

# 仕様書

## 1 業務名

令和7年度札幌市子ども110番の家登録者マップ作成業務

## 2 本業務の概要

地域における「子ども110番の家」実施団体の取組を継続するとともに、活動のより一層の充実を図ることができるよう、各実施団体への配布用として、地域への「子ども110番の家」の普及拡大や、関係機関及び団体間の連携強化等に活用可能な登録者の拠点位置を明示した実施団体別のマップを作成する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

## 4 業務内容

### (1) 打ち合わせ協議

- 受託者は、本業務について札幌市が求める成果品について十分に理解し、成果品の品質を高めるため、初回、中間、最終の3回の打ち合わせ協議を行うこと。  
本業務の実施は、本仕様書に従うものとする。

### (2) データベースの作成

- 各実施団体から紙で提出された名簿の入力（約1,000件）及びExcelで提出された名簿の確認（約10,000件）を行った上、本業務に使用する登録者情報をマップ化するための統合したデータベースを作成すること（約11,000件）。  
※ データベース化を行うのは、所属する実施団体名、氏名、住所、電話番号、個人情報提供の可否及びマップへの掲載可否の6項目。
- 情報の取り扱いについては、5(3)に記載した事項を遵守すること。

### (3) 「子ども110番の家」登録者マップの作成

- 提供した登録者情報を基に、位置をマップにプロットすること（対象敷地内への位置調整を含む）。なお、各実施団体から提出された名簿において、マップへの掲載を拒否している登録者（約1,000件）については、プロットしないこと。
- 別紙「札幌市子ども110番の家支援事業 実施団体別マップ作成範囲一覧」に指定したマップを作成すること。
- マップは、委託者が貸与する地図データ（DM、SDF、Shapefileのいずれか）を使用し作成すること。

### (4) 図面データの作成

- 小学校区、中学校区、連合町内会区域、単位町内会区域のラインを引いた図面データを作成すること。

### (5) マップタイトル・凡例等のマップへのレイアウト作成

- マップそれぞれに、実施地域を含むタイトルを入れるほか、各種シンボル（小中学校、まちづくりセンター、児童会館、警察署、交番、公園、地下鉄駅、JR駅など）の色付け及び名称併記を行い、凡例、方角等をレイアウトすること。
- 縮尺については委託者と十分に打合せし作業を行うこと。

### (6) 図面レイアウトの作成・修正

- GIS上で、印刷レイアウト（小学校区、中学校区、連合町内会区域、単位町内会区域など）を作成すること。連合町内会（19団体）については、全体版のほか、分割版を作成すること（最大5分割程度を想定）。
- レイアウトについては、打ち合わせ等により、委託者の指示に従って修正を行うこと。

(7) 画像データの作成

- ・ マップデータについては、印刷内容を再現可能な形式として、Shapefile形式（QGISプロジェクトファイルを含む）又はMapInfo形式（ワークスペースファイルを含む）を作成すること。また、出力データとしてPDF形式を作成すること。

(8) 業務概要報告書の作成

- ・ 本業務の概要や使用した資料などを集約し、業務概要報告書を作成すること。

## 5 共通事項

(1) 環境に対する配慮

本業務の履行にあたっては、ISO14001又は札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(2) 再委託

本市に事前の承諾を得ることを条件に、本業務を履行するため合理的に必要な範囲内で再委託を行うことができる。この場合、再委託先の住所・氏名及び業務の範囲を委託者に対し書面で申し出るものとし、受託者は再委託先に対し、本契約に基づく一切の義務を遵守させることとする。

(3) 秘密の保持等

ア 受託者又は受託者の社員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において、本件業務の遂行上知り得た次に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本契約の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

- ・ 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報
- ・ 秘密である旨を告知されたうえで、口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報
- ・ 委託者より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容
- ・ その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項

イ 受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するために、就業規則、業務規程、その他の規程等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

ウ 受託者は、本契約による業務を処理するに当たって個人情報（特定の個人を識別できる情報）を取り扱う際には、契約書に掲げる個人情報取扱注意事項を守らなければならない。

エ 受託者は、利用契約の終了後又は受託者が定める保存期間の経過後は、速やかに秘密情報等を委託者に返却するものとする。情報が、電子文書又は電磁的記録の場合の返却及び破棄処分の時期、方法に関しては委託者と受託者が協議の上、決定する。

(4) 成果品の著作権等

ア 受託者は、委託者に対し、本契約に基づく成果品（以下「本著作物」という。）に関する著作権（著作権法（昭和45年法律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。

イ 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、委託者又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。

ウ 本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託

者が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。

エ 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又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者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。

また、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。

#### (5) その他

本業務の履行において仕様書にない協議すべき事項が発生した場合には、隨時、委託者と受託者の間で十分な協議を行い、処理すること。

### 6 業務責任者の指定

受託者は、本業務を円滑に推進するため、契約締結後速やかに業務責任者を定め別段の定めがある場合を除き、本業務の遂行に関する委託者からの要請、指示等の受理、連絡、確認等を、原則として業務責任者を通じて行うものとする。

### 7 提出書類

受託者は、下表に定める書類を委託者に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務着手届 業務責任者指定通知書 業務日程表	業務着手と同時	各1部（A4判縦）を1冊に綴り、各ページを割印するか又は袋とじし、表紙・裏表紙に1か所ずつ割印する。
業務完了届	業務終了時	1部（A4判縦）

### 8 成果品

#### (1) データベース・マップデータ一式

作成した登録者情報のデータベース（Excel形式）及びマップデータ（PDF形式・GISデータ一式）をDVD-Rなど電子記録媒体により1部提出すること。

GISデータは、印刷内容を再現可能な形式とし、Shapefile形式（QGISプロジェクトファイルを含む）又はMapInfo形式（ワークスペースファイルを含む）とする。

#### (2) 各地マップ図面出力

作成したマップデータについて、全地区A3サイズの紙媒体で2部ずつ出力し（札幌市保管用及び各地区送付用）、提出すること。

#### (3) 業務概要報告書

本業務の概要や使用した資料などを集約し、業務概要報告書を作成の上、PDF形式により電子記録媒体で提出すること。

### 9 担当

札幌市市民文化局地域振興部区政課 鈴木・大場

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎13階南側

TEL：011-211-2252 FAX：011-218-5156