

「世界冬の都市市長会 2026 年実務者会議運営補助等業務」仕様書

1 業務名称

世界冬の都市市長会 2026 年実務者会議運営補助等業務

2 業務概要

世界冬の都市市長会は、「冬は資源であり、財産である」というスローガンのもと、世界中の積雪寒冷地の都市が集まり、冬を快適に過ごすための技術や経験、雪の利活用などを学び合うためのネットワークで、2年に1度、会員都市の市長をはじめとする代表者が集い、市長会議を開催している。

「世界冬の都市市長会 2026 年実務者会議」（以下「実務者会議」という。）は、2026 年度秋にフィンランド・ロヴァニエミ市で行われる市長会議の準備会合として、2026 年 1 月に札幌で開催する実務者レベルの会議である。

本業務では、この実務者会議における同時通訳（同時通訳に必要な人材及び機材の確保、機材の設置、搬入、搬出、並びにそのオペレーション業務一切を含む）、会議参加者の送迎・随行等を行う。

3 契約期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 18 日（水）

4 行事日程・業務日時及び場所

行事日程は下表のとおり。

行事日程	会議
1 月 18 日（日）	参加者来札日（空港送迎）、会議設営日
1 月 19 日（月）	会議
1 月 20 日（火）	市内視察（随行）
1 月 21 日（水）	参加者離札日（空港送迎）

※主な予定のみ記載。

主な業務の日時・場所は下表のとおり。

	業務項目	開催日時	場所
--	------	------	----

(1)	同議開催支援（同時通訳・その他開催支援）	令和8年1月19日（月） 10:00 から 15:30 まで （計2時間程度の休憩含む） ※設営・撤去は、上記期間外にて実施	ANA クラウンプラザホテル札幌（中央区北3条西1丁目）
(2)	会議参加者の随行及び移動車両手配	①空港送迎 令和8年1月18日（日）から1月21日（水）まで随時 ②市内視察 令和8年1月20日（火） 9:00 から 17:00 まで	①空港送迎 新千歳空港～市内中心部宿泊先。 ②市内視察 視察は市内2、3か所。

5 会議参加者

- ・会員である9ヶ国22都市の実務レベル代表者及び随行者
- ・会議参加者数は最大10都市40名程度、オブザーバー10名程度を想定
- ・以下業務内容は、前項の最大参加者想定数により記載するが、実施時には、実数を参考に委託者の了承を得て調整できるものとする。

6 業務内容

(1) 会議開催支援（同時通訳・その他開催支援）

ア 内容

実務者会議における同時通訳及びOA機器操作に必要な人材及び機材の確保、機材の設置、搬入、搬出、並びにそのオペレーション一切を含む業務を行う。

イ 期間

令和8年1月19日（月）10:00 から 15:30 まで（計2時間程度の休憩含む）

※設営及び撤去については、上記期間外にて実施すること。

なお、設営は1月18日午後～夜間を予定している。

ウ 会場

ANA クラウンプラザホテル札幌 3F 鳳

（会議中のコーヒースタンド等のため隣室も確保済み）

※ 会場は委託者が直接申し込み、室料を負担する。また、使用する備品のうち、音響設備、照明、椅子、テーブル、スクリーン、プロジェクター等について、同様に委託者が直接申し込み、その調達にかかる経費を負担する。受託者にて用意する機材等と重複することがないように、事前に委託者と調整を行うこと。

ただし、全体の設営及び撤去時の調整、会場管理者との備品の受け渡しに係る調整は受託者が行うものとする。

エ 使用言語

日本語、英語、中国語、韓国語。

なお、日本語を基軸言語とすること。

オ 同時通訳の詳細

- ・同時通訳者は、英語、中国語、韓国語を確保すること。
- ・会議前日に2時間程度、同時通訳者との打ち合わせ時間を確保すること。
- ・会議マイク（リクエストマイク）は、数量25台で積算すること。
- ・受信機（レシーバー）は、数量55台で積算すること。
- ・同時通訳者は担当言語での十分な同時通訳経験を有する者とする。

カ 音声データの提出

実務者会議の内容（計4時間程度）の日本語、英語、中国語、韓国語、オリジナルの5種類の音声を録音し、会議終了後、MP4等汎用性の高いファイル形式にてデータ提出する。提出方法の詳細はインターネット経由を想定するが、委託者と別途調整すること。

(2) 会議参加者の随行及び移動車両手配

ア 内容

① 空港送迎の随行及び車両手配

送迎都市数10都市程度について、以下の業務を行う。

出迎え時は新千歳空港に、見送り時は市内宿泊先に、送迎随行者及び車両手配に係る管理者1名を配置し、空港送迎時の随行者を1都市あたり1名手配する。随行者は日本語に加えて英語、中国語、韓国語のうち、各都市の会議参加者が使用する言語でのコミュニケーションが可能な者とし、1月18日（日）及び1月21日（水）は、各日、英語1名、中国語2名、韓国語2名計5名の人員を配置すること。

出迎え

会議参加者の到着時に、新千歳空港到着口にて出迎え、専用車両（人数に応じた借り上げタクシー等を想定）で宿泊先まで随行のうえ移送し、宿泊先でのチェックインが問題なく行えるよう必要な支援を行う。

見送り

会議参加者の離札時に、市内宿泊先でのチェックアウト確認後、専用車両で空港まで随行のうえ移送し、空港での搭乗手続きが問題なく行えるよう必要な支援を行う。

送迎車両手配

上記出迎え、見送りに必要となる車両の手配を行うこと。なお、車両手配に係る費用のほか、駐車料金や高速道路代金等、送迎にかかる経費については全て受託者にて支払うこと。

事前準備

委託者が提供する参加者情報をもとに、上記送迎に必要な情報を整理し、送迎に必要となる掲示物や送迎スケジュールを作成すること。

② 市内視察の随行

委託者が別途手配する大型バス1台により、別途指定する市内視察先2、3か所を訪問するため、宿泊先ホテル（ANA クラウンプラザホテル札幌を想定）のロビーにて会議参加者を乗車させ、同ホテルでの解散までの間、随行する。

視察時の随行者は日本語と英語でのコミュニケーションが可能な者1名とし、バス乗降時の参加者人数の確認や参加者からの問い合わせ対応、当日の委託者やバス運転手、視察先等との各種連絡調整等を行う。

イ 期間

① 空港送迎随行及び車両手配

令和8年1月18日（日）から1月21日（水）までの随時

※多くの参加者は1月18日に来札し、1月21日に離札する予定である。

② 市内視察随行

令和8年1月20日（火）9:30から17:30まで（うち休憩1時間）

※視察先は市内2、3か所を巡回することを想定

7 環境への配慮

本業務においては、委託者が運用する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、ガス等の使用に当たっては、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し、紙の使用量を減らすように努めること。
- (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。

8 特記事項

- (1) 本業務の実施にあたって、必要となる各種許認可等については、受託者が確認・担保し、法令順守の下で適正に業務を遂行すること。
- (2) 本業務の履行に当たり、疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により処理する。
- (3) この仕様に定めのない事項については、委託者及び受託者協議の上、決定すること。
- (4) 受託者は関係法令を順守し、誠実に業務の遂行にあたること。

- (5) 本業務の履行に当たり、委託者は、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (6) 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料等は、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。
- (7) この業務の遂行に当たり、必要がある場合は相互調整のため打ち合わせを行うものとする。
- (8) この業務の遂行に伴う打ち合わせ、資料、計画等の内容については、外部に漏洩しないこと。なお、本契約が終了し、また解除された後においても同様とする。
- (9) 受託者は、委託業務の成果物に関する著作権（著作権第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）について、成果物の納入、検査合格後、直ちに委託者に無償で譲渡するものとする。

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。
- (10) 受託者は、成果物に関する著作権人格権を、札幌市または札幌市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (11) 受託者は、委託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。
- (12) 本業務に関する事故等は、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。また、事故等により生じた損害一切は受託者の負担とする。