

(仮称) 第2次札幌市 ICT 活用戦略策定支援業務

仕様書

令和6年5月

札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部デジタル企画課

1 業務名

(仮称) 第2次札幌市 ICT 活用戦略策定支援業務

2 背景及び目的

本市では、平成29年度(2017年度)に、情報通信の仕組みやコミュニケーションの形態が大きく変化している時代に対応し、情報通信技術(ICT)を活用することにより、目指すべき都市像及び未来の札幌の姿の実現を図る、「札幌市 ICT 活用戦略(以下「戦略」という。)」を策定したところである。

また、令和2年度(2020年度)には、戦略を「官民データ活用推進基本法」に基づく「札幌市官民データ活用推進計画」として改定し、これまで取り組んできたデジタル化をさらに発展させるとともに、ICTやデータの活用によって価値を創造し、産業振興や暮らしの利便性向上を図る取組を推進してきた。

さらに、令和3年度(2021年度)には、「自治体DX推進計画(総務省)」の策定趣旨を踏まえ、『人口減少社会において、誰もが安心して利便性を実感し、真に市民生活の質の向上につながる市民目線によるデジタル改革』を地域社会全体で計画的に進めることを目的として、戦略を補強する「札幌DX推進方針」を策定し、デジタル・トランスフォーメーションの実現を目指した取組について推進している。

戦略は、10年程度の中期的な将来を視野に入れて策定したものであることから、令和6年度中に、「(仮称)第2次札幌市 ICT 活用戦略」の策定が必要であり、第2次戦略については、第2次まちづくり戦略ビジョンやアクションプランとの整合性を図りながら、社会課題に対応するためのデジタル施策及び具体的な事業の検討を進めることが必要となる。

また、コロナ禍で浮き彫りとなった行政のデジタル化に対応するために、デジタル庁が設置され、行政手続のオンライン化や自治体情報システムの標準化が進められるなど、行政のICT活用に対する要請が強まっていること、さらには、人口減少社会に対応するため、日々進化するデジタル技術を活用し、スマートシティや地域経済のDXを推進するなど、地域社会全体の生産性向上が求められていることを踏まえながら、高度かつ専門的な検討を進めていくことが必要となる。

本業務は、札幌市の現状やデジタル施策に関する課題等を分析するとともに、本市総合計画との整合性を図りながら、社会経済情勢の変化や、最新のデジタル技術の動向、国・他自治体の動向等を踏まえたデジタル施策や事業等を示す戦略である「(仮称)第2次札幌市 ICT 活用戦略(以下「第2次戦略」という。)」の策定支援を実施するものである。

3 業務の内容

(1) 第2次戦略の策定支援業務

(ア) 第2次戦略の骨子・素案策定支援

第2次戦略の骨子・素案（以下「骨子等」という。）の内容として活用できるように、以下の調査・分析を実施、報告書を作成するとともに、骨子等の文章案の作成を行うこと。

骨子等の文章案の作成にあたっては、本市の総合計画等（第2次まちづくり戦略ビジョン、第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン・アクションプラン2023、第2次札幌市産業振興ビジョン）との整合性を図るよう留意すること。

また、第2次戦略は、官民データ活用基本法に基づく「札幌市官民データ活用推進計画」としても位置付ける予定であることから、「デジタル社会形成基本法」、「官民データ活用基本法」の趣旨との整合性を図るよう留意すること。

- ① 委託者が実施する市民アンケート等の集計・分析
- ② デジタル分野に関する本市のこれまでの取組状況の調査・分析
- ③ デジタル分野に関する国や他自治体の動向調査
- ④ デジタル技術の動向調査
- ⑤ その他、デジタル分野の関連計画、統計などに関する調査

(イ) 第2次戦略のビジュアルデザイン（イラスト、写真、図表等）の作成

第2次戦略の骨子等及び下記「パブリックコメント用概要版原稿」のビジュアルデザインの提案・調製を行うこと。なお、有識者会議、庁内会議での議論、パブリックコメントなどにより修正が必要となった場合は、都度対応すること。

(ウ) パブリックコメント用概要版原稿の作成

素案（パブリックコメント用原稿）を元に、パブリックコメント用概要版原稿を作成すること。

作成にあたっては札幌市の他のパブリックコメントの事例を参考とすること。

パブリックコメント用概要版については、特に市民に分かりやすい表現・内容となるよう、留意すること。

(エ) パブリックコメントに係る補助

パブリックコメントに係る以下の支援を行うこと。

- ① 市民意見の整理
- ② 市民意見に対する回答、パブリックコメント結果公表用資料の作成補助

(オ) 第2次戦略策定に向けての調製

パブリックコメント用原稿を元に、パブリックコメントの結果などを反映した第2次戦略の最終原稿及び概要版を作成する。

なお、最終原稿及び概要版は、(イ)で作成したビジュアルデザインに加え、必

要に応じて、表紙デザインや本文のレイアウトに工夫を施すこと、図表・イラストの追加を行うこと等について、委託者と協議をして決定すること。

(カ) 助言、補佐

全体計画の進行管理、全体構成の内容整理に関する助言・補佐を行うこと。

(キ) その他

骨子等及び概要版は、委託者の指示を受け、Microsoft Word または Power Point で作成すること。

(2) 有識者会議運営補助

戦略の内容等を議論する有識者会議（3回開催予定）開催にあたり、会議の企画調整、本市及び委員との会議日程の調整、会議環境調整、会議資料作成・印刷等及び会議録の作成、遠隔地からの参加を希望する委員への対応としてのウェブ会議システムの手配等を行う。

なお、会議録は Microsoft Word にて作成するものとし、会議後速やかに電子データで提出すること。

また、会議場所については、札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部デジタル企画課（ORE 札幌ビル8階）の会議室を利用可能であるが、空きがない場合等、利用不可の場合は別途民間の会議場所の手配を依頼することがある。

なお、会場費用については、札幌市が負担する。

4 想定業務スケジュール

別紙「想定業務スケジュール案」のとおり。

5 履行期間

契約締結日から令和7年3月24日まで

6 成果物及び提出期限

以下の電子データを提出すること。なお、「(2)本業務で作成した以下の資料等」について、具体的な提出期限は、本市が業務に係る進捗状況等を勘案の上、その都度指示するため、以下の予定から変更になる可能性がある。

(1) 業務完了届

納品期限は、令和7年3月24日とする。

(2) 本業務で作成した以下の資料等

①骨子及び素案

骨子の提出期限は、令和6年7月下旬とする。

素案の提出期限は、令和6年9月下旬（予定）とする。

②パブリックコメント用概要版原稿

提出期限は、令和6年10月下旬（予定）とする。

③第2次戦略の最終原稿及び概要版

提出期限は、令和7年3月中旬（予定）とする。

④その他、業務内で作成した資料等

適宜、協議により提出期限を定める。

※(1)はPDFで、(2)はMicrosoft WordやPowerPointなど編集可能なデータを提出すること。

7 秘密保持

(1) 受託者は、本業務の履行にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。

(2) 受託者は、委託者から資料等提供を受けた場合、本業務終了後、速やかに返還すること。

8 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を処理するにあたって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱に関する特記事項」を遵守すること。

9 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する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、ガス等の使用にあたっては、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。

10 著作権等

(1) 受託者は、委託者に対し、当該事業に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。

- (2) 受託者は、本著作物に関する著作権者人格権を、委託者または委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (3) 受託者は、委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格及びその他特許権、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ものとする。
- (4) 本著作物の利用について、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。

11 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に本市の承認を得ること。

12 その他特記事項

- (1) 受託者は、本市と連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合には本市と協議の上、その指示に従うこと。
- (2) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- (3) 本業務の履行に当たり、発生した事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (4) 本業務委託の遂行に関して受託者が取得・作成し、本市に提供した文書（電磁的記録を含む。）は、札幌市情報公開条例（平成 11 年条例第 41 号）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。また、本市の行政運営上必要がある場合には、必要に応じて受託者と調整の上、関係機関等に情報提供する場合がある。
- (5) 受託者は、本市の意見等を踏まえながら、随時、効率的かつ効果的な事業の実施に努めるものとする。
- (6) 受託者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、委託者に対して積極的に提案するものとする。ただし、契約金額の範囲内で実施可能なものとする。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定すること。

13 連絡先（担当部署）

〒060-0002

札幌市中央区北2条西1丁目1-7 ORE 札幌ビル8階

札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部デジタル企画課

契約担当：蓑島、渡邊

電話：011-211-2136

電子メールアドレス：ictplan@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、個人情報を取り扱う場所(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、再委託者が委託者指定様式（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が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、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) 個人情報を取り扱う区域の管理、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。