

令和3年度町内会活性化講座企画運営業務委託仕様書

1 業務名

令和3年度町内会活性化講座企画運営業務

2 業務の目的

町内会活動及び町内会運営の中心である町内会役員に対して「町内会活性化講座」を実施し、その成果を各町内会で発信・共有することにより、町内会への加入促進や、役員の担い手の発掘・育成、各町内会における課題に町内会自らが取り組むことができるよう支援し、持続可能な町内会活動の推進、町内会活動の更なる活性化に資することを目的とする。

3 期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）までとする。

4 全般事項

(1) 提出書類

受託者は、業務の着手及び完了にあたり、次に掲げる書類を提出し、仙台市（以下、「委託者」という。）の承認を得なければならない。また、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、承認を得なければならない。

- 着手届
- 業務履行計画表
- 業務担当者届
- 業務完了届

(2) 主任担当者

業務実施にあたり、受託者は、主任担当者を配置する。主任担当者は業務の全般にわたり業務管理を行う。

(3) 打合せ及び協議

業務は、委託者・受託者の十分な打合せ・協議を踏まえ実施するものとする。また、業務着手時、業務完了時及び重要事項の協議については、主任担当者が必ず出席するものとする。受託者は、各打合せ・協議の実施後、速やかに議事録を作成し、委託者に提出するものとする。

(4) 秘密の保持

本業務で使用する資料や成果品等、業務上知り得た事項の情報保持については十分に留意し、委託者の了解なく外部に開示してはならない。

(5) 検査

受託者は、業務完了時に委託者の検査を受けなければならない。

5 業務内容

本業務内容は、以下(1)～(4)に掲げる項目を満たすものとする。

(1) 基礎編講座の企画・運営

ア 開催日程

町内会運営の基礎となる内容の講座を、計5回行うこと。（各回2時間程度）。日程については、委託者・受託者協議の上決定すること。なお、講座回数及び日程の変更の必要性が生じた場合も、委託者・受託者協議の上決定すること。

原則として、講義と意見交換会を1セットとしてカウントする。ただし、委託者・受託者協議により、いずれか一方を省略する場合はこの限りではない。

イ 対象者

事前に申し込みのあった町内会役員等

※ただし、効果的な実施のために有効と思われる場合には一般会員に対象を拡大する等、変更を行う可能性がある。

※各回の想定人数は最大 30 人程度とするが、原則として、各会場の収容人数の半分以上となるように設定する。なお、申込受付は委託者が行う。

ウ 会場

アの会場の選定、予約は委託者が行い、受託者に提示する。

エ 企画内容

仙台市ホームページに掲載されている「仙台市町内会等実態調査 報告書」における仙台市の町内会の現状を示した資料を参考にするなどし、町内会の運営に役立つ講座を企画立案すること。

なお、契約締結後は速やかに委託者と進め方及び内容に関する打ち合わせを実施するとともに、講座の開催にあたっては、下記の内容を基本としつつ、各区の状況や要望も踏まえた内容とすること。

基礎編講座（全 5 回、各回 2 時間程度）	
内容	講座のねらい・効果等
町内会運営の基礎となる講座	町内会の現状や課題を踏まえ、今後の町内会運営の在り方について考える。

オ 資料作成

講座ごとにテキストを作成して参加者全員に配布するよう準備すること。また、テキストとは別に必要な資料（PowerPoint 等）があれば作成することを想定しているが、講座の内容によって効果的な手法は異なるため、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

なお、テキスト等の資料を制作するにあたり、平易な文章で作成し、参加者の所属する町内会の現状を理解する上で参考とする自己診断用のシートを添付したり、他の町内会の事例を掲載したりするなど、参加者が持ち帰って地域で活用できるよう工夫すること。

講座の実施にあたっては、全市の町内会を対象とすることから、在住の区に関わらず、すべての受講者が理解できるよう、資料の内容に留意すること。

カ 当日の運営

以下のような内容の講義及び意見交換会（ワークショップ等）を行うことを想定しているが、講座の内容によって効果的な手法は異なるため、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

(ア) 講師による 1 時間程度の講義を行う。

(イ) 講義の後、参加者による意見交換会（全体での情報交換も含む）または演習を、1 時間程度行う。

(ウ) 意見交換会または演習は、5～7 グループ程度（1 グループ 4～5 名を想定）で行う。ただし、この形態以外の効果的な手法で実施してもよい。

(エ) 各講座終了後、受講者アンケートを実施する。

(オ) 各講座終了後、希望する受講者から、受講した講座内容に関する質問を個別に受け付ける時間（30 分から 1 時間程度）を設ける。

(カ) その他当日の運営にかかる一切を行う。（ただし、委託者が行う次の項目を除く）

- ・会場の確保、設営並びに撤収に関すること
- ・受付業務に関すること

(2) テーマ編講座の企画・運営

ア 開催日程

個別のテーマごとの講座を5回行うこと（各回2時間程度）。日程については、委託者・受託者協議の上決定すること。なお、講座回数及び日程の変更の必要性が生じた場合も、委託者・受託者協議の上決定すること。

原則として、講義と意見交換会を1セットとしてカウントする。ただし、委託者・受託者協議により、いずれか一方を省略する場合はこの限りではない。

イ 対象者

事前に申し込みのあった町内会役員等

※ただし、効果的な実施のために有効と思われる場合には一般会員に対象を拡大する等、変更を行う可能性がある。

※各回の想定人数は20～25人程度とするが、原則として各会場の収容人数の半分以上となるように設定する。なお、申込受付は委託者が行う。

ウ 会場

アの会場の選定、予約は委託者が行い、受託者に提示する。

エ 企画内容

仙台市ホームページに掲載されている「仙台市町内会等実態調査 報告書」における仙台市の町内会の現状を示した資料等を参考にするなどし、下記を参照の上、町内会の運営に役立つ講座を企画立案すること。

なお、契約締結後は速やかに委託者と進め方及び内容に関する打ち合わせを実施し、より効果的なテーマ内容を設定すること。

テーマ編講座（全5回、各回2時間程度）	
講座名（例）	講座の内容、ねらい、効果等（例）
町内会運営マニュアル作成	・役員の負担軽減や役割の明確化のために町内会運営マニュアルの作成について演習を通して学ぶ。
町内会情報発信講座	・町内会の役割や活動等を知ってもらうための、ガイドやチラシの作成について演習を通して学ぶ。
若い世代との連携	・若い世代が町内会活動に参加し、今後連携していくために、ターゲットに応じた企画・実施方法を学ぶ。
顔の見える関係づくり	・居場所づくりや関係づくりのアプローチ方法等について、リアルとオンラインそれぞれの方法を学ぶ。

※上記テーマのうち1テーマは、講座を2回実施予定。

オ 資料作成

講座ごとにテキストを作成して参加者全員に配布するよう準備すること。また、テキストとは別に必要な資料（PowerPoint等）があれば作成することを想定しているが、講座の内容によって効果的な手法は異なるため、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

なお、テキスト等の資料を制作するにあたり、平易な文章で作成し、参加者の所属する町内

会の現状を理解する上で参考とする自己診断用のシートを添付したり、他の町内会の事例を掲載したりするなど、参加者が持ち帰って地域で活用できるよう工夫すること。

講座の実施にあたっては、全市の町内会を対象とすることから、在住の区に関わらず、すべての受講者が理解できるよう、資料の内容に留意すること。

カ 当日の運営

以下のような内容の講義及び意見交換会（ワークショップ等）を行うことを想定しているが、講座の内容によって効果的な手法は異なるため、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

(ア) 講師による1時間程度の講義を行う。

(イ) 講義の後、参加者による意見交換会（全体での情報交換も含む）または演習を、1時間程度行う。

(ウ) 意見交換会または演習は、4～5グループ程度（1グループ4～5名を想定）で行う。ただし、この形態以外の効果的な手法で実施してもよい。

(エ) 各講座終了後、受講者アンケートを実施する。

(オ) 各講座終了後、希望する受講者から、受講した講座内容に関する質問を個別に受け付ける時間（30分から1時間程度）を設ける。

(カ) その他当日の運営にかかる一切を行う。（ただし、委託者が行う次の項目を除く）

- ・会場の確保、設営並びに撤収に関すること
- ・受付業務に関すること

(3) 町内会との個別相談会

ア 開催日程

履行期間中に1回以上、個別相談会を行うこと。日程については、委託者・受託者協議の上決定すること。なお、回数の変更の必要性が生じた場合も、委託者・受託者協議の上決定すること。

イ 対象者

事前に申し込みのあった町内会

※募集人数は、原則として各会場の収容人数の半分以下、及び、受託者にて対応可能な範囲の人数となるように設定する。なお、申込受付は委託者が行う。

ウ 会場

アの会場の選定、予約は委託者が行い、受託者に提示する。

エ 企画内容

町内会が抱える具体的な課題や悩みに対してのアドバイスや、解決のための情報提供を行い、今後の町内会の運営に役立つ個別相談会を企画立案すること。個別相談会の実施方法（対面での相談、ZOOM等を使ったオンライン相談等）についても、企画の内容に含めること。

なお、契約締結後は速やかに委託者と進め方及び内容に関する打ち合わせを実施し、より効果的な相談会の実施を進めること。

(4) 講座報告

ア フィードバック資料の作成

受託者は、基礎編講座及びテーマ編講座の各回実施後、1か月以内に講座の概要をまとめ、本講座のフィードバック資料として各回分を調製し、委託者に送付すること。フィードバック資料（※当日の資料も含む）は、後日、仙台市ホームページに掲載することを想定していることから、本講座の参加者以外の市民が閲覧した場合でも分かりやすい内容とすること。

なお、フィードバック資料は、後日、委託者から本講座の参加者に送付する。

イ 事後報告書の作成

受託者は、基礎編講座、テーマ編講座及び個別相談会の全ての回を実施後、本業務の実施結果について報告書に取りまとめ、契約期間内に委託者に1部提出すること。また、仙台市ホームページ公開用として、個人情報等の記載のない内容の報告書を同様に1部制作し、提出すること。なお、両報告書のデータも併せて納品すること。（データの提出媒体は、CD-Rとする。）

6 スケジュール（予定）

時期		業務内容
令和3年	7月中旬～9月上旬	・公募開始 ・公募型プロポーザル審査会（オンラインにて実施予定） ・業務委託契約締結 ・委託者及び受託者にて業務内容の打合せ（契約期間中に適宜実施）
	11月中旬～12月上旬	・基礎編講座実施（全5回予定）
令和4年	1月中旬～1月下旬	・テーマ編講座実施（全5回予定）
	2月	・個別相談会実施（1回以上予定）
	3月	・事後報告書の作成及び委託者に提出

7 個人情報の取扱いについて

- (1) 本業務に関して委託者より提供された個人情報について、事前に委託者の了解を得た場合を除き、原則として、複製、複製はしないこととする。また、提供された個人情報は、使用后速やかに委託者に返却すること。
- (2) 別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、本業務中に知り得た個人情報は、一切の漏えいを禁止する。

8 成果品等の帰属

本業務において作成された資料等の著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む）及び成果物の所有権は、委託者に帰属するものとし、受託者は許可なく使用してはならない。

9 新型コロナウイルス感染症の感染予防のための対策

- (1) 講座の実施にあたり、受託者は十分な感染予防対策を講じること。
- (2) 講座の開催について、新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の状況により日程を延期または講座を中止する場合は、委託者・受託者協議の上決定すること。
- (3) その他、講座の実施にあたって、新型コロナウイルス感染症に係る各種対応については、委託者・受託者で随時協議を行うこと。

10 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び業務の詳細について疑義が生じた場合は、委託者・受託者協議の上決定する。
- (2) 受託者は成果品及び成果品に記載された内容について、委託者の許可なく第三者に閲覧、提供してはならない。

- (3) 受託者は本業務の円滑な実施のために、本業務の委託開始から終了までの間、業務の進捗状況を委託者に定期的に報告すること。
- (4) 本業務の実施にあたっては、各種法令等を遵守すること。

11 本件に係る問い合わせ先

仙台市市民局協働まちづくり推進部地域政策課企画係 担当：藤崎

〒980-0802

仙台市青葉区二日町1番23号 アーバンネット勾当台ビル2階（仙台市役所二日町第四仮庁舎）

TEL：022-214-6129 FAX：022-214-6140 E-mail：sim004070@city.sendai.jp