

「町内会条例に関する市民ワークショップ」運営業務 仕様書

1 業務名

「町内会条例に関する市民ワークショップ」運営業務

2 業務の目的

「(仮称)札幌市町内会に関する条例」の条例素案(案)及び支援策案(案)の検討にあたり、町内会役員だけではなく、町内会の会員や未加入者などで、立場や年齢、ライフスタイルの異なる市民からも広く意見を聴取するため、市民の参加による「町内会条例に関する市民ワークショップ」を実施する。

本業務は、このワークショップを円滑に実施することを目的とする。

3 「町内会条例に関する市民ワークショップ」の実施概要

(1) 開催日時

1回目 令和4年3月4日(金) 13:30~16:30(3時間)

2回目 令和4年3月6日(日) 13:30~16:30(3時間)

(2) 会場

1回目 札幌市教育文化会館 研修室305(中央区北1条西13丁目)

2回目 北海道立道民活動センター「かでの2・7」820研修室(中央区北2条西7丁目)

(3) 参加者

各回、札幌市民50名程度(合計100名程度)。

参加者は、あらかじめ無作為に抽出した札幌市民4,000人に対し参加案内を発送し、参加を希望した者とする。なお、希望者多数の場合は抽選により参加者を決定する。

(4) 報酬

参加した者に対して、報酬(1名につき3,000円)を支払う。

(5) ワークショップの運営方法

各回、内容は同一とし、以下のとおりとする。

ア 5~6名程度ずつのグループに分けて行う。

イ 各グループに1名、及び全体の進行役として1名のファシリテーターを置く。

ウ ワークショップで出された意見等を整理し、グループごとに結論をまとめる。

エ 上記ウの結論を踏まえて、総合的な意見をまとめる。

(6) ワークショップのテーマ

「(仮称)札幌市町内会に関する条例」の条例素案(案)及び支援策案(案)の検討にあたり、市民意見を引き出す効果的なテーマを想定しており、具体的な内容については委託契約後に、委託者にて決定する。

(7) プログラム及び実施内容(仮)

- ・ 「(仮称)札幌市町内会に関する条例」素案(案)についての情報提供
- ・ ワークショップ
- ・ まとめ

4 業務内容

(1) 参加案内等の発送準備

札幌市が指定する参加案内等一式(宛名ラベル、参加案内文、参加申込書、返信用封筒及びその他札幌市が指定する市政PR資料)を、札幌市が指定する封筒に入れ、封をした状態

のものを4,000部作成し、札幌市に納品する。

なお、参加案内等一式及び封筒については札幌市が用意し、発送（費用負担を含む。）は札幌市が行う。

(2) プログラム及び実施内容の決定

札幌市と協議のうえ、ワークショップ当日の詳細なプログラム及びテーマに沿った実施内容を決定する。

(3) 当日使用する資料等の準備

次に示す資料等を準備する。なお、各資料等の作成にあたっては、内容について札幌市と十分に協議を行うものとする。

- ① 当日の次第及びアンケートを作成し、参加者全員に配付するよう準備する。
- ② 情報提供において使用する説明用資料のデータを作成し、札幌市が指定する期日までに札幌市に納品する。
- ③ 情報提供において使用する配付用資料を作成し、参加者全員に配付するよう準備する。
- ④ ワークショップにおいて使用する一切の物品（筆記用具、付箋、模造紙等）を準備する。
- ⑤ 参加者に提供する茶菓及びごみ袋を準備する。

(4) 会場設営等

ワークショップ当日の会場設営及び終了後の原状復帰を行う。また、ワークショップ開始前に、札幌市の指示のもと、参加者の受付を行う。

なお、急な欠席や遅刻の連絡等に対応するため、ワークショップ当日には携帯電話1台を札幌市に貸与することとし、当該携帯電話の電話番号を札幌市が指定する期日までに札幌市に報告するものとする。

(5) ワークショップの運営

- ① 司会から各グループで出された意見のまとめまで、全体の進行を行う。
- ② 各グループに1名のファシリテーターを配置し、参加者の意見を引き出すとともに、意見をまとめる。
- ③ 必要に応じて、適宜、会場レイアウト変更の補助を行う。

(6) ワークショップのまとめ

- ① 参加者に対して札幌市が行うアンケートを収集し集計を行い、その結果のデータを作成し、所定の期日までに札幌市に納品する。データ形式及び納品方法は札幌市と協議のうえ別途決定する。
- ② ワークショップに係る結果の報告書データを作成し、所定の期日までに札幌市に納品する。データ形式及び納品方法は札幌市と協議のうえ別途決定する。

5 備考

- (1) 参加希望者の管理及び参加者の決定は、札幌市が行う。
- (2) 参加者として決定した者に対する案内、調整等は、札幌市が行う。
- (3) 情報提供における説明は、札幌市が行う。
- (4) 報酬の支払い及びこれに関する一切の事務は、札幌市が行う。
- (5) 新型コロナウイルス感染症の拡大等により、やむを得ずワークショップが中止となった場合は、準備等でかかった経費の実費相当額において、契約改定を行うものとする。

6 業務履行期限

契約書に示す着手の日から令和4年3月31日（木）までとする。

7 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) 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。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、本業務の成果物に対する著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第23条(公衆送信権等)、第26条の2(譲渡権)、第26の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原作者の権利)に定められている権利を成果物の納入、検査合格後ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。また受託者は、本業務の成果物の著作者人格権を行使しないものとする。
- (6) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)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。
- (7) 本業務の成果物が仕様反することが判明した場合には、受託者は、納品後であってもデータの修正を行うこと。
- (8) 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。
- (9) 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。

【担当】 札幌市市民文化局市民自治推進室
市民自治推進課 大矢知・館山
〒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。