

# 「令和3年度電子回覧板モデル事業」企画運營業務 仕様書

## 1 業務名

「令和3年度電子回覧板モデル事業」企画運營業務

## 2 目的

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、町内会からは会議・総会等が開催できないための活動停滞の心配や、回覧板の回覧による感染不安の声が多く聞かれている。会議等による意思疎通や、町内会情報の発信は、町内会の活動には欠かせないものであることから、「新しい生活様式」を実践しながら町内会活動を継続していくため、電子回覧板のモデル事業を実施する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）までとする。

## 4 業務内容

本業務の企画内容は、以下の項目を満たしたものとする。

詳細な事業内容は、企画提案の結果によって、札幌市と受託者で協議し、調整するものとする。また、受託者は決定した事業内容に基づく運営等の業務全般を行い、それに係る連絡調整及び一切の費用の支払いを行うこととする。

### (1) 電子回覧板の導入・運営支援

#### ア 目的

各々のモデル町内会が自らの力で電子回覧板を運営できるよう支援を行い、手渡しの回覧板による感染症への不安払しょく、回覧に伴って発生する煩雑な作業負担の軽減を図ることを目的とする。

#### イ 業務内容

モデル町内会が、電子媒体による回覧板の導入から、自らの力で運営できるよう、通年の支援を行う。支援内容については、以下の項目を想定しているが、受託者が申請者から町内会が抱えている課題を聞き取りしたうえで、その町内会に適した支援の方法を当該町内会と受託者とが協議をして決定する。そのため、町内会に対して実際にどのような支援をすることができるのか、町内会が比較検討できるよう、各項目において選択肢を複数用意すること。

#### (ア)活用するツールの選定・導入支援

電子回覧板として活用できるアプリやSNSにはどのようなものがあるのか、どのようにして使うのか、月額費用などはいかかるといかなど、それぞれのメリット・デメリットも併せてわかるように示すこと。ツール選定後は導入にあたっての端末の操作説明や、町内会自らがツールを更新していけるよう支援を行う

こと。なお、ツールの選定・導入支援にあたって、新規でのホームページの導入は支援対象外とする。また、導入にかかる費用やランニングコストは町内会負担とする。

本支援を行うにあたっては、既存の電子回覧板を導入している町内会に対し、導入経緯や活用状況、実施する上でのメリットやデメリットなど聞き取り、モデル町内会への支援に生かすこと。また、特に参考となる事例については、後述の電子回覧板の導入の参考となる冊子に掲載すること。聞き取りを行う町内会は5地区程度とし、選定にあたっては委託者が行うこととするが、より参考となる事例がある場合は、受託者も提案を行うこと。

#### (イ) 導入後の地域住民への周知支援

導入後の地域住民への周知方法について、町内会ごとの地域性を踏まえた効果的な方法を検討し、当該町内会と協議の上決定すること。また、地域住民の利用促進方法についても、併せて検討・支援を行うこと。なお、地域住民への周知・利用促進を行うにあたり、チラシなどのデザイン制作については原則受託者が行うものとするが、その他の費用は町内会負担とする。

#### (ウ) 紙媒体等の情報発信との併用

全ての地域住民が既存の回覧板等から電子回覧板に切り替えるのは困難であることが予想されるため、既存の回覧板等と併用した運用方法について、当該町内会と協議の上決定すること。また必要に応じて助言を行うこと。

#### (エ) 継続するための組織体制の構築支援

支援終了後、町内会自らの力で電子回覧板の運用をしていけるよう、町内会の運営体制に対する助言や連携団体等とのコーディネートなど、継続していくための組織体制の構築について必要な支援を行うこと。

### ウ 支援地区数及び支援期間・回数

令和3年5月末を目処に、札幌市が各区より順次1地区をモデル町内会として選定する（各区1地区、全10地区の単位町内会を予定）。選定された地区から順次支援を開始し、支援期間は令和4年2月末までとする。

なお、1地区あたり最大10回程度の支援回数を想定しているが、地域の実情に合わせて臨機応変に対応すること。また、支援日及び開始時間についても選定地域の事情に合わせること。

### エ 支援にあたっての環境整備

会場については、地域の実情に合わせ、モデル町内会と受託者が協議の上、用意することし、有料の会場を使用する際は、受託者が負担すること。

また、会場内においてWi-Fi等の環境が無い場合は、受託者がモバイルWi-Fiルーター等を必要数用意すること。なお、端末はモデル町内会が用意することとし、当事業内においての貸与等は行わないものとする。

支援にあたっては、原則、対象者と対面式での打ち合わせを想定しているが、必要に応じた新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

## (2) 電子回覧板の導入の参考となる冊子の制作

### ア 目的

電子回覧板の導入・運営支援で実施した事例等をまとめ、今後導入を検討する町内会への参考となる冊子を制作することで、より多くの町内会において、手渡しの回覧板による感染症への不安払しょく、回覧に伴って発生する煩雑な作業負担の軽減を図ることを目的とする。

### イ 業務内容

電子回覧板の導入・運営支援において実施したモデル地区への支援事例や、既存の電子回覧板を実施している町内会への聞き取りした事例を踏まえ、今後、町内会自らの力で電子回覧板の導入を検討している町内会が参考となる内容の冊子を制作すること。概ね、A4判（4色カラー）24ページ程度を想定。

## 5 業務報告書の作成

本業務の実施結果について業務報告書にまとめること。報告書には、「電子回覧板の導入・運営支援」における支援で使用した資料や、「電子回覧板の導入の参考となる冊子」において収受した事例資料等も含むものとする。

## 6 成果物の納品

### (1) 成果物

ア 「電子回覧板の導入の参考となる冊子」原稿：印刷物10部、電子データ

イ 業務報告書：印刷物1部、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、CD又はDVDに保存し納品すること。ただし、「電子回覧板の導入の参考となる冊子」の原稿の電子データは、単独で1枚のCD又はDVDに保存して納品すること。

なお、業務報告書の電子データは、Windows10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とすること。

※ 「電子回覧板の導入・運営支援」で製作されたチラシ等の電子データに関してはイラストレーター等の作画ソフトでの納品も可能とするが、使用するバージョン等については札幌市と協議して進めること。

### (3) 納品及び検査場所

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課

(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、委託者である札幌市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、受託者の費用および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。

札幌市は、著作権法第 20 条(同一性保持権)第 2 項に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (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) 業務の履行に当たっては、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、これを処理すること。
- (3) 委託業務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、札幌市と受託者が協議した上で、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

札幌市役所 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課 大矢知

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156

(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認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

