

令和2年度 ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出・設置指導業務 仕様書

1 業務名称

令和2年度 ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出・設置指導業務

2 業務概要

(1)、(2)に示す業務を行う。

(1) 電気柵貸出業務

ヒグマの市街地侵入抑制のため、ヒグマによる農作物の被害を防除する電気柵を、市街地周辺の家庭菜園耕作者等の借受けを希望する者（個人のほか団体を含む。以下、「借受け希望者」という。）に貸し出し、耕作者が電気柵の有効性を体験することにより、貸出期間終了後は自らが電気柵を購入し、設置することを促すために実施するものである。

(2) 電気柵設置指導業務

電気柵は、正しく設置し、適切な維持管理を行わなければ十分な効果が得られないため、本市の「家庭菜園用電気柵購入補助金交付制度」を活用し、電気柵を購入した者に対して、正しい設置方法や適切な維持管理方法に関する指導を行うものである。

(1)、(2)ともに、被害防止の対象動物はヒグマのみとし、過去にヒグマが出没した地域、又は出没が相当程度予想される地域の耕作地のみを対象とする。

3 業務期間

契約の日から令和2年12月2日

(電気柵の貸出・設置指導を行う期間は、令和2年6月1日から令和2年10月31日までとする)

4 基本事項

(1) 体制準備

業務に必要な車両、駐車場、調査記録用機材、貸出機器（電気柵）保管設備を準備するとともに、業務に必要な従事者の体制を整えること。

(2) 業務体制

業務には、ヒグマ被害防止のための電気柵設置作業の知識を有した貸出・設置指導作業員1名、設置状況確認作業員1名が従事できること。また、同時に遂行できるよう2名体制を整えること。

(3) 業務着手時に提出するもの

ア 業務着手届

イ 業務履行体制表

- ウ 最大20組の電気柵を屋内保管できる場所を示す書類
- エ 電気柵の貸出場所を設ける旨と貸出場所を示す書類又は配達する旨の申出書

5 業務内容

(1) 電気柵貸出業務

- ア 受託者は、別添「ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出要領」を熟読し、円滑な業務を執行すること。
- イ 受託者は、当該業務の期間中、委託者が所有する電気柵(令和2年度は80組)を保管し、本市が適当と認めた借受け希望者に対する電気柵の貸出しと返納受付の業務を行う。保管については、委託者から貸出機器(電気柵)を数回に分けて受け取ることを可能とするが、貸出のため最大20組(概ね5㎡程度)の屋内保管ができること。
- ウ 借受け希望者は借受け希望日の1週間前までに「ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出申請書」を委託者に提出し、委託者が審査承認したうえで「ヒグマ被害防止家庭用電気柵貸出通知書」により借受け希望者に通知するので、受託者は借受け希望者からこれの提出を受けたうえで貸し出すこと。ただし、現にヒグマによる農作物被害を受けていると確認できた場合や周辺で被害が発生している場合の貸出は、緊急性を考慮し委託者の指示により当日又は翌日に貸し出すことができる。
- エ 電気柵の貸出場所は、札幌市内の、借受け希望者が機材の受領・返納がしやすい場所とし、ヒグマの出没の可能性のある中央区、厚別区、豊平区、清田区、南区、西区、手稲区に貸出・返却場所を設けるか、又は、借受け希望者に対し直接の配達、引取りを行うこと。
- オ 貸し出す際は、設置方法・使用方法・危険防止・返納方法等について借受け希望者に十分説明することとし、希望があった場合は簡潔な設置指導を行うこと。また、設置方法の問い合わせにも応じること。
- カ 電気柵の貸出期間は、令和2年6月1日から令和2年10月31日までのうち作物が被害を受ける恐れのある連続した期間とする。また、返納時において周辺でヒグマの出没等が発生しており、返納後に耕作者自ら購入して設置することが間に合わない場合等の理由で設置延長の希望がある場合は、新たな借受け希望者がいない場合に限り、貸出期間の範囲内において、委託者が適宜判断し延長等を決定する。
- キ 貸し出した電気柵について、概ね2週間毎に1回点検し、維持管理状況(設置状況(写真)や通電状況等)を報告すること。電気柵の維持管理が適切に行われていない場合は点検を行い、原因が故障以外の場合は耕作者に適正な措置を取るよう伝えること。
- ク 電気柵設置の効果等を検証するため、委託者の指示により貸し出した電気柵の

周辺に委託者が用意するセンサーカメラ(10台以内)を設置し、画像データの管理と報告を行う。センサーカメラに使用する乾電池(一台あたり単三アルカリ乾電池8~12本)は受託者が用意すること。

ケ 貸出に供する電気柵は、部品の数量や機能を確認して貸し出すこととし、返納時には破損・紛失の他、機能を確認すると共に、泥などを除去し清潔に保管すること。返却を忘れたと思われる部品等がある場合は、貸出先に確認し返却を求めること。破損・紛失状況と返却状況については、各々の貸出期間終了時に委託者に報告し、必要な部品の補充を受けること。

コ 貸出を受けた耕作者から、委託者が作成したアンケートを配布・回収し、その結果を集約して報告すること。

(2) 電気柵設置指導業務

ア 受託者は、別添「ヒグマ被害防止家庭用電気柵設置指導要領」を熟読し、円滑な業務を執行すること。

イ 受託者は、当該業務の期間中、本市の「家庭菜園用電気柵購入補助金交付制度」を活用し、電気柵を購入した者(同一世帯の住民を含む。以下「指導対象者」という。)に対して、正しい設置方法や適切な維持管理方法に関する指導を行う。

ウ 設置指導の期間は、令和2年6月1日から令和2年10月31日までとする。

エ 受託者は、指導対象者の連絡を受け、設置指導を行う日程の調整を行う。

オ 日程決定後、受託者は、委託者に設置指導を行う日程を連絡し、委託者から実施の指示を受ける。

カ 設置指導は、委託者が指示する設置場所で、指導対象者に対して直接行うこと。

キ 受託者は、電気柵の設置方法・使用方法・維持管理方法・危険防止等について、指導対象者に対して十分説明することとし、設置や維持管理、撤去の方法等に関する問い合わせにも応じること。

ク 設置指導終了後、電気柵が適切に設置されたこと等を確認のうえ、指導対象者に対して、その者が所有する「家庭用電気柵設置確認書」の確認者記入欄に、必要事項を記入し、交付すること。なお、指導対象者が「家庭用電気柵設置確認書」の持参を失念した場合に備え、常に予備を所持しておくこと。

ケ 受託者は、設置指導を行った電気柵について、概ね3週間後に1回のみ点検し、点検結果を電話等により指導対象者に報告すること。その際、電気柵の維持管理が適切に行われていない場合には、適正な措置を取るよう伝えること。

6 業務区分及び予定数量

業務区分	予定数量	備考
電気柵貸出業務	25	1名に複数セットを貸し出す場合も1件とする。
電気柵設置指導業務	100	

※なお、記載した数量は予定数量であり、その数量の発注を保証するものではない。

7 業務対応日及び時間帯

電気柵機材の貸出・返却受付及び設置指導は、原則として令和2年6月1日から令和2年10月31日（土日祝日含む）の午前9時から午後4時までとする。

8 報告

業務終了後に、電気柵の貸出・設置指導状況等を表す報告書及び電子データ（DVD-ROM等）を提出すること。なお、貸出業務において、返納時に欠品があった場合は、その旨も報告書に記載すること。

提出場所 札幌市環境局環境都市推進部環境共生担当課
(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)

9 検査

委託者は、本業務の執行状況について随時実地検査を実施することとし、受託者はこれに対応すること。

また、受託者は本業務終了後、業務完了届を提出し、所定の完了検査を受けなければならない。

提出場所 8と同じ

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の体制についてあらかじめ委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、貸出用電気柵の保管について保安上の注意を十分に施すものとし、本業務終了後、貸出対象物品の返納検査を受けるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を遂行する上で、耕作者等に対し電気柵の購入を強制してはならない。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義の生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議のうえ処理するものとする。
- (5) 本業務の遂行に当たって生じた著作権等は、すべて委託者に帰属するものとし、委託者の許可なく他に使用又は公表してはならない。

- (6) 受託者は、この業務の遂行のために行う打ち合わせや調査の内容、提供された資料など知り得た一切の事項について、外部に漏洩がないよう厳重に注意すること。
また、委託者が提供する資料等の第三者への提供や目的外の使用をしないこと。
- (7) 受託者は、別添「個人情報取扱注意事項」を熟読し、個人情報の保護を順守すること。
- (8) 本業務の履行にあたって、問題等が生じた場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、迅速かつ誠実に対応を行うこと。
- (9) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

11 問い合わせ先

環境局環境都市推進部環境共生担当課

札幌市中央区北1条西2丁目

電話：211-2879 担当 熊対策調整担当 坂田・鎌田

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。