

仕 様 書

1 一般事項

(1) 適用範囲

- ア この仕様書は「札幌市における旧設墓地課題解決に向けた基礎調査業務」（以下「本業務」という。）に適用する。
- イ この仕様書に定めのない事項については、契約書による。
- ウ 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先する。

(2) 用語の定義

この仕様書において「指示」、「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- ア 「指示」とは、委託者が受託者に対して指導・助言することをいう。
- イ 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、話し合い、疑義等を解決することをいう。
- ウ 「承諾」とは、受託者が申し出た事項について委託者が同意することをいう。

(3) 契約の履行に当たっての留意事項

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意し、本業務を行うこと。

- ア 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- イ 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扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。
- ウ 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理に努めること。
- エ 契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得られるよう努めること。
- オ 本仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承諾を受けてから実施するものとし、承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費等は受託者が負うこと。
- カ 本業務は定められた契約額で実施するものであり、仕様書に記載はないが効果的と認められる事項であっても、本契約額の中で実施すること。
- キ 本業務において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、

制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作者人格権を行使しないこと。

ク 業務完了後6ヶ月間は、本市からの成果品の内容に関する確認等に対応すること。

ケ 本仕様書、業務について疑義を生じた場合は、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

(4) 業務処理責任者

ア 受託者は本業務の処理について業務処理責任者を定めること。

イ 業務処理責任者は、契約書、図書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理すること。

ウ 業務処理責任者は、本業務における技術的な管理を行う上で必要な能力と経験を有する者でなければならない。

(5) 提出書類

ア 受託者は、契約後所定の様式により関係書類を委託者に遅滞なく提出すること。

イ 協議及び承諾は、原則として書面により行うこと。ただし、委託者が認めた場合はこの限りでない。

ウ 受託者は、委託者から指示があった場合、業務履行期限前においても調査内容、算出データの根拠資料等を提出すること。

(6) 着手

受託者は契約締結後速やかに業務日程表（様式）及び業務処理責任者届（様式）を作成し、委託者の承諾を得ること。

(7) 打合せ

ア 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りの際、6回程度を目処に行うこととし、その結果を記録して相互に確認すること。

イ 本業務の実施に当たって受託者の業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認すること。

(8) 業務の完了

ア 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに本業務の完了届(様式)及び2(5)に示す成果品を委託者に提出すること。

イ 成果品提出の際、本市の業務担当者に対し、業務処理責任者から成果品についての十分な説明を行うこと。

(9) 環境への配慮に関する事項等

ア 本業務の履行においては、委託者の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。

イ 本業務の履行において使用する用品等は、最新版の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。

ウ 両面印刷の徹底により、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 環境関係等の法令を遵守すること。

2 業務内容

(1) 業務名

札幌市における旧設墓地課題解決に向けた基礎調査業務

(2) 業務の概要

札幌市の墓地は、札幌市が設置した3霊園（平岸霊園、里塚霊園、手稲平和霊園）のほか、札幌開拓の際に当時の入植者が開設し、町村合併により札幌市が管理することとなった旧設墓地が17か所ある。

旧設墓地は、その使用者から維持管理のための管理料を徴収していないことから、現在は市税を投入し、最低限の維持管理を行っているが、施設の改修を満足に行うことができず、老朽化が進んでいる状況である。

少子高齢化の進展に伴い、墓地の継承者が不在となる「無縁化」が増加する中、将来にわたって安定的な旧設墓地の維持管理を実現するため、旧設墓地使用者の今後の管理費用負担や市営3霊園への移転希望等のニーズ把握等の基礎調査を行う。

(3) 業務の内容

ア 旧設墓地使用者へのアンケート調査

(ア) アンケート調査の概要

少子高齢社会に対応した旧設墓地と市営霊園の安定的な維持・運営を実現するため、現在、維持管理手数料を徴収しておらず公平になっていない旧設墓地使用者に対し、施設の運用改善や費用負担のあり方に関するニーズを把握するため、以下のアンケート調査を行うこと。

a) 調査法

郵送法（調査票を郵送し、返信用封筒で回収）

b) 調査対象

旧設墓地の使用者で、使用者が死亡や転居先不明など使用者または住所が不明となっている以外の墓地使用者約4,500人

※受託者には札幌市が出力した対象者の宛名シールを支給する。

c) 調査票

・設問数は約20問とすること。

- ・札幌市で過去に実施した同様のアンケート調査を参考に、必要な情報を把握することを考慮した設問を提案し、語句、表現、選択肢の配列等も含めて、委託者と協議の上、調査票を作成すること。
- ・回答者が回答しやすく、アンケート回収率を上げるための手法についても提案すること。
- ・調査票はA4判両面印刷スミ1色とし、1点留め程度で用意すること。

d) 回収率

- ・約50%を想定しているが、回収率が想定と乖離した場合でも、設計変更は行わない。また、督促について求めないものとする。

(イ) アンケート発送作業

- ・受託者が用意する発送用及び返信用封筒を用いて、下表のとおり対応すること。

	封筒への印刷事項	封筒への封入物
発送用封筒 (角形2号)	<ul style="list-style-type: none"> ・区内郵便物 ・調査対象者の宛名（委託者から提供するリストを基に受託者が作成した宛名シールを貼付） ・札幌市旧設墓地使用者アンケート在中 ・委託者の情報（部署名及び住所） 	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者が印刷したアンケート調査票 ・返信用封筒（必要事項を印刷したもの） ・イで記載した委託者が提供する印刷物（A4判・黒（1色）両面印刷1枚、片面印刷1枚）
返信用封筒 (長形3号)	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者が支払い者となる料金受取人払いの情報 ・返信先となる受託者の情報 	

- ・アンケートの発送に係る郵送料は、受託者が負担すること。

- ・回答者からの返信先は受託者とし、返信に係る郵送費は料金受取人払により受託者が負担すること。

(ウ) アンケートの回収、集計、解析

- ・調査票の回収後は、速やかに集計、各設問との関係性等の解析（クロス集計）を行い、集計、解析結果は、図や表を用いる等、わかりやすい方法により取りまとめること。

イ 旧設墓地使用者への墓地使用に関する手続要領印刷・封入封緘・差出委託者がデータで提供する印刷物（2枚）を印刷し、封筒に封入・封緘し、上記アのアンケート調査と併せて送付すること。

(4) 業務のスケジュール

ア 旧設墓地使用者へのアンケート調査は、令和2年12月中旬までに発送すること。

イ 旧設墓地使用者へのアンケート調査の結果に係る中間報告（速報値）は、令和3年1月末までに行うこと。

(5) 成果品

業務終了時に提出する成果品は次のとおりとする。

ア 業務報告書（10部、A4判、普通紙両面印刷、2点留め）

文章や構成、色彩等を最大限工夫するとともに、必要に応じて、グラフ、参考資料等を活用して、わかりやすい内容とすること。

イ 本業務にて作成及び使用した全てのデータが格納されたCD-Rなどの電子媒体（1枚）

3 業務履行期限

令和3年3月19日（金）

4 業務担当者

保健福祉局保健所生活環境課墓園管理係 高谷・小林・柳（TEL:616-2855）

別記 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。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。