

町内会デジタル化推進事業企画運営業務委託仕様書

1 業務名

町内会デジタル化推進事業企画運営業務

2 委託目的

「4 事業概要」に示す町内会デジタル化推進事業について効率的かつ迅速な事業の運営及び効果的な事業の推進を行うことを目的として委託するものである。

3 業務実施期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 事業概要

仙台市内の町内会等において、従前からある加入率低下や担い手不足等の課題解決に向け、業務効率化等の新たな取り組みを図る必要がある。そこで、町内会運営の中にデジタルを導入することで多様な運営スタイルが構築できるよう町内会デジタル化推進事業を実施する。地域におけるデジタル化の実情に応じた伴走型支援により、町内会の多様な運営スタイル（町内会活動の省力化等）のロールモデルを提案することを目的として実施する。

（1）事業対象とする団体

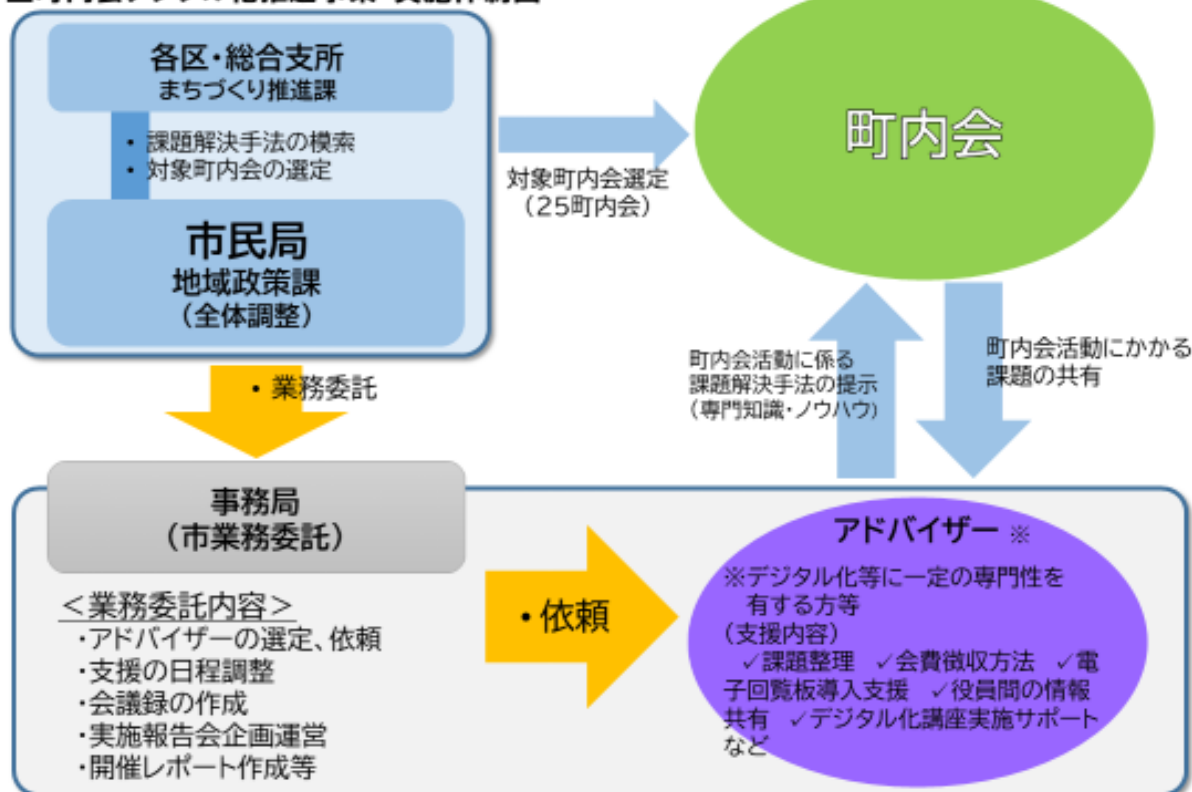
仙台市内の単位町内会または連合町内会
（申込みの中から25団体を選定する）

（2）実施体制について

ア 仙台市（以下「発注者」という。）は本事業の全体調整を担う。

イ 事務局（以下「受注者」という。）は発注者から業務を受託する。業務内容は「5 委託業務の詳細」のとおり。

■町内会デジタル化推進事業 実施体制図



(3) 実施報告会概要

伴走支援を実施した町内会の中から5町内会（状況によって増減する可能性がある）を選定し、参加者に対し事例発表を行う「実施報告会」を1回開催する。概要は以下のとおり。より効果的な手法があれば提案を行うこと。

ア 目的

実施報告会は、支援を受けた町内会の事例発表からヒントを得、参加者が町内会活動にデジタルを活用することについて学び、自らの町内会等での実践に繋げていくことを目的とする。

イ 開催日

令和8年1月下旬から2月上旬を予定し、発注者、受注者協議のうえ決定する。

ウ 参加者、参加人数

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。

※会場はオンワード樫山仙台ビル（仙台市青葉区二日町12番34号）10階ホール（定員最大270人）を予定。

※参加人数は80人から100人程度を想定。参加人数は増減する可能性がある。

エ 構成イメージ…計3時間程度

- (ア) 5町内会による事例発表（各町内会10分程度×5町内会）。
- (イ) 発表の後、担当したアドバイザーから補足や、コメントをもらう（3分程度）。
- (ウ) 参加者からの質疑、発表者の応答（10分程度）。
- (エ) 全体発表が終わった後、事例発表者と参加者および参加者間で意見交換会を行い、情報交換や交流を深める。飲料（ノンアルコール）、茶菓等を用意し、自由に歓談をしてもらう（60分程度）。
- (オ) 実施報告会終了後、参加者アンケートを実施する（10分程度）。

（４）スケジュール（イメージ）

本業務に関するスケジュールは次のとおり。※事業の進捗により変更する場合がある。

	5月			6月			7月			8月			9月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
委託候補者の決定・契約															
町内会エントリー															
対象町内会の選定及び決定（25団体）															
発注者と受注者の事前打合せ															
キックオフミーティング															
町内会への支援（5回まで）															
定例打合せ															
（R6町内会の）モニタリング															

	10月			11月			12月			1月			2月		
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下
町内会への支援（5回まで）															
（R6町内会の）モニタリング															
定例打合せ															
実施報告会															
開催レポート作成及び送付															

5 委託業務の詳細

(1) アドバイザーの選定及び業務詳細

- ア 町内会への支援に当たっては、デジタル技術等及び町内会の実情に精通したアドバイザーを選定し、派遣すること。受注者は発注者に対し、アドバイザー候補を事前に提案し、協議を行ったうえで選定する。
- イ アドバイザー派遣の際には、町内会に対し、本事業の趣旨について周知すること。
- ウ 支援については、以下の内容を実施すること
 - (ア)アドバイザーは支援町内会を訪問、町内会役員等から聞き取りを行い、現状課題を分析すること。
 - (イ)アドバイザーは聞き取った課題を分析し、課題解決に適切な提案を行い、町内会が希望する課題解決の方法に沿って支援を行うこと。ただし、支援するにあたり、町内会に提案するデジタル技術は無料もしくは廉価（町内会負担）なものとし、デジタル機材の購入や、アプリケーションの導入にかかる費用は本事業においては支援しない。
 - (※参考) 令和6年度「町内会デジタル化推進事業」において、アドバイザーが町内会に実施した支援内容。
会費徴収の電子決裁化（会費ペイ）／電子回覧板導入（LINE 公式アカウント）／役員間の情報共有の効率化（LINE オープンチャット）／会員への情報発信（Google フォーム）／データの保管、共有の効率化（Google ドライブ） など
 - (ウ) 1 町内会あたりの支援回数は最大で5回とする。
 - (エ) 支援の際には、支援内容を説明するための資料を作成し、参加者に配布すること。資料は3営業日前までに発注者に提出し、内容の協議を行い、適宜修正を行うこと。
 - (オ) 町内会への支援について委託内容の遂行に支障がない場合並びに町内会が希望した場合に限り、オンライン（WEB）での支援を実施することを認める。
- エ 受注者及びアドバイザーは以下の打合せに出席すること。オンライン（WEB）での出席も認める。
 - (ア) 支援方針、方向性決定のための打合せ（2時間程度、アドバイザーごとに1回実施）。
 - (イ) 発注者、受注者（受注者が指定する市職員を含む）並びにアドバイザーが、支援開始前に顔合わせを行う「キックオフミーティング」（1時間程度、1回実施）。
 - (ウ) 発注者、受注者は支援の進め方、その他の連絡事項について、共有を行うための「定例打合せ」を行う（1か月に1回、1時間程度）。準備などの一切は発注者が行う。
- オ 受注者及びアドバイザーは、4(4)実施報告会に参加し、開催レポートの作成に適宜協力すること。

カ 受注者はアドバイザーに謝礼金を支払うこと。謝礼額は、以下のとおりに支払うこととし、見積には税込 6,350,000 円（定額）を含めること。謝礼額は支援の実施回数と時間を算出し、発注者と協議のうえ決定するものとし、謝礼額に残分がある場合は変更契約を行うこととする。なお、上記支払い手続きには源泉徴収の実施、税務署への支払、法定調書の作成及び提出も含むこと。

(ア)「発注者とアドバイザー支援方針、方向性決定のための打合せ」はアドバイザー 1 名につき 1 時間あたり 10,000 円（税込）を支払う。

(イ)アドバイザーの各町内会 1 回の支援にあたり 50,000 円（税込）を支払う。支援状況によって回数は変動する。〔参考〕1 回の支援は(a), (b), (c), (d)を含む。

(a)「各支援前のアドバイザーと発注者の打ち合わせ」。これに関連する電話、メール等のやり取りも含む。

(b)支援実施時の町内会へ配布する説明用資料（テキスト）の作成、印刷。

(c)支援実施時の内容について受注者が作成した会議録の確認。

(d)支援と支援の間に、町内会から受けた電話やメール等のやり取り。

(ウ)「支援方針、方向性決定のための打合せ」「キックオフミーティング」、「発注者と受注者の定例打合せ」は 1 時間あたり 10,000 円（税込）を支払う。時間の算出は、発注者と協議のうえ決定する。

(エ)アドバイザーが「実施報告会」に参加した際はアドバイザー 1 名につき 1 時間あたり 10,000 円（税込）を支払う。時間の算出は、発注者と協議のうえ決定する。

(オ)全ての謝礼額には交通費を含むものとする。

(2) 町内会への支援の企画提案

ア 企画内容

4 事業概要をふまえ、町内会への支援方法を企画立案すること。

イ 支援は以下のように進めること。より効果的な手法があれば提案を行うこと。

(ア) 基本的な支援の流れ（5 回の進め方の例）

1 回目 ヒアリングによるデジタルに関するお困りごとの把握・課題整理

2 回目 課題解決までのスケジュール立案やタスク整理

3 回目 具体の支援（例：アプリの導入・運用支援等）

4 回目 具体の支援（例：アプリの導入・運用支援等）

5 回目 持続的な体制構築支援、事業終了後の振り返り、アンケート

今後の町内会内での運用方法についての相談・アドバイス

(イ)支援と支援の間に、町内会から受けた質問等について、適宜回答を行う。

(ウ)支援の際には、支援内容を説明するための資料を作成し、配布すること。

(3) モニタリング（フォローアップ支援）業務

令和6年度に支援を行った町内会に対しモニタリングを行う。

ア 目的

令和6年度本事業において支援対象とした町内会の一部に対し、支援終了後に自律的、持続的な運営がなされているかどうか、直面している課題はあるか等をヒアリングし、その対応方法についてアドバイザーを派遣し、確認する。

イ アドバイザー

モニタリングを行うアドバイザーは、デジタル技術等及び町内会の実情に精通したアドバイザーを選定し、派遣すること。受注者は発注者に対し、アドバイザー候補を事前に提案し、協議を行ったうえで選定する。

ウ モニタリングは以下のように進めること。以下の手法によらず、より効果的な手法があれば提案を行うこと。

(ア)対象とする町内会

令和6年度に支援対象となった町内会のうち、発注者が指定する町内会（最大25町内会とする）。

(イ)支援回数

1町内会につき1回。

(ウ)支援時期

契約日から令和7年12月末まで。

(エ)支援の際には、支援内容を説明するための資料を作成し、配布すること。

エ アドバイザーへの謝礼金について

モニタリングにおけるアドバイザーへの謝礼金の支払いは以下のとおりとし、見積には税込1,250,000円（定額）を含めること。謝礼額は支援の実施回数と時間を算出し、発注者と協議のうえ決定するものとし、謝礼額に残分がある場合は変更契約を行うこととする。なお、上記支払い手続きには源泉徴収の実施、税務署への支払、法定調書の作成及び提出も含むこと。ただし、上記の手法によらず、より効果的な手法があれば謝礼相当額に基づく提案を行うことも可能とする。

(ア)アドバイザーの各町内会1回の支援にあたり50,000円（税込）を支払う。〔参考〕1回の支援は(a), (b), (c)を含む。

(a)「各支援前のアドバイザーと発注者の打ち合わせ」。これに関連する電話、メール等のやり取りも含む。

(b)支援実施時の町内会へ配布する説明用資料（テキスト）の作成、印刷。

(c)支援実施時の内容について受注者が作成した会議録の確認。

(イ)全ての謝礼額には交通費を含むものとする。

(4) 支援時および打合せ時の会議録作成

- ア 発注者とアドバイザーの支援方針，方向性決定のための打合せの会議録を作成し，発注者に提出する。
- イ 発注者，受注者（受注者が指定する市職員を含む）並びにアドバイザーが，支援開始前に顔合わせを行う「キックオフミーティング」の会議録を作成し，発注者に提出する。
- ウ 発注者，受注者の「定例打合せ」の会議録を作成し，発注者に提出する。
- エ 各支援時の実施内容（モニタリングを含む）について発注者が指定する様式（Word形式等）及び内容で報告書を作成し，発注者に提出する。

※会議録の提出は実施日を除く 6 営業日とする。

※エの支援実施時の音声データについては，後日，発注者が指定する方法で提出すること。

(5) 日程調整

支援希望日程および実施場所を各支援対象の町内会から電話やメール等で聞き取り，発注者及び発注者が指定する者に報告する。なお，発注者への報告の方法はメールとする。

※上記以外の日程調整については，発注者が行う。

(6) 実施報告会の企画提案

ア 企画内容

4(3)アの目的をふまえ，実施報告会を企画立案すること。

イ 募集方法は以下のように進めること。

(ア) 発注者が作成した実施報告会の開催案内を印刷すること。

規格：（開催案内）A4 判両面（両面とも白黒）

（FAX 申込用紙）A4 版片面（白黒）

数量：各 1,500 部程度

(イ) 仙台市内の各単位町内会長（約 1,400 名）あてに開催案内の送付を行うこと。

郵送料は受注者が負担する（宛名シール，封筒は発注者が準備）。

(ウ) 参加申込者の募集・申込受付と名簿を作成すること。

参加申込受付については，発注者と協議し，FAX やその他の電磁的方法等，利便性を考慮した受付方法を採用すること。作成した参加申込者名簿は発注者に提出すること。申込者が参加想定人数を大幅に超えた場合は発注者が抽選を行い，参加者を決定する。

ウ 事前準備

(ア)実施報告会開催に至るまでのスケジュール（工程表），当日タイムテーブルを作成し，受注者，発注者両者の準備から当日までの作業を分かりやすく示し，発

注者において再編集可能なファイル形式（Word・Excel・PowerPoint 等）とすること。

- (イ) 発注者が指定した実施報告会当日資料を参加者全員に配布するよう印刷し、準備すること。

規格：A4 版両面（両面とも白黒）

頁数：15～20 ページ程度

エ 当日の運営

- (ア) 会場の設営並びに撤収に関すること（看板等は不要）。

- (イ) 当日の参加者受付に関すること。

- (ウ) 実施報告会終了後、参加者アンケートを実施する。

アンケートを作成し、印刷する（A4 両面 1 枚 白黒）。アンケート項目については発注者が作成する。集計したデータを内容に応じてグラフ等で示す等分かりやすいようまとめること。

- (エ) 進行に関すること。

- ・司会者の選定は受注者が行うこと。
- ・当日の台本は、発注者、受注者の協議のうえ作成すること。
- ・それぞれの町内会が作成した発表用資料以外の進行用スライドは、受注者が作成すること。

- (オ) その他当日の運営に係る一切を行う。ただし、発注者が行う次の項目を除く

- ・会場の確保に関すること。
- ・事例発表町内会の選定・発表依頼に関すること。
- ・使用機材（パソコン、プロジェクター、マイク、レーザーポインタ、スクリーン等）の準備に関すること。

オ 当日の記録とその提供（写真、音声、会議録等）

送付及び公開先：庁内関係各所

5 (6) エ(ウ)のアンケート結果も記録の中に含めること。

カ その他

- (ア) 当日のプログラムをオンラインで視聴可能とすること。また、配信した動画は後日、編集し、そのデータを発注者に提供すること。

- (イ) 実施報告会で配布するグッズを発注者と協議のうえ、作成すること。グッズは本事業で町内会のデジタル化に取り組んだ町内会（最大 25 団体）に配布する。グッズは支援対象となっていない町内会が本事業や支援対象町内会の取り組みに関心が向けられるようなものとする。

(7) 開催レポート作成業務

当事業の趣旨や、町内会の成果等が読み手に伝わる内容とすること。当内容については、発注者と適宜調整のうえ進めるものとする。また、発注者にて4～5回程度校正を行う予定。

規格：A4 判両面（4 色カラー）

頁数：4 ページ程度

数量：1,600 部（ホームページ掲載用に PDF データも併せて納品すること）

送付及び公開先：仙台市内の町内会，仙台市ホームページ，庁内関係各所等（発注者が指定する）。報告書は仙台市内の町内会へ配付（※）すること。

※仙台市内の各单位町内会長（約 1,400 名）あて送付を行うこと。郵送料は受注者が負担する。

※宛名シール，封筒は発注者が準備する。送付添書は発注者が作成し，受注者が印刷すること。

ア 実施報告会で発表した 5 町内会の本事業における伴走支援の様子を取りまとめる。また，レポートの作成にあたっては，次の項目による構成を基本とする。

(ア) タイトル（支援内容を要約したもの）

(イ) 伴走支援の様子，内容

(ウ) 町内会名，発表者肩書き等

(エ) 写真 2 点程度

イ 実施報告会当日の内容

実施報告会の内容について，当日写真・資料等を使用し記事作成を行うこと。

5 (6)エ(ウ)のアンケート結果も記録の中に含めること。

(8) 共通事項

ア 発注者が本事業において特に必要と定める団体と連携を図ること。（想定される事例）発注者が作成の仙台弁こけしとの連携 等

イ 5 (1)～(7)のすべての業務実施にあたっては，事前に受注者と十分な協議及び確認等を行う事。また，疑義が生じた場合は遅滞なく受注者へ確認すること。

6 成果品

下記のものを作成し，納品するものとする。

(1) 開催レポート

下記ア，イの内容を含むもので作成，印刷（1,600 部）すること。ホームページ掲載用に PDF データも併せて納品すること。

ア 町内会（実施報告会で発表した 5 町内会）の本事業における伴走支援の様子を取りまとめる。

イ 実施報告会当日の内容、およびアンケート結果

(2) 発注者とアドバイザーの打合せの会議録

形式は電子ファイルとするが、発注者において再編集可能なファイル形式（Word・Excel・PowerPoint 等）とすること。

(3) アドバイザーによる支援時（モニタリングを含む）の会議録

発注者が指定する様式（Word 形式等）を使用して以下のとおりに作成すること。

ア 会議録は事実の羅列のみならず、以下の内容を含めたもので作成すること。

- ・参加者の発言の意図、趣旨、背景が分かるよう、情報を補足する等して記載すること。
- ・アドバイスを受けて、参加者の反応や、どのような発言があったのか記載すること。
- ・支援最終回となった会議録には「アドバイザー所感」、「町内会側の感想」を記載すること。
- ・実施している様子が分かるような画像を4枚程度会議録に添付すること。また、画像データは CD-R 等のディスクにまとめ、すべての支援終了後に発注者に提出すること。なお、提出された CD-R 等のディスクは返却しない。

(4) 定例打合せの会議録

形式は電子ファイルとするが、発注者において再編集可能なファイル形式（Word・Excel・PowerPoint 等）とすること。

(5) 実施報告会のオンライン配信動画

受注者は発注者と協議を行い、オンライン配信動画を編集し、DVD-R 等のディスクにまとめ、発注者に提出すること。なお、提出された DVD-R 等のディスクは返却しない。

7 成果品に関する責任の範囲

受注者は、業務実施期間及び業務終了後、本仕様書で示す業務範囲で受注者の過失による錯誤等が発見された場合は、速やかに訂正すること。なお、これに要する経費は受注者が負担すること。

8 行政情報及び個人情報の取扱いについて

- (1) 本業務に関して発注者より提供された行政情報及び個人情報について、事前に発注者の了解を得た場合を除き、原則として、複写、複製はしないこととする。また、提供された行政情報及び個人情報は、使用後速やかにデータ消去または廃棄すること。
- (2) 別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を順守。
- (3) 受託者は、本市ホームページで公開する「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、契約締結前に開催される外部委託審査会の審査にあたり以下の対応が必要となることに留意すること。

ア 作業場所の状況及び管理に関する現場調査への協力

イ 本業務委託における個人情報保護責任者の仙台市個人情報セキュリティ研修受講

9 成果品等の帰属

6に記載するもののほか、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）および成果物の所有権は、発注者に帰属するものとし、受注者は許可なく使用してはならない。

10 その他留意事項

- (1) 業務の詳細について疑義が生じた場合は、発注者・受注者協議のうえ決定する。
- (2) 受注者は「障害を理由とする差別の解消推進に関する仙台市職員対応要領」に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- (3) 受注者は成果品及び成果品に記載された内容について、発注者の許可なく第三者に閲覧、提供してはならない。
- (4) 受注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、業務の進捗状況を発注者に定期的に報告すること。
- (5) 本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (6) 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

仙台市市民局市民活躍推進部地域政策課企画振興係 担当：志野
〒980-8671

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