札幌市ユニバーサルツーリズム人材育成セミナー開催支援業務
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人材育成セミナー開催支援業務

2　業務委託期間

契約締結日から令和９年（2027年）３月31日（水）まで

3　業務の目的

障がいの有無や年齢などにかかわらず、誰もが円滑に移動することができ、快適に札幌の観光を楽しむことができる受入環境の実現に向けて、市内においてユニバーサルツーリズムを支える人材の育成を行うため、観光事業者等を対象とした人材育成セミナーを開催するもの。

4　業務の内容

⑴　人材育成セミナーの開催

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や従業者等をターゲットとして、障がいのある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開催する。

イ　セミナーは計３回以上開催することとし、座学及び実技での研修のいずれも組み合わせたものとすること。ただし、座学のみの回、実技のみの回とすることは可能とする。

ウ　各セミナーの開催に当たっては、参加人数の目標を設定するとともに、集客のための工夫を提案し実施すること。

エ　セミナーの開催時期や時間、具体的なターゲット及びセミナーのテーマについては、提案及び委託者との協議による。なお、開催時期や時間帯については、観光事業者等の繁忙期や繁忙時間帯を避けるなど、セミナーへの参加のしやすさを十分考慮すること。

オ　セミナーの広報チラシの作成を始めとする広報周知や参加依頼、参加申込者の受付・管理及び参加申込者との連絡調整に係る業務は、受託者の負担により行うものとする（特に広報周知や参加依頼については、余裕をもったスケジュールで行うこと）。なお、セミナーの広報及び参加依頼については、委託者も適宜協力するものとする。

⑵　セミナーの効果等の分析

⑴のセミナーの結果を踏まえ、その効果や人材育成に向けた課題点等について整理・分析を行い、業務報告書にまとめた上で、委託者へ提出すること。

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。

⑴ 業務報告書　３部（Googleドキュメント・スプレッドシート・スライドにて編集可能な電子データも提出すること）
⑵ 業務完了届　１部
⑶ 制作物　一式
当該業務で制作した原稿データ等を提出すること。

6　共通事項
⑴ 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。
⑵ 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。
⑶ 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。
⑷ 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。
⑸ 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。
⑹ 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、別記「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
⑴ 本業務の遂行に当たっては、利用者の安全を十分に考慮し、受託者の責任において必要な安全対策を講じること。また、万が一事故等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告の上、受託者の責任において利用者及び関係者へ誠実に対応すること。
⑵ 本業務の実施に当たっては、札幌市の受託業務であることに留意し、関係法令を遵守するとともに、必要な届出や情報提供を遅滞なく行うこと。
⑶ 本業務の遂行に当たり、委託者は受託者が実施する調整に協力するとともに、必要に応じて打合せを行う。
⑷ 受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の２（譲渡権）、第26条の３（貸与

権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、直ちに委託者に無償で譲渡するものとする。委託者は、著作権法第20条（同一性保持権）の２に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。

⑸　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。

⑹　本業務の遂行に伴い受託者が提供を受けたデータ及び打合せ、資料、計画等の内容については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。

⑺　事業の実績は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与、又は使用してはならない。

⑻　業務に付帯する作業については、本仕様書に明記されていない事項であっても履行すること。

⑼　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及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。

⑽　成果物の利用について、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。

⑾　成果物が本仕様書に反することが判明した場合には、受託者は、納品後であってもデータの修正を行うこと。

⑿　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。

⒀　自然災害等、やむを得ない理由が認められる場合は委託者と受託者が協議の上でセミナーの中止や変更の判断を行う。なお、この場合のキャンセル対応や関係機関との調整も本業務の範囲に含む。

⒁　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。

⒂　本業務履行に当たっては、「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/）

⒃　札幌市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

⒄　この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。