

業務仕様書

1 業務の名称

令和2年度東京圏における盛岡コミュニティの形成等に係る関係人口をつなぐ仕組みづくり等業務委託

2 業務の目的

事業実施の背景等に基づき、主に東京圏に在住している者を対象とし、盛岡とのつながりを創出する場の提供を行うことで、盛岡コミュニティの形成を推進するほか、潜在的な関係人口の掘り起こしを図るとともに、盛岡に興味関心のある層の把握を行いながら、東京圏等における関係人口をつなぐ仕組みを構築しようとするものである。

3 履行期間

契約締結の日から令和3年3月31日（水）まで

4 実施場所

盛岡市・東京都内等

5 業務内容

本業務の目的を達成するため、次の業務を実施するものとする。

(1) 東京圏におけるイベント開催等

主に東京圏に在住している者を対象とし、「盛岡」に関連したテーマを設定したイベントをおおむね5月から2月までの間に月1回程度開催する。各回の参加者は20名程度を想定している。

(2) 東京圏における盛岡関連コミュニティの形成促進等

主に東京圏において、盛岡関連のコミュニティへの参加促進、コミュニティ活動の活性化などを図るため、SNSなどを活用して継続的な関わりを持つことができる場を提供する。

(3) ニーズの把握

来年度以降の開催内容を検討するため、上記(1)及び(2)の参加者や潜在的な参加者に対し「盛岡」をキーワードしたイベントニーズ等を把握する調査を実施する。

(4) 自由提案

上記に関わらず提案上限額の範囲内でこの事業を効果的に実施するために必要な提案を行うことを可とする。

6 企画提案を求める内容

- (1) コンセプトは自由に設定して構わないが、本市におけるこれまでの取組を勘案した上で、提案者の考えを提案書において明示することとし、テーマ設定にあたっては東京圏において継続的な関わりを持てるよう配慮すること。
- (2) 提案内容は、開催時期、開催内容、回数など具体的な内容を提示するほか、また、開催時期やゲスト等、不確定要素となるものは複数候補を提示すること。なお、ゲストの選考に当たっては、これまでの東京・盛岡コミュニティ活動支援事業補助を受けた団体を積極的に検討されることが望ましい。
- (3) 上記5(1)、(2)及び(3)において、今後のイベント等の案内やニーズ調査を可能とするため、参加者の個人情報（氏名、住所、メールアドレス、電話番号など）の収集に努めるもの。
- (4) 上記5(4)などにおいて、「盛岡」をキーワードとして、コミュニティ形成を促進するため、東京圏における関係団体等による組織化を図るための提案を含んでいることが望ましい。
- (5) この事業を通して、盛岡との関わりを深め、盛岡への来訪や移住のきっかけとなるような仕組みづくりを工夫すること。
- (6) 参加者を確保するため、必要なプロモーションを行うこと。
- (7) 今後の事業展開を意識した企画提案を意識すること。
- (8) 関係人口の増加を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業における関連事業（詳細は別紙参照）との相乗効果に配慮すること。

7 業務実施上の留意事項

- (1) 関係人口を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業（詳細は別紙参照）に関連する他の事業と連携することとし、市が示す統一的な方針を尊重するものとする。また、このために実施する会議に出席可能な場合は出席すること。（月1回程度の開催予定で、必要に応じてWEB会議の形式とすることもある。）
- (2) 対象とする経費は、人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とする。なお、以下の経費は対象外とする。
 - ア 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - イ 土地・建物を取得するための経費
 - ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
 - エ 1件3万円を超える機器や物品を取得するための経費
 - オ 参加者個人に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費など

の特定の個人や個別企業に対する給付に要する経費

カ その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品，顧客との交際費，接待費，明細が不明確な物品等）

- (3) 当該事業費において取得した財産等を処分することにより収入があると認める場合には，その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (4) 取得財産等については，事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに，本業務の目的に従ってその効率的な運営を図るものとする。
- (5) 委託事業の経理については，他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに，これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

8 成果品

実施内容を記載した報告書を以下のとおり提出すること。

- ・実施報告書 1部（電子データをDVD等の媒体でも提出すること。）

9 納期

成果品については，令和3年3月31日までに納品すること。

10 事業報告

受注した者は事業の進捗等に関して次の報告及び検査協力をする事。

(1) 随時の報告

本業務に関連し，市が調査又は報告を求めた場合においては，受注した者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(2) 立会検査

本業務の適正な履行のために市が必要と認めるときは，市は受注した者の本業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い，受注した者等に対する聞き取り，関係書類の確認等を行い，是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(3) 会議・報告会等への出席

市が主催する会議等において，市が求めた場合は，業務の進捗状況等を報告するため会議等に出席すること。（年1回程度）

(4) 業務完了届

受注した者は，業務が完了したときは，速やかに市に対して業務完了届に成果品を添えて提出し，検査等を受けること。

11 権利の帰属

本業務により作成されたものの利用に関する著作権，所有権に関しては，原則と

して委託料の支払いの完了をもって受注者から発注者に移転することとする。

12 再委託等の制限

- (1) 業務受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 業務受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を市に対して文書で報告し、承認を得なければならない。
- (3) 再委託先の選定、管理等に当たっては、法令順守を徹底すること。

13 機密の保持

受注者はこの業務の履行に関し、知り得た相手方の秘密を第三者に洩らし、または利用してはならない。

14 個人情報の取扱い

本業務において個人情報を取り扱う場合は、盛岡市個人情報保護条例（平成16年条例第7号）を遵守しなければならない。

15 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。
- (2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- (4) 委託業務の処理に当たっては、盛岡市情報セキュリティポリシー規程（平成22年共同訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

16 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 調査・分析等に当たっては、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。
- (3) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。

- (4) 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- (5) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (6) 各種判断については、公募や業界団体からの推薦、公的機関の認証等を得ているなど、選定理由が明確であるよう十分に留意すること。
- (7) 本業務の履行において生じた疑義についての取扱いは、その都度発注者と受注者で協議の上決定する。