

ねんりんピック彩の国さいたま2026ボランティア運営等業務委託 仕様書

1 業務名

ねんりんピック彩の国さいたま2026ボランティア運営等業務委託

2 業務の目的

本業務委託は、ねんりんピック彩の国さいたま2026（以下「大会」という。）のボランティアが、全国から集まる選手・役員等を笑顔で、自信を持ってお迎えするとともに、本県で開催されたラグビーワールドカップ2019や、東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会で培われた、「世界に誇るおもてなし」というレガシーを引き継ぎ、ともに創り上げられる大会となるよう、必要な研修等を企画し、円滑な運営を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務の概要

- (1) 大会ボランティアの活動実施計画策定及び運営管理業務
- (2) オリエンテーションイベントの企画及び運営業務
- (3) 研修の企画及び運営業務
- (4) サンクスパーティーの企画及び運営業務
- (5) ボランティア活動記録の作成
- (6) 大会ボランティア事務局の運営

5 業務内容

- (1) 大会ボランティアの活動実施計画策定及び運営管理業務

大会実行委員会（以下「実行委員会」という。）と連携し、大会ボランティアの活動実施計画の策定を行い、活動当日の運営管理を行う。

ア 大会ボランティアの配置計画の検討

以下のエリアにおける各活動日の配置計画（ポスト数・シフト数・配置人数・活動時間・必要な能力等）を検討する。別紙1「大会ボランティア人数積算表」を基本とし、作成すること。

- (ア) 熊谷スポーツ文化公園
- (イ) 埼玉会館
- (ウ) 埼玉県立近代美術館
- (エ) 所沢市民文化センターミューズ

- (オ) サンシティホール
- (カ) ソニックシティ・鐘塚公園
- (キ) 各指定乗降駅（大宮駅、熊谷駅）
- (ク) その他、実行委員会が必要と認めたエリア

※委託者からの指示に従い、交通輸送等に係る各種計画と随時調整、整合を図ること。

イ 大会ボランティアマニュアルの作成

大会ボランティアが円滑に活動できるよう各種マニュアルを作成・印刷・納品する。

- (ア) 大会ボランティアマニュアル（大会ボランティアが携帯するマニュアル）
- (イ) その他、実行委員会が必要と認めるもの

ウ ボランティア運営・管理

別紙1「大会ボランティア人数積算表」のポジションに運営管理者を配置し、大会ボランティアへの指示や活動状況の把握、活動を管理すること。問題が生じた場合は大会実行委員会事務局員及び大会実施本部員に状況を報告して判断を仰ぎ、大会ボランティアに必要な指示をすること。また、活動日ごとに活動日報を作成し、提出すること。

その他、実行委員会と協議の上、実行委員会が必要と認めたポジションに運営管理者を配置すること。

ただし、運営管理者の配置人員は、令和8年11月6日（金）～10日（火）の5日間で、計51人以上とする。

エ その他

- (ア) 受託者は、実行委員会が資料等を要求した場合、速やかに資料を作成し、実行委員会に提出すること。
- (イ) その他、実行委員会が必要と認めた事項（想定として、活動内容の整理など）について検討又は支援すること。
- (ウ) 活動日には、実行委員会事務局員等及び運営管理者間の連絡用として通信手段（携帯電話等）を用意すること。
- (エ) 大会ボランティアの昼食は委託者が用意したものを使用すること。

(2) オリエンテーションイベントの企画及び運営業務

参加者が大会ボランティアへの期待感を高め、参加者同士が交流できるような企画を行い、運営をすること。

- ・参加人数：1,500人程度
- ・別紙2「ボランティア研修等日程・会場」の日程・会場で開催し、運営すること。
- ・大会ボランティアに参加を呼び掛けるとともに、出欠確認等を行うこと。
- ・実行委員会の意見等を踏まえ、企画提案、計画策定、司会台本作成及び打合せを

行うこと。

- ・実行委員会の意見等を踏まえ、イベント会場のレイアウトや会場運営計画等を策定し、適宜修正を行うこと。

- ・出演者の実施に係る一切の調整業務を行うこと（事前打合せ、出演料の調整、出演料の支払い、会場誘導等）。なお、出演者及び登壇者の選定については、実行委員会と相談の上、決定すること。

実行委員会が所有するPRグッズ（マスコットキャラクターの着ぐるみ、のぼり旗等）は無償で使用可能であること。着ぐるみアクターは受託者で手配すること。

- ・会場運営計画に基づき運営に必要な人材の確保並びに業務指示を行うこと。

- ・会場装飾・設営・撤収、受付、当日の来場者管理、イベント進行管理、会場内運営（音響・照明・映像・撮影等）、警備及び各ブースの運営サポート等を行うこと。

- ・参加者向けに記念品を製作し、配布すること。記念品の製作等については実行委員会と相談の上、決定すること。

- ・障害者の方でも参加できるよう、十分に配慮すること。

- ・後日、オリエンテーションイベントの動画配信を予定していることから、動画配信ができる記録映像を残すこと。

(3) 研修の企画及び運營業務

大会ボランティアとしてのスキルアップにつながる動画及び集合研修の企画、提案及び運営を行うこと。

ア 動画研修

- ・別紙2「大会ボランティア研修等日程・会場」の日程で開催し、運営すること

- ・研修の動画は、1本あたり5分～8分程度とし、6本程度製作すること。

- ・研修動画の製作に当たっては、事前に講座内容を提案すること。動画研修講座内容の選定については、実行委員会と相談の上、決定すること。

- ・通常版とフルテロップ版の2種類を作成すること

- ・大会について学べる講座を必ず含めること

- ・「障害のある方への接し方」について学べる講座を必ず含めること

- ・申込から受付、研修運営、受講管理を行うこと

- ・研修資料の作成・納品

- ・研修運営マニュアルの作成・納品

- ・講座に適した講師の手配（ナレーションのみの場合は不要）

- ・研修アンケートを実施し、集計、研修の様子を報告すること。

- ・実行委員会と協議の上、動画視聴できない方に対しても必要な対応をすること。

- ・その他、実行委員会が研修に必要と認めるもの

イ 集合研修

- ・別紙2「大会ボランティア研修日程・会場」の日程・場所で開催し、運営する

こと。

- ・集合研修は、受講を必須とする研修とすること。
- ・集合研修を受講しない場合は、大会ボランティアへの参加を辞退したものとみなすことから、研修への申込者状況等を把握し、未申込者及び未受講者に対し申込及び受講を促すなど適宜対応をすること。
- ・集合研修の講座内容の選定については、事前に講座内容を提案し、実行委員会と相談の上、決定すること。
 - ・大会ボランティアにとってスキルアップにつながる実践型の講座とすること。（講座例：接客等）
- ・集合研修の内容には、ボランティア参加による大会会場に設置可能な装飾物の製作を含めること。
- ・当日に必要と考えられる備品の手配、搬入、設営、撤去を行うこと。
- ・申込から受付、会場準備、当日受付、研修運営、会場片付け、受講管理を行うこと。
- ・研修資料の作成・印刷・納品（各研修会場への納品含む）
- ・研修運営マニュアルの作成・印刷・納品（各研修会場への納品含む）
- ・講座に適した講師の手配
- ・研修アンケートを実施し、集計、研修の様子を報告すること。
- ・参加者向けに記念品を製作し、配布すること。記念品の製作等については実行委員会と相談の上、決定すること。
- ・委託者が製作した服飾を管理し、研修当日に参加者へ配布すること。
- ・障害者の方でも参加できるように、十分に配慮すること。
- ・その他、実行委員会が研修に必要と認めるもの

(4) サンクスパーティーの企画及び運営業務

参加者が大会ボランティアに参加することによって一生に一度の体験を振り返り、今後のボランティア活動に繋がるような企画を行い、運営をすること。

- ・参加人数：1,500人程度
- ・別紙2「ボランティア研修等日程・会場」の日程・会場で開催し、運営すること。
- ・大会ボランティアに参加を呼び掛けるとともに、出欠確認等を行うこと。
- ・実行委員会の意見等を踏まえ、企画提案、計画策定、司会台本作成及び打合せを行うこと。
- ・実行委員会の意見等を踏まえ、イベント会場のレイアウトや会場運営計画等を策定し、適宜修正を行うこと。
- ・出演者の実施に係る一切の調整業務を行うこと（事前打合せ、出演料の調整、出演料の支払い、会場誘導等）。なお、出演者及び登壇者の選定については、応援大使や大会テーマソング歌唱者の出演も含め、実行委員会と相談の上、決定すること。

- ・実行委員会で所有するPRグッズ（マスコットキャラクターの着ぐるみ、のぼり旗等）は無償で使用可能であること。着ぐるみアクターは受託者で手配すること。
 - ・会場運営計画に基づき運営に必要な人材の確保並びに業務指示を行うこと。
 - ・会場装飾・設営・撤収、受付、当日の来場者管理、イベント進行管理、会場内運営（音響・照明・映像・撮影等）、警備及び各ブースの運営サポート等を行うこと。
 - ・記念品を製作し、配布すること。記念品の製作等については実行委員会と相談の上、決定すること。参加しないボランティアに対しては、郵送にて送付すること。
 - ・障害者の方でも参加できるよう、十分に配慮すること。
 - ・後日、サンクスパーティーの動画配信を予定していることから、動画配信ができる記録映像を残すこと。
- (5) 大会ボランティア活動記録の作成
- ・大会ボランティア活動一連の記録を冊子にまとめ、納品すること。
 - ・活動記録概要版（フォトブック等）を製作し、サンクスパーティーでボランティアに配布すること。
 - ・動画形式の活動記録を通常版とフルテロップ版の2種類を作成し、納品すること。
 - ・動画形式の活動記録概要版を製作し、サンクスパーティーで放映すること。
- (6) 大会ボランティア事務局の運営
- ア 大会ボランティアからの問い合わせ等の対応
- 大会ボランティア事務局の窓口としての電話及びメールを開設し、令和8年6月1日から令和8年12月28日まで、大会ボランティアからの問い合わせ等に対して対応すること。
- 対応時間：10：00から17：00まで（土日祝休み）
- イ 活動証明書の発行及び送付
- 大会ボランティアに対して、活動証明書の発行及び送付事務を行うこと。
- 6 成果品
- ※別紙3「成果物一覧」を参照
- 7 その他の注意事項
- (1) 提案内容は、契約締結時に協議により詳細を詰めるものであること。協議の過程で提案した内容の修正や提案した内容以外のものを仕様を追加する場合があること。
 - (2) 記録用に適宜写真を撮影し、実行委員会に電子データで納品すること。また、撮影した写真の権利は実行委員会に帰属するものとする。
- 8 委託業務実施にあたっての留意点

詳細は、委託契約時に定めるものとする。

(1) 費用負担

受託者が全て負担すること

※1 研修等に係る会場費を含む。なお、別紙2に記載のある会場費等については、「会場費+楽屋（又は控室）」のみの費用であり、付帯設備等については別途積算し計上すること。

※2 大会ボランティアの服飾及び昼食は委託者が全て負担。

(2) 第三者への委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ実行委員会の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(3) 委託業務に関して知り得た秘密

委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(4) 個人情報の取り扱い

委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な処置を講じるものとする。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として埼玉県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。

(5) 受託者の損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により実行委員会に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(6) 第三者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の故意または過失が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(7) 著作権の取り扱い

受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条記載の各権利を含む）を実行委員会に譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。

(8) 第三者が権利を有する著作物

納品される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切の受託者の責任において処理するものとする。

(9) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し、疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議して定めるものとする。