

「未来の成人式を考える市民会議」運営業務 仕様書

1 業務名

「未来の成人式を考える市民会議」運営業務

2 業務の背景、目的

札幌市では、市民意向を的確に把握し、市民意見をしっかりと市政に反映させるための仕組みを構築するため、第5次市民自治推進会議を設置して検討を進めている。今後の市民参加の仕組みづくりの検討に生かすため、成人の日行事（以下「成人式」という。）のあり方を題材とした実験を行っている。

札幌市の成人式は、各区の地域の方々を中心に構成されている区成人の日行事実施委員会（以下「実施委員会」という。）が主体となって開催しているが、近年では、式の運営に関して人的、財政的課題を抱えている地域があることから、従来の式の運営方法を見直すことも含めて検討をするため、市民へのアンケート調査や実施委員会へのヒアリングを実施したところである。

上記を背景として、多様な市民が市政課題について議論し、結果を市の策案及び今後のさらなる検討に活用することを目的に、「未来の成人式」をテーマに今後の成人式の実施方法について考える市民会議を開催する。この会議を通して、普段市政に意見を表明する機会の少ない市民等が市政に参加する機会の拡大を図るとともに、市政課題に関して、一般市民が熟議する機会を得た場合の意識の変容の調査や手法に関する評価を実施し、市民参加の仕組みとしての導入可能性を探る。

本業務は、当該市民会議を円滑に実施することを目的とする。

3 「未来の成人式を考える市民会議」の実施概要

(1) 開催日時

1回目：令和6年10月27日（日）9：30～17：00

2回目：令和6年11月4日（月・祝）9：30～17：00

(2) 会場

札幌グランドホテル クリスタルホール（札幌市中央区北1条西4丁目）

(3) 参加者

札幌市民 各回40名程度

参加者は、あらかじめ住民基本台帳から無作為に抽出した札幌市民6,000人に対し参加案内を送付し、参加希望者から性別や年齢などのバランスを考慮して決定する。なお、希望者多数の場合は抽選により参加者を決定する。

(4) 謝礼

参加者に対して、謝礼（1名につき10,000円）を支払う。

(5) 市民会議の運営方法

ア テーマに関して行政、地域から情報提供を行う。

イ 情報提供後、6～7名程度のグループに分かれて、グループ討議を行う。

なお、各グループに1名のテーブルファシリテーター及び全体の進行役として1名のメインファシリテーターを置く。

ウ グループ討議で出された意見等を整理し、グループごとに話し合った結果をまとめて発表する。

エ 各グループから発表されたアイデアに対して参加者が投票（評価）を行う。

オ 会議の最初と最後に参加者へのアンケート調査を行う。

カ 上記ウ及びエを踏まえて、メインファシリテーターが講評を行う。

(6) 市民会議のテーマ（予定）

「未来の成人式について」

(7) プログラム及び実施内容

- ・ 事前アンケート
- ・ 情報提供
- ・ グループ討議①
- ・ 全体会議・質疑
- ・ グループ討議②、発表
- ・ 投票、まとめ
- ・ 事後アンケート

4 業務内容

(1) プログラム及び実施内容の決定

札幌市と協議のうえ、当日の詳細なプログラム及びテーマに沿った実施内容を決定する。

(2) 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、内容について札幌市と十分に協議を行うものとする。

ア 当日の次第及びアンケート（議論前・議論後）を作成し、参加者全員に配付するよう準備する。

イ 情報提供において使用する、市民会議の趣旨や目的についての説明用資料データを作成し、札幌市が指定する期日までに札幌市に納品する。

ウ 情報提供において使用する配付用資料を作成し、参加者全員に配付するよう準備する。

エ 会議において使用する一切の物品（筆記用具、付箋、模造紙等）を準備する。

オ 情報提供において以下記載のとおり動画をスクリーンに映し出すため、機材等準備する。

(3) 情報提供における参考人の動画撮影

情報提供における参考人（行政、地域）からの情報提供は、撮影した動画により実施するため、参考人と調整し、事前に動画の撮影を行い、札幌市が指定する期日までに札幌市に納品する。動画は、参考人10人程度から各5分程度を想定。

(4) ファシリテーターの選定及び打ち合わせ

札幌市と協議のうえ、各回メインファシリテーターとテーブルファシリテーターを選定し、選定者について札幌市の承諾を得る。また、当日の運営にあたり、当該会議の目的や意義、グループで議論するに当たって留意いただきたい点など、グループにより差が生じないように、ファシリテーターと複数回、打ち合わせをする場を設ける。

(5) 参加者との連絡調整

参加者として決定した者からの問い合わせや連絡調整については受託者が行う。

なお、急な欠席や遅刻の連絡等に対応するため、当日は会場でも参加者からの電話連絡に応答ができる携帯電話1台を用意することとし、当該携帯電話の電話番号を札幌市が指定する期日までに札幌市に報告するものとする。

(6) 市民会議当日の運営及び記録

ア 会場設営、参加者の受付、案内、終了後の原状復帰を行う。なお、会場については、なるべく和やかな雰囲気になるよう留意すること。

イ 全体の進行役として1名のメインファシリテーターを配置し、司会から各グループで出された意見のまとめまで、全体の進行を行う。

ウ 各グループに1名のファシリテーターを配置し、参加者の意見を引き出すとともに、意見をまとめる。

エ 当日の様子を写真撮影し、記録する。

オ 当会議全体を通して動画撮影し、記録する。撮影した動画は、タイトル・テロップ等を挿入し、誰もが視聴しやすいように編集すること。

(7) 市民会議のまとめ

ア 市民会議の概要から結果までの実施内容について、参加者から出された意見を分類、体系化したうえでとりまとめた報告書データを作成し、所定の期日までに札幌市に納品する。データ形式及び納品方法は札幌市と協議のうえ別途決定する。

イ 参加者に対して札幌市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、所定の期日までに札幌市に納品する。データ形式及び納品方法は札幌市と協議のうえ別途決定する。

5 備考

- (1) 参加案内等の発送は、9月上旬に札幌市が行う。
- (2) 参加希望者の管理及び参加者の決定は、10月上旬に札幌市が行う。
- (3) 参加者として決定した者に対する案内や落選者への通知の発送は、札幌市が行う。
- (4) 参加者への謝礼の支払い及びこれに関する一切の事務は、札幌市が行う。

6 業務履行期限

契約締結日から令和6年12月27日（金）までとする。

7 留意事項

- (1) 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。
- (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、目的以外に使用したりしないこと。
- (3) 成果品及び資料等について、著作権等は札幌市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。
- (4) 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者人格権を行使しないものとする。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 委託業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、質疑が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

(9) 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。

【担当】 札幌市市民文化局市民自治推進室
市民自治推進課 日向・寺川
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目
電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156

(別記) 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方法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) 従業員の監督・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。