

業務仕様書

1 業務名

避難所情報整理表及び避難所情報整理表配置図作成業務

2 業務内容

札幌市が避難所の開設・運営時に使用する次の資料について、既存のデータから、Googleアプリ(ドキュメント、スプレッドシート)で編集・加工を行えるよう形式変更及び新規作成を行う。

	既存データ	対象数	変更・新規作成データ	使用アプリ
(1)	(旧)避難所情報整理表 (形式:Word)	307施設	(変更)避難所情報整理表	ドキュメント
(2)	(旧)避難所情報整理表 配置図」(形式:Excel)	306施設	(変更)避難所情報整理表 配置図	スプレッドシート
(3)	駒岡清掃工場の平面図 (形式:PDF)	1施設	(新規作成)避難所情報整 理表配置図	スプレッドシート

3 作成データの仕様について

- (1) 作成に当たっては、別添1「避難所情報整理表配置図(サンプル)」(形式:PDF)及び別添2「避難所情報整理表(サンプル)」(形式:PDF)を参考することとし、各施設において、元データと同様の体裁の資料作成(記号や配置を含む)を行うこと。
- (2) A4判で印刷して使用することを想定したページ設定、レイアウト、文字の大きさとすること。
- (3) 毎年度市職員が更新作業を行うため、容易に変更が行えるデータとすること。
- (4) 単に元データ等を画像化して貼付けするのではなく、セルや罫線、図形機能を使用して作成すること。
- (5) 罫線で表せない部分(曲線等)については、委託者と協議した上、作成方法を決定すること。
- (6) 図面内の文字については、セルへの入力及びテキストボックスを使用して作成すること。
- (7) 各データについては、一つのファイルに統合せずに作成すること。
- (8) ファイル名は、施設名を入れて作成すること。

4 履行期間

契約締結日より令和8年3月31日(火)までとする。

5 打合せ及び作成データサンプルの確認

業務の実施にあたり、適宜、打合せを行うこと。打合せ回数は3回程度（業務内容の確認時、作成データサンプルの内容・互換性確認時、完了時）を想定している。
なお、必要に応じて打合せの回数を増やすことは可能とする。

6 貸与品

次のデータの貸与方法については、別途指示する。

- (1) 「（旧）避難所情報整理表配置図」（形式：Excel）
- (2) 「（旧）避難所情報整理表」（形式：Word）
- (3) 駒岡清掃工場配置図（形式：PDF）

7 成果品

成果品は、Google Workspaceに対応したファイル形式（ドキュメント、スプレッドシート）とし、委託者が指定したGoogle Driveに格納することとする。

8 環境への配慮について

本業務においては、委託者が運用する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し、紙の使用量を減らすように努めること。
- (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い、アイドリングストップ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。

9 その他

- (1) 受託者は、業務において知り得た内容を外部に漏洩しないこと。
- (2) 成果品に関する権利はすべて委託者に帰属すること。
- (3) 本仕様書に記載のない事項又は指定したファイル形式（ドキュメント、スプレッドシート）では作成が困難な事項が生じた場合は、委託者と協議し、その指示に従うこと。

10 業務担当者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所7階

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課 岡部・上西

電話：011-211-3062

メール：kiki_shien@city.sapporo.jp