

仕様書

1 件名

東京マラソン 2019 ボランティアセンターサポート業務及び各種説明会等運営業務委託

2 目的

東京マラソン財団が主催する東京マラソン 2019（以下、「本大会」）のスタート・コース・フィニッシュ等のボランティア運営業務、及び事前の各種説明会等の企画・計画・物品制作・当日管理業務を効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

3 主な事業概要

(1) 東京マラソン 2019

開催日 2019年3月3日（日）

開催規模 ランナー38,000人

その他 東京マラソン公式ウェブサイト参照 (<https://www.marathon.tokyo/>)

(2) 各種説明会等（開催場所は予定）

① 東京マラソン 2019 ボランティアリーダーキックオフミーティング

開催日 2019年1月12日（土）

参加人数 約700人

開催場所 東京ビッグサイト（東京都江東区有明3丁目1-1）

② 東京マラソン 2019 ボランティアリーダーサポートミーティング

開催日 2019年2月9日（土）

参加人数 約100人

開催場所 東京ビッグサイト（東京都江東区有明3丁目1-1）

③ 東京マラソン 2019 活動別ボランティアリーダー説明会

開催日 2019年2月16日（土）・17日（日）・23日（土）

参加人数 約800人

開催場所 東京ビッグサイト（東京都江東区有明3丁目1-1）

④ 東京マラソン 2019 ボランティアメンバー受付

開催日 2019年3月1日（金）・3月2日（土）

参加人数 約8,000人

開催場所 テレコムセンタービル（東京都江東区青海二丁目5番10号）

⑤ 東京マラソン 2019 ボランティアリーダーサポート振り返り

東京マラソン 2019 ボランティアリーダー・ボランティアリーダーサポート懇親会

開催日 2019年3月31日（日）

参加人数 約300人

開催場所 TOC 有明（東京都江東区有明3丁目5-7）

その他 東京マラソン公式ウェブサイトボランティアページ参照
(<https://www.marathon.tokyo/volunteer/about/>)

4 業務内容

- I 大会当日のボランティアセンターサポート（ボランティア運営）に関する業務
- II 事前に開催する各種説明会等の運営業務
- III その他

※詳細については別紙1参照

5 契約期間

契約締結日の翌日から 2019 年 4 月 30 日まで

6 履行場所

一般財団法人東京マラソン財団の指定する場所

7 業務終了後の提出物

受託者は、事業終了後、速やかに下記の書類を提出すること

- (1) 委託完了届
- (2) 実施報告書（根拠書類添付）
- (3) 請求書（内訳書添付）
- (4) 実施報告書
- (5) 受託した業務のために作成した資料の電子データ一式

8 支払方法

委託料は、受託者が提出物一式を提出したのち、財団が業務完了を確認し、適切と認めた場合のみ、受託者の請求に基づき、請求を受け取った翌月末までに支払う。

9 その他留意事項

- (1) 委託業務内容等に変更が生じた場合は、別途協議のうえ、決定する。
- (2) 本件業務の履行にあたり、受託者における業務体制表をあらかじめ委託者に提出すること。
なお、業務の一部等を再委託する場合は、再委託先も含めた業務体制表(事業者名及び責任者)として提出すること。
- (3) 本件委託業務にて手配した物品等の数量に変更が生じた場合については、原則として本件契約単価を適用すること。
- (4) 委託制作物のうち、著作者人格権以外の著作権は当財団に帰属する。また、制作に当たり、第三者の著作権に抵触するものについては、受託者の費用と責任をもって適正に処理すること。
- (5) 必要に応じて、本件業務に係る打合せや現地視察等に同席し、資料の作成・報告等を行うこと。
- (6) 本件受託業務を履行するにあたって知り得たすべての個人情報等については、第三者等（財団が指定する業者を除く）外部に漏洩のないよう、関係法令を遵守するとともに受託者の責任において適切に管理すること。
- (7) 個人情報取扱について
 - ①受託者は、業務の履行に当たり、個人情報を取り扱うときは、東京都生活文化局広報広聴部情報公開課が策定した「事業者が保有する個人情報の適正な扱いに関する指針」（平成 17 年

3月発行)に基づき、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために受託者は必要な措置を講じなければならない。

- ②財団は、必要に応じて、受託者が行う個人情報の適正な管理の措置状況の報告を求めることができる。
- ③業務従事者は、受託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。受託業務従事者が受託業務に従事しなくなった場合も同様とする。

- (8) 業務の一部等を再委託する場合において、本業務における責任は、受託者が負うこと。ただし、委託者がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。
- (9) 本件契約に関する情報（契約件名、契約相手方、契約金額 等）を東京マラソン財団 HP に掲載する必要があることを承諾すること。
- (10) 別紙「留意事項」を遵守すること。
- (11) その他、本件仕様書に定めない事項及び不明な点は、委託者との協議のうえ、決定すること。

10. 問い合わせ

一般財団法人東京マラソン財団

管理本部 小坂

Tel 03-5500-6686 (ダイヤルイン) Email kosaka@tokyo42195.org

Fax 03-5500-6678

東京マラソン 2019 ボランティアセンターサポート業務及び説明会等運営を実施するための各種物品及び備品等について、以下のとおり手配するとともに当該業務を履行するために必要な人員の手配等を 2018 大会に準じて行うこと。(制作物に関しての仕様、規格等に関しては原則として 2018 大会を準用する。)

また、昨大会の結果を踏まえた対応等を提案し、実施に必要な調査等も財団担当者の指示に基づき行うほか、業務が滞ることのないように受託先内でスケジュールや情報を共有し、フォローできる体制にすること。

I 大会当日のボランティアセンターサポート（ボランティア運営）に関する業務

- ・ 各種打合せ出席
- ・ 各協力会社との連携
- ・ ボランティア配置及び運営計画
- ・ ボランティア活動場所及び集合場所の確認・調整
※報告書・実績に基づき算出し、ボランティア運営に係る協力会社とも連携すること
- ・ 配置確認作業
- ・ ボランティアマニュアル制作及び活動紹介ページ制作
- ・ 各種説明会出席・活動説明
- ・ 当日ボランティア運営（集合～解散）及びそれに伴う物品手配・資料制作
- ・ ボランティアアンケート集計・次回への課題まとめ
- ・ 参加者管理・集計、出欠入力

II 事前に開催する各種説明会等の運営業務

- ・ 開催会場との調整（警備及び誘導・配置計画、会場レイアウト、設営含む）
なお、設営・撤去等に当たっては、既存物等の毀損、破損等が生じないように十分に留意し、実施すること。
- ・ 運営マニュアル制作
- ・ スライド、進行台本制作
- ・ 名簿作成・印刷
- ・ 資料作成、印刷
- ・ スタッフ、アルバイト手配及び当日管理（事前説明含む）
- ・ 備品手配（会場備品、その他説明会運営に必要な物品）
- ・ 車両手配
- ・ 物品管理（封入指示、納品管理含む）※外部との調整あり
- ・ 物品制作（名前シール、多言語シール、ゴミ袋、リストバンド）
- ・ 説明会当日運営（必要備品の準備、受付、誘導、配付など）
- ・ ヘルプデスク対応（説明会等での問合せ対応）
- ・ 参加者管理・集計

Ⅲ その他

- (1) 物品等の調達にあたっては、仕様、規格、数量等について、あらかじめ財団担当者の承認を得ること。
- (2) 当該業務を履行するために必要な人員に関しては、効率的な運営に努めるとともに人員配置計画をあらかじめ委託者に提出し、承認を得ること。
- (3) 各箇所での設営・撤去等に付随する各種申請手続きや図面等の制作を必要に応じ行うこと。なお、申請費用については別途実費を精算する。また、申請書類については、すぐに確認が出来るよう適切にファイリングしておくこと。
- (4) 設営・撤去及び保管状況について、事前の確認、当日の実施状況、事後の確認・報告に必要な写真撮影等の段取りを財団担当者と確認したうえで、実施者に確実に実施させること。
- (5) 本業務の円滑な遂行のため、原則として専属スタッフを1名以上従事させること。
- (6) 当初契約における手配物品は別紙2（2018大会実績ベース備品等一覧）のとおりとし、2019大会での手配数量については、策定する計画に基づき、別途協議のうえ決定する。