

さっぽろっ子スキーリサイクル 2024 運営業務 仕様書

I 一般事項

1 適用範囲

この仕様書は「さっぽろっ子スキーリサイクル 2024 運営業務」（以下「本業務」という）に適用する。

2 用語の定義

この仕様書において「指示」「協議」及び「承諾」とは次の定義による。

- (1) 「指示」とは、業務担当者が受託者に対して指導助言することをいう。
- (2) 「協議」とは、委託者と受託者の間に業務に関して疑義等が生じた場合に、業務担当者と受託者が話し合い、疑義等を解決することをいう。
- (3) 「承諾」とは、受託者が業務担当者を経由して委託者の承諾を得ることをいう。

3 受託者の業務

受託者は契約の履行に当たって、次の事項に留意の上、本業務を行わなければならない。

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 本業務の処理に関し得た秘密について他に漏らさないこと。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること。
- (4) 業務の実施に当たり契約書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解したうえで、最高の成果を得るように努力すること。

4 疑義の解釈

この仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合の当該業務の細目については、委託者と協議を行い、その指示を受けなければならない。

5 業務処理責任者

- (1) 受託者は、本業務の処理について業務処理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、仕様書等に基づき、本業務に関する一切の事項を処理するものとする。
- (3) 業務処理責任者は、本業務を運営・管理する上で必要な能力と経験を有する者でなければならない。

Ⅱ 履行

1 提出書類

- (1) 受託者は、契約後所定の様式により関係書類を委託者に遅滞なく提出しなければならない。
- (2) 協議及び承諾は、原則として書面により行うものとする。

2 着手

受託者は契約締結後すみやかに業務日程表を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

3 打合せ

- (1) 打合せは本業務着手時及び本業務の主要な区切りにおいて行うものとする。
- (2) 本業務の実施に当たって業務処理責任者と業務担当者は十分な連絡を取り、相互に確認するものとする。

4 業務の完了

- (1) 受託者は、本業務を完了したときは、すみやかに当該委託業務の処理成果を記録した事業報告書を委託者に提出しなければならない。
- (2) 検査に際しては、事業報告書その他関係資料を整えておくものとし、業務処理責任者を出席させるものとする。

5 その他

- (1) この業務に関して生じる問題点については、委託者・受託者の双方が協議してこれを処理する。
- (2) 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、同様とする。
- (3) 本業務に係る著作権、印刷物および提出された原稿・ロゴ・キャラクター等の作成データに関する全ての権利は札幌市に帰属する。
- (4) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (5) 本契約による業務を処理するに当たって、事故等の賠償責任が発生した場合は全額受託者負担によるものとする。

Ⅲ 業務概要

1 業務名

さっぽろっ子スキーリサイクル 2024 運営業務

2 業務の趣旨

市民からリサイクルスキー用具を回収し、スキー学習等で使用するため、必要とする幼児児童生徒にリサイクルスキー用具を提供する。

【参考】

○ リサイクルスキー用具回収数

令和 4 年度 806 セット・単品板 434 枚・単品ブーツ 373 足・単品ストック 367 本、令和 5 年度 765 セット・単品板 323 枚・単品ブーツ 278 足・単品ストック 454 本

○ リサイクルスキー用具提供数

令和 4 年度 1245 セット、単品板 20 本、単品ブーツ 61 足、単品ストック 35 本、令和 5 年度 1070 セット、単品板 61 本、単品ブーツ 14 足、単品ストック 53 本、板ストック 69 組

3 業務内容

【業務内容項目一覧】

- (1) スキーリサイクル協力店の受付業務に関する連絡、調整及び用具の手配
- (2) スキーリサイクル協力店からのスキー用具の搬出及び保管
- (3) スキーリサイクル回収協力校におけるリサイクルスキー用具の回収、搬出及び保管
- (4) 委託者が保管しているリサイクルスキー用具の搬出
- (5) リサイクルスキー用具の点検、整備、保管及び搬出
- (6) リサイクルに提供できないスキーの廃棄
- (7) さっぽろっ子スキーリサイクルの特設ホームページの立ち上げ
- (8) 当選者の決定と当選者への連絡
- (9) リサイクルスキー用具の引渡
- (10) 残ったリサイクルスキー用具の適切な処理

- (1) スキーリサイクル協力店の受付業務に関する連絡、調整及び用具の手配

① 委託者が依頼した市内・近郊スキーリサイクル協力店【A 区分】（3 店舗）、において、9 月 24 日（火）～10 月 4 日（金）（土・日曜日・祝日を除く）の期間に市民から提供されたリサイクルスキー用具を受け付けることとし、受託者は、委託者とともに各店舗で使用するリサイクル用品の取り扱い説明書や受付マニュアルを持参して、受付手続の説明を行う。また、リサイ

クルスキー用具の搬出日程等について協力店と連絡、調整を行う。また、【A区分】（3店舗）のうち2店舗においては、12月2日（月）～12月6日（金）の期間にも次年度提供用として市民から提供されたリサイクルスキー用具を受け付ける。必要に応じて受付手順の説明を行い、搬出日程等について連絡、調整を行う。

- ② 委託者が依頼した市内・近郊スキーリサイクル協力店【B区分】（9店舗程度）において、10月5日（土）、6日（日）の2日間、市民から提供されたリサイクルスキー用具を受け付けることとし、受託者は、委託者とともに各店舗で使用するリサイクル用品の取り扱い説明書や受付マニュアルを持参して、受付手続の説明を行う。また、リサイクルスキー用具の搬出日程等について協力店との連絡、調整を行う。
- ③ 協力店において回収する用具は、機能に支障のないカービングスキー（金具付き、ロッカースキーを含むカービング形状のあるスキー、以下同じ）、スキーブーツ、ストックとする。
- ④ 受託者は、協力店12店舗（予定）において集約するサイズ等の項目を記すリスト用紙や必要用具（弱粘性テープ・用具番号記載用油性ペン・用具をまとめる資材）等を提供するとともに、受付マニュアルを作成し、協力店へ配付する。
- ⑤ 協力店へ市民から持ち込まれた用具については、カービングスキー以外などリサイクルの対象とならない用具も、全て受託者で引受ける。

(2) スキーリサイクル協力店からのスキー用具の搬出及び保管

- ① 受託者は、回収協力店【A区分】において、9月24日（火）～10月4日（金）（土・日曜日・祝日を除く）のリサイクルスキー用具回収期間中、合計2回を基本として、協力店から用具を搬出する。また、12月9日（月）以降の1日で、【A区分】の協力店（2店舗）が12月2日～6日までに回収した用具を搬出し、委託者の指定する札幌市内の施設へ運搬し、地下倉庫に搬入する。

【参考】昨年度の回収実績（1店舗あたり）

○3点セット 65/单品板 54本/单品ブーツ 27足/单品ストック 46本

- ② 受託者は、回収協力店【B区分】において、10月9日（水）に協力店から用具を搬出する。
- ③ 受託者は、定期回収時以外にも、協力店の要請により柔軟に搬出できる体制を構築する。
- ④ 協力店で回収したリサイクルスキー用具は、受託者が用意した機材で、受託業者が用意した保管場所に搬入する。

(3) スキーリサイクル回収協力校におけるリサイクルスキー用具の回収、搬出及び保管

- ① スキーリサイクル回収協力校（以下、協力校という。）は、市内の各区2校ずつの小学校とする。協力校の決定は、8月上旬の予定。

【参考】令和5年度の協力校

中央区：日新小学校	宮の森小学校
北区：太平小学校	あいの里東小学校
東区：札幌緑小学校	北小学校
白石区：菊水小学校	平和通小学校
厚別区：共栄小学校	厚別西小学校
豊平区：東園小学校	平岸小学校
清田区：清田南小学校	美しが丘小学校
南区：南小学校	石山緑小学校
西区：発寒小学校	山の手南小学校
手稲区：手稲山口小学校	富丘小学校

- ② 受託者は、協力校において、9月18日（水）～10月4日（金）の内、委託者が指定する連続した2日間の9時から16時30分の間に市民から提供されたリサイクルスキー用具を受付ける。
- ③ 協力校において受託者が回収する用具は、機能に支障のないカービングスキー、スキーブーツ、ストックとする。
- ④ リサイクルスキー用具回収の受付場所は、各協力校のプール入口とし、校地内入口となる歩道前には、市民が回収場所入口と分かる表示や受付場所への誘導標示等を行う。
- ※回収時間は、協力校の児童が下校する時間と重なることから、表示には児童の往来の可能性を明記するとともに、受託者が運搬に際して車で侵入する場合は十分に安全配慮を行う。
- ※学校の要望により、開放玄関入口などの回収場所の指定に対応する。
- ⑤ 協力校において集約するサイズ等の項目を記すリスト用紙や必要用具（弱粘性テープ・用具番号記載用油性ペン・用具をまとめる資材）等は、受託者が用意する。
- ⑥ 回収場所となるプールの鍵は、回収日の朝8時に協力校の教頭より借り受けることとし、毎回、17時より前に施錠の上、返却するものとする。
- ⑦ 回収日の2日目は、回収時間終了後に、各協力校から回収したリサイクルスキー用具を搬出する。搬出時には、児童の安全等に最大限配慮する。
- ⑧ プールの建物等は必要に応じて養生するなどし、傷を付けない

ように使用する。協力校の建物や設備等については、防犯等の観点から正しく施錠する等、市の規定に則り適切に管理することとする。また、リサイクルスキー用具の回収時に建物や備品等を破壊、損傷したり、紛失したりした場合には、その損害金額を適正に算出し、市に対し賠償することとする。

⑨ 市民から持ち込まれた用具については、カービングスキー以外などリサイクルの対象とならない用具も、全て回収する。

⑩ 協力校で回収したリサイクルスキー用具は、受託者が用意した機材で、受託業者が用意する保管場所に搬入する。

(4) 委託者が保管しているリサイクルスキー用具の搬出

① 委託者が保管しているリサイクルスキー用具について9月6日（金）までに、受託者が用意する保管場所に搬出する。

② 委託者が保管している場所及び数は、札幌市立北光小学校（東区北12条東6丁目）地下倉庫に300セット程度、板30本程度、ブーツ70足程度、ストック30本程度とする。

(5) リサイクルスキー用具の点検、整備、保管及び搬出

① 9月18日（水）の回収開始から、12月14日（土）、15日（日）、21日（土）、22日（日）の引渡し日までの期間について、回収したリサイクルスキー用具の保管場所及び用具の点検・整備を行う作業場所については、受託者が用意する。（参考 190 m²程度の広さ及び電源）

② 回収窓口からのリストを基に、サイズ、デザイン、「上級者向け」などのレベル等を再確認し、リサイクルスキー用具セット（カービングスキー、ブーツ、ストックの3点セット）を作成する。また、委託者で保管してあるリサイクルスキー用具についても、リサイクルスキー用具セット（カービングスキー、ブーツ、ストックの3点セット）を作成する。3点セットにならないリサイクルスキー用具についても整備し、カービングスキー、ブーツ、ストックを単品で提供できるようにする。

③ 10月までに回収したリサイクルスキー用具の点検整備は、11月4日（月）までに行う。なお、12月に回収したリサイクルスキー用具の点検整備は、12月20日（金）までに行う。

④ 回収したリサイクルスキー用具の使用にかかわる安全性の確認及びサイズ合わせを、日本スキー産業振興協会による「S-B-B 認定整備技術者セミナー」を受講し、1年以上の実務経験のある技術者により行う。

⑤ 受託者は、技術者が安全性の確認及びサイズ合わせを行っている、日時、場所、技術者氏名を委託者に報告し、作業期間中に委託者の視察を受けることとする。

また、受託者は、作業期間中に、委託者の要請により、作業補助を行う人材を数名、受け入れることとする。

- ⑥ 使用に係る安全性が確保されていない用具については、技術者により整備を行うことにより安全性を確保する。整備によっても安全性を確保できない用具については、リサイクルには提供しないものとする。
- ⑦ 回収したリサイクルスキー用具に記名等されている場合には、可能な限り消すように努める。
- ⑧ 回収したリサイクルスキー用具のサイズを調べて記載する。提供者よりサイズの申し出があった場合も、一致するかを確認する。
- ⑨ 整備が終わったリサイクルスキー用具は、受託業者が用意した保管場所に搬入する。
- ⑩ 保管されているリサイクルスキー用具は、引渡しに支障がない期日までに委託者が用意する引渡し会場に搬出する。

(6) リサイクルに提供できないスキーの廃棄

適切に処理するとともに、廃棄の数を記録し、報告書に記載することとする。

(7) さっぽろっ子スキーリサイクルの特設ホームページの立ち上げ

- ① 11月11日（月）～11月22日（金）の期間、さっぽろっ子スキーリサイクルの特設ホームページ（以下「特設ページ」）を立ち上げ、リサイクルスキー用具を公開するとともに、希望者の受付を行う。
- ② 公開するリサイクルスキー用具に係るリスト及び写真データについては、受託者が用意し、11月4日（月）までに、委託者へ渡すこととする。
- ③ 業務担当者は札幌市のホームページにさっぽろっ子スキーリサイクルの特設ページにリンクを貼る。
- ④ 特設ページは、11月4日（月）までに作成し、委託者による確認を受ける。委託者から修正等の指示がある場合は、それに従う。
- ⑤ 公開するリサイクルスキー用具については、全ての用具を集約した上でスキーブーツ及びスキーのサイズにより並べ替えた特設ページ掲載用の用具番号を新たに作成し、特設ページに掲載するものとする。
- ⑥ 掲載する各リサイクルスキー用具の情報については、用具番号、用具写真、スキーサイズ、ブーツサイズ、ストックサイズの5点を基本とし、スキーブーツのサイズにより掲載ページを分類するとともに、申込候補用具を一覧できるようにする。また、3点セットになっていない、カービングスキー、ブーツ、ストックの単品についても、提供できるよう、特設ページに掲載する。
- ⑦ ホームページに掲載する各リサイクルスキー用具については、回収した協力店を明記する。（協力校の明記は不要）
- ⑧ 希望者が特設ページ上で希望用具をセットから一つ、単品から

一つの申し込みができるようにし、希望用具番号、幼児・児童・生徒氏名、保護者氏名、郵便番号、住所、電話番号、在籍園・学校名、在籍学年の8点について情報を収集する。

- ⑨ 特設ページには、希望者が申込時に各リサイクルスキー用具の申込者数が分かるようにする。
- ⑩ 特設ページは、希望者が申し込み後に希望を変更できるようにする。
- ⑪ 特設ページの申込時間を最終日の15時までとし、特設ページには、15時までに入力を終えた希望者について受け付ける旨を明記する。
- ⑫ 特設ページの申込期間の最終日の12時から15時は、希望者のアクセスが集中されることが予想されることから、十分に対応に備えることとする。
- ⑬ 希望者の申込内容の一覧を11月25日（月）午前に委託者に通知する。
- ⑭ 外部ホームページのサーバー等については、委託者が契約したサーバーを活用し、個人情報を含むすべてのホームページデータは同サーバー内で管理するものとする。また、ホームページの運用期間中は、保守業務としてデータバックアップ、ホームページの改ざん監視を行うものとする。
- ⑮ 特設ページのドメイン等については、委託者が取得する札幌市ドメインのサブドメインを使用すること。不可の場合は、サービス終了後、ドメインが悪用されない対策を講じることができるものとする。
- ⑯ 個人情報については、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、適正に取り扱うものとする。また、個人情報保護のため、業務履行開始前までに様式1「個人情報取扱安全基準適合申出書」に関する契約書を別途提出すること。
- ⑰ サイト構築時には「札幌市公式ホームページガイドライン」及び「札幌市公式ホームページウェブアクセシビリティ方針」を遵守し、ホームページが「日本産業企画 JIS X 8341-3：2016 の適合レベル AA 準拠」となるようする。
- ⑱ 特設ページにおいて受付けたリサイクルスキー用具の希望者のリストは、委託者が随時状況を確認できるよう応募者管理画面を作成するものとする。その際は、個人情報の保護に十分留意し、故意または過失により個人情報が流出することのないようにする。
- ⑲ 特設ページを見る環境にない希望者のため、希望者が教育委員会において閲覧可能となるよう各用具の情報について印刷したファイル（用具写真はカラー印刷）を2部用意し、11月11日（月）までに業務担当者に渡すこととする。
- ⑳ 特設ページを立ち上げた時点から、引き渡し終了日までの9時から19時までの間、希望者からの電話での問合せに対応する電話窓口を設置し、申し込み方法に関する問合せ、特設ページを見る環境にない希望者からの申込に、真摯に対応し、通話内容の録音等により、トラブル防止に努める。問合せ先の電話番号は委託

者により、札幌市のコールセンターに共有し、上記内容に関する問合せがあった場合、対応電話窓口に誘導するよう依頼する。また、教育委員会に設置する閲覧用ファイルに問合せ先の電話番号を掲載する。

(8) 当選者の決定と当選した希望者（当選者）への連絡

- ① 当選者の決定は適正な方法を用いて受託者が行う。
- ② 当選者への連絡は、12月2日(月)に当選通知葉書の送付により行い、当選者以外への連絡は行わない。
- ③ 当選者への当選通知葉書には、引渡し場所、引渡し時間、引渡しに関する留意事項、署名欄、問合せ先等を明記することとし、葉書の記載内容案について委託者の確認を受け、印刷後、当選者へ発送する。
- ④ 葉書の用意、印刷、送付の手配については、受託者が行う。

(9) リサイクルスキー用具の引渡

- ① リサイクルスキー用具の引渡しは、【1期】12月14日(土)及び、15日(日)の2日間、【2期】21日(土)、22日(日)の2日間、合計4日間、9時から17時までに委託者が用意した会場において行う。12月12日(木)までに、会場のレイアウト及び引渡し手順等の計画について、委託者に報告する。各期引渡し開始前までに会場を整え、委託者の確認を受ける。また、各期配付終了翌日までの間に撤収作業を行う。
- ② 引渡し期間中は、会場内に技術者を配置し、資格者・資格証明等を開示すること。また、引渡し期間中に対応する技術者氏名・資格団体発行の証明書の写しを、会場レイアウト及び引渡し手順等の計画報告時に併せて委託者に提出する。
- ③ 当選者に対し、当選通知葉書との引替により、当選者の安全に十分留意してリサイクルスキー用具を手渡す。
- ④ リサイクルスキー用具の使用に関わる事故に対する免責事項についての説明をし、同意書を回収する。同意書については、引渡し当日までに委託者が準備する。
- ⑤ 当選発表後または当日の当選者からの引渡しに関する問い合わせについては、受け付ける電話窓口を設置し、当選者及び委託者と協議の上、真摯に対応に当たること。
- ⑥ 当日、引渡し終了時刻までに当選者が引取りに来ない場合には、電話等により当選者へ連絡し、引渡しについて当選者及び委託者と協議の上、真摯に対応する。

(10) 残ったリサイクルスキー用具の適切な処理

- ① 技術者により、安全性等に問題がありリサイクルに提供するべきではないと判断された用具やカービングではないスキー等、リサイクルに供しない用具については、リサイクル用品店等に提供することなく、適正に廃棄することとする。

- ② リサイクルに供したリサイクルスキー用具の内、配付希望者がいなかったものや、当選者が引き取りに来なかった用具については、委託者の指定する札幌市内の施設へ運搬し、地下倉庫に搬入する。

IV 事業報告書の作成

- 1 事業終了後、事業についての報告書を作成する。
- 2 報告書はA4サイズの任意の形式にて簡易製本とし、10部を作成し、PDFデータとともに委託者に提出する。

V 業務の履行期間

契約の日から令和7年1月24日（金）まで

VI 業務担当者

札幌市教育委員会学校教育部教育課程担当課企画担当係 新井・村井
TEL: 211-3891 FAX: 211-3862