

(仮称) さっぽろヒグマ基本計画 2023 策定補助業務仕様書

この仕様書は、発注者である札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する、「(仮称) さっぽろヒグマ基本計画 2023 策定補助業務仕様書」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

I 一般事項

1 適用範囲

- (1) この仕様書は「(仮称) さっぽろヒグマ基本計画 2023 策定補助業務」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、契約書によるものとする。
- (3) 契約書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

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、委託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、委託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、受託者が委託者を經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、次の事項に留意のうえ、本業務を行な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) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏えいがないようにし、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。
- (3) 定められた期間内に業務を完了するよう、進捗の管理に努めること。
- (4) 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うえで、最高の成果を得るよう努力すること。

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本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 業務処理責任者等

- (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ること。
- (2) 業務処理責任者は、契約書、図書、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、本業務における技術的な管理を行ううえで必要な能力と経験を有する者でなければならない。

6 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延なく提出しなければならない。
- (2) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者から指示があった場合、業務履行期限前においても調査内容、算出データの根拠資料等を提出すること。

7 着手

受託者は契約締結後速やかに業務日程表及び業務処理責任者設置についての通知を委託者に提出し、承諾を得なければならない。

8 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し、その結果を記録し、相互に確認するものとする。
なお、打合せの方法は、新型コロナウイルス感染防止のため、原則として電話、メール、オンラインミーティングなどの方法とする。
- (2) 本業務の実施にあたって、業務処理責任者と委託者は十分な連絡を取り、その連絡事項を記録し、相互に確認するものとする。

9 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完了届及びその成果品を委託者に提出しなければならない。
- (2) 検査に際しては、成果品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。

10 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あたって知り得た個人情報了他に漏らし、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、これに係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。
- (3) 本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (4) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガイドライン」に基づき環境に配慮したものとする。

II 業務内容

1 業務名称

(仮称) さっぽろヒグマ基本計画 2023 策定補助

2 業務の目的

平成 29 年 3 月に策定したさっぽろヒグマ基本計画について、必要な修正とこれまでの評価を行うほか、専門的な立場から意見を聞くための「さっぽろヒグマ基本計画改定検討委員会」(以下「検討委員会」という。)での協議等を踏まえ、令和 5 年度以降の札幌市が実施するヒグマ対策の目指す姿、及びその実現のための取組を具体化し、新たに「(仮称) さっぽろヒグマ基本計画 2023 (以下「改定基本計画」という。)」を策定するにあたり、作業に係る補助的な業務を委託するものである。

3 業務の概要

(1) 改定基本計画(素案)の作成

以下の構成を基本とした改定基本計画の素案を作成する。

- ア ヒグマ及びヒグマ対策に関する背景と現状(過去に委託者が実施したヒグマの生息調査や統計資料に基づく本市の課題、全道的な傾向など)
- イ これまでの取組の評価
- ウ 基本構想の位置づけ
- エ 将来の目指す姿と基本目標、指標の設定
- オ ゾーニングの考え方
- カ 目指す姿の実現に向けた施策の方向性
- キ 具体的取組
- ク 進行管理体制

なお、改定基本計画の素案は、別添のスケジュールのとおり開催予定の検討委員会の資料として使用するため、第 3 回会議以降を傍聴した上で、委託者との協議を十分に行い、協議状況を踏まえた内容とすること。

(2) パブリックコメント及びキッズコメントの実施補助

改定基本計画に係るパブリックコメント及びキッズコメント（以下「パブリックコメント等」という。）について、本市の規定に基づき、以下の業務を行う。

ア パブリックコメント等用の資料作成

検討委員会での協議を踏まえ、以下パブリックコメント用の資料を作成する（印刷は委託者が実施する。）。

(ア) 意見募集の概要

(イ) ご意見記入用紙（郵送による意見募集の際の料金受取人払郵便の対応含む。）

(ウ) 改定基本計画案（本書）

(エ) 改定基本計画案（概要版）

(オ) その他委託者が必要として指示するもの

イ 意見等の概要の整理

提出された意見を施策や取組内容ごとに分類・整理する。

ウ 意見等への対応

意見に対する本市の考え方、素案の修正内容及び理由を提案する。

エ パブリックコメント等の結果公表資料の作成

パブリックコメント等の結果をまとめた資料を作成する（印刷は委託者が実施する。）

(3) 改定基本計画（本書・概要版）の作成

パブリックコメント等による意見を踏まえた修正を行い、以下のとおり基本構想の原稿を作成する。

ア 本 書：A4 判で 50 ページ程度、市民に伝わりやすい表現となるよう文章や構成等を最大限工夫するとともに、必要に応じて、グラフ、参考資料等を活用して、わかりやすい内容とすること。

イ 概要版：A4 判で 8 ページ程度、本書の要点を捉えて網羅的な内容とした上で、多くの読み手が計画の概要を理解できるよう、構成、見せ方等を工夫すること。

4 業務履行期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 24 日（金）まで

5 中間報告

期間中 2 回（令和 4 年 7 月、9 月頃）、業務の内容及び進捗状況について中間報告を行うこと。

6 留意事項

- (1) 本仕様書において定められた事項を実施する際には、必ず委託者との調整及び承諾を受けてから実施するものとし、承諾を得ずに実施した事項については、実施に係る責任や経費等は受託者が負うこと。
- (2) 本業務は定められた契約額で実施するものであり、仕様書に記載はないが効的と認められる事項であっても、本契約額の中で実施すること。
- (3) 本業務において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作権者人格権を行使しないこと。
- (4) 業務完了後6ヶ月間は、本市からの成果品の内容に関する確認等に対応すること。

7 提出書類

受託者は、下記の書類を委託者に提出し、実施内容等について報告するとともに、委託者より承諾を得ること。

- (1) 改定基本計画の本書・概要版の原稿、パブリックコメント用資料・結果公表資料のサンプル（各1部）
- (2) 各種電子データが格納されたDVD-Rなどの電子媒体（1枚）
- (3) 業務完了届：業務完了後直ちに1部提出

【報告書等提出先】

札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課

- (4) その他委託者が必要として指示するもの

8 業務担当者

札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課 清尾・大堀・佐々木

電話：011-211-2879

別記 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、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てはならない。

2 受託者は、その使用する者が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、この契約が終了し、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、この契約による業務を第三者に委託し、又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（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）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、この契約による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、この契約による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、この契約による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き、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。