

仕 様 書

1 業務名

令和8年度観光案内所設営・運営等業務

2 業務概要

- (1) 大通西3丁目(大通公園西3丁目内北側中央部分)に「大通公園観光案内所」(以下「大通案内所」という。)の設置・撤去(各種申請手続き含む)を行うとともに、大通案内所で利用する各種備品の借上げ・設置、電気・電話・インターネット利用の申請手続き及び料金支払を行う。
- (2) 大通案内所及び北海道さっぽろ観光案内所(札幌駅北口西コンコース)(以下、「両案内所」という。)、雪まつり臨時観光案内所(さっぽろ雪まつり期間中に大通公園西6丁目に臨時で設置)で活動する、札幌市観光ボランティア(以下、「ボランティア」という。)の活動を支援する。

3 業務内容

- (1) 大通案内所の設置・撤去
別表1に記載するログパネルハウス・スロープ等の借上を行い、下記5の箇所に設置するとともに閉所後は撤去を行う。
なお、設置・撤去にあたり必要な行政手続きについては、受託者が実施することとする。手続きが必要なものは別表2を想定している。
- (2) 大通案内所内の備品の設置・撤去
別表1に記載する備品を調達し、ログパネルハウス内に下記6を参照に設置するとともに閉所後は撤去する。
- (3) 大通案内所内のインフラ申請手続きおよび料金支払
 - ア 全般
 - ・ 電気、電話、インターネットの契約を行うこととし、契約相手は受託者で選定を行うこと。契約期間は大通案内所の開設期間とする。
 - ・ 電気料金等の支払いにあたり、予定数量を上回った場合には受託者負担となるため留意すること。
 - ・ 開所日までに利用可能な状況としておくこと。
 - イ 電気
 - ・ 電気使用量は40-50kwh/月程度を見込んでいる。
 - ウ 電話
 - ・ 固定電話回線を導入すること。固定電話本体についても受託者で調達する。
 - エ インターネット
 - ・ 通信速度や安定性を維持するために光回線を導入すること。無線LANルーターも受託者が調達する。
- (4) ボランティア活動支援
 - ア 活動日誌の集計・管理
ボランティアが毎日記録している、活動日誌を各案内所(大通公園観光案内所、北海道さっぽろ観光案内所、雪まつり臨時観光案内所)より回収し、ボランティアの活動状況及び大通案内所の利用者数等の集計・管理を行う。集計結果については毎月7日までに前月分を委託者あてに報告すること。
ただし、令和9年3月分の報告については令和9年3月31日に実施すること。

イ ボランティアへ配布するクオカードの購入

3(4)アにて集計したボランティアの活動状況に応じて、原則2か月に1回、偶数月の15日までにボランティアに配布するクオカードを購入し、個人ごとに封づめし、発送準備を整えたいうで委託者に引き渡し確認を受ける。ボランティアの名簿については別途委託者より提供する。

(ア) クオカード購入に係る経費は委託者負担とし、受託者との間で別途覚書を締結すること。

(イ) クオカードの購入枚数については各案内所での活動回数その他、各案内所外での活動も含むため、購入前に委託者に確認すること。

(ウ) クオカード購入月は6月(4月・5月の活動分)、8月(6月・7月の活動分)、10月(8月・9月の活動分)・12月(10月・11月の活動分)、2月(12月・1月の活動分)・3月(2月・3月1日～15日の活動分)を想定している。

原則2か月に1回、偶数月の20日頃までに前2か月分の活動状況に応じてクオカードを購入するが、3月に購入するクオカードは2月及び3月1日から15日までの活動分を対象とし、3月末日までに委託者に引き渡し確認を受けること。

(エ) 令和9年3月末日までに、本年度におけるクオカードの購入枚数及び購入費の実績資料を提出すること。

ウ マップ・パンフレット・文房具の補充及び取り寄せ

(1) 両案内所で観光客に配布するマップ・パンフレットに不足が生じた際に補充を行うとともに、在庫が無くなった場合はマップ・パンフレットの発行元から取り寄せる。配布するマップ・パンフレットの一覧は委託者が提供する。

(2) 両案内所で使用する文房具や観光客が使用するスタンプ用のインキなどの備品をボランティアの要望に合わせて補充する。ボランティアの要望は、委託者にて取りまとめて受託者に伝えるものとする。

エ ボランティア月会誌「かっこう」等の印刷、封詰め

ボランティアが毎月発行している月会誌「かっこう」及び委託者がボランティア宛に送付する文書等について、委託者から原稿を受け取り、印刷、封詰めを行う。

オ シフト作成環境の整備

札幌市観光ボランティア連絡会定例会(月1回)におけるシフト作成作業に必要な環境として、Windows(現行版)版Microsoft Excelが使用できるパソコンを受託者の負担で用意すること(オフラインでの使用を想定)。また、定例会後はシフト表データ受け渡しの為、委託者の元へパソコンを持ち込むこと。なお、定例会の日程は委託者から受託者へ通知する。

4 業務の引継ぎ

委託者が必要と認めた場合は、受託者は、前回の受託業者からの業務引継を受け、または次回の受託業者への業務引継を行うこと。これらの引継業務を実施する時期は委託者判断によるものとし、引継に要する費用はすべて受託者の負担とする。

5 設置場所・イメージ

中央区大通西3丁目大通公園内北側中央部分(別紙1のとおり)

※ 正面及び両側面に「大通公園観光案内所」の看板を設置すること。(設置イメー

ジは別紙2参照)

6 設置レイアウト

別紙3のとおり配置すること。

7 業務委託期間

令和8年(2026年)4月1日(水)から令和9年(2027年)3月31日(水)まで。

8 大通案内所設置期間(最長設置期間)

令和8年4月20日(月)から令和8年10月31日(土)まで

※ 社会情勢上やむを得ない理由により設置期間については短縮される可能性がある。

9 業務スケジュール

別添のとおり

10 その他

- (1) 設置期間中にプレハブや備品の故障や不備が生じた場合は、委託者と協議のうえ修繕や交換の対応を行うこと。
- (2) 契約後速やかに、設置にかかる業務工程表を提出すること。なお、閉所時にかかる業務工程表は閉所日の2週間前までに提出すること。
- (3) 設置開始日等は委託者より別途指示をするが、随時対応できるように、備品の借上・インフラ申請等について最長設置期間を見込んで対応すること。
- (4) 社会情勢上やむを得ない理由により、契約期間中において業務仕様内容に変更が生じた場合は、双方協議のうえ、改定契約を締結し、差額を調整することとする。
- (5) 上記仕様に係る具体的な事項については、本市の指示に従うこと。また、疑義のある場合は双方協議のうえ決定するものとする。
- (6) 本業務で取り扱う個人情報の収集については必要最小限にとどめ、個人の権利等を侵害することのないよう、法令・条例等を遵守し適正な取り扱いを確保すること。

(別表1) 大通公園観光案内所 備品

(1) 受託者が準備をする施設・備品

施設関係			
種目	規格	数量	単位
ログパネルハウス	9,075×3,600×2,400	1	棟
スロープ (入口用)	950×900×150以下 ※高さを可能な限り低くし、ログパネルハウス入口の高さとの段差がないようにすること ※女性でも容易・安全に運搬が可能であり、車椅子利用者の通過に際しても安定したものとし、委託者と協議のうえ必要に応じて造作を行うこと。	2	台
ダイヤル式キーボックス		1	個
備品関係			
種目	規格	数量	単位
スチールマガジンラック	900×450×1,050 (生興RW45-10Z同等品)	5	台
小テーブル	1,200×450×700 (藤沢工業TW1245T同等品)	1	台
大テーブル	1,800×450×700	2	台
ロッカー (4人用)	900×515×1,790 (生興SLD-4D同等品)	1	台
スチールキャビネット (鍵付き)	880×515×1,790 (生興G-N3605同等品)	2	台
パイプ椅子		5	脚
マガジンラック (A4)		2	台
仕切りカーテン (+レール)	足元が視認できるものとする。	1	組
布製カーテン		1	式
灯油ストーブ		1	台
灯油		200	ℓ
大通公園観光案内所看板	別紙2参照	1	式
木製ラック	300×300×600	6	台
パンフレットラック (小)	530×50×320	2	台
パンフレットラック (大)	550×80×410	3	台
フロントオープンパネル	B1ポスターサイズ	4	台
ホワイトボードシート	マグネットタイプ 900×1200	1	枚
固定電話	電話及びFAXが使用できるものとする。	1	台
ノートパソコン	Windowsの現行版が搭載されている機種を選定すること。	1	台
プリンタ	オンライン接続が可能なものとする。	1	台

タブレット端末		1	台
防犯カメラ		1	台
無線LANルーター		1	台
扇風機		2	台
ウインドクーラー	W360×D230×H750	2	台
掃除機		1	台
カーボンヒーター	W390×D190×H440	1	台
その他備品（文房具・パンフレット・ゴミ箱等）	委託者との協議による	1	式

- ※ ログパネルハウス・備品は新品である必要はないが、必要な修繕や清掃を行ったうえ、床のきしみが無い等観光案内を行うのに適した状態で納品すること。
- ※ ログパネルハウス以外の備品については、上記規格と異なるものを使用する場合は委託者と協議のうえ決定すること。
- ※ 灯油については受託者において保管し、委託者の指示があった際に随時現地に運搬を行うこと。
- ※ 委託者所有の警報ランプ付きブザー（パナソニックEA5501）、押し釦（パナソニックWN4500）、押し釦用プレート（パナソニックWN9916K）の取り付けを行うこと。取り付けに際して必要なコード等は受託者にて用意を行うこと。
- ※ ダイヤル式キーボックスの設置位置については、委託者と協議のうえ決定すること。

(別表2) 大通案内所設置・撤去にかかり必要な許可申請

		提出書類	提出先	根拠法令等
設置時	1	許可申請書（仮設建築物等）	都）管理課指導係	建築基準法第85条第5項
	2	計画通知書・建築工事届	都）道路確認担当課道路確認係	建築基準法第18条第2項及び第15条第1項
	3	工事完了通知書	都）道路確認担当課道路確認係	建築基準法第18条第2項及び第15条第1項
	4	公園施設設置許可申請書	建）みどりの管理課公園管理係	都市公園法第5条
	5	風致地区内行為等協議申出書	建）みどりの活用担当課審査指導係	都市計画法第58条及び札幌市緑の保全と創出に関する条例第29条
	6	工事完了通知書	都）道路確認担当課道路確認係	建築基準法第18条第14項
撤去時	7	仮設建築物除去届	都）管理課指導係	建築基準法第15条第1項
	8	協議した風致地区内行為等が完了した旨の報告書	建）みどりの活用担当課審査指導係	都市計画法第58条及び札幌市緑の保全と創出に関する条例第29条第2項

※ 都市計画法第53条第1項に規定による建築許可申請については委託者で既に許可を受けているため、申請不要。

他手続の際に当該許可通知書が必要な場合は許可通知書(写)を交付する。