

# 仕 様 書

## 1 業務名

丘珠縄文遺跡ボランティア運営支援等業務

## 2 業務期間

自：令和8年（2026年）4月23日

至：令和9年（2027年）3月31日

## 3 業務内容

本業務は、丘珠縄文遺跡の管理運営に関わる「おかだま縄文ボランティア」（以下「ボランティア」という。）の事務局の運営、及び丘珠縄文遺跡で実施するイベントの運営に係る以下の業務を実施するものである。

### (1) ボランティア事務局運営

ボランティアの事務局として、以下の業務を行うものとする。

なお、以下の業務の遂行に係る委託者との事前の打合せは、6回程（半日/回）を予定している。

#### ア 連絡調整事務

(ア) ボランティアとの連絡調整事務を行うこと。なお、ボランティアの人数は、後述する新規ボランティアも含めて30人前後を予定している。

(イ) 事務局からボランティアへの情報発信は、業務期間内に32回程を予定している。なお、情報発信の回数には多少の増減が想定されるが、回数の増減に関わらず、全て本業務内で対応すること。

(ウ) ボランティア向けの情報発信及び連絡調整は、即時性・円滑性に考慮し、原則として電子メールを活用すること。なお、事務局からボランティアへの連絡調整に必要な機材は受託者が用意し、通信費等は全て受託者が負担すること。また、電子メールを利用できないボランティアに対しては、電話や書面等の連絡手段を利用するなど、できるだけ柔軟に対応すること。

(エ) ボランティアからの問合せに対応する窓口の連絡先を定め、ボランティアからの問合せに対して誠実に対応すること。

#### イ 新規ボランティア募集

(ア) 令和8年5月以降に、新規にボランティアを募集することとし、受託者は、応募の受付事務及び問合せの対応を行うこと。なお、募集人数は10人以内を予定している。

(イ) 本市係員と協議の上、募集を告知するチラシ（A4版カラー、200枚、チラシ用紙90kg）を作成すること。なお、募集案内は、関係する公共施設へのチラシの配架、及び本市公式ホームページで行うものとし、これらに伴う手続きは委託者が行う。

(ウ) 応募受付は原則として電子メールで行うものとし、募集案内までに、受託

者は受付用の電子メールのアカウントを用意するとともに、問合せに対応できる電話連絡先を定めること。

- (エ) 募集開始後、定期的に応募状況を委託者に報告すること。また、委託者からの応募状況の問合せに対して、速やかに対応すること。
- (オ) 業務着手後速やかに、募集内容等について、本市係員と協議すること。

#### ウ 保険手続き

- (ア) 登録したボランティア（30人前後）について、通年の活動を対象とするボランティア保険（社会福祉法人札幌市社会福祉協議会が取り扱うボランティア保険の基本コースBプラン）への加入手続きを行うこと。なお、ボランティアの人数は多少増減する可能性があるが、人数の増減に関わらず、加入費用は本業務内で受託者が負担すること。
- (イ) ボランティア保険の加入手続きは、下記のとおり2回に分けて行うこと。
  - ① 継続ボランティアの保険加入手続きは、業務着手後速やかに行うこと。
  - ② 新規ボランティアの保険加入手続きは、募集終了後速やかに行うこと。なお、①・②を合わせて、登録ボランティアは30人前後を予定している。
- (ウ) 保険の適用を考え得る事案が発生した場合には、保険会社等との連絡調整及び手続き事務を行うこと。

#### エ 養成講座運営支援

- (ア) 令和8年6月から10月までに体験学習館等で5回開催を予定しているボランティア養成講座（対面参加型）の運営を支援すること。なお、養成講座の講師は、本市係員等が担当する予定である。
- (イ) 講座資料（本市提供）の印刷及び受付を行うこと。また、本市が行う会場設営、機器設置を支援すること。
- (ウ) 第5回養成講座は、「おかだま縄文公開講座」（以下「公開講座」という。）として広く市民に公開する予定であり、この公開講座の開催を告知するチラシ（A4版カラー、300枚、チラシ用紙90kg）を作成すること。なお、開催案内は、関係する公共施設へのチラシの配架、及び本市公式ホームページで行うものとし、これらに伴う手続きは委託者が行う。
- (エ) 公開講座（約2時間）の音声を受託者が用意するICレコーダー等記録媒体で記録し、音声記録をもとに講演内容の文字起こしを行うこと。なお、文字起こしは簡易な素起こし程度とし、整文は委託者が行うものとする。

#### オ ボランティア集会運営

- (ア) ボランティアと事務局とが活動に係る意見や情報を交換するとともに、ボランティア同士の親睦を深めることを目的とし、本市係員と協議の上、ボランティア集会を体験学習館で業務期間内に3回開催すること。
- (イ) ボランティア集会の開催日程及びその内容については、事前に本市係員と協議して決定すること。
- (ウ) ボランティア集会では、ボランティアの受付及び司会進行を行うこと。また、本市が行う会場設営を支援すること。

(エ) ボランティア集会の終了後速やかに、開催日時、参加者名、議事概要等を簡潔にまとめた開催結果を作成し、本市係員の上承を得た上で、ボランティアに周知すること。

## (2) イベント運営支援

本市が主催する丘珠縄文遺跡に係る行事の運営を支援するものとする。

なお、以下の業務の遂行に係る委託者との事前の打合せは、4回程（半日/回）を予定している。

### ア 体験学習支援

(ア) 本市が、小学校夏休み期間中の休日に、体験学習館で4日間開催する体験学習「縄文土器づくり」・「縄文玉づくり」（以下「体験学習」という。）を支援すること。

(イ) 本市係員と協議の上、体験学習の開催及び参加者募集を告知する広報チラシ（A4版カラー、1000枚、チラシ用紙90kg）及び広報ポスター（B2版カラー、10枚、ポスター用紙110kg）を作成すること。なお、関係する公共施設へのチラシ及びポスターの配架、及び本市公式ホームページでの参加者募集に伴う手続きは委託者が行う。

(ウ) 本市がデータで提供する当日配布用体験資料（A3版及びA4版両面カラー、各200枚、コピー用紙）を印刷すること。

(エ) 本市が行う体験学習の事前準備（土器づくり用粘土の調整、玉づくり用石材等の調整、道具の準備、会場設営等；2日間実施予定）を支援すること。

(オ) 体験学習の当日の受付・案内を担当するとともに、本市が行う終了後の片付けを支援すること。

### イ 遺跡公開イベント支援

(ア) 本市が、令和8年9月の土曜日・日曜日の2日間、丘珠縄文遺跡の発掘調査区で開催する遺跡公開イベント「遺跡公開デー」（以下「イベント」という。）を支援すること。

(イ) 本市係員と協議の上、イベントの開催を告知する広報チラシ（A4版カラー、1500枚、チラシ用紙90kg）及び広報ポスター（B2版カラー、40枚、ポスター用紙110kg）を作成すること。なお、関係する公共施設等へのチラシ及びポスターの配架、及び本市公式ホームページでの開催告知に伴う手続きは委託者が行う。

(ウ) イベント来場者へ配布予定のノベルティグッズ（缶バッジ、径32mm、10種類×50個）を作成すること。なお、作成に必要なデザインデータは委託者が提供するものとする。

(エ) 本市が行うイベントの事前準備（会場設営、現地シミュレーション等）をボランティアと協働で支援すること。

(オ) イベント当日の発掘調査区の受付・案内、来場者数の記録、ノベルティグッズの管理、体験メニューの運営補助等を担当するとともに、本市が行う終了後の片付けを支援すること。

#### 4 使用器材等

- (1) 本業務における養成講座、ボランティア集会、体験学習、及び遺跡公開イベントで使用する音響・映像関係の機器（マイク、スピーカー、プロジェクター、スクリーン、パソコン等）、及び受付用の什器（テント、テーブル、椅子等）は、原則として全て本市が提供する。
- (2) 本業務の体験学習で使用する土器づくり用の粘土、玉づくり用の石材、及び体験学習の用具等は、原則として全て本市が用意する。

#### 5 提出書類

- (1) 業務着手時  
業務着手後速やかに、着手届を提出すること。
- (2) 業務完了時  
業務完了後速やかに、完了届を提出すること。なお、完了届には、下記の書類を紙媒体及び電子データで添付すること。  
ア ボランティア保険加入申込票（加入者控え）の写し  
イ ボランティア保険パンフレットの写し  
ウ ボランティア養成講座の開催記録（講座名、開催日、参加者数等を記載）  
エ ボランティア集会の開催結果（開催日時、参加者数、協議項目等を記載）  
オ 公開講座の開催記録（音声データ含む）  
カ 体験学習の参加者数記録  
キ 遺跡公開イベントの来場者数記録

#### 6 納品・検査場所

札幌市中央区南 22 条西 13 丁目  
札幌市埋蔵文化財センター

#### 7 個人情報の取扱い

- (1) 本市は、本業務を遂行するために必要な最小限の個人情報として、継続ボランティアの連絡先等を記載した書面を紙媒体で受託者に貸与するものとする。
- (2) 受託者は、上記の連絡先等を記載した書面の受け取りに際して、その証として、預り証を提出すること。
- (3) 受託者は、本市から貸与された書面及び新たに募集したボランティアから提出された書面をもとに、ボランティアとの連絡調整を行うこと。
- (4) 電子メールにてボランティアとの連絡調整を行う際は、メールアドレスの流出やメールの誤送信を未然に防ぐための対策（一斉送信時の BCC 欄の活用、個別送信、メーリングリスト等の活用、送信前の複数人による確認等）を実施すること。
- (5) 受託者は、本業務完了時に、貸与された書面を本市に返却すること。また、新たに募集したボランティアから提出された書面を本市に提出すること。
- (6) 受託者は、個人情報の取扱いについて、「個人情報取扱安全管理基準」及び契約

書別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

- (7) 受託者は、月毎に「個人情報取扱状況報告書」を作成し、速やかに本市係員に提出すること。
- (8) 受託者は、本業務に伴う個人情報の取扱いについて、業務期間中に1回以上、本市係員による実地検査を受けるものとし、本市係員の指示に従い、適切に受検対応を行うこと。

## 8 その他

- (1) 本市係員の指示に従い、密接に連携を図って業務を遂行すること。
- (2) ボランティアとの連絡調整に際しては、懇切丁寧な対応を心がけること。
- (3) 体験学習館を含め、丘珠縄文遺跡は、別途「丘珠縄文遺跡管理運営業務」を委託し管理運営を行っていることから、業務の遂行にあたっては、可能な限り、管理運営業務受託者と協力すること。
- (4) 受託者は、本業務の遂行上知り得た事項を外部に漏洩しないこと。
- (5) 本業務に伴う作成物及び成果品に係る著作権は、すべて本市に帰属するものとする。
- (6) ボランティア及びイベント参加者への対応にあたっては、「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」（平成28年4月1日施行）に基づき、障がいのある利用者への合理的配慮の提供等に努めること。
- (7) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努め、材料等は極力環境に配慮したものを使用し、札幌市グリーン購入ガイドラインに示された判断の基準を可能な限り満たすこと。
- (8) 受託者は、本業務について、本仕様書または契約書に明示されていない事項についても、業務の性格上当然必要な準備、資料の作成、事前の打合せ等は、受託者の負担で実施すること。
- (9) 本業務の履行にあたり疑義を生じた場合、及び本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議のうえ決定する。