

丘珠空港の将来像に基づく取組に関するオープンハウス運営業務 仕様書

1 業務の目的

現在札幌市では、「丘珠空港の将来像」に基づき、丘珠空港の機能強化や空港と周辺地域との共生、空港の利用促進等の取組を進めている。

本業務は、これら丘珠空港の将来像に基づく取組を発信し、取組に関する市民理解の醸成を図ることを目的としたオープンハウスの運営を行うものである。

2 業務の内容

(1) 掲示用資料の作成

委託者が提供する素材（資料や文言、手書きのポンチ絵、図表・写真データ等）を活用し、委託者と協議しながら掲示用資料の作成（素材の紙面レイアウト、見やすさ及び伝わり易さを考慮したデザイン等）を行うこと。

<数量及び印刷仕様>

- ・9枚（9種類×各1枚）、B1サイズ、片面カラー4色、コート紙135kg

(2) オープンハウスの運営

丘珠空港の将来像に基づく取組に関する情報を発信するオープンハウスの運営に関する作業を行うこと。

ア) 意見交換会概要

開催日：令和7年1月27日（月）、28日（火）

会 場：札幌市地下歩行空間（チ・カ・ホ） 憩いの空間 北1条東③、④

時 間：27日…11時～20時（9時頃から準備作業想定）

28日…11時～20時（終わり次第撤去作業）

イ) 作業内容

○事前準備

- ・タイムスケジュール、会場レイアウトの作成
- ・必要な備品等の手配
- ・会場管理者との調整

※会場の予約及び会場備品の借用（費用負担含む）は委託者が行うが、利用に当たっての施設管理者との調整や必要な手続きを行うこと。

○会場準備・撤収

- ・備品等搬入
- ・設営（通路から視認しやすく、気軽に入れるレイアウトとすること）
- ・備品等の撤収（1日目と2日目の間は備品を会場に残置することとし、地下歩行空間が施錠される時間まで警備員を配置して適切に管理すること）

○会場運営

- ・来場者の人数把握
- ・配布資料、粗品配布（これらの準備は委託者が行う）
- ・掲示用資料（パネル）の内容説明、簡単な質疑応答及び記録
※内容説明及び質疑応答は、掲示用資料及び事前に委託者が提供する想定問
答を参考に行うこと。
※説明員は3名配置すること（市職員も1～2名参加予定）。
- 記録（開催日から1週間程度を目途に作成、提出すること。）
 - ・意見の集計（就航希望、空港整備に関すること等、意見の性質ごとに整理）

ウ) 備品等の手配

○受託者が手配する備品等

- ・掲示用資料（資料掲示に使用するパネルフレーム及びイーゼルは委託者より
事前に貸与するので、市が指定する札幌市内の施設にて受領し、オープンハ
ウス終了後、受領した施設に返却すること。）
- ・意見の聞き取りに必要な筆記用具やバインダー等
- ・会場設営・撤収に必要となる用具・資材等
- ・会場壁面掲示用横断幕（幅6000mm×高さ1000mm程度、1枚）
- ・のぼり旗（幅600mm×1800mm程度、2枚、ポール及び基礎は委託者が貸与）
※横断幕及びのぼり旗のデザインについては、受託者が素案を作成し、委託
者との協議により決定すること。

○委託者が手配する備品等

- ・会場で借用可能な備品（机・椅子等）
- ・パネルフレーム及びイーゼル（受領、運搬等は受託者が行うこと）
- ・のぼり旗用のポール及び基礎
- ・配布資料、粗品

(3) 打合せ

打合せは3回（着手時、中間時、納品時）以上、実施する。

企画、準備は委託者と隨時協議しながら作業を進めること。

3 業務の履行期間

契約書に示す着手の日から令和7年2月28日（金）までとする。

4 業務体制等

- (1) 受託者は、本業務の内容等について十分理解し、その目的を達成するために最高
の技術を発揮するとともに、委託者と密接に連絡が取れるよう、かつ、業務の円滑

な進捗をはかるため、必要な人員及び体制を常に整えなければならない。

- (2) 受託者は、業務責任者及び担当者をもって、秩序正しく業務を行うとともに、高度な技術を要する部門については相当の経験を有する担当者を配置しなければならない。
- (3) 業務責任者は、業務の全般にわたり管理を行わなければならない。
- (4) 受託者は、主要な内容の段階の区切り等に自主的に社内検査を行い、品質管理を行わなければならない。
- (5) 意見交換会に従事する際は、氏名とともに、札幌市の委託業務により従事している旨を明示した名札を用意し、着用すること。また、市民に不快感を与えることがないような服装で従事すること。

5 提出書類

- (1) 業務計画書

業務受託者は、契約後速やかに当該業務実施に関する業務計画書を作成、提出し、本市担当者の承諾を受けなければならない。

また、実施計画の大幅な変更等、重要事項に変更がある場合については、作業計画変更届を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

- (2) 協力者選定通知書

受託者は、業務の一部を再委託する場合は委託者に通知し、承諾を得ること（様式は受託者において定めることができる。）。ただし、業務の主たる部分の再委託はできないものとする。

6 成果品

以下の成果品を業務完了時に納品すること。

<成果品一覧>

- ・業務報告書：A4版製本1部
- ・掲示用資料の電子データ
- ・業務報告書を納めた電子媒体(CD-R又はDVD-R)：1枚

報告書を作成するに当たっては、本業務に係る資料及びオープンハウスの結果について整理すること。なお、成果品等の提出にあたっては、業務責任者が立会うこと。

受託者は、成果品について、一切の知的財産権（著作権法61条2項で定める著作権法27条、28条の権利を含む）、中間成果物及びその他本成果について発生するすべての権利を、委託者に譲渡するものとする。また、中間成果物及び本成果について、著作者人格権を行使しないものとする。

7 納入・検査場所

札幌市まちづくり政策局空港活用推進室空港担当課
(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎6階)

8 検査及び支払い

- (1) 受託者は、全ての業務完了後に委託者の履行検査を受けなければならない。
- (2) 業務完了後において、明らかに受託者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該用務の修正を行わなければならない。
- (3) 全ての業務完了後に検査を実施し、合格の場合には全額の請求をすることができる。

9 環境負荷の低減に関する事項

- (1) 本業務の履行にあたっては、IS014001 又は札幌市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 業務報告書等の成果品の作成にあたっては、札幌市グリーン購入ガイドラインに則った物品等を調達し、環境負荷の低減が着実に発揮されるように努めること。
- (3) 車を使用する際には、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

10 札幌市情報セキュリティポリシーの遵守について

本業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、別記1「札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項」に規定する諸事項を遵守すること。内容が本仕様書と重複する部分については、本仕様書が優先する。

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、担当職員の指示に従い本件業務に関して一切の事項を処理するものとする。
- (3) 委託者は、受託者の業務責任者について、本件業務の履行又は管理につき著しく不適当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。
- (3) 受託者は、役務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は役務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 委託者は、受託者に対し本件業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。
- (2) 前項の貸与にあたって、受託者は借用書又は受領書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、委託者の許可なく本件業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製をしてはならない。
- (4) 受託者は、使用後若しくは本件業務完了後又は契約書の規定により契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに委託者に返還するものとする。
- (5) 受託者は、委託者から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならぬ。

4 秘密の保持等

- (1) 受託者又は受託者の従業員は、本契約の履行期間及び履行期間経過後において、本件業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本契約の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公

共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

- ア 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報
 - イ 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報
 - ウ 委託者より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容
 - エ その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項
- (2) 受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、役務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)の秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。