

業務委託契約書



第 号

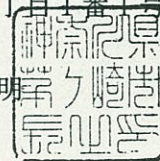
業務の名称	市民参加条例策定支援業務委託														
業務の履行場所	茅ヶ崎市内														
履行期間	契約の日から平成23年5月31日まで														
契約金額															
		百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円	十	銭	
					¥	4		2	0	0	0	0	0		
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額															
			十	億	千	百		十	万	千	百	十	円	十	銭
					¥			2	0	0	0	0	0		
契約保証金	免除														
その他の事項															

上記の業務について、茅ヶ崎市と株式会社日本能率協会総合研究所は、茅ヶ崎市契約規則（昭和47年茅ヶ崎市規則第15号）及び茅ヶ崎市業務委託契約約款を遵守のうえ、当事者間に業務委託契約を締結する。

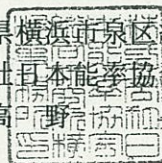
この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成22年12月28日

委託者 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
茅ヶ崎市
茅ヶ崎市長 服部 信明



受託者 神奈川県横浜市緑区緑園一丁目23番地9号
株式会社日本能率協会総合研究所横浜事務所
所長 高野 昇



茅ヶ崎市業務委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、市民参加条例策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、この契約に係る業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、業務に関し委託者に引き渡すべき物（以下「成果物」という。）を委託者に引き渡すものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 委託者は、その意図する業務を完了させ、及び成果物を完成させるため、業務に関する指示を受託者に対して行うことができる。この場合において、受託者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受託者は、この約款若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは委託者及び受託者の協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して委託者及び受託者の間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して委託者及び受託者の間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この約款及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停（第36条の規定に基づき、委託者及び受託者の協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、委託者の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この約款に定める指示、請求、通知、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、委託者及び受託者は、同項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、委託者及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、10日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 委託者及び受託者は、この約款の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする

(工程表の提出)

- 第3条 受託者は、この契約締結後7日以内に仕様書に基づいて業務実施計画書（以下「工程表」という。）を作成し、委託者に提出しなければならない。
- 2 委託者は、必要があると認めるときは、前項の工程表を受理した日から7日以内に、受託者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この約款の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、委託者は、必要があると認めるときは、受託者に対して工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。
- 4 工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。次条において同じ。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

- 第5条 受託者は、業務を行う上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、委託者の承諾なく、成果物を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならな

い。

(著作権の帰属)

第6条 成果物が著作権法(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に該当する場合には、同法第2章及び第3章に規定する著作者の権利(以下「著作権等」という。)は、委託者に帰属するものとする。

(著作物等の利用の許諾)

第7条 受託者は、委託者に対し、成果物を委託者が自ら複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすること又は委託者の委託した第三者をして複製させ、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることを許諾するものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し許諾した事項を委託者以外の第三者に許諾してはならない。

(著作者人格権の制限)

第8条 受託者は、委託者に対し、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。

2 受託者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(1) 成果物の内容を公表すること。

(2) 成果物に受託者の実名又は変名を表示すること。

3 受託者は、前条の場合において、著作権法第19条第1項及び第20条第1項の権利を行使しないものとする。

(著作権等の譲渡禁止)

第9条 受託者は、成果物に係る著作権法第2章及び第3章に規定する受託者の権利を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾又は同意を得た場合は、この限りでない。

(著作権の侵害の防止)

第10条 受託者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを、委託者に対して保証する。

2 受託者は、その作成する成果物が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(一括再委託の禁止等)

第11条 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

(特許権等の使用)

第12条 受託者は、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の対象となっている施行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(業務責任者)

第13条 受託者は、業務の管理及び統括を行う業務責任者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(貸与品等)

第14条 委託者は、必要があると認めるときは、受託者に業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)を貸与することができる。

2 受託者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、委託者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

4 受託者は、業務の完了、仕様書の変更等により貸与品等が不用となったときは、速やかに委託者に返還しなければならない。

5 受託者は、故意又は過失により貸与品等が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

(仕様書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第15条 受託者は、業務の内容が仕様書又は委託者の指示若しくは委託者及び受託者の協議の

内容に適合しない場合には、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。この場合において、当該不適合が委託者の指示によるときその他委託者の責めに帰すべき事由によるときは、委託者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(条件変更等)

第16条 受託者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに委託者に通知し、その確認を請求しなければならない。

(1) 仕様書及び仕様書に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
(2) 仕様書に誤謬又は脱漏があること。
(3) 仕様書の表示が明確でないこと。
(4) 施行上の制約等仕様書に示された自然的又は人為的な施行条件と実際の施行条件が相違すること。
(5) 仕様書に明示されていない施行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、直ちに調査を行わなければならない。

3 委託者は、受託者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受託者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、委託者は、仕様書の変更又は訂正を行わなければならない。

5 前項の規定により仕様書の変更又は訂正が行われた場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(仕様書等の変更)

第17条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書又は業務に関する指示（以下「仕様書等」という。）の変更内容を受託者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。

(業務の中止)

第18条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要とし、若しくは受託者に損害を及ぼしたときはその増加費用を負担し、若しくはその損害を賠償しなければならない。

(業務に係る受託者の提案)

第19条 受託者は、仕様書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき仕様書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、仕様書等の変更を受託者に通知するものとする。

3 委託者は、前項の規定により仕様書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は業務委託料を変更しなければならない。

(受託者の請求による履行期間の延長)

第20条 受託者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

(委託者の請求による履行期間の短縮等)

第21条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮

- を受託者に請求することができる。
- 2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を受託者に請求することができる。
- 3 委託者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときはその損害を賠償しなければならない。
(履行期間の変更方法)
- 第22条 第15条から前条までの規定により履行期間の変更を行おうとする場合における当該変更の期間は、委託者及び受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、委託者が履行期間の変更事由が生じた日(第20条の場合にあっては委託者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受託者が履行期間の変更の請求を受けた日)から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。
(業務委託料の変更方法等)
- 第23条 第15条から第19条まで又は第21条の規定により業務委託料の変更を行う場合における当該変更の額は、委託者及び受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、委託者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。
- 3 第15条から第18条まで、第21条又は第33条の規定より、委託者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、委託者及び受託者が協議して定める。
(一般的損害)
- 第24条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害(次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。以下「成果物等に係る損害」という。)については、受託者が負担する。ただし、委託者の責めに帰すべき事由により生じた成果物等に係る損害については、委託者が負担する。
(第三者に及ぼした損害)
- 第25条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額のうち、委託者の指示、貸与品等の性状その他委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者がその賠償額を負担する。ただし、受託者が、委託者の指示又は貸与品等が不適當であること等委託者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者及び受託者が協力してその処理解決に当たるものとする。
(業務委託料の変更に代える仕様書の変更)
- 第26条 委託者は、第15条から第19条まで、第21条又は第24条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて仕様書を変更することができる。この場合において、仕様書の変更内容は、委託者及び受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。
(検査及び引渡し)
- 第27条 受託者は、業務が完了したときは、その旨を委託者に通知しなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に、業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、委託者は、当該

検査の結果を受託者に通知しなければならない。

- 3 委託者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受託者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- 4 委託者は、受託者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払の完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合において、受託者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
- 5 受託者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して委託者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前各項の規定を準用する。

(業務委託料の支払)

第28条 受託者は、前条第2項(前条第5項において準用する場合を含む。以下本条において同じ。)の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。

- 2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
- 3 委託者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間(以下「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。
(引渡し前における成果物の使用)

第29条 委託者は、第27条第3項又は第4項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を使用することができる。

(第三者による代理受領)

第30条 受託者は、委託者の承諾を得て業務委託料の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

- 2 委託者は、前項の規定により受託者が第三者を代理人とした場合において、受託者の提出する支払請求書に当該第三者が受託者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第28条第2項の規定に基づく支払をしなければならない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第31条 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、委託者は、損害金の支払を受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、年3.3パーセントの割合で計算した額とする。
- 3 委託者の責めに帰すべき事由により、第28条第2項の規定による業務委託料の支払が遅れた場合において、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年3.3パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

(解除権の行使事由)

第32条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
 - (2) その責めに帰すべき事由により履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。
 - (3) 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。
 - (4) 受託者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
 - (5) 破産、再生若しくは会社更生手続開始の申立てのとき又はそれらの申立てを受けたとき。
ただし、破産手続開始の決定後においては破産法(平成16年法律第75号)第53条、再生手続申立ての場合においては民事再生法(平成11年法律第225号)第49条、会社更生手続申立ての場合においては会社更生法(平成14年法律第154号)第61条の制限を受けるものとする。
- 2 委託者は、受託者が第4項の規定によらないで契約の解除を申し出たときは、契約を解除することができる。
 - 3 前2項に規定する場合のほか、委託者は、業務が完了するまでの間、必要があるときは、契

約を解除することができる。

- 4 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
 - (1) 第17条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
 - (2) 第18条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
 - (3) 委託者が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能となったとき。

（解除の効果）

第33条 前条の規定により契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する委託者及び受託者の義務は消滅する。

- 2 委託者は、前項の規定にかかわらず、前条の規定により契約が解除された場合において、受託者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、委託者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。
- 3 前項の既履行部分委託料は、委託者及び受託者が協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 4 前条第1項及び第2項の規定により契約が解除された場合において、受託者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 5 前条第3項及び第4項の規定により契約が解除された場合においては、委託者は、受託者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

（解除に伴う措置）

- 第34条 受託者は、第32条の規定により契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受託者の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 2 前項前段に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第32条第1項又は第2項の規定によるときは委託者が定め、同条第3項又は第4項の規定によるときは受託者が委託者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受託者のとるべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

（保険）

第35条 受託者は、業務を行う上で任意に保険を付したときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに委託者に提示しなければならない。

（紛争の解決）

- 第36条 この約款の各条項において委託者及び受託者が協議して定めるものにつき協議が整わなかった場合において、委託者が定めたものに受託者が不服があるときその他契約に関して委託者及び受託者の間に紛争を生じたときは、委託者及び受託者は、協議の上調停人2人を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、委託者及び受託者が協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは委託者及び受託者が折半し、その他のものは委託者及び受託者それぞれが負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、委託者又は受託者は、必要があると認めるときは、同項に規定する紛争解決の手續前又は手續中であっても同項の委託者及び受託者の間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第22号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

（契約外の事項）

第37条 この約款に定めのない事項については、必要に応じて委託者及び受託者が協議して定める。

市民参加条例策定支援業務委託仕様書

1. 委託の目的

委託の目的は、市民参加条例の策定に当たり、自由参加のワークショップの手法を採用することから、ワークショップの円滑な進行を図るとともに参加者からより多くの意見を引き出し、限られた時間の中で一定の結論をまとめる必要があるため、専門的知識、経験を必要とするファシリテーションに係る業務の支援を求めるものである。

また、ワークショップの業務全般を効率的に遂行する必要があるため、ワークショップ開催に関し発生する関連業務についても支援を求めるものである。

2. 市民参加条例について

市民参加条例に規定する事項は、茅ヶ崎市市民参加推進のための基本方針（委託者のHPに掲載。以下「基本方針」という。）を基礎として検討するものとする。ワークショップにおいて基本方針の課題等を検証し、参加者の意見を聴きながら、新たに制定する市民参加条例の「基本的な枠組み」を策定していくものとする。

市民参加条例を策定する根拠については、平成22年4月1日に施行された茅ヶ崎市自治基本条例（委託者のHPに掲載。以下「自治基本条例」という。）第16条に市民参加に関する基本的な事項が規定され、同条第5項に「市民参加に関し必要な事項は、別に条例で定める」との規定が設けられたことにある。この規定を受け、市民参加に関し必要な事項を条例という法形式により新たに制定することとなったものである。

3. 対象業務

対象業務は、市民参加条例策定に係るワークショップのファシリテーション業務及び関連業務（事前打合せ、資料作成、ニュースレター作成、会議録作成その他関係業務）とする。

4. 委託期間、回数及び時間

委託期間、回数及び時間は次のとおりとする。

委託期間	契約の日（入札の日から7日以内）から平成23年5月31日まで	
回数	ワークショップ のファシリテ ーション業務	全8回 平成23年1月下旬から同年4月下旬まで 2週に1回程度の頻度 平日の夜間又は土曜日、日曜日若しくは祝日に開催
	事前打合せ	ワークショップ開催毎に少なくとも1回（最低8回）
	資料作成	ワークショップ開催毎に少なくとも1回（最低8回）

	ニューズレター作成	ワークショップ開催後毎回（全8回）
	会議録作成	ワークショップ開催後毎回（全8回）
時間	ワークショップのファシリテーション業務	1回につき2～3時間程度
	関連業務	委託者及び受託者双方協議の上その都度定めるものとする。

5. 資格要件

特に法令等に基づく資格等は求めないが、ワークショップ開催当日には、ファシリテーション業務に係る十分な経験及び知識を有する者を配置することとする。

6. 業務内容

業務内容は、次のとおりとする。

ワークショップのファシリテーション業務	8グループを想定することとし、1グループに1人、全体で8人のファシリテーターを配置するものとする。 参加人数は、自由参加とするため未定であり、途中参加・離脱も自由とするため、不確定である。 (未定ではあるが、8グループ×8人=64人程度を基準に想定)
関連業務	1. 事前打合せ 2. 資料作成 3. ニューズレター作成 4. 会議録作成 5. その他関係業務

7. 業務実施要領等

7-1. 業務実施要領は、次のとおりとする。

ワークショップの開催日	開催想定日は次のとおりとする。ただし、この仕様書作成の時点での想定であり、今後会場、参加者、委託者等の都合により変更の可能性はある。 1月22日 2月5日 2月19日 3月5日 3月19日 4月2
-------------	---

	日 4月16日 4月30日 いずれも土曜日の午前中
ワークショップの会場	茅ヶ崎市役所及びその周辺を想定しており、委託者が確保するものとする。
ワークショップの参加者	自治基本条例に規定する市民とする。自由参加とするため参加人数は未定、途中参加・離脱も自由とするものとする。 市民のほかに、委託者の職員（市民自治推進課以外の所属の職員）の参加も想定するものとする。
基本的な進め方	自治基本条例第16条第5項を条例制定の根拠とし、基本方針の内容をベースに、現状の課題等を検証し、参加者の意見を聴きながら、新たに制定する市民参加条例の「基本的な枠組み」を策定していく。
ワークショップで検討等する事項	ワークショップで検討、確認、整理等する事項は、この仕様書作成の時点では概ね次のとおり想定するものとするが、ワークショップの進行状況にあわせ、委託者及び受託者双方協議の上、随時柔軟に検討し、修正していくものとする。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 市民参加推進のための基本方針の現状の課題等の検証 2. 市民参加推進のための基本方針の背景、策定経緯の確認 3. 課題等の解決策の検討 4. 新しい市民参加の方法についての検討 5. 今後の市民参加のあり方について整理 6. 自治基本条例と市民参加条例との関係の確認 7. 市民参加条例の所管事項の確認 8. 市民参加条例に規定すべき事項の整理 9. 市民参加条例の「基本的な枠組み」の策定
事前打合せの会場	委託者の事務所とする。
事前打合せの方法等	事前打合せは、受託者が作成した資料を基に行うものとする。事前打合せにおいて、委託者から資料の修正等の指示があったときは、当該修正を済ませた資料をワークショップ当日に持参するものとする。
ニューズレターの作成方法	ワークショップ開催毎に1度、ワークショップの概要、次回の予告等を記載したニューズレターを作成するものとする。 A4サイズ4ページで作成した原稿をA3サイズ用紙の両面に印刷したもの（2つ折り）程度を標準とするものとする。

会議録の作成方法	要約筆記によるものとし、ワークショップ開催毎に1度作成するものとする。形式はワード又は一太郎によるものとする。 校正を少なくとも1回行うものとする。
----------	---

7-2. 業務の履行期限については、次のとおりとする

事前打合せ	ワークショップ開催毎に、開催の日の2日前まで
資料作成	事前打合せの日まで
ニュースレター作成	PDFファイル ワorkshop開催毎に、開催の日から5日後まで 紙媒体 ワorkshop開催毎に、完成後速やかに
会議録作成	ワークショップ開催毎に、開催の日から14日後まで
その他の業務	委託者及び受託者双方協議の上その都度定めるものとする。

7-3. 1回当たりの資料等の作成数量は、次のとおりとする

事前打合せの資料	5部
ワークショップの資料	100部（参加者の数により増減するため、委託者が随時連絡するものとする。）
ニュースレター	PDFファイル 1部 紙媒体 300部（参加者の数により増減するため、委託者が随時連絡するものとする。）
会議録	CD-R 1枚
その他の業務	委託者及び受託者双方協議の上その都度定めるものとする。

7-4. 提出物等の送付の方法は、次のとおりとする

事前打合せの資料	持参その他適当と認められる方法
ワークショップの資料	持参その他適当と認められる方法

ニュースレター	PDFファイル 電子メールその他適当と認められる方法 紙媒体 普通郵便その他これに準ずる方法
会議録	普通郵便その他これに準ずる方法
その他のもの	委託者及び受託者双方協議の上その都度定めるものとする。

8. 業務実施前の準備

委託者及び受託者双方協議の上必要があると認めたときは、随時打合せを行うものとする。

9. 責任者の指定

受託者は、契約後速やかにこの業務に係る責任者を定め、委託者に届け出るものとする。責任者に変更があったときも同様とする。

10. 服装

特に服装の仕様は設けないが、ワークショップ開催当日については、次の2点に配慮することとする。なお、制服であれば、作業服等の着用も差し支えないものとする。

- (1) きちんとした印象を与えるもの（だらしない、清潔感がある）であること。
- (2) 派手・華美でないこと。

11. 材料等負担区分

負担区分は、次のとおりとする。

受託者が負担するもの	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料、ニュースレター、会議録その他委託者に提出し、又は届け出る書類等の作成に係る経費（用紙、CD-R等の購入費、印刷、複写等に要する経費その他これらに類する経費を含む。） 2. 会議録、ニュースレター等の作成に必要な録音機、写真機等 3. ワークショップで使用する事務用品（模造紙、付箋、マジック、粘着テープ、画用紙その他の事務用品）
委託者が負担するもの	<ol style="list-style-type: none"> 1. ワークショップの会場の使用料金 2. ワークショップで使用する名札 3. 現に委託者が有する計画、方針等の資料に係る冊子等でこの業務のために新たに作成するものでないもの
これらのもの以外のものについては、委託者及び受託者双方協議の上その都度定めるものとする。	

12. 業務従事者名簿

受託者は、第1回目の事前打合せまでに、この業務に従事する者の名簿（ファシリテーションに関する経歴等（資格があれば、資格も）を記載したもの）を委託者に提出するものとする。従事者に変更があったときも同様とする。



13. 業務実施計画書

受託者は、契約締結の日から7日以内に、業務実施計画書（工程表）を委託者に提出するものとする。

14. 業務実施報告書

受託者は、全ての業務が完了したときは、委託期間満了後速やかに業務実施報告書を委託者に提出するものとする。

15. 環境配慮事項

この業務の履行に伴い使用する資機材は、可能な限り環境配慮製品とするものとし、委託者に提出する物の材料については、他に代替できないなどの特別な場合を除き再生材を使用するものとする。

16. 著作権等の帰属

この業務により受託者が作成し、委託者に提出した物に係る著作権その他の移転することができる権利は原則として委託者に帰属するものとし、著作者人格権その他の移転することができない権利については、受託者はこれを主張しないものとする。

17. 守秘義務

受託者は、この業務により知り得た事項を漏らしてはならないものとする。この業務の終了後も、また同様とする。

18. その他の事項

この仕様書に定めるもののほか、この業務に関し必要な事項は、委託者及び受託者双方協議の上その都度定めるものとする。

