

町内会と不動産事業者の相互理解・連携のためのハンドブック制作業務 仕様書

1 業務名

町内会と不動産事業者の相互理解・連携のためのハンドブック制作業務

2 背景

少子高齢化や世帯構成の変化、共同住宅の増加などによる居住形態の変化のほか、生活様式や個人の価値観の多様化などに伴い、町内会においては、加入率の低下や役員の高齢化、担い手不足などの傾向にあり、今後、地域の活力が低下していくことが危惧されている。

こうした背景を踏まえ、札幌市では、町内会の意義や重要性を町内会、地域住民、事業者、札幌市が共に認識し、共有していくため「札幌市未来へつなぐ町内会ささえあい条例」を令和5年4月から施行している。

当条例の制定に際し、町内会等より広く意見を聴取しており、特に共同住宅入居者や新規転入者に対する不動産事業者等からの町内会への加入促進や町内会の案内、さらには町内会費の徴収等について協力を求めるものが多くあった。

3 本業務の目的

本業務では、共同住宅の増加などによる居住形態の変化や生活様式、個人の価値観の多様化等による町内会の加入率低下等の傾向を踏まえ、不動産事業者に対し、町内会への協力依頼事項等を示すことで、町内会と不動産事業者の相互理解を図るとともに、積極的な連携を促進することを目的とする。

4 業務内容

受託者は「3 本業務の目的」を達成するため、下記の業務に係る一切（企画、調査、運営、取材、撮影、執筆、編集、レイアウトデザイン等）を業務範囲として行うものとする。

なお、本業務に印刷・製本業務は含まないものとする。

(1) 関係各所からの聞き取りによる情報収集

ア 実施概要

受託者は、「町内会と不動産事業者の相互理解・連携のためのハンドブック」（仮称）（以下、ハンドブックという。）の作成に伴い、不動産事業者の業務内容や町内会との接点、連携可能な事項等の必要な情報を事前に把握するため、町内会や住宅の建築、販売、賃貸又は管理等を行う事業者が加盟する各種団体（以下、不動産関係団体という）から聞き取りを行い、情報収集のうえ、制作するものとする。

イ 実施方法

(ア) 町内会からの情報収集

a 聞き取りする地域の選定及び調整

委託者において事前に選定するものとし、聞き取り等の日程等については、委託者が調整するため、対応すること。

なお、共同住宅の多い地域や新興住宅地など、特色のある地域を3地域程度選定することを想定している。

b 回数

1地域につき1回、計3回程度

- c 聞き取り結果について
各地域から聞き取りした内容については、取りまとめのうえ、委託者に報告すること。

(イ) 不動産関係団体からの情報収集

a 不動産関係団体の選定及び調整

委託者において事前に選定するものとし、聞き取り等の日程等については、委託者が調整するため、対応すること。

なお、不動産関係団体については、以下の6団体を想定している

業種	団体名
仲介事業者	公益社団法人 北海道宅地建物取引業協会
管理組合	公益社団法人 北海道マンション管理組合連合会
管理会社・オーナー(賃貸)	公益社団法人 全国賃貸住宅経営者協会連合会
ハウスメーカー	一般社団法人 北海道住宅都市開発協会
デベロッパー	北海道都市開発事業協同組合
建築士事務所	一般社団法人 北海道建築士事務所協会

b 回数

上述の6団体からの聞き取りについて、1団体につき、必要に応じて2回程度実施すること(1回1時間半程度を想定)。

c 聞き取り結果について

不動産関係団体から聞き取りした内容については、取りまとめのうえ、委託者に報告すること。

(2) ハンドブックの制作

受託者は、町内会の活動内容や課題等の現状、「札幌市未来へつなぐ町内会ささえあい条例」の主旨、上述(1)で聞き取りした内容を踏まえ、不動産事業者が町内会に協力するうえで必要な情報を網羅したハンドブックを制作すること。

ア 仕様

A4サイズ、24ページ程度(表紙・裏表紙を含む)、4色カラーとし、以下の構成を含むものを想定している。

なお、最終的なページ数は、受託者の発案により若干増加させることは妨げないので、委託者と協議のうえ、決定すること。

(ア) 表紙

(イ) 導入部

(ウ) 札幌市の町内会の状況

(エ) 札幌市の共同住宅の状況

(オ) 「オーナー」「管理会社」と加入促進

(カ) 「デベロッパー」「ハウスメーカー」と加入促進

(キ) 「仲介事業者」と加入促進

(ク) 「管理組合」と加入促進

(ケ) 「建築士事務所」と加入促進

(コ) 不動産事業者との連携による町内会運営等(実例紹介)

※ 詳細は後述エのとおり

(サ) 町内会・自治会検索システム「マチトモNavi」の紹介

- (シ) 協定締結団体の紹介
- (ス) 「札幌市未来へつなぐ町内会ささえあい条例」条文
- (セ) 裏表紙（各区地域振興課連絡先、発行元、ライラックマークを掲載）

イ デザイン及びレイアウト等

- (ア) 全体的にイラストや写真、図表などを効果的に用い、文字の分量に配慮し、読むのが負担にならない構成・内容とすること。
- (イ) 表紙・本文ともイメージを統一すること。
- (ウ) 本書の目的を踏まえたデザイン及びレイアウトを考慮すること。

ウ スケジュールおよび校正

- (ア) 業務の受託後は速やかに委託者と打ち合わせのうえ、進行スケジュールを作成し、提示すること。また、業務の実施中、スケジュールに変更が生じた場合は速やかに委託者と協議の上進めること。
- (イ) ハンドブック原稿の校正は3回以上とし、委託者がチェックを行うために必要な日数を確保するなどスムーズな進行を心掛けること。
- (ウ) 掲載内容については、委託者の他、聞き取りした不動産関連団体などにも内容を確認のうえ、了承を得ることとし、具体的な確認の手順は委託者と協議すること。

エ 町内会と不動産事業者の連携事例の紹介について

不動産事業者と町内会の連携事例について紹介するため、取材・撮影を行なうこと。

- (ア) 取材・撮影対象の選定について
委託者において事前に選定するものとし、取材等の日程等については、委託者が調整するため、対応すること。
- (イ) 取材数について
3件程度
- (ウ) 撮影における注意事項
一部撮影が困難なものは、町内会等から必要な写真データの提供を受けても構わないが、印刷に耐えうる解像度の写真を使用すること。

オ 他自治体の類似事例の調査について

他自治体が作成している類似事例等を参考に、ハンドブックに掲載すべき内容がある場合には、委託者と協議すること。

5 履行期間

契約締結日から令和6年1月31日(水)までとする。

6 成果物等の納品

(1) 納品方法

- ア 成果物：電子データ
- イ 事業報告書：印刷物(1部)、電子データ
- ウ 個人情報取扱情報報告書：印刷物(1部)又は電子メールによる提出でも可とする。

(2) 電子データの納品方法

作成した原稿データは、事後に修正可能な状態の電子データ(ai形式、PDF形式)でCDまた

はDVDに保存して納品すること。Adobe illustrator等の作画ソフトでの納品も可能とするが、使用するバージョン等については委託者と協議の上、進めること。なお、動画の電子データ形式については、委託者と協議の上、決定すること。

(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)

7 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) 受託者は、本業務の成果物に関連する著作権（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。)を、成果物の納入、検査合格後、直ちに札幌市に無償で譲渡するものとする。

札幌市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 受託者は、本業務の成果物の著作者人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (5) 成果物及び資料等について、著作権等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。
- (6) 成果物及び資料等について、著作権、肖像権等の権利関係を整理し、札幌市が同様の目的のためにそれらを使用することを妨げないようにすること。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって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」を守らなければならない。

8 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。
- (3) 委託業務の遂行にあたっては、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

9 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：佐々木

電話：011-211-2253 FAX：011-218-5156

Eメール：shiminjichi@city.sapporo.jp

(別記) 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手続を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ければならない。

(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員に対して、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方法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が発生させた場合は、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。