

仕様書

1 業務名

令和4年度市民対話事業企画運営業務

2 業務の背景・目的

本市は、オリンピック・パラリンピック冬季競技大会（以下「冬季オリパラ」という。）の招致に向け、市民を対象としたワークショップやシンポジウム、各団体への説明会等を実施し、冬季オリパラの招致について、市民の理解促進を図っているところである。

令和4年3月に実施した市民意向調査では、開催について過半数を超える賛成の声をいただいたものの、一定数の反対の声もあり、さらなる市民の理解促進及び不安・懸念の払拭のため、今後も市民に対し丁寧な説明を行っていく必要がある。

本業務は、市民の冬季オリパラ招致に対する意識と理解を高め、今後の招致機運醸成につなげていくことを目的に市民対話事業の企画、運営を行うものである。

3 業務内容

(1) ワークショップの企画・運営

- ・ワークショップ形式で冬季オリパラや大会がもたらす将来のまちの姿等について議論できるよう企画・運営一式を行うこと。なお、企画・運営の詳細については、別途委託者と協議のうえ決定するものとする。
- ・事業を円滑に実施するため、実施日程のほか、実施前の準備期間、実施後の取りまとめ期間などの想定スケジュールを作成し、委託者に提出すること。

【ワークショップ概要】

- ・開催期間：令和4年8月頃～令和5年3月31日（金）まで
- ・実施回数：20回程度（予定）
※10月までの間に10～15回程度を想定
- ・実施団体：大学や専門学校、企業などの団体を想定
- ・対象者：2030年に主役となっている学生世代・20代・30代を対象
- ・参加定員：各回30名程度
※30名を大きく超える場合は、別途委託者及び実施団体と協議のうえ支援方法について整理するものとする。
- ・実施方法：現地での対面を想定
※新型コロナウイルス感染症等の状況によっては、オンラインで実施できるよう準備すること。

① ワークショップの実施に必要な事前準備

- ・実施団体及び委託者と協議を行いながら、ワークショップの実施にあたり必要とな

る業務の洗い出し、扱うテーマ、運営方法、使用する資料の作成、備品（ワークショップで使用する付箋、サインペン、模造紙等）の調達等を行うこと。

- ・ワークショップで使用する資料の作成・印刷・送付作業を行うこと。なお、使用する資料については、別途実施団体及び委託者と協議のうえ、ワークショップ毎に決定するものとする。

② ワークショップ当日の運営

- ・ワークショップ実施会場は委託者側が確保し、指定することとし、会場の所在地は札幌市内とする。
- ・スタッフのマスクの着用、こまめな手洗い、消毒液の使用など、感染症対策を行うこと。
- ・会場に必要な備品、機材等を検討し、必要に応じて機材等の調達及び設置を行うこと。
- ・実施にあたり必要となる全体コーディネータ、アシスタント、ファシリテーターを配置できるよう人員を手配すること。また、ファシリテーターは参加者を5～6人に分けたグループごとに配置することを基本とする。なお、ファシリテーターの配置に当たっては、参加者のコミュニケーションを活性化させるとともに、その意見を適切に集約できるように必要な研修を実施すること。

※グループの人数は目安であるため、実施団体や委託者と協議のうえ、前後することもある。

(2) 広報・参加団体募集

- ・実施団体の確保については、別途委託者と協議し、選定した団体に広報活動を行うこと。
- ・多くの大学や企業などの団体に参加してもらえるよう、効果的な広報・周知案を作成し、委託者に提出すること。
- ・提出した広報・周知案から、委託者が指示した広報、周知を実施すること。
- ・それぞれの広報で使用するチラシのデザイン等の募集案内の作成、印刷及び発送業務、封筒等の制作、参加団体の管理等募集に係る業務は、受託者の負担により行うものとする。

(3) ワークショップの記録（文字起こし）

対話内容について、各回3日以内に速報版、7日以内に確定版をテキスト化し委託者に提出すること。ファイル形式はWordとする。

(4) 報告書の作成

ワークショップにおける当日の状況等を記録するとともに、参加者の意見を集約し、受託者に報告書をもって報告すること。ワークショップ終了後には参加者に対して感想等のアンケートも実施し、その内容も報告すること。

※札幌市の広報素材としても利用することも想定。

- ・出力稿（紙媒体） 2部（可能な限り古紙再生率100%とする）
- ・電子データ（DVD等） 一式

4 履行期限

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

5 特記事項

- (1) 受託者はスケジュールについて委託者と十分打合せの上作業するとともに、業務の進捗状況について委託者に報告すること。
- (2) 受託者は業務の実施全般にあたり、新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。
- (3) 受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示のもと、必要な準備、資料の作成、事前の打ち合わせを行うこと。なお、資料を作成する場合は、図化するなど、分かりやすいものとする。
- (4) 当該業務に関する著作権等の知的所有物はすべて発注者である本市に帰属するものとし、受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項や、委託者より提供された資料・データ等について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (5) 個人情報の保護に努めること（次葉個人情報取扱注意事項を参照）。
- (6) 契約締結後に新型コロナウイルス感染症の拡大等により市民対話事業のスケジュールや実施方法（対面開催からオンライン開催）に変更が生じた場合には、その都度協議のうえ、委託者、受託者ともに誠意をもって対応することとする。
- (7) 受託者は、この仕様書に定めるほか、札幌市条例、及びその他の関係法令等を遵守しなければならない。また、業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。

6 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを削減し、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリ

ングストップの実施等、環境に配慮した運転を心がけること。

- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

7 問い合わせ先

札幌市スポーツ局招致推進部調整課 担当：山下

電話：011-211-3042

【個人情報取扱注意事項】

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 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、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、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。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による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、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による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を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による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、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。