

仕様書

1 業務名

「令和6年度地域まちづくり人材育成事業」企画運営業務

2 業務の目的

札幌市市民まちづくり活動促進条例第7条第1項に基づき、市民まちづくり活動の促進に関する施策を総合的かつ計画的に推進するために策定した、「第4期札幌市市民まちづくり活動促進基本計画（以下「基本計画」という。）」の基本目標に掲げる「様々な参加機会の創出」及び「運営体制強化」を実現することを目的とする。

具体的には、市民がまちづくり活動を体験できる機会を提供し、幅広いまちづくり活動への市民の参加促進を図るとともに、まちづくり活動団体において複雑・多様化する課題に対応できる人材の育成を行う。

3 業務の内容

(1) 講座の運営

ア まちづくり活動体験講座

まちづくり活動に興味関心がある方など、幅広い市民に対して、まちづくり活動団体の思いや取組に触れるなどにより、まちづくりへ関心を持ってもらえるような内容の講座を企画し、開催すること。

例) まちづくり活動団体から、活動に至るきっかけや取組内容について紹介をしてもらい、活動場所などを見学する。

(ア) まちづくり活動に参加した経験が無い参加者がいることを想定し、例えば、まちづくり活動に関するイメージを共有することから始め、より幅広い年代の市民が関心を持ち参加しやすくなる活動手法など、具体的で分かりやすいテーマを取り上げて、まちづくり活動に参加を促すための工夫をすること。

(イ) 参加者がまちづくり活動団体の活動場所を見学したり、活動やイベントを体験するなど、団体の取組に触れる機会を設けること。

(ウ) 開催例として、参加者を事前に募集し、会場で講座を開催するとともに、後日、講座内容を視聴できるようにすることを示すが、より効果的な講座となる手法があれば提案すること。

イ スキルアップ講座

まちづくり活動団体による課題解決を担う人材に必要な知識やノウハウの習得を目的とした内容の講座を企画し、開催すること。

例) 課題解決を担う人材に必要な知識、ノウハウを、開催する回ごとにテーマを変え提供する。例えば、1回目「資金調達と会計処理」、2回目「話し合いに役立つファシリテーション」、3回目「情報発信力」などの内容について学び、それぞれ学んだ知識等を体得する時間を設ける。

(ア) 一方的な受講とならないよう、学んだ知識等を実践できるような演習を実施すること。演習はセミナーと別日で連続講座を設けるなどし、演習時間を確保すること。

(イ) 開催例として、参加者を事前に募集し、会場で講座を開催するとともに、後日、講座内容を視聴できるようにすることを示すが、より効果的な講座となる手法があれば提案すること。

ウ 対象及び回数

講座名	対象者	開催回数
(1) まちづくり活動体験講座	まちづくり活動に興味関心がある方など、合計 60 名程度	1 回以上
(2) スキルアップ養成講座	まちづくり活動の様々な場面に役立つ知識を学び、日々の活動に活かしたいと考えているまちづくり活動実践者など、合計 60 名程度	テーマを変えて 3 回以上

(2) 準備及び運営

上記(1)に係る参加者の募集、活動紹介等を行う NPO 法人や任意団体等の確保及び調整、講師の確保及び調整、会場の確保、事前リハーサル等、講座当日の運営・開催に係る業務一切を行うこと。なお、参加者の募集にあたり、後述する「6 成果品 (1) ア」に定める募集チラシ及び募集ポスターを作成するとともに、SNS 等の媒体を用い、広く周知すること。

また、オンライン形式で実施する場合には、オンライン機材の確保及び調整、事前リハーサルによる通信環境の確認等を行うこと。オンライン機材に不慣れな市民の参加も想定されるため、必要に応じてオンライン機材の操作の説明やサポート等の支援を行うこと。

(3) 取りまとめ業務

上記(1)及び(2)の実施状況を記録して事業成果を取りまとめるとともに、今後の事業展開に向けた課題や改善点等について検証結果等を盛り込んだ内容の報告書を作成し、提出すること。

4 運営にあたっての留意事項

(1) 講師の選定

上記3の業務を行うにあたり、まちづくり活動に携わる人材の育成について、講演や実践の実績を有する等、経験豊富な講師を選定するよう努めること。

(2) アンケートの実施

上記3の業務全てにおいて、参加者に対して講座への満足度、まちづくりへの関心度の変化等のアンケートを行い、集約結果を可視化し、本事業の効果測定をすること。

5 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

6 成果品および提出時期

(1) 事業報告書

本業務の成果品は次のア～エとし、電子媒体（CDまたはDVD等）により、委託者が指定する時期に提出すること。また、ア及びウについては紙媒体も併せて提出すること。なお、電子媒体により納品する電子データは、PDF形式データのほか、後日、編集が可能な形式（Illustrator、Microsoft Word 等）とし、フォーマット及びファイル形式等はWindowsに対応したものであること。

ア 募集チラシ及び募集ポスター

イ 本業務で作成、配信した講座の動画（動画作成した場合）

ウ 業務実績報告書

エ 参加者情報

(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行うこと。

(3) 納品場所

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 札幌市市役所本庁舎13階南側)

7 留意事項

- (1) 事業の周知広報等のために印刷物を配布する場合は、札幌市が指定するライラックマークの掲載が必要となることから、事前に協議すること。
- (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、目的外に使用しないこと。
- (3) 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、かつ委託者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。
- (4) 成果品及び資料等について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は委託者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。また、成果品及び資料等の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (5) 委託業務の成果物に使用する映像、音楽、写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (6) 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順守すること。
- (7) 本業務の履行にあたっては、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。
- (8) 本業務の遂行にあたって、万が一クレーム等が生じた場合、速やかに札幌市へ報告するとともに、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- (9) 当該仕様書に記載されていない事項や疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議をして、これを処理すること。
- (10) 本業務の履行にあたって知りえた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」を守らなければならない。

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。）

9 本件に係る問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課 担当：米田・下宮

電話011-211-2964 FAX011-218-5156

電子メール：shimin-support@city.sapporo.jp

(電子メールにより問い合わせを行う場合、件名に「令和 6 年度地域まちづくり人材育成事業について」と記載すること。)

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手続を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方法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が発生させた場合は、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。