

仕様書【案】

1 件名

港区基本計画策定に係る区民参画組織運営等支援業務委託

2 履行期間

平成31（2019）年4月1日から平成32（2020）年3月31日まで

3 履行場所

港区指定場所

4 業務内容

<区民参画組織の運営支援>

（1）みなとタウンフォーラム（全体会、グループ会議）の運営支援

① みなとタウンフォーラムの資料調制作業支援業務

- ア 会議運営に必要な国、都、他自治体等に関する資料及び情報の収集・分析・提供
- イ 港区における各種データ、調査結果等の収集・分析、資料作成
- ウ その他、会議要求資料の作成、印刷

② ファシリテーターの業務

- ア ファシリテーターは、全9グループが検討するテーマに造詣の深い専属の要員を1名以上配置すること。なお、他の要員に変更すべきと区が判断した場合は、区が受注者に対し、要員の変更を命じることができるものとする。9グループは、以下のとおり構成する。

（ア）第1 街づくりグループ

街づくり、道路、公園、住宅、景観、交通、放置自転車など

（イ）第2 防災・生活安全グループ

防災、防犯、危機管理など

（ウ）第3 環境・リサイクルグループ

地球温暖化、緑化、自然保護、環境学習、ごみ・リサイクルなど

（エ）第4 地域コミュニティグループ

コミュニティなど

（オ）第5 国際化・文化グループ

国際化、文化芸術など

（カ）第6 産業・観光グループ

産業、商店街、観光など

（キ）第7 子育て・教育グループ

子育て支援、保育、幼児教育、小・中学校教育、社会教育、平和、人権、男女平等参画など

（ク）第8 生涯学習・スポーツグループ

生涯学習、スポーツなど

(ケ) 第9 保健・福祉グループ

高齢者福祉、障害者福祉、介護、バリアフリー、医療、健康など

イ ファシリテーターは、検討時間をより効果的に活用するとともに、意思決定に向かう道順を整理し、発言者の偏りや意見の拡散を防止する役割を担うこと。

ウ 会議の検討結果、意見等を整理した資料を作成すること。会議記録、資料等の内容について、区の指示を受けること。

エ 会議記録及び会議資料等は、区ホームページ公開用ファイル（Word、PDF）を作成すること。

オ メンバーが会議を欠席した際のフォローやメンバー同士の意見交換の促進を図る観点から、インターネットやSNSなどを積極的に活用し、ICTを活用した運営方法を提案し、区と協議の上、実施すること。

③ 会議記録（議事要旨）の作成業務

ア 会議の録音等、会議記録作成に必要な措置を行う。

イ 議事及び発言等必要な事項について、公開を前提として客観的かつ簡潔な表現で作成すること。

ウ 各会議終了後1週間程度までに作成し、区に提出すること。

④ みなとタウンフォーラム活動の一般向け周知に必要な資料作成等の支援

⑤ 提言書の作成

⑥ 区民等による提言式の運営支援業務

ア 提言式用資料の作成支援、パワーポイント等の作成

イ 提言式当日の会場設営、運営補助、記録等

⑦ みなとタウンフォーラム活動記録の作成

⑧ 会議運営等に関して必要な打合せ及び助言

(2) みなとタウンフォーラムに関する学習会、講演会、見学会等開催業務支援

① 学習会等の企画、運営

学習会、講演会、見学会等の企画を行い、各グループ2回以上開催すること。

講師が必要な場合は講師の紹介、交渉、謝礼の支払い等を行うこと。開催場所は受注者が確保することとする。なお、入場料が発生する施設の見学の際は受注者が負担することとする。

② 学習会等の記録の作成

(3) 「みなとタウンフォーラム活動の記録」の作成及び印刷

平成31（2019）年度のみなとタウンフォーラム検討内容等の取りまとめ

(4) みなとタウンフォーラムの想定開催回数等

① 全体会 1回程度

② グループ会議 9グループ×8回程度（1～2回/月程度）

③ 学習会等 9グループ×2回（グループによって増減あり）

④ 提言式 1回（平成32（2020）年3月に開催予定）

各会2時間程度を想定。

タウンフォーラムの参加人数は計72名程度（各グループ8名程度）、区関係者は、各グループ10名程度が出席する予定。

なお、①～④についての会場の確保は発注者が行うこととする。

<次期基本計画策定方針の作成支援>

(1) 区を取り巻く社会情勢の変化等の整理分析

① 区内外における近年の諸動向の整理

現行の基本計画が策定された平成29（2017）年度以降の本区内外における社会経済情勢の変化を整理する。なお、対象とする変化については本区政に大きな影響が見込まれるものに限ることとし、取りまとめに際しては、影響の具体的見込み等の分析も行う。また、可能な限り計量的に動向を把握する。

② 国・都における施策動向の整理

国あるいは都における様々な施策動向について、本区政に大きな影響が見込まれるものについてその内容を整理する。

(2) 区民意識調査の実施

① 調査内容

区民の生活環境の評価や区の将来像について調査し、今後の長期的展望に立った新たな基本計画策定や行政運営における基礎資料とする。

② 実施時期

平成31（2019）年6月までに調査結果を取りまとめること。

③ 調査対象者及び対象者数

平成31（2019）年4月1日現在、18歳以上の港区内在住の男女1,600人

④ 標本抽出

上記については、基準日時点の住民登録から区がデータを抽出し、宛名シールを提供する。

⑤ 設問数

25項目程度

⑥ 調査方法

郵送等により調査票を送付し、返信用封筒にて回答を回収する。

⑦ アンケートの調査項目の設計及び調査票の作成

以下の事項について、区と協議した上で、平成31（2019）年4月中に調査票等を作成すること。

ア 調査項目

- ・港区基本計画・実施計画で掲げる施策、取組の効果的な実施に資する区民の意識及び行動実態を把握する調査項目とすること。
- ・回答者が回答しやすい工夫を行うこと。
- ・具体的調査項目については、区と協議のうえ作成し、必要に応じて区に助言を行うこと。

イ 調査票

- ・調査項目に基づき、適切な回答方法（選択肢の設定、レイアウト等）を作成すること。
- ・質問フロー、ロジック、文言等を考慮したものであること。
- ・回答率を上げる工夫を行うこと。

ウ 共通事項

- ・疑義が生じた場合、区と協議を行うこと。
- ・詳細に関することや最終的な決定は、区と受注者の打ち合わせにおいて行うこと。

⑧調査票等の作成及び印刷

- ア 調査票（A 4版）
- イ 依頼文（A 4版）
- ウ 送付用封筒（角2 色封筒）
- エ 返信用封筒（長3又は角2 色封筒）

※上記ア～エ作成に際しての注意

- （ア） アについては、区と協議のうえ、調査対象に応じて作成し印刷すること。
- （イ） イについては、区が支給する音声コード（SPコード）を印刷し、1箇所にて切込加工を施すこと。
- （ウ） ウについては、角2糊付封筒とし、封筒表面下に企画経営部名、住所、電話番号を印刷すること。調査対象者用の封筒は、料金後納郵便印を印刷すること。
- （エ） エについては、長3または角2糊付封筒とし、あて名に企画経営部名、住所を印刷すること。調査対象者用の封筒は、受取人払許可印を印刷すること。
- （オ） 英語版の翻訳については区で実施し、原稿を提供する。

⑨調査票の封緘及び発送

- ア 送付用封筒に区が提供する調査対象者あて名ラベルを貼付すること。
- イ 調査票、依頼文、返信用封筒を送付用封筒に封入、封緘すること。
- ウ 調査対象者については、区が指定する日時までに封緘済封筒と各郵便局（芝・赤坂・高輪・晴海・銀座郵便局）の郵便物差出件数票を区に納品すること。
- エ 調査票の発送・受取に係る郵便料金については区が負担する。

⑩集計・分析・課題抽出

- ア 回答済み調査票は、区が受託者に一括引き渡しとする。受注者は、区が指定する日時に回収を行うこと。なお、回答期限後に到着した調査票については、可能な限り集計に反映させること。
- イ 設問ごとに単純集計（エクセル集計）を行うほか、区全体及び各地区別（支所別の5圏域）の集計、分析に必要なクロス集計を行うこと。
- ウ 自由意見、回答理由等の記述の一覧表を作成すること。
- エ 区の実態を改善するための課題を明確にできるようデータ分析をすること。
- オ 調査結果から、区全体及び各地区別に分析を行い、課題を抽出（分析）すること。

（3）次期基本計画策定方針の作成に向けた提案

他自治体や民間企業の先進事例を取りまとめ、各動向を踏まえた上で、本区政の政策課題の解決や区民向上に資する施策を提案するなど、次期基本計画を策定する際に必要となる要

素を方針としてまとめ、区に対して提案すること。

5 著作権の帰属

- (1) 本契約により作成された印刷物の著作権は港区とし、印刷物の著作権は港区が有するものとする。
- (2) 本契約の履行に当たり生じたもの、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、港区に著作権を譲渡するものとし、港区が請求したときは、港区が指定する方法で引き渡さなければならない。

6 受注者の資格

受注者は以下の要件を満たすことを証明する書面を契約締結後、速やかに区に提出すること。

- (1) 平成25（2013）年度以降複数年にわたり、国又は地方公共団体から本件と同種の運営支援委託業務についての5件以上の受注実績を有していること。
- (2) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークあるいは同等の認証機関が定める認定資格を取得している、もしくはそれに準ずる社内規定を定めていること。

7 業務実施計画書の提出

受注者は業務実施に当たり、事前に、日時、方法、業務責任者氏名、作業人員等を記載した業務実施計画書を契約締結後速やかに提出し、区の承認を得ること。

8 受注者の責務等

- (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) 受注者は、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、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しなければならないものとする。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、区が実施する、港区情報安全方針指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。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、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 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。
- (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。

- (10) 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(1997)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。

9 成果品

受注者は、以下の成果品を平成32(2020)年3月15日までに区へ提出すること。

- (1) 会議記録(Wordファイル)1式
- (2) ホームページ公開用会議記録、会議資料(Word及びPDFファイル)1式
- (3) 「みなとタウンフォーラム活動の記録」A4版、白黒、おおむね350ページ程度 10部
- (4) 「みなとタウンフォーラム活動の記録」(Word及びPDFファイル)作業ファイル一式、報告書等を収めたCD-ROM 1枚
- (5) 「みなとタウンフォーラム提言書」(Word及びPDFファイル)1式
- (6) 「区民意識調査報告書」A4版縦型、両面カラー印刷、おおむね100ページ程度 10部
- (7) 「区民意識調査報告書」(Word及びPDFファイル)1式
- (8) 「区民意識調査票原本」1式。地区別に分類し区に返却すること。
- (9) 「区を取り巻く社会経済情勢の変化等の整理・分析報告書」おおむね70ページ程度 10部
- (10) 「区を取り巻く社会経済情勢の変化等の整理・分析報告書」(Word及びPDFファイル)作業ファイル一式、報告書等を収めたCD-ROM 1枚

10 作業完了書の提出

受注者は、全ての業務履行後、作業完了書を区に提出すること。

11 支払方法

契約代金の支払いは、業務履行確認後、受注者の請求に基づき一括払いとする。

12 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(2000)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(1992)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、観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21（2009）年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価Aランク以上の車両を供給すること。

1.3 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、港区と受注者で協議の上決定する。

1.4 担当

港区企画経営部企画課企画担当（担当 毛塚、吉田）

電話 (代)3578-2092、2568

ファクシミリ 3578-2034