

泉南市市民まちづくりワークショップ実施業務委託仕様書

1. **業務名称** 泉南市市民まちづくりワークショップ実施業務委託

2. **履行場所** 泉南市全域

3. **業務の目的**

本業務は、令和5年度に策定した第6次泉南市総合計画に掲げる各施策をテーマに幅広い世代の市民と行政との対話を通じ、目指すまちの姿の実現にむけて、市民ワークショップの企画運営および、それに係る運営支援業務等を円滑に進めることを目的とする。

4. **契約期間** 契約締結日から令和7年3月31日

5. **業務の実施**

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり、発注者と十分な協議を行い、その意図や目的を理解したうえで、適切な実施体制人員配置の下で進めること。
- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、業務にかかる最新の事例、情報を収集し、業務の反映に努めるとともに、第6次総合計画に沿った具体性のある業務を行うこと。
- (5) 受託者は、業務の進捗について、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (6) 受託者は、業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託をしてはならない。
- (8) 受託者は、本委託業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者に書面により報告し、発注者の承認を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6. **提出書類**

本業務の着手にあたり、受託者は契約締結後速やかに業務計画を発注者に提出し、承認を受けるものとする

- (1) 業務着手届
- (2) 統括責任者等の選任届
- (3) 業務費内訳書
- (4) 業務計画書

なお、業務計画書には次の事項を記載し、契約締結後14日以内に提出すること。

- ①業務概要
- ②実施方針
- ③業務工程
- ④業務組織計画
- ⑤打合せ計画
- ⑥ワークショップ開催に係る企画書素案
- ⑦使用する主な図書及び基準
- ⑧連絡体制(緊急時を含む)
- ⑨使用する主な機器
- ⑩その他

7. 打合せ及び議事録の作成

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は発注者と打合わせを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度議事録を作成したうえで、発注者に提出すること。

8. 資料の管理

受託者は、本業務において発注者から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却すること。

9. 完了検査

受託者は、本業務の完了後、発注者の検査を受けるものとし、発注者から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

10. 成果品の管理及び帰属

本業務を通じて発生した製作物、成果品等はすべて発注者の帰属とし、受託者は発注者の許可なく第三者に公表または貸与してはならない。

11. 業務内容

市民ワークショップ開催のため、おおむね次の業務を行うものとする。なお、発注者と受託者との協議を踏まえた企画提案により調整することとする。

(1) 計画準備

本業務の目的を十分把握し、合理的かつ能率的に作業を進めるため、実施方法、体制、工程など業務履行に必要な事項の渉外担当者の設置。

(2) 市民アンケート調査等の実施・分析・課題抽出

無作為抽出した18歳以上の市民等3,000人に対してアンケートを実施し、ワークショップへの参加意向を含めた、市民意識の把握・分析を行う。アンケート用紙は郵送で送付し、回答方法については郵送による回答とともに、Webによる回答も可能とする。

①設問の設定、アンケート用紙の作成・印刷、返信用封筒の作成、封入、発送、回収、調査結果の集計・分析を行う。

調査にあたって、送付者の抽出は発注者が実施し、宛名ラベルの印刷を行い受託者に引き渡すものとする。往信、返信に係る郵便料の支払い、封筒作成、アンケートの作成、宛名ラベルの貼付の経費については受託者の負担とする。また、Web回答については、システム構築等に係る経費についても受託者の負担とする。

※発送用封筒は角形2号、返信用封筒は長形3号とし、受託者が用意する。

②市民アンケート調査の分析・報告書作成

(3) ワークショップ開催に係るチラシのデザイン作成および印刷

ワークショップ開催に係る開催案内および参加者募集のチラシデザインから印刷までを行う。作成するチラシは以下の基準を満たしていること。なお、基準を超える提案については、受託者決定後、提出した見積金額の範囲内で受託者と協議の上、決定することとする。

①サイズ：A4（用紙サイズの変更は認めない）

②印刷：90kgコート紙 両面印刷が可能であり、片面はカラーであること

③枚数：25,000枚

④納品：泉南市役所および広報誌折込に係る発注者が指定する場所への納品が出来ること。納品日および納品数については本業務の着手後、別途、発注者が指定する。なお、折込作業については、本件業務内容に含めない。

⑤データ：市HP等への掲載に使用するチラシデータ(画像ファイル形式)の送付

(4) ワークショップ開催に係る運営支援(ファシリテーター業務)

ワークショップ開催における企画内容は以下の条件を満たすこと。条件を超える提案については、受託者決定後、提出した見積金額の範囲内で受託者と協議の上、決定することとする。

①実施場所：発注者が指定する施設においてグループワーク形式で開催。

なお、施設利用に係る会場借上げ費用については、発注者にて手配を行うため受託者負担とせず、本件見積金額に含めないこと。

②実施回数：3回を予定

③実施方法：6テーブルを設置し各テーブル単位でワークショップを行う。

④運営要員：(1)ワークショップ全体の講師：1名

(2)テーブル毎のファシリテーター：各1名 計7名

⑤補助要員：受託者が必要とする場合、補助要員を配置することが出来る。ただし、要員追加に係る費用については受託者の負担とし、本件見積金額に含めない事。

(5) ワークショップ開催に係る分析・集計(とりまとめ業務)

ワークショップでのグループワーク結果を集約し、結果をとりまとめる。

(6) (1)～(5)までに掲げるもののほか、本業務に関し必要と認められる支援、アドバイスを行う。業務遂行上協議が必要と判断された場合は、発注者との協議により随時打合せの場を設けるものとし、協議内容については速やかに記録簿を作成し、相互確認のうえ提出する。

12. 成果品の提出

(1) 市民アンケート調査報告書

原稿データ一式、電子記録媒体に保存する事。記録方式は以下のとおり

・WORD または EXCEL による修正可能なデータ形式および PDF データ形式

(2) ワークショップ開催に係る資料一式

ワークショップ開催時における、配布資料および製作物等のワークショップ結果の集約物

13. その他

(1) 受託者は本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩をしてはならない。

(2) 受託者は、本業務中に生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに委託者に報告、最善の処置を行わなければならない。また、損害賠償の請求があった場合には、受託者が自己の責任において一切を処理するものとする。

(3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる経費は受託者の負担とする。

(4) 受託者は、当該業務の実施に当たっては、泉南市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月21日条例第29号)を遵守し、業務上知り得た個人情報を他人にもらしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。