

次期札幌市まちづくり戦略ビジョン策定に伴う調査・分析等業務 仕様書

1 業務目的

札幌市では、まちづくりの中長期の基本指針として、それまでの「札幌市基本構想」と「第4次長期総合計画（以下、「4次長総」という。）」に替わり、平成25年（2013年）からは、令和4年度（2022年）までの10年を計画期間とする「札幌市まちづくり戦略ビジョン（以下、「現ビジョン」という。）を策定し、市の最上位の総合計画として位置づけ推進してきたところである。

こうしたなか、札幌市ではここ数年のうちに人口減少に転じることが見込まれるなど、時代の大きな転換期を迎えており、新しい時代に対応したまちづくりを総合的・計画的かつ速やかに進めていくため、現ビジョンの改定を計画期間より1年早い、市制100周年となる令和4年（2022年）に行うこととしている。

そのため、次期札幌市まちづくり戦略ビジョン（以下、「次期ビジョン」という。）の検討を進めるための基礎資料等として活用するため、札幌市の今後のまちづくりに関する市民意識の調査・分析等を行うものである。

(※)「現ビジョン」については、札幌市ホームページ「札幌市まちづくりビジョン」を参照のこと。

<http://www.city.sapporo.jp/kikaku/vision/>

2 委託期間

契約日から令和3年3月31日（水）

3 業務内容

(1) 市民および札幌市職員に対するアンケート調査・分析

市民並びに札幌市職員に対し、「次期ビジョン」策定に向けた基礎資料となるアンケート調査・分析を以下のとおり行うこと。

ア 調査対象

札幌市が本市電算システムを使用し、無作為抽出した市民10,000名を対象にする。また、札幌市職員については全職員を対象にするものとする。

イ 調査票等の作成

札幌市が令和元年度（2019年度）に実施した「ビッグデータを活用した市民意識の調査・分析業務」の調査結果を参考に受託者が作成するものとする。なお、調査票には

(2) 市民ワークショップの企画運営に記載されている市民ワークショップへの参加募集を必ず盛り込むこと。また、調査票はA4判で8頁程度(約70項目での調査)を想定している。調査票の記載内容及び同封する書類の詳細内容については、別途、委託者と協議するものとする。

ウ 発送方法

受託者が製作する発送用の封筒及び返信用封筒とイで作成する調査票等の書類を同封し発送するものとする。発送時に使用する宛名については、別途、委託者よりアで抽出した調査対象者の宛名シールを受託者に提供するものとする。なお、札幌市職員については委託者から発送を行うものとする。

また、それぞれの封筒を製作する際の印字内容についても、別途、委託者と協議するものとする、ただし、返信先は委託者宛とし、返信を受け取る際に発生する費用については委託者が別途、支払いを行うため、本業務には含めないものとする。

エ 調査票の引き渡し方法

イにより、受託者が発送し、委託者が回収した調査票を週に1回以上の頻度で受託者に引き渡すものとする。なお、回答済みの調査票の引き渡し方法については、別途、委託者と協議するものとするが、札幌市職員の調査票については、委託者が調査票のすべての回答を入力したデータを引き渡すものとする。

オ 調査票の入力・分析方法

引き渡しを行った調査票のすべての回答を入力し、集計すること。加えて基本属性(性別、年齢、居住区、家族構成等、5項目程度)とすべての設問のクロス集計を実施すること。なお、予期せぬ回答等の取扱いについては、別途、協議のうえ決定する。

分析方法については、委託者の提案説明をもとに実施するものとするが、札幌市が令和元年度(2019年度)に実施した「ビッグデータを活用した市民意識の調査・分析業務」にて実施した分析手法も取り入れること。また、分析するにあたり、事前に委託者と分析に係る手法等について協議を行うこと。

(※)「ビッグデータを活用した市民意識の調査・分析業務」については、下記札幌市ホームページを参照のこと。

<http://www.city.sapporo.jp/kikaku/vision/vision2/proposal01.html>

(2) 市民ワークショップの企画運営

「次期ビジョン」の策定にあたり、これからのまちづくりの方針や取組みの方向性について検討するワークショップの企画運営を以下のとおり行うこと。

ア テーマ設定

議論するテーマは、以下の2個のテーマを基本とし、各テーマの議論に関しては、「次期ビジョン」の計画期間の最終年度（令和13年度（2031年度））における札幌市のまちづくりに係る観点も盛り込むものとする。

- ・若者が考える札幌市のSDGs
- ・共生社会の実現

なお、上記以外にも次期ビジョンの策定にあたり適切なテーマがあれば、企画書での提案を受け付けるものとする。

実施する際の詳細については、受託者と委託者との協議により決定するものとする。また、上記2項目とは別に、重点的な市民意見の把握が必要なテーマが顕在化する等の状況変化があった場合は、受託者と委託者の協議により設定テーマを変更することができるものとする。

イ 運営方法

参加者を5、6名ごとにグループ分けし、各グループで上記「ア テーマ設定」にて決定したテーマについて参加者同士で議論を行うものとする。また、1回あたりの全体の参加人数については30名程度、実施時間については3時間程度、実施会場については札幌市役所本庁舎内の会議室を想定している。なお、実施の際には、グループごとに進行役（ファシリテーター）を配置するとともに、別途、委託者が製作を予定している札幌のまちづくりに関するデータ集を活用すること。その他、運営に係る詳細については、別途、受託者と委託者との協議により決定するものとする。

なお、参加者に対し、ワークショップ1回あたりの参加の謝礼として、昼食費等相当分（クオカード1,500円分を想定）を支払うものとする。

また、実施時期については、別途、受託者と委託者との協議により決定するものとする。

ウ 実施回数

市民による議論を深めるため、実施テーマごとに3回以上（合計で6回以上）実施すること。なお、テーマごとに同一の参加者が参加することを想定している。

エ 参加対象者と募集方法

参加対象者については札幌市内に居住する札幌市民とする。また、募集方法については「(1) 市民及び札幌市職員に対するアンケート調査・分析」で作成する調査票を活用することを基本とするが、募集状況により追加募集を別途指示する場合がある。なお、参加者の決定および、追加募集の方法等については別途、受託者と委託者との協議のうえ、決定するものとする。

オ 新型コロナウイルス感染症への対策について

ワークショップ開催にあたっては、感染状況等を踏まえ、参加者にマスクを着用させる、参加者間の距離を離す、会議室の除菌を行うなど、新型コロナウイルス感染症の感染予防に努めること。

(3) 有識者へのヒアリング

「現ビジョン」策定時における、札幌市まちづくり戦略ビジョン審議会の委員（以下、「審議会委員」という。）へのヒアリングを以下のとおり行うこと。ヒアリング対象者は道内の委員7～8名とし、選定にあたっては別途、委託者と協議のうえ決定するものとする。

ア 日程調整

ヒアリング日程についての調整を行い、その結果を速やかに委託者へ報告すること。
なお、ヒアリングは原則、「審議会委員」を訪問して実施すること。

イ ヒアリング項目

別途、委託者が作成する様式を用い、「現ビジョン」のビジョン編における基本目標ごとに、検証等に関するヒアリングを行うこと。また、「現ビジョン」の構成などの策定フレーム、「次期ビジョン」の策定フレームに関する意見についても聴取すること（策定フレームについては（4）「次期ビジョン」策定フレームの考察を参照）。

ウ 議事報告書の作成

実施したヒアリング内容について、ポイントを絞った議事録の概要版を作成すること。なお、概要版を作成するにあたっては、別途、委託者と取りまとめの方向性について、事前に協議するものとする。

(4) 「次期ビジョン」策定フレームの考察

上記「(3) 有識者へのヒアリング」において聴取した、「次期ビジョン」の策定フレームに関する意見および、本業務で実施したアンケート結果や他都市の動向も踏まえ、「次期ビジョン」の策定フレームについての考察をまとめること。なお、策定フレームを考察するにあたっての主な論点は下記のとおりとする。

ア 現ビジョンのフレーム・策定プロセスの評価について

なお、現ビジョンの検討過程で、当時の総合計画「第4次長期総合計画」では、以下の指摘がまとめられている。

- ・総花的で重点化されていない
- ・実施計画との連動性の希薄さ

- ・計画策定過程における議会・市民の参加機会の不足
 - ・時代変化に対応する柔軟性の欠如
- イ 「次期ビジョン」で踏まえるべき、将来（10年後およびさらに長期）の社会経済情勢の動向について
- ウ 「次期ビジョン」の構成（章節の構成、記載内容・ボリューム、分冊の有無等）について
- エ 「次期ビジョン」の策定プロセスについて

4 成果物

(1) 市民及び札幌市職員に対するアンケート調査・分析

- ア 報告書 A4縦、カラー両面印刷（枚数制限無し）10部
- イ 報告書概要版 A3横2枚以内、カラー片面印刷 10部
- ウ 電子データ 上記報告書の編集可能な電子データ、及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出
- エ 提出期限 令和3年3月31日（水）

(2) 市民ワークショップの企画運営

- ア 報告書 A4縦、カラー両面印刷（枚数制限無し）10部
- イ 報告書概要版 A3横2枚以内、カラー片面印刷 10部
- ウ 電子データ 上記報告書の編集可能な電子データ、及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出
- エ 提出期限 令和3年3月31日（水）

(3) 有識者へのヒアリング

- ア 議事報告書 A4縦、カラー両面印刷（枚数制限無し）
- イ 電子データ 上記報告書の編集可能な電子データ、ヒアリング時の音声データ及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出
- ウ 提出期限 令和2年7月31日（金）

(4) 次期まちづくり戦略ビジョン策定フレームの考察

- ア 報告書 A4縦4枚程度、カラー両面印刷（枚数制限無し）10部

- イ 電子データ 上記報告書の編集可能な電子データ、及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体（CD-R等）で1組提出
- ウ 提出期限 令和2年7月31日（金）

5 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

6 その他特記事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

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、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 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については、本市「事業者が保有する個人情報の保護に関する指針」及び「個人情報取扱留意事項」（別紙）に基づき、適切な措置を講ずること。

(3) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(4) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

(5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

また、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとする。受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(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 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、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、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

7 委託者担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 5 階南側

札幌市まちづくり政策局政策企画部企画課（担当：滝口、菅原）

電話：011-211-2192 FAX：011-218-5109

E-mail：ki.kikaku@city.sapporo.jp

個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、役務による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、札幌市が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、札幌市の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに札幌市に返還するものとする。ただし、札幌市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに札幌市に報告し、札幌市の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 札幌市は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。