

# 仕様書

## 1. 件名

HEROs プロジェクト被災地支援活動等のためのアスリート派遣 事務局業務委託

## 2. 目的

日本財団（以下、財団）は、トップアスリートが競技の枠を超えて連携し、スポーツの力で社会課題に取り組む「HEROs プロジェクト」を実施している。本業務は、HEROs プロジェクトの中で実施するコアプロジェクト「災害支援：スポーツ・アスリートの力を活用した災害支援プロジェクト」について、被災地にアスリートや関係者を派遣し、災害支援活動や関連する調査・視察を行っている（これらをまとめて以下、派遣と総称する）。

年間を通して定期的に派遣を行い、これらの派遣を効率的に行うことが重要であるため、派遣全般に関するアスリートらの参加者募集・選定および派遣依頼、派遣時の各種手配・調整および各種支払いを総合的に行う事務局業務を委託する。

事務局業務の委託にあたっては、以下の（１）～（４）を目的とする。

- （１）対象者の国内外の派遣が滞りなく行えること。
- （２）安全な旅程を調整の上、可能な限り安価に手配が行えること。
- （３）派遣に必要な参加者募集・選定および派遣依頼、各種調整（交通・宿泊手配、対象者の連絡調整、保険加入など）および支払い（旅費、謝金、備品購入費、スポーツ施設利用費など）が合理的・効率的に行えること。
- （４）対象者の個人情報の管理を適切に行えること。

## 3. 業務期間

2026年6月下旬（予定）～2027年3月31日

## 4. 業務内容

HEROs プロジェクトにおけるアスリートを中心とした関係者の派遣に関する参加者募集・選定・派遣依頼、移動手段・宿泊先などの調整手配、関係者との連絡調整、旅費・所定の謝金・活動の保険などの支払い、および派遣先の社会貢献活動に必要な備品購入およびレンタルなどを行うこと。尚、社会貢献活動の企画立案および派遣先の現場における社会貢献活動の補助や立ち合いは財団が行うこととし、本業務には含まないこととする。

本件における派遣は、日本国内外にて出発・帰着する国内外問わず派遣を行う。尚、本件の対象者は、以下のとおりとする。

- (1) HEROs アンバサダー
  - (2) HEROs AWARD 受賞者
  - (3) プロおよび日本代表経験といった競技成績などを鑑みた影響力の高さや社会貢献活動への実績・意欲、また社会的に影響を与える著名人などを勘案し、HEROs チームとして本基準の適用が妥当であると判断した者（最高顧問、HEROs アンバサダー、HEROs AWARD 受賞者が推薦するアスリート含む）。
  - (4) 上記(1)(2)(3)の随行者（マネージャーなど）
  - (5) HEROs プロジェクトで連携するスポーツ団体の関係者および各活動の関係者（有識者など）
- ・ 財団および派遣対象者（所属事務所マネージャーなどの代理者を含む）とのやりとりを行う窓口を設置すること。窓口は平日 9 時～17 時に常時対応できる体制をとり、Eメールでのやりとりを基本とし、電話での対応も可能とすること。
  - ・ 窓口は、派遣者ごとの派遣手配・支払いなどの進行状況、各種調整および支払い実績総額・見込み総額について可能な限りリアルタイム反映したリストを常時財団が閲覧可能な状態にし、情報共有に努めること。
  - ・ 尚、適切な業務遂行を前提として、ツール、アプリケーションなどの連絡手段およびリストなどの提案は可能とすること。

想定される業務フローは以下のとおり。

1	<p>受託者は、財団が企画を策定した社会貢献活動に合わせて、財団が共有する候補者のリストを基に、財団と協議の上、派遣者の募集から選定までを行う。特に活動詳細（社会貢献活動の内容、移動日を含むスケジュール、宿泊予定地など）、支給予定の謝金額などについては財団と十分な確認を行った上で募集・選定に着手すること。</p>
2	<p>受託者は、派遣者の確定後、派遣者に対して活動の決定通知を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動スケジュールと派遣者の出発帰着地から合理的かつ安価な行程を組み、財団および派遣者に移動手手段を含めた行程の確認を行うこと。確認次第、派遣者に電子チケットの通知、現物のチケットの郵送、業者の手配などを行うこと。</li> <li>・ 宿泊先は一泊 2 万円以内を目安として活動先周辺のホテルを調査し、手配前に財団に確認を行うこと。確認次第、宿泊先の手配を行い、宿泊先の予約情報などを派遣者へ通知すること。</li> <li>・ 公共交通機関による移動を基本とするものの、災害被災地を含めた公共交通機関の利用が難しい地域への派遣や、派遣者が障害当事者である場合などの事情</li> </ul>

	<p>により、派遣者がレンタカーの利用を希望する場合は、可否について財団へ確認を行うこと。確認次第、手配を行い、予約情報などを派遣者へ通知すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加人数や行程上、貸し切りバス・ハイヤーの利用が適切であると考えられる場合、手配前に財団へ確認を行った上で、合理的かつ安価な発注先を選定し、手配する。手配後は、予約情報などを財団へ通知すること。</li> <li>・ 保険（ボランティア保険、イベント保険など）については、原則派遣者全員の加入を必須とする。現地の活動詳細（スポーツイベント、災害ボランティアなど）に合わせて適切な補償内容となるよう選定を行い、加入前に財団に確認すること。</li> <li>・ 活動において、備品の購入やレンタルなどが必要と考えられる際は、事前に財団に確認の上、手配を行うこと。</li> </ul> <p>※ 派遣者が移動手段や宿泊先について自ら希望して手配を行う際は、受託者の手配を不要とし、派遣者から受託者への領収書の提出をもって、支払いを行うこと。</p> <p>※ 派遣者が前泊・後泊を希望する場合や、安価でない交通経路での移動を希望する場合、また活動の事後に事前に確認していた日程・行程に沿っていない行動や支出が発覚した場合には、対応について適宜財団と協議すること。</p> <p>※ 1回の派遣につき複数の派遣者が同行するケースについては、派遣者間の連絡や交流のしやすさを重視し、可能な限り同じ宿泊先で手配を行うこと。</p>
3	<p>受託者は、派遣期間終了後、財団に対して、派遣の行程・日程の変更や中止がなかったかについて、財団に確認を行った上で、派遣者への支払い対応を進めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣者が負担した旅費（新幹線、飛行機など）、宿泊費などの立替があれば、その領収証の徴収を行うこと。尚、領収証の提出がある旅費、宿泊費などを支払いの対象とすること。</li> </ul> <p>※ 原則、事前に必要性について財団を含めた合意を得ていないタクシーや新幹線・飛行機の上位クラスの座席利用（グランクラス、ビジネスクラスなど）は支払い対象外とする。ただし、利用があった場合には財団に通知し、支払い可否も含めた対応方針について確認を行うこと。</p> <p>※ 原則、派遣者の出発地（原則として自宅とする）から派遣先まで100km以上の移動における、特急や飛行機の利用による旅費を支払い対象とし、近隣交通費（例：新宿駅-東京駅など）は、領収書の提出がある場合も、謝金に含むものとして支払い対象外とする。ただし、上記に当てはまる場合でも、領収書がない（紛失を含む）旅費、宿泊費については、支払い対象</p>

	<p>外とする。</p> <p>※ 原則、派遣者の出張終了後の翌月末までに支払いを完了すること。支払いにあたって派遣者と連絡が取れない場合は、5 営業日または 7 日毎に確認通知を行い、通算 4 回（15 営業日または 21 日以内を想定）の通知で精算の意思確認が行えない場合は、財団に確認の上、派遣者に対して支払い対象外とする旨の通知を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 派遣者への謝金支払いにおける源泉徴収事務は受託者が行うこと。</li> <li>・ 派遣にかかる謝金・旅費交通費、その他経費は、本業務の対価（報酬）の一部を構成するものとし、消費税（税率 10%）を適用する。</li> <li>・ 上記の経費については、委託料上限額の範囲内で実績に応じて支払うものとし、派遣実績に基づき、受託者が発行する請求書に基づきこれを支払う。</li> </ul>
4	<p>支払いの途中経過から完了までの管理リストを更新し適宜確認を行えるようにすること。同時に予算管理（活動見込みを含む）を行い、活動毎の支出または月次の支出状況について財団に報告を行うこと。</p>

## 5. 成果物

- ・ 派遣実施報告書（派遣者、期間、目的地、出発地・帰着地、支払旅費、支払謝金、支払日等の一覧を含む）
  - ・ 業務完了報告書（業務を実施したうえでの課題・気づき・今後に向けたプロセスの改善点を整理したレポートを含む）
- ※ 本業務の支払いは、派遣実施報告書および業務完了報告書を財団が検収した後、請求書の発行を基に完了した派遣実績に応じた支払いとするが、両者合意の上、支払い回数（月次など）は調整を行うことは可能とする。

## 6. 実施体制

受託者は、本事業の業務執行体制を整えるとともにバックアップ体制の整備を求める。

### (1) 責任者

- a. 受託者は、管理・運営業務の全体を統括する責任者を選任し業務に当たらせる。

### (2) 担当者（窓口）

- a. 受託者は、財団との日常的な連絡窓口となる担当者を配置すること。
- b. 本業務と内容が近い受託業務に複数回携わったことのある者から選任すること。

## 7. 提案内容

提案にあたり以下の項目および注意事項を踏まえた上で作成すること。提案において

は、本業務を着実かつ合理的、効率的に取り組むことができる事業者であるかを評価する。なお、本評価には担当部署以外の者も関与するため、専門用語等はわかりやすく記載すること。

#### (1) 見積書

1泊2日の派遣28回を実施することを想定し、見積書においては以下のとおり積算を行うこと。なお、派遣回数および以下の派遣業務費用は見積比較のための想定値であり、実際の派遣回数・派遣人数は、災害の発災状況、被災地の状況や支援ニーズに基づき決定される。そのため、実際の派遣回数・派遣人数は想定を大幅に下回る可能性があることをあらかじめ了承のこと。

##### a. 派遣業務費用：51,834,950円

- 派遣者謝金：15,034,950円（55,685円※源泉徴収を含む×270名）
- 派遣者旅費宿泊費：27,300,000円（70,000円※税込）×390名）
- 派遣に伴う経費（バス、保険、備品雑費、委託費など）：9,500,000円

##### b. 上記以外に、本事業の事務局業務費（管理費など）および必要な各種手数料（振込手数料など）、管理費を明記すること。

※ 上記謝金は、1日拘束の活動および個人への振込を行うものを想定算出する。1日拘束（法人振込）は50,000円（税込み）、半日拘束（個人振込）は33,411円（源泉徴収を含む）、同行者（個人振込）は11,137円（源泉徴収を含む）などと混在するため、活動前に支払金額の確定を行うものとする。

※ 上記旅費宿泊費は、活動場所が広域に伴い概算として算出し謝金が発生しない視察なども含まれている。

※ 上記派遣に伴う経費は、状況に応じて手配を必要とし、主に現地交通費（バス・ハイヤー使用料など）、派遣者の保険加入費用（旅行傷害保険・ボランティア保険加入費など）、支援活動やレクリエーションの備品や雑費（車椅子レンタル費、災害支援備品購入・レンタル費、スポーツ用具購入・レンタル費、資料館入館料など）、委託費（スポーツ施設利用費、カメラマン派遣費、手話通訳派遣費など）などと活動の特性に併せて発生する費用とする。

#### (2) 業務内容の提案

業務内容の提案に関しては、効率性と正確性を重要視した結果、最も有効と思われる業務方法の提案を行うこと。

#### (3) 類似業務の経験／能力

本業務に類似する業務の受注実績（主に直近2年間のもの）を提示すること。

(4) 業務執行体制／バックアップ体制

本案件を遂行するにあたり必要な実施体制について、企画提案書に含めること。担当者（窓口）を最低 1 名確保すること。また、担当者が不在（休暇中など）の際、本案件の窓口として引継ぎを行えるサポートスタッフの人員確保を必須とすること。

※ 担当者は過去 2 年以内の類似業務実績について明示すること。

※ サポートスタッフは、責任者の兼務も可能とする。

※ 欠員・トラブル等におけるバックアップ体制を提示すること。

※ 再委託を行う場合は再委託先も含めた体制を提示すること。ただし、再委託については、当財団が書面により事前に同意をした場合に限り、本業務の一部（主要業務を除く）を再委託することが可能である。

(5) 業務責任者及び担当者の経験／能力

責任者及び各担当者の類似業務実績（主に直近 2 年間のもの）、経歴、資格等を提示すること。

(6) 作業計画

派遣にあたって想定される作業の流れを提示すること。

(7) 法令順守

本案件の取り扱いにあたっては「個人情報の保護に関する法律」の遵守を求める。また、その他本案件に関連する法律について、どのような座組・制度・資格が存在するかを以下の点を加味し具体的に企画提案書に記載すること。

・ 個人情報の適正な保護の明記

個人情報の取扱いにあたっては、法令及び当財団が定める個人情報保護方針を遵守し、取得・利用・保管・提供の各段階において、適切な安全管理措置を講ずる旨を明記すること。

・ 個人情報の破棄の義務化

業務完了後には、提供した個人情報を速やかに、かつ修復不可能な方法で破棄する旨を明記すること。

・ 個人情報保護教育の徹底

個人情報利用に関する取扱いを部署内に周知し、全担当者に対して「受託業務外での二次利用・目的外利用の禁止」教育の実施を継続的に行うこと。また、担当者の理解不足による誤用を防ぐため、管理責任者による定期的な確認体制について明記すること。

・ セキュリティポリシー・旅行業法に対する研修制度などが行っている場合、その旨を明示すること

その他、本業務に関連する法令を明示の上、以下について提示すること。

- ・ 当該法令に関する研修実施の有無・頻度
- ・ マニュアル・方針・規程等の存否

(8) コストダウン

本提案に含まれる各種手数料などの割引や手配するチケットなどが安価になる工夫など、コストダウンに繋がる提案がある場合には、具体的に企画提案書に記載をすること。

以上