

第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン策定に伴う会議運営業務 仕様書

1 業務目的

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、新たな総合計画である第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン（以下、「第2次ビジョン」という。）（計画期間令和4年（2022年）～令和13年（2031年）度）を策定することとしている。

本業務は、「第2次ビジョン」策定に向けて専門的な見地から調査審議を行う札幌市まちづくり戦略ビジョン審議会及び専門部会を開催するものである。

（※）「現ビジョン」及び「第2次ビジョン」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。

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

2 委託期間

契約日から令和5年3月31日（木）まで

3 業務内容

(1) 会議運営補助

ア 札幌市まちづくり戦略ビジョン審議会

25名の委員（うち道外在住委員3名）で構成する審議会の運営補助を行う。なお、令和4年（2022年）4月から令和5年（2023年）3月までに2回の会議開催を予定（8月、2月の計2回開催を予定）。

会議当日の運営は会場借り上げの上、参加者が会場に参集することを想定しているが、参加者の意向や委託者の判断により、全員または一部（特に道外在住委員）の参加者がオンライン出席となる場合がある。そのため、当日の運営方法については、各委員との日程調整後に、別途、委託者と受託者との協議のうえ、決定するものとする。

① 開催日程調整

各委員と日程調整を行う。多くの委員が参加できる日を候補日とし、委託者

に提案すること。

② 会場の確保及びレイアウトの調整

日程調整の結果を踏まえ、市内中心部にて会議会場を確保すること。委員席（本審議会の場合、委員 25 名及び事務局最大 4 名の計 29 名）は口の字とし、他に事務局席・報道席・傍聴席・随席を設け、座席表示を行うこと。また、感染症予防のためソーシャルディスタンスが保たれる配置とし、来場者への注意喚起や会議室・備品の消毒・除菌を行うなど新型コロナウイルス感染症の感染予防の徹底に努めること。

なお、会場費を要する場合は、委託費の中から受託者が負担することとする。

③ オンライン出席に係る環境整備

「② 会場の確保」で手配した会場と、オンライン出席者を Web 会議で繋ぐ環境の整備をし、運営にあたり必要な設備、備品を用意すること。なお、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、会議をオンライン開催することになった場合（出席者全員がオンライン出席となった場合）は、外部からの傍聴を可能にするため、ウェビナー形式での実施環境を整えること。

また、オンライン上で参加者全員が同時接続した場合でも、安定した会議運営ができる通信環境（有線環境が望ましい。下り最大速度 100Mbps 以上を目安とする）を確保すること。

なお、会議開催中は音声状況を常時確認し、必要に応じてオンライン会議ツールのチャットを用いてオンライン出席者への支援を行い、出席者から音声トラブルの申し出があった場合は速やかに対策を図ること。そのため、会議中は最低 2 人以上のスタッフを常駐させること。

会場外から参加するオンライン出席者の端末や、通信に係る費用については、オンライン出席者自身が負担するものとし、本業務に含めないものとする。

④ 会議の記録（録音、会議録の作成、並びに写真撮影）

会議開催日翌日から 2 営業日中に録音データと速報版会議録を、1 週間以内に逐語録を、それぞれ委託者へ提出すること。また、逐語録を提出後、出席委員に内容の確認を求め、会議開催から 3 週間以内に確定版を作成すること。なお、会議録データは Microsoft Word ファイルとし、A 4 縦判（枚数制限無し）

で作成すること。

また、会議当日の会場の様子（設営状況、会議中の全体像等）を撮影し、3営業日中に写真データを jpg 形式で委託者へ提出すること。解像度は 72dpi 以上とし、画像サイズは幅・高さ共に 2000px 以内を目安とする。

イ 札幌市まちづくり戦略ビジョン審議会専門部会

審議会委員を 3 分野に分けた専門部会（各部会 6～10 名の委員で構成。区分は別途、委託者が指定）の運営補助を行う。なお、令和 4 年（2022 年）4 月から令和 5 年（2023 年）3 月までにそれぞれ 3 回（合計 9 回）及び予備 2 回の計 11 回、会議開催を予定。予備 2 回については、予定していた会議中に議事が終了しなかった場合に、速やかに別日を設定して行うことを想定している。実施をしなかった場合には、実際に実施した回数に合わせて契約改定を行うものとする。

実施当日の運営は会場借り上げの上、参加者が会場に参集することを想定しているが、参加者の意向や委託者の判断により、全員または一部（特に道外在住委員）の参加者がオンライン出席となる場合がある。そのため、当日の運営方法については、各委員との日程調整後に、別途、委託者と受託者との協議のうえ、決定するものとする。

下記①～⑤の詳細は、いずれも 3-(1)-ア-①～④に準ずる。

- ① 開催日程調整
- ② 会場の確保及びレイアウトの調整
- ③ オンライン出席に係る環境整備
- ④ 会議録の作成（録音、速報版及び確定版の作成）

※4月21日（木）10時～12時、4月28日（木）18時～20時、5月13日（金）18時～20時に開催を予定している会議（3部会1回ずつ、計3回分）については、①・②（会場費の負担含む）については委託者が実施するため、③・④のみ受託者が実施すること。

4 成果物

(1) 会議運営補助

ア 業務報告書 A4縦（10ページ以内）

上記 PDF 形式及び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 5 年 3 月 31 日（木）までに提出すること。

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：星野、田中）

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。