

## 仕様書

### 1. 委託業務名

岸和田まちづくりタウンミーティング運営業務委託

### 2. 業務の目的など

本業務は、岸和田市が各地域11カ所と一般公募2回で開催する「岸和田まちづくりタウンミーティング」において、専門的な知見を持つ事業者が会場運営、デジタルツールの活用支援及び意見の集約を行うことで、市民との対話を円滑かつ効果的に遂行し、その成果を広く公開するとともに、各回の記録、分析を通じて市政運営に活用できる知見を蓄積することを目的とする。

### 3. 契約期間

契約締結日から令和9年3月 31 日まで

### 4. タウンミーティング開催概要

- 実施時期:令和 8 年 7 月下旬～10 月頃(予定)。
- 地域開催:市内 11 カ所(市内 11 中学校区ごとに 1 カ所)。  
共通テーマと地域固有の課題について市長と意見交換する。
- 一般公募開催:計 2 回。  
事前申し込み制とし、共通テーマについて市長と意見交換する。  
テーマに応じた関係部課長が同席し専門的な説明・回答を行う。
- 若年層や子育て世代の参加を促進するよう配慮(休日・夜間対応、託児環境の整備)する。

テーマ(意見集約の対象)

- 共通テーマ  
「子育て世代に選ばれる岸和田」実現のための取り組み。
- 地域固有の課題  
令和7年度タウンミーティングでの各地域の課題。

### 5. 業務内容

市が行う全 13 回のタウンミーティングについて、以下の業務を遂行する。

#### (1) 当日の運営

- 進行支援(デジタル活用)
  - ・Mentimeter(メンチメーター※)を用いたリアルタイムアンケートのシステム構築及び当日操作。  
(※)タウンミーティング中、参加者が匿名で意見出し出来るシステムとして使用。同等の機能のものでも可。
  - ・匿名性を担保した意見収集プロセスの管理。

#### (2) 一般公募開催(2回)の運営設計、ファシリテーション

若年層や子育て世代の市民にも参加しやすく意見交換しやすい場づくり、意見集約等により多様な意見を整理して有意義な議論を促進する。実施方法・実施順序及び当日の運営設計については具合的に提案すること。

### (3)記録、集計及び公開資料作成

- 議事録作成:全 13 回のタウンミーティングに同席し、市民と市側の発言内容を詳細に記録し、要旨をまとめる。
- アンケート作成:参加者にタウンミーティングの目的を踏まえた設問のアンケート票を作成・実施する。
- アンケート集計:Mentimeter の結果及び紙面アンケートの回収・データ入力・分析する。
- 公開用資料の作成:市ホームページ等で一般公開するための報告書案(図表を用いた可視化を含む。)を作成する。

## 6. 運営体制と役割分担

担当	主な役割
岸和田市	全体の統括、地域団体との調整、日程調整、会場の予約、一般公募参加申込の受付・決定、会場設営、来場者誘導、当日の司会進行、専門的な説明・回答、託児希望者の対応
受託事業者	Mentimeter 運用、議事録作成、アンケート作成・集計、公開資料作成、一般公募開催の運営設計、ファシリテーション

## 7. 成果品

以下の成果品を市に提供すること。電子データは編集可能な形式(Word・Excel 等)及び PDF 形式の両方で提供すること。また、紙媒体(各1部)でも提供すること。

- (1) 各回議事録並びに Mentimeter 及びアンケートの集計データ
- (2) 最終業務報告書(一般公開用レイアウト済みデータを含む。)

## 8. 成果品納入場所

岸和田市総合政策部広報広聴課  
(岸和田市岸城町7番1号 岸和田市役所新館2階)

## 9. その他留意事項

### (1)業務遂行にかかる体制

本業務を所定の期間内に履行するため、受託者は、専属の担当者を置くこととする。担当者は本市と密に協議を行いながら、本業務を進めていくこととする。

### (2)守秘義務

受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を第三者に漏えいすること、資料やデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講じること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、本市の指示に従うこと。受託者は、本市から廃棄の指示を受けた時は、速やかにデータを破棄し、その処理経過は書面をもって、本市へ報告すること。

### (3)個人情報の保護

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いは「個人情報の保護に関する法律」や「岸和

田市情報セキュリティポリシー」、その他の関係法令を遵守するとともに、「プライバシーマーク」認証を要する。

(4) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設や本業務に関して立入が必要となる本市以外の施設内では、身分証明書を携行すること。また、本市施設内において、不要な場所へ無断で立ち入らないこと。

(5) 成果品に係る留意事項

本業務成果品については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないよう留意し、特殊な用語などについては、適宜解説や注釈を付記すること。

また、成果品の納入後、本市において実施する成果品検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なるまたは不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該箇所の修正や追加を行うこと。

本業務の報告書等の成果品の一部または全部を、市が発行する出版物や市のホームページ等に掲載することができるものとし、受託者は、この点を念頭に置いて成果品を作成すること。

(6) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定された権利を含む。)を、成果品の納入、検査合格後、ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権(著作権、意匠権、商標権等)、プライバシーまたは肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(7) 疑義の解消等

業務の実施にあたり必要な事項のうち、本書で明記のない点や疑義が生じる場合、これに係る変更を行う場合は、速やかに本市と協議を行うこと。

(8) 再委託について

原則として、業務の主たる部分を第三者へ委任することは不可とする。ただし、業務の一部において委任する際は、事前に本市が定める再委託申請書を本市へ提出し、承諾を得たのちに、委任すること。なお、委任するにあたり、再委託者に本市が定める誓約書を提出させること。また、再委託者とのトラブル等については、受託者の責任において処理するものとし、本市は一切関与しない。

(9) 費用負担について

受託者が業務を遂行するにあたり必要となる一切の経費は、すべて契約金額に含まれるものとし、委託者は原則契約金額以外の費用を負担しない。