

さっぽろっこスキーリサイクル 2021 運営業務 仕様書

I 一般事項

1 適用範囲

この仕様書は「さっぽろっこスキーリサイクル 2021 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、疑義を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

さっぽろっこスキーリサイクル 2021 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
令和元年度 342 セット、令和 2 年度 346 セット
- リサイクルスキー用具配付数
令和元年度リサイクルスキーセット 446 セット、単品ブーツ
78 足、単品ストック 69 本、令和 2 年度リサイクルスキーセット
572 セット、単品板 17 本、単品ブーツ 17 足、単品ストック 30
本

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) リサイクルスキー用具の引渡
- (7) 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（1 店舗）
において、9 月 18 日（土）～10 月 4 日（月）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、受付手続や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。
- ② 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。
- ③ 受託者は、協力店において集約するサイズ等の項目を記したリ
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。

- ④ 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、9月18日(土)～10月4日(月)のリサイクルスキー用具回収期間中、各週2回、合計6回を基本として、協力店から用具を搬出する。
- ② 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。
- ③ 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2年度の協力校

中央区：	宮の森小学校	山鼻南小学校
北 区：	新琴似西小学校	屯田北小学校
東 区：	北園小学校	伏古小学校
白石区：	上白石小学校	大谷地小学校
厚別区：	厚別通小学校	もみじの森小学校
豊平区：	月寒小学校	しらかば台小学校
清田区：	北野平小学校	平岡公園小学校、
南 区：	澄川小学校	藻岩南小学校、
西 区：	琴似中央小学校	発寒東小学校
手稲区：	手稲中央小学校	新発寒小学校

- ② 受託者は、協力校において、9月13日(月)～10月1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。

- ⑤ 協力校において集約するサイズ等の項目を記した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。
- ⑪ 受託者が、リサイクルスキー用具を回収する際には、新型コロナウイルス感染症の感染予防のため、マスクを着用すること。
- ⑫ 受託者は、2 日間の回収を終了する際には、回収場所で使用した机や椅子、市民が手を触れた場所について消毒を行うこと。

(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も 10 月 4 日（月）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）に 300 セット程度、札幌市教育委員会（中央区北 2 条西 2 丁目）に 5 セット程度とする。

(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 13 日（月）の回収開始から、12 月 18 日（土）、19 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、受託者において用意する。（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 整備したリサイクルスキー用具の中から、100セットを抽出し、委託者が用意するステッカーを貼付する。リサイクルスキー用具の抽出方法は、委託者が指示する。
- ④ リサイクルスキー用具の点検整備は、11月10日(水)までに行う。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 使用にかかわ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、リサイクルには供しないものとする。
- ⑧ 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。
- ⑨ 回収したリサイクルスキー用具のサイズが、提供者の申し出たサイズと一致するかを確認する。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 整備が終わった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ホームページ掲載用の用具番号を新たに作成し、スキーリサイクル用具の提供番号として、11月11日(木)までに委託者に渡す。
- ⑬ 委託者に渡す各リサイクルスキー用具の情報については、PDFデータとし、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を分類すること。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、ストックについても、それぞれ用具番号、

用具写真、サイズが分かるように分類し、PDF データで渡す。

- ⑭ ホーム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（木）までに業務担当者に渡すこととする。

(6) 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、12 月 18 日（土）及び、19 日（日）の 2 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 16 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。引渡し開始前までに会場を整え、委託者の確認を受ける。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(7) 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、委託者の指定する場所へ運搬する。

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 A 4 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 4 年 1 月 21 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 児玉

TEL: 211-3891 FAX: 211-3862