

札幌市ユニバーサルツーリズム推進業務 業務仕様書

1 業務の名称

札幌市ユニバーサルツーリズム推進業務

2 業務委託期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

3 業務の目的

障がいの有無や年齢などに寄らず、誰もが円滑に移動することができ、快適に市内の観光を楽しむことができる受入環境づくりを整えるため、モデルコースの造成およびモニターツアーの実施、ユニバーサルツーリズムを支える人材の育成を行う。

4 業務の内容

(1) モデルコースの造成

ア 「令和6年度札幌市バリアフリー観光（モニターツアー）実施業務」において障がいを持つ方や高齢の方（以下「障がいを持つ方等」という。）が安心して参加できる市内観光のモデルコースを5コース作成し、本市の公式観光サイトである「ようこそさっぽろ」内に「札幌市バリアフリー観光 冬のモデルコース」として掲出を行ったところである。（参考：<https://www.sapporo.travel/barrier-free/>）

イ 上記のモデルコースの成果を踏まえつつ、「夏のモデルコース」として3コース以上造成すること。

ウ モデルコースの造成に際し、対象となる観光施設・宿泊施設等については、出入り口のスロープ、トイレ、エレベーター、エスカレーター、点字案内、通路、駐車スペース等について、障がいを持つ方等に配慮されたものとなっているか否かを整理・明記すること。

エ モデルコースの造成に際し、移動の動線については、単に最寄りの公共交通機関や駐車場等からの最短距離とするのではなく、障がいを持つ方等に配慮したものとする。

オ 障がいを持つ方等にとって別途介助者等の支援が必要な場合は、介助者等の手配方法を確立したうえで、介助者等が必要となる旨もモデルコースにおいて明記すること。

(2) プレモニターツアーの実施

ア 造成したモデルコースについて、いずれのコースも1回以上プレモニターツアーの実施を行う。

イ プレモニターツアーの実施に際しては、委託者および委託者が指定する者が参加するものとする。

ウ 実施に際して、写真や動画による記録を行うこととする。

エ プレモニターツアー実施後、委託者より意見を聴取し、モデルコースの改善を行う。

(3) モニターツアーの実施

ア (1)において造成し、(2)において改善を行ったモデルコースについて、合計で3回以上のモニターツアーを実施する。

イ モニターツアーの実施に際して、介助者等が必要な場合は、受託者にて手配を行うこと。

ウ モニターツアーの実施に際して、障がいを持つ方等、介助者、委託者および委託者が指定する者が参加することとする。

エ モニターツアーの実施に際して、報道機関等からの取材依頼があった場合は、出来る限り対応すること。なお、取材対応はモニターツアーの参加者等に十分配慮すること。

オ モニターツアー実施後、参加者より意見を聴取し、モデルコースの改善を行う。

(4) 情報発信・販売体制の構築

ア 札幌観光情報サイト「ようこそさっぽろ」においても、造成したモデルコースを掲出すること。

イ 造成したモデルコースについて、受託者にて旅行者向けの情報発信を行うこと。また、旅行者からの問い合わせおよび予約の求めに対応できる体制を構築すること。

(5) ユニバーサルツーリズムを支える人材の育成

ア ツアーに同行する介助者、観光施設・宿泊施設・交通事業者の経営者および従業者等をターゲットとして、障がいを持つ方等が安心して市内の観光を行うためにどのようなサポートが必要かをテーマとしたセミナーを実施する。

イ セミナーは3回以上実施することとし、座学や実地での研修いずれも組み合わせたものとする。座学のみの回、実地のみの回は可能とする。

ウ 市内の観光地において実地での研修を行う際は、(1)において作成したモデルコースまたは「令和6年度札幌市バリアフリー観光（モニターツアー）実施業務」において作成した「札幌市バリアフリー観光 冬のモデルコース」を活用すること。

エ 各セミナーの実施に際しては参加人数の目標を設定し、集客のための工夫を提案すること。

オ 具体的なターゲットおよびテーマについては、提案および委託者との協議による。

(6) 業務報告書の提出

ア (1)～(5)の業務の結果、課題点について整理を行い、報告書にまとめ委託者へ提出する。

5 業務報告等

業務完了後速やかに、下記について提出すること。

(1) 業務報告書 5部（編集可能な電子データも提出すること）

(2) 業務完了届 1部

(3) 制作物を作成する場合 一式

当該業務で制作した原稿データ等を一式 CD-R 等のメディアに収めて提出すること。なお、紙媒体での配布を想定したツールを制作した場合は、配布したものとは別に、サンプルとして10部程度札幌市にも納品すること。

6 共通事項

(1) 実施体制

業務の管理及び統括を行う責任者1名を必ず配置し、委託者との連絡調整を確実に行うこと。

(2) 連絡調整

各業務の進行において、受託者は委託者と十分に打合せを行い、必要な事項について委託者から指示を受けること。また、委託者が別途、関連する他業務を実施する場合は、必要な連携等を行うこと。

(3) 会場等の確保

業務実施に必要な会場等は受託者が手配し、使用料等の費用を負担すること。また、原則として業務に必要な物品や機材等は受託者が調達し、これに係る費用を負担すること。

(4) 資料の作成

参加者等への配布資料が必要な場合は受託者が作成する。

(5) 謝礼の支払い

介助者等への謝礼の支払いは受託者が行うこと。

(6) 印刷物の校正

チラシ等の印刷物は、委託者の確認を受け、校正を行う。回数はいずれも3回程度を想定するが、必要な場合にはこれに限らず対応すること。

7 個人情報の管理

業務に際し、個人情報を取り扱う場合においては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、適切な措置を講じること。

8 留意事項

- (1) 本業務による成果物等の著作権（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。）は、委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、成果物等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。
- (3) 受託者は、本業務による成果物等について、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ないことを保証する。成果物等に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (4) 成果物等の公開に伴い、第三者からの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、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、個人の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後においても、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (6) 本業務履行にあたり、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。
- (7) 本業務履行にあたり、「広報に関する色のガイドライン」に基づき、配色やデザイン等に配慮し作成すること。（<http://www.city.sapporo.jp/koho/color/>）
- (8) 札幌市情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (9) 本業務の履行に当たり疑義を生じた場合は、委託者及び受託者の協議のうえ決定する。