

仕様書

1 業務名

札幌市職員向けアンコンシャス・バイアス研修実施業務

2 業務の目的

令和7年4月1日から施行された「札幌市誰もがつながり合う共生のまちづくり条例」が目指す「差別や偏見がなく、誰もが互いにその個性を尊重され能力を発揮できる、多様性と包摂性が強みとなる社会」（共生社会）の実現に向け、「アンコンシャス・バイアス（無意識の偏見）」をテーマとした研修の開催により、受講者が自身のアンコンシャス・バイアスに気づき、その対処法を理解することで、行政が率先して多様性等を意識した施策の展開や事業の実施、市民対応などができるようになることを目的に実施するもの。

3 履行期間（予定）

契約締結日から令和8年9月9日（水）まで

4 研修詳細

(1) 研修テーマ

アンコンシャス・バイアス

(2) 実施概要（案）

ア 実施日程（予定）

令和8年8月26日（水）

基礎編：9時45分から11時45分

応用編：14時00分から16時00分

イ 会場

カナモトホール（札幌市民ホール） 第1会議室

ウ 研修対象者

札幌市職員 ※職位の指定は無し。

エ 受講者数

各回：最大50名程度

オ 研修方式

対面・座学とする。ただし、受講者同士の意見交換やグループワークをカリキュラムに必須で取り入れること（なお、受講者が心理的安全性を保って率直な意見交換ができるよう、グループワーク後の全体への発表等は行わない形式とすること）。

※受講者募集の案内、受付、管理等は委託者が行う。

5 業務内容

(1) 講師の派遣

上記4（1）に記載の研修テーマに関する知識を有し、過去3年以内に官公庁等への研修実績が複数回ある講師を1人以上手配すること。

※講師については、候補段階で委託者に報告のうえ、承認を得ること。

※講師謝金及び旅費は受託者の負担により支払うこと。

(2) 研修カリキュラム・資料の作成について

研修カリキュラム及び資料について、委託者と内容について十分協議したうえで、事前に提出のうえ承認を得ること。なお、事前の提出期限は、本仕様書6「業務完了報告及び提出書類」に定めるとおりとする。また、受講者に配布する資料は、受託者が必要部数（各回50部＋予備10部程度）を印刷し、研修当日に会場まで直接持ち込むこと。また、不測の事態に備え、原稿データ

（Word/Excel/PowerPoint/PDFいずれかの形式）を提出すること。

※ 基礎編においては、初めて学ぶ者や自身の傾向を把握したい者を対象とし、アンコンシャス・バイアスを脳の機能として肯定的に捉えつつ、「バイアスに気づいた状態」を維持するための、日常的な意識づけを示した内容を盛り込むこと。

※ 応用編においては、具体的な対応力を身につけたい者やケーススタディを通じて理解を深めたい者を対象とし、基礎知識がなくとも理解できるよう冒頭で概念の整理を行うとともに、行動変容を促すことに主眼を置いた内容を盛り込むこと。

※ 資料の作成及び印刷等に当たっては、本市が作成した「広報に関する色のガイドライン改訂版※」を参考とし、誰にとっても見やすく、分かりやすいものとなるよう配慮したものとする。また、可能な限りユニバーサルデザインフォントを使用すること。

※<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>

(3) 使用機材・備品類について

研修で使用する以下の物品等は委託者が準備する。その他、研修に必要な物品（パソコン等）については、事前に委託者に報告のうえ、受託者が用意すること。

ア 機材類

マイク、モニター（またはスクリーン・プロジェクター）

イ 備品類

ホワイトボード、サインペン、付箋等

(4) 研修受講者へのアンケートの実施

ア アンケートの作成

受託者は、各研修終了後に受講者全員にアンケート調査を実施すること。アンケートの評価項目は受託者が作成することとするが、①研修の満足度、②研修の理解度、③業務への活用度、④講義の時間の適切さ、⑤講師の説明のわかりやすさの5項目は、必ず入れること。

なお、アンケートの実施方法については、ペーパーレス化を推進するため、Webフォーム（Googleフォーム等）を用いて実施すること。

イ アンケート結果の集計及び業務報告書の作成

受託者は、各研修終了後にアンケートを回収の上、研修の実施概要やアンケートの集計及び分析結果を踏まえた業務報告書を作成し、本市に提出すること。

6 業務完了報告及び成果物

本業務における成果物として、以下の書類を期日までに提出すること。

提出書類	提出形式	提出期限
研修カリキュラム及び資料 ※委託者の承認を得たもの	電子データ	研修実施1週間前
アンケート項目案（WebフォームのURL等を含む） ※委託者の承認を得たもの	電子データ	研修実施1週間前

業務報告書	電子データ	研修実施後10営業日以内
完了届	電子データ	業務完了後速やかに

※ 提出データのファイル形式は、PDF形式とすること。これ以外のソフトウェアを利用して作成・納品する場合は、事前に委託者の了承を得ること。なお、本業務報告書は画像や図表、数値データを用いて、できる限り分かりやすいものとする。

7 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議のうえ定める。
- (2) 受託者は、委託者に対し、受託者が研修資料等を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (3) 研修資料等の利用について、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、受託者は、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。
- (4) その他関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

8 担当

札幌市まちづくり政策局政策企画部ユニバーサル推進室 担当：若井・高田
〒060-8611札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所5階南
TEL：011-211-2361 FAX：011-218-5109
メール：ki.universal@city.sapporo.jp