

生物多様性さっぽろビジョン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、「生物多様性さっぽろビジョン改定補助業務」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「生物多様性さっぽろビジョン改定補助業務」（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 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。

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

生物多様性さっぽろビジョン改定補助業務

2 業務目的

平成 25 年（2013 年）3 月に策定した生物多様性さっぽろビジョン（以下、「ビジョン」という。）の改定作業に伴う業務の効率化を図るため、専門家や市民等の意見を得ることを目的として開催する「環境審議会生物多様性部会」（以下、「部会」という）、及び「ワークショップ」の運営や資料作成、及び「環境審議会」の資料作成、並びに改定ビジョン案の作成等、現ビジョン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) 部会の運営

部会は計 4 回開催し、各開催時間は 2 時間程度とする。委員 7 名、札幌市担当者 5 名の計 12 名程度の出席を予定している。新型コロナウイルス感染症の発生状況によっては、オンライン開催の場合もあるので留意すること。

ア 会議の録音及び議事録作成

部会終了後、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。（オンライン開催の場合は会議に参加して会議を録画すること。）

イ 会議資料作成

委託者の指示により、部会での検討事項や決定事項等についてまとめた資料を作成する。

(2) 環境審議会で使用する資料作成

環境審議会は部会での検討事項等を報告し、議論する場であるが、運営は委託者が行う。計 2 回開催し、各開催時間は 2 時間程度とする。部会委員は 3 名、そのほかの委員が 15 名程度、札幌市担当者 5 名の計 23 名程度の出席を予定している。

ア 会議資料作成

環境審議会で使用する資料について、委託者が指示した内容の資料を作成する。

(3) オンラインワークショップの運営

令和 4 年 2 月にオンラインで開催するワークショップの運営を行う。なお、開催日程は変更する可能性がある。

開催方法は、Zoom を使用することとし、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。

ア 全体調整

必要な機材（パソコン、マイク、Web カメラ、通信機材等）の搬出入及び通信環境の調整などを含め、オンラインワークショップ全体の調整を行い、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 チラシの作成

オンラインワークショップ開催告知のチラシをデザインする。

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12月24日（金）までに本市の指定する媒体により、PDF ファイル及び PowerPoint 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 チラシの印刷及び封入・封緘

作成したチラシを2,000部印刷し、委託者が指定した宛先シールを張り付けた封筒に封入・封緘し、令和4年1月12日（水）までに委託者に納入する。

エ 事前申込者の募集・管理・報告

オンラインワークショップの定員は30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。

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オンライン会議ツールなど）について事前に参加者へメールで連絡する。その際、必要に応じて資料の作成及び送付を行うこと。

オ 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。

カ 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) オンラインワークショップの進行

受託者は、進行役（1名）を配置して進行を行う。

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ファシリテーターの経験を有する者とする。

また、オンラインワークショップ実施環境の調整のため、ウェブ会議アプリケーションの制御等の操作を行うこと。

(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

ワークショップ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、ワークショップ開催日を含めた1週間程度、モバイルWi-Fi（インターネット回線）を3台調達し、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以上の端末を調達すること。

なお、開催前日までの間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、オンラインワークショップ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。

また、委託者が提供するアンケートデータを集計し、その結果をExcelファイルによりとりまとめて委託者に報告すること。集計結果は部会、審議会における資料として活用することが想定されるため、表やグラフを用いて視覚的にわかりやすく、簡潔にまとめること。

(4) 改定ビジョン案の作成

改定内容を集約し、テキスト案の作成を行う。校正回数は1回以上とする。

なお、作成したテキスト案は、委託者と協議し承諾を得たうえ、委託者が指定する媒体により、PDFファイル及びWord形式で提出すること。

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(部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。部会及び環境審議会の各種資料は期日までに提出すること。)

(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 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、成果物の著作者人格権について、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。

7 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]

- ・チラシの印刷及び封入・封緘
- ・オンラインワークショップの進行

8 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 寺島、大熊 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るときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。