

令和7年度次世代の活動の担い手育成事業運営業務 仕様書

1 業務名

令和7年度次世代の活動の担い手育成事業運営業務

2 目的

地域のまちづくり活動の担い手を発掘・育成するため、将来のまちづくりの主役である小学生及び中学生の児童・生徒に対して、世代に応じた効果的な啓発・体験により、まちづくり活動への意識醸成を図り、将来の地域まちづくり活動の担い手育成につなげることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

4 業務内容

本業務は、以下(1)及び(2)に掲げる項目を実施する。受託者は札幌市（以下「委託者」とする）と協議・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。また、(1)及び(2)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) 小学生対象の取組

ア 目的

令和2年度に札幌市で製作したまちづくりについて楽しみながら学ぶことができるボードゲーム（「まちづくりビンゴ」（別添1参照））を通じて、小学生にまちづくりや地域の活動について楽しく学んでもらうことを目的とする。

イ 業務内容

札幌市内の小学校15校程度での「まちづくりビンゴ」の実施

a 実施内容

札幌市内の小学校3年生を対象に、授業の一環として「まちづくりビンゴ」を実施し、児童がまちづくりや地域の活動について学ぶ機会を提供すること。なお、当日の運営内容や会場の設営等については、あらかじめ委託者及び各小学校担当者と協議の上、決定すること。

b 実施場所

実施する小学校については、委託者が選定するものとし、日程や会場等の詳細については、委託者、小学校担当者、及び受託者の3者が協議し決定すること。

c 実施時期

令和7年7月～令和8年2月（想定）

d 当日の運営

1クラスの実施時間は1時限（45分）とし、「①まちづくりとは何か（事前学習）」「②まちづくりを知るためのビンゴ」「③振り返り」の3項目を受託者が実施する。

e 備品の準備

運営に必要な備品一切について調達すること。

(2) 中学生対象の取組

ア 目的

まちづくりや地域活動について擬似的に体験できるボードゲーム（「コミュニティコーピング」（別添2参照））を通じて、地域における人と人とのつながりや地域の住民が互いに助け合うことの大切さを学び、自分の住む地域やまちづくりについて考え行動するきっかけをつくることを目的とする。

イ 業務内容

札幌市内の中学校3校程度での「コミュニティコーピング」の実施

a 実施内容

札幌市内の中学生を対象に、「コミュニティコーピング」を実施し、生徒が自分の住む地域やまちづくりについて考え行動するきっかけとなるような機会を提供すること。なお、当日の運営内容等については、あらかじめ委託者及び札幌市が紹介するコミュニティコーピング認定ファシリテーターと連携・協議の上、決定すること。

b 実施場所

実施する中学校については、委託者が選定するものとし、日程や会場等の詳細については、委託者、各中学校担当者、認定ファシリテーター及び受託者の4者が協議し決定すること。

c 実施時期

令和7年7月～令和8年2月（想定）

d 当日の運営

実施時間は2時間程度とし、「①まちづくり活動の説明」「②コミュニティコーピング」「③振り返り」の3項目を実施する。受託者は、中学生にまちづくりについて理解を深めてもらうべく、「①まちづくり活動の説明」を行うほか、認定ファシリテーターが進行する「②コミュニティコーピング」及び「③振り返り」のサポートを行うこと。なお、「①まちづくり活動の説明」の内容については、その後に行う「②コミュニティコーピング」の実施につなげられるよう、委

託者及び認定ファシリテーターと連携しながら工夫すること。

e 報酬の支払い

認定ファシリテーターに対しては、1 回あたり 10,000 円の報酬を支払うこと。

なお、認定ファシリテーターの人数は、生徒の参加人数により増減するが、1 回あたり 1～5 名程度（参加者 5～6 名に対し 1 人）を想定している。

また、実施校からの希望等により、事前に教員や生徒に向けた「コミュニティコーピング」体験会の実施も想定されるが、この場合における認定ファシリテーターへの報酬支払いは不要とする。

5 アンケート

上述の 4 で実施する業務については、それぞれ実施後にアンケート調査を実施し、集計及び具体的な分析を行うこと。

6 報告書の作成

- (1) 本業務の実施結果について業務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、Windows10 に対応した Word 文書等で、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。

- (2) 個人情報取扱状況報告書

毎月終了後に、個人情報取扱状況の報告を別添 3 の様式にて 1 部提出すること。

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権人格権を、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) 受託者は、個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」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。

9 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 五十嵐
〒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

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条 受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

- 第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、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。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
 - 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
 - 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
 - 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

- 第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

- 第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなけ

ればならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等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、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければ

ならない。

- 5 受託者は、個人情報 を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。