

市民集会施設 会館運営相談モデル事業 仕様書

1 業務名

市民集会施設会館運営相談事業調査業務

2 目的

市民集会施設は、地域団体が運営する地域コミュニティの活動拠点として機能しているが、生活様式の変化及び新型コロナウイルス感染拡大に伴う地域活動の停滞による会館利用の減少、施設老朽化に伴う維持管理費用の増加など、会館運営を継続していくためには多くの課題を抱えており、札幌市としてもその支援のあり方を検討することを求められている。

本事業では、地域コミュニティにおける活動の場を維持し、町内会活動のさらなる活性化につなげるため、市民集会施設を運営する地域団体を対象として、会館運営に関する実態の把握、地域が抱えている問題点などを調査し、今後の市民集会施設に対する札幌市としての支援策を検討することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 事業対象団体・対象施設

	施設名	対象団体	施設所在地
(1)	宮の森会館	宮の森連合町内会	札幌市中央区宮の森2条5丁目2-21
(2)	新琴似三和福祉会館	(財)新琴似三和福祉会	札幌市北区新琴似7条14丁目1-17
(3)	上野幌中央会館	上野幌中央町内会連絡協議会	札幌市厚別区上野幌3条5丁目7-1
(4)	南沢福祉会館	南沢町内会	札幌市南区南沢1822

5 業務内容

(1) 対象団体に対するヒアリング【実施時期目途：令和5年5月末まで】

ア 目的

市民集会施設における今後の支援策を検討するため、市民集会施設運営団体の声を聞き、施設運営上どのようなことに課題意識を持っているか、また札幌市に対してどのような援助を期待しているかなどを確認することを目的とする。

イ 主なヒアリング内容

対象団体に対して、市民集会施設の運営状況や施設の利用状況、運営に関する困りごと、将来的にどのような施設にしていきたいかの展望、札幌市に支援してほしいこと等

ウ 実施方法

受託者が直接対象団体を訪問のうえ実施する。日程は、対象団体との調整によるものとする。

(2) 地域住民に対するアンケート調査【実施時期目途：令和5年6月末まで】

ア 目的

対象施設の周辺地域に居住する住民の中には、市民集会施設を積極的に利用している者、施設の存在は把握しているが利用していない者、施設の存在を知らない者など実態は様々であると考えられる。それぞれの実態に応じた住民の声を広く調査することで、対象地域における市民集会施設に対する認知度やニーズ等を把握することを目的とする。

イ 主なアンケートの内容

施設の認知度、利用状況、利用目的、必要性、課題、期待すること等

ウ 対象範囲

4-(1)~(4)の施設が存する町内会（単位町内会又は連合町内会）に居住する住民

エ アンケート実施方法

受託者が戸別に配布するアンケート用紙による回答を想定。受託者は、(4)に記載する支援内容を検討するにあたり必要な数の回答を得られるよう配慮する。詳細については、受託者が対象団体、町内会長、まちづくりセンター等と調整する。

(3) 対象地域の分析【実施時期目途：令和5年7月末まで】

ア 目的

地域の概要及び特性に応じてどのような支援を求めているのかを分析し、地域の属性に応じた有効な支援内容を検討することを目的とする。

イ 分析する内容

対象地域の人口、年齢層及び世帯構成、商店・会社等の有無、交通機関の状況、他地域との交流状況、その他当該事業実施のために必要な項目

ウ 対象範囲

4-(1)~(4)の対象施設が存する町内会

(4) 対象団体に対する支援内容の検討・実施

【実施時期目途：令和5年8月～令和6年2月末まで】

ア 目的

上記(1)~(3)の結果をもとに、対象団体・施設における課題を分析することで、会館運営の改善に向けた支援内容を、対象団体も交えながら検討・実施することを目的とする。

イ 実施内容

(7) 調査結果の分析

受託者は、(1)~(3)の結果をもとに、対象団体・施設における課題等を分析し、対象団体に提案する施設運営における改善策を検討する。

(8) 対象団体とケーススタディの実施

受託者は、(ア)で分析した課題等を対象団体と共有したうえで、対象団体の意向を確認しながら今後の改善策を検討・提示する。改善策の検討にあたっては、1施設5回程度の打合せやワークショップを開催する。

(ウ) 対象団体における改善策の実施の支援

受託者は、対象団体が上記の改善策を実践するために必要な助言、資料作成、スケジュール調整等を行う。

(5) 成果物の提出

(ア)～(ウ)の実施結果について、業務報告書として札幌市に提出する。業務報告書の内容は、主に今後の市民集会施設の利活用方法や課題、札幌市の支援のあり方に係る提言等を記載することとするが、具体的な内容等は札幌市と協議の上まとめること。

6 成果物の納品

(1) 成果物

業務報告書：印刷物1部（委託者である札幌市が求めた場合に限る）、電子データ

(2) 電子データの納品方法

各成果物の電子データは、Windows10及びWindows11に対応したWord文書で、事後にテキスト修正が可能な状態の電子データをCD又はDVDに保存し納品すること。

(3) 納品及び検査場所

札幌市市民文化局地域振興部区政課

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階)

7 留意事項

(1) 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏洩しないこと。また、委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。

(2) 受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないことを保証すること。第三者から成果物に関して権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者の費用及びその責任において解決するものとし、かつ札幌市に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

(3) 受託者は、本業務の成果物に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後直ちに札幌市に無償で譲渡するものとする。

(4) 受託者は、本業務の成果物の著作者人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(5) 成果物及び資料等について、著作権等は札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

(6) 成果物及び資料等について、著作権、肖像権等の権利関係を整理し、札幌市が同

様の目的のためにそれらを使用することを妨げないようにすること。

- (7) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
- (8) 個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

8 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、運営体制や担当者等の氏名など、事前に札幌市に報告すること（様式は問わない。）。
- (2) 委託業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合や仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理する事。
- (3) 委託業の遂行にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。
- (4) 委託業務の遂行にあたっては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に十分留意すること。
- (5) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大など不測の事態により、業務内容の全部もしくは一部の実施が困難になった場合は、札幌市と受託者が供したうえで、業務内容や契約金額等を変更する可能性がある。

9 問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 13階
札幌市市民文化局地域振興部区政課 担当：廣瀬・寺井
電話：011-211-2252 FAX：011-218-5156
Eメール：shota.terai@city.sapporo.jp

別記

個人情報取扱注意事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者

全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式(本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。)に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等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記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによつて委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。