

さっぽろヒグマ基本計画改定補助業務仕様書

この仕様書は、発注者札幌市（以下「委託者」という。）が受託者に委託する、「さっぽろヒグマ基本計画改定補助業務」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「さっぽろヒグマ基本計画改定補助業務」（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 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。

4 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。

5 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。

6 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、委託者の承諾を得るとともに、業務着手届を提出するものとする。

7 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。
- (2) 本業務の実施に当たって、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。

8 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。

II 業務内容

1 業務名称

さっぽろヒグマ基本計画改定補助業務

2 業務目的

平成 29 年 3 月に策定したさっぽろヒグマ基本計画（以下、「現基本計画」という。）の改定作業に伴う業務の効率化を図るため、現基本計画改定に関する専門家の意見を得ることを目的として開催する「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）等の運営及び各種資料の作成、並びに改定後のさっぽろヒグマ基本計画（以下、「改定基本計画」という。）の概要版作成等、現基本計画改定に係る補助的な業務を委託するものである。

3 業務内容

(1) 検討委員会の運営

検討委員会の運営を行う。検討委員会は計 2 回開催し、各開催時間は 2 時間程度とする。出席者は検討委員 4 名、札幌市担当者 5 名の計 9 名程度を予定している。

ア 会議の録音及び議事録作成

検討委員会終了後、テープ起こし等による議事録と発言の要点をまとめた議事概要を作成する。なお、議事録については、各委員に送付し、発言内容等の確認を行うこと。

(2) 地域住民との座談会の運営

現基本計画改定に関する地域住民の意見を広く聴取することを目的として開催する座談会の運営を行う。座談会は 6 月から 7 月までの間に 5 地区（まちづくりセンター単位で簾舞、藤野、藻岩、芸術の森、西野）において開催するものとする。

ア 会場の準備

会場は、本市が指定した日時で各地区センター等を利用することとし、プロジェクター、スクリーン、参加人数に応じた椅子、テーブル、資料、その他の準備を行うこと。

イ 会議の録音及び議事録作成

座談会終了後、テープ起こし等による議事録と発言の要点をまとめた議事概要を作成する。

(3) ヒグマフォーラムの運営

令和 3 年 11 月にオンラインで開催するヒグマフォーラムの運営を行う。

ア 全体調整

必要な機材の搬出入及び通信環境の調整などを含め、フォーラム全体の調整を行い、必要に応じて打ち合わせに参加すること。

なお、開催前に機材配置や当日の進行予定をまとめた実施計画書及び運営マニュアルを受託者が作成し、委託者の承諾を得ること。

イ 開催告知チラシの作成

開催告知のチラシをデザインすること。

なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得たうえ、令和3年8月31日（火）までに本市の指定する媒体により、PDF ファイル及び Illustrator 形式で提出すること。

※チラシの仕様

仕上がり寸法：A4判

ページ数：2ページ（両面1ページ）

刷色：4色片面カラー、片面モノクロ

校正回数：1回以上

ウ 事前申込者の募集・管理・報告

ヒグマフォーラムの定員は300名とし、応募者多数の場合は、委託者で抽選を行う。

参加者の募集方法は、委託者がWebサイト上で作成した申し込みフォームにより行うので、申込者に対して、受託者から抽選結果メールを送付すること。

また、フォーラムの詳細（開催日時や使用するビデオ会議ツールなど）について事前に参加者へメールで連絡すること。その際、必要に応じて資料の作成及び送付を行うこと。

エ 発表用資料の事前対応

講演者が発表に使用する資料（パワーポイント等）について、事前に講演者から受け取り、当日使用するパソコン等機材での動作確認を行う。

オ 当日の運営等を滞りなく進めるため、運営に係る各種調整を行うこと。

(ア) フォーラムの進行

受託者は、進行役（1名）を配置してウェビナーの進行を行う。

進行役は同様のセミナー、ワークショップ、ウェビナー等における司会等の経験を有する者とする。

(イ) 記録作成

質疑応答を含むフォーラムの内容及び使用した資料を収録、記録し、動画データとそれ以外のデータを区分して保存し、開催日時、使用したオンライン会議システム名、参加者名、概要を記すものとする。

(ロ) オンライン開催に必要な機材の調達とネットワーク環境の整備

フォーラム開催に向けた事前の打ち合わせや、ウェブでの会議を行うため、フォーラム開催前の1カ月の間、モバイルWi-Fi（インターネット回線）を調達し、委託者に貸与すること。モバイルWi-Fiの使用可能エリアは札幌市及び市内近郊都市（山間部等を除く）とし、下り最大速度は100Mbps以上、データ容量が無制限の端末を調達すること。また、事務局が使用するノートパソコン、ウェブカメラ及び講演者が使用するモバイルWi-Fi接続機器を必要に応じてそれぞれ最大4台調達すること。

なお、開催前日に上記機材を使用した接続テストを実施すること。

(イ) 参加者アンケート実施及び集計

委託者が Web 上にアンケートフォームを設置するので、フォーラム終了のタイミングで、参加者にアンケートフォームへ誘導するメールを配信する等により周知を行うこと。

(4) 改定基本計画のデザイン

改定内容を集約し、全体的なデザインの調整を行う。

なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得たうえ、本市の指定する媒体により、PDF ファイル及び Illustrator 形式で提出すること。

※ 改定基本計画の仕様

仕上がり寸法：A 4 判

ページ数：方針編約 40 ページ、手引き編約 24 ページ（表紙、裏表紙含む。）

刷色：両面 4 色カラー

校正回数：1 回以上

(5) 改定基本計画の概要版の作成

令和 4 年 3 月中に札幌市ヒグマ対策委員会において策定する改定基本計画を基に、市民に分かりやすい内容に取りまとめた概要版を作成する。

なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得たうえ、本市の指定する媒体により、PDF ファイル及び Illustrator 形式で提出すること。

※ 概要版の仕様

仕上がり寸法：A 4 判

ページ数：4 ページ

刷色：4 色両面カラー

校正回数：1 回以上

4 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) 報告書：1 部提出

(2) 報告書及びその他電子データ：CD-ROM 等 (PDF 形式及び作成時のファイル形式) で提出（検討委員会及び座談会の録音データ及び議事録データは、会議終了後、可能な限り速やかに提出すること）

(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

5 業務の履行期間

契約の日から令和 4 年 3 月 28 日(月)まで

6 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 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) 委託業務の成果物の著作権（著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む）、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとする。また、成果物の著作人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (5) 委託業務の成果物に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (6) 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およ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。
- (7) 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
- (8) 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。
- (9) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者双方が協議し、処理すること。
- (10) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (11) 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。
- (12) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (13) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (14) 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。
- (15) 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。別添「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

7 問い合わせ先

札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課 鎌田・清尾・佐々木 Tel011-211-2879

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。