

業務委託仕様書

1 業務名

令和5年度地域連携促進事業及び事業継続等に係る連携支援業務

2 業務の目的

少子高齢化や価値観の多様化などにより、地域の課題も複雑で多種多様となってきたことから、NPOや地域の様々な団体が連携・協力して課題解決に取り組んでいくことが必要となっている。そのため、本事業ではNPOと地域との連携関係構築を促すきっかけづくりや既存の連携事業を継続・レベルアップするための支援を行う。

3 業務内容

(1) NPOと地域のマッチング業務（8月～3月）

ア 令和5年度地域連携促進事業に係る資料作成業務（実施時期：6～7月）

派遣予定団体（令和4年度地域連携促進事業で採択された団体：7団体）を対象に、町内会等に配布するNPOから地域への提案メニューを掲載したPR冊子の各派遣予定団体の活動紹介資料（A4：各団体1頁）に係る作成支援を行う。活動紹介資料は、当該事業終了後も活用でき、地域や団体が互いに興味を持って協力関係構築の意識が高まるような支援を行うこと。

活動紹介資料の作成支援にあたっては、派遣予定団体ごとに最低1回半日程度の日程で研修等を行うこととし、会場の確保及び日程調整は受託者が行うこととする。

なお、令和4年度に作成した活動紹介資料を活用し、作成すること。

イ PR冊子作成及び配布準備業務（実施時期：7～8月）

(ア) PR冊子及び派遣申込書等の作成

配布資料及び構成		規格等	備考
①	案内文（数種あり）	A4、1頁	札幌市が用意
②	PR冊子		受託者が作成、印刷
	事業内容及び趣旨説明書	A4、1頁	
	活動紹介資料	A4、11頁以上	
③	派遣申込書	A4、1頁	受託者が作成、印刷

<規格等>

- ・A4サイズ（原則、カラー刷とする）
- ・両面印刷、再生紙、18頁以上（表表紙、裏表紙を含む）

<組み合わせ>

- ・上記表の①～④を透明フィルムに入れて1セットにまとめる。

・案内文が数種類あることから、案内文の種類ごとにセットする。

※透明フィルムで封入資料が外部から確認が可能な状態にする。

<印刷及びセット数>

最低部数 3,500 セット

<派遣申込書の提出方法>

地域から当課宛に郵送、メール、FAX又はまちづくりセンター経由で当課へ提出することとする。なお、この他の提出方法について提案がある場合には委託者と協議すること。

(イ) 配布資料等の封かん・納品作業

<必須配布先及び配布予定数>

まちづくりセンター	86 か所	約 2,400 セット
区役所・区民センター等の施設	約 50 か所	約 500 セット
児童会館（ミニ児童会館含む）	市内全館	約 200 セット
その他の施設（市役所本庁舎ほか数か所）		約 400 セット

※配布は委託者が行う。

※まちづくりセンターから各連合町内会や単位町内会へは概ね 1 カ月程度で配布完了となる見込み。

<配布方法等>

- ・上記施設ごとに指定された部数を小分けしてマチ付封筒等に入れ、ゼロハンテープで留めて、指定された場所へ納品すること。
- ・各封筒には施設の宛名を記載し、施設ごとに連番をふること。
- ・封入後の各封筒の厚さは 5 cm を超えないようにすること。
- ・その他、都度、委託者の指示に基づき、作業すること。

ウ 派遣調整及び書類作成支援等業務（実施時期：7月～3月）

地域から送付される派遣申込書類の受付は委託者にて行うが、随時、受託者は委託者から申込書類の写しを受領し、地域から派遣希望のあった派遣予定団体と地域との連絡調整等を行うこと。また、地域からの申込状況に応じ、個別に地域に対し、事業内容等の説明を行うこと。

地域への連絡後、具体的な活動内容や派遣時期等については派遣予定団体と地域が直接調整することとするが、受託者は調整が円滑に行われるような工夫をすること。

なお、受託者は、派遣実施前に対象団体からの補助金交付申請書等書類一式（様式は委託者が別途定める）の内容を確認し、必要があれば修正等の連絡調整を行うこと。

また、派遣終了後に派遣予定団体が作成する実績報告書等書類一式（様式は委託者が別途定める）の内容を確認し、必要があれば修正等の連絡調整を行うこと

もに、アンケートを実施すること。なお、アンケートの内容については、委託者及び受託者相双方の協議により定めることとする。

※派遣の可否

委託者において決定する（派遣については予算の範囲内において、各団体につき5地域を上限とする）。特定の団体に派遣希望が集中した場合は、原則、先着順にて派遣調整を行う。

※派遣団体への補助

1 地域での活動につき上限 50 千円とすることから、活動内容等の調整の際にはその旨を考慮すること。補助金は委託者が団体に対して別途交付する。

エ 事業振り返り（実施時期：2～3月）

派遣予定団体を対象に半日程度の日程で実施。研修会場の確保及び日程調整は受託者が行うこと。

(2) 令和6年度派遣予定団体への人材育成支援プログラムの実施業務（実施時期：10～3月）

令和6年度派遣予定団体を対象（団体は令和5年4月17日から5月26日に募集予定：5団体程度）に、以下を目的とした支援を研修又はワークショップ方式により行うこと。

なお、研修等の内容や講師等については、随時委託者と協議し決定することし、研修等で使用する会場の確保及び日程調整は受託者が行うこと。

ア 派遣予定団体が地域と良好に連携するために必要なニーズを適切に聞きとる技術、話し合いを円滑に進める技術に関するスキルの習得や向上及び地域課題に取り組むために必要なノウハウ等の習得

イ 派遣予定団体が地域と効率よく事業を進めるためのオンラインツールを活用した会議の実施や事務の効率化するためシステムの活用、SNSを活用した広報等、デジタル化に関する意識づけやノウハウの習得

4 成果物の提出

下記の成果品データ及び報告については、紙媒体の他、電子媒体（CD-R または DVD-R などのメディア）により、委託者が指定する時期に提出すること。なお、電子データはホームページ上で配信可能なPDF形式データのものと、後日、編集が可能な形式の2種類を用意することとし、メディアの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。その他の詳細については委託者と協議し決定すること。

- (1) PR冊子、募集・申込書類等資料一式
- (2) アンケート及び調査等に係る資料一式

- (3) 業務実績報告書（各種支援の実施状況及び団体と地域との協働を促すために、今後、必要と思われる支援について報告及び提案を行うこと。）

5 納品場所

札幌市市民文化局市民自治推進室市民活動促進担当課

（札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階南側）

6 個人情報の保護について

- (1) 受託者は、別添1「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。
- (2) 上記の基準の適合可否を確認するため、契約締結時に別添2「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を提出すること。
- (3) 毎月、別添3「個人情報取扱状況報告書」を作成し、提出すること。

7 業務上の留意事項

- (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) 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権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (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、札幌市が定める環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (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) 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。