

仕様書

1 業務名

平成 30 年度札幌コンベンション施設ガイド更新作成業務

2 業務内容

(1) 掲載情報の収集・更新

ア コンベンション施設情報の収集・更新

委託者の提示する「札幌コンベンション施設ガイド（平成 27 年 1 月発行）」（以下、「コンベンション施設ガイド」という。）のデータを基に、掲載しているコンベンション施設・ホテル・ユニークベニュー等（以下、「コンベンション施設等」という。）の掲載内容について、最新の情報を収集し、必要に応じて内容を更新する。（掲載写真の更新を含む）

なお、収集・更新する情報については、以下の内容を網羅すること。

(ア) 施設名称

(イ) 住所（周辺略地図を含む）

※住所の記述に当たっては、都道府県名・市町村名を略することなく記述すること。

※条・丁目・番地・号などについては、ハイフン等を用いた略記ではなく、「〇条〇丁目〇番〇号」などのように末尾まで正確に記述すること。

※詳細な住所のほか、郵便番号を付すること。

(ウ) 連絡先（電話、FAX、Email アドレス、URL）

(エ) 交通アクセス

(オ) 駐車場情報

(カ) コンベンション会場（会場名、面積、天井高、床荷重、収容人数（用途別）、基本料金）

(キ) 宿泊機能

(ク) 飲食機能

(ケ) 主会場平面図

(コ) 施設の特徴

(サ) 設備情報

(シ) サービス内容（インターネット環境、外語サービス、運営サポート、バリアフリー対応、利用可能カード）

(ス) 営業時間（開始時間・終了時間）

※営業時間の記述に当たっては、hh:mm の形式を用い、例えば午後 5 時 30 分の場合は「17:30」と記述すること。

（コロンは半角とすること。）

※開始時間と終了時間は別個のセルに記述すること。

(セ) 予約受付開始日

※予約受付開始日の記述に当たっては、YYYY-MM-DD の形式を用い、例えば 2018 年 11 月 1 日の場合は「2018-11-01」と記述すること。

(ハイフンは半角とすること。)

(ソ) 緯度・経度

※緯度・経度情報の収集に当たっては、その基準として世界測地系に準拠したものとし、使用するソフトのライセンス等に留意し、第三者の権利を侵害することなく業務を行うこと。

また、確認にあたっては、受託者において各コンベンション施設等へ照会をかける等して正確な情報を掲載することとし、現在運用していない施設については削除するとともに今後閉館等の予定がある施設についてはその旨表示すること。

イ 新たなコンベンション施設等の情報の収集・追加

コンベンション施設ガイドに掲載していない新たなコンベンション施設等の情報を収集する。

なお、以下の施設については、必ず追加すること。

(ア) 北海道大学内会議室

(イ) 市民ホール（わくわくホリデーホール）

(ウ) 札幌市民交流プラザ

(エ) プレミアホテル中島公園

(オ) TKP カンファレンスセンター札幌

(カ) チカホ（地下歩行空間）

ウ コンベンション施設等情報 Excel データの作成

上記ア及びイにおいて収集・更新したコンベンション施設等情報データを委託者が自由に編集・加工等二次使用できるよう、Excel データ（別紙）の形でまとめること。

なお、Excel データ（別紙）の作成に係る入力方法などの細則については、後日、受託者に指示する予定である。

エ 留意事項

上記ア及びイで収集する情報及びウで作成する Excel データについて、札幌市公式ホームページへの掲載等により、自由な二次利用を認める「オープンデータ」として広く市民に公開し、活用されることを想定しているため、各コンベンション施設等への照会等に当たっては、その旨を周知し、収集する情報の公開及び活用について了解を得たうえで業務を進めること。

なお、オープンデータとしての公開について了解を得るに当たっては、公開に際しての利用条件として「クリエイティブ・コモンズ・ライセンス表示 4.0 国際」を採用することを明示し、その規約内容について十分に説明を行うこと。

(2) コンベンション施設ガイドの印刷及び HP 掲載用データ制作

コンベンション施設ガイドのレイアウトデザイン制作、印刷及び HP 掲載用デー

タ（日本語及び英語）の作成を行う。

表紙や本文中には写真やイラスト等を適宜使用するなど、読みやすい印象を与えるデザインとなるよう心がけること。なお、必ず内校を行ったうえで、1回以上校正を行うこと。

3 納品物

この業務において作成したデータについては、完成データだけでなく、施設写真や平面図等の元データ等についても全て納品すること。

なお、具体の納品方法等については、以下のとおりとする。

- (1) 印刷及びHP掲載用PDFデータ（DVD-R） 1部
- (2) コンベンション施設等情報Excelデータ（DVD-R） 1部
- (3) 施設写真・平面図元データ・その他電子データ一式（DVD-R） 1部

4 納入期限

平成31年3月29日（金）

5 納入及び検査場所

札幌市 経済観光局 観光・MICE推進部 観光・MICE推進課
(札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所本庁舎15階 Tel011-211-2376)

6 著作権

- (1) 受託者は委託者に対し、当該事業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21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、無償で譲渡するものとする。
また、委託者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- (2) 受託者は、成果物に関する著作人格権を、委託者又は受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及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- (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時は、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。

7 環境への配慮について

本業務においては、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。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、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。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

8 その他

- (1) 詳細については、本市の指示によるものとする。
- (2) 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料等については、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (3) 受託者は、上記6「著作権」の項において掲げるほか、本業務において実施する一切の行為及び成果物について第三者への権利侵害その他一切の違法性がないことを保証するものとする。

また、本業務において実施した行為及び成果物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時は、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時は、その損害を賠償するものとする。

- (4) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上実施すること。