

仕 様 書 (案)

1 件 名

ポート・スポーツ・サポーターズクラブ事業実施業務委託

2 履行期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

港区スポーツセンター（港区芝浦一丁目 1 6 番 1 号）等

4 事業目的

本事業は、港区基本計画の計画事業であり、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会等の国際大会を見据えて、講義や体験、ボランティア実践活動等のプログラムを通じて、スポーツボランティアやスポーツボランティアリーダー（※）となれる人材を育成します。さらに、東京 2020 大会等終了後もスポーツの活性化を促し、レガシー（遺産）としてスポーツを「支える」活動を継承していくことを目的とします。

（※）スポーツ大会等の世話係や広報係などの運営ボランティアを指す。また、事業名の由来は、港＝「Port」を 3 つ含む単語を名称に冠した「Port Sports Supporters Club」としている。

5 業務内容等

受注者は、スポーツボランティア及びスポーツボランティアリーダーの育成に必要な講義や体験、活動等の実施にあたり、以下の事項について支援を行う。

なお、本事業において、受注者が企画運営するプログラム及びクラブメンバーの自主的な活動の総称を「クラブ活動」とする。

（1）プログラム企画に関すること

受注者は、スポーツボランティアとしての基礎知識と必要な技術の習得及びボランティアリーダーの人材育成に繋がるプログラム企画の作成を行う。

本講座受講者には、スポーツボランティア初心者や経験者など様々なスキルの人がいることを考慮し、企画作成に当たっては、受講者それぞれがスポーツボランティアとしてのスキル向上を図ることができる内容とすること。

また、企画には、以下の内容を盛り込むこととし、講義、ワークショップ、体験、実践活動など様々な手法により実施すること。講座受講者には「修了証」を発行すること。

プログラム企画の決定にあたっては、発注者と受注者とで十分協議すること。

また、各プログラム実施中の危機管理体制については、十分に検討のうえ、作成すること。

①対象者

港区内在住・在勤・在学者で18歳以上の者とする。

②受講者数

定員100名

③講義の企画内容

メンバーが各自のスキルに応じ、選択して受講できるよう、下記の内容を盛り込んだ様々な講義プログラムを提案すること。

(ア) スポーツボランティア初心者向け基礎講座【2コマ】

(イ) スポーツボランティアの経験者体験談・報告会

(ウ) 普通救命講習(50人分)

(エ) 障害者への対応、障害者スポーツに関すること【2コマ】

(オ) スポーツボランティアリーダーへのステップアップ講座【2コマ】

(カ) その他、スポーツボランティアの活性化に繋がる講座

④講義の実施回数

講義は、土日又は平日夜間に開催することとし、年8回12コマ行うこと。

ただし、第1回(最初の回)は「講座の説明等のガイダンス」、第8回(最後の回)は「講座振り返り・修了証授与」を盛り込むこととし、メンバー全員を対象とすること。

⑤実践活動の企画内容【2コマ】

「MINATOシティハーフマラソン」(以下、「港区マラソン」という。)における事前説明会及び当日運営へ参加すること。

事前説明会及び当日の実践活動において受講生が自主的に活動できるよう支援をすること。

⑥実践活動の実施回数

実践活動は、年1回2コマ(「事前説明会」、「当日運営」とする。

⑦実施時間

実践活動を除き、1コマ2時間～3時間以内とする。

⑧実施時間帯(講義)

区内外の活動いずれも、原則として区有施設の開館時間内とする。

⑨講師の選定

各プログラムに応じた講師を選定し、発注者と協議のうえ決定し、講師に依頼すること。講師に係る経費は、受注者が負担すること。

(2) 募集に関すること

①募集スケジュール

参加者募集 4月～5月上旬

第1回講座開始 5月下旬(予定)

②募集方法

受注者は、募集チラシ4,000部(A4、カラー、両面、50部ごとに仕切りを入れること)、ポスター200部(A3、カラー、片面)を、PR効果が高まるよう工夫して作成し、発注者が指定した期間に納品すること。なお、データファイル(Word形式)は、発注者に提供すること。

募集チラシ、ポスターは、港区の交換便を利用するなどして区施設等に配付するほか、区設掲示板に掲示する。チラシ、ポスターの配付作業は発注者と協力し行うこととする。区設掲示板への掲示については、発注者が行う。なお、港区の交換便を利用する際は、交換便の所管課に受注者名・用件等を伝えた上で利用すること。

その他、募集情報については、発注者が港区広報紙、(公財)港区スポーツふれあい文化健康財団広報紙、港区ホームページ等に掲載する。

③参加受付

受注者は、受付用の電話・FAX番号及び電子メールアドレスを設定の上、申込受付期間に電話・FAX・電子メール等で参加受付を行う。

また、申込受付に関する問合せに対し、適宜対応すること。なお、受付の際、定員を超えた場合は、抽選となる可能性がある旨を伝える。

④参加決定

メンバーの決定にあたり、申込受付期間内に定員以内であれば、申込者全員をメンバーとする。

申込受付期間内に定員を超えた場合は、原則として抽選とする。ただし、定員を超えた人数により判断する場合もあるため、その際は、発注者と受注者と協議すること。

※定員に満たない場合は、本事業開始後も「上記5(2)③」により随時参加を受け付ける。

⑤参加決定及び落選通知

受注者は、参加が決定したメンバー(以下「決定メンバー」という。)及び落選者(抽選の場合)への通知文を作成し、発注者と内容を確認した上で決定メンバー等に送付する。

⑥決定メンバー及び落選者への対応

受注者は、「上記5(2)⑤」による通知送付後、決定メンバー及び落選者からの質疑に対し、対応する。

⑦名簿作成・管理

受注者は、決定メンバーの氏名、住所、連絡先等を一覧にした名簿を作成する。名簿の原本は発注者が、写しを受注者が保管し、管理する。

⑧決定メンバーへの各回クラブ活動の連絡

受注者は、発注者と各回のクラブ活動の日時・会場・プログラム内容等を

協議のうえ決定し、決定メンバーへ各回案内文を送付すること。各回案内文は、事前に発注者と協議し作成すること。送付後、必要に応じて決定メンバーに連絡を行う。

(3) 講座運営に関すること

受注者は、プログラム企画に基づき、以下の業務を行うこと。

①講義等の運営

各プログラムに沿った内容で講義、活動等の運営、進行をすること。

②資料作成・配付

各プログラムに応じた資料を作成し、事前に発注者と協議し、承認を得たうえで、必要部数を印刷すること。

③講座実施時の受付対応

受付名簿等を作成し、講座当日の受付対応を行うこと。

④開催場所の確保

開催場所は、港区スポーツセンター等の区有施設とし、原則、発注者が確保するものとする。ただし、区有施設以外を使用する場合は、受注者が必要な手続きを行い、経費を負担すること。

⑤会場設営及び撤収

受注者は、講義等の開催会場の設営及び撤収を行うこと。

⑥アンケートの実施

各回プログラム実施後、受講生に対し、アンケートを実施すること。アンケート内容は事前に発注者と協議のうえ、決定すること。

アンケート結果は集計・分析し、課題等を抽出したうえで、今後の事業運営に反映できるようにすること。

⑦ボランティア実践活動

港区マラソンにおいてボランティア実践活動を行うこと。ボランティア実践活動にあたり、事前に港区マラソン運営者や発注者と十分協議した上で、メンバーの支援を行うこと。

⑧参加費用

決定メンバーの参加費は無料とするが、活動に関わる交通費の実費は決定メンバーの負担とする。なお、決定メンバーの傷害保険料は受注者の負担とし、傷害保険の補償内容は「死亡・後遺障害保険金額 1,030 万円」「入院保険金日額 4,500 円」「通院保険金日額 3,000 円」とする。

(4) 事務局運営に関すること

受注者は、クラブ活動の事務局として、常時対応できる電話・FAX番号及び電子メールアドレスを用意し、以下の業務を行う。

①決定メンバーとの情報交換・交流活動支援

受注者は、決定メンバーとの情報交換にあたり、メーリングリスト等の電子媒体を用意すること。

本媒体を活用し、決定メンバーに対し、スポーツボランティア情報を提供すること。

また、決定メンバーの自主的な活動を支援すること。自主的な活動で会場が必要な際は、受注者が会場手配など必要な手続きを行い、経費を負担すること。

②クラブ活動に関する決定メンバーの相談・助言等

本活動に関して、決定メンバーから相談があった場合は対応し、必要な助言をすること。

③決定メンバーの自主的活動及び活動報告の支援

決定メンバーが自主的に活動を行えるよう情報提供等の支援を行うこと。

決定メンバーから自主的な活動の報告があった場合は、メーリングリスト等によりメンバーにフィードバックし情報共有を図ること。

④封筒の作成

決定メンバー等への通知送付にあたり、発注者と協議のうえ、封筒を作成すること。送付する際には、郵券を貼付することとし、封筒作成及び郵券に係る経費は受注者が負担する。

⑤資機材等の準備

活動に必要な資機材等はすべて受注者の負担とする。ただし、実施場所で使用可能な設備等がある場合は、発注者と協議の上、利用することは構わない。また、活動に必要な事務用品（用紙、文房具類など）や決定メンバーとの連絡等に係る通信費等は受注者の負担とする。

⑥その他

メンバーのスポーツボランティアとしての活動がより活性化するよう、スポーツボランティアに関する様々な情報を収集し、メールや情報誌の作成などによりメンバーに提供すること。

(5) 実施計画書の提出

受注者は各回の事業実施にあたり、概ね2か月前には、講座内容、実施日時、実施場所、講師名、危機管理体制等を記載した実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

(6) 成果品

本業務の履行にあたり、成果物として次のものを必要部数納品すること。

①各回実施報告書

各回の講座実施後、打合せ記録や講座記録（講義要旨、アンケート集計結果、写真等）をまとめた実施報告書を作成し、紙媒体2部、磁気媒体（CD-R）1部を提出すること。

②事業実施報告書

本業務終了後、各回講座の報告、アンケート集計結果、成果、課題、課題への対応策、今後の充実策等をまとめた実施報告書を作成し、紙媒体2部、磁気媒体（CD-R）1部を提出すること。

また、平成32年3月31日までに活動状況をまとめた実施報告書（年次報告書）を作成し、担当者まで提出すること。なお、実施報告書（年次報告書）の作成にあたり、「5（4）③」にあるメンバーの自主的な活動の報告がある場合は、実施報告書に盛り込むこと。

6 支払方法

契約代金は、履行確認後、受注者からの請求に基づき一括で支払う。

7 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、個人情報について、別紙個人情報保護に関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

8 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量

の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

9 その他

- (1) 荒天及び震災等の場合、施設状況を含め発注者の都合により活動が中止になった場合、事前準備に係る経費は発注者が負担する。ただし、自主的なクラブ活動を除く。
- (2) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

10 担当者

港区教育委員会事務局教育推進部

生涯学習スポーツ振興課スポーツ企画担当 秋葉・阿部

電話（代）3578 - 2752 ファクシミリ 3578 - 2749

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第 1 条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

第 2 条 受注者は、この契約により受託した事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。契約期間満了後も、また、同様とする。

第 3 条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第 5 条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 6 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第 7 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 9 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第 10 条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第 11 条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に

基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第 12 条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者並びにその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。