

日野市気候市民会議運営業務委託仕様書（案）

1.業務の目的

日野市気候市民会議は 2050 年二酸化炭素排出量実質ゼロを達成のため、市民自らが自分ごととして取り組むことのできる行動を検討し、実行するための行動計画や行政・事業者への「提言」をまとめるものである。

本業務は、当該市民会議を円滑かつ効果的に運営するため実施するものです。

2.業務の実施期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日までとする。

3.提出書類

- ①着手時・・・着手届、業務計画書、工程表、業務実施体制
- ②会議時・・・会議記録（会議回ごと）
- ③完了時・・・完了届、業務完了報告書
- ④成果品・・・市民行動計画、提言書

4.業務内容

受託者は、市担当者と協議・調整のうえ、以下の業務を行う。

①.会議準備

会議の企画（テーマ設定等）と必要な資料の作成。

内容の決定・資料の作成にあたっては、市と協議・調整を行うこと。

②.講師選定

会議で実施する講義等について、各回のテーマに即した講義を行うことができる者の選定を行うこと。

市が候補とした者については、必要に応じて市が仲介する。

③.会議運営

i.①による会議を円滑かつ効果的に運営すること。

会議の実施にあたっては、市民からの意見を適切に抽出するため、市民自らがアイデア・意見を出すことのできるよう運営すること。

ii.各回を通したアドバイザーを複数名予定している。各回の会議内容を視聴してもらい、アドバイザーから講評をもらう予定。

iii.円滑に運営できるようファシリテーターに対して事前のレクチャーを行うこと。なお、ファシ

リテーターは必要に応じ、市職員を配置する。

〈参加者概要〉

会議参加者は、無作為抽出によって選ばれた 1,500 名のうち参加の意向を示した中から 40 名を、参加者の年代や性別等の属性に偏りが生じないように抽選し、構成する。参加者が 40 名に満たない場合は、公募等により補充する。また原則集合開催としているが、オンラインによる参加も認めているため、希望の参加者がいる場合は、オンライン参加者にも適切に対応する。

④.参加者の出欠管理

市が示す参加者に対し、会議当日までの連絡、通知を行い、出欠および参加者数の管理を行う。なお、個人情報の取扱については十分留意すること。

⑤.オンライン環境（端末・ソフトウェア等）の準備

会議を実施する際にオンラインと現地開催のハイブリッド運営に必要な通信環境、機材、オンラインツールおよびソフトウェア等を必要に応じ準備すること。

⑥.会議運営（当日）

活発な議論を促し、円滑かつ効果的な運営を行うこと。

また会議運営にあたっては、十分な人員を配置する。以下参考（※）；

- | | |
|--------------------|------|
| i.全体司会（総合ファシリテーター） | 1名 |
| ii.グループファシリテーター | 市職員 |
| iii.グループサブファシリテーター | 7名程度 |
| iv.運営事務局 | 4名程度 |

⑦.会議記録の作成

各回の会議記録を、各回会議実施後 1 週間以内に作成し、電子データにて提出すること。

各回の会議の講義部分及び各グループの発表内容を動画に記録、編集し、会議内容を収めたデータとして各会議実施後 1 週間以内に納品すること。なお、納品された動画は動画配信サービス等で公開し、広く意見を募るとともに、その回の不参加の視聴用として活用する。動画公開作業は市が行う。

⑧.成果品

本業務の成果として会議全体の内容を取りまとめ、以下の成果品を作成し、電子データにて納品すること。なお、本業務における成果品の著作権、著作権等の一切の権利は日野市に帰属するものとする。

【報告書類】

- i.提言書
- ii.会議全体報告書（写真を含む）

iii.その他本委託業務において作成した資料等

※成果物を作成するにあたっては、以下に留意すること。

- ・図や法を適宜使用するほか、データや情報などについてもわかりやすく視覚的に表現することをつうじ、読み手の理解が進みやすいように作成すること。
- ・専門用語を使用する場合には注釈を付けること。

※業務内容（案）については、参加者をグループ分けして、会議進行することを想定。

但し、提案内容によってはこの限りではない。なお、支援メニューについては条件のとおり。

⑨会議予定日

毎月第一土曜日 10：00～15：00 （12：00～13：00 休憩時間）

8月5日、9月2日、10月7日、11月4日、12月2日（全五回予定）

⑩会議予定場所

日野市役所、多摩平ふれあい館ほか

5.実施方法

①本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。

※但し、提案内容によっては、提案に応じて、修正等を行い、これを仕様書とする。

②受託者は、業務の実施にあたって、関係法令及び条例を遵守すること。

③受託者は、業務の実施にあたって委託者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。

④受託者は、業務の進捗等について、委託者に対して定期的に報告すること。

⑤受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。

⑥受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ委託者に書面により届出を行い、委託者の承認を得ること。

⑦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、速やかに委託者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6.業務完了確認

業務履行完了を書面で報告し、検査担当職員の検査を受けること。

7.支払方法

業務完了・検査合格後、請求に基づき一括で支払うものとする。

8.その他

①情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、個人情報等をはじめとする日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、市の求めに応じて「情報保護に関する報告書」、

「特定個人情報保護に関する報告書」を提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」は市ホームページの入札情報から入手できる。

②環境負荷低減の取組みについて

i. 日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ（事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減）」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等（市ホームページにて閲覧可能）に記載している内容を遵守すること。

- ①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
- ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥日野市プラスチック・スマート宣言

ii. 洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないようにすること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

③障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例（令和2年4月施行）」に基づき、次の事項に留意すること。

i. 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

ii. 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

④環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行にあたって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

⑤内部通報制度

i. 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報に関する条例（令和3年6月1日施行）」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

ii. 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱

いを受けたと思われたときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。
なお、「日野市職員等の内部通報に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

⑥予防対策に関することについて

新型コロナウイルス感染防止のため、業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、マスクの着用、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気等の対策を講じること。