

令和6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務 企画提案仕様書

1 業務名

令和6年度子ども向けユニバーサルデザインワークショップ実施業務

2 業務委託期間

契約日から令和7年3月28日(金)まで

3 業務目的及び概要

札幌市では、令和4年度(2022年度)から令和13年度(2031年度)までの10年間を計画期間とする最上位の総合計画として、「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン」の「ビジョン編」を令和4年10月に策定した。

この「ビジョン編」において、札幌市は多様性と包摂性のある都市を目指すことを掲げた上で、まちづくりの重要概念として、「誰もが多様性を尊重し、互いに手を携え、心豊かにつながること。また、支える人と支えられる人という一方向の関係性を超え、双方向に支え合うこと」を意味する「ユニバーサル(共生)」を位置付けるとともに、年齢、性別、国籍、民族、障がいの有無等を問わず、「誰もが互いにその個性や能力を認め合い、多様性が強みとなる社会」(共生社会)の実現を目指すことを明記し、各種取組を推進している状況である。

加えて、本年6月策定の「ユニバーサル展開プログラム」において、共生社会の実現に向けたユニバーサル関係施策の展開方針の一つに、「ユニバーサルデザインの考え方を取り入れた施策の推進」を掲げ、「文化・言語・国籍の違い、老若男女といった差異や、障がい・能力を問わずに利用できるよう配慮された設計(デザイン)」を指す、ユニバーサルデザインの考え方を取り入れた取組を強化していくこととしている。

については、ユニバーサルデザインの更なる推進を目的として、子どもを対象としたワークショップを開催する。

※第2次札幌市まちづくり戦略ビジョンについて

<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/vision/vision2/>

※第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン(ビジョン編)

<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/vision/vision2/documents/visionhe nn.pdf>

※ユニバーサル展開プログラムについて

<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/universal/program.html>

4 業務の内容

次のとおりワークショップの企画・運営等を行うこと。なお、詳細については、別途、受託者及び委託者の協議により決定するものとする。

(1) テーマ設定

年齢、性別、国籍、民族、障がいの有無等を問わず、「誰もが互いにその個性や能力を認め合い、多様性が強みとなる社会」(共生社会)の実現に向けては、日常のあらゆる場面でユニバーサルデザインが浸透し、皆がユニバーサルデザインを理解している状態が望ましいと考えている。

このことを踏まえた上で、本ワークショップでは、子どもたちがユニバーサルデザインについて学び、考えることができるテーマを設定するとともに、例えばユニバーサルデザインに配慮した製品を実際に体験する場の設定やゲームを活用した形式など、子どもでも気軽に参加しやすい仕掛けを企画し、実施するものとする。

(2) 参加対象者等

参加対象者については、札幌市内の小学校に通う小学生4～6年生を想定している。なお、参加者数は、30名程度(1回実施なら30名、2回実施なら各15名。保護者を含まず。)を見込む。

(3) 広報・参加者募集

ワークショップの広報及び参加依頼その他参加者募集は委託者が行うものとする。ただし、当該広報に用いる広報チラシのデザイン作成及び印刷(2,000部)、参加申込者の受付・管理及び参加申込者との連絡調整に係る業務は、受託者の負担により行うものとする。

(4) 実施方法

参加者を少人数のグループに分け意見交換を行うものとする。なお、実施に当たっては次の事項に留意すること。

ア ワークショップで生まれた意見や話し合った内容を、ワークショップの場だけでなく、参加者が各々の家庭等で共有したくなる仕掛けを考えること。

イ ワークショップで生まれた意見や話し合った内容は、当日会場にいる参加者以外にも伝わりやすくなる仕掛けを考えること。

ウ 運営に当たって必要なスタッフ(機材オペレーターやファシリテーター等)、備品・消耗品等については受託者の負担で準備すること。

エ 障がいのある方等の多様な方の参加に配慮して実施すること。

(5) 参加者へアンケートの実施

参加者の感想や意見を聴くためのアンケートを作成し、ワークショップの終了後、受託者が参加者へ配布すること。また、受託者において回収したアンケートの取りまとめを行い、5

の報告書に反映させること。

(6) 開催時期・時間

開催時期は令和7年2月～3月頃、時間は2時間程度とする。ワークショップは2回(or1回)の実施を前提に、詳細は別途委託者と協議するものとする。

(7) 会場

ワークショップの開催に当たり適切な会場を委託者と協議の上、受託者が手配すること。

5 成果物

(1) 報告書 A4縦、カラー両面印刷(枚数制限無し) 4部

(2) 報告書概要版 A3横2枚程度、カラー片面印刷 4部

(3) 電子データ 上記報告書の編集可能な電子データ、業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体(CD-R等)で1組提出

(4) 提出期限 令和7年3月28日(金)

6 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

7 その他特記事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、個人情報の取扱いに関する特記事項(別紙)に基づき、適切な措置を講じること。

(3) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(4) 疑義の解消等

業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

業務の実施に当たって必要な事項について、本書で明記の無い点又は疑義や状況の変化があった場合は、別途、受託者と委託者との協議により内容を変更することができるものとする。

(5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全又は曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的又は特殊な法律・技術用語については用語解説又は注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部又は全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(6) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権(著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。)を、成果物の納入、検査合格後、直ちに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権(著作権、意匠権、商標権等)、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。

8 委託者担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階南側

札幌市まちづくり政策局ユニバーサル推進室(担当:菊地、三浦)

電話:011-211-2361 FAX:011-218-5109

E-mail:ki.universal@city.sapporo.jp

個人情報の取扱いに関する特記事項

(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手続を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續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

別紙

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。