

仕 様 書

1 業務名

アンモナイト標本分類同定・資料リスト作成業務

2 委託期間

契約締結の日から令和5年2月28日まで

3 業務日時・場所

(1) 業務日時

火曜日～土曜日 8時45分～17時15分（休館日を除く）

※休館日：月曜日・日曜日・祝日・12月29日～1月3日

(2) 業務場所

札幌市博物館活動センター（札幌市豊平区平岸5条15丁目1-6）

※上記以外の時間・場所で作業を行う必要が生じた場合には、委託者の承認を得たうえで実施すること。

4 業務概要

博物館活動センターに保管されているアンモナイト資料（約300点）を、標本となり得るか否かを判断・仕分けし、標本となり得ると判断した資料（約150点を想定）を分類体系（界、門、綱、目、科、属、種）における同定作業及び資料リストの作成を行う。

5 業務詳細

下記の対象資料について(1)～(5)の業務を遂行すること。

- (1) 対象資料について、標本となり得るか否かを判断し、仕分けを行う（約300点）
- (2) (1)にて標本となり得ると判断した資料の同定を行う。同定の精度は、基本的に分類体系（界、門、綱、目、科、属、種）における種名までとし、特に専門的な知識を要するものについては、最低でも科名までを明らかにすること。
- (3) 同定作業が終わった標本は、科別に仕分けること。また、各標本の同定時に、簡易的なサイズ計測と撮影を行うこと。標本に付属するデータ（最低限必要な情報として分類名、採集地、採集年月日、採集者、同定者）を、委託者の指定するデータベース様式（エクセル形式）に入力・更新し、科別に整理のうえ、通し番号を付け、資料リストを作成する。
- (4) 対象標本について、(2)及び(3)の情報を基に標本ラベルを作成し、標本に添付すること。なお、ラベル用紙は委託者が提供するものを使用すること。
- (5) 上記の作業が終わった標本は、委託者保有の標本箱等に収め、収蔵庫の指定の場所に格納する。なお、(1)にて標本となり得ない資料については、標本となり得る資料とは別に

まとめて、指定の場所に置くこと。

6 成果品及び納入場所

(1) 成果品

- ① 所定の業務を終了した標本一式
- ② 資料リスト（データ（Excel 形式））、ラベル様式にしたデータ、写真データ（JPG 形式）
- ③ 報告書（データ（Word 形式）及び紙媒体）

(2) 納入場所

札幌市博物館活動センター（札幌市豊平区平岸 5 条 15 丁目 1-6）

7 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (2) 業務の履行に必要な道具・機器等は、受託者の負担とする。
- (3) 業務に疑義が生じた場合は、都度、委託者と協議し、指示を受けること。
- (4) 業務履行においては、札幌市の環境マネジメントシステムに照らし、環境負荷の低減に努めること。
- (5) 業務にあたり疑義が生じた場合などは、速やかに委託者に報告の上、協議を行うこと。
- (6) その他、本仕様書に記載されていない事項については、委託者と協議し指示を受けること。