

令和元年度 一般会計 歳出 第3款1項5目 スポーツ振興費 13節(2) その他委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 市民局オリンピック・パラリンピック推進課 担当者名 <small>ふりがな</small> いそだ えりか 磯田 絵理香 電 話 671-4597
----------	---------	-----	--

## 設 計 書

- 1 委 託 名 東京2020大会英国代表チーム事前キャンプにおける横浜市ボランティア募集・運営業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市市民局オリンピック・パラリンピック推進課 ほか
- 3 履行期間 ☒ 期間 契約決定した日から令和2年3月31日まで  
又は期限 ☐ 期限 平成 年 月 日 まで
- 4 契約区分 ☒ 確定契約 ☐ 概算契約
- 5 その他特約事項  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6 現 場 説 明 ☒ 不要  
☐ 要 ( 月 日 時 分 場所 )
- 7 委 託 概 要 ・「英国事前キャンプにおける横浜市ボランティア」事務局運営業務（事務局の設置、問合せ対応）  
・「英国事前キャンプにおける横浜市ボランティア」オリエンテーション（面談等の個別オリエンテーション、全体オリエンテーション）運営業務  
・来年度のボランティア運営期間における配置・運営計画策定に向けた検討資料作成業務  
・英国オリンピック委員会との調整補助業務  
（上記業務内容の各詳細は仕様書のとおり）

8 部 分 払

☐ す る ( 回以内)

☒ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を ( ) で囲む。

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

# 内 訳 書

名 称	規 格	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
<b>1 事務局運営業務</b>						
(1) 事務局の設置	仕様のとおり	一	式			
(2) 問合せ対応	仕様のとおり	一	式			
<b>2 オリエンテーション運営業務</b>						
(1) 管理統括者の配置	仕様のとおり	一	式			
(2) 実施運営マニュアルの作成	仕様のとおり	一	式			
(3) 個別オリエンテーションの運営	仕様のとおり	一	式			
(4) 個別オリエンテーションにおける面談補助員の派遣	仕様のとおり	一	式			
(5) 全体オリエンテーションの運営	仕様のとおり	一	式			
(6) その他の業務	仕様のとおり	一	式			
<b>3 来年度の運営期間における配置・運営計画策定に向けた検討資料作成業務</b>	仕様のとおり	一	式			
<b>4 英国オリンピック委員会との調整補助業務</b>	仕様のとおり	一	式			
<b>5 その他諸経費</b>	仕様のとおり					
小計						
消費税（10％）						
合計金額						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

**東京2020大会英国代表チーム事前キャンプにおける横浜市ボランティア  
募集・運営業務委託 仕様書**

**1 委託業務名**

東京2020大会英国代表チーム事前キャンプにおける横浜市ボランティア募集・運営業務委託

**2 趣旨**

横浜市で行われる東京2020大会に向けた英国代表チームによる事前キャンプ等において、円滑な運営を行うため、また世界トップクラスのチームのサポートという体験を通じて市民の大会への参画機会を創出し国際感覚を醸成するため、英国代表チーム事前キャンプ等へのボランティア「英国ホストタウンサポーター（仮）」100名程度を募集し運営します。このボランティアは、英国代表チームに帯同し、英国オリンピック委員会等が設定する活動内容等に基づいて運営されます。

募集・運営にあたり、事務局運営業務、オリエンテーション（面談等の個別オリエンテーション、全体オリエンテーション）運営業務、来年度のボランティア運営期間における配置・運営計画策定に向けた検討資料作成業務、英国オリンピック委員会との調整補助業務について委託します。

**3 委託期間**

契約締結日から令和2年3月31日まで

**4 英国代表チーム事前キャンプにおける横浜市ボランティア募集概要（予定）**

※内容は変更する可能性があります

**（1）募集人数（オリエンテーション対象者）**

100名程度

※以下のような英語での日常会話が可能であることを応募条件とする。（TOEIC700点程度を想定）

- ・英国オリンピック委員会による英語での研修や活動内容の説明を通訳なしで理解できる。
- ・英国代表チームによる英語での活動指示が理解でき、内容を第3者へ伝達できる。
- ・英国代表チームの選手から質問を受けた際、すぐに理解でき、応答できる。

※応募者数が100名程度を上回った場合は抽選又は選考を行う予定。

**（2）選考期間**

ア 募集期間：令和元年12月20日（金）から令和2年1月20日（月）

イ 抽選結果発表：令和2年2月初旬

**（3）応募方法**

横浜市スポーツボランティアセンターWEBサイト上の応募フォームでの申込

**（4）個別オリエンテーション内容**

ア 実施日：令和2年2月中下旬のうち2～3日間（平日、土日祝、各1日を含む）  
各回15～20分程度を想定

イ 会場：未定（横浜市内を想定。会場の選定、支払いは委託者が行う。）

ウ 実施内容：来場受付、ボランティアの個別面談（英会話のレベル確認）、調書記入

**（5）全体オリエンテーション内容**

ア 実施日：令和2年3月10日以降の1～2日間、2～4時間程度を想定

イ 会場：未定（横浜市内を想定。会場の選定、支払いは委託者が行う。）

ウ 実施内容：来場受付、全体説明、英国オリンピック委員会による簡単な研修、アンケート記入

※川崎市、慶應義塾大学と合同で実施する可能性あり

## 5 業務内容

### (1) 事務局運営業務

#### ア 事務局の設置

応募受付や問合せ対応、オリエンテーションの日程調整等を行う事務局を設置し、電話、FAX、Eメール各1回線を新規に開設すること。事務局の所在地は横浜市内とし、受託者で用意すること。契約を締結してから一週間以内に事務局に設置する電話番号、FAX番号、Eメールアドレスを委託者に報告すること。通信費用は受託者の負担とする。

#### イ 問合せ対応

##### (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オリエンテーション参加者の出欠連絡等に対応すること（一般的な問合せには、ウェブの簡単な操作内容も含む）。問合せ先は、5（1）アで設置した事務局の専用回線および委託者が手配する募集ページの問合せフォームを使用するものとする。問合せ対応の際は、募集要項、英国代表チームの事前キャンプに関する情報を十分に把握の上、わかりやすく丁寧な説明を心がけること。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、研修日当日は当日連絡先用の携帯電話を用意する等、欠席連絡等の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) 対応期間

募集要項の公表日（令和元年12月中旬予定）から令和2年3月31日まで  
※年末年始（12月29日～1月3日）、土日祝を除く9時から18時まで

### (2) オリエンテーション運営業務

受託者は本業務を履行するために必要な体制を確保し、以下の業務を行うこと。

#### ア 管理統括者の配置

オリエンテーション会場に常駐し、運営を行う管理統括者を選任し、連絡先を委託者に書面で届け出ること。

#### イ 実施運営マニュアルの作成

本業務の全体実施計画（スケジュール表を含む）を委託者に提出すること。委託者と随時進ちょく状況を確認し、必要に応じて打合せを密に行うとともにマニュアルの随時修正を行うこと。また、マニュアルには次の項目を盛り込むこと。

- ・実施スケジュール
- ・業務担当者一覧、連絡系統図
- ・会場レイアウト図及び設備等図面
- ・備品一覧（会場備品、受託者備品、委託者備品を区別して記載する）

#### ウ 個別オリエンテーションの運営

受託者は、以下の業務を含んだ個別オリエンテーションの運営を行うこと。

##### (ア) 入退場受付で使用する名簿作成

##### (イ) 入場受付の際使用する名札（中身部分）制作（名刺サイズ、片面1色）

※委託者で用意するネックストラップ付名札ケースに入れる

##### (ウ) 会場で使用する備品手配（別表1のとおり）

(エ) 各日ごとの参加者分のレクリエーション保険への加入

(オ) 調書の作成および印刷 (A 4 サイズ 1 枚、120部、両面白黒印刷) (予定)

※オリエンテーション参加者から活動希望日や役割希望等の情報を収集する調書

※調書の内容については委託者から提供する。

(カ) 提出された調書の集計および集計データの提出

## エ 個別オリエンテーションにおける面談補助員の派遣

受託者は、以下のとおり英会話のレベル確認を行う面談補助員を派遣すること。

(ア) 派遣日程及び会場

令和 2 年 2 月中下旬のうち 2 ～ 3 日間 (平日、土日祝、各 1 日を含む)。横浜市内を想定。

面談補助員は、面談時間の 30 分前に面談会場へ集合すること。

(イ) 面談補助員が行う業務等

15 ～ 20 分程度で 4 ～ 6 人の受験者に対して、英語で各 3 ～ 5 問程度の質疑応答を行い、英会話のレベル確認を行うこと。英会話確認結果は、1 組の面談が終了するごとに 10 分程度で面談評定表に記入すること。委託者からデータ支給される面談評定表を受託者は面談日に受験者数分を印刷し、用意すること。

(ウ) 面談補助員の要件

参加者が求められる応募条件の英語力を有しているか判断できるよう、日本語による会話が日常会話レベルかつ英会話がビジネスまたはネイティブレベルを有すること。ただし、受託者の責任において、日本語を話すことができるスタッフを配置するなど委託者との意思疎通が行うことができる場合は、この限りではない。

(エ) 面談補助員配置計画表の提出

委託者が作成する詳細な面談スケジュールに基づいて、面談補助員の配置計画表を作成し、委託者へ提出すること。提出期限については、概ね面談開始の 2 週間前を期限とし、具体的な期限は委託者と協議すること。

なお、委託者が作成する詳細な面談スケジュールは 3 週間前までに委託者が示すものとする。

(オ) 面談結果リストの作成

受託者は、面談時に使用する面談評定表 (紙媒体) から面談結果リストを作成すること。様式は電子データ (エクセルファイル) によるものとし、リストの作成にあたっては、項目について事前に委託者と協議すること。なお、項目は 1 人あたり 10 ～ 20 程度を予定している。

(カ) 英会話レベル確認時の質問項目の作成

質問項目を英語で 7 ～ 10 問作成し、12 月 29 日 (予定) までに委託者の承認を得ること。

(キ) 面談補助員向け当日マニュアルの作成

面談業務を円滑に行い、面談補助員としての必要なマナー、接遇等を記載したマニュアルを日本語で作成する。内容は委託者と協議の上、作成すること。作成したマニュアルは面談補助員へ事前に説明し、理解をさせること。

## オ 全体オリエンテーションの運営

受託者は、以下の業務を含んだ全体オリエンテーションの運営を行うこと。

(ア) 入退場受付で使用する名簿作成

(イ) 説明会における音響、映像機材オペレーション業務

(ウ) 会場で使用する備品手配 (別表 2 のとおり)

- (エ) 各日ごとの参加者分のレクリエーション保険への加入
- (オ) アンケートの作成および印刷（A 4 サイズ 1 枚、120部、両面白黒印刷）（予定）  
※アンケートの内容については委託者から提供する。
- (カ) 提出されたアンケートの集計および集計データの提出

#### カ その他の業務

##### (ア) 設営・撤去

実施運営マニュアルに則り、設営・撤去作業を行うこと。

##### (イ) 運搬

委託者が所有する物品等の会場への搬出入を行うこと。運搬日時については、別途指定する。

（経路：横浜市市民局オリンピック・パラリンピック推進課⇄オリエンテーション会場）

#### (3) 来年度の運営期間における配置・運営計画策定に向けた検討資料作成業務

委託者および英国オリンピック委員会から提供される情報およびデータ（英語で提供される可能性あり）に基づき、東京2020大会事前キャンプ運営時における横浜市ボランティアの人員配置表案、運営計画案、ボランティア用活動マニュアル案を作成すること。作成にあたっては、委託者と十分に協議すること。

#### (4) 英国オリンピック委員会との調整補助業務

(1)から(3)の業務を実施するにあたり必要な情報を得るため、月1回程度の委託者と英国オリンピック委員会の調整に同席するほか、メールのやり取り等にも参加すること。また、連絡調整を通じて、当該ボランティアの活動内容を設定し指示を行う当事者である英国オリンピック委員会と良好な関係を構築すること。なお当業務に関しては英語でのやり取りとなる。

### 6 業務遂行上の配慮事項

- (1) 業務は、委託者の定める委託契約約款（別紙）によるほか、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) 受託者は、「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」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。
- (4) 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。
- (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。

**別表 1** 個別オリエンテーション会場の手配備品一覧

	サイズ・仕様	数量	単位
ノート型 P C	・インターネット環境設備 ・当日受付および事務局用	1	台
Wi-Fi 設備 モバイルルーター	・ノート型 P C への接続用	1	式

**別表 2** 全体オリエンテーション会場の手配備品一覧

	サイズ・仕様	数量	単位
ノート型 P C	・インターネット環境設備 ・当日受付および事務局用（1 台） ・説明や研修等での資料投影用（1 台）	2	台
Wi-Fi 設備 モバイルルーター	・ノート型 P C への接続用	1	式