

業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度地域連携促進事業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、地域の課題も複雑かつ多種多様となってきていることから、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重要であるが、NPOと地域の接点が乏しく、連携するきっかけが少ないことが課題の一つとなっている。また、地域に対し実施した、NPOに関するアンケートにおいて、地域はNPOの活動等に関する情報が不十分であり、NPOの活動に対して地域から理解を得られていない可能性がある。

そのため、地域にNPOを認知してもらうとともに、NPOと地域が繋がる機会を作り、連携関係の構築を促進することを目的とした「地域連携促進事業」を実施している。

本業務は、NPOと地域が連携関係を構築できるよう支援を行うとともに、地域連携促進事業での繋がりを継続的、発展的な連携関係に深化できるよう支援することを目的とする。

3 業務内容

(1) 地域連携促進事業に関するNPOと地域のマッチング業務（4～3月）

ア 令和8年度地域連携促進事業に係る資料作成業務（実施時期：4～5月）

参加団体（15～20団体を想定）を対象に、町内会等に配布する各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。なお、活動紹介資料は、地域がNPOに興味、関心を持つことができる内容になるよう支援を行うこと。

イ PR冊子作成及び配布準備業務（実施時期：5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（数種類あり）	A4、1頁	委託者が用意
2	PR冊子	A4、各1頁 A4、1頁 A4、11頁以上	受託者が作成、印刷 各団体1頁
	表裏の表紙		
	事業内容及び趣旨説明書		
	団体の活動紹介		
3	意向確認票	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1～3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できる状態にする。

＜印刷及びセット数＞

最低部数 3,300セット

＜意向確認票の提出方法＞

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
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、セ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5cm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 派遣調整業務（実施時期：6～3月）

円滑な事業の進行のため、新規参加団体に対して説明会等を開催し、事業趣旨等をあらかじめ伝えること。

地域から送付される意向確認票の受付は委託者にて行うが、隨時、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活動内容に関する書類（様式は委託者が別途定める）の内容を確認し、打ち合わせ内容から大きな変更等がないか確認すること。

※ 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、1団体につき5地域程度を上限とする。ただし、予算状況によって変更する）。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）

参加団体を対象に半日程度の振り返りを実施すること。また、令和9年度の継続参加に関する意向確認及び事業参加に関するアンケートを行うこと。振り返りの手法及びアンケート内容については、受託者の提案により、委託者と協議のうえで決定すること。

オ 次年度の参加団体募集に係る準備（実施時期：1～3月）

次年度の募集に向けて、参加団体募集に係るパンフレット等の作成を行う。募集内容やパンフレットのデザイン等は委託者と協議のうえで決定すること。

(2) 参加団体への研修等の実施業務（実施時期：6～12月）

参加団体を対象に、事業を円滑に実施するために必要なスキルやノウハウ等の習得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、隨時委託者と協議し決定することとし、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。

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、紙媒体又は電磁的方法により、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P D F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する。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) P R 冊子、募集・申込書類等資料一式

(2) アンケート及び研修資料等一式

(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自治推進課

（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する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。

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ぬ。

(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、当該事故に係る個人情報の内容、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、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。