

業務仕様書

1 業務の名称

令和 6 年度・7 年度アイヌ工芸品等販売委託等業務

2 目的

本業務は、令和 6 年 12 月 16 日に札幌都心部に新たに開設する「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー」において、年間を通じてアイヌ工芸品等の販売機会を確保することで、産業の観点からアイヌ文化の振興や技術継承者の育成を推進するとともに、市民や観光客等がアイヌ文化を身近に感じられる機運の醸成を図るものである。

なお、本業務の実施に当たっては「アイヌ民族としての誇りが尊重される社会の実現」を目指すこととし、業務全体を通じてアイヌ民族の歴史や文化についての適切な情報発信に努めるものである。

3 業務の概要

「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー」の令和 6 年 12 月 16 日開設に向けて、令和 6 年 11 月 30 日までに「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー設え・デザイン等検討業務報告書 (2024. 3. 29)」の内容を一部修正の上、対象区画の内装を改修するとともに、什器を製作・設置する。

また、同コーナー内にあるアイヌ工芸品等の常設販売店において、委託者が選定したアイヌ工芸作家（以下「出品者」という。）から商品を預かり販売するとともに、各種広報や在庫管理、売上金の送金、出品者から預かる販売経費の札幌市への納入等、関係機関や出品者との必要な調整を行う。

なお、本業務は、出品者と来店者が継続して繋がることを目的に、「作家の顔の見えるショップ」を事業コンセプトとし、各出品者を「札幌アイヌアーティスト」とするブランド確立を目指している。本業務の実施に当たっては、このブランド確立に向けた店舗作り、広報活動を行うものとする。

4 履行期間

後述 5 に掲げる業務別に以下のとおりとする。

- (1) (仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー内装改修及び什器製作・設置業務

契約締結日から令和 6 年 11 月 30 日（土）まで

- (2) アイヌ工芸品等販売委託業務

契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日（火）まで

5 業務内容

(1) (仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー内装改修及び什器製作・設置業務

別紙 1 のとおり

(2) アイヌ工芸品等販売委託業務

別紙 2 のとおり

※ 「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー」において、出品者やアイヌ関連団体によるアイヌ文化関連イベント（委託者が別途委託）を開催する予定である。

受託者はアイヌ工芸品等の販売促進の観点から、イベントの企画・立案に協力するとともに、イベント当日はイベント内容を反映した店舗運営を行うこと。

6 業務報告

受託者は、前述 5 の各業務の完了後、処理成果を記載した次の関係書類を速やかに委託者に提出しなければならない。

業務	関係書類
(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー内装改修及び什器製作・設置業務	<ul style="list-style-type: none">・完了届（紙又は電子データ）・業務前後写真（紙及び電子データ）・業務報告書・上記資料を収めた DVD 等（電子データ）
アイヌ工芸品等販売委託業務（月次）	<ul style="list-style-type: none">・完了届（紙又は電子データ）・月次決算報告書・専用口座の残高を示す書類・事故等処理報告書・上記資料を収めた DVD 等（電子データ）
アイヌ工芸品等販売委託業務（契約期間終了時）	<ul style="list-style-type: none">・完了届（紙又は電子データ）・業務報告書・引継内容報告書・月次決算報告書・契約期間終了時決算報告書・専用口座の残高を示す書類・事故等処理報告書・来場者アンケート結果報告書・上記資料を収めた DVD 等（電子データ）

※ 報告書及び基礎数値は、WORD または EXCEL 形式とする。

7 委託料の支払

支払は、前述 6 の提出書類により委託者が役務履行検査を終えた後に、前述 5 の業務毎に行う。

また、前述 5-(2) の業務は、契約金額を 10 回に分割して令和 7 年 1 月以降支払うものとする（なお、分割した額に 1 円未満の端数が生じる場合は、初回の支払金額に組み入れる。）。

8 特記事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 本業務を誠実に履行するとともに、委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分に理解したうえで、効果的な事業実施に努めること。
- (3) 本業務の成果物であるデザイン、意匠権、版権、印刷物及び提出された原稿・データに関する権利（著作権については、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は全て委託者に帰属し、委託者の許可なく無断で使用、情報提供等を行うことを禁じる。
- (4) 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (5) 受託者は、成果物に使用する映像、音楽、写真、イラストその他資料、データ等について、第三者の著作権法に規定する権利、所有権その他一切の権利を侵害するものではないことを保証すること。また、成果物に關し、第三者による権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及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。ただし、当該権利侵害の訴えその他の紛争が委託者の責に帰すべき事由に基づく場合はこの限りではない。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、来店者の安全を十分に考慮し、受託者の責任において必要な安全対策を講じること。また、万が一事故等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告の上、受託者の責任において関係者へ誠実に対応すること。
- (7) 本業務の遂行に当たり、関係法規、規則諸法令を遵守すること。
- (8) 本業務の履行に当たっては、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。
- (9) 総合的な業務履行計画及び進捗管理に関する業務以外は、専門業者等への再委託を可能とするが、再委託する業務範囲及び選考する業者について事前に委託者の承諾を得ること。
- (10) その他、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

協議により決定する。

9 問い合わせ先

札幌市市民文化局市民生活部アイヌ施策課

TEL : 011-211-2277 (札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所13階)

別紙1

業務内容

1 業務名

(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー内装改修及び什器製作・設置業務

2 一般事項

(適用範囲)

第1条 この仕様書は、札幌市市民文化局市民生活部が実施する「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー内装改修及び什器製作・設置業務」(以下「本業務」という。) の委託に適用する。

2 この仕様書の解釈に疑義を生じた場合又は記載のない事項の取扱いについては、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(業務の準備)

第2条 受託者は、本業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保し、持てる能力を全て發揮するよう責任のある担当者を備えることとし、業務着手時に作業責任者及び作業者の名簿(様式任意)及び事故やトラブルといった緊急対応に備えるため連絡体制表(様式任意)を提出しなければならない。

(業務計画書)

第3条 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する「業務計画書(全体スケジュールを含む)」を作成し提出すること。

(打合せ等)

第4条 本業務の実施にあたっては、受託者は委託者と常に綿密な連絡を取り、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。また、疑義が生じた場合は委託者と協議の上、その指示に従うこと。

(資料等の貸与及び返還)

第5条 受託者は、本業務を行う上で必要となる資料等について、借用を申し入れができるものとする。

2 受託者は、業務完了したときは、貸与された資料等について直ちに返還するものとする。

(機密の保持等)

第6条 受託者は、本業務の処理にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。

2 委託者が提供する資料等を第三者に提供したり、目的以外に使用したりしてはならない。

(成果物の著作権等)

第7条 受託者は委託者に対し、本業務の実施に係る成果物(以下、「本著作物」という。)に関する著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を、譲渡するものとする。

2 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

3 受託者は委託者に対し、受託者が本著作物を創作したこと並びに第三者の著作権、著作者人格権、その他特許権及び商標権を含むいかなる知的財産権を侵害する者でないことを保証するものとする。

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、自己の費用及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。

(環境負荷の低減)

第8条 本業務の実施にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境に配慮し、エネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

3 業務の概要

(1) 概要

「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー」の令和6年12月16日供用開始（予定）に向けて、下記4の「(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー設え・デザイン等検討業務報告書（2024.3.29）」（以下「報告書」という。）の内容を一部修正の上、対象区画の内装を改修するとともに、什器を製作・設置する。

(2) 対象区画及び所在地

旧大通情報ステーション跡地及びその周辺区画

（札幌市中央区大通西4丁目地下 地下鉄南北線大通駅コンコース横）

(3) 履行期間

契約締結日から令和6年11月30日まで

(4) 関連資料

ア 平面図

イ (仮称) 大通観光案内・アイヌ文化 PR コーナー設え・デザイン等検討業務報告書

4 作業日程及び時間

(1) 本業務において現地調査やヒアリング等が必要な場合は、手法及びスケジュールを提示すること。

(2) 本業務を進める過程において、適宜、委託者及び関連業務の受託者等と調整し、必要に応じてスケジュールの見直しを行うこと。見直しを行った場合は、その内容を報告すること。

(3) 作業期間中は、仮囲いを行うとともに、作業時間は基本的に地下鉄大通駅の営業時間外（24時30分～5時20分）とする。

なお、仮囲いの範囲は、別紙平面図のうち緑色、青色の部分で作業に必要な範囲とし、委託者と協議の上設定すること。

(4) 作業従事者の出入口及び材料（新設建具、その他資材等）の搬入口は地下鉄大通駅5番出口とする。本業務の実施に当たり、5番出口の鍵を受託者に貸与する。詳細は「6 鍵の管理について」を参照。

(5) 履行期間中は、委託者の指示に基づき、本業務にかかる関係者（関連業務の受託者を含む）との連絡調整を行うこと。

5 業務内容

(1) 内装改修

ア 共通事項

- 内装改修及び什器の製作・設置の詳細は、報告書を確認すること。
- 規格等に定める機材・器材等について、同等品の使用を希望する場合は、入札書提出期限までに同等・規格確認書及びカタログ等、仕様書の規格を満たしていることが分かる書類を持参又は見積依頼用メールアドレスから下記9担当課に提出し、担当課の確認及び承認を受けること。

また、木工造作物における仕上げ化粧板、壁紙、床タイルの素材については、準不燃認定品以上とすること。

- 材料運搬及び産業廃棄物処理（運搬費用含む）は受託者の責任において実施すること。
- 北海道エアポート（株）が設置する航空機運航情報表示端末の移設については、スケジュー

ルに合わせて同社が別途実施することに留意すること。

なお、本業務の範囲は、移設場所での同端末運用に必要な配線工事を行うものである。

イ 電気系統

- 電気系統（回路）は既存のものの使用を基本とする。ただし、既存のものを使用することが困難な場合は委託者と別途協議すること。

ウ 防犯カメラ

- 天井4か所に防犯カメラ（委託者支給）を設置し、アイヌ工芸品常設販売スペース（S H O P）に設置する録画機器まで配線を設けること（報告書「天井伏図」参照）。

エ 仕上げ表：アイヌ工芸品常設販売スペース（報告書3P「仕上げ表」のS H O Pを参照）

対象箇所	項目	内容	規格等
床	タイル貼替え	既存物撤去	視覚障害者誘導用ブロック（=点字ブロック） (一部)
		新規設置	【下地】5mmパッキン+合板12mm+合板12mm+ 塩ビ3mm ■塩ビタイル 田島ルーフィング（株） マティル（サガン）MBE-142程度
			■見切り 木工+クリア塗装
巾木	内装改修 (壁・カウンター)	既存物撤去	(壁・カウンターの既存物撤去による)
		新規設置	■入巾木 h/50mm ソフト巾木、メラミン化粧板色合わせ
壁	壁改修	既存物撤去	壁、フライヤー配架用アクリルケース等
		新規設置	■エマルジョン塗装 床塗ビタイル色合わせ
			■見切り 木工+クリア塗装
壁面棚	壁改修	既存物撤去	(壁の既存物撤去による)
		新規設置	■ガラス可動棚
天井	塗装改修	既存物撤去	—
		新規設置	■エマルジョン塗装 床塗ビタイル色合わせ
カウンター	カウンター改修	既存物撤去	カウンター
		新規設置	メラミン化粧板+フロートガラス ■メラミン化粧板、コパー色

【特記事項】

対象箇所	内容
什器（壁面棚、カウンター含む）	報告書を参照すること。
防煙垂壁	S H O P 区画の既存垂壁に沿って、新たに防煙垂壁を 2 箇所に設置すること。 (コンコース側：高さ 500mm×幅 5,444mm、5 番出口側：高さ 500mm×幅 4,959mm。いずれも透明)
店舗サイン	サイングラフィックは Illustrator 形式でデータ提供する。 サイズについては高さ 468mm×幅 750mm の範囲内で委託者と協議すること。

(2) 報告書等の提出

受託者は、下記に示す書類を作成の上、下記 9 の担当課職員に提出すること。

提出書類等	部数	提出期限
ア 業務着手時 ・業務計画書（安全管理計画を含む） ・作業責任者及び作業者名簿 ・連絡体制表 ・全体スケジュール ・貸与する鍵に係る受領簿 ・その他、委託者が求める資料	各 1	業務着手後速やかに
イ 業務実施時 ・実施スケジュール	各 1	業務着手後速やかに
ウ 業務完了時 ・完了届 ・業務前後写真（紙及び電子データ） ・業務報告書 ・上記資料を収めた DVD 等（電子データ）	各 1	業務完了後速やかに

6 鍵の管理について

委託者は受託者に対し、業務着手後に業務対象区画への入場に必要となる全ての鍵を貸与する。受託者は鍵の貸与を受けた際、鍵の種類・本数を記載した受領簿（委託者作成）を委託者に提出すること。業務着手後に貸与された鍵について責任をもって厳重に管理を行うこと。受託者が貸与した鍵を紛失した場合、受託者の責任で当該施設の鍵を交換することとし、同じく貸与した鍵を破損した場合、受託者は自己の費用でこれを弁償すること。

また、貸与した鍵について、以下の事項を禁止する。

- ・第三者への貸与
- ・複製

7 挥発性有機化合物対策

揮発性有機化合物等の少ない材料、又は含有していない材料の使用に努めることとし、作業時や作業完了時においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気を行うこと。

また、材料（建材、接着剤、塗料、下地材等）については、製品安全データシート（S D S）等で揮発性有機化合物 13 物質を含有していないことや使用していないことを確認すること。

揮発性有機化合物 6 物質（ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、パラジクロロベンゼン、エチルベンゼン、スチレン）の内、いずれかの 1 物質でも含まれる材料を使用した場合は室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針以下であることを確認の上、測定結果を提出すること。

8 特記事項

本業務の履行にあたり、下記事項を順守すること。

(1) 法令順守

本業務の履行に当たっては、各種関係法令を確認・順守するとともに、工程管理等を正確に行うこと。

(2) 物品等の調達について

本業務に必要な雑材・消耗品等は、すべて受託者が調達するものとする。

(3) 搬入搬出について

搬入搬出の際は建物・設備什器等を破損しないように養生を行うこと。なお、搬入搬出時における損傷は受託者の負担により修復すること。

(4) 事故等について

履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障、破損及び事故等は受注者の責任において処理すること。

(5) 協議事項

その他、本業務の仕様にない不明点や疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方の協議によって処理する。

(6) 不具合への対応

完了届提出後の検査実施日 1 年以内に本業務履行不備による不具合が生じた場合は、受託者の負担で対応すること。

9 担当課

札幌市市民文化局市民生活部アイヌ施策課事業調整担当係 担当 中山

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 13 階

電話：(011) 211-2277 Mail:ainushisaku@city.sapporo.jp

別紙2

業務内容

1 業務名

アイヌ工芸品等販売委託業務

2 業務内容

受託者は次に掲げる項目の企画立案、店舗の設営及び撤去、進行管理など、企画・運営に係る一切の業務を行う。実施に当たっては、企画内容を委託者へ事前に提案し、承認を得ること。

(1) 販売委託業務

ア 店舗運営の企画立案、什器の設営及び撤去、進行管理等

受託者は店舗運営の企画立案、什器の設営及び撤去、進行管理等を行うこと。

また、販売する商品の出品月・出品数量・出品物の受渡方法については、事前に出品者と必要な調整を行うこと。

イ 実施場所

札幌市中央区大通西4丁目地下（仮称）大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー（旧大通情報ステーション及びその周辺区画）

ウ 実施日程

以下の日程とする。ただし、契約期間終了に伴う引継ぎといった継続的な業務運営に必要と認められる場合、休業日の設定や営業時間の変更を含め委託者と受託者で協議の上決定することができる。

期 間：令和6年12月16日（月）～令和7年9月30日（土） 289日（予定）

時 間：各日 11:00～19:00

定休日：なし

エ 販売体制

各日2名以上の人員を確保すること。なお、従事者が休憩を取得する場合においても、最低1名は従事する体制とすること。

オ 費用負担

人件費や販売什器（別紙1で製作するものを除く）、消耗品等、本業務の実施に必要となる費用は全て受託者が負担すること。

カ 店舗装飾

「札幌アイヌアーティスト」のブランド確立に努めるとともに、通行人の関心を惹きつけ来店を促すような、アイヌ文化の振興・情報発信にふさわしい工夫を行うこと

キ 誘客、出品者紹介及び商品説明

来店促進のため、声出し等により通行人を積極的に呼び込むこと。

また、来店者に対しては、受託者が制作する作家カードや商品カタログ等を用いて、出品者の想いや商品の特徴を伝えるといった効果的な声掛けを行い、出品者や作品に対する関心の喚起や販売促進につなげるよう工夫すること。

ク 代金決済手段

現金だけではなく、クレジットカード及び電子マネーによる代金決済に対応できるようにすること。

ケ 販売単価の設定

商品の価格は出品者が設定するが、事前に出品者が委託者に相談できるようにすること。

コ 商品の陳列

陳列商品及びスペースの配分、店舗のレイアウト等は、委託者と受託者との協議により決定する。

なお、多くの市民、観光客等に繰り返し来店いただけるよう、通年で陳列する「定番商品」と、季節やテーマ等に応じて商品を入れ替える「入替商品」に区分して、企画性に富んだ商品陳列とすること。

「入替商品」で陳列できない商品（バックヤード管理）は、商品カタログを用意し、店舗や特設サイトで公表する等、来場者が取扱商品を把握できるよう努めること。

サ 販売什器等の片付け

受託者は毎日の営業終了後、販売什器については旧大通情報ステーション区画に、5番出口下に設置するアイヌ文化 PR 什器については5番出口下の倉庫に収納し、通行人の事故防止や盗難防止に努めること。

シ 決算

(ア) 月次決算

受託者は各月の営業終了後、速やかに月次決算を調整し、委託者の承認を得ること。

(イ) 契約期間終了時決算

受託者は令和7年9月中に、9月の月次決算と併せて契約期間終了時決算を調整し、委託者の承認を得ること。

ス 売上金の支払

売上金は月次決算の後、販売経費を控除の上、受託者から各出品者の指定口座への振込により支払うこと。

振込予定日は対象月の翌月を原則（令和7年9月は当月中）とし、後述チのとおり原則として購入後7日までは返品対応可能とすることを踏まえ、受託者が設定すること。

グループで出品する場合、グループの指定口座へ一括で振り込むこと（各構成員

への分配はグループ内で行う。)。

なお、各月の売上金の支払いと併せて、商品の在庫状況を出品者に連絡すること。

セ 販売経費（出品者の費用負担）

販売経費率について、令和6年度及び7年度は30%とする。

販売経費は月次決算に合わせて出品者ごとに算定する。

$$\text{出品者の月次売上金} \times 30\% = \text{販売経費 (小数点以下切り捨て)}$$

販売経費は預り金として受託者がまとめて管理し、月次決算の終了後、委託者が発行する納付書により受託者が納入すること。

ソ 売上金の保護

受託者は、その責めにおいて販売経費及び売上金の安全且つ確実な管理を図り、本業務の運営に支障をきたすことのないようにすること。

その事務を担保するため、受託者は売上金の専用口座を設けて管理すること。

受託者は、前述シの各決算と合わせて専用口座の残高を示す書類を委託者に提出すること。

タ インボイス制度

受託者による「媒介者交付特例」を採用する。

インボイス登録を行っている出品者は、委託者を経由して「インボイス登録番号」及び「氏名又は名称」を受託者に提出する。

チ 商品の交換・修理、返品・返金

原則として購入後7日以内の初期不良（出品後に取扱対象外であることが判明した商品を含む。）は交換・修理、返品対応できるものとする（レシート必須）。8日目以降はいかなる場合でも交換・修理、返品は受け付けることが出来ない。

ただし、令和7年9月は契約期間終了時決算事務のため、委託者と受託者との協議により交換等の対応期間を変更することができる。

初期不良は原則として交換・修理対応とする。ただし、交換・修理できないものは、返品・返金対応とする。

購入者からの問い合わせ窓口は受託者とする。受託者と出品者が連携し、問題解決に努めることとする。

交換・修理、返品・返金に係る費用は出品者負担とする。

ツ 事故等処理報告書の提出

受託者は、業務上事故等があった場合は、速やかに委託者に報告の上、事故等処理報告書（別紙）を提出すること。

(2) 広報業務

ア 作家カードの制作・配架

出品者が辞退しない限りにおいて、出品者を紹介する PR カードを制作すること。PR 内容・文案等は、受託者が出品者にヒアリングし、作成すること。制作数量は 1 出品者につき 500 枚とする。

【参考：令和 5 年度の事業実績】

○出品者数（個人・団体）：14

イ 商品に係るプライスカードの製作

出品者から商品情報を収集し、プライスカードを制作すること。

また、外国人対応のため、商品名には「日本語（商品名）」と「英語（品目）」を併記すること。英語での説明は、二次元コードで実施することを可とする。

【参考：令和 5 年度の事業実績】

制作数 474 枚、記載内容：出品者名・値段・日本語（商品名）・英語（品目）

ウ ショッピングバッグの制作・配布（有償、希望者用）（受託者任意）

商品購入者の持帰り用（有償、希望者用）として、店舗愛称やロゴ（後述「店舗愛称・ロゴ」を参照）を印刷したショッピングバッグを受託者の任意で用意すること。

なお、ショッピングバッグの売上げは受託者の収入とする。

【参考：令和 5 年度の事業実績（47 日開催）】

制作数 5,000 枚（無償、全員配布）

札幌駅前通地下歩行空間会場 購入者 1,179 人、販売点数 1,627 点

サッポロファクトリー会場 購入者 50 人、販売点数 94 点

エ 従事者ユニフォームの手配

アイヌ工芸品等販売店の店舗愛称やロゴを印刷した従事者ユニフォームを用意し、従事者が着用することで、来店者から従事者の認知度を高めるとともに、店舗のブランド化に努めること。

オ チラシ・ポスターの製作・配布

チラシを 10,000 枚、ポスターを 50 枚制作し、委託者と連携の上、効果的な場所に配架・掲示すること。

【参考：令和 5 年度の事業実績】

主な配布先 市内公共施設、市内宿泊施設、市内アイヌ民族関連施設

カ その他

店舗及び出品者に関する情報について、委託者と連携の上、市民・観光客等に向けて効果的な情報発信を行うこと。

(3) マーケティング業務

来場者アンケートを実施するとともに、当該結果を踏まえて、本事業の改善ポイント等の分析を行うこと。

【参考：令和5年度の事業実績（47日開催）】

アンケート用紙を会場で商品購入者、来場者に手渡しで配布。

287人から回答を得た。

(4) その他関連業務

ア (仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナーで実施するアイヌ文化関連イベントとの連携協力

市民・観光客等を対象にアイヌ文化への理解促進又はアイヌ文化の魅力発信のため、委託者は出品者やアイヌ関連団体と連携し、(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナーの5番出口下吹き抜け部で定期的にアイヌ文化関連イベントを開催する予定である。

受託者はアイヌ工芸品等の販売促進の観点から、イベントの企画・立案に協力するとともに、イベント当日はイベント内容を反映した店舗運営を行うこと。

イ 店舗における市内・道内アイヌ文化関連リーフレット等の配架・掲示

本市は、北海道の人口の約4割を占めるとともに、国内外からの北海道観光客にとって主要な観光拠点となっている。

この本市の特性を活かし、受託者は委託者と連携し、店舗において市内・道内のアイヌ文化関連リーフレット等の配架・掲示を行うこと。

ウ 観光案内用デジタルサイネージの操作サポート

(仮称) 大通観光案内・アイヌ文化PRコーナーの開設に合わせて、経済観光局観光・MICE推進部が、AIによる観光案内サービス機能を搭載したデジタルサイネージをPRコーナー内に設置予定である。

受託者は、このデジタルサイネージの操作方法を理解し、市民・観光客等から操作方法を問われた場合は、これに対応できるようにすること。

なお、操作マニュアルは経済観光局観光・MICE推進部から提供されるとともに、操作研修も実施される予定である。

エ 要望、意見等への対応

来場者等から要望や意見等を受けた場合は、遅滞なく委託者に情報提供すること

と。

6 業務共通事項

(1) 留意事項

- ア 令和5年度の事業を踏まえると、参加する作家は14程度の個人・団体、取扱商品は400品目に及ぶ可能性があることから、特に商品陳列方法（見せ方）や店舗レイアウト等において工夫を行うこと。
- イ 業務全体を通じてアイヌ民族の歴史や文化についての適切な情報発信に努めるとともに、アイヌ伝統文化への深い知見を有する者の監修を受けること。
- ウ 本業務の運営を損なう行為（他者の名誉又は信用を毀損したり、誹謗中傷したりする行為、店舗運営を阻害する行為等）を行う者については、退店を求めるなど運営の健全性を維持するとともに、出品者や来店者の保護に努めること。

エ 研修の実施

- 受託者は、個別業務の開始までに、従事者に対して事前研修を行うこと。
- 研修は、業務内容や作業手順だけではなく、個々の作業や業務全体の目的、制度の趣旨や関連法令等の知識、個人情報の保護、守秘義務の遵守等を従事者が十分に理解し、円滑な業務の実施が進められるようにすること。
- また、研修を行うに際しては、単にマニュアル等を読ませるだけではなく、事前に十分なシミュレーションを行い、シミュレーションの中で生じた問題点を洗い出して改善し、必要に応じてマニュアルを改定するなど、業務目的が適切に果たされるよう留意すること。

(2) 業務処理責任者

- ア 受託者は委託業務の処理について業務処理責任者を定め、委託者に通知すること。業務処理責任者を変更した場合も同様とする。
- イ 委託者は、業務処理責任者が委託業務の処理上著しく不適当と認めるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。
- ウ 受託者は、前項の請求があった日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知することとする。

(3) 業務処理計画書

- 受託者は、契約締結後速やかに、業務処理スケジュールを記載した業務処理計画書を委託者に提出すること。

(4) 書類の保存

- 委託業務に関する関係書類については、委託業務完了年度の翌年から起算して5年間保存しなければならない。

(5) 業務の引継ぎ

- 本業務が終了又は他の事業者に変更となる場合は、受託者は委託者の指示のもと、委託者又は次期受託者が継続して本業務を遂行するために必要な引継ぎを行うこと。

その場合、受託者は委託者及び次期受託者と協議の上、引継ぎ対象事項及び引継ぎスケジュールを定めること。

また、引継ぎ期間は委託者と次期受託者との契約締結後、契約期間終了日までに実施すること（引継ぎ時期は令和7年9月を想定している。）。

受託者は、契約期間終了後に生じた引継ぎ対象事項の問題について、契約期間終了後であっても本市の要請に応じて必要な支援を行うこと。

（6）報告書等の提出

受託者は、下記に示す書類を作成の上、本市担当職員に提出すること。

提出書類等	部数	提出期限
ア 業務着手時 ・作業責任者及び作業者名簿 ・業務処理計画書（安全管理計画を含む） ・連絡体制表 ・月次スケジュール ・年間スケジュール（企画内容を含む） ・その他、委託者が求める資料	各 1	業務着手後速やかに
イ 月次報告 ・完了届 ・月次決算報告書 ・専用口座の残高を示す書類 ・事故等処理報告書 ・上記資料を収めたDVD等（電子データ）	各 1	月次決算時
ウ 契約期間終了時報告（＝業務報告） ・完了届 ・業務報告書 ・引継ぎ内容報告書 ・月次決算報告書 ・契約期間終了時決算報告書 ・専用口座の残高を示す書類 ・事故等処理報告書 ・来場者アンケート結果報告書 ・上記資料を収めたDVD等（電子データ）	各 1	契約期間終了時決算時

【PR 用品等】

※写真は令和5年度のもの。サイズは概ねの内容で記載。

<p><u>作家カード</u> (表) (裏)</p> 	<p>幅 60mm 程度 奥 一 高 80mm 程度</p>	<p><u>プライスカード</u></p> 	<p>幅 90mm 程度 奥 一 高 60mm 程度</p>
<p><u>ショッピングバッグ</u></p> 	<p>幅 250mm 程度 奥 一 高 400mm 程度</p> <p>特記事項：店舗愛称やロゴを印刷すること。素材・デザインは委託者と相談</p>	<p><u>従事者ユニフォーム</u></p> 	<p>幅 一 奥 一 高 一</p> <p>特記事項：店舗愛称やロゴを印刷すること。デザインは委託者と相談</p>
<p><u>チラシ</u> (表) (裏)</p> 	<p>規格 A 4</p>	<p><u>ポスター</u></p> 	<p>規格 B 2</p>

商品カタログ（規格A4、出品者ごとに制作）

「札幌アイヌアーティスト 2023」商品リスト



木彫作家 吉村政彦

むかわ町（旧 鶲川町）で生まれ幼少期まで過ごす。その後、札幌市に転居し、札幌アイヌ協会に入会したことをきっかけにもう一度木工芸を始めた。2018年に吉村工房を立ち上げ、現在、木彫作家として活動を続けている。

<商品一覧>

2024年2月16日現在

1 完売	トウムシバスイ_エンジュ 「トウムシ」を施した箸です。「トウムシ」は一本の木材から鎖状に彫りだすアイヌの木彫の伝統技法です。	
2	トウムシバスイ_イチイ 「トウムシ」を施した箸です。「トウムシ」は一本の木材から鎖状に彫りだすアイヌの木彫の伝統技法です。	
3	トウムシネックレス_ヒモ ペンダントトップに「トウムシ」を施した、ネックレスです。「トウムシ」は一本の木材から鎖状に彫りだすアイヌの木彫の伝統技法です。イチイの木を使っています。	

■店舗愛称・ロゴ

店舗愛称：ポロセ（P O R S E）

（意味、考案作者の想い）

表現する、描写という意味。

アイヌ文化伝承者やアイヌのアーティストたちが表現する場としてふさわしく、インパクトのある発音・親しみのある言葉を選んだもの。

ロゴ



■アイヌ工芸品等販売委託業務 事故等処理報告書

1 受付の日時・場所

令和〇年〇〇月〇〇日 午前・午後〇〇時〇〇分

会場 電話 その他 ()

2 案件

PRスペース アイヌ工芸品等常設販売店 その他 ()

に関する

苦情 要望 事故 トラブル その他 ()

3 申立者(不明の場合は「不明」とする)

住所:札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇-〇〇

氏名:〇〇〇〇 連絡先:自宅・勤務先・携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

4 内容

(1) 事故等の具体的な内容(事実)

(2) 現場での対応(誰が・何に対して・何をしたか)

(3) アイヌ施策課で対応が必要なこと

ア

イ

ウ

(4) アイヌ施策課での対応結果

ア

イ

ウ

【確認欄】

受託者		アイヌ施策課		
責任者	記録者	課長	係長	担当
(日付)	(日付)	(日付)	(日付)	(日付)