

「第20回世界冬の都市市長会議及び関連行事開催に係る業務」仕様書

1 役務の名称

第20回世界冬の都市市長会議及び関連行事開催に係る業務

2 開催趣旨

世界冬の都市市長会（以下「市長会とする。」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。

「第20回世界冬の都市市長会議」（以下「市長会議」とする。）は、札幌で8年ぶりに開催される会議で、「冬の都市の新たな可能性～持続可能な社会の実現～」をメインテーマに、会議参加者が持続可能な社会を目指す中で、冬の都市の新たな可能性として、どのようなものがあるのか、議論を深めるとともに、冬の都市のみが持ち得るまちづくりの魅力を世界に向けて発信することを目指す。

また、市長会議の開催に併せて、「冬の見本市」（札幌市民に都市PRを行う展示イベント、市長会会員都市の企業と札幌の企業の参加によるビジネス交流会の2事業）札幌市民向けに世界冬の都市市長会の活動を紹介する「冬の都市フォーラム」を開催する。

3 各行事開催日

（1）市長会議

会期：2024年12月17日（火）～21日（土）

会場：札幌コンベンションセンター（札幌市）等

会議日程：別添02-1参照（現在の予定であり、今後変更となる可能性がある）

主催：札幌市、世界冬の都市市長会

会議内容

○ メインテーマ 「冬の都市の新たな可能性～持続可能な社会の実現～」

○ 分科会 サブテーマ

冬の都市における環境施策

冬の都市における経済活動

冬の都市における都市開発

分科会とは：従前の全都市が事例発表のプレゼンをする全体会議を見直し、代表の都市が事例発表のプレゼンをした後に、各テーマに分かれて議論を行うもの

○ 政策研究会 トピック

冬の都市における教育

冬の都市における観光施策

冬を活かした文化芸術

政策研究会とは：メインテーマに関わらず、会員都市の関心が高いテーマを設定して、行政実務者のほか、企業や学術研究者が参加できるもの

○ 特別テーマ 「冬の都市における GX（グリーントランスフォーメーション）」

GX とは：産業革命以来の化石エネルギー中心の産業構造・社会構造をクリーンエネルギー中心へ転換し、経済成長へつなげること

（２）冬の見本市

ア 2024 ウインターシティーズ・ショーケース

会期：2024 年 12 月 19 日（木）～ 21 日（土）（予定）

19 日（木） 15：00 ～ 19：00

20 日（金） 11：00 ～ 19：00

21 日（土） 11：00 ～ 17：00

イ ビジネス交流会

会期：2024 年 12 月 18 日（水）の半日程度（予定）

（３）冬の都市フォーラム

会期：2024 年 12 月 21 日（土）午後 2 時間程度（予定）

4 各行事開催場所

（１）市長会議

札幌コンベンションセンター

（札幌市白石区東札幌 6 条 1 丁目）

（２）冬の見本市

ア 2024 ウインターシティーズ・ショーケース

札幌駅前通地下広場「チ・カ・ホ」

イ ビジネス交流会

北海道経済センター 8 階 A ホール

（札幌市中央区北 1 条西 2 丁目）

（３）冬の都市フォーラム

共済ホール

（札幌市中央区北 4 条西 1 丁目）

5 市長会議

（１）会議スケジュール（概要）

ア 1 日目 午前・午後：市長会議、夜：札幌市長主催歓迎夕食会

イ 2 日目 午前・午後：市長会議、夜：世界冬の都市市長会会長主催夕食会

ウ 3 日目 午前：市長会議、午後：記者会見、市内視察

エ 4 日目 終日：エクスカーショ

会議日程の詳細については、別添 02-1 参照

（現在の予定であり、今後変更となる可能性がある）

（２）参加者

日時		行事名	参加見込人数
1 日目	午前・午後	市長会議	会議参加者 100 名
	夜	札幌市長主催歓迎夕食会	会議参加者 100 名、 招待客 50 名
2 日目	午前・午後	市長会議	会議参加者 100 名
	夜	世界冬の都市市長会会長 主催夕食会	会議参加者 80 名、 招待客 40 名
3 日目	午前	市長会議	会議参加者 80 名
	午後	記者会見、市内視察	会議参加者 80 名
4 日目	終日	エクスカーショ	会議参加者 60 名

(3) 会場

本会議で使用する会議会場及び夕食会会場は、以下のとおり札幌市が確保予定である。

札幌市が直接契約する予定であるため、受託希望会社(以下、「受託者」とする。)は、以下の会場の借上げに係る経費を見積の金額に含めない。

ア 会議会場

(ア) 0 日目 12 : 00 ~ 22 : 00

特別会議場、中ホール

(イ) 1 日目 ~ 2 日目 9 : 00 ~ 22 : 00、3 日目 9 : 00 ~ 17 : 00

特別会議場、特別会議場控室 1、特別会議場控室 2、中ホール、101 会議室、102 会議室、103 会議室、104 会議室、105 会議室、106 会議室、107 会議室、108 会議室、応接室 1、応接室 2

(ウ) 各会場の用途

○ 0 日目

会場設営日 (終日)

○ 1 日目

会場	用途	時間
特別会議場	市長会議会場	終日
特別会議場控室 1	札幌市長控室	終日
特別会議場控室 2	モデレーター控室	終日
中ホール	記念写真撮影会場	12 : 15 ~ 12 : 30
	分科会	14 : 00 ~ 17 : 00

会議室 101	札幌市事務局作業室	終日
会議室 102	業者控室	終日
会議室 103	札幌市スタッフ控室	終日
会議室 104	予備	終日
会議室 105	予備	終日
会議室 106	同時通訳控室	終日
会議室 107・108	昼食会場	12：30～14：00
又は テラスレストラン SORA	コーヒースタイル会場	15：30～16：00
応接室 1	応接室	終日
応接室 2	応接室	終日

○ 2日目

会場	用途	時間
特別会議場	市長会議会場	終日
特別会議場控室 1	札幌市長控室	終日
特別会議場控室 2	モデレーター控室	終日
中ホール	政策研究会	9：30～12：00
会議室 101	札幌市事務局作業室	終日
会議室 102	業者控室	終日
会議室 103	札幌市スタッフ控室	終日
会議室 104	予備	終日
会議室 105	予備	終日
会議室 106	同時通訳控室	終日
会議室 107・108	昼食会場	12：00～13：30
又は テラスレストラン SORA	コーヒースタイル会場	10：30～10：45 14：30～15：00
応接室 1	応接室	終日
応接室 2	応接室	終日

○ 3日目

会場	用途	時間
特別会議場	市長会議会場	終日
特別会議場控室 1	札幌市長控室	終日
特別会議場控室 2	モデレーター控室	終日
中ホール	記者会見会場	12：00～12：30

会議室 101	札幌市事務局作業室	終日
会議室 102	業者控室	終日
会議室 103	札幌市スタッフ控室	終日
会議室 104	予備	終日
会議室 105	予備	終日
会議室 106	同時通訳控室	終日
会議室 107・108	昼食会場	12：30～14：00
又は テラスレストラン SORA	コーヒープレイク会場	11：30～12：00
応接室 1	応接室	終日
応接室 2	応接室	終日

上記の各会場の用途は現在の予定であり、今後変更になる可能性がある。

イ 夕食会会場

(ア) 1日目

札幌パークホテル 1階 ザ・テラスルーム

(イ) 2日目

札幌パークホテル 3階 エメラルド

(4) 業務内容

業務内容は以下のとおりである。「2.開催趣旨」を十分に理解し、業務を実施することとする。ただし、札幌市が直接契約するものについては、受託者は見積の金額に含めない。

ア 会議運営（事前準備）

(ア) 連絡調整業務全般

- 第20回世界冬の都市市長会議開催準備事務局を設置し、業務期間内（契約日から業務完了日まで）における、主催者、関係者（会議会場、設備機材操作技術者、司会者、通訳、ホテル、関係者移送業務受託業者等）及び会議参加者等との当該業務に係る調整及び打ち合わせ等、業務全体の管理を実施する。
- 管理責任者を設置する。管理責任者は札幌市担当者と緊密な連絡を保ち、会議運営に遺漏なき体制を整えるものとし、運営体制、会場レイアウト、看板・サインの配置、進行表等を記載した実施計画書を作成・提出し、適宜協議するとともに、札幌市の指示に従う。
- 契約締結日から会議終了までの間、管理責任者または本業務を担当する者を最低1名札幌市内に常駐させること。

(イ) 市長会議参加都市等との連絡調整の補助

- 札幌市が行う市長会議参加都市等との連絡調整の補助を行う。
- 会議案内を送付した国内外の都市から届く出欠の回答情報の取りまとめを行

う。回答がない都市には、回答の督促を行う。なお、会議案内は、2024 年 7 月(会員都市)及び 8 月(オブザーバー都市等)に札幌市から送付済みである。

- 市長会議参加都市等の渡航日程情報(往復フライト日時、便名、宿泊日程等)、会議参加者の使用可能言語等の確認及び連絡調整を行う。
- 市長会議参加都市等が日本入国ビザの申請のために必要な招請状の作成に要する情報を市長会議参加都市等に確認し、札幌市担当者と協議のうえ招請状を作成する。市長会議参加都市等に対し、招請状を国際スピード郵便(EMS)で送付する。国際スピード郵便(EMS)の送付件数は、15 件程度を見込んでいる。
- 市長会議の会議資料を電子メールで事前に送付するなど、市長会議参加都市等に対する必要書類の作成、送付及びその他必要な連絡調整を行う。

(ウ) 市長会議参加者名簿の作成

- 上記の連絡調整を踏まえ、市長会議参加者名簿を日本語及び英語で作成し、逐次更新を行う。名簿への記載内容は、別途指示する。
- 札幌市から求めがあった場合は、最新の情報を取りまとめ、名簿をすみやかに提出する。

(I) 市長会議におけるプレゼンテーションファイル等の事前入手及び整理

- 市長会議における参加都市等のプレゼンテーション資料及び読み原稿の電子データを、市長会議参加都市等から事前に入手し整理する。入手する資料は、英語及び参加都市等の母国語の 2 種類の資料とする。

(オ) 会議資料の翻訳

- 市長会議参加都市等のプレゼンテーション資料及び読み原稿を英語から日本語に翻訳する。
- 札幌市が作成する日本語の資料を英語に翻訳する。
- 翻訳資料の分量は、上記の英文和訳、和文英訳の合計で、A4 判 200 枚以内とする。

(カ) 市長会議参加者への当日配布用資料の作成

- 会議日程、参加者名簿、会議参加都市のプレゼン資料等を掲載した市長会議当日配布用資料を日本語及び英語で作成する。掲載内容及びデザイン等については、札幌市と協議の上決定する。
- 資料の仕様は以下のとおりとする。
 - ・数量：日本語版 80 部、英語版 120 部程度
 - ・規格：A4 判 表紙・裏表紙 4 ページ
本文 120 ページ程度(多少の増減がありうる)
 - ・紙質：表紙・裏表紙 マットコート紙 180 kg
本文 マットコート紙 70 kg
 - ・刷色：フルカラー両面印刷
 - ・製本：バインダー等に綴じ込み

(キ) 名札の作成

- 市長会議参加者（１００名想定）及びスタッフ（３０名想定）の首かけ式の名札（ネクストラップはオリジナルデザインを想定）を作成する。記載内容及びデザイン等については、札幌市と協議の上、決定する。

(ク) 記念品

- 市長会議参加者に贈呈する記念品を購入する。記念品購入に係る経費として、６００，０００円計上すること。内訳は下記のとおり。
 - ・市長会議参加都市の代表者用：２０個×１０，０００円＝２００，０００円
 - ・市長会議参加都市の随行者用：８０個×５，０００円＝４００，０００円
- 購入する記念品の品目等については、札幌市と協議の上、決定する。

(ケ) その他準備に必要な業務

- 上記業務の他に、札幌市の指示に従い、市長会議開催準備に際し必要な業務を行う。

イ 会議運営（会議運営スタッフ）

受託者は、会議の運営に係るスタッフを下記のとおり手配する。スタッフの人数は、札幌市と協議の上手配する。

(ア) 会議運営等スタッフ

- １日目～３日目の市長会議会場等に適宜配置し、会議資料等の準備・配布、プレゼンテーションデータの準備・動作確認、プレゼン時のパソコンの操作、会議会場内の誘導・場内整理、会議会場のレイアウト転換、その他会議運営全般を円滑に進行させる。
- 市長会議開催中に会議参加登録者の出欠を確認し、参加者名簿の更新を行う。
- 会議参加者からプレゼン資料等の電子データの提供を求められた場合、札幌市に確認の上、必要な対応を行う。
- 会議参加者の帰国のフライトに変更の必要が生じた場合等の渡航手続事務の補助、会議参加者からのその他各種相談、各種問題処理、緊急事態への対応を行う。
- 昼食及びコーヒープレイク会場の設営撤収を行い、昼食及びコーヒープレイク時における市長会議参加者へのサポートを行う。また、昼食時に昼食会場で行う都市ＰＲ動画放映にあたって必要な機材の操作を行う。
- その他、会議運営を円滑に進行させるための業務を行う。

(イ) 会議傍聴受付スタッフ

- １日目～３日目の市長会議会場等に適宜配置し、市長会議傍聴者の受付、必要資料の受け渡し、同時通訳レシーバーの配布・回収等を行う。

(ロ) 記者会見運営スタッフ

- ３日目の記者会見会場に適宜配置し、記者の受付、記者への配布資料等の準備・配布、会場内の誘導・場内整理、その他記者会見運営全般を円滑に進行させる。
- その他、記者会見運営を円滑に進行させるための業務を行う。

(I) 映像・音響等機材エンジニア

- 市長会議会場及び記者会見会場等に適宜配置して、会議運営及び記者会見に必要な映像及び音響等の機材、同時通訳機材等の操作全般を円滑に進行させる。

(ロ) 写真撮影スタッフ

- 1日目の市長会議参加者等による記念写真撮影の時の写真撮影を行う。
- 市長会議実施報告書等に使用するための記録用写真を撮影する。記録写真の撮影対象は、市長会議、記者会見、夕食会、現地視察、エクスカージョンを含む市長会議の全行事、冬の見本市（2024 ウインターシティーズ・ショーケース及びビジネス交流会の2事業）及び冬の都市フォーラムとする。
- 会議や行事等の進行・動線の妨害とならないよう、撮影時に留意すること。

(ハ) 動画撮影スタッフ

- 市長会議の記録用動画を撮影する。記録動画の撮影対象は、市長会議、記者会見、夕食会、現地視察、エクスカージョンを含む市長会議の全行事、冬の見本市（ウインターシティーズ・ショーケース及びビジネス交流会の2事業）及び冬の都市フォーラムとする。
- 動画はあくまで記録目的であるため、使用するビデオカメラは民生用のもの1台とするなど、必要最小限のもので構わない。但し、会議全体の様子と発表者の様子が分かるよう、撮影時に留意すること。
- 会議や行事等の進行・動線の妨害とならないよう、撮影時に留意すること。

(ニ) 市長会議進行司会者（モデレーター）

- 1日目午後及び2日目午前に行う分科会及び政策研究会（サブテーマ～、トピック～）の時に、進行役を務める司会者計4名を手配する。
- 司会者は市長会議テーマの関連分野に関する知識を有し、会議を円滑に進行することができる学識経験者とする。
- 司会者への謝礼（10万円）も見積に含めること。
- 司会者の選定にあたっては、事前に札幌市と協議の上決定することとする。

ウ 同時通訳業務

(ア) 内容

市長会議及び記者会見における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一切を含む業務を行う。

(イ) 期間

a. 特別会議場

1日目

午前9時から午後5時まで（途中、1時間程度の休憩あり）

2日目

午前9時から午後5時まで（途中、1時間程度の休憩あり）

3 日目

午前 9 時半から午前 11 時 30 分まで

b. 中ホール

1 日目

午後 1 時半から午後 5 時まで (途中、30 分程度の休憩あり)

2 日目

午前 9 時から正午まで

3 日目

午前 11 時 30 分から午後 0 時 30 分まで

(ウ) 会場

市長会議：特別会議場、中ホール

記者会見：中ホール

(I) 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) 積算条件

同時通訳者は、英語、中国語、韓国語を確保すること。

会議の前日に、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 9 0 台で積算すること。

受信機 (レシーバー) は、数量 3 0 0 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してすること。

(カ) 音声データの提出

市長会議及び記者会見の内容の日本語、英語、中国語、韓国語を録音し、会議終了後提出する。提出方法は、パソコンで再生可能なファイル形式のデータを CD-R に収納し、これを提出する。

エ-1 会議会場等の設営・撤収

会議運営及び会議参加者等の用に供するため、会議期間中、各会場及び事務局に下記の設備及び備品を整備し、会場を設営する。各会場の用途は、上記 5 - (3) - ア - (ウ)のとおりである。会議終了後、速やかに会場の撤収を行う。

費用について会議終了後の実費精算は行わないため、会場設営・撤収費、機器レンタル料金、機材設置撤去費用、回線使用料、及び必要であれば電気工事・電気使用料等、付随して発生する全ての経費を含めて計上する。

なお、手配した機材に不備を生じた場合は、速やかに同等以上の機材の手配を行い、その後の会議運営に支障を来たさぬよう注意する。その際、別機材への変更あるいは新たな機械の追加導入において生じた機材レンタル料の追加ないし差額の代金は支払われない。

また、搬入・搬出、設置にあたって、会議会場と必要な連絡調整を行い、指示がある場合はそれに従う。

(ア) 会議会場の借上げ

5 - (3) - ア - (ウ) のとおり、札幌市で確保予定である。札幌市が直接契約する予定であるため、受託者は会場借上料を見積の金額に含めない。

(イ) 市長会議会場：

a. 特別会議場（１日目～３日目）

基本レイアウト

メインシート３０名程度のコの字型となる予定。

- メインシート用長机
 - ・必要数を適宜用意すること。
 - ・市長会議に相応しい長机とすること。
- バックシート用長机
 - ・必要数を適宜用意すること。
 - ・市長会議に相応しい長机とすること。
- オブザーバー用長机
 - ・必要数を適宜用意すること。
 - ・市長会議に相応しい長机とすること。
- メインシートに着席する会議参加者用ハイバックチェア：２５脚
 - ・色は原則として黒とし、両肘置き付きで市長会議に相応しいハイバックチェアとすること。
- 会議参加者用椅子（レセプションチェア）：２００脚
- プレゼンテーション操作者用机：１台
 - ・サイズは１８０ｃｍ×９０ｃｍ程度を想定。
 - ・ＰＣ等を接続可能な電源コンセントを設置すること。
- プレゼンテーション操作者用椅子（レセプションチェア）：２脚
- 受付用机：１台
 - ・サイズは１８０ｃｍ×９０ｃｍ程度を想定。
- 受付者用椅子（レセプションチェア）：２脚

プレゼンテーション用設備

- プロジェクター：１台
 - ・プレゼンテーション用ＰＣの映像を見られるようにすること。
- 投影用スクリーン：１台
 - ・会場の広さに相応しいサイズのスクリーン（１９０インチ以上を想定）を設置すること。
- 映写台：１台
 - ・上記プロジェクターを設置するために適切な映写台を用意する。
- プレゼンテーション用ノートＰＣ：１台
 - ・ＯＳは Windows 10 以上とし、MS Office2016 以上、Power Point2016 以上。映像及び音声の再生が可能なＤＶＤマルチドライブを有し、ＵＳＢメモリが使用可能な機種とする。

- プレゼンテーション音声接続：一式
 - ・プレゼンテーション用P Cから出力されるD V Dビデオ等の音声を会場内スピーカーから出力可能とするための機材一式を用意すること。

会場装飾

- メインシートのコの字型の中央に装花を適宜配置し、会場を装飾すること。
- 装花は市長会議会場の装飾に相応しいものとする。

その他

- 卓上旗
 - ・メインシートの机上に会員都市ごとに、会員都市が所属する国の卓上旗を設置すること。（例：長春市の会議参加者のメインシートには中国の卓上旗を設置する。）
 - 卓上札
 - ・市長会議参加者（100名想定）の机上に卓上札を設置する。
 - ・卓上札は三角名札とし、サイズはA4二つ折りコピー用紙を加工することなく挿入可能なものとする。
 - ・記載内容及びデザイン等については、札幌市と協議の上決定する。
 - 署名セット：一式
 - ・市長会議に相応しい署名用ボールペン4本及びペン立て2個を用意すること。
 - ・証書ファイルを2冊用意すること。なお、本証書ファイルは市長会議において使用するのに相応しいものとする。
 - ・札幌市と協議の上、証書ファイルに入れる文書を作成し、印刷する。
 - 演台：1台
 - マイク：適宜
 - レーザーポインター：適宜
 - 会場用看板：一式
 - ・会議会場正面に吊り看板（カラー）を設置すること。
 - ・サイズは1m×9m程度を想定。デザインは別途指示する。
 - プレス用ステージ
 - 200cm×900cm程度の長方形のステージを用意すること。
 - ロープパーテーション：適宜
 - ミネラルウォーター
 - ・会議参加者用にミネラルウォーター（500ml 入り300本）を手配する。
 - ・毎朝、会議開始前に、机上にミネラルウォーター、グラス及びコースターを設置する。
- b. 中ホール（1日目～2日目）
- #### 基本レイアウト
- メインシート15名程度のコの字型となる予定。
- メインシート用長机
 - ・必要数を適宜用意すること。

- ・市長会議に相応しい長机とすること。
- バックシート用長机
 - ・必要数を適宜用意すること。
 - ・市長会議に相応しい長机とすること。
- オブザーバー用長机
 - ・必要数を適宜用意すること。
 - ・市長会議に相応しい長机とすること。
- メインシートに着席する会議参加者用ハイバックチェア：１５脚
 - ・色は原則として黒とし、両肘置き付きで市長会議に相応しいハイバックチェアとすること。
- 会議参加者用椅子（レセプションチェア）：１００脚
- プレゼンテーション操作者用机：１台
 - ・サイズは１８０ｃｍ×９０ｃｍ程度を想定。
 - ・ＰＣ等を接続可能な電源コンセントを設置すること。
- プレゼンテーション操作者用椅子（レセプションチェア）：２脚
- 受付用机：１台
 - ・サイズは１８０ｃｍ×９０ｃｍ程度を想定。
- 受付者用椅子（レセプションチェア）：２脚

プレゼンテーション用設備

- プロジェクター：１台
 - ・プレゼンテーション用ＰＣの映像を見られるようにすること。
- 投影用スクリーン：１台
 - ・会場の広さに相応しいサイズのスクリーン（１９０インチ以上を想定）を設置すること。
- 映写台：１台
 - ・上記プロジェクターを設置するために適切な映写台を用意する。
- プレゼンテーション用ノートＰＣ：１台
 - ・ＯＳは Windows 10 以上とし、MS Office2016 以上、Power Point2016 以上。映像及び音声の再生が可能なＤＶＤマルチドライブを有し、ＵＳＢメモリが使用可能な機種とする。
- プレゼンテーション音声接続：一式
 - ・プレゼンテーション用ＰＣから出力されるＤＶＤビデオ等の音声を会場内スピーカーから出力可能とするための機材一式を用意すること。

その他

- 卓上旗
 - ・メインシートの机上に会員都市ごとに、会員都市が所属する国の卓上旗を設置すること。（例：長春市の会議参加者のメインシートには中国の卓上旗を設置する。）
- 卓上札

- ・市長会議参加者（５０名想定）の机上に卓上札を設置する。
- ・卓上札は三角名札とし、サイズはＡ４二つ折りコピー用紙を加工することなく挿入可能なものとする。
- ・記載内容及びデザイン等については、札幌市と協議の上決定する。
- 演台：１台
- マイク：適宜
- レーザーポインター：適宜
- 会場用看板：一式
 - ・会議会場正面に吊り看板（カラー）を設置すること。
 - ・サイズは１ｍ×９ｍ程度を想定。デザインは別途指示する。
- ロープパーテーション：適宜
- ミネラルウォーター
 - ・会議参加者用にミネラルウォーター（５００ｍｌ入り１００本）を手配する。
 - ・会議開始前に、机上にミネラルウォーター、グラス及びコースターを設置する。
- (ウ) 札幌市事務局作業室：会議室１０１（１日目～３日目）
 - ノートパソコン：２台
 - ・ＯＳはWindows 10 以上とし、MS Office2016 以上、Power Point2016 以上。最新のウィルス対策ソフトがインストールされており、映像及び音声の再生が可能なＤＶＤマルチドライブを有し、ＵＳＢメモリが使用可能で、有線及び無線でインターネット接続が可能な機種とする。
 - ・同室内に設置するカラーレーザープリンターに接続し、印刷可能な設定を行うこと。
 - ・保守体制については、不具合発生時即時復旧できるような体制を取ること。
 - カラーレーザープリンター：１台
 - ・Ａ４コピー用紙及びＡ３コピー用紙を同時に収容可能な給紙トレイを備えた機種とすること。
 - ・同室内のすべてのＰＣから印刷できる設定を行うこと。
 - ・コピー用紙及びトナーについては、受託者が用意すること。
 - ・保守体制については、不具合発生時即時復旧できるような体制を取ること。
 - カラーコピー機：１台
 - ・カラーコピー、スキャナー機能付きのものとする。
 - ・Ａ４コピー用紙及びＡ３コピー用紙を同時に収容可能な給紙トレイを備えた機種とすること。
 - ・印刷速度は毎分６０枚以上とし、両面印刷機能、ソート・ステープル機能が付属したものとする。
 - ・カウンター料金（カラー及びモノクロ単価）を明記すること。
 - ・コピー用紙及びトナーについては、受託者が用意すること。
 - ・保守体制については、不具合発生時即時復旧できるような体制を取ること。
 - インターネット：一式

- ・必要な機材を設置し、無線LANを介してインターネットが利用できるようにする。
 - ・回線使用料等に係る経費を積み上げること。
 - ・保守体制については、不具合発生時即時復旧できるような体制を取ること。
- (I) 昼食会場：会議室107・108(1日目～3日目)又はテラスレストラン SORA
- 市長会議参加者100名程度が着席で食事できる会場を設営する。
 - 食事の形式はbuffet形式を想定しており、料理や飲料を配置するスペースを確保すること。
 - 昼食会場で動画放映できるよう、下記の機材を手配すること。
 - ・モニター：2台
動画放映用PCの映像を見られるようにすること。
 - ・動画放映用ノートPC：2台
OSはWindows10以上とし、MS Office2016以上、Power Point2016以上。映像及び音声の再生が可能なDVDマルチドライブを有し、USBメモリが使用可能な機種とする。
 - ・動画音声接続：一式
動画放映用PCから出力されるDVDビデオ等の音声を会場内スピーカーから出力可能とするための機材一式を用意すること。
 - 昼食の時間等については別途指示するが、会議の進行状況により設定した時間から大幅に前後することがあるため、速やかに対応できるよう準備する。
- (オ) コーヒーブレイク会場：会議室107・108(1日目～3日目)又はテラスレストラン SORA
- 市長会議参加者100名程度が、立ったままコーヒー等を飲み、歓談できる会場を設営する。
 - 同会場内にテーブル及び椅子を適宜配置する。(昼食会場の設営を活用すること)
 - コーヒーブレイクの時間等については別途指示するが、会議の進行状況により設定した時間から大幅に前後することがあるため、速やかに対応できるよう準備する。
- (カ) 記念写真撮影会場：1日目(中ホール)
- 市長会議参加者による集合写真撮影を行う。記念写真撮影への参加者は30名程度を想定している。
 - 記念写真撮影参加者の顔が重ならず映るよう、記念写真撮影参加者が登壇するひな壇を設置する。
 - ひな壇の後ろに背景としてバックパネルを設置する。バックパネルは、記者会見会場に設置するバックパネルを使用すること。
- (キ) 記者会見会場：3日目(中ホール)
- 市長会議参加者による記者会見を行う。記者会見への参加者は20名程度を想定している。

- 記者会見参加者が登壇するステージを設置する。ステージは横に広がりすぎないように留意し、1列10名程度を目安として、階段状に設置することとする。その際、記者会見参加者の顔が重ならないよう留意すること。
- ステージの後ろに背景としてバックパネルを設置する。バックパネルのサイズ及びデザインは、ステージのサイズ等を考慮し、札幌市と協議の上決定することとする。
- ステージ上に記者会見参加者が着席する椅子と机を設置すること。市長会議の記者会見に相応しい椅子と机とすること。
- 記者会見参加者の机上に卓上札を設置する。
 - ・卓上札は三角名札とし、サイズはA4二つ折りコピー用紙を加工することなく挿入可能なものとする。
 - ・記載内容及びデザイン等については、札幌市と協議の上決定する。
- 演台：1台
- 記者席用として、長机20台（サイズは180cm×90cm程度を想定）及び椅子40脚を設置する。
- プレス用ステージ
 - 200cm×900cm程度の長方形のステージを用意すること。
- ロープパーテーション：適宜

(ク) 看板及び誘導板

- 各会場前に会場名を明記した看板を掲げる。サイズは60cm×60cm程度とする。
- 各会場への誘導板を作成し、会場内適所に設置する。
- 看板及び誘導板設置用のスタンドも見積に含めること。
- 看板、誘導板の設置場所及び記載事項については、事前に札幌市と協議の上決定することとする。

(ケ) その他

会場の設営撤収等にあたっては、会場の使用ルール及び会場管理者の指示に従うこと。

エ-2 オンライン会議運営（事前準備、スタッフ、設営及び撤収等）

受託者は、1日目～3日目に実施される市長会議（特別会議場にて行われるもののみ）について、オンラインで配信するため、管理責任者を設置し、以下の業務を行うとともに、進行管理を含めて統括をすること。

(ア) 会場の設営・撤去等について

- 委託者と協議のうえ、具体的な会場レイアウト図の作成をすること。
- 会場の設営及び撤去を行うこと。
- オンライン配信に必要な機材・備品等について、下記(イ)を参照のうえ用意をし、会場内設置すること。なお、オンライン会議は「ZOOM」を使用し、パワーポイントなどの資料を各都市の会議参加者と共有して実施する予定であるため、適切なライセンスを有するこれらのアプリケーションをインストールしたパソコンを用

意し、各オンライン会議開始前に、オンライン会議の相手方との接続確認や同時通訳システムの接続確認など、必要な作業・調整を行うこと。なお、視聴者は100名程度を想定している。

- 必要に応じて会場側との連絡調整を行うこと。
- 会場でのインターネット回線に接続するために必要な機材等の用意及び接続作業を行うこと。
- 受託者は、委託者から指示があった場合は、各都市とZOOMの接続テストを実施すること。

(イ) 会場の運営

- 会場運営に必要な映像機器、音響機器、パソコン、同時通訳システム、ZOOM接続等の操作・管理を行うこと。
- 会場全体のオペレーションを行うとともに、準備から当日の運営までのマニュアル等を用意し、関係者に周知すること。
- 各オンライン会議時に、日本語及び英語音声（英語話者又は(4)ウにて確保した同時通訳者による）での会議の視聴ができるようにすること。
- 各会場の準備及び各オンライン会議中は、同時通訳システムや通信システムなどの調整及びトラブル対応のため、これらの対応が可能な担当者を配置すること。
- 各オンライン会議当日に、各都市とシステム通信等について確認・調整を行うこと。

(ウ) 各オンライン会議の記録撮影

各オンライン会議の英語及び日本語の音声が入ったオンライン会議画面の動画を収録し、後日納品すること。なお、動画のデータ形式はMP4とする。

(I) 必要な機材・備品等の用意

受託者は、オンライン配信に必要な下記の機材・備品等を用意すること。また、受託者は下記の他に必要な機材・備品等がある場合は、それらの用意もすること。（但し、委託者が直接申し込む機材及び(4)イ、ウ、エ-1にて確保する機材と重複又は兼用できる場合は除く）

出席者（30名程度）を映すオンライン会議用のカメラ 1式

パソコン（本業務に必要なアプリケーションのインストール等を含む） 必要数
同時通訳ブース及び同時通訳に係る必要機材等（通訳者用モニターを含む）

1式

オンライン会議に係る必要機材 1式

記録撮影に必要な機材等（録画メディアを含む） 1式

受信機（レシーバー） 30台

インターネット接続に必要な機材等 1式

配線関係 1式

オ 昼食及びコーヒー等の提供

(ア) 昼食

- 1日目～3日目各日の昼、市長会議参加者に昼食を提供する。

- 昼食の形式はbuffet形式とし、会議参加者 1 日目・2 日目：100 名分、3 日目：80 名分の食事を用意する。
- 水、コーヒーなどの飲み物を適宜会議参加者に提供する。
- 1 人あたりの単価は、食事と飲み物の合計で2,500 円とする。
- 食事のメニュー及び飲み物の種類等については、札幌市と協議の上決定する。
- 各料理の名称を日本語及び英語で記載した札を作成し、各料理前に配置する。
- 会場において参加者間のコミュニケーションをサポートするため、英語・中国語・韓国語いずれかの通訳 4 名(言語の選択は別途札幌市と協議し決定する)を手配すること。

(イ) コーヒー等

- 1 日目午後 1 回、2 日目午前 1 回及び午後 1 回、3 日目午前 1 回の合計 4 回、市長会議参加者にコーヒー等を提供する。
- コーヒー、水及び茶菓子を 100 名分用意し、会議参加者に提供する。
- 飲み物及び茶菓子の種類等については、札幌市と協議の上決定する。

カ 夕食会の実施

(ア) 札幌市長主催夕食会の開催(1 日目)

- 招待者への招待状発送
札幌市が提示する招待者情報をもとに札幌市長名の招待状と出欠回答様式を作成し、札幌市の確認を得た上で、対象者に対し、発送すること。
なお、当該招待に関する回答先及び問い合わせ先は受託者とし、必要に応じ、札幌市に相談の上、対応する。
- 参加者名簿の作成
招待者からの回答をもとに、夕食会参加者名簿(日本語及び英語)を作成すること。
- 会場の設営
5 - (3) - イ - (ア)に定める会場において、看板、マイク、ステージ等の手配の他、プロジェクターやスクリーン等、夕食会の開催に必要なものを準備する。
なお、会場と各種控室の手配、それら使用料の支払いは札幌市にて行うが、会場の設営や夕食会の運営に対して必要な機材等の手配や支払い、これに伴い必要となる会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。
- 会場受付・誘導
会場入り口に受付を設置し、参加者の受付を行うこと。
また、会場に誘導スタッフを配置し、夕食会参加者の案内・誘導を行うこと。
なお、市長会議参加者の確認・誘導は、5 - (4) - ア - (イ)で作成・配布する名札により行う。
- 飲食の提供
前述の参加者名簿により整理した参加者数分(150 名程度分)の飲食の提供を行うこと。また、形式は立食形式を想定し、飲食の一人あたり単価は8,000 円

とする。なお、ドリンクはフリードリンク（飲み放題）とする。

メニュー及びドリンクの選定においては、参加者のアレルギーの有無、宗教上の禁忌等にも配慮するとともに、北海道産及び札幌産食材の使用に配慮した上で、札幌市とも協議し、決定すること。

- 司会及び通訳の手配

夕食会の進行を行う司会 1 名を手配する。

また、参加者受付や司会通訳、開始後の会場において参加者間のコミュニケーションをサポートするため、英語・中国語・韓国語いずれかの通訳 4 名（言語の選択は別途札幌市と協議し決定する）を手配すること。

- アトラクション

夕食会中に、音楽演奏、踊り等、北海道や札幌にゆかりのあるアトラクションを実施する。

また、出演者については、札幌市と協議の上決定し、受託者にて手配する。

なお、謝礼等のアトラクションにかかる経費については、出演者数・組数に関わらず、アトラクション全体で 200,000 円を上限とする。

- 夕食会の進行管理

事前に作成する進行シナリオに沿って夕食会が円滑に進んでいくよう進行管理を行う。なお、日本語版の進行シナリオについては、札幌市にて作成する。

- その他

その他、夕食会の計画・運営に必要な事項で本仕様書に記載のないものについては、随時、札幌市と協議の上、対応する。

(1) 世界冬の都市市長会会長主催夕食会の開催（2日目）

- 参加者名簿の作成

当該夕食会においては、市長会議参加者に加えて、関連イベントである「冬の見本市」の参加者等も出席する予定であるため、札幌市より提供する、市長会議参加者以外の出席者に関する情報をもとに、夕食会参加者名簿（日本語及び英語）を作成すること。

- 会場の設営

5 - (3) - イ - (1)に定める会場において、看板、マイク、ステージ等の手配の他、プロジェクターやスクリーン等、夕食会の開催に必要なものを準備する。

なお、会場と各種控室の手配、それら使用料の支払いは札幌市にて行うが、会場の設営や夕食会の運営に対して必要な機材等の手配や支払い、これに伴い必要となる会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。

- 会場受付・誘導

会場入り口に市長会議参加者以外の夕食会参加者用の受付を設置し、受付を行うとともに、あらかじめ札幌市が指定した一部の夕食会参加費徴収が必要な参加者について、指定した額の参加費の徴収や領収書の発行、釣り銭の用意も含めた、徴収代行を行うこと。

また、会場に誘導スタッフを配置し、夕食会参加者の案内・誘導を行うこと。

なお、市長会議参加者の確認・誘導は、5 - (4) - ア - (㊦)で作成・配布する名札により行う。

- 飲食の提供

前述の参加者名簿により整理した参加者数分(120名程度分)の飲食の提供を行うこと。また、形式は立食もしくは着席を想定し、飲食の一人あたり単価は6,000円、ドリンクはフリードリンク(飲み放題)とする。

飲食に係る支払いについては世界冬の都市市長会もしくは札幌市が直接行うため、受託者は飲食提供の手配のみ行うこととし、その費用については見積の対象とはしない。

メニュー及びドリンクの選定においては、参加者のアレルギーの有無、宗教上の禁忌等にも配慮するとともに、北海道産及び札幌産食材の使用に配慮した上で、札幌市とも協議し、決定すること。

- 司会及び通訳の手配

夕食会の進行を行う司会1名を手配する。

また、参加者受付や司会通訳、開始後の会場において参加者間のコミュニケーションをサポートするため、英語・中国語・韓国語いずれかの通訳4名(言語の選択は別途札幌市と協議し決定する)を手配すること。

- アトラクション

夕食会中に、音楽演奏、踊り等、北海道や札幌などにゆかりのあるアトラクションを実施する。

また、出演者については、札幌市と協議の上決定し、受託者にて手配する。

なお、謝礼については出演者数・組数に関わらず、アトラクション全体で200,000円を上限とする。

- 夕食会の進行管理

事前に作成する進行シナリオに沿って夕食会が円滑に進んでいくよう進行管理を行う。なお、日本語版の進行シナリオについては、札幌市にて作成する。

- その他

その他、夕食会の計画・運営に必要な事項で本仕様書に記載のないものについては、随時、札幌市と協議の上、対応する。

キ 会議参加者の受入

(㊦) 宿泊

- 宿泊施設の確保

会議参加者のうち、原則、会員都市の市長会議参加者については、あらかじめ指定したホテルに宿泊することとなっている。

そのため、既に札幌市にて「札幌パークホテル」の客室を確保済みであることから、当該ホテルを本会議のオフィシャルホテルとする。(具体的な客室確保状況は、下表1のとおり)

また、オフィシャルホテルの客室は過去の開催実績等から必要十分な数を確保しているが、万が一、今後の参加申し込み状況により、客室の不足が発生した場合には、札幌市と協議の上、受託者にて必要な宿泊先を確保すること。

なお、当該追加手配において、新たなホテルを追加する場合には、5 - (4) - キ - (イ)の会場間移送の対象ホテルとして取り扱うこと。

表 1：ホテル客室の確保状況 全てツインルーム

日付	客室タイプ	確保数	
		パークホテル	合 計
0 日目	デラックス	20	20
	スタンダード	50	50
1 日目	デラックス	20	20
	スタンダード	50	50
2 日目	デラックス	20	20
	スタンダード	50	50
3 日目	デラックス	20	20
	スタンダード	50	50
4 日目	デラックス	20	20
	スタンダード	50	50
5 日目	デラックス	10	10
	スタンダード	25	25

○ 宿泊費用の負担について

市長会会員都市の代表者 1 名の客室料金については、札幌市にて負担し、それ以外の市長会議参加者の客室料金については、各都市が負担し各自ホテルに直接支払うこととしている。

○ 部屋割りの検討と部屋割り表の作成

オフィシャルホテルを使用する市長会議参加者の部屋割りは、以下の考え方を基本に、オフィシャルホテル担当者が必要な確認・調整を行い、札幌市とも協議した上で、部屋割りを決定し、部屋割り表（日本語及び英語）を作成すること。

- ・市長会会員都市の代表者 1 名についてはデラックスクラスの客室を、その他の会議参加者については、スタンダードクラスの客室をそれぞれ割り当てる。
- ・同一都市の会議参加者の客室は、同じホテルの客室を割り当てる。

(イ) 移送

- 空港送迎

市長会会員都市及び海外から参加するオブザーバー都市（合計で25都市程度、1都市あたり4名程度の参加を想定）については、新千歳空港と宿泊先オフィシャルホテル間の送迎を行う。送迎の際には、都市ごとに専用の運転手付車両（乗車人数＋2名程度が乗車できる大きさの車両を手配すること）と日本語及び英語・中国語・韓国語のいずれかの2か国語でのコミュニケーションが可能な送迎スタッフを割り当てることとする。言語の選択は別途札幌市と協議し決定する。

また、空港出迎え時には、送迎スタッフが空港到着口で会議参加者を出迎え、専用車両で宿泊先まで移送し、チェックインが問題なく行えるようサポートする。

そして、空港見送り時には、宿泊先ロビーにて会議参加者を出迎え、空港チェックインカウンターまで見送るとともに、ホテルでのチェックアウトや空港での搭乗手続きが問題なく行えるよう必要なサポートを行うこと。

なお、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いを行うこと。

○ 会場間移送

市長会議開催期間中の各会場間移動のため、専用のシャトルバス（定員55名の大型バス2台）を下表2のとおり運行すること。（具体的な運行時間、経路等は会議スケジュールに合わせ、札幌市と協議の上で決定すること。）

また、シャトルバスは、オフィシャルホテルに宿泊する会員都市及び海外からのオブザーバー参加者の他、周辺ホテルに宿泊する国内からのオブザーバー参加者も利用する可能性がある。シャトルバスに乗車予定の人員を把握し、あらかじめ、乗車予定者名簿を作成する。

なお、シャトルバスの運行においては、日本語と英語の2か国語でのコミュニケーションが可能な複数名の案内・誘導スタッフを適宜配置し、次に挙げる対応を行うこと。

- ・各シャトルバス乗車場所での利用予定参加者の乗車状況を確認し、出発時間に現れない参加者がいた場合には、状況を確認した上で必要な対応を行う。
- ・各シャトルバス乗車場所にてあらかじめ待機し、誘導や問い合わせ対応、その他必要な連絡調整を行う。
- ・各シャトルバス車内に同乗し、参加者からの問い合わせ等に対応する他、その他必要な連絡調整を行う。
- ・その他、会議参加者の会場間移動に際し、会議日程の円滑な運営や会議参加者の安全確保等の観点において必要な各種対応を行う。

表2：運行するシャトルバス

日時		経路
1日目	朝	オフィシャルホテル→札幌コンベンションセンター

	夕方	札幌コンベンションセンター→オフィシャルホテル
2日目	朝	オフィシャルホテル→札幌コンベンションセンター
	夕方	札幌コンベンションセンター→オフィシャルホテル
3日目	朝	オフィシャルホテル→札幌コンベンションセンター
	(午後)	(札幌コンベンションセンター→市内視察→オフィシャルホテル)

ク 視察の実施（3日目）

(ア) 視察先の選定・手配・行程表の作成

視察先については、札幌市と協議の上で決定し、受託者にて手配・調整を行う。
また、視察先の選定・手配後に行程表（日本語及び英語）を作成する。
なお、視察の途中又は最後には5 - (4) - ク - (I)の夕食を含むものとする。

(イ) 視察にかかる移動手段と費用負担

専用運転手付きの定員55名の大型バス2台を手配し、札幌コンベンションセンターにて参加者をピックアップした上で、その後各視察先を周り、夕食会后、オフィシャルホテルに参加者を送り届ける。当該視察にあたり入場料や利用料、駐車料金等の経費が発生する場合は全て受託者にて支払いを行うこと。

なお、視察用のバスとして、会場間移送のシャトルバスを利用することは差し支えない。

(ウ) 同行スタッフについて

視察には、日本語と英語の2か国語でのコミュニケーションが可能な複数名の案内・添乗スタッフを適宜配置し、次に挙げる対応を行うこと。

- ・札幌コンベンションセンターの出発時及び各視察先からの出発時に参加者の乗車状況を確認し、揃っていない参加者がいた場合には、状況を確認した上で必要な対応を行う。
- ・各移動バス車内に同乗し、参加者からの問い合わせ等に対応する他、その他必要な連絡調整を行う。
- ・その他、視察の実施や会議参加者の安全確保等の観点において必要な各種対応を行う。

また、視察中のスムーズなコミュニケーションのため、視察全般に同行する日本語と英語・中国語・韓国語いずれかの通訳3名（言語の内訳は別途札幌市と協議し決定する）を手配すること。

(I) 視察中の夕食について

○ 会場と飲食の手配

視察の行程において夕食会を設定し、1人当たり4,000円程度の単価で視察参加者への飲食を提供すること。なお、会場やメニュー等については、視察内容や北海道・札幌などに関わりのあるものとなるよう配慮した上で、札幌市と協議し決定すること。

なお、参加人数や会場の広さ等によっては、マイク等の食事会の進行に最低限必要なものを準備する。

また、会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。

○ 司会・通訳

夕食会の司会については、同行する札幌市職員が行うことを予定している。また、会場での通訳については、前述の同行通訳が対応を行うこと。

○ その他

その他、夕食会の計画・運営に必要な事項で本仕様書に記載のないものについては、随時、札幌市と協議の上、対応する。

ケ エクスカーションの実施（4日目）

(ア) エクスカーション先の選定・手配・行程表の作成

エクスカーション先については、札幌市内もしくは近郊の観光名所等の中から、北海道・札幌の魅力を体感できるものを、札幌市と協議の上、選定・手配を行うこと。

また、エクスカーション先の選定・手配後に行程表（日本語及び英語）を作成すること。

なお、エクスカーションの行程は、オフィシャルホテル発着とし、途中には5-(4)-ケ-(I)の昼食及び5-(4)-ケ-(ウ)の夕食を含むものとする。

(イ) 移動手段と費用負担

専用運転手付きの定員55名の大型バス2台を手配し、オフィシャルホテルにて参加者をピックアップした上でエクスカーションの各訪問先を回る。なお、当該エクスカーションにあたり入場料や利用料、駐車料金、高速道路代金等の経費が発生する場合は全て受託者にて支払いを行うこと。

(ウ) 同行スタッフについて

エクスカーションには、日本語と英語の2か国語でのコミュニケーションが可能な複数名の案内・添乗スタッフを適宜配置し、次に挙げる対応を行うこと。

- ・オフィシャルホテルの出発時及び各視察先からの出発時に参加者の乗車状況を確認し、揃っていない参加者がいた場合には、状況を確認した上で必要な対応を行う。
- ・各移動バス車内に同乗し、参加者からの問い合わせ等に対応する他、その他必要

な連絡調整を行う。

- ・その他、エクスカージョンの実施や会議参加者の安全確保等の観点において必要な各種対応を行う。

また、エクスカージョン中のスムーズなコミュニケーションのため、エクスカージョン全般に同行する日本語と英語・中国語・韓国語いずれかの通訳3名（言語の内訳は別途札幌市と協議し決定する）を手配すること。

(I) エクスカージョン中の昼食について

エクスカージョン中に昼食時間を確保し、1人当たり2,000円程度の単価でエクスカージョン参加者への飲食を提供すること。なお、昼食会場やメニュー等については、エクスカージョン内容や北海道・札幌などに関わりのあるものとなるよう配慮した上で、札幌市と協議し決定すること。

(オ) エクスカージョン中の夕食について

- 会場と飲食の手配

エクスカージョンの行程において夕食会を設定し、1人当たり4,000円程度の単価でエクスカージョン参加者への飲食を提供すること。なお、会場やメニュー等については、エクスカージョン内容や北海道・札幌などに関わりのあるものとなるよう配慮した上で、札幌市と協議し決定すること。

なお、参加人数や会場の広さ等によっては、マイク等の食事会の進行に最低限必要なものを準備する。

また、会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。

- 司会・通訳

夕食会の司会については、同行する札幌市職員が行うことを予定している。また、会場での通訳については、前述のエクスカージョン同行通訳が対応を行うこと。

- その他

その他、夕食会の計画・運営に必要な事項で本仕様書に記載のないものについては、随時、札幌市と協議の上、対応する。

コ 議事録作成

市長会議（1日目午前の開会式から3日目午後の記者会見まで）の会議内容の音源を反訳（テープ起こし）し、会議終了後別途指示する期日までに議事録（日本語）を作成し、電子データにて納入する。

サ 報告書作成

- 「市長会議」、「冬の見本市」及び「冬の都市フォーラム」（いずれも市長会議と同時期に開催される関連行事）の実施内容を掲載した日本語及び英語の報告書を作成する。
- 札幌市と適宜協議し、受託者が報告書の原稿作成、デザイン及びレイアウト等の編

- 集作業を行う。表紙については札幌市と協議し、イメージを新たに作成すること。
- 報告書の日本語原稿を英語に翻訳すること。
- 冊子の仕様は以下のとおりとする。
 - ・数量：日本語版 50 部、英語版 50 部
 - ・規格：A4 判 表紙・裏表紙 4 ページ
 - 本文 70 ページ程度（多少の増減がありうる）
 - ・紙質：表紙・裏表紙 コート紙 180kg
 - 本文 コート紙 70kg
 - ・刷色：フルカラー両面印刷
 - ・製本：あじろ綴じ
- ホームページ掲載用の PDF データを作成すること。なお、PDF データ作成にあたっては、札幌市が指示するデータ容量の大きいデータとデータ容量の小さいデータを作成すること。
- 作成した原稿データを収容した CD-R または DVD-R 1 枚を納品すること。なお、PDF の他、illustrator 等の加工できるデータも提出すること。
- 報告書及び電子データの納入期限は、別途指示する。
- その他留意事項
 - ・納入期限までの校正スケジュールを速やかに提出すること。
 - ・報告書の作成にあたり、札幌市と受託者の連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、札幌市、受託者双方が協議してこれを処理する。
 - ・著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
 - ・受託者は、委託者が本報告書を複製しまたは改変を加えるために必要な著作権・版権を、札幌市に無償で譲渡しなければならない。

6 冬の見本市

実施内容の詳細については、別添 02 参照

(1) 2024 ウィンターシティーズ・ショーケース

受託者は、以下の事項に沿って参加都市による PR イベント及び展示・販売の補助を実施すること。実施にあたっては、PR イベント及び展示・販売の企画内容を委託者と協議の上、対応すること。また、「札幌駅前通地下広場 利用規約」及び札幌駅前通まちづくり株式会社の指示に従って行うこと。

なお、会場の手配、それら使用料の支払いは札幌市にて行うが、必要な機材等の手配や支払い、これに伴い必要となる会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。また、札幌駅前通まちづくり株式会社の札幌駅前通地下広場貸出備品を借用する場合は、受託者が必要な手続を行うこと。

ア 展示物の受入・管理・廃棄

事前に出展者から送付される都市紹介の宣伝、物品等（食品、飲料、医薬品類、植物は除く）について、受入・管理を展示開始まで行うこと。また、展示終了後は、札幌市の指示に従い、適宜返却・廃棄を行うこと。

イ 会場の設営

PR イベント及び展示・販売についての会場設営について、実施すること。なお、レイアウト等の詳細については、出展者が決定次第、札幌市と協議の上決定すること。また、PR イベント及び展示・販売を実施する上で必要な打合せを出展者等を行うこと。

ウ 会場の装飾

通行人の関心をひきつけ、来店を促すように、情報発信にふさわしい装飾を施すこと。装飾は「札幌駅前通地下広場 利用規約」等を踏まえ、設置・撤収に配慮したものとし、委託者が必要と認める装飾物については、終了後、受託者から提供すること。

エ 会場案内・運営

会場内に来場者の案内・誘導を行う担当者を適宜配置する。

また、イベントの際の司会進行及び出演者への誘導等が必要となった場合は、札幌市と協議の上実施すること。

また、イベント実施時間外の札幌駅前通地下広場の通行可能時間帯において、夜間・早朝警備の実施を行うこと。

オ 会場内の通訳

司会通訳、開始後の会場において参加者間のコミュニケーションをサポートするため、英語・中国語・韓国語いずれかの通訳5名（言語の選択は別途札幌市と協議し決定する）を手配すること。

（２）ビジネス交流会

受託者は、以下の事項に沿ってビジネス交流会の補助を実施すること。実施にあたっては、委託者と協議の上、対応すること。また、「北海道経済センター会議室・展示場使用規則」及び札幌商工会議所の指示に従って行うこと。

なお、会場の手配は札幌市にて行うが、必要な機材等の手配や支払い、これに伴い必要となる会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。また、北海道経済センター貸出備品を借用する場合は、受託者が必要な手続を行うこと。

ア スケジュール作成

参加都市と道内企業のマッチングに関しての交流会当日のスケジュール作成を行うこと。

イ 会場の設営

ビジネス交流会の会場設営について、実施すること。なお、レイアウト等の詳細に

については、出展者が決定次第、札幌市と協議の上決定すること。

ウ 会場の装飾

ビジネス交流会の場にふさわしい装飾を施すこと。装飾は「北海道経済センター会議室・展示場使用規則」等を踏まえ、設置・撤収に配慮したものとし、委託者が必要と認める装飾物については、終了後、受託者から提供すること。

エ 会場案内・運営

会場内に来場者の案内・誘導を行う担当者を適宜配置する。

また、イベントの際の司会進行及び出演者への誘導等が必要となった場合は、札幌市と協議の上実施すること。

オ 会場内の通訳

司会通訳、開始後の会場において参加者間のコミュニケーションをサポートするため、英語・中国語・韓国語又は札幌市が指定する言語いずれかの通訳5名（言語の選択は別途札幌市と協議し決定する）を手配すること。

7 冬の都市フォーラム

(1) フォーラム会場の設営

ア 基本レイアウト

ステージの上手に演台を1台設置し、フォーラム出演者は当該演台にてプレゼンテーションを行う。

また、舞台下手袖のスクリーンと出演者が見える位置にプレゼンテーション操作者用の長机1台と椅子2脚を設置し、使用可能な電源コンセントを設置した上で、後述するプレゼンテーション用PCを設置し、操作者がスライド等の操作を行えるようにする。

イ プレゼンテーション用設備

(F) プロジェクター：1台

・プレゼンテーション用PCの映像を見られるようにすること。

(I) 投影用スクリーン：1台

・会場の広さに相応しいサイズのスクリーンを設置すること。

(U) プレゼンテーション用ノートPC：1台

・OSはWindows 10以上とし、MS Office 2016以上、Power Point 2016以上。

映像及び音声の再生が可能なDVDマルチドライブを有し、USBメモリが使用可能な機種とする。

(I) プレゼンテーション音声接続：一式

・プレゼンテーション用PCから出力されるDVDビデオ等の音声を会場内スピーカーから出力可能とするための機材一式を用意すること。

- (オ) マイク：適宜
- (カ) レーザーポインター：適宜

ウ 会場装飾

- (ア) ステージ正面に吊り看板(カラー)を設置すること。(デザインは別途指示する。)
- (イ) ステージ下手部分に装花を適宜配置し、ステージ上を装飾すること。

エ ロビー装飾

- (ア) 会場ロビーに、札幌市が提供する世界冬の都市市長会に関するパネル等を展示すること。
- (イ) 受付等に 8 - (1) - アの P R ポスターを複数掲示し、来場者がフォーラム会場であることが分かるようにすること。
- (ウ) その他、ロビーのスペースが許す範囲で、札幌市が指定・提供する装飾・P R 等の部材等を設置すること。

オ その他

- (ア) 会場は当日 9 時より使用可能であるため、当日午前に設営作業を実施する。
- (イ) 会場と各種控室の手配、使用料の支払いは札幌市にて行うが、会場の設営や運営に必要な機材等の手配や支払い、これに伴い必要となる会場担当者との調整については、全て受託者が行うものとする。
- (ウ) 来場者向け当日配布用資料(フルカラー、写真入り、上質紙、A 4 判両面印刷、10 ページ程度)を 650 部作成する。掲載内容及びデザイン等については、札幌市と協議の上決定する。なお、当該資料の P D F ファイルについても納入すること。
- (I) フォーラム会場の最大収容人数は 640 名となっていることから、来場者について最大 640 名と想定すること。

(2) フォーラム会場の運営

ア 受付

会場に常設されている受付ブースに担当スタッフを複数名配置し、フォーラム来場者用受付及び報道機関用受付の 2 つの受付を設けて受付を行い、後述するパンフレット等の資料を配布すること。(受付時の来場者の氏名照合や記録は不要だが、配布資料の残数等により、フォーラム来場者数を集計し札幌市へ報告すること。)

報道機関については、名刺等により会社名と取材者の所属・氏名を確認・記録した上で、あらかじめ作成した報道機関用のパスを貸与する。なお、フォーラム会場にはあらかじめ、報道機関用の取材エリアを確保し、受付時に案内を行うこと。

なお、受付担当者はスーツ等を着用するなど、フォーラムの雰囲気損なわない適切な服装を心掛けること。

イ 会場案内・誘導

ロビー及び会場内に来場者の案内・誘導を行う担当者を適宜配置する。

また、必要に応じて、ベルトパーテーション等を設置し、出演者が使用するバックステージエリアと来場者のエリアを区別するとともに、当該案内・誘導担当者には、来場者が誤ってバックステージエリアに入ることがないように誘導すること。

フォーラム開始後も会場内に複数名の担当者を配置し、遅れて到着した来場者の誘導や来場者が出演者に不必要な接触を行うことがないようにすること。

なお、案内・誘導の担当者はスーツ等を着用するなど、フォーラムの雰囲気損なわない適切な服装を心掛けること。

ウ 司会進行

アナウンサー等プロの司会者を手配し、フォーラムの司会進行を行うこと。

なお、司会の選定及び進行シナリオの内容については、札幌市と協議し行うこと。

エ 出演者対応

(ア) 出演者の会場受け入れ対応

出演者の対応を行うスタッフを配置し、会場ロビーにて出演者を受け入れ、楽屋まで誘導するとともに、リハーサル及び本番発表等のタイミングにおける誘導を行うこと。

(イ) ケータリング

出演者及び関係者の楽屋及びステージ演台に、次のとおりケータリングを手配すること。

<楽屋：6名分>

- ミネラルウォーター、お茶、ジュース等のドリンク、グラス及びコースター
- おしぼり
- お菓子（白い恋人（12枚入り）1箱）
- 弁当（1折1,000円程度）

<ステージ演台：4名分（出演者の交代時に新しいものに取り換えること）>

- ミネラルウォーター500ml×1本、グラス及びコースター
- おしぼり

8 広報

(1) 広報ポスター及びチラシの作成

市長会議及び市長会議関連イベントを周知するため、以下の媒体についてデザイン・編集・校正・印刷を行う。

ア PR用ポスター

- サイズ：B2判
- 紙質：コート紙135kg
- 色：フルカラー印刷

- 数量：１５０枚
- イ ＰＲ用チラシ
 - サイズ：Ａ４判
 - 紙質：コート紙７０ｋｇ
 - 色：フルカラー印刷（表面）、１色（裏面）
 - 数量：２，０００枚

なお、それぞれのデザインは受託者が札幌市と適宜協議の上作成することとし、納入時期は別途札幌市と協議し決定する。

また、ホームページ掲載等のため、ポスター及びチラシのＰＤＦファイルもそれぞれ納入すること。

ウ その他留意事項

- 本ポスター及びチラシの作成にあたり、札幌市と受託者の連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、札幌市、受託者双方が協議してこれを処理する。
- 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- 受託者は、委託者が本ポスター及びチラシを複製しまたは改変を加えるために必要な著作権・版権を、札幌市に無償で譲渡しなければならない。

（２）その他ＰＲ用グッズの作成

その他、市長会議及び市長会議関連イベントのＰＲ及び機運醸成等のため、バッジやクリアファイル等のように軽微な、オリジナルのＰＲグッズを作成する。

なお、具体的なグッズの種類や内容、数量は札幌市と協議の上で決定するが、作成費用の上限を３００，０００円とし、その範囲内で作成を行う。

９ 契約期間

契約締結日から令和７年３月３１日（月）まで

１０ 業務履行場所

札幌市が指定する場所

１１ 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。

(6)その他の環境負荷低減事項については、委託者及び受託者協議の上、決定すること。

12 特記事項

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)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。

(5)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。

(6)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。

(7)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。

(8)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。

(9)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。

(10)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。

(11)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。

(12)業務の実施におい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。



0

第20回市長会議の日程

1. 全体日程

会議日程の行事の一部は、今後変更になる可能性があります。

	12月17日(火)	12月18日(水)	12月19日(木)	12月20日 (金)	12月21日 (土)
午前	開会式、総会	政策研究会 ～	全体会議・閉会式	エクス カー シ ョ ン	
午後	分科会 ～	環境保全に関する 行動目標の 中間報告 特別テーマに関する 講演 等	記者会見 視察		冬の都市 フォーラム
夜	札幌市長主催 歓迎夕食会	WWCAM会長主催 夕食会			

冬の見本市

SAPPORO MAKES YOU SMILE

1

第20回市長会議の日程

2 . 日別日程

○ 12月17日（火）

時間	プログラム
9:30 - 11:00	開会式、総会
11:00 - 12:30	第22回市長会議(2028年開催)開催都市立候補プレゼン及び投票
12:30 - 14:00	昼食
14:00 - 15:30	分科会①～③ 事例発表
16:00 - 17:00	分科会①～③ 議論 等
19:00 - 20:30	札幌市長主催歓迎レセプション

スケジュールは、今後変更になる可能性があります。

SAPPORO MAKES YOU SMILE

2

第20回市長会議の日程

2 . 日別日程

○ 12月18日（水）

時間	プログラム
9:30 - 10:30	政策研究会①～③ 事例発表
10:45 - 12:00	政策研究会①～③ 議論 等
12:00 - 13:30	昼食
13:30 - 14:30	環境保全に関する行動目標の中間報告
15:00 - 17:00	特別テーマに関する講演 等
19:00 - 20:30	世界冬の都市市長会会長主催夕食会

スケジュールは、今後変更になる可能性があります。

SAPPORO MAKES YOU SMILE

3

第20回市長会議の日程

2 . 日別日程

○ 12月19日（木）

時間	プログラム
10:00 - 11:30	全体会議、閉会式 等
12:00 - 12:30	記者会見
12:30 - 14:00	昼食
14:00 - 20:30	視察

スケジュールは、今後変更になる可能性があります。

第20回市長会議の日程

2 . 日別日程

○ 12月20日（金）

時間	プログラム
終日	札幌市内または近郊のエクスカーショ

○ 12月21日（土）

時間	プログラム
午後	冬の都市フォーラム

スケジュールは、今後変更になる可能性があります。

冬の見本市 出展案内

参加都市間の人・物・情報が行き交うきっかけを提供する「冬の見本市」を開催いたします。市長同士の交流で培った参加都市間のつながりをさらに深化・発展させ、参加都市の繁栄と人の往来を増やすことを目指します。

冬の見本市は、世界冬の都市市長会議主催都市によって開催されるイベントで、これまで世界各地で行われてきました。札幌市が開催する冬の見本市では、札幌市民に参加都市をご紹介します「2024 ウィンターシティーズ・ショーケース」と、企業間の商談チャンスを提供する「ビジネス交流会」を開催いたします。

「2024 ウィンターシティーズ・ショーケース」

会期：2024 年 12 月 19 日（木）～ 21 日（土）（3日間）

19 日（木） 15：00 ～ 19：00（予定）

20 日（金） 11：00 ～ 19：00（予定）

21 日（土） 11：00 ～ 17：00（予定）

主催：札幌市、世界冬の都市市長会

会場：札幌駅前通地下広場（チ・カ・ホ）

「チ・カ・ホ」は市街中心部に設けられた地下歩道です。1 年の半分を雪が覆う都心に、四季を通じて安全・快適に歩ける歩道が求められて、2011 年に完成しました。札幌市の玄関口である札幌駅と市内 3 路線の地下鉄が交差する大通駅を結ぶ 500m の歩道で、1 日 5 万人以上が行き交います。パフォーマンスや音楽などのイベント、アート作品展示のほか、販促や商品 PR などの商業プロモーションにも活用できる場が用意されており、文化・芸術をはじめ様々な情報発信の場として利用されています。



内容：

1. 参加都市による PR イベント

- 札幌市民へ参加都市による映像やスライドを使った各都市の紹介を行っていただきます。
- プレゼンテーションを希望する都市は発表内容の想定及び発表想定者の肩書を別添 03【様式 1】にご記入の上、2024 年 9 月 30 日（月）までにお送りください。

発表を行う日時については、実施を希望する都市のご希望日を伺ったうえ、12 月 19 日（木）～12 月 21 日（土）のうち、半日程度で実施する見込です。

実施を希望する都市が多数の場合、時間等の関係で全ての都市からプレゼンテーションを行っていただけない場合がありますので、ご了承ください。

- プレゼンテーションで使用するパワーポイントと読み原稿を英語又は日本語で作成し、2024 年 10 月 18 日（金）までにお送りください。

プレゼン資料及び発表原稿の使用言語は英語、日本語のいずれかでお願いします。

発表は英語、中国語、韓国語、日本語のいずれかでお願いします。逐次通訳は札幌市で用意します。

札幌市のメールシステムは、4 MB 以上のデータを送受信することが出来ませんので、4 MB 以上のデータを御送信いただく場合、下記のメールアドレスにご送付願います。

wvcamsapporo@gmail.com

2. シティ PR に関するブース出展規程

(1) 料金

種 別	小間料金	基本単位	備 考
都市紹介 または 都市紹介 + 物品販 売・展示(1 小間目)	無 料	1 小間 間口 2.7m × 奥行 1.8m × 高さ 2.1m	テーブル 1、椅子 2、 都市名看板付き
2 小間目から	160 米ドル (25,000 円)		備品等は有料

(2) 出展物

a) 都市紹介（観光、都市計画、都市交通、都市文化等）旅行商品の宣伝

b) 物品のサンプル展示や販売（食品、飲料、医薬品類、植物は不可）

日本の法律に照らして、出展・販売ができない場合があります。出展物の出展の可否つ
いて判断に迷う場合は、事務局までお問い合わせください。

(3) 小間の形態・設備

a) 標準小間仕様：別添 02-5 参照

b) 照明、レンタル備品はオプション（有料）。小間割当通知時にリストを添付します。

(4) 出展申込

a) 申込方法：別添 05【様式 3】に必要事項を記入し、E メールまたは FAX でご連絡ください。b) 出展申込期限： 9 月 30 日（月）

c) 出展申込後のスケジュール想定

期日	出展関連	お支払い関連
10 月 10 日～10 月 25 日	小間割当を通知します。 照明・レンタル備品等リストを送付し ます。 出展物の送付方法・送付先をご連絡し ます。	出展料等のお支払先を お知らせします。
11 月 1 日～11 月 20 日	電気工事、コンセント、レンタル備品 の申込期間	
11 月 21 日～11 月 30 日		出展料、レンタル備品等 利用料のお支払い期間
12 月 1 日～12 月 15 日	出展物の受入期間	
12 月 18 日	各小間に出展物設置 午前（予定）	
12 月 19 日～12 月 21 日	2024 ウィンターシティーズ・ ショーケース	
12 月 21 日	会場撤去（17：00～20：00）	

（５）出展物の受付

a) 受入期間：12月1日～12月15日

b) 送付方法・送付先：

小間割当通知時にご連絡いたします。なお、出展物を札幌まで運ぶ送料は出展者にご負担いただきます。

（６）出展物の設置・撤収

- 展示会開始前、各小間に出展物を設置する作業は出展者に行っていただきます。
- 展示会終了後、出展物を出展者の指定する住所まで運ぶ送料は、出展者にご負担いただきます。
- 展示会終了後、廃棄しても差し支えない出展物の廃棄は、主催者が行います。

（７）小間割の決定

- 小間割当決定は、出展内容、申込小間数、会場の構成などを考慮して主催者が決定します。

（８）小間の人員配置：

- 物品販売を行う出展者は、小間に販売員を必ず配置してください。また、釣り銭のご用意を必ず行ってください。
- 物品販売を行わない出展者は、PR 効果を高めるため、可能な限りスタッフを配置してください。

（９）展示会場内の通訳

- 出展状況に応じて、ボランティア通訳者やプロの通訳者を配置します。ただし、各小間専属の通訳はご用意しません。
- 対応言語は英語、中国語、韓国語の３か国語です。

（１０）参加条件

- 札幌までの渡航費や、滞在費用（宿泊代、食事代、札幌市内の交通費など）は出展者にご負担いただきます。
- 札幌までの渡航手段の確保、札幌で滞在するホテル、食事、札幌市内での移動などに係る手配は、出展者に行っていただきます。
- 2024 ウインターシティーズ・ショーケース開催時期は札幌における観光及びコンベンションのハイシーズンでありますので、ホテルをお早めにお手配いただきますようお願いいたします。なお、ホテルの手配に関してサポートが必要な場合、札幌市までご連絡ください。

（１１）その他

a) 開催の中止、中断

天災などの不可抗力によって開催不能または継続困難となった場合、主催者の判断により開催の中止または中断することがあります。中止・中断により生じた出展者の損害について、一切の責任を負いません。

b) 会場管理及び免責

主催者は会場の管理、保全について警備員を配置するなど事故防止に万全の注意を払いますが、各出展者の小間内の警備までは行いません。主催者が出展物などに生じた盗難、紛失、破損や出展者が展示小間を使用することにより発生した人的災害など、あらゆる原因から生ずる損失または損害についてその責任を負いません。

「ビジネス交流会」

第 20 回市長会議の開催に併せ、参加都市の企業と札幌・北海道企業の参加によるビジネス交流会を開催いたします。札幌・北海道の企業が長年培ってきた独自技術や経験を生活課題の解決策としてご活用いただける絶好の機会ですので、奮ってご参加ください。

会期：2024 年 12 月 18 日（水） 半日程度

（時間割の詳細は、後日お知らせします）

会場：北海道経済センター 8 階 A ホール

主催：札幌市、世界冬の都市市長会、札幌商工会議所

内容：

参加都市の企業と札幌・北海道企業の参加による企業 PR セミナー・個別商談会を開催します。

今回は、環境分野、経済分野及び観光分野の企業を募集します。

（この他の分野を希望される場合は、別添 06-01【様式 4-1】の備考欄にご記載ください。）

希望を伺い、事前に札幌・北海道の企業情報とのマッチングを行った上で、効率的な商談を行います。

（参考）札幌市内企業情報：札幌商工会議所会員企業検索サイト

<https://www.b-mall.ne.jp/sapporo/companysearch/?b=1>

募集企業：

札幌・北海道の環境関連技術やサービスに関心のある参加都市の企業等

札幌・北海道の経済に関する技術、サービス、企業進出、協業、技術協力に関心のある参加都市の企業等

札幌から参加都市への観光誘客、または参加都市から札幌への観光誘客に関心のある参加都市の旅行・観光関係会社または行政関係者

参加料：無料

- 会場内の通訳は、札幌市がご用意します。

参加条件：

- 札幌までの渡航費や、滞在費用（宿泊代、食事代、札幌市内の交通費など）は参加者にご負担いただきます。
- 札幌までの渡航手段の確保、札幌で滞在するホテル、食事、札幌市内での移動などに係る手配は、参加者に行っていただきます。
- 札幌で滞在するホテルは各参加者にご手配いただきます。なお、ビジネス交流会開催時期は札幌における観光及びコンベンションのハイシーズンでありますので、お早めにお手配いただきますようお願いします。

参加特典：

市長会議参加都市の市長を含む会議参加者が出席する夕食会にご招待します。

（１企業２名以内。無料でご参加いただけます。）

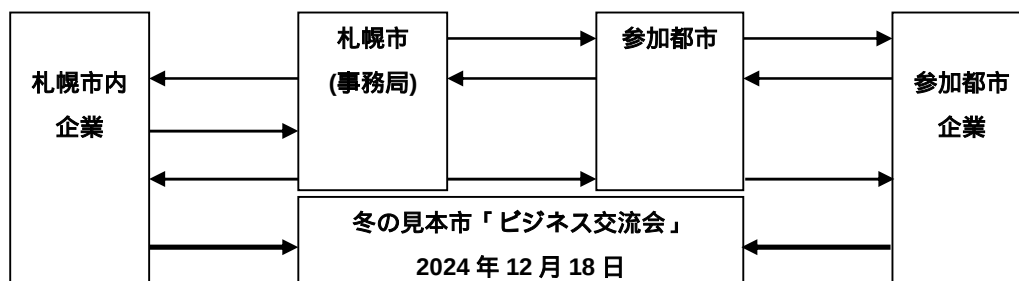
- 日時：12月18日（水） 19:00 ～ 20:30（予定）
- 会場：札幌パークホテル（予定）

参加申込：

2024年9月30日（月）までに、各都市で参加企業を取りまとめの上、別添 03【様式 1】、06-1【様式 4-1】及び 06-2【様式 4-2】をＥメールで、各参加都市からご提出ください。

スケジュール：

期日	内容
8月～	参加申込募集開始
8月～	各参加都市が参加企業募集
8月～	参加都市企業が参加申込
9月末	参加申込締め切り、参加都市が参加企業を取りまとめ、札幌市に連絡
9月～	札幌・北海道の関連企業への周知
9月～	札幌・北海道の関連企業による参加申込
10月上旬～	ビジネス交流会 マッチングスケジュール作成
12月上旬	・ マッチングスケジュール連絡
12月18日	ビジネス交流会



その他：

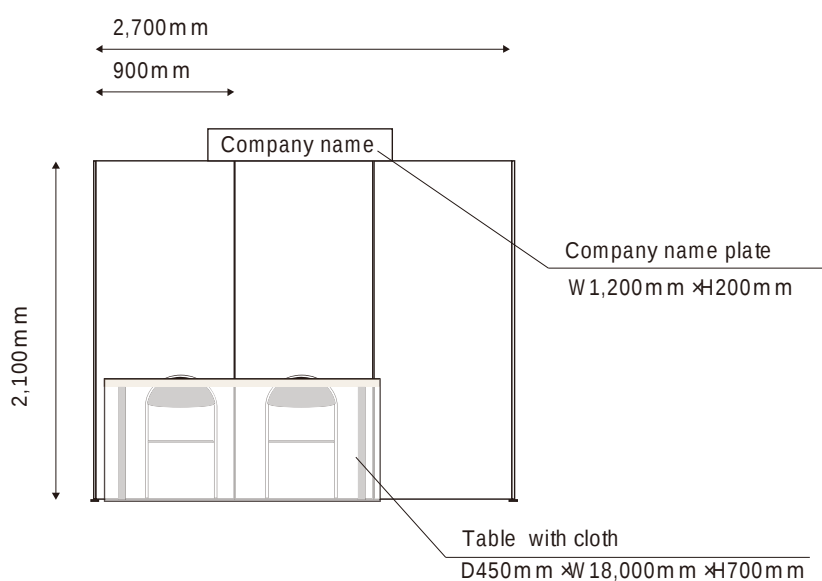
- 札幌パークホテル <https://park1964.com/>
（日本語、英語、中国語、韓国語でご覧いただけます）

標準小間仕様

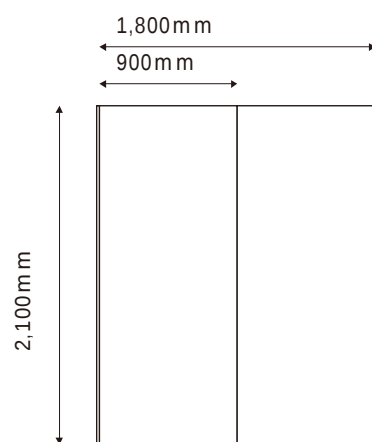
■ 標準小間仕様

- ・ 標準小間サイズ 幅2.7m × 奥行1.8m × 高さ2.1m (サイド及びバックパネルによる間仕切り)
- ・ 会議机 幅1.8m × 奥行0.45m × 高さ0.7m × 1台
- ・ 椅子 2脚

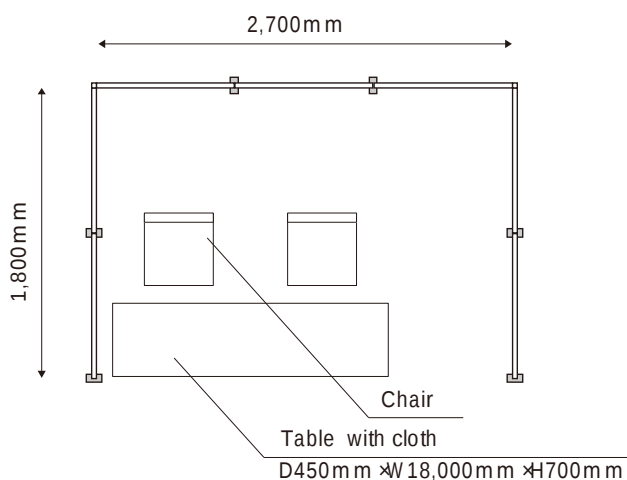
■ 立面図 (正面)



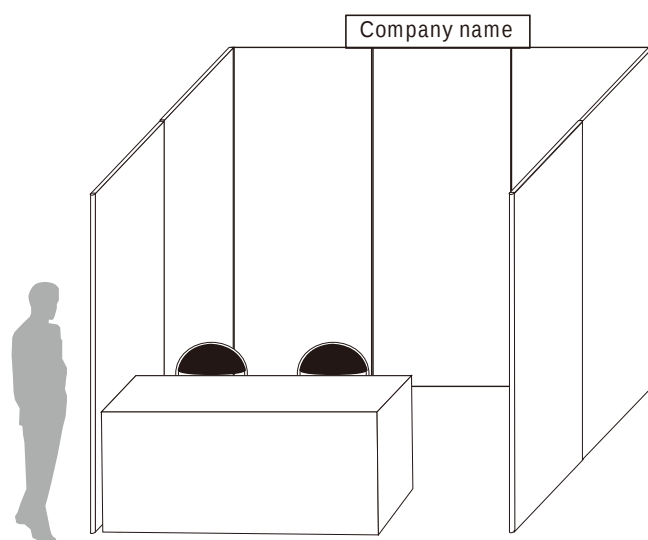
■ 立面図 (側面)



■ 平面図



■ イメージ図



バックパネルの掲示について

バックパネルはシステムパネルになりますので、パネルの穴開け・釘・木ネジ・強力両面テープ・はがし後の残るテープ等は使用できません。
画鋲・S管フック等をご用意して掲示下さい。