

(仮称) 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・イメージイラスト作成業務  
仕様書 (案)

## 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」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。

こうした中、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、令和3年(2021年)3月11日に(仮称)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。)の策定方針を公表し、市制施行から100周年となる令和4年(2022年)を開始年度とする令和13年(2031年)度までの10年間の計画として「第2次ビジョン」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を含む各種会議を開催するほか、庁内議論から導かれた「未来の札幌の姿」を市民と共有するため、イメージイラストを作成するものである。

(※)「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4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3年（2021年）4月から令和4年（2022年）3月までに5回の会議開催を予定（4月・5月に各1回、6月以降に3回の開催を予定）。

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。

※下記のうち、①～②は令和3年（2021年）6月以降に開催する回の会議（計3回）、③～⑤は令和3年（2021年）5月以降に開催する回の会議（計4回）を対象とする。

#### 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4名の最大29名）は口の字とし、他に事務局席・報道席・傍聴席・随席を設けること。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、会議室や備品の消毒・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すること。環境を整備するにあたり、「② 会場の確保」で手配した会場に参集する出席者が使用する通信可能な端末や、運営にあたり必要な設備、備品を用意すること。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（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 会議資料の作成補助

主に委託者が作成する配布資料のレイアウト調整を含む作成補助を行うこと。

なお、資料の印刷・配布は委託者が行う。

⑤ 会議録の作成（録音、速報版及び確定版の作成）

会議開催日翌日から3営業日中に録音データと速報版会議録を、1週間以内に確定版会議録を、それぞれ委託者へ提出すること。

なお、会議録データはMicrosoft Word ファイルとし、A4縦判（枚数制限無し）で作成すること。

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3年（2021年）6月から令和4年（2022年）3月までにそれぞれ4回（合計12回）の会議開催を予定。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-①～⑤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 会議資料の作成補助
- ⑤ 会議録の作成（録音、速報版及び確定版の作成）

ウ 札幌市庁内ワーキンググループ

4つの観点ごとに札幌市庁内の関係部署で構成するワーキンググループ（25名程度×4グループ）の運営補助を行う。なお、令和3年（2021年）6月以降にそれぞれ3回（合計12回）の会議開催を予定。

① 会場の確保及びレイアウトの調整

委託者が指定する日時について、市内中心部にて会議会場を確保すること。

座席は口の字とし、他に事務局席・随席を設けること。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、会議室や備品の消毒・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、会場費は委託費の中から受託者が負担することとする。

② 会議資料の作成補助

主に委託者が作成する配布資料のレイアウト調整を含む作成補助を行う。  
なお、資料の印刷・配布は委託者が行う。

③ 会議録の作成（録音、速報版及び確定版の作成）

3-(1)-ア-⑤に同じ。

④ 意見集約資料の作成補助

ワーキンググループ実施後に、主に委託者が作成する意見集約資料のレイアウト調整を含む作成補助を行う。

⑤ 「未来の札幌の姿」についてのイメージイラスト作成

ワーキンググループで出た意見を集約し、市民参加事業や計画本書等で提示するための「未来の札幌の姿」を描いたイメージをイラストにまとめる（1部会あたり1枚、計4枚を想定）。なお、表現などの詳細については、別途、受託者と委託者との協議の上で決定するものとする。

## 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

#### イ 「未来の札幌の姿」についてのイメージイラスト

A3判で出力可能かつ解像度600dpi以上で編集可能な電子データを、電子媒体（CD-R等）で1組提出。

#### ウ 提出期限

上記アについては、令和4年3月31日（木）までに提出すること。

上記イについては、素案を令和3年7月28日（水）、最終版を令和3年9月29日（水）までに提出すること。なお、イについては、契約期間内に修正を依頼する場合がある。

## 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、岩間）

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。