

## 業務仕様書

### 1 業務の名称

世界冬の都市市長会議に係るオンライン会場運営等業務

### 2 履行期間

契約の締結日から令和3年11月30日（火）まで

### 3 本業務の趣旨

世界冬の都市市長会議は、「冬は資源であり、財産である」というスローガンの下、積雪または寒冷な気象条件でまちづくりを行う世界中の冬の都市が集まり、冬に関するさまざまな分野の技術やまちづくりの取り組みを学ぶ合うための会議である。令和3年11月に開催する第19回世界冬の都市市長会議（以下「本会議」とする。）は、フィンランド・ロヴェニエミ市が開催市となり、オンラインで開催をする。

本業務は、本会議の中で下記4の日時等に開催する各オンライン会議に、札幌が参加するためのオンライン会場の設営及び運営（同時通訳含む）を行うものである。

### 4 開催日時等

以下の日時等で開催を予定している。タイムスケジュールや参加人数等については、多少変更する場合がある。

| 開催日等                                                                              | タイムスケジュール                                                                          | 参加人数                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ■開催日<br>11月5日（金）<br>■オンライン会議名<br>政策研究会<br>■会場<br>TKPガーデンシティ札幌駅前カンファレンスルーム2A       | ■設営<br>13時から<br>■政策研究会<br>16時から18時まで<br>■撤去<br>19時まで                               | ■会議出席者（発言者）<br>8名程度<br>■札幌市スタッフ・関係者<br>10名程度 |
| ■開催日<br>11月15日（月）<br>■オンライン会議名<br>分科会1及び分科会2<br>■会場<br>TKPガーデンシティ札幌駅前カンファレンスルーム2A | ■設営<br>9時から<br>■分科会1<br>13時から15時まで<br>■分科会2<br>16時から18時まで<br>※翌日も使用するため<br>撤去作業は不要 | ■会議出席者（発言者）<br>2名程度<br>■札幌市スタッフ・関係者<br>10名程度 |

|                                                                                                      |                                                                           |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>■開催日</b><br>11月16日（火）<br><b>■オンライン会議名</b><br>小委員会等<br><b>■会場</b><br>T K P ガーデンシティ札幌駅前カンファレンスルーム2A | <b>■準備</b><br>14時から<br><b>■小委員会等</b><br>16時から18時まで<br><b>■撤去</b><br>19時まで | <b>■会議出席者（発言者）</b><br>2名程度<br><b>■札幌市スタッフ・関係者</b><br>10名程度 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

## 5 会場

- (1) 使用する会場は、T K P ガーデンシティ札幌駅前（札幌市中央区北2条西2丁目）カンファレンスルーム2Aを予定している。この会場の使用については、委託者が直接申し込みをし、室料も委託者が別途負担・支払いをする。
- (2) 当該会場の備品である、机（30台）、椅子（60脚）、プロジェクター（1台）、スクリーン（1台）、40インチモニター（1台）インターネット回線（有線）、会場内スピーカーについては、委託者が直接使用の申し込みをし、これらの使用料も委託者が別途負担・支払いをする。
- (3) 会場レイアウトについては別案のとおりを想定しているが、詳細については、委託者と協議のうえ、決定すること。

## 6 業務内容

受託者は、上記4に記載した各オンライン会議について、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。

### (1) 会場の設営・撤去等について

ア 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。

イ 会場の設営及び撤去を行うこと。

ウ 上記4の各オンライン会議参加に必要な機材・備品等について、下記7を参照のうえ用意をし、会場内設置すること。なお、各オンライン会議は「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。

エ 必要に応じて会場側（T K P ガーデンシティ札幌駅前）との連絡調整を行うこと。

オ 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。

カ 受託者は、委託者から指示があった場合は、11月5日より前の日で、

ロヴェニエミ市（又はその他の都市）とZOOMの接続テストを実施すること。

## （２）会場の運営

ア 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。

イ 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。

ウ 会議は英語を共通言語として行われることから、英語から日本語及び日本語から英語への同時通訳が可能である通訳者を３名確保し、会議中は、常に２名がブース内で同時通訳に従事できる体制を取り（１名は休憩）、同時通訳を実施すること。

エ 会議開始前に同時通訳者と打ち合わせを行うなど、円滑に同時通訳できるように調整すること。

オ 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。

カ 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。

キ 各オンライン会議時に、会場外の遠隔地（日本国内）で視聴する者がいる場合は、ZOOMを使用するなどして、委託者が指定する者に対して、日本語音声での会議の視聴ができるようにすること。

## （３）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。

## ７ 必要な機材・備品等の用意

受託者は、上記４の各オンライン会議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。（上記５（１）（２）で記載している委託者で用意するものを除く）。

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 出席者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  |

|                  |      |
|------------------|------|
| リクエストマイク         | 必要数  |
| 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  |

## 8 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。

## 9 特記事項

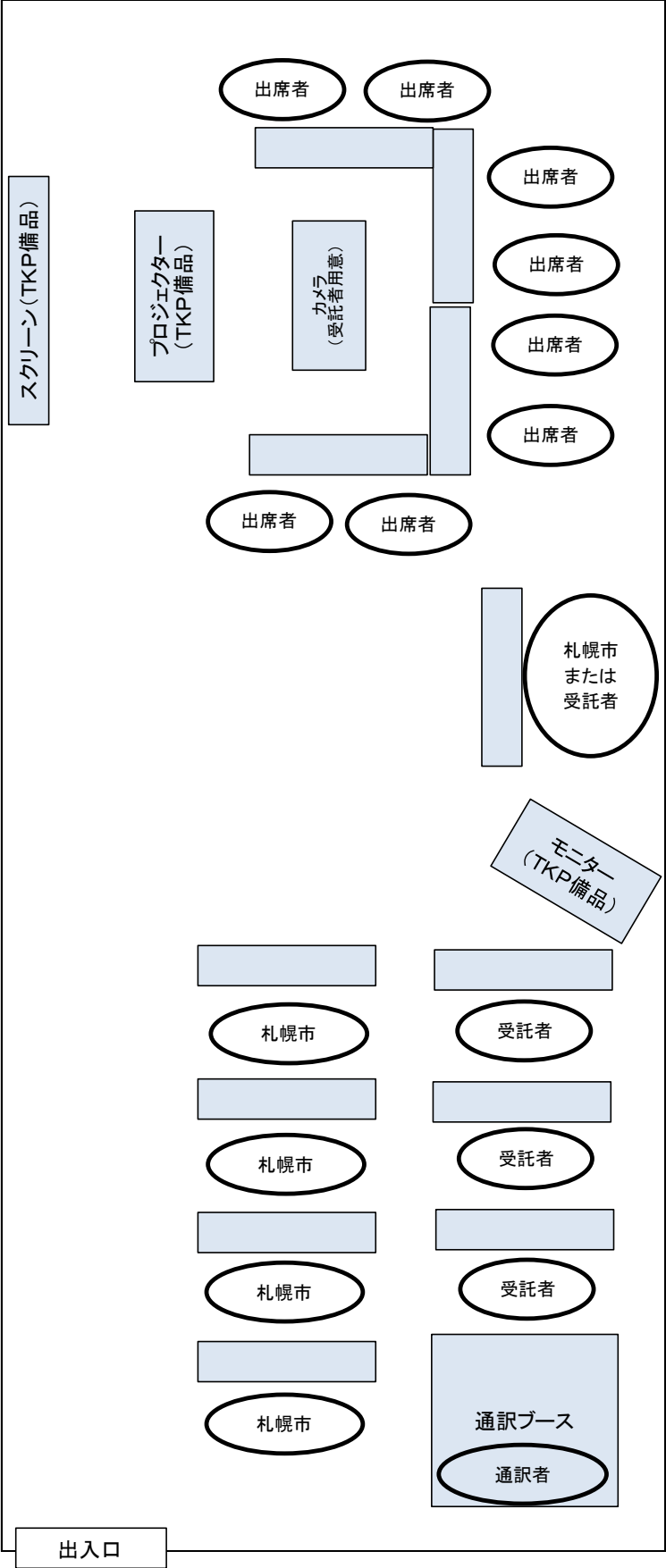
- (1) 本業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染予防対策を十分に行うこと。
- (2) 本業務の履行に当たり、疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により処理する。
- (3) この仕様に定めのない事項については、委託者及び受託者協議の上、決定すること。
- (4) 受託者は関係法令を順守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- (5) 本業務の履行に当たり、委託者は、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (6) 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについては、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

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。

会場レイアウト（案） 11月5日



会場レイアウト（案） 11月15日-16日

