

# 仕 様 書

## 1 件 名

「赤坂でつながり隊」地域コミュニティ醸成支援業務委託

## 2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

## 3 履行場所

赤坂地区総合支所会議室等

## 4 事業目的

地域活動団体同士が仲間を広げる仕組みを作るため、情報や機会、資源を分かち合うための交流会を実施し、地域で活動する上での課題や地域活動団体同士が積極的に関わり合いながら活動することについて、情報交換できる場と関係性を構築し、コミュニケーションの活性化を図ります。

また地域が抱える課題についても共有し意見交換することにより地域コミュニティ活動の醸成を推進することを目的とする。

## 5 業務内容

### (1) 交流事業の実施

#### ア 実施回数

年4回（各回2～3時間程度）

開催予定時期

第1回交流会 5月から6月

第2回交流会 8月から9月

第3回交流会 11月から12月

第4回交流会（全体交流会）2月

※内1回は交流事業参加者による「全体交流会」とする。（詳細は(3)参照）

#### イ 対象

令和3年度の調査で実態把握したコミュニティの構成員及び、参加を希望するコミュニティの構成員

#### ウ 参加人数

各回15団体30名程度（1団体から2名程度）する。

#### エ 内 容

交流事業毎に設定したテーマについて互いに話し合い、団体同士や団体と区民等が気軽に交流できるグループディスカッション

オ 企画立案及び実施計画書の作成

交流事業の企画立案を行うに当たっては、参加コミュニティ同士の円滑で継続的な交流と、地域活動の基盤となる町会等との接点づくりを視野に入れ、区及び関係機関の既存事業（地域コミュニティ活性化事業）との連携、協働を考慮し、年度当初に年間の事業計画書案を提出すること。また、各回交流事業実施については当日までの計画表、当日の進行台本、事業開催に必要な機材・備品類等を記載した実施計画書を発注者に提出すること。なお、事業を効率的・効果的に行うため、実施計画書作成にあたっては、発注者と事前に打ち合わせを行うこと。会議に必要な資料は受注者が作成し、必要部数を用意すること。

カ 交流事業の準備

実施計画書に基づき、発注者及び関係機関と協力して令和3年度実施の実態調査で把握したコミュニティに対して交流事業への参加を働きかける。

キ 申込受付業務

発注者とあらかじめ協議した方法で（メール、FAX、電話のいずれかの方法）申込受付を行うこと。申込用紙に必要事項が記入されていることを確認した上で、申込を受け付けること。抽選となった場合は、事前に発注者と協議した方法にて抽選を行い、申込者へ当選・落選の通知を行うこと。なお、申込者の個人情報については、適切に取り扱い、事故等を未然に防ぐこと。

ク 問合せ対応業務

連絡先と電話番号等を開示し、参加希望者や参加者からの問合せに対応すること。

ケ コロナウイルス感染症拡大防止について

来場者用の消毒液、非接触型検温器、マスク等については、必要に応じて受注者が用意すること。また従事者は必ずマスクを着用すること。

コ 会場及び会場内で必要な物品、備品について

会場は原則、区有施設を使用することとしスクリーン、音響、机、椅子等は会場備え付けのものを使用すること。なお、電源用延長コード、設営に使用する養生テープ等については、必要に応じて受注者が用意し、発注者の指示に基づき適切に設置し、交流事業終了後速やかに撤収すること。なお、会場は発注者が用意する。

サ 電源の確保

音響、オンライン配信等に必要な電源については、会場内の電源を確認の上、使用すること。使用にあたっては、必要最小限に止めること。

シ 撤収作業

撤去終了後、資材等運び込んだものは全て持ち帰ること。

(2) 当日の運営、進行管理業務

交流事業当日は、円滑に進行できるよう下記のとおり運営スタッフを配置し、発注者の補助を行うこと。ただし、それぞれのポストは専任とし、兼任は不可とする。また、当日は事前に提出した台本に沿って進行すること。

役職	内 容
進行管理	会場全体及び進行を管理すること
進行補助	・進行管理の補助を行うこと ・交流事業開始前まで受付を行うこと ・記録用の写真撮影を行うこと

※ 会場案内及び誘導は発注者で行う。

(3) 全体交流会の実施（年1回）

ア 年度内に開催される交流会の最終回については、第1回交流会から第3回交流会の参加団体を中心とした「全体交流会」とし実施する。

イ 発注者と協議の上「全体交流会」を開催し、参加団体間のネットワークを強化し、情報交換など参加団体との調整を行う。

(4) 参加コミュニティ同士の情報共有の場の立上げと運営支援（通年）

地域コミュニティ情報の共有化や相互のサポート、区民への情報発信を行う情報共有の場「仮称：赤坂・青山広場」をWEB上に立上げ、運営支援する。

(5) PRパンフレットの作成業務

本業務の成果を広くPRするためのパンフレットを作成し、提出する。

(6) 事業報告書作成業務

実施内容、参加者、参加団体、内容及び課題考察等を記載した事業報告書を交流事業終了後2週間以内に提出すること。

(7) その他

ア 令和5年3月に実施予定の「赤坂地区の多世代間交流促進事業」において、「赤坂でつながり隊」として参加し、本交流事業の成果を発表し、多くの住民等に向けて発信する場を設ける。

イ 交流事業の実施に当たっては、オンライン（ライブ配信）を効果的に活用すること。

6 成果物

交流事業の実施

受注者は、年4回の交流事業終了後14日以内に以下の成果物を発注者に提出すること。また年度内最終交流事業終了後に年間を通じた実績報告書を令和5年3月31日までに別途発注者に提出すること。

ア PR用パンフレット 一式

電子データ（A5版、見開き2ページ、カラー）にて提出すること。

イ 実施報告書 1部

冊子型式（A4版、カラー）で作成すること。

ウ 電子データ 一式

上記（1）、（2）の電子データをDVD-Rに保存し、提出すること。

※ 電子データの形式は、マイクロソフト社製オフィスを使用して作成すること。

## 7 支払方法

契約代金は、業務の履行を確認した後、受注者からの書面による請求に基づき一括で支払うこととする。

## 8 著作権等

この契約の履行にあたり、作成された成果品並びに生じた印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等については、発注者に著作権を譲渡するものとし、発注者が請求をしたときは、発注者が指定する方法で引き渡さなければならない。

## 9 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (11) 受注者は、オンライン（ライブ配信）での運営をする際には、セキュリティ対策に万全を期すこと。
- (12) 受注者は、オンライン（ライブ配信）での運営をする際には、配信ツールの利用規約を遵守すること。
- (13) 受注者は、肖像権や使用するデータ等の著作権など、配信情報の取扱方法について講師等出演者と事前に協議すること。
- (14) 本業務では業務用パソコンを使用し、私有パソコンは使用しないこと。

- (15) 受注者は業務遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守すること。また、受注者は区が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に協力すること。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (16) 受注者がイベントを運営する上で利用するパソコンには、最新のウィルス検知ソフト及びファイヤーウォールを導入すること。またウィニー等のファイル交換ソフトの導入は禁止する。
- (17) 受注者が保有する区民等の個人情報に関わる帳票類又は電子データは、当該年度の事業が終了したときは、発注者と協議の上、発注者に返還するか又はデータを消去すること。
- (18) ホームページ及び報告書等に掲載する記事及び画像は、参加者等の個人情報が特定できないよう配慮すること。
- (19) 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症について消毒、換気等の感染を防止するための対策を徹底するとともに、会場の収容人数については発注者と協議のうえ、決定すること。
- (20) オンラインを活用した交流事業については、参加者の肖像権や個人情報等に最大限配慮すること。
- (21) オンラインを活用した交流事業における必要な機材等は受注者が用意すること。
- (22) その他、本仕様書に明記されていない事項については、発注者と協議の上、決定すること。

## 10 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを利用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

11 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、対応を決定することとする。

12 担 当

港区赤坂地区総合支所協働推進課協働推進係 甲斐、高梨、中村

電話： 03（5413）7272 FAX： 03（5413）2019

## 個人情報等取扱いに関する特記事項

### (適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

### (再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

### (第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

### (加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

### (返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

### (事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)  
(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者並びにその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (平成 25 年法律第 27 号)」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。