

業 務 設 計 書 ( 公 示 用 )

役務名 盤溪川多自然川づくりワークショップ運営業務

令和3年 4月 単価適用

札幌市下水道河川局事業推進部

役務名 盤溪川多自然川づくりワークショップ運営業務

積算額 \_\_\_\_\_ 円

役務説明

1. 役務の概要

本業務では、盤溪川を川での体験学習の場、環境教育の題材として札幌市立盤溪小学校4年生、5年生の児童と共に活動し、河川環境の改善・検証を行うことで、川遊びの楽しさと安全のために守るべきこと、川の環境を守ることの重要性を伝える。

ワークショップ運営 一式

2. 履行場所

盤溪川 (中央区盤溪)  
盤溪小学校 (中央区盤溪226)

3. 履行期間

契約に示す着手の日から令和3年11月30日までとする。

4. 仕様書等

- ① 札幌市土木設計業務共通仕様書
- ② 特記仕様書
- ③ その他、本役務に必要な要綱、基準等 (業務主任の指示による)

5. 着手

受託者は、本役務を実施するにあたり役務着手前に役務内容の詳細について本市と十分協議し、次の書類を2部提出するものとする。

- ① 業務着手届
- ② 主任技術者等指定通知書
- ③ 業務日程表
- ④ 業務計画書

6. 完了

受託者は、本役務の完了後、速やかに次の書類を2部提出するものとする。

- ① 完了届

7. 納入成果品

- ① 報告書 製本：1部
- ② 電子データ (報告書・写真等) CDもしくはDVD：1部
- ③ その他担当職員が必要とするもの 一式

## 盤溪川多自然川づくりワークショップ運営業務

# 仕 様 書

### 1 業務の目的

本業務では、盤溪川を川での体験学習の場、環境教育の題材として札幌市立盤溪小学校4年生、5年生の児童（各学年20名程度）と共に活動し、河川環境の改善・検証を行うことで、川遊びの楽しさと安全のために守るべきこと、川の環境を守ることの重要性を伝える。

### 2 業務の概要

ワークショップ運営 一式

### 3 履行場所

盤溪川（札幌市中央区盤溪）

札幌市立盤溪小学校（札幌市中央区盤溪226）※別紙1位置図のとおり

### 4 仕様書等

契約約款および本仕様書に記載されていない事項については、担当職員の指示によるほか、以下の仕様書等に準じること。

- ・ 札幌市土木設計業務共通仕様書

### 5 提出書類

受託者は、契約締結後に、以下の関係書類を遅滞なく提出しなければならない。

- ・ 業務着手届
- ・ 主任技術者等指定通知書
- ・ 業務日程表
- ・ 業務計画書

### 6 TECRIS 登録

受託者は、契約時又は変更時において、契約金額100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に、業務実績情報を「登録のための確認のお願い」により担当職員の確認（記名・押印）を受けた上、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更（「履行期間」「技術者（主任設計者、照査技術者等）」の変更）時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は完了検査合格後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請をしなければならない。

「登録のための確認のお願い」については、担当職員が記名・押印した原本を受託者が保管し、複製を委託者が保管するものとする。

また、登録が完了した際には、登録機関発行の「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに担当職員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

## 7 主任技術者

本業務の実施に当たり、受託者は主任技術者を定め、委託者に通知しなければならない。主任技術者は、契約図書に基づき業務に関する技術上の管理を行うものとする。

主任技術者は、技術士（総合技術監理部門（業務に該当する技術部門に属する選択科目）又は業務に該当する技術部門）又はこれと同等の能力と経験を有する技術者、あるいはシビルコンサルティングマネージャー（以下「RCCM」という。）の資格保有者（業務に該当する技術士の技術部門に準拠）でなければならない。

## 8 業務打合せ

打合せ回数は、①業務着手時、②中間時、③成果品納入時とし、主任技術者が立ち会うこと。中間打合せの回数は3回とする。

## 9 業務内容

### (1) 企画・準備

- ・ワークショップの流れと内容の企画・立案
- ・物品準備：簡易整備に必要な機材（材料は委託者が準備）  
ワークショップに必要な物品 等
- ・資料準備
- ・事前の現地確認

### (2) 児童との活動：3回実施

1) 児童と協働による川づくり（5年生）：5年生の児童と共に、盤溪川で簡易整備を実施する。受託者は現地準備及び整備内容の説明、活動の補助等を行う。工法は水理検討及び現地確認の上決定すること。

※6～7月の実施を予定しているが、詳細な日時は小学校と協議の上決定する。

※天候等によって急遽中止・日程調整が生じる可能性がある。

※活動時は児童の活動に係る安全管理の支援を行う。

2) 川沿い探検・生き物観察会（4年生）

※活動前に委託者が出前講座を行い、川の基礎知識等を説明。

(i) 川沿い探検：児童と盤溪川に入り、小学校周辺の範囲を歩きながら、川の構造等基本事項の説明や川づくりにおける重要事項、5年生が実施した簡易整備の説明を行う。

(ii) 生き物観察会：児童と盤溪川に入り、魚類・昆虫・水生植物等の調査方法を指導する。児童の調査補助、発見された生物について解説を行う。

※7～8月の開催を予定しているが、詳細な日時は小学校と協議の上決定する。

※天候等によって急遽中止・日程調整が生じる可能性がある。

※活動時は児童の活動に係る安全管理の支援を行う。

- 3) まとめ活動(4年生):2)を通じて気づいたこと、考えたことなどグループで話し合い、意見をまとめた盤溪川のマップを作成する。受託者はファシリテーターとしてマップ作成の補助を行う。

※8月～9月の開催を予定しているが、詳細な日時は小学校と協議の上決定する。

(3) 整備案の検討

(2) 児童との活動の中で出た意見や課題等を踏まえ、河川環境改善のための整備案(小学校との協働による実施が可能な簡易的整備を基本とする。)及び整備の進め方を検討し、整備イメージ図を作成する。なお、整備案については水理検討を実施の上決定すること。

(4) 報告書作成

報告書には概ね以下の項目を含めること。その他、担当職員の指示による。

- ・業務概要
- ・活動場所位置図
- ・活動内容(活動の様子がわかる写真を含む)
- ・現地活動の結果(確認された生物等)
- ・まとめ活動の全体意見の集約
- ・簡易整備の課題の解決案(整備図面、数量、整備の進め方案等)

10 納入成果品

報告書及び写真、図面等の成果を製本1部・電子データ1部にて提出すること。

※電子媒体による成果品の納入について

受託者において、必要なハード及びソフト環境の整備が可能な場合に適用する。

図面をCADで作成した場合は担当職員と協議の上、図面と併せて電子媒体(CD-Rなど)によるものも納入すること。

使用ソフトは受託者が使用しているソフトとするが、データの出力は広く一般に使用されている形式(拡張子 dwg、dxf、pdf など)で行うこと。

11 環境配慮

本業務においては、本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すことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- 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業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

## 12 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、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、委託者が書面(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。)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、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、委託者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、委託者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委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

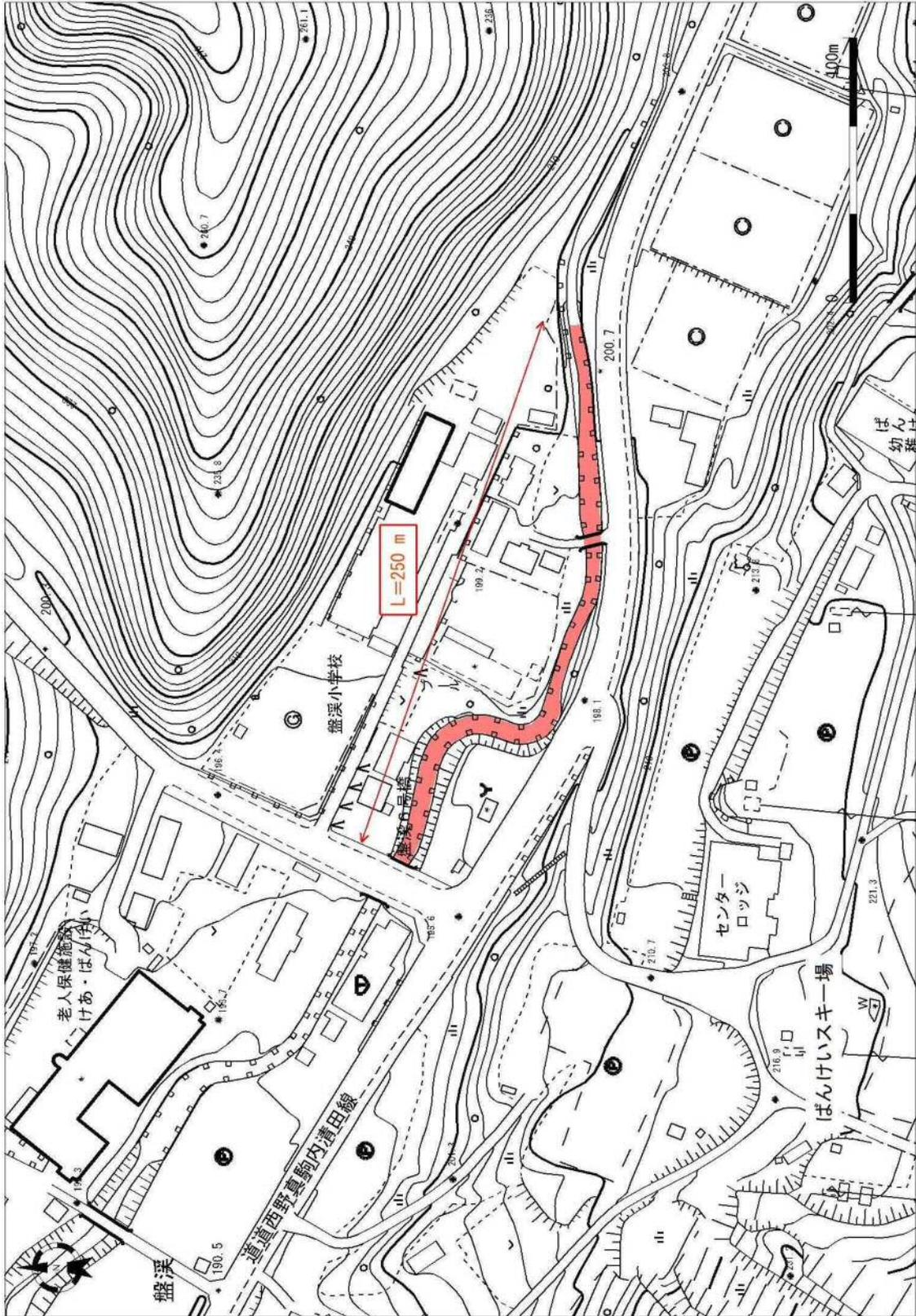
(事故の場合の措置)

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、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

# 位置図



業 務 着 手 届

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住所)

受託者

(氏名)

印

下記業務（役務）は 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1 役務番号 第 号

2 役務の名称

様式 5 主任技術者等指定通知書（役務用）

<h2 style="margin: 0;">主任技術者等指定通知書</h2>		
年    月    日		
札幌市長 秋元 克広 様		
(住所)		
受託者		
(氏名)		
印		
役務番号	役務の名称	
上記業務（役務）に係る主任技術者等を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。		
区 分	氏 名	備 考

- 「区分」欄には、業務内容に応じ「主任技術者」、「主任設計者」、「照査技術者」等と、それぞれ記載すること。
- 共同企業体の場合は、各技術者等の所属会社名を「備考」欄に記載すること。
- 技術者等と請負人との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類（健康保険証の写し等）を添付すること。

(別紙) 技術者経歴書 (役務用)

※ 主任技術者 主任設計者 主任監理者 設備資格者 照査技術者				経歴書
現住所				
氏名			生年月日	年 月 日
最終学歴	卒業年月	学校名		専攻学科
	年 月			
職歴	年 月	入社 ( 年 月退職)		
	年 月	入社		
技術資格	年 月			取得No.
	年 月			取得No.
主要業務経歴	業 務 名		受託金額 (千円)	履行期間
	直前1年分			年 月 年 月
				年 月 年 月
	直前2年分			年 月 年 月
				年 月 年 月
	上記のとおり相違ありません。 年 月 日 氏 名 <span style="float: right;">(印)</span> .....			

注1) ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。

注2) 最終学歴は、小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校、各種学校等は記載しないこと。

# 業 務 日 程 表

年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

(住 所)

受託者

(氏 名)

印

下記業務（役務）について、別紙日程をもって履行します。

記

1 役務番号 第 号

2 役務の名称

3 履行期間 着 手 令和 年 月 日

完 了 令和 年 月 日

