

令和7年度区のまちづくりに関するワークショップ開催支援業務委託 仕様書（案）

1 業務名

令和7年度区のまちづくりに関するワークショップ開催支援業務委託

2 業務目的

岡山市各区のこれからのまちづくりの方向性等をテーマにしたワークショップを開催し、市民の意見を聴取することにより、次期総合計画の区別計画を、市民ニーズ等を踏まえたより実効性のある計画とするために必要な業務の支援を行うもの。

3 契約期間

契約締結日から令和7年7月31日まで

4 適用範囲

令和7年度区のまちづくりに関するワークショップ開催支援業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、岡山市が受託者に委託する本業務全般の基本的内容について定めるものである。

また、本仕様書に明記されていない事項でも、必要と思われるものについては、本市監督員（以下「監督員」という。）と協議の上、受託者の責任において誠実に履行すること。

5 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げる法令・条例等を遵守しなければならない。

- （1）岡山市契約規則
- （2）個人情報の保護に関する法律
- （3）その他の関係法令

6 秘密の保持

- （1）受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- （2）受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- （3）受託者は受託情報を保護するため、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。

7 損害の賠償

本業務遂行中に、受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処

理解決するものとし、岡山市は一切の責任を負わない。

8 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施する上で必要となる資料等のうち、岡山市が提供することが可能な資料は、岡山市が受託者に無償で貸与するものとする。
- (2) 貸与された資料等は、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において、貸与した資料等は、契約期間満了後若しくは契約解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合は岡山市に返還しなければならない。また、貸与資料等の複製物は適切に廃棄するなど岡山市の指示に従った処置を行うこと。

9 プロジェクト管理

受託者は、岡山市の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、岡山市が見落としがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、岡山市への迅速な状況報告等）を徹底すること。

プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなどの課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、岡山市の承認を得た上で、これを実施すること。

10 委託業務の内容

ワークショップ開催支援

(ア) 概要

- ・多様な年代・属性の市民の意見を聴取するため、幅広い年齢層・属性の市民を対象に、各区のこれからのまちづくりの方向性等をテーマにしたワークショップを開催するにあたっての開催支援

(イ) 開催期間、開催回数、備品等

- ・令和7年5月から6月上旬の間に合計5回開催（土曜日もしくは日曜日を想定）
- ・開催場所の確保は岡山市が行う
- ・市は開催に必要な机、椅子、プロジェクター、スクリーン、音響（マイク2本）、ホワイトボード・パーティション（模造紙貼付用）を用意する。
- ・市が準備する備品以外の必要な備品・消耗品等の品目や数量は、岡山市と受託者で協議のうえ、受託者が確保を行う

(エ) 参加者数

- ・1回あたり30名程度

(オ) 開催時間

- ・ 3時間程度を想定

(カ) PR チラシの作成

- ・ 市民へ周知するためのチラシを作成すること
- ・ チラシは複数回分をまとめた共通のチラシを作成すること
- ・ 全面フルカラー、A4版サイズとし、岡山市の指定する部数を印刷のうえ納品すること(2,000部程度を想定)。合わせて Illustrator 及び PDF でデータを作成し納品すること

(キ) 開催形式・シナリオ等

- ・ 多様な年代・属性の市民の参加を促す工夫を図ること
- ・ 参加者の主体性や当事者意識を育み、活発かつ建設的な議論を促すとともに、成果について参加者が納得感や達成感を最大限得られるよう、開催形式や実施手法等を受託者が企画すること
- ・ オープニングトーク、ガイダンス、アイスブレイク、全体討議、講評等を行うこと
- ・ シナリオや進行資料は原則として各回共通とし、各区の現状や特性を踏まえて討議する内容を岡山市と協議のうえ受託者において企画すること

(ク) 資料作成

- ・ バックキャストイングの視点に基づいた未来志向の議論ができるよう、討議するテーマを受託者において企画し、岡山市と協議のうえ分かりやすく親しみやすい資料を作成すること

(ケ) その他の実務内容等

- ・ 岡山市が行う広報に加え、受託者においても幅広い年齢層に向けて広報し、集客に努めること
- ・ 応募受付、参加者とりまとめ
- ・ 開催通知の作成及び参加者への発送
- ・ ワークショップの運営に必要なファシリテーター等のスタッフの配置
※1回あたりメインファシリテーター1名、ファシリテーター4名程度を想定
- ・ 会場準備、当日の運営・進行、受付業務、グループ分け、必要資料の作成
- ・ 必要に応じて託児サービスの提供や合理的配慮(手話通訳・要約筆記の実施等)の提供を行うこと
- ・ 開催記録(写真撮影、会議録等)
- ・ その他、ワークショップの開催にあたって必要な業務

(コ) 結果の取りまとめ及び実施報告

- ・ 終了後速やかな会議録の要旨まとめの作成
- ・ 参加者の発言・ポイント・要旨・意見集約の結果等の取りまとめ、写真などを挿入した実施報告の作成

(サ) 費用負担

- ・ 会場の借り上げ費用、託児サービス及び合理的配慮の提供に係る費用については岡山市が

負担し、それ以外の費用についてはすべて受託者の負担とする

1 1 定例会議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、必要に応じて会議を行うこととする。また、業務の開始に当たり、契約締結後速やかに仕様内容、作業スケジュール等の確認、協議等を行うために業務開始時会議を開催する。

日時：本業務の契約締結後に岡山市と受託者の協議により決定

場所：岡山市が指定する場所（原則として岡山市本庁舎及び区役所会議室）

受託者は会議終了後、速やかに打合せ記録を作成・提出すること。

(1) 業務開始時会議：1回

契約締結後速やかに、仕様内容、作業スケジュール等の確認、協議を行うため、業務開始時会議を開催すること。

(2) 業務開始後会議：必要に応じて随時開催

1 2 報告義務

(1) 本業務の実施期間中において、受託者は岡山市と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、岡山市は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができるとする。なお、打ち合わせで決定し、又は岡山市が指示した事項について、受託者は、定期的にその進捗を報告すること。

(2) 本業務の実施中にトラブルが発生した場合には、必要な処置を講じるとともに、直ちに岡山市に報告しなければならない。また、処置を行った場合は、処置後に報告書を提出すること。

1 3 再委託

本業務について再委託が必要となる場合は、事前に再委託範囲及び再委託先を岡山市に提示し、その承認を得ること。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

1 4 知的財産権等

(1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を、当該著作物の引渡し時に岡山市に無償で譲渡するものとする。

(2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、岡山市並びに岡山市より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

(3) 受託者は、成果品に第三者が権利を保有する素材（タレント等の著名人、キャラクター、音楽等）を使用する場合には、受託者の負担により岡山市と当該第三者との間でライセンス契約の締

結等、必要な措置を講ずるものとする。受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

- (4) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、岡山市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、岡山市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

1 5 成果品

成果品	納期 (目安)	提出方法	備考
ワークショップ用資料	各ワークショップ開催日まで (詳細な納期については別途協議するものとする)	修正が可能なデータ形式 (Word、Excel、PowerPoint 等) にて作成し、電子データで納品すること。	
ワークショップ用 PR チラシ (現物及びデータ)	初回ワークショップ開催日の30日前まで (詳細な納期については別途協議するものとする)	岡山市の指定する部数を印刷のうえ納品すること 別途データ (Illustrator 及び PDF) を作成のうえ、電子データで納品すること。	
各ワークショップの要旨まとめ	各ワークショップ終了後速やかに (詳細な納期については別途協議するものとする)	修正が可能なデータ形式 (Word、Excel、PowerPoint 等) にて作成し、電子データで納品すること。	
各ワークショップの結果取りまとめ及び実施報告	各ワークショップ終了後速やかに (詳細な納期については別途協議するものとする)	修正が可能なデータ形式 (Word、Excel、PowerPoint 等) にて作成し、電子データで納品すること。	発言・ポイント・要旨・意見集約の結果等を取りまとめるとともに、写真などを挿入した実施報告を提出すること。

1 6 成果品の利用

- (1) 岡山市は、本業務で制作された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・手法により公表 (公開、配布、放送等) できるものとする。
- (2) 岡山市は、本業務で制作された成果品を、本業務の目的若しくは運営上の必要又は本市の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表 (公開、配布、放送等) することができるも

のとする。

- (3) (1) 及び (2) の規定にかかわらず、成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合において、受託者と当該権利保有者との契約内容により、成果品を業務期間終了後も、期間・態様の制限なく利用することは難しいと岡山市が判断した場合は、双方協議の上、岡山市は、成果品の利用期間の限定、利用態様の限定を行うものとする。

17 成果品のかし

- (1) 納品後に成果品に「かし」が発見された場合は、岡山市の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うこと。
- (2) 成果品の納品後1年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合は、岡山市の指示に基づき受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所を修正すること。

18 協議等

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について岡山市と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、岡山市と受託者で協議の上、岡山市の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 岡山市において必要と認められた時は、作業の変更又は中止をすることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は、両者の協議により定めるものとする。