

# 業務仕様書

## 1 業務名

第4期札幌市市民まちづくり活動促進基本計画の策定に係る調査及び計画策定補助等委託業務

## 2 業務の目的

平成20年4月に施行された札幌市市民まちづくり活動促進条例(以下「条例」という。)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された札幌市市民まちづくり活動促進基本計画(第3期平成30年度～令和5年度)(以下「基本計画」という。)の見直しを図ることで、施策を効果的に実施していくことを目的とする。

## 3 業務期間

契約日に示す着手の日から令和6年3月29日(金)まで

## 4 業務の内容

### (1) 計画策定に係る各種会議等の開催補助業務

札幌市(以下「委託者」という)と協議し、会議次第、進行シナリオ、議論を円滑に進めるための参考資料等を作成するとともに、これまでの市民まちづくり活動促進テーブルの内容を基に、令和5年9月の会議で使用予定の答申書(A4 40ページ程度を想定)の検討・作成及び令和5年12月に開催を予定している会議で用いる資料の検討・作成を行うこと(会場の手配、参加者への開催案内・委員報酬・交通費の支給、議事録の作成は委託者において行う)。また、作成した資料等については、会議当日に参加者分を印刷し持参するとともに、windowsで扱えるデータにて委託者に納品すること。

#### ア：促進テーブル本部委員会開催補助業務

- ・会議進行に係る資料作成及び印刷(事務局及び予備を含み各30部)
- ・会議開催回数：2回程度
- ・会議開催時期：本市の指定した日時(9月及び12月の開催を想定)

#### イ：促進テーブル事業検討部会開催補助業務

- ・会議進行に係る資料作成及び印刷(事務局及び予備を含み各25部)
- ・会議開催回数：3回程度
- ・会議開催時期：本市の指定した日時(7月1回、8月1回、9月1回の計3回を想定)

## (2) 市民まちづくり活動団体向けアンケート調査業務

札幌市内に主たる事務所を置く特定非営利活動法人（令和5年2月28日時点 922 団体）、札幌市市民活動サポートセンター利用登録団体（令和5年2月28日時点 1,319 団体）、さぼーとほっと基金登録団体（令和5年3月31日時点 360 団体）のまちづくり活動団体に対し、郵便により基本計画の計画成果指標の状況や団体が抱える問題点などについての調査を実施すること。

### ア：調査項目

団体が抱える問題点や活動するうえでの課題等について、委託者と協議のうえ、調査票を作成すること。

### イ：調査方法・時期・集計

上記調査票を各団体宛てに郵便により発送し、令和5年7月下旬までに集計を行うこと。

### ウ：調査票集計分析

本アンケート調査の結果、回答があった調査票をエクセル等の一般的な Windows パソコンで扱える形式で集計すること。

### エ：その他想定内容

- ・ 団体への調査票送信数（重複団体を除く） 約 2,000 団体
- ・ 調査票（A4・3枚程度（両面で6枚）
- ・ 返送率 35%を想定
- ・ 市民まちづくり活動団体向け意見交換会の案内を同封して送付する
- ・ 封筒及び返信用封筒は委託者が用意したものを使用する
- ・ 本アンケートの送付に係る郵送費用及びアンケート回収に係る郵送費用（受取人払料金）については、委託者が負担する
- ・ 封入・封緘した状態の封筒を委託者に納品する

## (3) 寄付者向けアンケート調査業務

さぼーとほっと基金への寄付者（令和4年度実績約 1,500 件）のうち、e-mail アドレスを把握できている寄付者に対し、電子的な方法の活用により寄付に関する調査を実施すること。ただし、冠基金設置者（33 団体）については、郵送により調査を実施すること。

### ア：調査項目

寄付者が寄付先を決めるうえで重要と考えていること、寄付がしやすくなる状況、継続して寄付をお願いされることの是非等について、委託者と協議のうえ、調査票を作成すること。

### イ：調査方法・時期・集計

上記調査票を寄附者宛てに、委託者が指定する e-mail などの電子的な方法又は郵便により送付し、令和5年7月中旬までに集計を行うこと。

なお、冠基金設置者については、返信用封筒を同封して郵便により発送し、令和5年7月中旬までに集計を行うこと。

#### ウ：調査票集計分析

本アンケート調査の結果、回答があった調査票をエクセル等の一般的な Windows パソコンで扱える形式で集計すること。

#### エ：その他想定内容

- ・ 寄付者への調査票発送数 約 150 件
- ・ 冠基金設置者への郵送数 33 団体程度
- ・ メール等が送信できなかった寄附者への郵送数 70 団体程度
- ・ 調査票（A4・1枚程度（両面で2枚）
- ・ 返送率 35%を想定
- ・ 郵送で使用する封筒及び返信用封筒は委託者が用意したものを使用する
- ・ 郵送での本アンケートの送付に係る郵送費用及びアンケート回収に係る郵送費用（受取人払料金）については、委託者が負担する
- ・ 封入・封緘した状態の封筒を委託者に納品する

### **(4) 市民まちづくり活動団体向け意見交換会の開催業務**

基本計画の見直しにおいて、市民まちづくり活動団体の意見を広く取り入れるため、市民まちづくり活動団体を対象とした意見交換会を実施し、これに係る以下の業務を行うこと。

#### ア：想定される実施概要

- ①開催回数及び開催時期：7月下旬までに1回
- ②開催時間：2時間程度
- ③開催場所：委託者が選定する場所（札幌エルプラザを想定）
- ④参加者数：30名（参加申込数が30名を超えた場合は抽選とする）
- ⑤実施内容：基本計画の概要の説明、市民まちづくり活動団体アンケート結果の説明、現状の課題や要望についての意見交換

#### イ：業務内容

- ①意見交換会の参加案内等の送信準備等  
開催案内チラシを作成し、市民まちづくり活動団体向けアンケート調査業務における調査票と併せて送付すること。
- ②参加申し込み業務  
事前に申し込みに関する対応及び受付を行い、リストにまとめること。  
なお、参加者多数の場合は抽選とすること。
- ③プログラム及び実施内容の決定  
委託者と協議のうえ、意見交換会当日の詳細なプログラム及び実施内容を決定する。

#### ④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、内容について委託者と十分に協議を行うものとする。

- ・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準備を行う
- ・使用する説明用資料のデータを作成し、委託者が指定する期日まで委託者に納品する。
- ・参加者に提供する茶菓及びごみ袋を準備する。

#### ⑤会場設営等

- ・意見交換会当日の会場設営及び終了後の原状復帰を行う。また、意見公開会開始前に、参加者の受付を行う。
- ・当日の会場は委託者が確保し、会場備品費の使用に係る費用も含めて委託者が費用を負担するが、会場備品以外に使用するものについては、受託者が準備し、その費用を負担すること。

#### ⑥意見交換会の運営

- ・開催当日において、会場設営、受付、司会等の開催に係る業務を行う。
- ・参加者に対して委託者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、意見交換会を実施した1週間後までに委託者に納品する。データ形式及び納品方法は委託者と協議のうえ別途決定する。
- ・意見交換会実施結果の報告書データを作成し、意見交換会を実施した1週間後までに委託者に納品する。データ形式及び納品方法は委託者と協議のうえ別途決定する。

### (5) 基本計画のパブリックコメント・基本計画書作成に係る支援業務

#### ア：パブリックコメントの作成

答申書を基に、基本計画案のパブリックコメントの募集資料を11月中旬までに作成し、委託者まで納品する。データ形式及び納品方法は委託者と協議のうえ別途決定する。なお、印刷は委託者が行う。

#### 【パブリックコメントの作成資料（想定）】

50 ページ程度（資料編10 ページ程度を想定）

#### イ：基本計画の編集

答申書を基に、基本計画の編集を行い、3月中旬までに委託者まで納品する。データ形式及び納品方法は委託者と協議のうえ別途決定する。なお、印刷は委託者が行う。

#### 【基本計画の編集（想定）】

70 ページ程度（資料編30 ページ程度を想定）

#### ウ：基本計画（概要版）の編集

基本計画（概要版）の編集を行い、3月中旬までに委託者まで納品する。データ

形式及び納品方法は委託者と協議のうえ別途決定する。なお、印刷は委託者が行う。

【基本計画（概要版）の編集（想定）】

20 ページ程度

## 5 特記事項

- (1) この業務の遂行に当たり、委託者は受託者に対して必要な資料を提供するなど可能な範囲で便宜を図ること。
- (2) 成果品及び資料、広報印刷物等について、著作権等は委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 委託業務の遂行にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、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。
- (4) 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。
- (5) 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏えい等が無いよう注意すること。また、委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用しないこと。
- (6) 著作権・個人情報の取り扱いにおける遵守事項は下記のとおりである。
  - ア 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、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。
  - イ 受託者は委託業務の成果品及び資料等について、著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）、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。
  - ウ 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。
  - エ 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。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、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。
  - オ 委託者は、次の事項について委託者の判断で行うことができるものとする。
    - ① 成果品の他媒体への活用等の二次利用
    - ② 成果品の改良、改変
    - ③ 成果品の設定値、基準等の変更
  - カ 本業務の履行にあたって知りえた個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。
- (7) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステム（E M S）に準じ、環境負荷の低減に努めなければならない。

- (8) 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権者人格権を行使しないものとする。
- (9) 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。
- (10) 本業務の成果物が仕様に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。
- (11) 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。
- (12) 本委託業務の執行にあたって、万が一クレーム等が生じた場合、速やかに委託者へ報告するとともに、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

## 6 問い合わせ先

札幌市役所 市民文化局 市民自治推進室  
市民活動促進担当課 木村  
〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目  
電話 : 011-211-2964 F A X : 011-218-5156

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手續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。