

仕 様 書

1 委託業務名

青葉地区民生委員活動活性化ワークショップ等運営業務

2 業務の目的

本業務は、民生委員・児童委員（以下、「民生委員」という。）として必要な制度の理解や知識の習得、関係機関との顔の見えるつながりづくり及び今後の活動の在り方などの検討等について、ワークショップ等を通して実施することにより、厚別区青葉地区の民生委員活動の活性化につなげることとし、目的は下記2点とする。

- 民生委員の負担感軽減や関係機関との連携向上により活動活性化を図る
具体的には、これまでの民生委員の経験や関係機関等との役割分担等について（仮称）「わかりやすい活動の手引き」にまとめ、現役の民生委員やこれから民生委員になる人が活動しやすくなるようにすること。
- 民生委員も含めたまちづくりの担い手確保に資する取り組みを検討する
平成29年度に策定された「あおばまちづくりビジョン」を踏まえつつ、民生委員、関係機関、町内会等において、現役世代や子育て世帯などの若い世代とのつながりづくりについて事業や企画を検討すること。

3 履行期間

契約の日から令和5年3月25日まで

※ 業務履行開始の目安は令和4年6月頃

4 業務概要

- (1) 青葉地区民生委員へのアンケートの企画
- (2) アンケート結果のとりまとめ、とりまとめ資料作成
- (3) ワークショッププログラムの企画
- (4) ワークショップ実施前の打ち合わせ（各回前に1～2回程度）
- (5) テーブルファシリテーターへの研修の企画・運営
- (6) ワークショップの全体ファシリテーター業務

- (7) ワークショップで使用するパワーポイント等の資料作成・準備
- (8) ワークショップ当日の会場設営、運営、記録及び撤収
- (9) 報告書及び「わかりやすい手引書」の作成、納品（電子データによる原稿のみ）

5 ワークショップ等の開催要領

(1) 開催時期

令和4年9月～11月に3週間に1回、合計4回を想定。

※ 具体的日時は委託者において調整する。

※ プログラムによって初回をガイダンスとする可能性あり

(2) 会場

厚別区役所2階A会議室もしくは青葉会館(厚別区青葉町3丁目2-26)等

※ 会場は委託者が手配する。

(3) 参加者

青葉地区民生委員児童委員協議会所属の民生委員及び主任児童委員の29名の他、厚別区保健福祉課及び関係機関から複数名（全体で45～55名程度）

(4) ワークショッププログラムの概要

4回のワークショップの中で、下記3点をテーマとして取り扱う（現時点での案であり、委託者において調整）

ア 「民生委員の役割（橋渡し）をどう考えるか」

イ 「包括支援センター等専門機関と地域の連携をどう考えるか」

ウ 「青葉地区の福祉とまちづくりをどう考えるか」

※ 各テーマに沿った知識を「知るパート」とワーク形式により検討を深める「ワーク形式のパート」に分けて実施することを想定。

※ 「知るパート」の講義担当者は委託者が手配することを想定。

※ アとイの内容を「わかりやすい手引書」にとりまとめ、ア～ウの全工程を報告書にまとめることを想定。

(5) ワークショップ実施にあたっての留意点

ア 会場、PCやスクリーン等の機材の手配は原則として委託者が行う。

※ そのほか、検討を進めていく中で必要になった物品等の手配については委託者と受託者の協議により決定する。

- ※ 受託者において使い慣れた PC の使用も可とする。
- イ 参加者及び関係機関への出欠連絡等の調整は委託者が行う
- ウ 各回 2 時間程度を想定（プログラムの内容により随時変更する可能性あり）。
- オ 参加者を 8 グループ程度に分け、グループワークを実施する。
- カ テーブルファシリテーターは区職員や関係機関の参加者が担うことを想定。

6 業務内容

(1) 青葉地区民生委員へのアンケートの企画

- ア 成果物である（仮称）「わかりやすい活動の手引き」の作成や、今後の業務の参考とするため、対応実例等を把握するためのアンケートを実施する。
- イ アンケート内容の素案は委託者が用意し、受託者は、的確な回答収集や回収率の向上に資する構成、設問内容、回答方式、デザイン等について助言する。

(2) アンケート結果のとりまとめ、とりまとめ資料作成

- ア アンケートの配布及び回収は委託者が実施する。
- イ 受託者はアンケート結果を委託者から受領した後、集計、分析（単純集計、効果的なクロス集計等）を行うとともに、自由記載については、類型化するなど論点を整理した上で、資料に取りまとめること。
- ウ アンケート結果のまとめ資料は、初回のガイダンスで参加者に説明することや、（仮称）「わかりやすい活動の手引き」作成のための資料として使用する想定。

(3) ワークショッププログラムの企画

- ア 5（4）に記載の各回テーマを踏まえ、全体スケジュール、役割分担、説明内容・形式、グループワークにおける円滑な意見交換に資するファシリテーション手順等、ワークショッププログラムを企画する。
- イ ワークショップは、意見交換成果を（仮称）「わかりやすい活動の手引き」の作成に活かすことが目的の一つであることに留意して、効果的なプログラムを作成する。
- ウ ア及びイのための打ち合わせは、委託者と受託者が協議し、適宜実施する。実施回数も委託者と受託者の協議により調整する。

(4) ワークショップ実施前の打ち合わせ（各回前に 1～2 回程度）

- ア 各回の事前に、当日の流れや使用資料の確認、調整のための打ち合わせを 1～

2回程度実施する。

イ 民生委員等からのワークショップに対する要望等があり、ア以外でも、要調整事項が発生した場合は、委託者と受託者が協議し、適宜実施する。

(5) テーブルファシリテーターへの研修の企画・運営（3～4回）

ア テーブルファシリテーターは委託者において手配する。

イ ファシリテーターを担う区や関係機関職員が、各回のワークショップの目的やプログラムに応じて、当日、円滑に進行しながら、参加者意見を効果的に引き出し、まとめるファシリテーションができるように、ファシリテーター養成のための事前研修を企画・運営する。

ウ テーブルファシリテーターへの事前研修を実施したうえで、当日の流れ等を委託者と受託者及びテーブルファシリテーターで協議する。

(6) ワークショップの全体ファシリテーター業務

ア 当日の総合司会及び全体コーディネートを担当する全体ファシリテーター業務を行う。

イ 全体ファシリテーターは、ワークショップ時に各テーブルの協議進捗を見守り、必要に応じてフォローアップするとともに、各グループの協議結果を当日わかりやすく振り返り、論点が明確になるようにまとめを行う。

ウ その他、全体ファシリテーターが担うべき事項については、委託者と受託者の協議により決定する。

(7) ワークショップで使用するパワーポイント等の資料作成・準備

ア 当日使用するパワーポイント等の資料を作成、準備する。ただし、委託者が用意する資料もあるため、委託者の資料準備が終わり次第、受託者に提供する。

イ 受託者においては、委託者が準備する資料内容も踏まえ、必要な資料について検討を行い、準備すること。

(8) ワークショップ当日の会場設営、運営、記録及び撤収

ア 会場のレイアウトや参加者が参加しやすいような場づくり等のために必要な事柄は、委託者と受託者の協議により決定する。また、参加者に提供する飲料は受託者が用意する。

イ ワークショップの開始前の参加者の受付は受託者が行う。急な欠席や遅刻に対応するため、携帯電話一台を受託者が用意することとする。当該携帯電話の電話

番号は委託者が指定する期日までに委託者に報告するものとする（開催案内通知等に記載することを想定）。

ウ 会場設営、運営、撤収は受託者が行う。受託者はそのために必要な人員を確保する。

エ 開催記録及び（仮称）「わかりやすい活動の手引き」への活用等も想定して、ワークショップ当日の様子について写真撮影を受託者が行う。

オ 各回のワークショップ（グループワーク）の記録については、テーブルファシリテーターと協力の上、作成・まとめを行う。

(9)（仮称）「わかりやすい活動の手引き」及び報告書の作成、納品

ア 全回終了後、（仮称）「わかりやすい活動の手引き」及び報告書を作成し、電子データにて厚別区保健福祉部保健福祉課に納品する。

イ （仮称）「わかりやすい活動の手引き」については、作成目的を十分に理解した上で、わかりやすい構成・内容となるように企画・編集するとともに、イラストや図を活用し、レイアウト・デザインを工夫するなど、民生委員の活動のなかで実践的に活用できる手引きを作成する。

ウ （仮称）「わかりやすい活動の手引き」は、委託者や関係機関の業務内容と関連する事項もあるため、表現・内容等について、適宜調整しながら作成を進めること。

エ （仮称）「わかりやすい活動の手引き」の内容については、構成案、骨子案、案など各段階で、適宜に委託者に確認し、必要に応じて委託者から修正依頼があった場合は対応すること。

オ （仮称）「わかりやすい活動の手引き」の作成ソフト及び納品する電子データの形式については、委託者と受託者の協議により決定する。

カ 報告書の内容については、納品前に委託者に確認し、必要に応じて委託者から修正依頼があった場合は対応すること。

7 想定スケジュール

時期	項目	備考
令和4年6月	・業務開始 ・アンケートの企画	
令和4年7月	・青葉地区民児協へのアンケート説	※ 委託者が実施する

	明及びアンケート実施	
令和4年8月	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケート集計・分析・整理 ・プログラムの企画 ・テーブルファシリテータ研修 	※ ワークショップ実施 通知は委託者が実施する
令和4年9月	<ul style="list-style-type: none"> ・初回【上旬】 ・2回目【下旬】 	直前に打ち合わせ ※プログラムによって初回をガイダンスとする可能性あり
令和4年10月	<ul style="list-style-type: none"> ・3回目【中旬】 	直前に打ち合わせ
令和4年11月	<ul style="list-style-type: none"> ・4回目【中旬】 	直前に打ち合わせ
令和4年12月 ～令和5年2月	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物調整等 	
令和5年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物納品・業務完了検査等 	

8 その他、一般事項

(1) 適用範囲

この仕様書は、札幌市厚別区保健福祉部保健福祉課で実施する「青葉地区民生委員活動活性化ワークショップ運営業務」に適用する。

(2) 業務の準備

受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人材を確保し、最高の技術を発揮するよう、責任ある技術者を備えなければならない。

(3) 著作権等

成果品及び本業務において作成したイラスト、写真等（以下「成果品等」という。）の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。また、成果品等に関する著作人格権は行使できないものとする。

(4) 協議

業務遂行にあたっては、委託者と受託者の連絡を密にして作業を進めるとともに、協議を行った際は速やかに協議録を作成し、委託者に提出すること。また、業務遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議してこれを処理する。

なお、この仕様書に記載のない事項については、受託者は委託者と協議のうえ行う

こととし、本業務の主旨を十分踏まえ、また本業務の遂行に支障をきたさないよう協力するものとする。

(5) 環境負荷の低減

業務の履行に関しては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。また、使用する紙類等は極力環境に配慮したものとする。

(6) 資料の貸与及び返還

委託者が保有する資料で、業務の履行にあたり必要と認められるものについて、受託者は、当該資料の借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合において、受託者は、貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。また、受託者は、業務が完了したときは、貸与された資料等について、ただちに返還するものとする。

(7) 再委託

再委託は原則として禁止であるが、委託業務内容の一部であって、やむを得ないと認められる場合には、委託者の承諾を得たうえで、再委託を行うことができる。

この場合、受託者は再委託に係る申出書（任意様式）及び再委託先の登記事項証明書（写しも可）などの法人概要が分かる書類を提出し、委託者の審査を経ること。

(8) 資料等の第三者提供及び目的外使用の禁止

委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(9) 守秘義務

受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

(10) 個人情報の取扱い

個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱注意事項」を厳守すること。

(11) 不可抗力による契約解除等

委託者は、不可効力（感染症の流行、暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の委託者又は受託者の責に帰することのできない自然的または人為的な現象をいう。）により、業務を遂行することが困難になったとき、受託者に対して、契約の解除又は期間を定めて業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。業務の一部を実施した場合は、準備等がかかった経費の実費相当額等を踏まえ、委託者と受託者

が協議したうえで、改定契約を行うものとする。

9 問い合わせ先

厚別区保健福祉部保健福祉課 活動推進担当 長岡

TEL : 011-895-2471 FAX : 011-895-0186

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。