

**令和 7 年度札幌市動物愛護管理センター教育普及事業運営業務
仕様書**

1 業務名

令和 7 年度札幌市動物愛護管理センター教育普及事業運営業務

2 本仕様書の目的及び適用範囲

本仕様書は、札幌市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する「令和 7 年度札幌市動物愛護管理センター教育普及事業運営業務」の内容を定めるものであり、乙は委託された業務の遂行にあたっては、本仕様書に定める事項のほか、関係法令の規定を遵守しなければならない。

3 発注課

札幌市保健福祉局保健所動物愛護管理センター

（〒060-0022 札幌市中央区北 22 条西 15 丁目 3 番 6 号）

TEL：011-736-6134 FAX：011-736-6137

4 業務の目的

札幌市では、平成 30 年 4 月に「札幌市動物愛護管理推進計画」を策定し、「動物愛護精神の涵養」、「動物の適正管理の推進」、「動物の福祉向上」を基本とした動物愛護管理に関する様々な取り組みを実施している。

(URL：<https://www.city.sapporo.jp/inuneko/main/keikaku.html>)

令和 7 年度は、令和 5 年 11 月に新設された札幌市動物愛護管理センターの開設を契機とした市民の動物愛護や適性飼養に係る気風を醸成するための教育プログラムとして、市民及び動物愛護行政に携わる職員を対象とした教育イベントを、全 10 回程度実施する。

本業務は、この教育イベントの企画運営を行うものである。

5 教育イベントの概要

(1) 実施日時

令和7年6月から令和8年3月までの期間の、第2・4土曜日の開庁時間（10時00分～15時00分）を原則として開催。

※イベント1回ごとの実施時間は、いずれも90分間程度。

(2) 会場

札幌市動物愛護管理センター2階多目的ホール

※会場使用料は不要。

(3) 参加費

無料

(4) イベントの内容

開催予定のイベント全10回のそれぞれのテーマは以下のとおりだが、今後多少の内容変更等がある可能性がある。

① 犬のしつけ・マナー（全2回）

札幌市動物愛護管理センターには、犬の飼い方（鳴き声、散歩時の排せつ、咬傷事故等）についての相談が多数寄せられる。

この講習会では、既に犬を飼っている人やこれから飼い始めようと考えている人に向けて、犬の飼育に係る法令やルール、マナー及び基本的なしつけの仕方について解説することで、犬も社会の一員として生活することが求められ、飼い主にはそのための適正な飼養管理を行う責任を理解してもらうことを目的とする。

② 犬・猫の飼い方（全2回）

これから犬猫を飼い始めようと考えている人や、まだ飼い始めてから間もない人を対象に、あらかじめ準備しておいた方がよいものや、知っておくべきこと等について解説する。

また、ペットショップやブリーダーから迎える犬猫と、保護犬・保護猫との相違点や飼う上でのメリット・デメリット、注意点等について解説する。

参加者には、犬・猫を飼う際に適正な飼養管理を行う責任を理解してもらうとともに、副次的効果として、新たに飼い始める犬猫として保護犬・保護猫を選択肢の一つに加えてもらうことにより、動物愛護管理センターの収容動物の譲渡を促進することにもつながりたい。

③ ペットの終活（全1回）

札幌市動物愛護管理センターには、飼いきれなくなった犬猫の放棄相談が多数寄せられる。

この講習会では、動物を飼う上で飼い主に生じる、適正な飼養管理や終生飼養の責任、将来動物を飼いきれなくなることをしないよう、あらかじめ想定・準備しておくべきこと等について解説する。

④ 子ども向け・動物愛護（全１回）

小学校中学年・高学年を対象に、動物愛護や適性飼養についての意識向上、家族への働きかけを目的としたセミナーを実施する。

動物の終生飼養の重要性や、動物を飼う上で注意すべきこと等について、平易な内容で解説する。

⑤ 災害対策（全２回）

札幌市におけるペットの同行避難等の現状や課題、万が一、災害が起こったときのために事前に準備しておくべきものや普段のしつけ・マナー等について解説する。

⑥ 飼い主のいない猫対策（全１回）

札幌市動物愛護管理センターには、猫の飼い方に関する苦情・相談が多数寄せられるが、その多くが飼い主のいない猫によるものである。

この講習会では、飼い主のいない猫対策に携わる可能性のある動物保護団体や動物愛護推進員、飼い主のいない猫に困っている地域の住民や町内会等を対象に、他自治体での成功例等をもとに、飼い主のいない猫対策を進める上で必要な考え方や具体的な対策の進め方等について解説する。

⑦ 多頭飼育崩壊（全１回）

札幌市では、望まない繁殖等により飼っている犬猫が増えてしまい、犬猫の適正飼養ができなくなってしまう多頭飼育崩壊が複数発生している。

この講習会では、多頭飼育崩壊の現状やその対応状況等について解説するとともに、早期発見及び対処のために必要な考え方や取り組み等について考える。

6 業務の内容

(1) 業務全体の運営進行管理

ア 管理監督者１名、管理監督補助者１名を配置し、両者の氏名及び所属等を、契

約締結後速やかに委託者に報告すること。

イ 業務の履行期間の末日までの業務スケジュールを、契約締結後速やかに作成し、その内容について、委託者と協議すること。また、協議の上作成したスケジュールが変更となる場合は、速やかに再協議を行い、委託者の承認を得ること。

(2) 講師の選定、講演依頼及び謝礼等の支払い

各イベントは、外部講師による講演を想定している。受託者は、各イベントにふさわしい講師をそれぞれ1名ずつ選定するとともに、講演依頼及び謝礼、旅費等の支払いを行うこと。

なお、講演を依頼する講師は、道内外それぞれ5名ずつ、謝礼は上限5万円程度を想定しているが、講師の選定は委託者と受託者双方が協議のうえ行うこと。

また、各講師に対しては、事前に講演内容に関する打ち合わせを1回以上実施することとする。

(3) イベントの運営等

イベント全10回の開催にあたっては、以下の業務を実施すること。

ア 広報

(1) リーフレットの作成及び発送

年間のイベント開催スケジュールを告知するリーフレットを作成し、その発送及び広報を行うこと。

リーフレットは、委託者と協議し承諾を得た上、初回のイベントの申し込み開始日の1週間前までに発送することとし、発送日については委託者と協議の上決定すること。

なお、リーフレットの発送先は、市内の動物病院、行政機関及び関係機関等、約300か所を想定しているが、具体的な送付先及び送付先毎に封入する枚数は委託者から別途指示する。

【リーフレットの仕様】

仕上がり寸法：A4判・三つ折り

ページ数：2ページ（両面1ページ）

刷色：4色両面カラー

校正回数：各2回以上

数量：各2,000部

(イ) 開催告知チラシの作成及び発送

イベントの開催内容の詳細を告知するチラシを全3種類作成し、その発送及び広報を行うこと。チラシの作成にあたっては、全10回のイベントのうち開催時期に近い3～4回分のイベントを、1種類のチラシにまとめて告知するなど、すべてのイベントが一通り告知されるよう工夫すること。

それぞれのチラシは、委託者と協議し承諾を得た上、最も開催日の近いイベントの申し込み開始日の1週間前までに発送することとし、発送日については委託者と協議の上決定すること。

なお、チラシの発送先は、(7)のリーフレットの発送先と同様のものを想定しているが、具体的な送付先及び送付先毎に封入する枚数は委託者から別途指示する。

【チラシの仕様】

仕上がり寸法：A4判

ページ数：2ページ（両面1ページ）

刷色：4色両面カラー

校正回数：各2回以上

数量：各2,000部

(ウ) 新聞広告の掲載

教育プログラムを広報するための新聞広告を、北海道新聞の札幌本社版（朝刊）に1回掲載すること。

広告の規格は、モノクロ2段以上とし、デザイン等については委託者と協議の上、事前に承諾を得ること。

なお、掲載時期等の詳細については、委託者と協議して決めることとする。

(エ) WEB 広告の掲載

教育プログラムを広報するためのWEB広告を1回掲載すること。

広告のデザイン等については委託者と協議の上、事前に承諾を得ること。

なお、広告掲載費（広告作成費及び運用費は含まない）は20万円程度を想定しているが、広告を掲載する媒体や掲載期間等の詳細については、委託者と協議して決めることとする。

イ 参加者の事前申込受付・管理・報告

参加者の申込受付や管理等を行うこと。参加者の申込受付は、電話及び申し込みフォームにて行うこととする。申し込みフォームについては、受託者が Web サイト上にフォームを作成すること。

各イベントの定員は 50 名程度とし、応募者多数の場合は、受託者が抽選により参加者を決定の上、申込者に対して抽選結果メールを送付すること。

また、各イベントの数日前には、参加者に対し、イベントの詳細（開催日時や場所など）についてリマインドするメールを送付すること。

ウ 会場設営・当日受付

各イベントの前にプロジェクター、参加人数に応じた椅子及びテーブル、音響設備、その他の準備を行うこと。

また、イベントの当日は、参加者の受付を行うこと。

※プロジェクター、スクリーン、椅子、テーブル及び音響設備については、札幌市動物愛護管理センターに常設されているものを使用可能。

エ 参加者アンケートの実施及び集計

教育プログラムの効果測定を行うため、各イベントの参加者を対象としたアンケートを作成し、その回収・集計を行うこと。作成するアンケートについては、紙媒体、Web 形式等の形式は問わないが、設問内容等については委託者と協議の上、事前に承諾を得ること。

7 提出書類

(1) 報告書

報告書（A 4 版および電子データ）及び必要に応じて補足資料等を作成し提出すること。報告書には各企画の内容及び当日の様子がわかる画像など、実施業務の内容がわかる画像データを複数含むこと。

(2) リーフレット、チラシ、広告等のデザイン

イベントの広報のために作成したチラシ及び広告のデザインについては、委託者に電子データを提出すること。

なお、提出する電子データの形式は委託者と協議して決めること。

(3) 業務完了届

業務の完了後、業務完了届を 1 部提出すること。

8 業務の履行期間

契約締結日から令和8年3月27日（金曜日）まで

9 その他

- (1) 関係法規、規則等諸法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、この業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。
- (3) 委託業務の成果物の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとする。また、成果物の著作人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (5) 委託業務の成果物に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (6) 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およ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。
- (7) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化に努めること
- (8) 業務の実施にあたり、契約図書及び委託者の指示等に従い、本業務の意図、目的を十分理解した上で、最高の成果を得るように努力すること。
- (9) この業務に関して生じる問題点は、委託者と受託者双方が協議し、処理すること。
- (10) 承諾及び協議は、原則として書面により行うものとする。
- (11) 本仕様書に記載のない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (12) 本業務に関する不都合等は、委託者に速やかに報告するとともに受託者の責任により適正に処理すること。
- (13) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。
- (14) 本業務の履行において使用する商品・材料、製作物等は、「札幌市グリーン購入ガ

イドライン」に基づき環境に配慮したものとする。

- (15) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」と役務契約約款別記における「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。