

# 「町内会未来塾等」企画運営業務 実施要領

## 1 業務名

「町内会未来塾等」企画運営業務

## 2 目的

町内会活動の更なる活性化及び加入率向上につなげるため、「町内会未来塾」、「町内会アドバイザー派遣制度」及び「子育て世代の地域活動参加促進事業」を連動して実施することで、町内会自らが取り組む加入促進及び担い手の発掘・育成について支援するとともに、効果的な取組を他地域へ普及啓発し、町内会活動の底上げを図ることを目的とする。

## 3 履行期間

契約書に示す着手の日から平成 30 年 3 月 30 日（金）までとする。

## 4 費用の上限額（税込額）

13,489,200 円

## 5 業務内容

本業務の企画内容は、以下(1)～(3)に掲げる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。

また、(1)～(3)に掲げる項目については、本業務目的を達成するために相互に連絡し、効果的に実施すること。

### (1) 町内会未来塾

#### ア 目的

町内会運営に役立つセミナーで学んだり、お互いの活動の内容を情報共有したりすることで、組織運営のための専門的知識の修得や、スキルアップを支援し、町内会組織のレベルアップを図ることを目的とする。

#### イ 実施日時

平成 29 年 10 月以降に 6 講座（1 講座 3 時間程度）以上実施することを想定しているが、より効果的な実施手法や日時があれば提案を行うこと。

#### イ 対象者

事前に申込のあった方

※ 1 回 30 から 50 人程度を想定しているが、50 人以上応募があった場合にも

対応できるようにすること。また、町内会役員のみならず一般の町内会員も対象としている。

※ 申込受付は受託者が行う。

#### ウ 会場

会場の選定、予約、使用料の支払いは受託者が行うこと。

なお、全講座同じ会場である必要はなく、講座の内容によって効果的な場所の選定を行うこと。

#### エ 業務内容

##### (7) 企画立案

町内会の運営に役立つ講座を 6 講座(1 講座 3 時間を想定)以上、企画立案すること。ただし、以下の 2 つは必ず実施すること。

講座名	具体的な内容(例)
他の町内会事例紹介	・まちづくりのレシピに掲載されている事例紹介講座(5 事例程度)。 ・掲載事例の関係者を招き、話をしてもらうなど工夫を行うこと。
会計・個人情報の取り扱い	・町内会運営に必要な会計や監査の知識や個人情報の取り扱いについての講座。 ・会計や個人情報の取り扱いに詳しい弁護士などの専門家を招くなど工夫を行うこと。

※ まちづくりのレシピ参照 URL :

<http://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/machidukurinoresipi.html>

##### (イ) 資料作成

10 ページ程度の冊子状のテキストを講座ごとに作成し、当日は、参加者全員に配布するよう準備することし、テキストとは別に必要な資料 (PowerPoint 等)があれば作成することを想定しているが、講座の内容によって効果的な手法は異なるため、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

また、テキスト等の資料を制作するにあたっては、参加者が持ち帰って地域で活用できるよう、平易な文章にしたり、活用シートを添付したり、他の町内会の事例を豊富に掲載したりするなど工夫をすること。

##### (ウ) 当日の運営

以下のような内容の講座及び意見交換会を行うこととするが、講座の内容によって効果的な手法は異なるため、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

ただし、講座だけでなく参加者同士、意見交換を行う時間を必ず設けること。

A 講師による 2 時間程度の講義を行う。

B 講義の後、参加者同士による意見交換会を 1 時間程度行う。

- C 意見交換会は5から8グループ程度（1グループ6名程度）で行う。
- D 各グループに1名、全体の進行役として1名、計5から8名程度のファシリテーターを置く。
- E テーマに対する現状認識や解決方法等について話し合いを行う。
- F 各グループのファシリテーターは、話し合いによって出た意見等を整理し、そのグループでの結論をまとめる。
- G 全体の進行役は、これまでの話し合い等を踏まえて、総合的な意見をまとめる。
- H その他当日の運営に係る一切を行う。

(エ) 後日の対応

意見交換会の結果をまとめ、後日、参加者に郵送すること。結果のまとめは後日札幌市役所公式HPに掲載することを想定していることから、町内会未来塾の参加者以外の市民が閲覧した場合でもわかりやすい内容とすること。

(2) 町内会アドバイザー派遣制度

ア 目的

各町内会にすでに配布している冊子「町内会活動のヒント」で学んだことを、実際に各町内会で実行する際のスタートアップ支援を行うことで、町内会自らが取り組む加入促進及び担い手の発掘・育成などを手助けすることを目的とする。

※ 町内会活動のヒント参照 URL :

[http://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/hint\\_top.html](http://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/hint_top.html)

イ 実施日時

平成29年6月から平成30年3月にかけて15地区（1地区あたり支援回数は3回まで）程度を想定している。

※ 支援日及び開始時間は申込のあった地域の事情に合わせること。

※ 1回あたり2時間程度を想定

※ 3回の支援の内、1回は受託者による対象者への直接の課題聞き取りを想定している。課題の聞き取りは、町内会が抱えている課題を把握して適切な支援につなげることを目的としていることから、町内会に関してある程度知識を有している者を派遣すること。

※ 原則として1地区あたり支援回数は3回までとするが、地域の要望等を踏まえて内容や支援回数は札幌市と協議し柔軟に対応すること。

ウ 対象者

事前に申込のあった単位町内会及び連合町内会

※ 1回10人程度を想定

※ 申込受付は受託者が行う。申込方法等は別途受託者と相談のうえ決定する

こととする。

エ 会場

地域の実情に合わせるが地区会館等を想定している。

※ 会場は申込者が用意することとする。

オ 業務内容

(ア) 企画立案

支援内容については、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札幌市と受託者とが協議をして決定する。このことから、町内会に対し、どのような支援が可能かできるだけ多く具体的に提案すること。また、目だまとなるような支援内容を1つ提案すること(15地区のうち1地区程度に支援を行う想定)。

なお、支援内容としては以下のようなものを想定している(例として4つ挙げる。)

支援名	具体的な支援内容(例)
イベント企画案作成支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・町内会で企画するイベントや行事について、地域ニーズにあった企画内容やその検討方法などについてワークショップを行いながら、イベントの企画案の作成を支援する。</li><li>・地域の状況に応じて大学生などの若者をワークショップに参加できるようコーディネートするなど工夫を行うこと。</li></ul>
各種テーマのアドバイザー派遣	<ul style="list-style-type: none"><li>・防犯や防災、子育て、見守りなど町内会で課題となっているテーマに関して、専門家からの事例紹介やアドバイスを行い、テーマに関する課題解決に向けた具体的な活動の実施にむけた支援や研修会の開催を行う。</li><li>・専門家については大学教授などを想定しているが、派遣にあたっては受託者が選定及びコーディネートを行うこと。</li><li>・本制度は1回10人程度を想定しているが、研修会の開催を行った場合、それ以上の参加者が見込まれるが、その場合にも対応すること。</li></ul>
役員のマニュアルづくり	<ul style="list-style-type: none"><li>・役員の担い手不足、活動の担い手不足の課題に対応して、ワークショップを行ったり、役員の負担軽減や役割の明確化など担い手確保に向けたマニュアルづくりをしたりするなど支援をする。</li><li>・地域の状況に応じて、役員などにアンケートをとり分析をするなど工夫を行うこと。</li></ul>
町内会活動の検証と見直し支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・町内会での既存の行事や事業に関して、多くの住民に参加してもらうため、また効果的に実施するため、ニーズにあった事業に向けた改善点や工夫点についてワークショップを通して検討し、町内会活動の見直しにつながる支援を行う。</li></ul>

	<p>・ワークショップにあたっては町内会活動のヒント(P84)にある活動の改善・分析シートを使用するなど工夫を行うこと。 また、シートを使用する場合は、そのまま使用するのではなく、地域の状況に応じて変更を加えるなど工夫を行うこと。</p>
--	---

※ 町内会活動のヒント参照 URL :

[http://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/hint\\_top.html](http://www.city.sapporo.jp/shimin/shinko/chounaikai/hint_top.html)

(イ) 実施手順

仕様書別添 1 のとおりとするが、委託者と協議して適宜変更し、柔軟に対応すること。

(3) 子育て世代の地域活動参加促進事業(仮称)

ア 目的

子育て世代などの若い世代(国民生活白書の定義により 20～49 歳とする。)を対象に、地域活動への気軽な参加を促すための意見交換会や意見を踏まえたモデル事業(担い手実践体験)を実施し、それらの結果を地域に対しフィードバックする取組を行うことにより、地域の中核を担う町内会などの地域コミュニティの活性化を図ることを目的とする。

イ 業務内容

下記に掲げる項目を満たした企画を想定しているが、より効果的な手法がある場合には提案を行うこと。なお、本事業はプランニングセルによって実施するものとし、参加者の募集方法は後述の「6 広報について」を参照とすること。また、本事業への申込者は、次の(ア)～(ウ)に継続して参加するものとする。

(ア) 意見交換会(1 回以上)

どのような条件であれば子育て世代などの若い世代が気軽に地域活動に参加することが出来るかなど意見交換をする場を設ける。

(イ) 地域活動実践体験

参加者に既存の地域活動や活動の担い手体験などをしてもらう。地域活動担い手体験は、地域のお祭りやごみ拾い、防災活動などにおける体験などを想定している。

(ウ) 意見交換会(1 回以上)

実践体験で学んだこと、あるいはどのような条件であれば子育て世代などの若い世代が気軽に地域活動に参加することが出来るか、実践体験を経てどのように意見が変わったかなど意見交換をする場を設ける。

(エ) 冊子の作成及び配布

a 内容

意見交換で話し合ったことを冊子(3,000 部)にまとめ、各単位町内会に配送すること。なお、冊子の構成などについては、内容に応じて札幌市と協議

の上、調整するが、内容については、子育て世代の地域活動の参加のきっかけとなるものであると同時に、地域が自ら子育て世代など若い世代に対し、積極的に地域活動への参加を促すきっかけとなる内容となるよう留意すること。

b 冊子のまちづくりセンターへの配送方法

完成した印刷物については、次の(ア)～(ウ)ごとに封筒に入れ、まちづくりセンター(以下、「まちセン」という。)ごとに梱包し、まちセン 87 か所へ配送する。梱包方法は仕様書別添 3 を参照とすること。

(a) まちセン所長あて(87 か所のまちセンごとに準備)

所長あて依頼文(1部、PDF データで札幌市が作成する。)、印刷物(5部)

(b) 連合町内会長あて(104 の連合町内会ごとに準備)

連合町内会長あて依頼文(1部、PDF データで札幌市が作成する。)、印刷物(1部) ※まちセン 1 か所あたり 1～3 連合町内会

(c) 単位町内会長あて(2,201 の単位町内会ごとに準備)

単位町内会長あて依頼文(1部、PDF データで札幌市が作成する。)、印刷物(1部) ※まちセン 1 か所あたり 6～115 単位町内会

ウ 実施日時

意見交換会…10月頃

実践体験…11月から12月頃

意見交換会…翌1月頃

エ 対象者

子育て世代 50 名程度を想定している。なお、希望者多数の場合は抽選により参加者を決定するが、承諾者から一定程度の欠席者が出る可能性を考慮し、会場の規模やプログラムに影響のない範囲で若干、定員よりも多く参加者を選出することとする。

オ 会場

会場の選定、予約、使用料の支払いは受託者が行うこと。

カ 参加者への報酬

1回の参加につき 3,000 円(所得税額及び復興特別所得税引後)程度を想定。

※受託者が事業費として負担することとする。

キ その他留意事項

(ア) 本事業の名称については、子育て世代が親しみやすい名称を提案すること。

(イ) 本事業はプランニングセルによって実施するものとしているが、これは地域での活動に普段興味がない人にも本事業に参加してもらいたいという目的も含まれている。このため、本事業の参加者が、実際に地域活動に参加してどのように

心情や考え方などが変化するかアンケート等をとおして計測すること。

- (ウ) 事業全体をとおして、子育て世代の地域活動の参加のきっかけとなるものであると同時に、地域が自ら子育て世代など若い世代に対し、積極的に地域活動への参加を促すきっかけとなるよう工夫を行うこと。

## 6 広報について

次のとおり実施すること

- (1) 「町内会未来塾」及び「町内会アドバイザー派遣制度」のPR用チラシ作成

「町内会未来塾」及び「町内会アドバイザー派遣制度」をそれぞれ周知するため、PR用チラシデータの作成・印刷・配送といった、本業務に必要な一連の広報を行うこと。なお、本チラシの印刷については、参加者の募集が目的で、一時的に使用するための印刷物とする。

ア チラシ印刷

- (ア) 数量 10,000部

※ 数量の内訳は、「町内会未来塾」を5,000部、「町内会アドバイザー派遣制度」を5,000部とすること。

- (イ) 規格 サイズ：A4両面(4色カラー)

イ 校正 2回以上

※ 作成したデザインは事後に修正可能な状態の電子データでCD-Rにより納品すること。

※ 原稿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協議して進めること。

ウ まちづくりセンターへの配送

仕様書「5-(3)-イ-(エ)-b冊子のまちづくりセンターへの配送方法」を参考とすること。

- (2) 子育て世代の地域活動参加促進事業(仮称)

ア 抽出方法

札幌市の住民基本台帳から、あらかじめ札幌市民2,000人(子育て世代)を無作為に抽出する(抽出は札幌市が行う。)

イ 参加意向調査票の郵送

本事業への参加意向は、参加意向調査票の郵送により確認することとし、意向確認の過程の中でまちづくり活動に対する若年層の意見や思考などの把握を目的としたアンケートを組み込むこと(返信用封筒は受託者が準備し添付すること。)。なお、アンケート内容については札幌市と協議の上、決定する。

## 7 実施スケジュール

仕様書別添2のとおり。

## 8 事業報告書の作成

本業務の実施結果について報告書にとりまとめ1部提出すること。作成した報告書及び当日の支援で作成した冊子等の原稿データは、Windows7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データをCD又はDVDに保存し併せて納品すること。

※ 原稿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協議して進めること。

## 9 企画提案のポイント及び評価基準

本業務を実施するに当たって、以下の点を考慮して企画提案を行うこと。

### (1) 業務全体

ア 企画全体として、事業の目的に沿った効果的かつ効率的な事業計画及び企画・運営が提案されているか。

イ 事業全体の企画設計に当たっては、他都市で同様の事業を実施していないか、あるいは類似の取組で効果的な事例はないかを検討し、その内容を踏まえて、より効果的な企画が提案されているか。

ウ 関係団体や講師との交渉、実施体制やスケジュール等実現可能な企画提案となっているか。

### (2) 町内会未来塾

ア 講座の開催内容等は効果的で実現性があるか。

イ 講師について、専門的知識等を有するなど講座を実施する上で効果的な人物か。なお、講座の内容によっては町内会に関する知識を有している必要は必ずしもないが、その場合には講師に対し町内会に関する知識を提供できるようフォローを行う体制は整っているか。

### (3) 町内会アドバイザー派遣制度

ア アドバイザー派遣の内容等は効果的で実現性があるか(どのような支援が可能か)。

イ アドバイザーについて、専門的知識等を有するなど実施する上で効果的な人物か。なお、派遣内容によっては町内会に関する知識を有している必要は必ずしもないが、その場合には講師に対し町内会に関する知識を提供できるようフォローを行う体制は整っているか。

### (4) 子育て世代の地域活動参加促進事業(仮称)

ア 実施内容等は効果的で実現性があるか。

イ 実践体験には地域の団体の協力が不可欠であるが調整をすることは可能か(既にしているか)。

ウ 意見交換会で話し合った内容をまとめた冊子は、子育て世代の地域活動の参加のきっかけとなるものであると同時に、地域が自ら子育て世代など若い世代に対し、積極的に地域活動への参加を促すきっかけとなる内容となっているか。



エ 地域での活動に普段興味がない人が本事業に興味を持って参加できる工夫や広く周知するためチラシに工夫するなど十分な集客を確保するための工夫がなされているか。

(5) 見積価格・積算内容

提案内容に対する経費の積算は、適正であるか。

(6) その他

提案における先進性、独自性、実績などについて特筆すべき点があるか。

## 10 応募方法

(1) 質問の受付

企画提案に関する質問は、要旨を簡潔にまとめ、別添様式によりファクス又はEメールで平成29年5月16日(火)17時00分までに後述の担当者あてに提出すること。

質問者には随時回答するとともに、企画提案をいただくうえで広く周知したほうが良いと判断されるものは、質問者の名を伏せてホームページで公表する。

(2) 参加意向申出書の提出

企画提案に参加する者は、郵送または持参により、以下の期限までに参加意向申出書(別添様式による。)を提出すること。

平成29年5月17日(水)16時00分必着

(3) 提案書類の提出

ア 提出書類

以下の書類を各10部作成し提出すること。

(ア) 企画提案書(前項5業務内容を網羅すること。)

(イ) 参考見積書

イ 提出について

(ア) 提出期限 平成29年5月24日(水)16時00分必着

(イ) 提出方法 郵送または持参

※ 持参する場合は月曜日から金曜日(祝日除く)の8時45分から17時15分までの時間に行うこと。

※ 郵送の場合は前日までに必着とすること。

(ウ) 提出先 札幌市役所13階 市民文化局市民自治推進室市民自治推進課  
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

## 11 選定方法

企画提案審査会において、評価基準に基づき審査を行い、総合的に最も優れていると認められた者を契約候補者として選定する。

(1) 企画提案審査会

平成29年5月31日(水)、札幌市役所本庁舎

ヒアリングは、各社10分の説明と5分の質疑応答を予定している。時間等詳細については、別途通知する。

※ 提出された企画書等による事前審査を行う場合がある。

(2) 結果通知

審査の結果は、後日、参加者全員に対して文書により通知する。

(3) 契約の締結

原則として審査により選定された契約候補者との間で随意契約を行う。ただし、該当候補者の辞退等の理由により契約が締結できない場合は、企画競争実施委員会において次点であった者を契約候補者とする。

(4) その他

提案者が一者の場合でも、企画提案審査会を実施する。

企画競争実施委員会が定める最低基準点を超えない場合は契約候補者として認めない。

## 12 留意事項

- (1) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (2) 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。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。
- (3) 成果品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。
- (4) 冊子等の制作物がある場合については、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。
- (5) 本実施要領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。
- (6) 企画提案にかかる費用は提案者の負担とする。
- (7) 提出書類の取扱
  - ア 提出書類は返却しない。
  - イ 提出書類は、札幌市情報公開条例に基づき、公表する場合がある。
  - ウ 提出書類は、本件に必要な範囲で複製を作成することがある。
- (8) 天災等の不測の事態により、文書等の到達が遅延する恐れがある場合は、事前に下記担当者まで連絡し、指示を受けること。
- (9) 以下のいずれかに該当するときは、失格となることがある。
  - ア 提出書類に虚偽がある場合
  - イ 参加者及びその関係者が、選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
  - ウ その他、本市が不適切と判断した場合
- (10) 企画提案の内容がそのまま契約となるものではない。具体的な契約内容等は、選定後に札幌市との交渉を通して決定するものとする。

## 13 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、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

#### 14 本件に係る問い合わせ先

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、高橋

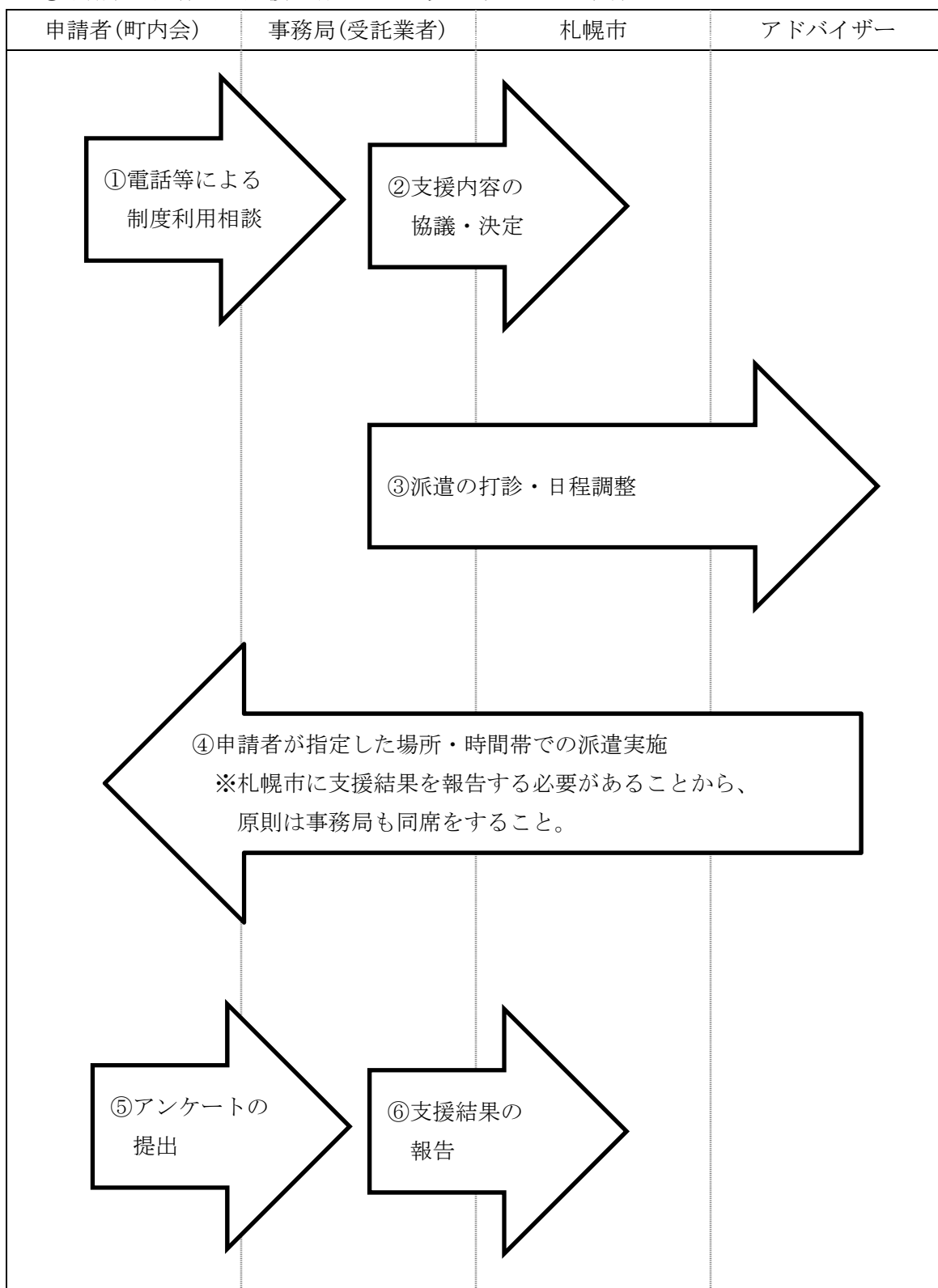
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156

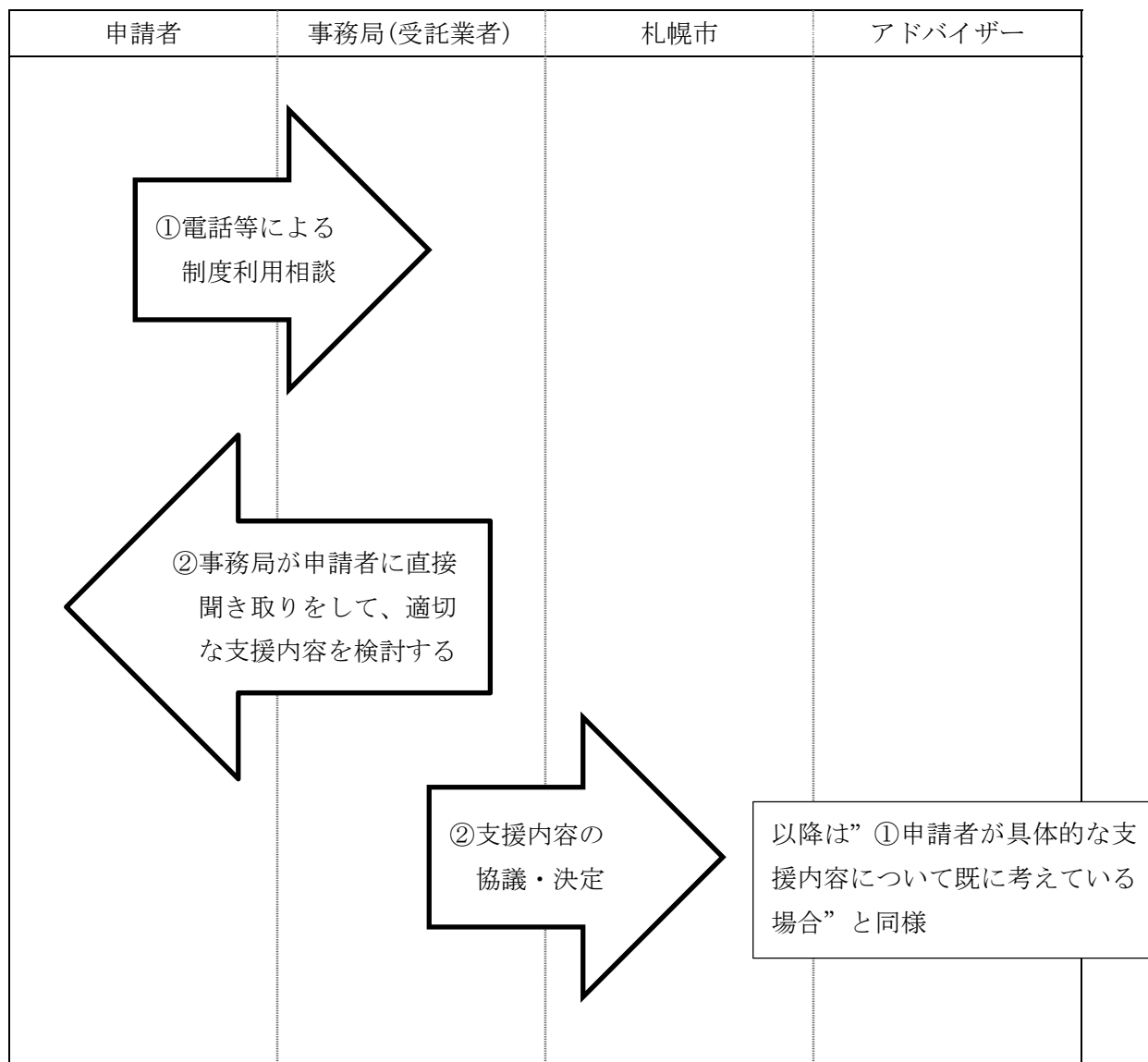
Eメール：[shiminjichi@city.sapporo.jp](mailto:shiminjichi@city.sapporo.jp)

・手続きの流れ

①申請者が具体的な支援内容について既に考えている場合



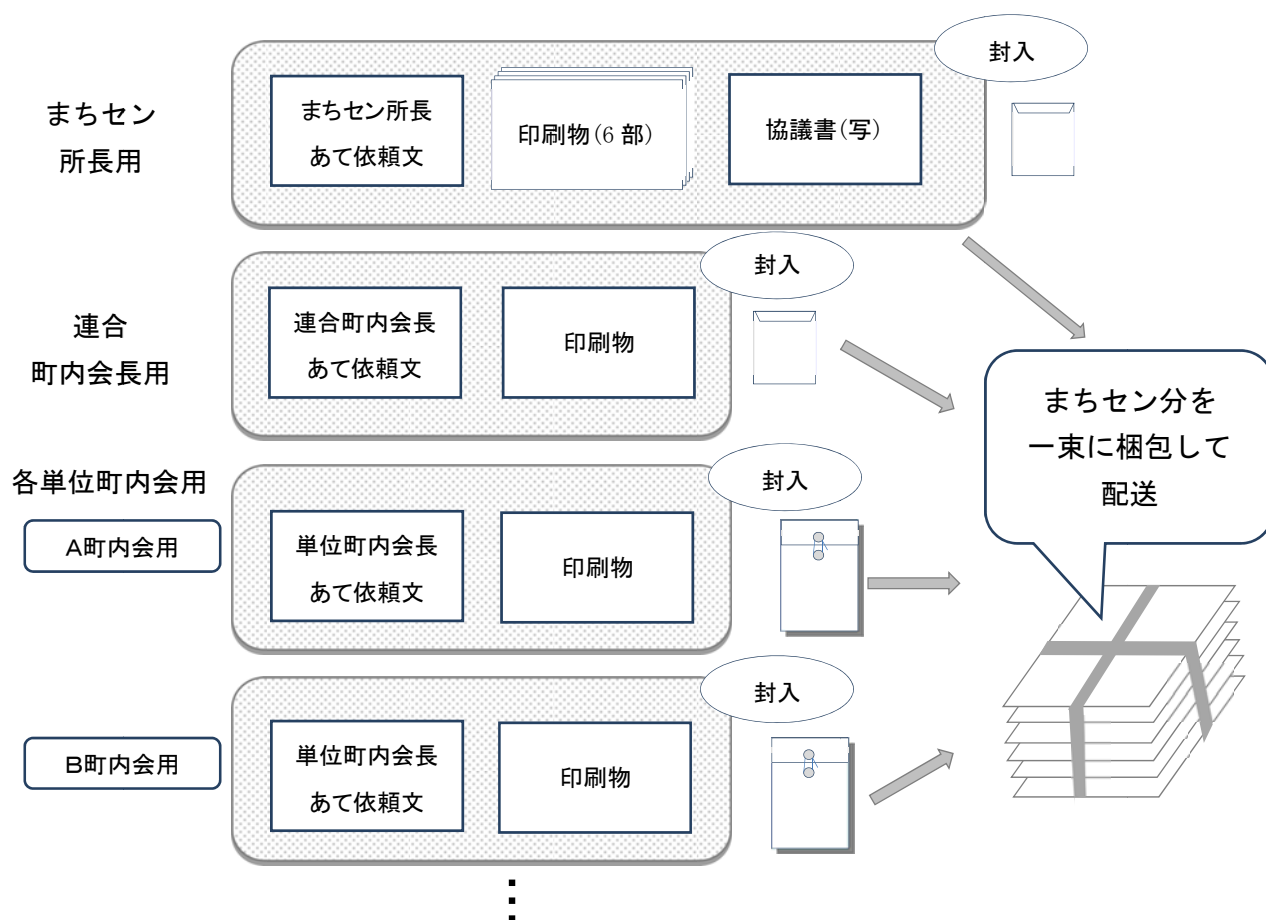
②申請者が具体的な支援内容について考えていない場合



平成29年度→

事業名称	事業概要	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
町内会未来塾	セミナー及び意見交換会を実施		企画提案審査会及び委託契		チラシ作成・配送		広報さっぽろ参加者募集広告掲載(札幌市が実施する)	実施	→				
町内会アドバイザー派遣制度	町内会に対しアドバイザーを派遣する(20地区×3回)。事務局は受託業者とし申請者との調整を行わせる。			チラシ作成・配送	制度開始	→							
子育て世代の地域活動参加促進事業	子育て世代(国民生活白書の定義によれば20~49歳)に実際に活動に参加してもらい、どうすれば同世代が活動に参加するか意見を出してもらおう。					・子育て世代2,000人を無作為抽出をする。(札幌市が実施) ・その2,000人に対し参加募集チラシ作成・送付(下旬)	申込者に対し決定通知を送付(下旬)	・実施1回目 ・意見交換会を実施する。	・実施2回目 ・実践体験	→	・実施3回目 ・意見交換会の実施	冊子制作	冊子を送付

### まちづくりセンターに印刷物を配送する際の梱包



※ 連合町内会及び単位町内会の数はまちセンごとにより異なるため、業務委託後別途指定する。

※ 封筒の宛名は以下のとおりとする。

まちづくりセンター所長 様  
差出元：札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課  
Tel011-211-2253

連合町内会長 様  
差出元：札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課  
Tel011-211-2253

町内会長 様  
差出元：札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課  
Tel011-211-2253

※ また、まちセンに郵送する際のラベルには、例えば次のように備考欄に記載するなど、差出元及びまちセンが行う作業が分かるようにすること。

差出元：札幌市 市民文化局 市民自治推進室 市民自治推進課  
※同封の町内会長宛て封筒をまちづくりセンターに設置されている棚に入れてくださいますようお願いいたします。