

# 町内会条例とこれからの町内会を考えるシンポジウム開催業務 業務仕様書

## 1 業務名

町内会条例とこれからの町内会を考えるシンポジウム開催業務

## 2 業務の趣旨・目的

近年、町内会を取り巻く社会的な状況については、少子高齢化の進行や世帯構成・居住形態の変化のほか、生活様式や個人の価値観の多様化など様々な変化が生じており、これに伴って多くの町内会では、加入率の低下や役員の高齢化、担い手不足などが課題となっている。

このような状況を受け、本市では、町内会の意義や重要性について、町内会、地域住民、事業者、市が共に認識し、世代を超え、時代を超えて共有していくための「札幌市未来へつなぐ町内会ささえあい条例（以下「条例」という）」を令和5年4月1日から施行する。

条例を周知し、町内会加入の有無にかかわらず市民や事業者が町内会の意義や重要性を理解する場を提供するとともに、町内会関係者にとって、これからの町内会運営の手法や在り方等を考える契機となり、今後の町内会活動の活性化に寄与す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令和5年3月31日（金）までとする。

## 4 業務概要

受託者は「2 業務の概要・目的」を達成するため、下記の業務に係る一切(事前準備、企画運営、出演者との調整、費用の支払い等)を業務範囲として行うものとする。

### (1) 実施日時

令和5年3月1日（水） 18：00～20：30

### (2) 対象者

事前に申し込みのあった方を対象とする。

なお、参加者数は650人（先着順）程度を想定している。

※ 申込期限については、委託者と協議の上、決定すること。

### (3) 会場

道新ホール（中央区大通西3丁目 道新ビル大通館8階）

※ ホールの仮予約手続きは委託者が事前に行うが、本予約手続き及び支払いは受託者が行う。

※ 当シンポジウムの実施に際し、必要となる使用料及び付帯設備料金は全て受託者が負担する。また、準備等を鑑み、少なくとも午後・夜間の2区分を確保すること。

(4) シンポジウム当日の想定スケジュール

18:00~18:10	開会、市長挨拶
18:10~18:25	札幌市から情報提供（「札幌市未来へつなぐ町内会ささえあい条例」について）
18:25~19:05	基調講演（1名）
19:05~19:20	（休憩）
19:20~20:20	パネルディスカッション「町内会条例とこれからの町内会について」（パネリスト：札幌市長、他4名）
20:20~20:30	札幌市からのお知らせ・アンケート記入
20:30	終了

(5) 業務内容(事前業務)

ア 企画

(ア) 事前打合せ（基調講演、パネルディスカッション等）

参加者にとってわかりやすく、かつ、今後の町内会運営に役立つよう、受託者が事前にその詳細を検討したうえで、委託者と打合せを行うこと。

(イ) 企画書作成

委託者との打ち合わせ結果をもとに企画書を作成し、事後にテキスト修正が可能な状態のデータを委託者に提出すること。委託者が校正をした際、不具合があれば再度提出すること。また、本企画書はパネリストに送付することから、それを踏まえ、わかりやすい内容とすること。

イ 出演者との連絡調整等

(ア) 選定

基調講演およびパネルディスカッションへの出演者として、まちづくりに精通している有識者2名（うち1名道外在住者）及び市内の町内会関係者2名の計4名を委託者が既に調整しており、出演の了承を得ている。

なお、全体の進行及びパネルディスカッションのコーディネーターを担う司会については、受託者により選定し、調整すること。

(イ) 連絡調整

出演者及び司会との連絡調整は委託者が行うこととする。

(ウ) 出演者及び司会に提供する資料作成

出演者及び司会が当シンポジウムにかかる資料の要求をした場合、その準備

を行い、事前に委託者に打合せのうえ納品すること。

(エ) 報酬(交通費、宿泊費含む)の支払

出演者及び司会の報酬は受託者にて負担の上、支払いを行うこと。

なお、基調講演及びパネルディスカッションの出演者の報酬(司会を除く)については、事前に委託者において調整済みであり、総合計額 320 千円程度を見込んでいる。

ウ シナリオ(進行台本)及び運営マニュアルの作成

進行台本を含む当日のシナリオ及び当日の運営スタッフ用として、人員体制や当日進行表、配置、会場レイアウト、持ち物等が記載された運営マニュアルを作成すること。シナリオは出演者に送付することから、それを踏まえ、わかりやすい内容とすること。

エ 広報

開催について広く周知するため、募集用チラシデータの作成・印刷・発送といった、必要な一連の広報を行うこと。なお、当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) 募集用チラシデータの作成

A 電子データの納期

令和4年12月16日(金)

B チラシ印刷

(a) 数量 6,000部

(b) 規格 サイズ: A4両面(4色カラー)

C 校正 2回以上

(イ) まちづくりセンターへの配送

完成した印刷物(チラシ)は、まちづくりセンター(以下、「まちセン」という。)86カ所を通じて町内会に配布する。次のA~CごとにOPP袋に入れ、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。また、まちセンへの配送後の印刷物の残部は、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、原稿データ作成は委託者が行い、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。

A まちセン所長あて(86カ所のまちセンごとに準備)

所長あて依頼文(1部、PDFデータで委託者が作成する。)、印刷物(5部)

B 連合町内会長あて(109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データで委託者が作成する。)、印刷物

(1部) ※まちセン1カ所あたり1～5連合町内会

C 単位町内会長あて(2,182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カ所あたり6～108単位町内会

オ 参加申込受付及び参加者決定

受託者は、参加申込受付を行い、参加者を決定すること。参加決定者には、下記カの受付ハガキ(入場整理券)をもって通知すること。抽選結果により参加者を決定した後、選外となった応募者に対しても、その旨通知すること。なお、選外となった応募者に対する通知方法については、委託者と協議の上、決定すること。

カ 官製ハガキで受付ハガキ(入場整理券)を作成し、申込者に対し順次送付すること。内容は次のとおりを想定している。

(ア) 枚数 650枚程度(作成枚数については参加応募状況により前後する場合あり)

(イ) 印刷 白黒両面印刷(裏面宛名印刷)

キ 看板作成

会場内外に設置する看板の作成を行う。内容は次のとおりを想定している。

(ア) 吊看板 1枚

900×7200mm程度(施設保有の吊看板に貼り付ける。)

(イ) 講師紹介看板 1枚

300mm×1200mm程度

(ウ) 会場外用看板 1枚

1800mm×900mm程度

ク 配布物の作成・準備

式次第その他必要な資料を作成し、印刷すること(A4、650枚程度を想定)。

ケ 備品

当シンポジウムの事前準備、当日運営にあたり、必要な備品について調達すること。

コ イベント保険の加入を行うこと。

(ア) 被保険者

札幌市

(イ) 補償の対象

A 出演者及び来場者がイベント会場内でケガ(死亡を含む)をした場合

B 施設の火災・破損

## (6) 業務内容（当日業務）

### ア 受付

受付には4名程度の人員を配置し、入場整理、受付ハガキの確認、次第等配布、来場者数の確認を行うこと。

### イ 会場運営

事前設営準備、場内整理、会場設営（会場内外看板、機材配線等）、舞台設営（演台、椅子、映像投影準備、おしぼり、出演者飲み物等）、控室（出演者飲み物、おしぼり等）、出演者の誘導を行うため、必要十分な人員を配置し、会場運営を滞りなく行うこと。

※ 映像投影準備には、出演者補助業務（講演時、パワーポイントを使用して映像投影予定）を含む。

※ スタッフ用インカム（5個以上）は受託者が手配すること。

### ウ 進行管理

当シンポジウム全体の進行を管理する責任者を置き、各スタッフとの円滑な連絡・連携を図ること。また、事前に運営に係る人員について、委託者側に名簿を提出すること。

### エ 写真撮影

当日の様子を写真等の静止画で記録を行うこと。

なお、写真撮影にあたっては、イベント開始前に写真撮影を行う旨、会場内等でアナウンスを行うとともに、参加者について個人が特定されないよう個人情報の保護に関する法律及び札幌市個人情報保護条例を遵守すること。

### オ 動画撮影

当シンポジウム全体を通して動画の撮影を行うこと。

#### (ア) 撮影機材の用意・設定

シンポジウムの動画が単調にならないよう、複数台のカメラを用いるなどして、撮影を行うこと。

#### (イ) 撮影の進行管理

#### (ウ) 動画の編集

撮影した動画は、動画配信サービス等での配信を前提に編集すること。

また、編集時には、タイトル・テロップ等のほか字幕を挿入し、誰もが視聴しやすいようにするとともに、カメラワークを変えて画に変化をつけるなど工夫すること。なお、動画の完成までに、委託者による複数回の内容確認及び修正等の指示を受けること。

動画配信先はYouTubeを想定しているが、詳細については、動画配信日とともに、別途、委託者と協議の上、決定すること。

## カ アンケートの実施及び集計・分析

当シンポジウム終了後は、内容の満足度等を確認するためにアンケートを実施する。アンケート内容は委託者が提示するものとするが、印刷は受託者が行うこと。

また、回収したアンケートについては、集計及び分析すること。集計及び分析の方法については、別途、受託者と委託者で協議の上、決定すること。

## 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、以下内容を含めることとする。

- ・ 当日の様子を撮影した写真
- ・ 基調講演及びシンポジウムの概要
- ・ 基調講演及びシンポジウムの全文を文字起こしたもの
- ・ 参加者アンケート等を集計したデータ

## 6 成果物の納品

### (1) 成果物

- ア 募集用チラシ：印刷物(まちセンへの配送後の残部)、電子データ
- イ 撮影した写真：電子データ
- ウ 撮影し、編集した動画：電子データ
- エ 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

上記6(1)エの電子データは、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をCD又はDVDに保存し納品すること。

また、その他の成果物の電子データの形式は事前に札幌市と協議の上、決定することとし、CD又はDVDに保存して納品すること。

### (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

〒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：佐々木、舘山  
電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156  
Eメール：[shiminjichi@city.sapporo.jp](mailto: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。