

令和元年度 札幌市 COOL CHOICE 推進チーム運営業務 仕様書

I 一般事項

1 適用範囲

- (1) この仕様書は、「令和元年度 札幌市 COOL CHOICE 推進チーム運営業務」（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) 本業務の処理に関し、得た秘密について他に漏らさないこと。
- (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) 業務の実施に当たり、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に努力すること。

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 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なうものとする。

6 打合せ

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する。

7 業務の完了

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。

8 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当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、同様とする（別記「個人情報取扱注意事項」）。
- (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材料等は環境に配慮したものであること。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、第三者委託をすることができない。ただし、委託者が必要と認めたときはこの限りではない。
- (6) 本業務に係る著作権、印刷物及び提出された原稿・データに関する権利は札幌市に帰属する。

II 業務内容

1 業務名

令和元年度 札幌市 COOL CHOICE 推進チーム運営業務

2 背景・目的

札幌市では、低炭素社会の実現に向けて、市民の省エネ型ライフスタイルへの転換を目指し、各種事業を実施している。

平成 28 年度には、政府が進める地球温暖化対策に資するあらゆる「賢い選択」を促す国民運動「COOL CHOICE」の取組に賛同し、現在、市民に向けて COOL CHOICE の実践を呼びかける様々な取組を行っている。

また、平成 30 年 3 月に策定した「第 2 次札幌市環境基本計画」においては、「次世代の子供たちが笑顔で暮らせる持続可能な都市『環境首都・SAPPORO』」を目指す姿として掲げ、環境施策の推進を国連「持続可能な開発目標 (SDGs)」達成にも繋げることで、環境・経済・社会への効果を同時に波及させることを目指している。

今年度は、このような札幌市の取組状況や地域特性等を踏まえ、より札幌市民に適した危機意識の醸成や市民の行動変容を促すため、市内の様々な立場のステークホルダーから構成される「札幌市 COOL CHOICE 推進チーム」(以下「推進チーム」という。)を立ち上げ、各ステークホルダーと問題意識を共有することで、温暖化対策のための効果的な普及啓発手法や連携施策のアイデアについて意見交換を行うとともに、温暖化対策のみならず、SDGs 達成や環境省が提唱する「地域循環共生圏」の構築に資する、来年度以降の具体的な取組内容について検討することとしている。

本業務は、本推進チームの立ち上げ及び運営にかかる一連の業務を行うものである。

3 業務内容

令和元年 11 月～令和 2 年 2 月頃に、計 5 回(1 回あたり 2 時間程度)の推進チームによる会議を開催することとし、会議開催までの事前準備から、当日の会議運営、会議後の結果報告など、会議の運営に係る、以下の一連の業務を行うこと。

(1) 企画構成

本市と協議の上、これまでの札幌市の取組を踏まえ、本推進チームの議事内容、委員構成、スケジュールなど、推進チーム立ち上げにあたっての企画構成を行うこと。

(2) 事務局事務

推進チーム運営のための事務局を設置し、運営に係る必要事項について、本市及び委員との連絡調整を行うこと。また、受託決定後から業務終了まで、本市と定期的に打合せを行うこと。

(3) 日程調整

本市及び委員との連絡調整により、開催日時を決定し、委員へ開催案内を行うこと。

(4) 会場選定

札幌市内において、会議の運営に適した会場(構成員 20 名程度)を確保すること。

(5) 資料の作成・印刷

本市との協議の上、推進チーム内で使用する資料作成を行うこと。資料は、議事次第、委員名簿、気候変動に関する近年の動向、本市の取組内容、前回の議事概要（2回目以降）などを想定している。

また、推進チーム開催当日に必要な分（20セット程度）を両面カラー印刷し、委員へ配布するとともに、欠席委員には郵送すること。

(6) 当日運営

ア 会場設営

推進チーム運営に係る必要備品（案内板、座席札、マイク、PC、プロジェクター、スクリーン等）を準備し、会場設営を行うこと。

イ 議事録作成

推進チーム開催ごとに議事録を作成し、本市及び各委員に確認をとったものを会議終了後に委託者へ提出すること。

(7) 委員の選定

委託者と調整のもと委員の選定を行うこと。なお、会議1回の委員は20名を上限とすること。

(8) 委員謝礼等の支払い

受託者は、出席委員へ謝礼及び旅費の支払いを行うこと。なお、謝礼金額については、札幌市の附属機関に準じ、1人1回あたり12,500円（源泉徴収前額）とする。

なお、札幌市外から参加する委員については、会議出席に係る交通費（環境省規定に準ずる）を支払うこと。

(9) 報告書の提出

推進チーム開催ごとに作成する議事録を元に、各委員の意見を整理し、今後の普及啓発案等について検討結果をまとめた報告書を作成すること。本報告書は、推進チーム内で使用する資料として活用することも可能である。

(10) その他

推進チーム運営にあたって、上記に当てはまらない軽微な業務については、本市との協議により、委託料の範囲内で実施すること。

4 提出物

(1) 業務実施報告書 3部

(2) 業務実施報告書の電子データ（CD-R等） 1式

(3) 経費関係書類

本業務に係る経費の支出証拠書類の写し及び受託者の人件費内訳（従事日時の記録、人件費単価及び人件費総額）を提出すること。

(4) その他委託担当者が必要と認めるもの

5 履行期限

契約締結の日から令和2年3月19日（木）まで

6 留意事項

(1) 業務の実施について

本事業の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認を受けてから実施するものとし、本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も含めて受託者で負担するものとする。

(2) 著作権等

本事業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については、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ものとする。

(3) 経費関係書類の提出について

本業務は、札幌市が環境省事業である「令和元年度二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（地球温暖化対策の推進・国民運動『COOL CHOICE』推進・普及啓発事業）」を活用して実施するものであるため、当該補助金の交付要綱や「環境省所管の補助金等に係る事務処理手引き」に基づいて必要な書類を提出すること。

7 納入・検査場所

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境計画課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 12階南側

8 業務担当者

札幌市 環境局 環境都市推進部 環境計画課 佐竹、山田、野嶋

TEL : 011-211-2877 FAX : 011-218-5108

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、又は認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。