

「持続可能な雪対策の在り方検討に向けた 市民会議（ミニ・パブリックス）等の実施運営業務」仕様書

1 業務の名称

持続可能な雪対策の在り方検討に向けた市民会議（ミニ・パブリックス）等の実施運営業務

2 契約期間

契約締結日から令和8年10月16日（金）まで

3 業務の趣旨・目的

本市においては、人口減少の進行が見込まれる中、社会全体の担い手不足の進行や将来の財政見通しを見据えながら、庁内横断的に持続可能な都市の在り方の構築に取り組んでいる。

特に、市民生活や経済活動を支える雪対策については、幅広い分野での視点を取り入れながら、継続的に検討・検証を行うことが必要であることから、「札幌市雪対策審議会（以下「審議会」という。）」を設置し、市民が将来にわたり安心して冬季の生活を送れる持続可能な雪対策の実現を目指し議論・検討を行っているところ。

また、議論・検討にあたっては、一方向の押しつけではなく、対話を重視して納得感のある雪対策とする必要がある。

そのためには、雪対策における現状や課題などについて積極的に情報発信し、市民の関心や問題意識を高めながら、持続可能な在り方の検討の必要性を明らかにし、市民意見を審議会の議論・検討に反映させながら、理解促進を図っていくことが重要である。

これまで本市では、理解促進に向けた取組として、アンケートやワークショップ等を開催してきたほか、検討状況について、広報さっぽろなどによる情報発信を実施してきた。

今回新たに、「市民会議（ミニ・パブリックス）」と、「対話型説明会（オープンハウス）」を実施することにより、市民意見を集約して「札幌のまち全体」での議論・検討を加速させていくとともに、札幌市における検討状況を広く市民に発信し、さらなる理解促進につなげていく。

本業務は、先の趣旨を踏まえ、当該「市民会議（ミニ・パブリックス）」と対話型説明会（オープンハウス）を円滑に実施することを目的としている。

（参考）検討スケジュールについて

R7年度（2025年度）：札幌市雪対策審議会の設置及び持続可能な雪対策に向けた審議を開始

R8年度（2026年度）：雪対策の「基本方針」の策定（予定）
R9年度（2027年度）：雪対策の「基本計画」の策定（予定）
R10年度（2028年度）以降：持続可能な都市の在り方とまちづくりの観点を踏まえながら、社会情勢や技術革新に適宜対応していくための審議を継続

（参考）札幌市雪対策審議会について

<https://www.city.sapporo.jp/kikaku/miraisousei/yukitaisakushingikai.html>

4 業務の内容

「3 業務の趣旨・目的」を踏まえ、より効果的な事業となるよう、以下の業務を実施すること。

なお、取組内容の詳細については企画提案内容を踏まえ、札幌市（以下「委託者」という。）と受託者で協議し契約後に決定する。

(1) 共通テーマ

「持続可能な雪対策のあるべき姿」（仮）

- ・ 論点1：現状認識と課題（資源の優先順位）
- ・ 論点2：意識・行動変容（市民マナー・情報発信）
- ・ 論点3：将来の姿（生活道路・イノベーション・将来水準）

(2) 市民会議（ミニ・パブリックス）の実施概要

実施に係る業務計画や資料作成などの事前準備、設営・撤去、受付、進行などの当日の運営、結果報告までを一連の業務とする。

ア 日にち・場所

- ・ 1回目：令和8年8月1日（土）
赤レンガ庁舎「ホールA」（札幌市中央区北3西6）
- ・ 2回目：令和8年8月8日（土）
教育文化会館「研修室403」（札幌市中央区北1西11）

会場の予約、利用手続き、会場使用料（附帯設備含む）の負担は委託者が行う。

イ 時間

各10時00分～17時00分

ウ 参加者

各日50人程度（1グループ7人程度×7グループを想定）

- ・ 参加者は、あらかじめ住民基本台帳から無作為に抽出した札幌市民6,000人に対し参加案内を発送し、参加希望者から性別や年齢などのバランスを考慮して決定し、通知は7月上旬に行う。なお、これらは委託者が行う。
- ・ 参加者には動機付けと責任をもって参加してもらうため、謝礼として1名につき1万円を支払う。なお、支払いは委託者が行う。

エ 内容（想定）

共通テーマに関する参加者の意見集約と理解促進を図るため、いかに留意して市民会議（ミニ・パブリックス）を企画・実施すること。

企画・実施に当たっては、参加者の意見を引き出しやすい体制や環境づくり等の手法を盛り込むこと。

なお、行政から情報提供を行った後、グループごとに討議し、最後に全体発表を行うことを想定している。また、アンケート等による参加者の意識変容についての検証も行うこと。

オ 役割分担（想定）

詳細は、委託者と受託者で協議・調整し契約後に決定する。

項目	委託者	受託者
業務計画書作成		○
プログラム作成		○
アンケート作成	○	○（印刷）
概要説明資料作成		○
情報提供資料作成	○	○（印刷）
テーブルファシリテーター及びメインファシリテーターの手配		○
備品（会場附帯設備以外）、用品等		○
参加者との連絡調整		○
会場設営、参加者受付・案内、会場撤収		○
当日の記録		○
アンケート等集計		○
報告書作成		○

(3) 対話型説明会（オープンハウス）の実施概要

実施に係る業務計画やパネル作成などの事前準備、会場の設営・撤去、市民への声かけや内容説明などの当日の運営、結果報告までを一連の業務とする。

ア 日にち・場所（調整により変更になる可能性あり）

- ・ 1回目：令和8年9月5日（土）、6日（日）

札幌駅前通地下広場（チ・カ・ホ）「憩いの空間」

- ・ 2回目：令和8年9月12日（土）、13日（日）

市内の郊外部に立地する大型ショッピングセンター等の大規模集客施設

なお、会場の予約、利用手続き、会場使用料（附带設備含む）の負担は委託者が行う。

イ 時間（想定）

各10時00分～16時00分

ウ 内容（想定）

共通テーマに関する意見集約と理解促進を図るため、対話型説明会（オープンハウス）を企画・実施すること。

企画・実施に当たっては、市民が参加しやすい会場づくりやしかけ等の手法を盛り込むこと。

なお、作成するパネルの内容は「市民会議（ミニ・パブリックス）」の概要説明資料や情報提供資料に沿うものとする。

エ 役割分担

詳細は、委託者と受託者で協議・調整し契約後に決定する。

項目	委託者	受託者
業務計画書作成		○
パネル作成		○
市民意見募集ボード作成		○
ファシリテーターの手配		○
備品、用品等		○
会場設営、会場撤収		○
当日の記録（来場の人数把握含む）		○
報告書作成		○

(4) その他

上記以外で「3 業務の趣旨・目的」を踏まえ、効果的と考えられる事柄があれば実施すること。

5 業務計画書の提出

業務受託者は、契約後速やかに当該業務実施に関する業務計画書を作成、提出し、本市担当者の承諾を受けなければならない。

また、実施計画の大幅な変更等、重要事項に変更がある場合については、作業計画変更届を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

6 報告書提出

- (1) 業務完了届 1部
- (2) 業務報告書 電子データ形式 (PDF形式)

7 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。

8 権利関係

- (1) 本業務の遂行に当たっては、著作権や肖像権等、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (2) 受託者は、本事業の実施に係る成果物に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び28条に規定する権利を含む）を、直ちに委託者に無償で譲渡するものとする。
- (3) 受託者は、本業務の成果の著作権者人格権を行使しないものとする。
- (4) 受託者は、委託者に無償譲渡する著作権を委託者以外の第三者に譲渡しないこととする。
- (5) 受託者は、納品した成果物について、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証することとする。
なお、成果物が第三者の著作物である場合には、当該事業の趣旨を踏まえ、著作権その他諸権利に関して必要な手続きを行うこととし、手続きの不備によって生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (6) 受託者は、納品した成果物について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (7) 委託者は、著作権法第20条第2項の規定に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (8) 本業務の成果物が仕様に反することが判明した場合には、受託者は、納品後であってもデータの修正を行うこと。

9 その他

(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) 個人情報の取扱い

受託者は、当該業務において取り扱う個人情報に関して、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

(3) 疑義の解消等

業務の実施にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、必ず委託者と協議し承認を得ること。

また、仕様書に定める内容以上の企画、機能、運用などが可能であれば、積極的に提案しながら進めること。

10 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未来創生担当課（担当：中田、笠井）

電話：011-211-2338 FAX：011-218-5109

E-mail：miraisousei@city.sapporo.jp

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、 「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託先が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄

の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。