

(別添1)

## ワールドマスターズゲームズ2021関西ボランティアセンター運営業務 委託仕様書

### 1 委託業務名

ワールドマスターズゲームズ2021関西ボランティアセンター運営業務

### 2 趣旨

ワールドマスターズゲームズ2021関西(以下「大会」という。)において大会成功の担い手となるボランティアを募集するためのセンターの運営を行う。

業務にあたっては、大会ボランティア募集要項及び同鳥取県委員会特別条項を念頭に置き、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。)及びワールドマスターズゲームズ2021関西鳥取県実行委員会(以下「実行委員会」という。)との整合を図りながら業務を行うものとする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和3年6月30日まで

### 4 業務内容

#### (1) ボランティア申し込み受付け

- ・郵送等による紙面でのボランティアの受付けを行うこと。
- ・募集期間中における大会ボランティアの応募等を受け付けるウェブページを作成し、応募者が容易にボランティアに申し込みができる仕組みを構築すること。(令和2年5月下旬運用開始とする。)

#### (2) ボランティア情報のリスト化

募集期間中にボランティアに登録された申込者の一覧表(活動希望日を含む。)を作成(15日・月末締め)し、月2回程度、実行委員会に対して、書面報告を行うものとする。

#### (3) ボランティア配置・運営計画の策定

大会本番期運営時における配置計画及び運営案を策定すること。策定にあたっては、ボランティア応募者からの活動希望日や役割希望等の情報を収集し、配置計画を作成すること。配置計画作成にあたっては、委託者と十分に協議すること。

#### (4) 研修会日程の調整

受託者は、受付けしたボランティア応募者の情報及び委託者から提供された情報を基に、研修会場の確保、複数日を提示した開催通知、出欠管理等を含んだ研修会の運営を実施する。

(5) 研修会当日の会場準備及び受付対応等

(ア) 研修会の概要

時期:令和3年3、4月頃

場所:県内各地域(東部、中部、西部)

回数:12回程度(各地域4回ずつ)

人数:1回あたり100人程度

内容:大会共通プログラム研修(午前)

業務別プログラム研修(午後)

(イ) その他

研修会当日の会場の設営(備品の移動等を含む。)を行い、研修会参加者の取りまとめ及びボランティアキットの支給を受付けにて実施する。

なお、研修マニュアルの作成及び研修会の主催は委託者が行うものとする。

(6) 大会本番のボランティアの受付及び管理

・各会場に集まったボランティアの受け付けを行い、当日の出欠確認、業務連絡等を組織委員会及び実行委員会と調整を図りながら運営する。

・対象者に対して、交通費の支給を行う。

※交通費は、別途、委託者が負担するものとする。

(7) 電話問合せ対応

(ア) ボランティア応募者等からの問合せ

応募者等からの一般的な問合せや、欠席連絡等に対応すること。事務局として、固定の電話回線を1本用意し、問合せ対応の際は、募集要項、大会に関する情報、大会ボランティアの基礎知識を十分に把握の上、わかりやすく丁寧な説明を心がけること。電話回線は、本業務専用回線とすること。回答に協議が必要な事項については委託者と協議の上、回答すること。

なお、研修会当日は当日連絡先用の携帯電話を用意する等、欠席連絡等対応が取れる体制を確保すること。

(イ) 対応記録の作成

問合せ日時、問合せ内容や回答内容等をまとめた問合せ対応記録を電子データ(エクセルファイル)で作成し、提出すること。提出時期及び頻度について

は委託者と協議の上、決定する。

(ウ) 期間

契約締結日から令和3年6月30日まで

(8) 実績報告書(ボランティアの活動記録)の作成

研修等の様子を撮影し、撮影した写真を委託者へデータ支給すること。また、撮影した写真を基に活動記録の実績報告書を作成すること。

(ア) サイズ

A4サイズ(両面)

(イ) 必須項目

各研修や大会の概要、参加者数、当日写真

(ウ) その他

写真を主とした内容で、必要に応じて様子が分かるように注釈をつけること。

5 業務遂行上の配慮事項

- (1) 業務は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 業務遂行にあたって、本仕様書において不明な点、疑義等が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上対応すること。
- (3) 委託者は必要と認めるとき、受託者に対し業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (4) 受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、個人情報に関する管理規定の整備や定期的な研修の実施など、個人情報の適正管理のため必要な措置を講じること。
- (5) 業務遂行にあたって作成される記録・資料等の成果物の著作権等の権利については、全て委託者に帰属するものとする。
- (6) 受託者が本業務で取り扱った個人情報は、紙情報、データ情報とも、受託者が確実に廃棄の上、その旨の報告書を提出すること。