

仕様書

1 業務名

令和4年度さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業委託業務

2 業務概要

本業務は、市民参加の促進や活動主体間のネットワーク化を目的に掲げた「札幌市花と緑のボランティア活動促進要綱（以下「要綱」という。）」に基づき、「さっぽろ花と緑のネットワーク事務局（以下「事務局」という。）」を設置、運営し、花と緑のまちづくり活動に役立つ講習の開催や情報の発信、相互交流できるイベントの開催などの各種支援を行うことで、市民の花と緑のまちづくり活動の一層の推進を図るものである。

3 業務内容

(1) 事務局運営業務

ア 事務局の設置

要綱に基づき、事務局を設置する。さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業の実施にあたり、常に対応可能な体制を整えること。

イ 受付、更新、取消事務など

要綱に基づき、さっぽろタウンガーデナー及び花と緑のボランティア団体（以下「登録者及び登録団体」という。）の登録受付、更新、取消などの事務を行う。

・受付事務（新規申込など）

個人については登録（変更）申請書により、団体については団体登録（更新・変更）申請書により、それぞれ受け付けること

・更新事務

登録者については活動報告書により、登録団体については団体登録（更新・変更）申請書により登録状況を確認するとともに、活動内容等を取りまとめ、年度末に委託者に報告すること。

・取消事務

登録者については登録取消届により、登録団体については団体登録取消届により、取り消すこと。

ウ 情報収集

花と緑に関する有益な情報を収集、蓄積し、下記「エ 相談対応」や「(2) 情報発信・広報業務」に備えること。具体的には次のような情報を想定している。なお、活動支援をしている企業・団体の情報については、今後連携できる可能性の有無を含めて調査・検討し、随時委託者に報告すること。

・登録者及び登録団体の活動状況

・各種イベント開催情報

・活動者を募集している活動先

・CSR活動や助成制度でまちづくり活動を支援している企業・団体の情報

エ 相談対応

登録者及び登録団体、CSR活動を実施する企業・団体からの花と緑のまちづくり活動に関する相談に対応すること。

(2) 情報発信・広報業務

ア 会報誌の発行

登録者及び登録団体への情報発信を目的として、会報誌「さっぽろ花と緑のネットワーク通信」を年4回、季節ごとに発行し、登録者及び登録団体代表者先に郵送すること。なお、作成要件等は以下のとおりとする。

- ・作成サイズは、A3サイズ（二つ折り）、4色刷り、両面の記載とする。
- ・本事業の紹介や、知識や技術の向上につながる内容を掲載すること。
- ・花と緑のまちづくり活動が一層促進される内容となるよう考慮すること。
- ・見やすくわかりやすい内容や構成となるよう配慮すること。

イ 専用ホームページの運営・更新

市民や登録者及び登録団体の花と緑のまちづくり活動を円滑に支援するため、専用ホームページを運営し、登録団体の活動状況や活動に役立つ情報などを随時掲載・更新する。なお、作成要件等は以下のとおりとする。

- ・本事業の紹介及び登録受付に関する内容、登録者及び登録団体の活動に関する内容、知識や技術の向上につながる内容、花と緑に関連するイベント情報、各種助成、支援情報などを掲載すること。
- ・効果的、印象的でわかりやすい内容や構成となるよう配慮すること。
- ・上記「(1)ウ 情報収集」の結果に応じて、随時有益な情報を掲載すること。
- ・その他、追加や修正する情報があった場合は、更新すること。

ウ 広報の企画、実施

さっぽろ花と緑のネットワーク推進支援事業及び登録団体の活動内容等を市民へ周知し、花と緑のまちづくり活動に興味関心を持つ市民の登録を図るための広報方法を提案し実施すること。なお、企画、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・本事業や登録団体の活動を効果的に広報でき、登録数の増加につながる広報手法を2件以上提案すること。
- ・提案を求める広報手法2件以上のうち、最低1件は学生などの若年層に向けた内容で提案すること。
- ・広報手法について、実施時期や数量（啓発数、作成数、実施回数等）など、可能な限り具体的な内容を示すこと。なお、それぞれの具体事項については、例示や想定でも良い。
- ・広報手法の企画にあたっては、見やすくわかりやすい内容や構成となるよう配慮すること。なお、委託者が保有する以下の広報物を利用しても良い。

*リーフレット（A4 三つ折り）

*チラシ（A4）、ポスター（A2）

*ハンドブック（A4、50頁）

*事業紹介パネル（A1、2枚）

*登録団体紹介パネル（A1、登録団体数分）

- ・提案する方法が紙媒体の場合は最低限必要な数量を作成し、委託者と協議の上、指定場所に納品すること。ただし、新聞や雑誌等の既成媒体はこの限りではない。
- ・広報媒体への記事掲載において料金が生じる場合、取材等を受けての記事作成は想定しておらず、定められた広告枠への掲載を原則とする。ただし、取材の有無で料金が変わらない場合や受託者の費用負担による場合はこの限りではない。

(3) まちづくり体験実習運営業務

下記公共地にて、植栽、メンテナンス等を通じたまちづくりへの参加体験実習を実施すること。参加者が花と緑のまちづくり活動に一層の関心を持てるよう促すこと。

ア 札幌市役所本庁舎前コンテナガーデン

登録者及び登録団体を対象に、知識や技術を学び、参加者同士で情報交換を行える場を創出するため、標記体験実習を実施すること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・参加者募集に係るチラシを作成し、登録者及び登録団体に送付すること。
- ・実施するコンテナの個数は5つ（サイズ：1,000×400×420mmを予定）。
- ・作業回数は、植栽デザイン検討会、苗植え、メンテナンス、片づけなどを含め、最低8回とする。また、このうち2回の作業の中で、参加者の知識や技術の向上を目的とした効果的な実技講習会を実施すること。
- ・参加者全体の人数規模は15～20名程度を想定している。
- ・作業時期は4～10月の期間とするが、各回の詳細を含めて、別途委託者と協議の上決定すること。
- ・各作業について、運営全般（司会進行、作業に伴う必要資材や配布資料の準備など）を行うこと。
- ・各作業について、必要に応じた講師を手配すること。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・植栽デザイン検討会にて決定した花苗を必要数調達すること。なお、費用は補植分を含めて7万円程度を見込むこととする。また、用土は委託者が準備する。

イ 永山記念公園円形花壇

公共花壇づくりに関する緑化の知識や技術の向上を図り、本実習の受講者で構成される新たなボランティア団体の形成とその独立を目的とした体験実習を実施すること。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・実施場所は永山記念公園の円形花壇のうち2ヵ所とする（別紙のとおり）。
- ・参加者募集に係るチラシを作成し、登録者及び登録団体に送付すること。
- ・実施場所近隣の未登録者に対し参加者募集を行ってもよい。ただし、必要に応じて町内会等と調整を行い、未登録者に対しては本事業への登録を促すこと。
- ・作業回数は、植栽デザイン検討会、苗植え、メンテナンス、片づけなどを含め、最低8回とする。また、このうち2回の作業の中で、参加者の知識や技術の向上を目的とした効果的な実技講習会を実施すること。
- ・参加者全体の人数規模は10～15名程度を想定している。
- ・作業時期や各回の詳細は、別途委託者と協議の上決定すること。

- ・各作業について、運営全般（司会進行、作業に伴う必要資材や配布資料の準備など）を行うこと。
- ・各作業について、必要に応じた講師を手配すること。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・花苗、肥料及び土壌改良剤等を必要数調達すること。なお、費用は15万円程度を見込むこととする。

(4) 技術指導講師の派遣

主に登録団体の技術向上や活動促進を目的として、技術指導などを行える講師を派遣する。なお、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・参加者募集に係るチラシを作成し、登録団体等に送付すること。
- ・団体の申込に基づき、園芸技術などに関する指導を行える講師を手配すること。参加者が花と緑のまちづくり活動に一層の関心を持てるよう促すこと。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・原則として、1登録団体につき1回までの申込とする。
- ・会場や必要資材等は、申込者が準備することとする。

(5) 講習会・イベント等実施運営

ア 講習会の企画、実施

登録者及び登録団体を対象に、知識や技術の向上、花と緑のまちづくりを担う人材の育成を目的とした講習会を提案し実施すること。なお、企画、実施要件は以下のとおりとする。

- ・花と緑に関する知識や技術の向上につながり、市内ボランティア活動などにおいて役立つ講習内容を提案すること。
 - ・形態は、座学や実技、両方を組み合わせたものなど、定めはない。
 - ・各講習又はカリキュラムについて、実施に際する時期や場所、数量（講習時間、定員等）など、可能な限り具体的内容を示すこと。なお、それぞれの具体事項については、例示や想定でも良い。
 - ・実施回数は最低8回とする。
 - ・参加者の人数規模は1回あたり20～30名程度を想定しているが、これを超える規模の講習会を企画しても良いこととする。なお、定員設定にあたっては、委託者と別途協議の上決定すること。
 - ・「サポーター養成講座」として、一連の講習を経て完結するカリキュラム方式の講習を実施し、受講完了した受講者が指導側として補助講師を務める「実践講習会」を実施すること。なお、「サポーター養成講座」は、上記最低8回のうち3回以上実施することとする。
 - ・「サポーター養成講座」以外の講習は、実施方式は1回の講習で完結する「単発方式」、又は「カリキュラム方式」のどちらの方式でも良く、それらを組み合わせても良い。なお、その内訳に定めはない。
- 例)「サポーター養成講座」全3回、「単発方式」講習各3回、「カリキュラム方式」講習全2回、など。
- ・各講習会について、運営全般（司会進行、講習実施に伴う必要資材や配布資料の

準備など)を行うこと。

- ・必要に応じた講師を手配すること。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・各講習又はカリキュラムについて、参加者募集に係るチラシを作成し、登録者及び登録団体に送付すること。
- ・会場を手配すること。

イ 体験会の企画、実施

市民や登録者及び登録団体のまちづくり初心者を対象に、花と緑のまちづくりに対する興味・関心を抱くための機会創出を目的とした体験会を提案・実施すること。なお、企画、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・初歩的な園芸緑化技術や花と緑によるまちづくり、または植物を身近に感じられるテーマを設定し、誰でも気軽に参加できる内容とすること。また、花と緑のまちづくり活動への関心・意欲が高まるきっかけとなるよう工夫すること。
- ・実施回数は最低3回とする。
- ・参加者の人数規模は1回あたり15～25名程度を想定しているが、これを超える規模の体験会を企画しても良いこととする。なお、定員設定にあたっては、委託者と別途協議の上決定すること。
- ・子育て世代（主に20～40代）を対象に、親子で参加できるような体験会を上記最低3回のうち1回以上実施すること。
- ・形態は、屋内で行うもの、屋外で行うものなど、定めはない。
- ・各体験会について、可能な限り、実施に際する時期や場所、数量（実施時間、定員など）など具体的内容を示すこと。なお、それぞれの具体事項については、例示や想定でも良い。
- ・各体験会について、運営全般（司会進行、体験会実施に伴う必要資材や配布資料の準備など）を行うこと。
- ・必要に応じた講師を手配すること。なお、受託者の社内関係者が講師を務めても良いこととする。
- ・各体験会について、参加者募集に係るチラシを作成し、登録者及び登録団体に送付すること。
- ・各体験会について、参加者募集に係る一般市民に向けた広報を実施すること。
- ・会場を手配すること。

ウ 研修見学会の企画、実施

登録者及び登録団体を対象に、知識や意欲の向上等を目的とした研修見学会を提案し実施すること。なお、企画、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・花と緑に関する知識や技術、花と緑のまちづくり活動例などを楽しく学べ、参加者同士が有益な情報を交換できるような実施内容を提案すること。
- ・実施回数は最低1回とする。
- ・参加者の人数規模は20～30名程度を想定している。
- ・行程は市内又は本市近郊とし、現地集合かつ日帰りとする。
- ・参加費用が必要な場合は参加者負担としても良い。

- ・可能な限り、実施に際する時期や場所、数量（時間工程、定員など）など具体的内容を示すこと。なお、それぞれの具体事項については、例示や想定でも良い。
- ・参加者募集に係るチラシを作成し、登録者及び登録団体に送付すること。
- ・運営全般（司会進行、実施に伴う必要資材や配布資料の準備など）を行うこと。

エ 集会イベントの企画、実施

市民や登録者及び登録団体を対象に、花と緑のまちづくり活動が一層活発になることを目的とした集会イベントを提案し実施すること。なお、企画、実施要件等は以下のとおりとする。

- ・花と緑に関する知識や技術の向上、花と緑のまちづくり活動の発展につながり、一般市民にも緑化やガーデニング、ボランティア活動などへの意識醸成を図ることができ、花と緑のまちづくり活動への参加や登録団体加入のきっかけとなる実施内容を提案すること。
- ・気軽に参加でき、登録者同士、登録者と市民などが主体的に交流できる内容となるよう考慮すること。
- ・実施回数は最低1回とする。
- ・参加者数は100人程度を想定しているが、実施時期における新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、委託者と協議の上決定すること。また、この定員の変動にも柔軟に対応できる内容で提案することとし、適切な規模の会場を手配すること。
- ・可能な限り、実施に際する時期や場所、数量（実施時間、構成など）など具体的内容を示すこと。なお、それぞれの具体事項については、例示や想定でも良い。
- ・運営全般（司会進行、実施に伴う必要資材や配布資料の準備など）を行うこと。
- ・講演を想定している場合は、講師を手配すること。
- ・参加者募集に係るチラシを作成し、登録者及び登録団体に送付すること。
- ・一般市民への広報は委託者においても行うが、受託者が実施可能な広報手段がある場合は、委託者と協議の上実施すること。

(6) 保険への加入

上記(3)及び(5)の各種講習会やイベントの実施、その他必要な場合について、それぞれに適した保険に加入し、保険証の写しをとり、都度提出すること。

4 各種提出物等

(1) 業務着手届、日程表、主任技術者等指定通知書

受託者は契約締結後速やかに着手届及び委託者の承諾を得た日程表を提出すること。また、これと併せて、当該業務の履行を総括・監理するための主任技術者を選任し、委託者に通知すること。

(2) 業務報告書及び日報

各期（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月）で実施した内容について、それぞれの実施状況写真を添付した報告書を作成し、日報とともに、各期終了後速やかに提出すること。なお、書面の提出にあたっては、事前に委託者と内容を協議のうえ、承諾を得ること。

(3) 成果品

業務完了後、下記のことを成果品として速やかに提出すること。なお、成果品はすべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾を受けずに公表、貸与、使用及び流用してはならない。なお、提出するデータについては、編集が可能な形式を用意し、ウィルスチェックを行うこと。

- ・業務報告書（データ及び紙ベース） 上記(2)で作成した四期分を各1部ずつ
- ・各事業の制作物 一式
- ・利用した広報媒体 一式
- ・その他制作資料 一式

(4) 完了届

業務完了後、成果品とともに速やかに提出すること。

5 委託者との協議等

- (1) 本業務の実施にあたって、業務責任者は委託者との連携を密にし、適宜、協議又は打ち合わせを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。
- (2) 業務責任者は、委託者と協議又は打ち合わせをした場合は、その内容及び連絡事項を適切に記録し、相互に確認するものとする。

6 事故報告

受託者は、業務の施行中に事故が発生した場合、被災者がいる場合には被災者に対し適切、迅速に誠意をもって対応することとし、直ちに委託者に報告するとともに、業務事故報告書を速やかに提出すること。

7 業務の履行期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

8 納入・検査場所

札幌市建設局みどりの推進部みどりの管理課（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館6階）

9 新型コロナウイルス感染予防対策

- (1) 受託者は、事務所、現場、移動経路、立寄先、通勤経路等とその周辺地域において、従事者の感染を防止するよう最大限の対策を講じるものとする。
- (2) 受託者は、新型コロナウイルスの陽性者等が発生した場合には、速やかに担当課に報告すること。
- (3) 講習会やイベント等を行うにあたっては、新北海道スタイルの実践など、公共で定める新型コロナウイルス感染症の予防策に従って十分な対策を講じること。

10 個人情報

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

11 その他

- (1) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、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。
- (2) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物（印刷物、提出された原稿・データ等すべて）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。
- (3) 受託者は成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して将来にわたり行使しないこと。
- (4) 受託者は、委託者に対し、第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権、肖像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こと。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、かつ委託者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。
- (5) 本業務の遂行に当たってクレームが発生した場合には迅速かつ誠実な対応を行うとともに、札幌市に報告すること。
- (6) 本業務の履行においては、使用する製品等を含め、環境負荷の低減に努めること。
- (7) 環境に関する諸法令に従い、業務を実施すること。
- (8) アイドリングストップなど、環境に与える負荷を低減するように努めること。
- (9) 公園内作業につき、公園利用者には十分注意し、安全管理を確実に行うこと。
- (10) 公園内の運搬の際は、最徐行とし、公園利用者及び公園施設（芝、その他設置物）に影響を与えないよう十分配慮すること。
- (11) 撤去材等は法令に従い、適正に処分すること。
- (12) 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ申請すること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (13) 業務の実施にあたり、契約図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上で、最高の成果を得るように努力すること。
- (14) この業務に関して生じる問題点は、委託者、受託者が協議し、処理すること。
- (15) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (16) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。

11 問い合わせ先

建) みどりの推進部 みどりの管理課 都市緑化係 (Tel 211-2522 Fax 211-2523)