

ワールドマスターズゲームズ2021関西兵庫県・神戸市実行委員会 ボランティアセンター運營業務委託仕様書

1 業務名

ワールドマスターズゲームズ2021関西兵庫県・神戸市実行委員会ボランティアセンター運營業務（以下、本業務と言う。）

2 委託期間

契約締結の日から令和3年6月30日（水）までとする。

3 目的

ワールドマスターズゲームズ2021関西（以下、「大会」という。）の開催にあたり、公益財団法人ワールドマスターズゲームズ2021 関西組織委員会（以下「組織委員会」という。）及び各府県政令市実行委員会において大会を共に支え、兵庫県をはじめ、関西地域全体の印象をポジティブにし、大会の一体感や盛り上がりにつながるボランティア活動を展開するため、大会ボランティア（以下「ボランティア」という。）を募集している。

本業務は、ワールドマスターズゲームズ2021関西兵庫県実行委員会及びワールドマスターズゲームズ2021関西神戸市実行委員会（以下「実行委員会」という。）が組織委員会や競技団体、兵庫県内の競技会開催地市町（射撃（クレー）が開催される岡山県岡山市を含む）との役割分担に基づき、競技会場及びマスターズビレッジ、臨時大会受付会場等（以下「競技会場等」という。）でのボランティア活動全般を円滑に遂行するため、ボランティアセンターを設置・運営することである。

4 通則

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては実行委員会と十分に協議・調整を行うとともに、実行委員会が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、実行委員会と協議の上、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、本業務の趣旨を理解し、業務を進めること。

5 内容

本業務の遂行にあたっては、組織委員会が策定する「総合実施計画」並びに「ワールドマスターズゲームズ2021関西大会ボランティア運營業務実施計画書（以下「ボランティア実施計画書」という。）」、「WVG2021関西 ボランティア業務スケジュール」、その他組織委員会が示す基準・条件等を十分に踏まえ、組織委員会、競技団体、競技会開催地市町等とも緊密に連携し、次の業務を実施する。

なお、組織委員会が策定する「総合実施計画」及び「ボランティア実施計画書」、そ

の他基準等が変更された場合には、柔軟にその変更点に対応することとする。

(1) ボランティアセンターの運営

ボランティアの募集、登録、ボランティア配置計画の作成及び配置、ボランティア研修の実施、ボランティアキット・ハンドブックの管理、大会期間中のボランティア管理などを行うボランティアセンターを兵庫県神戸総合庁舎に設置し、運営する。

なお、ボランティアセンターの設置に係る庁舎使用料（電気料金、固定電話料金を含む。）は無償とし、スタッフ等が使用する机・椅子、ロッカー、固定電話機は実行委員会が支給する。

ネットワーク環境の整備（ネットワーク使用料を含む。）及びコピー機、FAX、パソコン、その他必要な事務用品、消耗品等については受託者が手配、支払い等を行う。

(2) ボランティアの募集、登録（延べ約14,000人）

県民、地域団体（自治会、婦人会、老人会等）、企業、NPO、大学、障がい者スポーツ協会等を対象に広くボランティア（個人、グループ、団体）募集を行うとともに、ボランティア申込者に対し、内容審査の上、登録を行う。

なお、登録は、ボランティアエントリーフォームによる外、郵送、FAX、E-mail、持参等にも対応すること。

また、登録したボランティア情報は、データベースを構築し一元的に管理を行うこと（本委託契約日までに登録済のボランティア申込者についても、データ引き継ぎの上、一括して管理を行う）。

(3) ボランティアの配置計画の作成及び配置

組織委員会、実行委員会、競技団体と調整の上、競技会場等ごとに業務内容（会場受付、交通案内、語学等）や人数を定めたボランティア配置計画を作成し、ボランティアの配置を行う。

ボランティアの配置にあたっては、ボランティア申込者からのエントリー内容によるほか、申込区分（個人、グループ、団体）、申込者の特性（語学・介護等）等を考慮すること。

また、必要に応じ、ボランティア応募者へのヒアリング等を実施し、日程、会場変更等の連絡調整等を行うこと。

(4) ボランティア研修の実施

組織委員会と連携し、ボランティア選考及びボランティアリーダー候補選考の参考とするための選考ガイダンスやボランティアの精神及び心構えを会得するための共通研修、競技運営補助や外国人、障害者への対応等に関する知識を会得するための業務別研修等を実施する（選考ガイダンス、業務別研修については、研修資料、業務別ボランティア活動マニュアルの作成を含む）。

※研修概要は、別紙1「ボランティア研修に関する業務項目（主なもの）」による。

※研修資料、業務別ボランティア活動マニュアルは、組織委員会が作成するマニュアル等との整合性を図り、例えば、業務別研修において作成する業務別ボランティア活動マニュアルでは、活動日のスケジュール、業務別の具体的な活動内容等を記載したものとし、実行委員会の確認を受けること。

※共通研修と業務別研修は同一日に実施する。

※研修の実施にあたっては、複数日、複数会場で実施するほか、ボランティア当日の控え室等を準備するなど、ボランティアが参加しやすいよう工夫する。

(5) ボランティアキット・ハンドブックの管理

ボランティアキット及びハンドブック（組織委員会が制作し、実行委員会で配布）の必要数量を管理し、配布する。なお、ボランティアに配布するまでは、ボランティアセンター内で保管する。

(6) ボランティアの管理等

ア 大会開会前

ボランティアからの活動日の変更希望や問い合わせなどに対応し、配置調整等を行う。

また、ボランティアが不足する競技会場等について、ボランティアと日程や会場の変更調整等を行いボランティアの確保に努める。

あわせて、ボランティアの昼食の必要数を把握し、競技団体等との調整を行う（昼食費は実行委員会または競技団体が支出する）。

イ 大会期間中

ボランティアの出退勤状況の管理を行うとともに、ボランティアからの活動日の変更希望や欠席連絡などに応じて、配置計画上必要な対応を決定し、他のボランティアや競技団体等と連絡調整を行う。

また、各活動日におけるボランティアの活動状況を把握・集約し、各活動場所でトラブルが生じた場合などの対応を行う。

(7) IDカード制作及びボランティア感謝状制作・送付業務

実行委員会で受付をおこなうボランティア全員に配布するIDカードを制作し、ボランティアキット等とあわせて配布する。

(8) ボランティア報告書作成業務 「7 成果品」に記載のとおり

(9) その他、ボランティア運営に関すること

6 業務計画書

(1) 受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、委託者へ提出するものとする。

(2) 業務計画書は、ボランティアの確保・養成に係る具体的な方策や工程計画を検討の上、次の事項を記載したものとする。

なお、業務計画書には、仕様書および企画提案書に記載した内容にとどまらず、受注者が実施する具体的な作業方法などを記載することとする。

① 業務概要

② 実施方針

③ 業務実施体制

④ スケジュール

⑤ 連絡体制

⑥ その他

(3) 業務計画書の重要な変更がある場合には、理由を明らかにした上でその都度変更後の業務計画書を提出すること。

7 成果品

本業務を実施するにあたり作成された成果品とその電子データは随時納入すること。
また、業務期間完了時に次のものを提出すること。

①業務完了報告書

②業務実績報告書

- ・紙面（100部、A4カラー判、30ページ程度）および電子データ（Microsoft Office WordまたはPower Point形式）で提出。

- ・登録者件数や実施した活動の内容（写真付き）等を整理したもの。

③本業務において収集した登録者情報

- ・電子データ（Microsoft Office Excel形式）で提出。

- ※パスワードをかけた状態で提出すること。

- ・氏名や連絡先、属性のほか活動実績等の情報が記載されているもの。

8 成果品の納入場所

ワールドマスターズゲームズ2021関西兵庫県実行委員会事務局

〒650-0004

神戸市中央区中山手通6-1-1 兵庫県神戸総合庁舎4階

9 委託費用

委託費用の支払いは、実績に応じ、各年度で行うこととする。

10 留意事項

(1) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施すること。

(2) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

(3) 本業務の遂行のために実行委員会が提出した資料、データ等を業務以外の目的に使用しないこと。

(4) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じるとともに、契約書に定める個人情報取扱特記事項に基づき十分な注意をもって取り扱うこと。

(5) 本業務に従事する者に対して個人情報保護の指導を行うこと。

(6) 成果品（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を発注者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡しないこと。

※この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。

11 その他

(1) 委託業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、委託者に不利益が生じないように受託者の責任においてこれを処理することとする。

(2) 成果品に関する著作権は、実行委員会に帰属するものとする。また、成果品に関する

る著作権人格権は行使しないものとする。

- (3) 受託者が本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を委託者に提示し、承諾を得なければならない。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決することとする。
- (4) その他、委託業務内容の効果的な実施のために必要な事項については、委託者と受託者が協議の上定める。