

# 仕 様 書

## **1 役務の名称**

「令和8年度児童虐待防止普及啓発事業」運営業務

## **2 業務の目的**

こども家庭庁では毎年11月を「児童虐待防止推進キャンペーン」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) 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い、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8年11月頃、対面式で開催。2時間程度。会場は市内公共施設を予定。定員300名程度を想定。

### **(2) 医師による研修**

#### 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9年1～2月頃。

#### ウ 実施方法等

対面式で開催。2時間程度。会場は市内公共施設を予定。定員は80名程度を想定。

### **(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8年10月～令和9年1月頃。

#### ウ 実施方法等

対面式で計3回開催。

1時間程度。会場は市内公共施設を予定。

定員は、1回につき100名程度（計300名程度）を想定。

### **(4) 各種印刷物のデータ作成**

#### ア ミニカード付相談窓口案内チラシ

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相談窓口案内チラシを作成し、市内の小中学校等に配布することにより相談窓口を周知し、併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、市内の小中高等学校や保育所、医療機関等の職員に広く配布する。

ウ 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。

エ 虐待防止推進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。

(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、広告ステッカー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、下記設置場所に設置する。

チ・カ・ホ（札幌駅前地下広場）パネル展

チ・カ・ホ（札幌駅前地下広場）の憩いの空間に児童虐待防止のパネルを設置する。

設置期間は11月中の連続する2日間とし、初日は10時00分までに設置を完了し、最終日は17時00分以降に撤収する。

(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) こども家庭庁啓発品等の封入・封緘、発送

(3)の各種印刷物をはじめ、こども家庭庁から8月上旬及び10月下旬に送付される児童虐待防止啓発物（ポスター等）等の委託者が指定する印刷物を、封入・封緘等行った上で関係各所に送付する。

(9) 地下鉄掲示板へのこども家庭庁啓発品等の掲出

委託者が指定する時期及び場所に、こども家庭庁から送付される児童虐待防止啓発物（ポスター等）等を掲出する。

## **4 業務履行期間**

契約締結の日から令和9年2月28日（日）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。完成した映像は講演会終了後 4 週間以内に 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（デザイン制作）

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、A 4 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 7 月 21 日（火）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。集計結果は講演会終了後 4 週間以内に提出すること。

### (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

- (ア) 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。
- (イ) 申込み受付期間は約 2 か月間とし、受付期間中の平日午前 9 時から午後 5 時の間は、常時受け付け可能な体制を敷くこと。

#### エ 会場の設営及び準備

- (ア) 看板等各種サインの作成をすること
- (イ) 会場に備え付けられている映像、音響、照明等の設備以外に必要なものがあれば、必要に応じて受託者が準備すること。
- (ウ) 発表用に Microsoft 社 PowerPoint を使用できるパソコンを用意すること。発表原稿は上記ソフトで発表者が作成し、委託者が取りまとめるので、受託者は取りまとめた原稿を受け取り、パソコンに保存しておくこと。
- (エ) 当日資料の印刷や配布は受託者が行うこと。

#### オ 講演会の案内チラシ作成（デザイン制作）

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、A 4 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9月16日(水)までには完成させることとし、PDF及び編集可能な形式データ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。

講演会の内容は文字起こしした上で、業務報告書に掲載する。

**(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のほか、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 会場の事前準備及び運営

(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、定員は合計で300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) オンデマンド視聴用に配信映像を収録、編集の上、オンデマンド視聴の申込者に視聴用URLを送付し、動画を視聴できるようにすること。

ウ 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7月21日(火)までには完成させることとし、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

**(4) 各種印刷物の作成**

ア ミニカード付相談窓口案内チラシ

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。

チラシの内容は委託者と受託者が協議の上決定する。成果品は8月7日までには完成させ、PDF及び編集可能な形式データ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。

チラシの内容は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9月7日（月）までには完成させ、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

ウ 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7月21日（火）までには完成させ、PDF及び編集可能な形式データにより札幌市に提出すること。

エ 虐待防止推進ハンドブック概要版（リーフレット）

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9月7日（月）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11月初旬からの1か月とし、詳細は委託者と調整の上決定すること。

イ 広告ステッカーの作成

デザインは2パターン作成し、校正は2回以上行うこと。広告の規格は片面フルカラー、ツインステッカー又は窓ステッカーとし、広告の印刷も行うこと。広告ステッカーのデザインは9月上旬までには完成させること。

ウ 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10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。パネルのフレームは受託者にて用意すること。

イ 看板等各種サインの作成

ウ パネル展の設置準備、撤収

委託者とともに、下記の設置場所にパネル展の設置準備と撤収を行うこと。

チ・カ・ホ（札幌駅前地下広場）パネル展

チ・カ・ホ（札幌駅前地下広場）の憩いの空間に児童虐待防止のパネルを設置する。

設置期間は11月中の連続する2日間で、初日は午前10時までに設置できるよう準備を行い、最終日は午後5時以降に撤去作業を行うこと。

エ パネル展における常駐者の配置

上記ウーのチ・カ・ホ（札幌駅前地下広場）の期間、初日は設置後から午後5時まで、最終日は午前9時から午後5時まで受託者において1名常駐者を配置すること。常駐者は通行人から常に見られていることを意識し、身だしなみ等に気を付けること。

オ 会場使用料

会場使用料は、委託者において直接支払うため本業務に含まない。

**(7) さっぽろテレビ塔のライトアップ**

11月1日(日)(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) 各種チラシ、啓発品の封入・封緘、発送業務**

(4)の各種印刷物をはじめ、10月下旬に送付される児童虐待防止啓発物(ポスター等)等の委託者が指定する印刷物を、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。

なお、児童虐待防止啓発物(ポスター等)の種類、サイズについては変更の可能性はある。

**(9) 地下鉄掲示板へのこども家庭庁啓発品等の掲出**

市内地下鉄掲示板に、こども家庭庁啓発品等を掲出する。掲示板の申し込みは委託者が行い、掲示する時期及び場所、掲示物は委託者が指示する。

**(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 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) 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。
- (7) 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。

## **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 大坂、佐藤

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