

# 令和7年度町内会デジタル化出前講座運営業務 仕様書

## 1 業務名

令和7年度町内会デジタル化出前講座運営業務

## 2 目的

町内会役員の負担や担い手不足、多様化する生活様式や会員のニーズへの対応などの課題を解決するためには、デジタル化の導入が有効であることから、デジタル化を希望する町内会に対して専門家を派遣し、町内会活動に役立つデジタル技術についての講座を実施することで、町内会におけるデジタル化の推進を図り、町内会の維持及び活動の活性化につなげることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

## 4 概要

### (1) 対象団体

連合町内会及び単位町内会

### (2) 支援団体数

25団体程度

### (3) 実施回数、講座時間

1団体につき1回、120分程度

### (4) 受講人数

1回につき10～15人程度

### (5) 開催場所

町内会が確保した会場（会場使用料は町内会負担）

### (6) 講座内容

町内会活動に活用できる実践的な内容とし、デジタル化に関する事例の紹介やその後の活動に繋げるためのワークショップも行う。

### (7) スケジュール（想定）

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| 6月上旬～     | 町内会宛ての募集チラシの作成・配布 |
| 6月下旬～7月下旬 | 町内会からの申込受付        |
| 8月上旬      | 実施町内会の決定、決定通知の送付  |
| 8月上旬～     | 町内会との調整、出前講座の実施   |

## 5 業務内容

### (1) 講座内容

下記の講座（コース）を参考に4つの講座内容を用意することし、全ての講座に共通して、町内会でのデジタル化導入等に向けたワークショップの時間を取り入れ、町内会活動について考える機会を創出すること。なお、具体的な実施方法や時間配分については、別途札幌市と協議の上、決定すること。

| 講座（コース）                          | 講座内容                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①LINE の基本的な使い方（基礎）               | 役員同士の連絡でLINE を活用し、町内会でのデジタル化について考える機会となることを目標とする。<br><br>【内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>・LINE の基本的な使い方（操作体験）</li><li>・トーク機能やグループ機能の活用方法</li><li>・通話やビデオ通話機能の活用、画像・データの送付方法</li></ul> |
| ②LINE の便利機能の使い方（初級）              | LINE の便利機能を活用し、町内会活動においてより効率的に情報共有を行うことを目標とする。<br><br>【内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>・LINE オープンチャットの開設・運用</li><li>・各種便利機能の活用（日程調整、出欠確認、カレンダー共有、ノート作成、イベント周知等）</li></ul>              |
| ③LINE 機能を活用した情報発信（電子回覧板）について（中級） | LINE 機能を活用した情報発信手法について学び、回覧板のデジタル化をはじめ、より効果的な情報発信を行うことを目標とする。<br><br>【内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>・LINE 公式アカウント及びオープンチャットの開設・運用</li><li>・電子回覧板のメリット、導入ツール、導入事例等</li></ul>          |
| ④町内会支援ツールの活用について（上級）             | 町内会支援ツール（アプリ、サービス等）について理解を深め、町内会での導入・運用について検討するきっかけをつくることを目標とする。<br><br>【内容】 <ul style="list-style-type: none"><li>・町内会支援ツールの紹介</li><li>・町内会支援ツールの導入・活用事例</li></ul>                              |

### (2) 広報

当事業を周知するため、PR用チラシデータの作成・印刷・配送といった本業務に必要な一連の広報を行うこと。なお、チラシの作成等については、次のア～ウのとおりとする。

ア 規格・数量

A 4判両面（4色カラー）、3,000部

イ 校正

2回以上

ウ まちづくりセンターへの配送

完成した印刷物（チラシ）は、まちづくりセンター（以下、「まちセン」という。）86か所を通じて町内会に配布する。次の（ア）～（ウ）ごとに OPP 袋に入れ、まちセンごとに必要数を封筒またはダンボール箱に梱包し、まちセンへ配送して受取り確認を行うこと。梱包に必要な部材等は、本配送に適した物を、受託者側で費用を負担し調達すること。また、まちセンへの配送後の印刷物の残部は、速やかに札幌市に納品すること。

チラシに同封する依頼文については、原稿データの作成を札幌市が行い、必要部数の印刷・配布は受託者が行うものとする。

なお、町内会の数には変更が生じる可能性があるため、具体的な配布先及び梱包方法については、別途指示する。

（ア） まちセン所長あて（86か所のまちセンごとに準備）

所長あて依頼文（1部）、印刷物（5部）

（イ） 連合町内会長あて（90の連合町内会ごとに準備）

連合町内会長あて依頼文（1部）、印刷物（1部）

※まちセン1か所あたり1～5連合町内会

（ウ） 単位町内会長あて（2,174の単位町内会ごとに準備）

単位町内会長あて依頼文（1部）、印刷物（1部）

※まちセン1か所あたり6～108単位町内会

（3） 申込受付、町内会との調整

町内会からの申込の受付を行うこと。また、講座を実施する町内会と事前に講座実施日、講座内容等の調整を行うこと。

なお、講座を実施する町内会は札幌市と協議の上決定し、決定通知については、札幌市が作成及び送付することとする。

（4） 講座資料の作成

受講者に配布する4つの講座内容のテキストを作成する。

なお、作成にあたっては、必要に応じて札幌市が提供する過去実施分の「町内会デジタル化出前講座」に係るテキストを参考とすること。

テキストは、講座時の使用に加え、受講者が持ち帰り、講座で学んだ内容を実際の活動の中で実践する際にも使用することを想定して作成すること。また、作成した資料は札幌市公式ホームページへの掲載等も想定していることから、個人情報や

著作権、商標等に関して許諾が必要な場合には事前に得ておくこと。

(5) 機材準備

Wi-Fi 環境のない会場でも、受講者が快適に通信を行えるよう、モバイル Wi-Fi ルーターを用意するなど、10～15 名程度が一度にスマホ等の電子機器を利用しても快適な通信が行える環境を整備すること。

なお、講座時に受講者が用いるスマートフォンやタブレット等の電子機器は、原則として受講者自らが用意するものとするが、電子機器を用意できない受講者のため最大 2 台の貸出機を用意し、必要に応じて無償で貸出等の対応を行うこと。

(6) 講座の運営

講座の実施にあたっては、受講者 5 名程度につき 1 名ずつの最大 3 名の講師を配置すること。講座では、講義だけではなく、受講者が十分に機器を操作できる時間を確保することとし、機器の操作に不慣れな受講者に対し直接サポートを行うに適した講師を配置するものとする。

なお、当日の会場設営及び終了後の原状復帰は、受託者にて行うこと。

(7) 講座終了後のフォロー体制

講座終了後についても、受講者から質問等があった場合に対応できるようなフォロー体制を構築すること。

(8) アンケート調査等の実施

受託者は、講座終了後にアンケート調査を実施し、集計及び分析を行うこと。また、講座当日の質疑等をまとめた議事録を作成し、既述のアンケート調査結果と併せて適宜委託者に報告すること。

なお、アンケート内容は札幌市と協議した上で決定することとし、印刷は受託者にて行うこととする。

## 6 報告書の作成

(1) 事業報告書

本業務の実施結果について、業務報告書にまとめ報告すること。また、報告書には各講座で利用したテキスト等の資料も含めること。

(2) 個人情報取扱状況報告書（別添）

毎月終了後に個人情報取扱状況の報告を別添様式にて提出すること。

## 7 成果物の納品

(1) 成果物

ア 「町内会デジタル化出前講座」の P R 用チラシ：印刷物（まちセンへの配送後の残部）、電子データ

イ 4つの講座内容のテキスト

ウ 業務報告書：印刷物1部、電子データ

(2) 電子データの納品方法

各成果物は、事後にテキスト修正が可能な状態の電子データで納品すること。

※ 上記以外のデータ形式を用いる場合は、事前に札幌市と協議し了承を得ること。

(3) 納品及び検査場所

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階)

## 8 留意事項

- (1) 本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部に漏洩しないこと。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。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり、第三者の著作権、著作者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、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないことを保証すること。第三者から成果物に関して権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者の費用および責任において解決するものとし、かつ札幌市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。
- (3) 本業務の成果物及び資料について、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。）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) 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。
- (5) 受託者は、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」を遵守すること。

## 9 その他

- (1) 業務の履行に当たっては、運営体制や担当者等の氏名など、事前に札幌市に報告すること。（様式は問わない。）
- (2) 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、疑義が生じた場合や仕様書に定めのない事項については、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

## 10 問い合わせ先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎13階

札幌市市民文化局市民自治推進室市民自治推進課 担当：五十嵐、吉野

電話：011-211-2253 F A X：011-218-5156

Eメール：[shiminjichi@city.sapporo.jp](mailto:shiminjichi@city.sapporo.jp)

## (別記) 個人情報取扱注意事項

### 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 절차를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

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手續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) 従業者の監督・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。