

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、生物多様性普及啓発イベント、「オンラインワークショップ～親子で外来生物を知ろう」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) この仕様書は令和3年度オンラインワークショップ運営等業務（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、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) 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、委託者に文書にて通知

すること。

- (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、本業務における技術的な管理を行う上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。

7 着手

受託者は契約締結後すみ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。

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

令和3年度オンラインワークショップ運営等業務

2 業務目的

本市では、平成25年3月に策定した生物多様性札幌ビジョンに基づき、生物多様性の保全に向け、市民参加型の生き物調査やWeb企画展などの普及啓発事業等、様々な取組を進めている。

本業務は、札幌市内の生態系に影響を及ぼすと考えられている外来生物に関する理解度向上を目的として開催するオンラインワークショップに必要な環境を整え、開催を周知し、運営する業務を委託するものである。

3 オンラインワークショップの概要

(1) 開催日・場所

開催日：令和3年8月7日（土）～8月17日（火）のうち延べ4日間（状況により変更となる可能性あり）

(2) 対象：札幌市内在住の小学生とその保護者

(3) 定員：各日20組（申込多数の場合は抽選）

(4) 開催方法

オンライン（Zoomを使用）で開催する。

原則として講演者も自宅、勤務先、外来生物の存在する地点、施設等から講演を配信するが、通信環境等が確保できない場合はこの限りではない。

委託者及び受託者は市役所本庁舎内（別途会議室等を用意）または、委託者が用意した会議室等で進行等を含む当日の運営に必要な業務を行う。

(5) 開催時間

10時30分から11時30分または14時00分～15時00分

ただし、上記時間には準備及び撤去に要する時間を含まない。

搬入、機器のセッティング等の準備作業は、開催当日の開始前に実施することとし、撤去作業については、オンラインワークショップ終了後に実施すること。

(6) オンラインワークショップのタイムスケジュール例

ア 10時30分開始の場合

時間	内容
10時00分～10時30分	参加者（希望者）からのアクセス開始
10時30分	オンラインワークショップ開始
10時30分～10時35分	オリエンテーションと注意事項説明
10時35分～10時40分	外来種って何だろう、どんな影響があるの？

10 時 40 分～11 時 20 分	当日テーマとする外来種について講義
11 時 20 分～11 時 30 分	質疑応答（質疑が終わり次第終了）
11 時 30 分	閉会

イ 14 時 00 分開始の場合

時間	内容
13 時 30 分～14 時 00 分	参加者（希望者）からのアクセス開始
14 時 00 分	オンラインワークショップ開始
14 時 00 分～14 時 05 分	オリエンテーションと注意事項説明
14 時 05 分～14 時 10 分	外来種って何だろう、どんな影響があるの？
14 時 10 分～14 時 50 分	当日テーマとする外来種について講義
14 時 50 分～15 時 00 分	質疑応答（質疑が終わり次第終了）
15 時 00 分	閉会

4 業務内容

(1) 全体調整

必要な機材の搬出入、通信環境の調整及び必要なライセンスの調達などを含め、オンラインワークショップ全体の調整、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。

(2) 開催告知チラシ及びポスターの作成

開催告知のチラシ及びポスターをデザインするとともに印刷を行うこと。

なお、デザインは委託者と協議し、承諾を得ること。

（チラシのデザインは令和 3 年 7 月 12 日（月）までに確定すること。）

ア チラシの仕様

仕上がり寸法：A4 判 1 ページ

紙質：コート紙 四六判 70kg

刷色：4 色片面カラー

印刷：オフセット印刷

数量：93,500 枚

イ ポスターの仕様

仕上がり寸法：A2 判 1 ページ

紙質：コート紙 四六判 70kg

刷色：4 色片面カラー

印刷：オフセット印刷

数量：260 枚

(3) チラシの封入・封緘

別に提供するリストに掲載されている学校等あてのラベル（約 440 枚）を、別途提供する封筒（角 2）に貼りつけて、チラシを封入・封緘し、委託者に令和 3 年 7 月 15 日（木）17 時まで納品する。

残ったチラシについては、そのまま委託者に納品すること。

なお、チラシの郵送は委託者が行う。

(4) 事前申込者の募集・管理・報告

令和3年7月12日（月）から7月28日（水）を募集期間として、Web サイト上に委託者が作成した申し込みフォームにより参加者の募集を行う（申込多数の場合は抽選で参加者を決定）ので、参加者に対して、受託者から決定メールを送付すること。

また、オンラインワークショップの詳細（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連絡すること。その際、必要に応じて資料の作成を行うこと。

(5) 講演者との調整及びワークショップの準備

委託者が事前に選定した講演者がワークショップで使用する資料（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こと。

また、ワークショップで使用する映像の事前撮影が必要な場合は講演者と調整の上、撮影、編集を行い、ワークショップ実施中の必要なタイミングで使えるようにすること。

(6) 当日の運営等

オンラインワークショップ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 受託者は、進行役（1名）を配置してオンラインワークショップの進行を行う。

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

イ 記録作成

質疑応答を含むオンラインワークショップ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と区分して保存し、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。

なお、録画データについては、必要に応じて、委託者の指示により簡単な編集を行う。

ウ 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

8月5日（木）から8月18日（水）まで、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、委託者が使用するノートパソコン及びウェブカメラ各 1 台、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最大 5 台調達すること。

なお、開催前日までに上記機材を使用した接続テストを実施すること。

エ オンラインワークショップ及びアンケートにおける質問の整理

参加者からの質問を集約して一覧表を作成し、オンラインワークショップ終了後、速やかに委託者に提出すること。

オ 参加者アンケート実施の補助

オンラインワークショップ終了後、委託者が Web 上に設置したアンケートフォームへ参加者を誘導しアンケートへの協力を依頼するメールを配信する等により、アンケートの周知を行うこと。

また、アンケートで参加者から寄せられた質問等への回答を集約した結果の周知をメール配信により実施すること。

また、委託者が提供したアンケート結果を分析し、分析結果を報告書に記載すること。

(7) アンケート回答者へのプレゼント調達、送付

アンケートの回答者から委託者が抽選して決定した 50 名程度に当選通知とともに賞品を送付すること。

うち 40 名分は委託者が指定する 1,000 円程度の賞品を調達することとし、残りは委託者が調達する賞品を送付すること。

(8) 講演者への謝金支払い

講演者の謝金及び講演実施に必要な経費（実費額）については、受託者が支払うこと。なお、謝金額については、委託者と受託者で協議の上、決定する。

5 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。

- ・報告書：1 部提出
- ・報告書及びその他電子データ：DVD 等 (PDF 形式及び作成時のファイル形式) で提出（オンラインワークショップを録画した動画データは、終了後速やかに提出すること）
- ・業務完了届：業務完了後直ちに 1 部提出
- ・講演者が謝金を受け取ったことが確認できる書類

【報告書等提出先】

住所：札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

名称：札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課

6 業務の履行期間

契約の日から令和 3 年 12 月 20 日(月)まで

7 著作権等の権利

- (1) 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。
- (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 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。

8 再委託

- (1) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という）してはならない。
- (2) 本業務で再委託を行う必要がある場合は、再委託を行う理由及び再委託の範囲を明確にし、事前に委託者と協議の上、書面により委託者に申請すること。ただし、再委託を行うことが本業務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。
- (3) 本業務に補助的に付随する以下の業務で、受託者での製作が困難な場合は再委託を認める。その場合も上記(2)の申請を行うこと。

[本業務における補助的に付随する業務]

- ・チラシの印刷、封入・封緘
- ・動画の撮影及び編集作業

9 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 大熊・寺島 Tel011-211-2879

[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認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。