

仕様書

1 業務名

NPO情報発信力向上セミナー運営業務

2 業務の目的

札幌市内で非営利活動を行う団体及び個人並びに活動を始めようとする個人(以下、「NPO」という。)を対象としたセミナーを開催することで、NPOが自らの活動についての情報を発信することの重要性について見直す契機とし、また、SNS等インターネットを活用した新たな情報発信の手法の効果と知識を習得することを目的とする。

3 業務の概要

(1) 実施内容

① NPO情報発信力向上セミナー開催

NPOに求められる情報発信力向上について、インターネットを利用したオンライン配信により開催すること。なお、セミナーの開催にあたっては以下の条件を満たすこと。

ア セミナー、講師による講演のほか参加者との質疑応答も必須とし、質疑応答にあたっては司会を置くこととする。

イ セミナーには、以下の項目を盛り込むこと。

(ア) コミュニケーションの手段としての情報発信の意義

(イ) 情報を伝えるために必要なことについて

(ウ) インターネットやSNSを含む情報発信の種類・性質について

ウ セミナーは、一方的な情報の伝達とならないような工夫を盛り込むこと。

例) 講師と司会者の対話形式

参加者数名が配信に参加してのワークショップ形式 等

エ 参加者の定員は50名程度とする。

② NPO情報発信力向上セミナー動画作成

上記①により開催したセミナーを録画・編集し、札幌市公式YouTube等で、放映できるものとする。これらに適した動画とすること。

なお、動画の著作権等については、後述の特記事項(3)のとおり留意すること。

③ NPO情報発信力向上のためのマニュアル作成

NPOの情報発信力の向上に寄与するマニュアルを作成すること。なお、作成にあたっては以下の条件を満たすこと。

ア マニュアルは、上記①イの項目を盛り込んだ内容とすること。

イ マニュアルはA4サイズの冊子となるレイアウトとし、札幌市公式ホームページにおいてダウンロードできるようにPDFデータで作成することとする。

ウ マニュアルの作成にあたっては、後述の特記事項(4)及び(5)について十分に配慮すること。

エ 作成したマニュアルは、上記①のセミナーにおいても資料として活用することとし、セミナー参加者に対してはセミナー開催前に印刷したマニュアルを事前に提供することとする。

オ 作成したマニュアルの著作権等については、後述の特記事項(3)のとおり留意すること。

(2) 準備及び運営

上記(1)に係る参加者の募集、講師の確保及び調整、会場の確保、オンライン機材の確保及び調整、事前リハーサル等による通信環境の確認、セミナー当日の運営等、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(2,000部)を作成・納品するとともに、受託者自らもSNS等の媒体を用い、広く周知すること。

また、オンライン形式での実施にあたり、オンライン機材に不慣れな市民の参加が想定されるため、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提案を盛り込んだ内容の報告書を印刷作成すること。

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、NPOの活動に係るコーディネートや広報に係る支援について、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、参加者に対してアンケートを行い、集約結果を可視化し、効果測定をすること。

5 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

6 成果品

(1) 成果品及び納品時期

成果品は次のア～ウとし、紙媒体の他、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。なお、ア、イについては、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)を用意すること。また、ア～ウの電子媒体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。

ア 募集チラシ（紙媒体：2,000部）

イ 本業務で作成、配信したセミナーの動画

ウ 業務実績報告書

(2) 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 札幌市市役所本庁舎13階南側)

7 特記事項

- (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) 本業務の履行にあたって知れた個人情報の取り扱いについては、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）及び個人情報取扱事務委託等の基準（平成17年3月31日総務局長決裁）に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。
- (11) 本業務の遂行にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に十分留意し、感染拡大防止に努めることとし、新型コロナウイルス感染症に係る疑義が生じた場合に

は委託者と受託者双方が協議して、これを処理すること。

仕様書

1 業務名

WEBページ等作成に係る情報整理アドバイザー派遣業務

2 業務の目的

札幌市で活動する市民まちづくり活動団体に、WEBページ等作成に係る情報整理についてアドバイスすることで、団体がインターネットに関する基礎知識を獲得し、ターゲットとしている層へ適切な情報発信ができるようになり、インターネットを活用した情報発信力が強化されることを目的とする。

3 業務の対象となる団体

札幌市で活動する特定非営利活動法人及びさぼーとほっと基金登録団体（以下「派遣対象団体」という。）

4 業務の概要

(1) 申請受付

ア 業務の概要

アドバイザー派遣を希望する派遣対象団体からの申請相談を電話及びメールで受け付け、当該事業の内容及び申請要件等について説明したうえで、申請書に必要事項を記載させ、受け付ける。

このとき、別添1「アドバイザー派遣業務及びWEBページ等作成補助金のスケジュール（想定）」のとおり、アドバイザー派遣団体向けのWEBページ作成等外部委託に係る補助金制度があることから、受付時に補助金活用の意向を必ず確認すること。

受け付けた申請書類について、申請要件を満たしていること及び必要事項が適切に記載されていることを確認し、必要であれば申請団体へ補正を依頼して申請書類を適正にしたうえで、委託者へ提出する。

申請枠（10団体を想定）を超えた場合は、WEBページ等を持たない新規団体を優先したうえで残った枠を抽選とするが、抽選業務は委託者が実施する。

新規団体を優先するため、団体のWEBページ等の現状について、申請書に記載させること。

申請受付について、より効果的・効率的な手法があれば、提案すること。

イ 実施期間

令和3年12月～令和4年1月の期間内の1か月間程度を想定。

具体的な期間等については、契約後調整するものとする。

電 話：平日 10：00～16：00

※受付時間を拡大して提案することも可能

メール：24時間受付、返信は翌営業日の16：00までに行うこと

(2) アドバイザー派遣

ア 業務の概要

委託者から、アドバイザー派遣を決定した派遣対象団体（以下「派遣先団体」という。）についての連絡を受けた後、派遣先団体と調整のうえ、アドバイザーの派遣日及び派遣場所を決定し、アドバイスを実施する。

アドバイザー派遣日及び派遣場所については、適宜委託者に報告すること。

なお、派遣先団体の都合による派遣日及び派遣場所の変更については、柔軟に対応することを基本とするが、契約履行期間を超えることはできない。

イ 実施時間

1 派遣先団体あたりのアドバイスは、10時間以内（想定：1回2時間×5回）を目安とするが、事業目的が達成できる範囲内であれば、派遣先団体により時間数が増減することを妨げない。

派遣先団体を対象に、アドバイス終了等を条件としたWEBページ作成等外部委託に係る補助金制度があることから、契約履行期間にかかわらず、できるだけ早期にアドバイスが終了するよう努めること。

ウ 実施場所

派遣先団体が指定する場所（派遣先団体の事務所を想定）または受託者の用意する会議室等とする。

なお、派遣先団体との合意があれば、オンライン会議ツール（ZOOM等）の利用を認める。

エ アドバイスの内容

派遣先団体の現状をヒアリングし、ターゲットとしている層に情報が届くよう、WEBページやSNS等の作成に係る基本的な情報整理についてアドバイスする。

WEBページやSNS等を新規作成する場合、派遣先団体が持つ情報のうち、WEBページやSNS等に掲載すべき情報の整理についてアドバイスする。

既にWEBページやSNS等を運用している場合、現状を分析したうえで、WEBページとSNSで発信すべき情報の役割分担や整理についてアドバイスする。

なお、派遣先団体の実情に応じて、一般論の説明から派遣先団体の具体例に踏み込んだアドバイスまで、幅広く行うこと。

派遣先団体への情報整理アドバイスの内容について、方針及び概要を提案すること。

オ WEBページ等作成・改修の仕様書等作成

WEBページやSNS等の作成または改修を外部業者に委託する場合の仕様書及び見積書を作成し、アドバイス終了時に派遣先団体及び委託者に納品する。

仕様書及び見積書の様式は受託者の任意とするが、紙媒体及び電子媒体（CDまたはDVD等にWindowsに対応した電子データ（PDF、エクセル、ワード等）を格納したもの）を納品すること。

また、情報整理した結果、WEBページやSNS等に掲載することとしたテキストデータ（団体概要情報など）については、分類のうえ仕様書に盛り込むこと。

（3）WEBページ作成等外部委託に係る補助金の申請書作成及び提出支援

アドバイザー派遣終了後、WEBページ作成等外部委託に係る補助金制度を活用する派遣先団体について、補助金申請書の作成及び提出を支援する。

申請書の必要事項が適切に記載されているか、必要な添付書類が揃っているかを確認し、必要であれば派遣先団体へ補正や追加書類の提出を依頼して申請書類を適正にしたうえで、委託者へ提出する。

なお、補助金制度の概要は別添2「WEBページ等作成補助金 業務概要」のとおり。

（4）取りまとめ業務

（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の提案を盛り込んだ内容の報告書を作成すること。

（5）その他

当該業務全体について、より効果的・効率的な手法があれば、提案すること。

5 履行期間

契約締結の日から令和4年3月18日まで

6 成果品

（1）成果品及び納品時期

成果品は業務実績報告書とし、紙媒体の他、電子媒体（CDまたはDVD等）により、履行期間内に提出すること。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）を用意すること。また、電子媒体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。

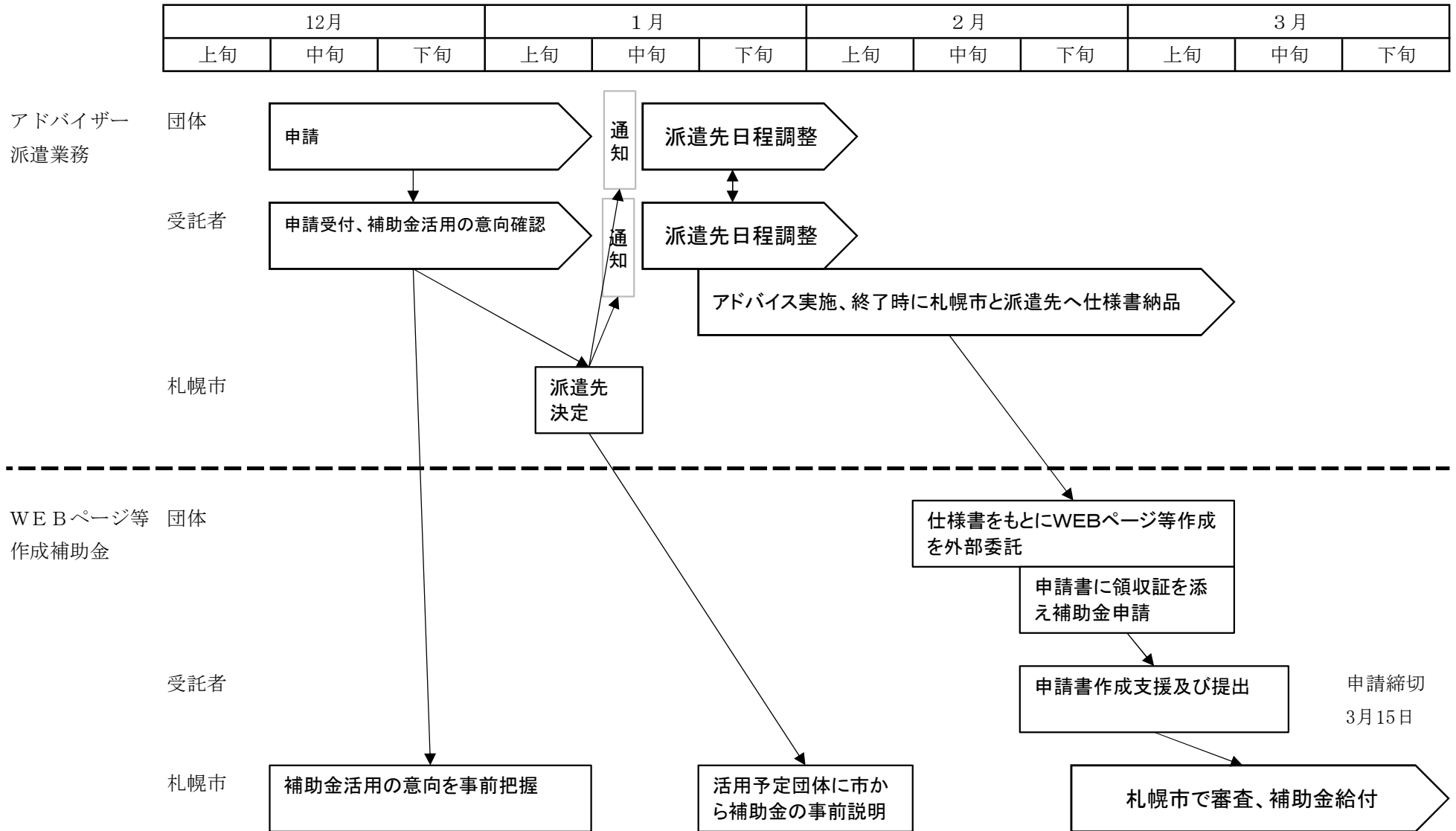
（2）納品場所

札幌市市民文化局市民自治推進室市民活動促進担当課

7 特記事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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。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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）及び個人情報取扱事務委託等の基準（平成17年3月31日総務局長決裁）に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。
- (10) 本業務の遂行にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に十分留意し、感染拡大防止に努めることとし、新型コロナウイルス感染症に係る疑義が生じた場合には委託者と受託者双方が協議して、これを処理すること。

アドバイザー派遣業務及びWEBページ等作成補助金のスケジュール（想定）



仕様書

1 業務名

「(仮称) Withコロナの時代 NPOメッセージパンフレット」企画制作業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

3 本業務の目的

コロナ禍においてNPO等の市民まちづくり活動団体（以下「市民団体」という。）と市民とのコミュニケーションロスが懸念される中で、市民団体の活動内容等をPRすることにより、支援が必要な市民に対し必要な情報を届け、市民団体によるまちづくり活動の促進と、支援の輪の拡大を図る。

4 委託業務の内容

(1) 「(仮称) Withコロナの時代 NPOメッセージパンフレット」の企画及び制作（本業務に印刷・製本業務は含まない）。

ア 受託者は、以下の内容を踏まえ、「(仮称) Withコロナの時代 NPOメッセージパンフレット」（以下、「パンフレット」という。）を制作することとし、企画、取材、撮影、執筆、編集、レイアウトデザイン等、冊子データ制作の一切を行うこと。また、その方針、概要（パンフレットのタイトルを含む）及びスケジュールについて、提案すること。

(ア) 市民団体が行う、札幌市または地域に貢献する活動内容などをわかりやすく紹介することにより、課題を抱える市民が相談をするきっかけとなり、課題解決につながるような内容とすること。

(イ) 市民団体が自らの活動を改めて見直し、更なる活動を展開するインセンティブとなるような内容とすること。

(ウ) 第1号は、子どもをテーマとした内容とし、第2号においては、高齢者をテーマとした内容とすること。

イ 市民団体への取材

(ア) 活動内容や市民団体の規模などに偏りがでないよう、また、上記ア(ウ)を考慮したうえで1号あたり10団体を選定し、インタビュー等を行った上で紹介記事を掲載すること。市民団体の選定は、委託者及び札幌市新型コロナウイルス感染症対策活動団体支援協議会の構成員と協議のうえ決定すること。

(イ) パンフレット掲載用の写真（活動の現場、取材時の様子等）を撮影すること。撮影が困難な場合に限り、市民団体から必要な写真データの提供を受けても構わないが、印刷に耐えうる解像度の写真を使用すること。

- (ウ) 取材対象の市民団体には、委託者から予め取材協力への了承を得た上で、受託者にその連絡先等を通知するものとする。
- (エ) パンフレットの制作にあたり、市民団体から写真データやコメント等の素材の提供を受ける必要がある場合、あらかじめ委託者と協議したうえで、市民団体への連絡や対応は原則受託者が行うこと。

ウ その他の掲載内容

インタビュー内容に沿った札幌市の関連制度も併せて掲載すること。

エ 仕上がりサイズ及び構成等

A4縦サイズ、中綴じ8ページ程度（表紙を含む）、4色カラーとし、以下の構成を含むものとする。

- (ア) 表紙
- (イ) 目次
- (ウ) 導入部
- (エ) 各市民団体の紹介
- (オ) 関連制度及び問合せ先
- (カ) 裏表紙（発行元とライラックマークを掲載）

※ 最終的なページ数は、受託者の発案により増加させることは妨げないので、委託者と相談のうえ決定すること。

オ デザイン及びレイアウト等

- (ア) パンフレットにはイラストや写真を掲載するとともに、市民にわかりやすい文章内容及び表現とすること。また、文字の大きさや色に配慮したユニバーサルデザインとし、「広報に関する色のガイドライン（札幌市広報部広報課 2016年2月18日発行）」を遵守すること。
- (イ) 市民団体の紹介ページにおいては、インタビューの内容や市民団体の活動内容をもとに、市民団体ごとのキャッチコピーやPR文を作成するなどし、市民団体の活動内容や取組を効果的にPRできるような掲載内容及びレイアウトを提案すること。
- (ウ) イラストは委託者から提供するもののほか、必要に応じて受託者が制作すること。
- (エ) 本書の目的を踏まえたデザイン及びレイアウトを考慮すること。

カ パンフレットの掲載内容については、事前に市民団体や関係者に内容の確認をし、了承を得たうえで、委託者と協議し必要な修正等を行うこと。また、委託者と協議のうえ、市民団体や関係者に掲載内容の最終確認まで行うこと。

キ スケジュールおよび校正

- (ア) 業務の受託後は速やかに委託者と打ち合わせのうえ、進行スケジュールを作成し提示すること。また、業務の実施中、スケジュールに変更が生じた場合は速やかに委託者と協議の上進めること。

- (イ) 冊子の校正は各号ごとに、ラフの段階で1回以上、文字校2回以上、色校1回以上とし、内容等の詳細については、委託者と密に協議して進めること。また、校正時は委託者がチェックを行うに必要な日数を考慮するなどスムーズな進行を心掛けること。

ク その他

当該業務全体について、より効果的・効率的な手法があれば、提案すること。

5 成果物等

以下について、CD-ROM等の電子メディアにて納品すること。

- (1) 版下データをAI (Adobe Illustrator) 形式及びPDF形式の両方を提供することとし、アウトライン化された印刷用データとアウトライン化されていない再編集用データの2種類を納品すること。
- (2) データ制作のために、本業務で新規に作成したイラストデータはAI (Adobe Illustrator) 形式で加工可能なデータファイルを納品すること。本業務で撮影した写真データおよび市民団体から提供を受けた写真データについても、高解像度のデータを併せて納品すること (写真データは、新規に撮影したデータか団体から提供を受けたデータかがわかるように納品すること)。

6 納品先

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)

7 留意事項

- (1) 受託者は具体的な内容について委託者と十分な打ち合わせを行い、業務の進捗状況について随時、委託者に報告し、委託者から必要な指示を受けること。
- (2) 受託者は、委託者に対し、本業務に基づく成果物 (原稿データ、写真データ含む) に関連する著作権 (著作権法 (昭和45年法律第48号) 第27条及び第28条に規定する権利を含む。) を譲渡するものとし、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) 委託者は、著作権法第20条 (同一性保持) 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。
- (4) 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (5) 使用する写真、イラスト及び文字等が受託者以外の著作物の場合には、その著作物の使用方法について、著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きをとり、著作者と委託者の間に著作権法上の紛争が生じないようにすること。

- (6) 受託者は本業務の遂行に当たり、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作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を侵害するものではないことを保証すること。また、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合や前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責による事由により紛争が生じた場合、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。
- (7) 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。
- (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順守すること。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）及び個人情報取扱事務委託等の基準（平成17年3月31日総務局長決裁）に則り、個人情報の適切な取り扱いの確保を図ること。
- (13) 本業務の遂行にあたって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に十分留意し、感染拡大防止に努めることとし、新型コロナウイルス感染症に係る疑義が生じた場合には委託者と受託者双方が協議して、これを処理すること。