

## 令和4年度 企業×ユースワークショップ等運営補助業務 仕様書

### I 一般事項

#### 1 適用範囲

- (1) この仕様書は「令和4年度 企業×ユースワークショップ等運営補助業務」(以下「本業務」という)に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

#### 2 用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、委託者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者が委託者を經由して委託者の承諾を得ることをいう。

#### 3 受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意のうえ、本業務を行なわなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。
- (4) 業務の実施に当たり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るよう努力すること。

#### 4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

#### 5 業務処理責任者等

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定めること。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行なううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

## 6 提出書類

- (1) 受託者は、契約後、所定の様式により関係書類を委託者に遅延なく提出しなければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行なうものとする。

## 7 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たって、業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取るものとする。

## 8 業務の完了

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。
- (2) 検査に際しては、成果品その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。

## 9 その他

- (1) この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。
- (2) 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、別記「個人情報取扱注意事項」を遵守しなければならない。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌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。
- (4) 本業務の履行において使用する材料等は環境に配慮したものであること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、第三者委託をすることができない。ただし、委託者が必要と認めたときはこの限りではない。
- (6) 本業務に係る著作権、印刷物及び提出された現行・データに関する権利は札幌市に帰属する。

## II 業務内容

### 1 業務名

令和4年度 企業×ユースワークショップ等運営補助業務

### 2 業務目的・概要

札幌市では、持続可能な都市の実現に向けた取組として、気候変動対策や国連「持続可能な開発目標 (SDGs)」などをテーマとした中高大学生などの若い世代や企業、行政など年代や所属を超えた対話の場づくりを通じて、それらの主体による持続可能なまちづくりへの自主的参加を促し、その主体と連携した活動の実施を進めている。

その主体連携の場として2021年度より「企業×ユースによるSDGs協働ワークショップ『SDコン』」事業(以下、「SDコン」という。)を展開し、企業とユースが持続可能な社会の形成に向けて協働して取組を進めるための対話の場づくりを、オンラインワークショップ形式で実施している。本業務は、このSDコンを実施するとともに、本ワークショップ等に参加したユースの人材育成研修を実施するための運営補助業務を行うものである。

### 3 業務の内容

#### (1) ワークショップの概要

気候変動対策及びSDGsをテーマとした企業とユースによるワークショップを計8回実施する。ワークショップは、気候変動対策及びSDGsを推進していくために企業が抱える課題に対してユースとともに解決の糸口を探ることを目的とし、1回あたり2社を対象とし、各社2回にわたる対話の場を設けるものとする。(2社1組×2回×4セットの合計8回[企業数は8社]を想定する)対話を通じて提案された取組については、対象企業とユース間で調整を行い、実施につなげていく。

#### (2) ワークショップの準備

##### ア 事前の調整

受託者は、企業とユースによる対話の場づくりについて、委託者及び(5)のコーディネーター等と調整したうえで、事業の実施に必要な準備を行う。

委託者、受託者及びコーディネーター等は、ワークショップ開催の2時間前から準備、運営を行う。準備、運営の際は、手指用アルコール消毒液の設置、マスクの着用、窓の開放による換気の実施等、新型コロナウイルス感染症の拡大対策を講じること。

なお、ワークショップは、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に配慮し、全ての回をオンラインで行うこととし、参加者は原則としてオンラインでの参加のみ受け付けることとする。

##### イ 参加者募集チラシの作成

札幌市及びさっぽろ連携中枢都市圏の市町村在住の市町村民を主な対象とした、参加者の募集を行うためのチラシのデザインを作成する。チラシは、各回で募集できるように、開催日程や参加企業等が決定次第、各回の内容(日程、企業名)に合

わせた形で作成を行うこと（計4種類作成）。

チラシはユニバーサルデザイン、カラーユニバーサルデザインに配慮したものとし、参加者が対話の場に参加する意欲を持てるデザインとするとともに、イラスト等を使用する場合は性別や人種等の多様性のある表現を採用すること。データはPDFデータとし、アウトライン前とアウトライン後の両方を納品すること。

#### ウ 参加者への事前の連絡調整

参加者の募集とそのとりまとめを行うこと。また、開催するワークショップの詳細（開催日時や使用するビデオ会議ツールなど）について事前に参加者に連絡すること。その際、必要に応じて資料の作成を行うこと。

### (3) ワークショップの実施

#### ア ワークショップの運営補助

受託者は、ワークショップの運営にあたる補助作業を行う。

運営は各回とも、(5)のコーディネーター（1名）、グラフィッカー[対話の記録者]（1名）、ユーススタッフ（3名）が進行と対話の記録を行うので、受託者は会場の設営やオンラインで行う環境の整備、物品（模造紙やマーカー等）の運搬など、補助的な作業を行う。

各回の参加者は中高生等のユース10名から20名程度の参加を見込んでおり、その参加受付と参加者情報の取りまとめは受託者で実施することとし、受託者はその情報を委託者及びコーディネーター等と共有する。

#### イ ワークショップの記録作成

各回のワークショップ内容を録画するとともに、開催結果を取りまとめた資料を作成する。記録の方法は、開催の様子、参加者の様子、(5)のグラフィッカーが記録した資料、ホワイトボード等に記載された内容等をまとめたものとし、開催日時、使用したオンライン会議システム名、参加者名、概要を記すものとする。

また、資料とは別に、各回で実施した内容や参加者の様子をライターによって記録し、現場の雰囲気や対話の様子が参加者以外にも伝わるような文章でまとめること（本文章は開催日から一週間以内に委託者に提出すること）。

#### ウ オンライン開催に必要な機材の調達

ワークショップ開催に向けた事前の打ち合わせや、ウェブでの会議を行うため、契約後1週間以内から契約期間中まで、モバイルWi-Fi（インターネット回線）を調達し、委託者に貸与すること。モバイルWi-Fiの使用可能エリアは札幌市及び市内近郊都市（山間部等を除く）とし、下り最大速度は100Mbps以上、月間データ容量が無制限の端末を調達すること。また、各回、Zoomのミーティングルームを用意すること（ブレイクアウトルームへの振り分けなどのZoomのテクニカル操作は受託者が行う）。

#### エ ワークショップ開催期間・回数

令和4年10月から令和5年3月までの期間の中で計8回開催する。原則、平日の18時30分～20時30分を基本の時間として予定する。詳細な日程やコーディネーター等が集まる会議室の場所については、委託者及びコーディネーター等と調整の上、決定する。

#### (4) ユース向けリーダーシップ研修の開催

##### ア ファシリテーション講座の開催

本ワークショップや類似事業等に参加したユースを対象としたファシリテーション講座を開催すること。講座は、令和4年10月から令和5年3月までの期間の中で計3回、対面で開催する。講座の講師は(5)のコーディネーターとユーススタッフが務めることとし、参加者は各回10名程度、時間は2時間/回程度を見込み、必要な会場を確保すること。講座の目的はユースがワークショップ等の対話の場を開催するために必要なファシリテーターとしての知識や技術の習得とし、内容は委託者とも調整を行った上で決定すること。

##### イ グラフィック・レコーディング講座の開催

本ワークショップや類似事業等に参加したユースを対象としたグラフィック・レコーディング講座を実施すること。講座は、令和4年10月から令和5年3月までの期間の中で計3回、対面で開催する。講座の講師は(5)のコーディネーター及びグラフィッカーが務めることとし、参加者は各回10名程度、時間は2時間/回程度を見込み、必要な会場を確保すること。講座の目的はユースがワークショップ等の対話の場において、参加者等の対話の内容や流れをイラスト等で可視化するために必要なグラフィッカーとしての知識や技術の習得とし、内容は委託者とも調整を行った上で決定すること。

#### (5) コーディネーター等の選定及び謝礼の支払い

受託者は、委託者と協議の上、下記の人数のコーディネーター等を選定し、選定者について委託者の承諾を得ること。また、コーディネーター等への謝礼を支払うこと。

コーディネーターの条件として、ユースを対象とした対話の場づくりについて実績がある者、かつ参加者であるユースと年代が近く、参加したユースの取りまとめができる者とする。グラフィッカーについては対話の場におけるグラフィック・レコーディングの実績を有する者とする。

また、ユーススタッフは本ワークショップ等に参加したユースのうち、運営側スタッフとして参加希望があった場合、各回の参加実績に応じて謝礼を支払うこととする。謝礼額については、以下の金額を見込むこと。

##### <ワークショップ（計8回）における謝礼額>

役割	1時間当たりの単価	1回当たりの時間数 (打ち合わせを含む)
コーディネーター（1名）	6,500円	7時間
グラフィッカー（1名）	3,000円	2.5時間
ユーススタッフ（3名）	1,000円	2時間×3名
1回あたりの合計謝礼金額		59,000円

<リーダーシップ研修（計6回）における謝礼額>

■ファシリテーション講座（計3回）

役割	1時間当たりの単価	1回当たりの時間数 (打ち合わせを含む)
コーディネーター（1名）	6,500円	6時間
ユーススタッフ（1名）	1,000円	2時間
1回あたりの合計謝礼金額		41,000円

■グラフィック・レコーディング講座（計3回）

役割	1時間当たりの単価	1回当たりの時間数 (打ち合わせを含む)
コーディネーター（1名）	6,500円	3時間
グラフィッカー（1名）	3,000円	4時間
1回あたりの合計謝礼金額		31,500円

※単価には所得税及び復興特別所得税や消費税は含んでいないため、謝礼の支払の際には必要な金額を加算した上で支払うこと。

※謝礼が支払われたことが証明できる書類（領収書の写し等）も提出すること。

4 履行期間

契約の日から令和5年3月31日（金）まで

5 留意事項

(1) 業務の実施について

本事業の仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承認を受けてから実施するものとし、本承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費も含めて受託者で負担するものとする。

(2) 著作権等

本事業において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものについては、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作権者人格権を行使しないものとする。

6 提出物

- (1) 業務実施報告書 2部
- (2) 報告書の電子データ（CD-R等） 1式
- (3) その他担当が必要と認めるもの

7 納入・検査場所

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境政策課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 12階南側

8 参考情報

2021 年度に実施した「企業×ユースによる SDGs 協働ワークショップ『SD コン』」の開催内容等については、下記サイトより確認が可能である。

<https://www.city.sapporo.jp/kankyo/sdgs/workshop/sdcon2021/>

9 業務担当者

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境政策課 佐竹

TEL : 011-211-2877 FAX : 011-218-5108

## 別記 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（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）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、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。