ ～ ＜9:45＞
：	②	かちどき橋南詰交差点 ～ 徳島本町交差点 ＜8:30＞ ～ ＜9:45＞
：	③	八百屋町交差点 ～ 鷺の門前交差点 ＜8:30＞ ～ ＜10:00＞
：	④	徳島本町交差点 ～ 北常三島町交差点 ＜8:30＞ ～ ＜10:00＞
：	⑤	北常三島町交差点 ～ 吉野川大橋北詰 ＜8:30＞ ～ ＜10:15＞
：	⑥	吉野川大橋北詰 ～ 吉野川橋北詰 ＜9:00＞ ～ ＜10:30＞
：	⑦	吉野川橋北詰 ～ 名田橋北詰 ＜9:00＞ ～ ＜11:30＞
：	⑧	名田橋北詰 ～ 六条大橋北詰 ＜9:00＞ ～ ＜12:25＞
：	⑨	六条大橋北詰 ～ 西条大橋北詰 ＜9:00＞ ～ ＜13:25＞
：	⑩	西条大橋北詰 ～ 西条大橋南詰 ＜9:00＞ ～ ＜14:05＞
：	⑪	西条大橋南詰 ～ 六条大橋南詰 ＜9:40＞ ～ ＜14:05＞
：	⑫	六条大橋南詰 ～ 第十浄水場 ＜9:40＞ ～ ＜15:00＞
：	⑬	第十浄水場 ～ 名田橋南詰 ＜10:20＞ ～ ＜15:35＞
：	⑭	名田橋南詰 ～ 四国三郎橋・弁天橋南詰 ＜10:30＞ ～ ＜15:35＞
：	⑮	弁天橋南詰 ～ 潜水橋～徳島線北田宮 ＜10:40＞ ～ ＜16:10＞
：	⑯	徳島線北田宮 ～ ワークスタッフ陸上競技場 ＜10:40＞ ～ ＜17:00＞

令和6年3月24日

FAX連絡書

関係機関の皆様方へ

とくしまマラソン2024開催に伴う交通規制状況をお知らせいたします。
周知等につきまして、御協力をよろしくお願いいたします。

開始時間	解除時間	交通規制（通行止め等）区間
7:40	9:55	南昭和町交差点 ～ かちどき橋南詰交差点
8:40	9:55	かちどき橋南詰交差点 ～ 徳島本町交差点
8:40	9:55	八百屋町交差点 ～ 鷺の門前交差点
8:40	10:00	徳島本町交差点 ～ 北常三島町交差点
8:40	10:10	北常三島町交差点 ～ 吉野川大橋北詰
9:10	11:10	吉野川大橋北詰 ～ 吉野川橋北詰
9:15	11:35	名田橋北詰 ～ 名田橋北詰
9:15	12:50	六条大橋北詰 ～ 六条大橋北詰
9:30	13:35	西条大橋北詰 ～ 西条大橋北詰
9:30	14:10	西条大橋南詰 ～ 西条大橋南詰
9:45	14:30	六条大橋南詰 ～ 六条大橋南詰
9:45	15:20	第十浄水場 ～ 第十浄水場
10:25	15:40	名田橋南詰 ～ 名田橋南詰
10:50	15:44	名田橋南詰 ～ 四国三郎橋・弁天橋南詰
10:55	16:30	弁天橋南詰 ～ 潜水橋～徳島線北田宮
10:50	17:05	徳島線北田宮 ～ ワークスタッフ陸上競技場

資料提供番号（101）
令和6年3月24日

資料提供番号（101）
令和7年3月23日

とくしまマラソン2024 資料提供

「とくしまマラソン2025」資料提供

報道関係の皆様へ

13時00分頃、

コース上におきまして、低温症の方が発見され、

田岡病院へ救急搬送を行いました。

実行委員会としては、詳しい情報の確認等に努めているところでございます。
今後状況に大きな変化がありましたら、再度お知らせいたしますので、
病院への取材はお控えいただきますよう、お願い申し上げます。

報道関係の皆様へ

時分頃、

コース上におきまして、が発見され、

へ救急搬送を行いました。

実行委員会としては、詳しい情報の確認等に努めているところでございます。
今後状況に大きな変化がありましたら、再度お知らせいたしますので、
病院への直接の取材はお控えいただきますよう、お願い申し上げます。

担当者（電話）	
とくしまマラソン実行委員会 （にぎわいづくり課）	○奈良（080-7696-6083） ○漆原（090-7266-4845） ※番号は当日のものになります

担当者（連絡先）	
とくしまマラソン実行委員会 （スポーツ交流課）	○原（） ○久次米（） ※番号は当日のものになります。

(注)確認時にセルを蛍光ペンで塗りつぶし。※時間にズレが生じた場合は、確認時間帯のセルを塗りつぶしてください。

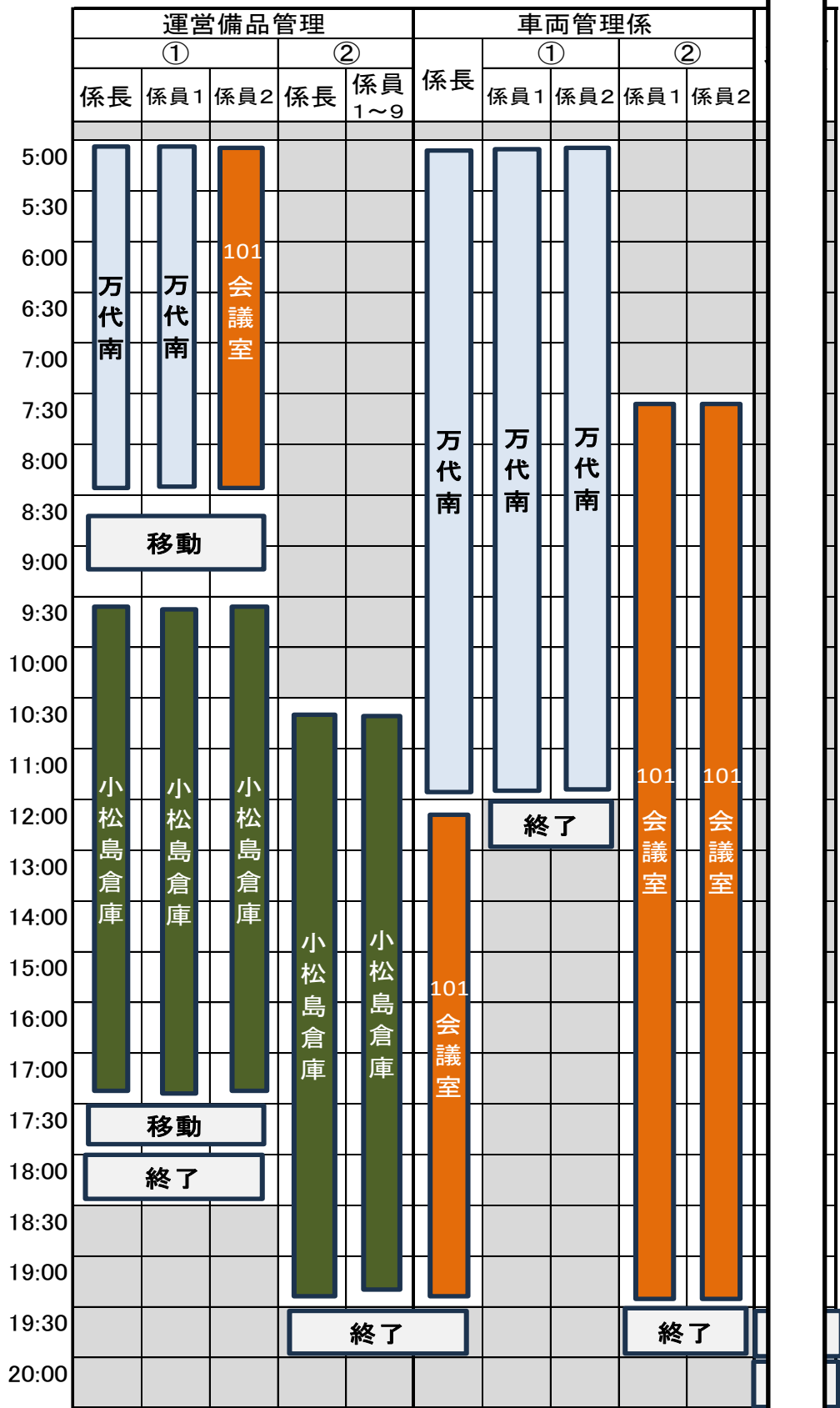
総務班

運営備品管理係

車両管理係



とくしまマラソン実行委員会



係	号車	車種	駐車位置	運転者	同乗者
備品①	68	ADバン	外来	■	■
備品②	78	ヴェゼル	外来	■	■

■集合場所

- 【運営備品管理①係長：1名・運営備品管理係員①：2名】万代南会議室
(出欠確認後1名101へ)
- 【運営備品管理係長②：1名・運営備品管理係員②：9名】小松島港湾管理倉庫

■業務時間

- 【運営備品管理①係長・係員1名】 5:00～8:30(万代南会議室)
- 【運営備品管理 係員1名】 5:00～8:30(101会議室)
- 8:30～ 万代南会議室へ(101は車両管理係員に引継)
- 【運営備品管理①係長・係員2名】 9:00公用車で小松島倉庫へ移動 → 18:30終了予定

- 【運営備品管理②係長・係員9名】 10:30小松島倉庫に現地集合。20:00終了予定

※ 緊急時に小松島から運営備品をフィニッシュ会場等に運搬するので、必ず公用車で移動してください。

運営備品・公用車の鍵・倉庫鍵は「万代南会議室」で受取。

■出欠確認

- ① 「係長」が名簿をもとに係員の出欠確認(係員①係員②の2回報告)
- ② 「係長」から連絡事項および注意事項等の説明
- ③ 総務第3係へ出欠状況報告

■業務内容

- 【万代南会議室・101会議室】(スタート会場周辺～出走まで)
- 万代南会議室のカギの受け取り(スポーツ交流課よりお渡し@万代南)
 - 県スタッフへの運営備品の貸出・返却

※ 救護備品については「運営備品貸出表」で管理を行うこと

※ 「運営備品貸出表」と「万代南の鍵」は、小松島への移動前に「車両管理係長」へ引継

※ 雨天時は希望する職員へカッパを渡してください。

※ 備品の返却管理は「101会議室」にて「車両管理係」が行う

【小松島港湾管理倉庫】

- 運営備品の不足について、大会本部から指示があれば現場へ配達
※ 交通規制に注意しながら配達すること
- 現場からトラックで返却される運営備品等の荷下ろし、整理、保管
※ 倉庫は2つあり、西側が「救護・総務関係」物品。東側が「給水関係」物品を保管

【運営備品管理係長】

- 係業務の進行管理
- 総務班長等との連絡調整
- 係員への指示・連絡
- 運営備品の管理

■解散

- ① 「係長」から「班長」へ業務終了の報告
- ② 「班長」が運営備品管理係解散の判断および「係長」へ指示
- ③ 「係長」は係員へ指示

■注意事項

小松島港湾管理倉庫では、配送業者スタッフと連携して業務にあたること。

■ 運営備品一覧

場所		物品						
貸出	返却	種別	品名	規格	数量	単位	備考	事務局メモ
小松島倉庫	小松島倉庫	消耗品	軍手		20	双	業務の必要に応じてその他倉庫物品をご活用ください	
小松島倉庫	小松島倉庫	備品	台車		5	台	業務の必要に応じてその他倉庫物品をご活用ください	
万代南会議室	101会議室	消耗品	A4用紙		10			
万代南会議室	101会議室	消耗品	養生テープ		1			
万代南会議室	101会議室	備品	小松島倉庫のカギ		1		にぎわいづくり課より	
万代南会議室	101会議室	備品	台車		3	台		
万代南会議室	101会議室	文具	蛍光ペン		5			
万代南会議室	101会議室	文具	バインダー		1			
万代南会議室	101会議室	文具	ハサミ		2			備品箱開ける用
万代南会議室	101会議室	文具	ボールペン	クロ	10			
万代南会議室	101会議室	様式	運営備品貸出表		1	式	小松島倉庫への輸送不要	万代南会議室
万代南会議室	万代南会議室	消耗品	雨合羽		120	着	求められた際に渡すこと	

〒773-0001
徳島県小松島市小松島町新港

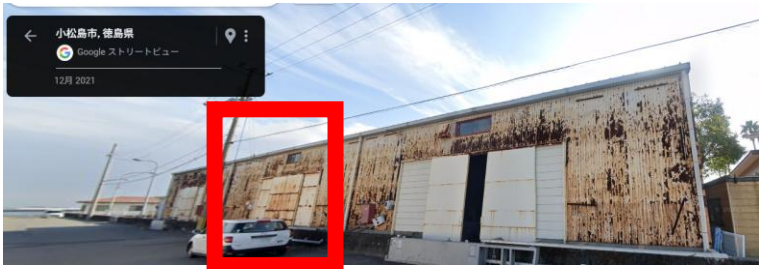
運営備品管理係(小松島港湾倉庫)



公用車駐車場所

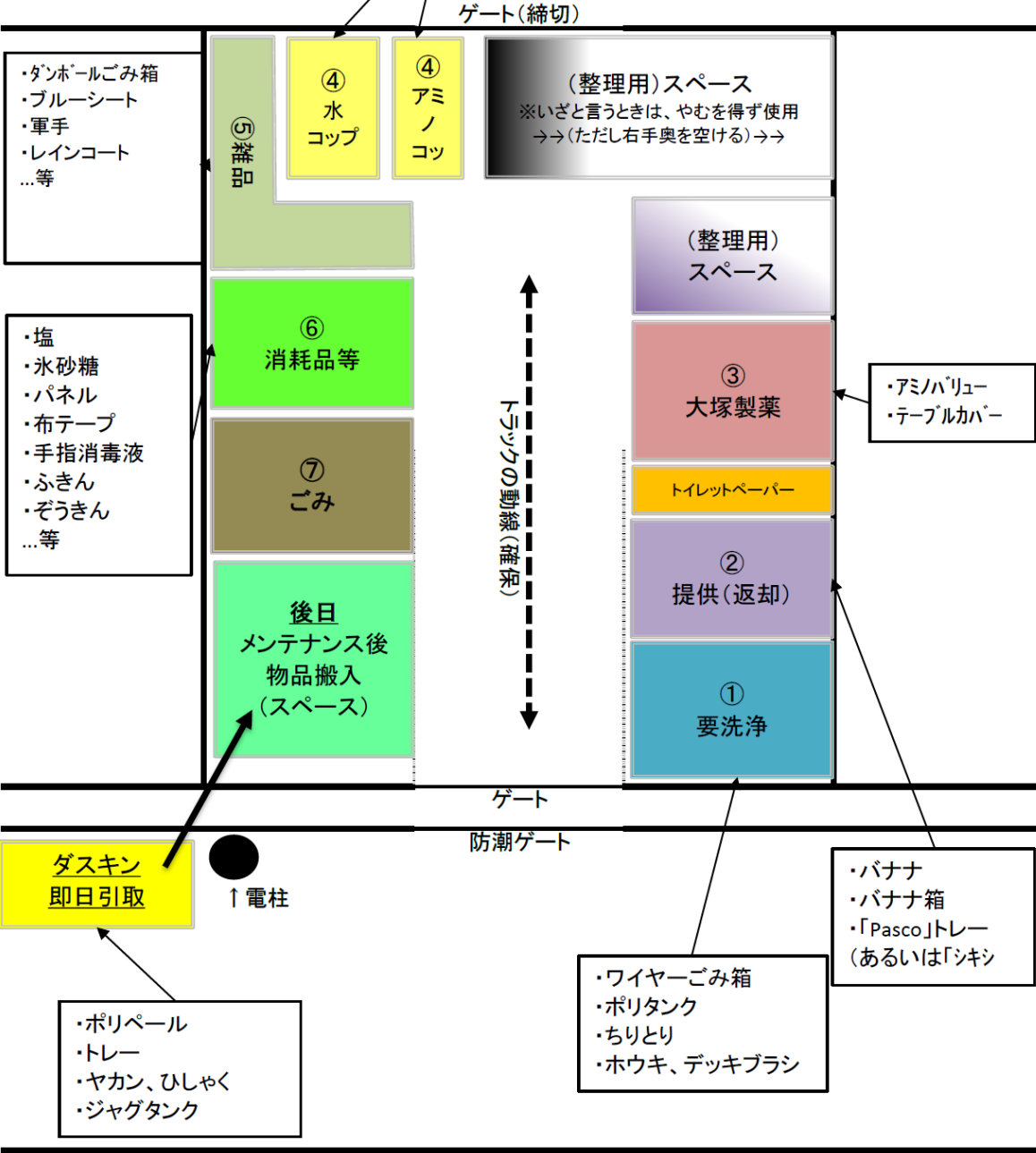


給水関連



整理方法

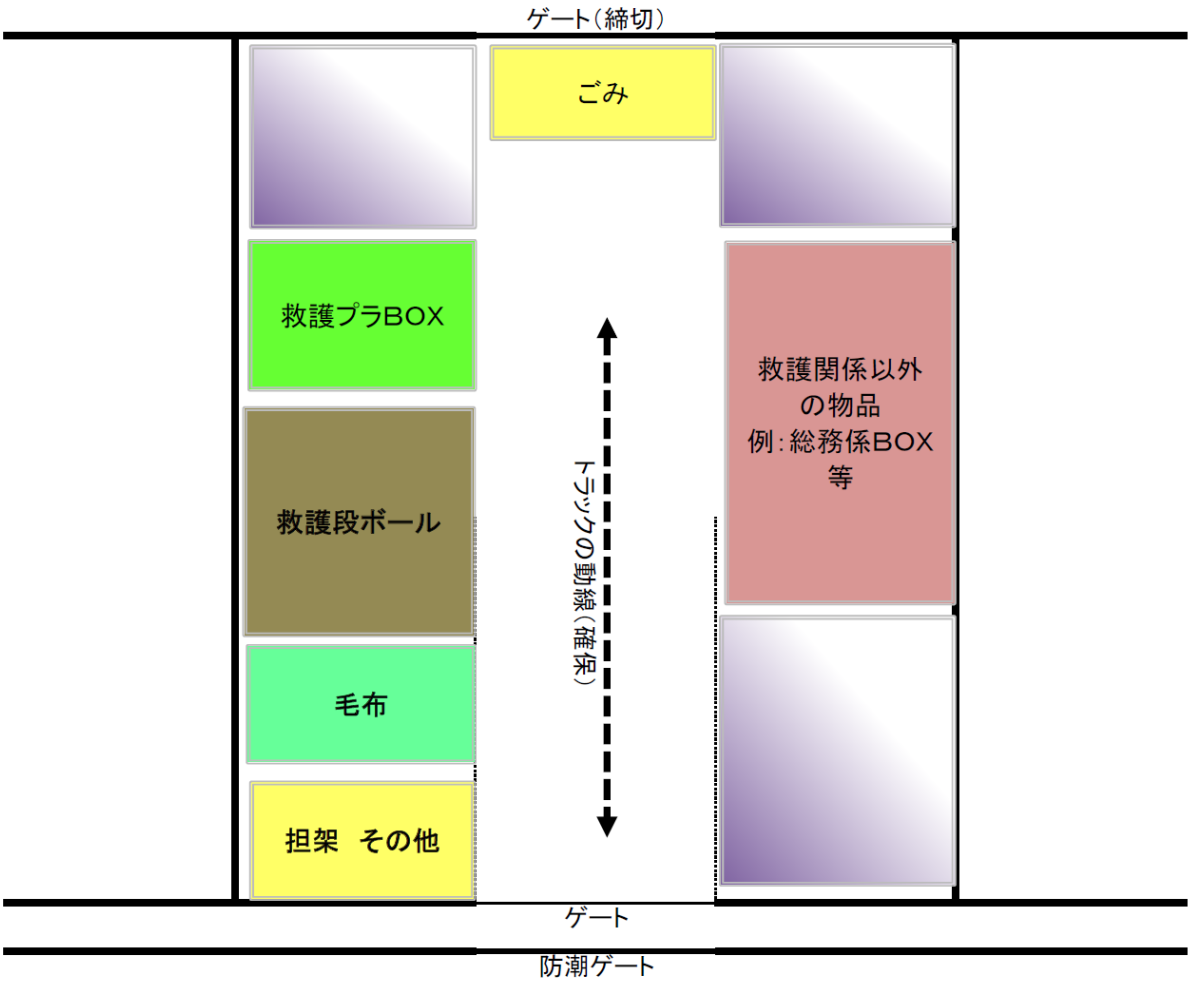
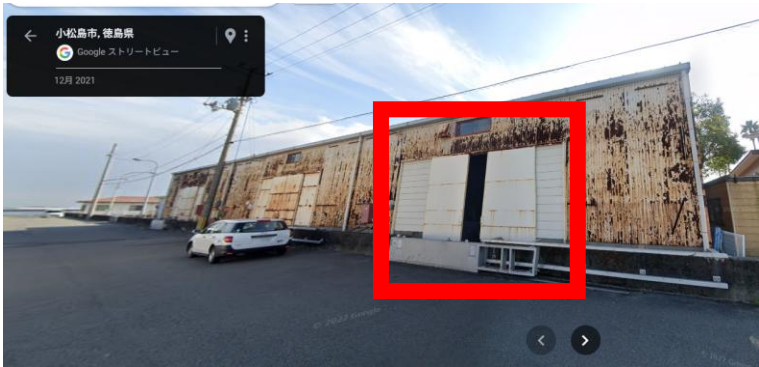
※アミノバリュー用と水用、ダンボールで判断して、分けてください。



救護関連

+ α

西側倉庫整理方法



海



■ 集合場所

万代南会議室

■ 業務時間

- 【車両管理係長：1名】 5：00-19：30終了予定
※ 係長は、万代南用務終了後、「万代南会議室」を施錠。「101会議室」で係員②と合流
- 【車両管理係①：2名】 5：00-12：00終了予定
- 【車両管理係②：2名】 7：00-19：30終了予定
※ 車両管理係②は8：30に「101会議室」へ移動。多忙な場合は1名のみ101へ。

■ 出欠確認

- ① 「係長」が名簿をもとに係員の出欠確認
② 「係長」から連絡事項および注意事項等の説明
③ 総務第3係へ出欠状況報告

■ 業務内容

【係員①】（万代南会議室）

- 公用車等の「鍵・使用簿」等の貸出
- スタート会場で発生したゴミの受け入れ

【係員②】

- 「万代南」から8：30に「101会議室」へ移動。
※ 万代南用務が多忙な場合は係員1名のみ先に101へ。もう1名は折を見て。
※ 予備車等の鍵は持って移動。
- 公用車等の「鍵・使用簿」等の返却
※ 「カギ&使用簿」の返却を確認すること
- 公用車等の「車両表示ステッカー」の返却受付
※ 公用車に貼付したステッカーがある場合、運転手がカギに合わせて返却
※ ステッカーのはがし忘れがないか必ず確認すること（フロント1枚サイド2枚）。
- 返却「携帯電話（1～410）」の仕分けと、リストチェック
- 職員が使用した運営備品の貸出・返却
備品のうち、救護備品については、別表「運営備品回収計画表」で数の確認をお願いします。また、救護備品は「返却用Box」を用意しておきますので、仕分けをお願いします。
救護備品以外の返却は、受取のみで構いません。

【係長】

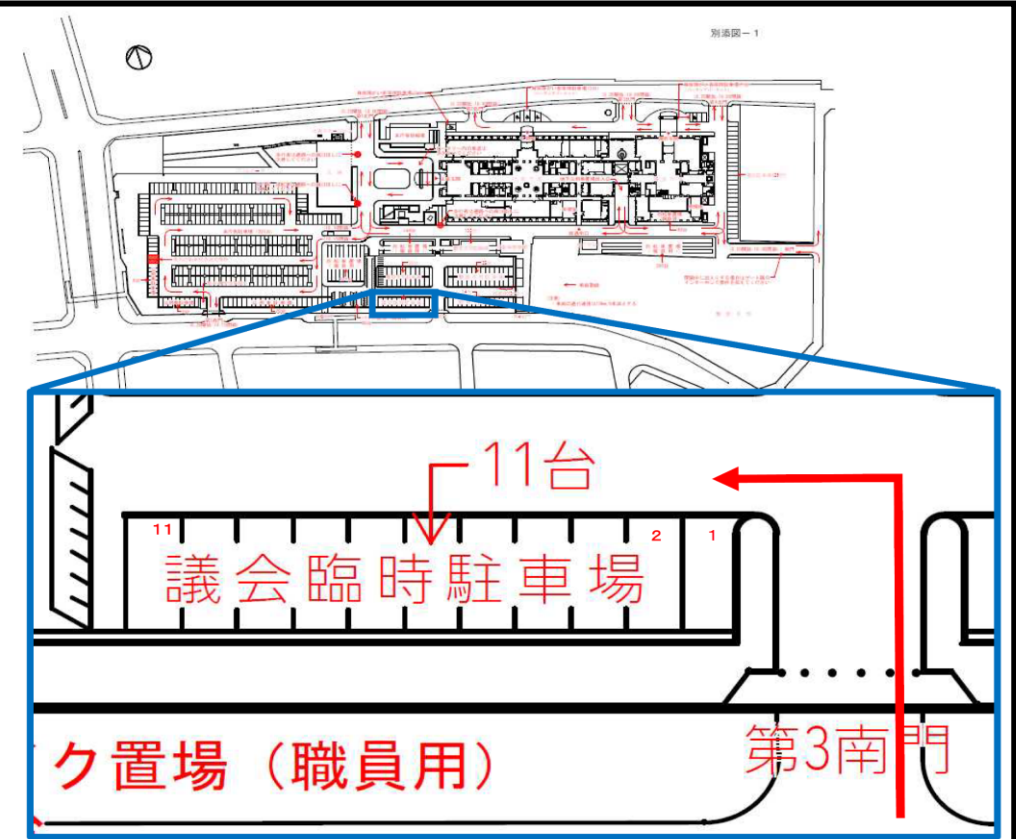
- 「運営備品管理係長①」から「運営備品貸出表」と「万代南の鍵」を引継（8：30～）
- 係業務の進行管理
- 総務班長等との連絡調整
- 係員への指示・連絡
- 運営備品の管理

■ 解散

- ① 車両管理係長から総務班長へ業務終了の報告
② 総務班長が車両管理係解散の判断、および車両管理係長へ指示
③ 車両管理係長は係員へ指示
※ 車両管理係①は車両貸出が終了し、スタート会場のごみが万代南会議室へ返却され次第解散

場所			物品					
貸出	返却	種別	品名	規格	数量	単位	備考	事務局メモ
万代南会議室	101会議室	その他	公用車鍵回収箱		1	式		
万代南会議室	101会議室	その他	競技運営車両等パウチ回収箱		1	式		
万代南会議室	101会議室	その他	携帯電話回収ボックス		1	式		
万代南会議室	101会議室	その他	防災無線回収ボックス		1	式		
万代南会議室	101会議室	その他	スタッフヒブス回収ボックス		1	式		
万代南会議室	101会議室	備品	呼気検査機		1	式		
万代南会議室	101会議室	文具	蛍光ペン		6			
万代南会議室	101会議室	文具	ボールペン	クロ	6			
万代南会議室	101会議室	様式	かざ貸出表		1	式		万代南会議室
万代南会議室	101会議室	様式	運営備品貸出表		1	式	運営備品係から引き継ぎ	

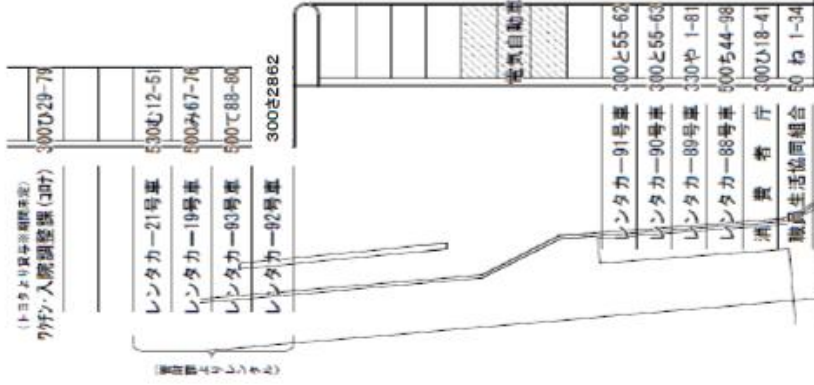




西											東										
11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1											
	D10	D9	D8	D7	D6	D5	D4	D3	D2	D1											
	徳島300ふ 1975	徳島300わ 2356	徳島300わ 1866	徳島400そ 9352	徳島500ゆ 8371	徳島300ほ 5302	徳島300わ 1504	徳島300わ 1746	徳島300わ 1745	徳島300わ 2066											
	VOXY	エクサ クロス	デリカD:5	ハイエース	アクア	bZ4X	VOXY	カローラ ツーリング	カローラ ツーリング	アルファード											
	6.競技車両	8. 関門	8. 関門	3. 沿道	4. 救護	6.競技車両	5.競技	2.企画	6.競技車両	6.競技車両											

1	430さ50-17	徳島県議会
2	500め31-72	上ハタカ-66車庫
3	400す29-10	上ハタカ-67車庫
4	430さ25-83	徳島県議会
5	400そ85-70	上ハタカ-68車庫
6	300ぬ50-84	上ハタカ-69車庫
7	330の3-81	上ハタカ-70車庫
8	400す20-79	徳島県議会 （七時）
9	430せ21-23	徳島県議会
10	300の41-35	上ハタカ-71車庫
11	400せ53-35	米・徳島県議会
12	400そ65-14	上ハタカ-72車庫
13	430ね1-13	上ハタカ-73車庫
14	530す59-51	上ハタカ-74車庫
15	300な36-94	上ハタカ-75車庫
16	300の70-84	上ハタカ-76車庫
17	530す83-34	上ハタカ-77車庫
18	500も56-43	上ハタカ-78車庫
19	583き71-31	上ハタカ-79車庫
20	300と55-64	上ハタカ-80車庫

21	300と74-16	上ハタカ-81車庫
22	300は9-07	上ハタカ-82車庫
23	530ね31-35	上ハタカ-83車庫
24	400そ49-77	上ハタカ-84車庫
25	400そ39-19	徳島県議会
26	500む95-08	上ハタカ-85車庫
27	530た42-28	徳島県議会 （七時）
28	430さ22-82	上ハタカ-87車庫



余 白

総務班 撮影係



とくしまマラソン実行委員会

■ 集合場所

総合案内所（県庁正面玄関前）

■ 業務時間

7:30-15:30終了予定

□行き スタート周辺を撮影後、

【係員】 8:30発 県庁 → チャレンジランフィニッシュ会場の内町小学校（自転車）

【係員】 10:00発 内町小 → 当日イベント会場の藍場浜公園（自転車）

【係長】 10:00発 県庁 → フィニッシュ会場（自転車）

□帰り

【係長】 15:00発 フィニッシュ会場 → 県庁（自転車）

【係員】 15:00発 藍場浜公園 → 県庁（自転車）

■ 出欠確認

- ① 「係長」が総合案内所で係員の出勤を確認
- ② 「係長」から連絡事項および注意事項等の説明
- ③ 総務第3係へ出欠状況報告

■ 業務内容

≪撮影のポイントなど≫

- ① できるだけ多く、次大会の準備と参考となるよう、「事務局目線」での撮影をお願いします。

※ 絵的にいい写真より「記録写真」中心をお願いします。（表彰はいい写真で）

※ スタート・フィニッシュ会場、内町小、藍場浜公園の配置を理解し、一通り撮影してください。

※ 各種看板類、仮設トイレ等の設営物設置状況、設営物のランナー使用状況、並び方など

※ 各場所での県職員、ボランティア等スタッフの活躍、警備等業者の業務状況

※ 「人の動き」については、同じ場所であっても時間帯を変えて撮影してください。

※ 目標は500枚！動画も動きがある場所では適宜撮影をお願いします。

- ② カメラは事前に渡します。当日までに付属のマニュアルを読んで使用方法を理解してください。
※ 使いにくい場合は個人のスマートフォンでも構いません（画質より内容）

【係長】

- 係業務の進行管理
- 総務班長等との連絡調整
- 大会の記録写真撮影
- スタート会場（県庁付近～グランヴィリオホテル）
 - ・ スタートセレモニー（式典の様子、スタート直後の様子など）
 - ・ 仮設トイレ、救護所、各種サイン等（設置状況、並び方、混み具合等）
 - ・ 荷物預かりトラックの様子等（スタート周辺、全般は係員が撮影）
 - ・ 県庁敷地内、各ブースの混雑具合
 - ・ グランヴィリオ（トイレ、送迎バスの到着）
 - ・ 国の合同庁舎（スタッフバスの状況。7:30、8:15、9:15発）
- フィニッシュ会場（トラック内）
 - ・ 表彰式（式典の様子、ゲストランナー、ゴール付近の状況など）
 - マラソン表彰／13:00～
 - ・ 大会本部（ホワイトボードの様子含む）、救護所、控えテント、各種サイン等、トイレ、更衣室、
 - ・ 完走賞等、記念品の配布
 - ・ 時間帯別に、トラック内の混雑状況（全体が分かる引いた写真もお願いします）
- フィニッシュ会場（トラック外）
 - ・ 仮設トイレ（設置状況、並び方、混み具合等）
 - ・ 総合案内（対応状況、職員の配置状況）
 - ・ 無料送迎バスの乗降
（バスの停車状況、待機列の様子、各種サイン等、バス内の様子）
 - ・ ランナーズクルーズ乗降場（混み具合等）
- 係員への指示・連絡

【係員】

- 大会の記録写真撮影
 - スタート会場（国道沿い中心）
 - ・ スタート地点 ～ 最後尾（四国銀行辺り＝規制終了のライン）
 - ・ かけどき橋上の競技運営車両
 - ・ ランナーの動きや混雑具合
 - ・ 荷物預かりトラック
 - ・ 各ブロックごと、整列の状況
 - ・ 仮設トイレの利用状況など
 - ・ 荷物、整列、トイレなどでの職員、ボランティアスタッフの活躍状況
 - ファンランフィニッシュ会場（内町小学校）
 - ・ ランナーの動きや混雑具合
 - ・ イベント状況（ゴールの様子など）
 - 当日イベント会場（藍場浜公園）
 - ・ ランナーの動きや混雑具合
 - ・ イベント状況（ステージや足湯、各ブース、パブリックビューイングなど）
 - ・ 送迎バス（新町橋南北の二か所）の様子
 - ・ ランナークルーズ（12:00～17:00随時運行で藍場浜公園に着）の様子

■ 解散

- ① 「係長」から総務第2係へ業務終了の報告
- ② 総務第2係が撮影係解散の判断および「係長」へ指示
- ③ 「係長」は係員へ指示

■ 注意事項

- 各会場にて気づいたことや改善すべき点など後日メール等でお教えてください。
- マニュアルに目を通し、全体の流れを十分把握したうえで行動してください。
- 可能な限り、各所を時系列に記録してください。

■ 注意事項

- 各会場にて気づいたことや改善すべき点など後日メール等でお教えてください。

■ 運営備品一覧

場所		物品					
貸出	返却	種別	品名	規格	数量	単位	備考
-	-	消耗品	雨合羽	セパレートタイプ			雨天時のみ(万代南会議室で配布)
衛視室	衛視室	備品	カギ(自転車)		2		ヘルメット
事前	101会議室	備品	デジカメ		2	台	