

「リモート会議実施研修会」運営業務 仕様書

1 業務名

「リモート会議実施研修会」運営業務

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ことによる活動停滞を心配する声が多く聞かれている。

会議等による意思疎通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、リモート会議を実施できるようにするための研修会を実施する。

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 研修会の概要

(1) 目的・内容

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、町内会の会議や打ち合わせにリモート会議を導入することができるように、Web 会議アプリケーション「Zoom」の使用方法をメインとした実践的な研修会を実施する。

(2) 実施回数

20回（各区1～3回、10区それぞれ区内にある会場での実施を想定。）

(3) 参加者

400人程度（各回20人程度×20回）。内訳は以下のとおり。

ア 連合町内会長（以下、「連町会長」という。） 110人程度

イ まちづくりセンター所長（以下、「まちセン所長」という。） 87人

ウ 単位町内会長（以下、「単町会長」という。） 200人程度

（募集対象となる単位町内会数は2,190程度）

※ 連町会長及びまちセン所長は全員参加。単町会長は希望者のみ参加。

(4) 想定スケジュール

～6月中旬	研修会開催日時の調整、会場の確保 札幌市が連町会長及びまちセン所長の参加日時を調整・決定
6月下旬	単町会長あて参加者募集チラシの作成・配布
7月下旬～8月上旬	単町会長の参加申込受付
8月中旬～下旬	参加者決定及び決定通知の送付
9月～10月頃	研修会開催

※ 新型コロナウイルスの感染拡大状況により、スケジュール変更の可能性あり。

5 業務内容

前述「4 研修会の概要」で示す研修会の実施に関する以下の業務を行うこととし、それに係る一切の費用の支払いを行う。

(1) 研修内容の企画立案

以下ア～エの内容を満たすような研修内容の企画立案を行う。

ア 研修内容は、初心者、特にスマートフォンやタブレットを使用したことがない方の不安感、苦手意識を払拭できるようなものとし、町内会活動におけるリモート会議の活用イメージがわくような内容とすること。

イ 参加者が実際に操作体験しながら受講できるよう、必要な機器や設備の準備を行うこと。1回の研修は操作体験を含めて90分程度とし、操作体験の時間を多く確保すること。

ウ 参加者は自己所有の機器（スマートフォン、タブレット、ノートパソコンなど）を持参して受講するものとする。ただし、機器を所有していない参加者も相当数いると想定されるため、所有していない参加者にも1台ずつ機器を貸与できるよう受託者において準備すること。

エ 自己所有の機器を持参する参加者で、Zoom使用経験のない参加者に対しては、自己所有の機器へのアプリケーションのダウンロードについても支援すること。

オ Zoomの使用方法については、自ら会議を主催する方法と、他人が主催する会議に参加する方法の両方を学べるようにすること。

(2) 開催日時の調整

研修会は10区でそれぞれ1～3回程度開催することを想定している。（同一区内で複数回開催する場合は、別日の開催となる可能性あり。）

受託者は、各区における開催日時を、各区役所の意向を踏まえ、札幌市と協議した上で決定すること。なお、各区役所の意向は札幌市が事前に聴取して受託者に通知する。

(3) 会場の確保

会場の選定、予約、使用料の支払いは受託者が行うこと。会場は、参加者にとってわかりやすく利便性のよい場所を選定すること。（区民センターや地区センターの貸室の一部は、衆議院議員総選挙の時期によっては使用できない可能性がある。）

また、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、参加者（各回20人程度）が十分な距離を保てる広さの会場を確保すること。

(4) 募集チラシの作成

単町会長向けの参加者募集チラシの原稿データ作成及び印刷を行う。

数量：3,000部

規格：A4判両面（4色カラー）

校正：2回以上

※ 作成した原稿データは、事後に修正可能な状態の電子データでCDまたは

DVD に保存して納品すること。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。

(5) 募集チラシの発送

作成した単町会長向けの参加者募集チラシについては、市内 87 カ所のまちづくりセンター（以下、「まちセン」という。）を通じて単位町内会に配布することとし、以下のとおり、各まちセンに必要部数を配送する。その際、情報共有のため、連合町内会及びまちセンにも、以下のとおり各まちセンを通じて同チラシを配布する。

【各まちセンへの配送方法】

完成後のチラシについては、次のア～ウごとに OPP 袋（環境に配慮した製品が望ましい）に入れ、まちセンごとに必要数を封筒またはダンボール箱に梱包し、まちセン 87 カ所へ配送して受取り確認を行うこと。梱包に必要な部材等は、本配送に適した物を、受託者側で費用を負担し調達すること。まちセンへの配送後のチラシの残部は、速やかに札幌市に納品すること。

チラシに同封する依頼文については、原稿データ作成は札幌市が行い、必要部数の印刷は受託者が行うものとする。

なお、町内会の数には変更が生じる可能性があるため、具体的な配布先及び梱包方法については、後日別途指示する。

ア まちセン所長あて(87 カ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。)、チラシ(5 部)

イ 連町会長あて (109 の連合町内会ごとに準備)

連町会長あて依頼文(1 部、PDF データで札幌市が作成する。)、チラシ(1 部)

※まちセン 1 カ所あたり 1～5 連合町内会

ウ 単町会長あて (2, 188 の単位町内会ごとに準備)

単町会長あて依頼文(1 部、PDF データで札幌市が作成する。)、チラシ(1 部)

※まちセン 1 カ所あたり 6～109 単位町内会

(6) 参加申込受付、参加者への通知等

ア 連町会長、まちセン所長分

参加申込受付及び参加日の調整は札幌市が行い、決定した内容を受託者に情報提供する。受託者は、参加決定者に対し、参加日時や内容等をハガキや FAX、電子メールなどで通知すること。

イ 単町会長分

受託者が、参加申込受付及び参加日の調整を行う。また、参加決定者に対し、参加日時や内容等をハガキや FAX、電子メールなどで通知すること。

(7) 研修資料の作成

研修参加者に配布する資料を作成する。資料は、研修時の使用に加え、参加者が持ち帰り、研修で学んだ内容を自らの地域で共有・実践する際にも使用することを

想定して作成すること。

また、作成した資料は札幌市の公式ホームページへの掲載を想定していることから、個人情報や著作権、商標等に関して許諾が必要な場合には事前に得ておくこと。

※ 作成した原稿データは、事後に修正可能な状態の電子データで CD または DVD に保存して納品すること。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。

(8) 機材準備

参加者が研修時に利用できる機器（原則としてタブレットとするが、やむを得ず調達できない場合はスマートフォンやノートパソコン等でも可。）を用意すること。最大 20 台を用意することとするが、自己所有のスマートフォンやタブレット等を持参する参加者を把握し、足りない分及び予備分を用意することも可とする。

また、Wi-Fi 環境のない会場が多いと予想されることから、参加者が快適に通信を行えるよう、モバイル Wi-Fi ルーターを用意するなど、最大 20 名程度が一度に Zoom を利用しても快適な通信が行える環境を準備すること。

(9) 研修会場の設営・撤収等

研修会当日の会場設営及び終了後の原状復帰を行う。また、研修会開始前に、札幌市の指示のもと、参加者の受付を行う。

(10) 研修会の運営

本研修会の内容にふさわしい講師及びスタッフを手配し、研修会の運営を行う。研修会では、講義だけではなく、参加者が十分に機器を操作できる時間を確保すること。また、機器の操作に不慣れな参加者を直接サポートするのに十分な人数のスタッフを配置すること。

なお、運営にあたっては、感染症対策に留意し、必要十分な対応を行うこと。

(11) 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。業務報告書は、Windows10 に対応した Word 文書で作成すること。

6 成果物の納品

(1) 成果物

ア 参加者募集チラシ：印刷物（まちセンへの配送後の残部）、電子データ

イ 研修資料：印刷物 1 部、電子データ

ウ 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。

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。

参加者募集チラシ及び研修資料の電子データは、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し、適切な対応を行うこと。
- (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

〒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

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課 担当：長谷川

電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156

Eメール：shiminjichi@city.sapporo.jp

(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。