

業 務 仕 様 書

1 業務の名称

令和7年度・8年度札幌市アイヌ文化PRコーナー運営業務

2 目的

本市は「アイヌ民族の誇りが尊重されるまちの実現」を目指している。本業務は、札幌市アイヌ文化PRコーナー（以下及び別紙において「PRコーナー」という。）の運営を通じて、市民や観光客等のアイヌ民族に関する理解の促進、アイヌ文化の保存・継承・振興及び産業等の振興を図ることを目的とする。

3 業務の概要

アイヌ工芸品等常設販売店「PORSE（ポロセ）」（以下及び別紙において「ポロセ」という。）及びアイヌ文化PRスペース（以下及び別紙において「PRスペース」という。）により構成されるPRコーナー全体を運営する。運営に当たっては、ポロセの販売につなげることを企図したイベント等をPRスペースにおいて実施し、PRコーナー全体に賑わいを生み出す。

4 履行期間

令和7年9月24日（予定）から令和9年3月31日まで

※ポロセの運営期間開始前に現在の運営事業者からの業務引継期間を1週間程度設ける予定であるが、期間や時期は契約締結後に委託者及び受託者の協議により決定する。

5 業務内容

- (1) アイヌ工芸品等常設販売店「PORSE（ポロセ）」運営業務
別紙1のとおり
- (2) アイヌ文化PRスペース運営業務
別紙2のとおり

6 業務責任者及び連絡体制

(1) 業務責任者の選任

受託者は、本業務の業務責任者を定め、あらかじめ委託者に通知すること。業務責任者を変更した場合も同様とする。

なお、委託者は、業務責任者が委託業務の処理上著しく不相当と認めるときは、受託者に対し、その変更を請求することができる。この場合において受託者は、委託者から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。

(2) 連絡体制の構築

受託者は、業務責任者やポロセの従事者等を含む平常時及び緊急時の連絡体制を構築し、これについてあらかじめ委託者に通知すること。

7 業務の引継等

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を行うこと。

この場合、受託者は委託者及び次期受託者と協議の上、引継対象事項及び引継スケジュールを定めて業務引継資料を作成し、委託者及び次期受託者へ引き渡すこと。

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

8 業務報告

委託者へ提出が必要な書類等は以下のとおり。

提出の方法については委託者と協議すること。

提出書類等	部数	提出期限
ア 履行期間開始前 (ア) 業務全体 ・業務責任者の選任 ・連絡体制の構築 (イ) P R スペース運営 ・業務計画書（様式任意）	各 1	履行期間開始まで
イ 月次決算 (ア) 業務全体 ・完了届 (イ) ポロセ運営 ・月次決算報告書（様式任意） ・専用口座の取引明細・残高を示す資料 (ウ) P R スペース運営 ・イベント等実施結果報告書（様式任意。 写真を添付すること。）	各 1	各月の営業終了後 （令和 9 年 3 月は当 月中）
ウ 契約終了時決算 (ア) 業務全体 ・業務引継資料 (イ) ポロセ運営 月次決算提出書類に加えて ・契約期間終了時決算報告書	各 1	令和 9 年 3 月中

エ 事故発生時 ・ 事故等処理報告書	1	随時
-----------------------	---	----

9 委託料の支払

前述 8 の月次決算資料により委託者が履行検査を終えた後に、契約金額を 18 回に分割して令和 7 年 10 月以降に支払うものとする（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。）。

10 留意事項

(1) 業務全体を通じて、アイヌ民族当事者の意向を汲み、また、アイヌ民族の歴史や文化について深い知見を有する者の監修を受けること等により、アイヌ民族の歴史や文化についての適切な情報発信を行うこと。

(2) 研修の実施

受託者は、業務開始までに従事者に対して研修を行うこと。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、個人情報保護の保護、守秘義務の遵守等を従事者が十分に理解し、業務が円滑に進められるようにすること。また、単にマニュアル等を読ませるだけではなく、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作成・改定するなど、業務目的が適切に果たされるようにすること。

(3) 鍵の管理

ア 委託者は受託者に対し、本業務に必要な鍵を貸与する。受託者は、委託者の作成する受領簿に記載の上、これを委託者に提出すること。

イ 受託者は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。

ウ 貸与した鍵について、第三者への貸与及び複製は禁止する。

(4) 本業務の履行を妨げる行為（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（アイヌ民族に対するマイクロアグレッションを含む）、ポロセや P R スペースの運営を阻害する行為等）を行う者については、退店・退場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・来場者の保護に努めること。

(5) 書類の保存

本業務の関係書類は、業務完了年度の翌年度から起算して 5 年間保存すること。

(6) 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。

- (7) 本業務の遂行に当たっては、来店者・来場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。

(8) 著作権等

ア 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。）に関連する著作権（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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

- (9) 本業務の遂行に当たっては、関係法規、規則諸法令を遵守すること。また、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。

- (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。

11 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）