

# 仕 様 書

## 1 役務の名称

「令和4年度児童虐待防止普及啓発事業」運営業務

## 2 業務の目的

厚生労働省では毎年11月を「児童虐待防止推進月間」と位置付け、児童虐待問題に関する社会的関心の喚起を図るため、集中的な広報・啓発活動を実施することとしている。本市においても、国と同様に児童虐待に関する広報・啓発事業を実施する。

## 3 業務の概要

### (1) 札幌市オレンジリボン講演会

#### ア 内容・目的

民生委員・児童委員をはじめ、広く一般市民に向け児童虐待問題に関する有識者による講演会を実施することで、札幌市民への理解や意識を深めてもらうほか、オレンジリボン地域協力員登録者に対しては、改めてこの問題を考える契機としてもらう。

#### イ 実施時期等

令和4年11月頃、事前収録した映像を札幌市公式YouTubeチャンネルで公開する。

### (2) 医師による研修会

#### ア 内容・目的

小児科、産婦人科、精神科等医療機関に勤務する医療従事者や児童福祉関係業務従事者を対象に、医療機関における児童虐待通告の重要性の理解を促すため、医師を講師に招き、児童虐待の早期発見・早期対応についての講義を行う。

#### イ 実施時期

令和5年1～2月頃。

#### ウ 実施方法等

オンラインとし、定員は150名以内。(講師・参加者双方が映像及び音声によるやりとりができる双方向性が確保された形式)

講演60分程度、質疑応答30分程度を予定。

### (3) 札幌市オレンジリボン地域協力員全体研修会の実施

#### ア 対象

新任の民生委員・児童委員、保育・学校関係者及び一般市民等に対し、札幌市児童相談所職員が講師となり、児童虐待防止の重要性についての講義を行う。

#### イ 実施時期

令和4年10月～令和5年1月頃。

#### ウ 実施方法等

オンライン(講師側から参加者に対しては映像や音声を配信し、参加者はチャット等により講師側に意思表示(質問等)ができる双方向性が確保された形式)による方法1回程度、会場を借り上げての方法3回程度。(計4回程度)

講演及び質疑応答を含め1回60分程度を予定(オンライン、会場借り上げ共通)。

定員は、オンライン 200 名程度、会場借り上げ 150 名程度。(計 350 名程度)

#### (4) 各種印刷物のデータ作成

##### ア ミニカード付チラシ

子どもを含む一般市民向けに児童虐待等の概要や児童相談所を含めた相談窓口がわかるようミニカード付きチラシを作成し、市内の小中学校やコンビニエンスストア等に配布することにより相談窓口を周知し、あわせて児童虐待への関心を高める。

##### イ 相談案内窓口チラシ

上記アと同様に相談窓口案内チラシを作成し、市内の保育所等に広く配布する。

##### ウ 児童虐待防止ハンドブック概要版（リーフレット）

児童虐待防止のために子どもに日常的に関わる者が注意すべき点をまとめたリーフレットを作成し、市内の小中学校や保育所、医療機関等の職員に広く配布することにより児童虐待防止に向けた注意喚起を行う。

##### エ オレンジリボン事務局だより

オレンジリボン地域協力員等へ配布し、児童虐待の今日的状況等の情報提供を行うこと等を通じて児童虐待防止に向けた意識を喚起するための文書を作成する。

#### (5) 地下鉄広告作成・掲載

児童虐待の防止を呼びかけるため、広告を作成し市営地下鉄の車内に掲載する。

#### (6) 児童虐待防止パネル展

児童虐待防止のパネルを作成し、札幌市役所本庁舎 1 階西側ロビーに設置する。設置期間は 10 月 31 日（月）から 11 月 11 日（金）まで。

#### (7) さっぽろテレビ塔ライトアップ

さっぽろテレビ塔のライトアップを実施する。

#### (8) 広報動画の掲載

広報動画を YouTube に広告として掲載する。

#### (9) 厚生労働省啓発品等の封入・封緘、発送

(4)の各種印刷物をはじめ、10 月下旬に厚生労働省から送付される児童虐待防止啓発物（ポスター等）を、封入・封緘等行った上で関係各所に送付する。

## **4 業務履行期間**

契約締結の日から令和 5 年 2 月 28 日（火）まで

## 5 業務の内容

### (1) 札幌市オレンジリボン講演会の運営実施

#### ア 講演会の企画運営

講演会の目的を踏まえ、講演会のシナリオや司会（受託者が手配する）の原稿作成等、具体的な実施内容を企画する。企画に当たっては委託者と受託者の双方で協議の上、実施内容を決定すること。

#### イ 講師との調整及び謝礼金等の支払い

講師は委託者が手配するので、受託者は講師との必要な調整を行うこと。

なお、講師に対する謝礼金、交通費や宿泊費等を含む一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

#### ウ 映像の収録、編集

YouTube に掲載する映像を収録し、字幕等の編集を行うこと。講演時間は 45 分程度を予定。収録場所、講師が使用するパソコンのほか収録に必要な機材は受託者が用意すること。完成した映像はDVD等の記録媒体を用いて提出すること。

#### エ 講演会の案内チラシ作成（デザイン製作）

講演会の内容がわかりやすく記載され、参加意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

規格は、A4縦、表面4カラー、裏面1カラーとする。

デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月5日（金）までには完成させることとし、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

#### オ 参加者アンケートの作成及び集計

研修の内容が反映されるような質問項目を用いて視聴者の感想や反応等を収集し、集計すること。

### (2) 医師による研修会の運営実施

#### ア 研修会の企画運営

研修会の目的を踏まえ、研修会のシナリオや司会（受託者が手配する）の原稿作成等、具体的な実施内容を企画する。企画に当たっては委託者と受託者の双方で協議の上、実施内容を決定すること。

#### イ 講師との調整及び謝礼金等の支払い

講師は委託者が手配するので、受託者は講師との必要な調整を行うこと。

なお、講師に対する謝礼金、交通費や宿泊費等を含む一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

#### ウ 参加申込受付及び参加者名簿の管理

① 参加者の事前申込の受付及び参加者名簿の管理は受託者が行うこと。

② 申込受付期間は約2か月間とし、手続きはオンラインによる方法とすること。技術上の質問等もオンラインで受付し、回答等の対応ができるようにすること。

#### エ 研修会の運営

① 配信日の前に委託者同席のもとでリハーサルを行うこと。

② オンラインで配信するための機材や会場、技術者等を準備すること。

③ 当日、配信に係る一切の作業を行うこと。

④ 当日、参加者の接続不具合等に対応すること。

オ 講演会の案内チラシ作成（デザイン製作）

講演会の内容がわかりやすく記載され、参加意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

規格は、A4縦、表面4カラー、裏面1カラーとする。

デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は10月上旬までには完成させることとし、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

カ 参加者アンケートの作成及び集計

研修の内容が反映されるような質問項目を用いて参加者の感想や反応等を収集し、集計すること。

キ 研修会の記録

当日の配信映像を記録し、DVD等の記録媒体を用いて提出すること。

**(3) 札幌市オレンジリボン地域協力員全体研修会の運営実施**

ア 参加申込受付及び参加者名簿の管理

- ① 参加者の事前申込の受付及び参加者名簿の管理は受託者が行うこと。
- ② 申込受付期間は約2か月間とし、手続きはオンラインによる方法を確保すること。技術上の質問等もオンラインで受付し、回答等の対応ができるようにすること。会場参加者の受付は、電話やFAX等でも行うこととし、少なくとも平日の午前9時から午後5時の間は常時対応できるようにすること。

イ 研修の事前準備及び運営（オンラインの場合）

- ① 配信日の前に委託者同席のもとでリハーサルを行うこと。
- ② オンラインで配信するための機材や会場、技術者等を準備すること。
- ③ 当日、配信に係る一切の作業を行うこと。
- ④ 当日、参加者の接続不具合等に対応すること。
- ⑤ 実施回数は1回程度、定員はオンライン開催合計で200名程度とすること。
- ⑥ 研修の内容が反映されるような質問項目を用いて参加者の感想や反応等を収集し、集計すること。
- ⑦ 司会進行は研修講師である市職員が行う。

ウ 会場の事前準備及び運営（会場の場合）

- ① 会場は、地下鉄駅から徒歩10分程度以内とすること。会場使用料等は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。
- ② 当日資料は委託者が作成し、受託者において印刷・配布を行うこと。資料の一部については、現物を委託者から受託者に事前に交付する。
- ③ 研修会場で使用するパソコン、プロジェクタ、スクリーン等の機材を準備すること。
- ④ 実施回数は3回程度、定員は会場開催合計で150名程度とすること。
- ⑤ 研修の内容が反映されるような質問項目を用いて参加者の感想や反応等を収集し、集計すること。
- ⑥ 司会進行は研修講師である市職員が行う。
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症等の感染状況により、開催日程を変更せざるを得ない場合があるため、委託者と協議の上、業務履行期間内において可能な限り対応（会場の確保、受講申込者への連絡等）すること。

#### エ 研修会の案内チラシ作成（デザイン製作）

研修会の内容がわかりやすく記載され、参加意欲が湧くようなチラシのデザインを以下のとおり作成すること。

規格は、A4縦、表面4カラー、裏面1カラーとする。

デザインは、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月5日（金）までには完成させることとし、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

### (4) 各種印刷物の作成

#### ア ミニカード付きチラシ

サイズはA4、両面フルカラーとする。チラシの一部にミシン目を付け、切り取って名刺大のミニカード（カードは2枚とれるようにし、それぞれ、保護者向けの内容、子ども向けの内容とする。）として使用できるようにすること。

既存のチラシがあるため、内容の更新が主たるものとなり、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月上旬までには完成させ、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

#### イ 相談窓口案内チラシ

サイズはA4縦、両面フルカラーとする。

既存のチラシがあるため、内容の更新が主たるものとなり、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月上旬までには完成させ、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

#### ウ 児童虐待防止ハンドブック概要版（リーフレット）

保育所等用、小中学校等用、関係機関用の3種類作成する。それぞれ、リーフレットのサイズはA4縦（A3サイズを半分に折ったもの）とし、両面フルカラーとする。

既存のチラシがあるため、内容の更新が主たるものとなり、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月上旬までには完成させ、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

#### エ オレンジリボン事務局だより

サイズはA4縦、両面フルカラーとする。

内容は、既存のものを参考の上、委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月5日（金）までには完成させ、PDF等の編集可能なソフトにより札幌市に提出すること。

### (5) 地下鉄広告作成

#### ア 広告の出稿に係る調整

地下鉄広告の出稿に係る調整の一切を行うこと。

出稿期間は10月中下旬からの1か月とし、詳細は委託者と調整の上決定すること。

#### ア 広告の作成

デザインは2パターン以上作成し、校正は2回以上行うこと。広告の規格は片面フルカラー、まど上ポスター（B3ポスターシングル）とし、広告の印刷も行うこと。

#### イ 掲載車両

全線の全車両とし、使用許可等の手続きは受託者が行うこと。広告作成及び出稿に係る一切の費用は本業務の契約に含むものとし、委託者からは別途支給しない。

## (6) パネル展用パネル作成

### ア パネルの作成

印刷規格はA1サイズ(594mm×841mm)、光沢片面カラーで5枚程度。既存のものがあるため、内容の更新が主たるものとなる。校正は2回以上行い、完成品は印刷して1部納品すること。なお、パネルの枠は委託者から提供する。

### イ 看板等各種サインの作成

### ウ パネル展の設置準備、撤収

委託者ととも、パネル展の設置準備と撤収を行うこと。

## (7) さっぽろテレビ塔のライトアップ

11月1日(火)(予定)、さっぽろテレビ塔を3時間程度ライトアップするので、実施に必要な調整、費用(本業務の契約に含み、委託者からは別途支給しない)の支払等を行うこと。

## (8) 広報動画の掲載

ア 11月1日(火)～11月30日(水)の1か月間、YouTubeに動画を掲載する。

イ 広告の種類はYouTubeのインストリーム広告(5秒スキップ可)を原則とするが、より効率的な運営のために異なるYouTube広告に併せて掲載する必要がある場合、委託者に確認の上、実施すること。

ウ 配信対象者は札幌市の10代～50代を中心とし、性別その他は問わない。

エ 掲載する動画の元となるデータは委託者が提供するため、掲載用に一部加工すること。

オ 視聴回数について、上記配信期間内で100,000回以上となるよう、効果的な運用・調整を行うこと。

カ 広告掲出に当たっては、受託者が管理するGoogle広告アカウントを利用すること。

## (9) 各種チラシ、啓発品の封入・封緘、発送業務

(4)の各種印刷物等について、別紙「各種送付物指示書」のとおり送付する。

印刷物は市が準備し、送付のためのかがみ文や梱包材(封筒)等は受託者が準備する。

## (10) 業務報告書の作成

ア 契約内容の履行に係る業務報告書を作成し、紙データで2部作成するほか、データでも提出すること。

イ 各種イベントで記録した写真や音声データ、チラシやミニカード作成時に使用したデザイン等のデータを記録したメディア(DVDなどPCで利用できるものであること)を提出すること。1つの媒体に収まらない場合、複数個に分けても構わない。

ウ 特に、オンライン開催したものについては、収録等の様子も写真等で記録すること。

エ 報告書は業務履行期間終了日の2週間前までに提出すること。

## 6 契約金額の支払

契約は総価で行い、業務完了後、委託者は完了届及び業務報告書等により検査を行うこととし、検査合格後、一括して支払う。

## 7 その他

### (1) 著作権について

ア 受託者は、札幌市に対し、本件契約に基づく成果物(以下「本著作物」という。)に関連する著作権(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。)を、譲渡するものとする。

イ 受託者は、本著作物に関する著作者人格権を、札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

ウ 本著作物の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は札幌市又は札幌市が指定する第三者に対して、本著作物に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。

エ 受託者は、札幌市に対し、受託者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、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はないことを保証する。また、本著作物の利用について、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、かつ札幌市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。

(2) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。

(3) 受託者は、円滑な業務の実施に当たり、必要な準備、事前の打合せ等を行うこと。

(4) 本業務の遂行に当たっては、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成24年法律第50号)」に規定する障害者就労施設等からの調達を積極的に検討すること(例えば、印刷や封緘作業、啓発グッズ作成等)。なお、障害者就労施設等に業務委託等を行ったものについては、特に委託者の事前の承諾を得る必要はないものとする。

(5) 業務の履行に関しては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、自動車利用の抑制とエコドライブの推進、省エネルギーの推進、廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理、環境法令の遵守に努めること。

(6) 業務の履行に関しては、新型コロナウイルス感染症等感染症の拡大防止策を講じた上で行うこと。

特に、札幌市オレンジリボン地域協力員全体研修会の会場開催分の準備や運営に当たっては、十分な注意を払うこと。

(7) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者、受託者双方協議の上、決定すること。

(8) 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等を他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とし、これにかかる賠償責任が発生した場合は受託者負担による。別記「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

## 8 担当

札幌市子ども未来局児童相談所地域連携課地域連携担当 竹重、中村

〒060-0007 札幌市中央区北7条西26丁目 電話：011-622-8620 Fax：011-622-8701

## 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、この業務が終了し、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、この業務を第三者に委託し、また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たときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。