

仕 様 書

1 業務名

健康寿命延伸に向けた新たな高齢者施策に係る市民対話事業運営業務

2 担当部署

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階
札幌市保健福祉局高齢保健福祉部高齢福祉課高齢福祉係
Tel011-211-2976

3 業務概要

本業務は、札幌市（以下「委託者」という。）が示す新たな施策の素案に対する市民の理解を深めていただくとともに、幅広い市民から意見を聴取し、施策に反映させることを目的として、市民対話事業等の運営を行うものである。

4 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

5 業務内容

市民にとって身近な場所において丁寧に説明する場を設けるため、市内10区において市民との意見交換会を実施するほか、「健康」に対する市民の理解を一層深めるため、市民向けシンポジウムを開催する。

受託者は、以下のとおり本事業に必要な展示物等の制作、会場の設営・運営・撤去等を行うこと。

6 意見交換会

(1) 実施日及び会場（予定）

回	実施日	会場
1	令和5年12月18日（月）	北区/札幌サンプラザふれあい広場
2	令和5年12月20日（水）	豊平区/豊平区民センター
3	令和5年12月22日（金）	白石区/ラソラ札幌
4～10	令和6年 1月	中央区/地下歩行空間北3条交差点広場 東区/アリオ札幌 厚別区/新さっぽろサンピアザ光の広場 清田区/イオンモール札幌平岡センターコート 南区/まこまる 西区/イオンモール札幌発寒 手稲区/JR 手稲駅あいくる

※上記はあくまでも予定であって、実施を担保するものではないので留意すること。

※実施時間は13：00～16：00を基本とするが、実施場所に応じて異なるため、詳細は契約締結後に調整することとする。なお、現時点で意見交換会を商業施設のオープンハウス会場内で実施する場合は14：00～15：00で開催することを想定している。

※委託者が場所の確保（申込などの手続きを含む）を行うため、場所の確保に係る費用については本業務に含める必要はないので留意すること。

(2) 開催準備

ア 展示用パネル等の制作

委託者が提供するデータをもとに、令和5年12月15日（金）までに展示用パネルを制作し、データを納品すること。

また、制作した展示用パネルは、以下7で示すシンポジウム開催までの間受託者が保管し、シンポジウム終了後、受託者が処分すること。

なお、制作するパネルは以下を想定している。

(ア) 健康寿命の延伸に向けた新たな高齢者施策概要パネル

施策概要パネル	20枚（スチレンボード、B1サイズ）	受託者が用意
---------	--------------------	--------

- ・パネルのベースデータは委託者が提供する。
- ・受託者は、提供されたベースデータを基にデザインを作成し、委託者の確認を受けたいうえで制作すること。

(イ) 案内サイン

案内サインパネル	10枚（スチレンボード、B1サイズ想定）	受託者が用意
----------	----------------------	--------

- ・各実施内容の案内サイン等を制作すること。
- ・デザインやサイズは受託者にて検討し、委託者の確認を受けたいうえで制作すること。

(ウ) 市民意見募集ボード

市民意見募集ボード	10 枚（スチレンボード、B 1 サイズ）	受託者が用意
-----------	-----------------------	--------

- ・市民が付箋に記載した意見を貼り付けるボードを制作すること。
- ・デザインやサイズは受託者にて検討し、委託者の確認を受けたうえで制作すること。

イ 必要な備品及び機材の調達

以下の備品、機材等について受託者にて調達を行うこと。なお、以下に示すもの以外で必要な備品、機材等を検討し、必要に応じて調達すること。

(ア) パネル展示

用意する備品等	数量	用意する備品等	数量
掲示用システムパネル	24 枚	模造紙・付箋・マジック	一式
椅子（意見募集ボード記載用）	10 脚	テーブル（意見募集ボード記載用）	5 台
白布	5 枚	LED スポットライト	必要数
スポットライト用配線	一式		

(イ) 意見交換会

用意する備品等	数量	用意する備品等	数量
椅子	30 脚		

(3) 会場設営等

ア レイアウト作成

委託者が提供する各会場の図面をもとにレイアウト図を作成し、委託者へ提出すること。

(ア) パネル展示

上記 6-(2)-ア-(ア) で制作したパネル等を展示するためのスペースを確保すること。

(イ) 意見募集

市民が付箋に意見を記載し、上記 6-(2)-ア-(ウ) で制作したボードに貼り付けるためのスペースを確保すること。

(ウ) 意見交換会

会場内で指定時間に 30～50 人程度を対象とした意見交換会を実施できるよう、会場の一部レイアウトを変更し、クローズドに近いスペースを確保すること（パーティーション等で壁を作るようなイメージ）。

※詳細については委託者と協議の上決定する。

イ 会場設営

作成したレイアウトに基づき、開始時間の 30 分前に会場設営を終えられるよう、荷物搬入から設営まで計画的に進めること。

ウ 撤収・撤去・搬出、原状回復

意見交換会終了後、実施会場が指定する時間までに撤収を完了すること。

(4) 運営体制

ア スタッフ

実施時間中は、原則として現地スタッフを2名以上配置すること。なお、会場の全体整理や参加者の呼び込みなどが行えるよう、委託者と協議のうえ人数を決定すること。

イ 責任者兼ディレクター

スタッフへの指示や会場内でのトラブル対応等を行う責任者兼ディレクター（上記スタッフとの兼任可）を配置すること。

なお、トラブルがあった場合には、内容等について速やかに委託者へ連絡すること。

ウ 意見交換会MC

委託者と協議のうえ、意見交換会の司会進行等を務めるMCを手配すること。

エ 警備員

意見交換会参加者とのトラブル等を未然に防ぐために、会場を見回る警備員を可能な限り手配すること。

なお、会場でトラブルがあった場合は、早急に対応するとともに、その対応内容を責任者兼ディレクターに連絡すること。

7 シンポジウム

(1) 実施日及び会場（予定）

実施日	会場
令和6年2月	未定（※中央区近辺を想定）

※上記はあくまで予定であって実施を担保するものではないので留意すること。

※委託者が場所の確保（申込などの手続きを含む）を行うため、場所の確保に係る費用については本業務に含める必要はないので留意すること。

※会場との連絡・調整は受託者が行うこと。

(2) 開催形態

300名程度の観覧者、委託者が手配する登壇者による基調講演やパネルディスカッションを実施するとともに、後日その様子をインターネット（YouTube）上で配信し、広く市民に公開する。

また、会場には6-(2)-ア-(ア)及び(ウ)で作成したパネルを設置し、市民がこれまでの検討の経過を閲覧できるようにすること。

(3) 企画

ア 企画書の作成

(ア) 受託者は、シンポジウムの内容について、委託者と協議のうえ、企画書を作成すること。

(イ) 企画書はテキスト修正が可能な状態とし、データを委託者に提出すること。

(ウ) 委託者の求めに応じ、随時校正を行うこと。

イ 進行台本等の作成

(ア) 受託者は、委託者と協議のうえ、進行台本等を作成すること。

(イ) 委託者又は登壇者が用意する資料（動画、静止画など）を適宜挿入可能な構成とすること。

(ウ) 委託者の求めに応じ、随時校正を行うこと。

(4) 出演者等の手配、連絡調整、報酬（交通費・宿泊費含む）の支払い

	手配	連絡調整	報酬
MC	受託者	受託者	受託者
登壇者	委託者	委託者	委託者
手話通訳	受託者	受託者	受託者

※出演者の選定にあたってはあらかじめ委託者と協議すること。

(5) 事前準備、会場設営等

ア レイアウト作成

委託者が提供する図面に基づき、壇上及びパネル等の配置に係るレイアウト図を作成し、委託者へ提出すること。

イ 必要な備品及び機材の調達

作成した会場レイアウトを基に、委託者と協議のうえ必要な備品及び機材を調達すること。

ウ 会場設営

作成した会場レイアウトを基に、開場予定時刻の 30 分前までに会場設営を終えられるよう、荷物搬入から設営まで計画的に進めること。

エ 出演者等の対応

出演者等の会場入り時刻の 30 分前までに出演者等が待機する控室の設営（茶菓の用意等を含む）を終えること。

オ 撤収・撤去・搬出

シンポジウム終了後、会場が指定する時間までにすべての撤収を完了すること。

(6) 運営体制

ア スタッフ

会場の全体整理や案内、出演者等の誘導を行う現地スタッフを、原則 4 名以上配置すること。なお、配置人数については委託者と協議のうえ決定すること。

イ 責任者兼ディレクター

スタッフへの指示や会場内でのトラブル対応等を行う責任者兼ディレクター（上記スタッフとの兼任可）を配置すること。

なお、トラブルがあった場合には、その内容等について速やかに委託者へ連絡すること。

と。

ウ シンポジウム MC

上記7-(4)のとおり、委託者と協議のうえ、司会進行等を務める MC を手配すること。

エ 手話通訳者

上記7-(4)のとおり、委託者と協議のうえ、手話通訳者を1名配置すること。

オ 警備員

シンポジウム参加者とのトラブル等を未然に防ぐために、シンポジウム会場を見回る警備員を可能な限り手配すること。

なお、会場でトラブルがあった場合は、早急に対応するとともに、その対応内容を責任者兼ディレクターに連絡すること。

カ 音響・映像スタッフ

音響機器等の操作、映像・資料等の投影補助を行うスタッフを、原則2名以上配置すること。なお、配置人数については委託者と協議のうえ決定すること。

キ 来場者数計測

シンポジウム来場者数の計測を行うスタッフを1名以上配置すること（上記スタッフとの兼任可）。

計測方法は委託者と協議のうえ決定すること。

(7) 写真撮影

シンポジウム当日の様子（設営前、設営後、使用機材、撤収後など）を撮影し、業務報告を行う際に添付すること。

なお、写真撮影に当たっては、イベント開始前に写真撮影を行う旨、アナウンスを行うこと。

(8) 動画撮影・配信用動画編集

ア シンポジウムの映像及び音声を記録すること。

イ カメラは1台以上とし、マイク等の集音機器については登壇者の人数分を設置し、登壇者同士で共有することのないようにすること。

ウ シンポジウム開催後2週間以内に配信用動画データを制作し、DVD等の媒体に記録した状態で納品すること。

エ シンポジウムのタイトル画面、基調講演及びパネルディスカッションのテロップ、登壇者の氏名、役職等の表示、字幕等を作成し、挿入すること。

オ 委託者又は登壇者が提供する資料（動画、静止画等）を適宜挿入すること。

カ 発言者を拡大するなど、シンポジウムの状況が伝わるような工夫を行うこと。

キ 編集・加工に際しては、適宜委託者の確認を受け、調整を行うこと。

ク 動画形式は、次のとおりとすること。

・YouTube で配信できること

・最新バージョンの Google Chrome、Firefox、MS Edge、Safari、Opera で再生できるこ

と

・画質はフルHD、画角（アスペクト比）は16：9とすること

(9) シンポジウムの広報

より多くの市民が参加・視聴できるよう、SNS広告など効果的な広報案を作成・提案し、委託者と協議のうえ、決定すること。

また、シンポジウムを周知するためのチラシ（A4サイズ・両面カラー）やポスター（A1サイズ・片面カラー）をデザインし、データを納品するとともに、印刷を行うこと。

なお、チラシ・ポスターの印刷部数及び納期（令和6年1月下旬を想定）については、別途委託者と協議のうえ決定する。

(10) 業務報告書

(4)-オ-(カ)の記録等を適宜挿入した内容の報告書を作成し提出すること。なお、報告書の内容については、あらかじめ委託者の確認を受けること。

8 特記事項

- (1) 受託者はスケジュールについて委託者と十分打合せの上作業するとともに、業務の進捗状況について委託者に報告すること。
- (2) 受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示のもと、必要な準備、資料の作成、事前の打ち合わせを行うこと。なお、資料を作成する場合は、図示化するなど、分かりやすいものとする。
- (3) 当該業務に関する著作物権等の知的所有物はすべて発注者である本市に帰属するものとし、受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項や、委託者より提供された資料・データ等について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (4) 契約締結後に市民対話事業のスケジュールや実施方法に変更が生じた場合には、その都度協議のうえ、委託者、受託者ともに誠意をもって対応することとする。
- (5) 受託者は、この仕様書に定めるほか、札幌市条例、及びその他の関係法令等を遵守しなければならない。また、業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。

9 著作権等について

- (1) 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとする。
- (2) 受託者、成果物に関する著作人格権を、委託者又は委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) 受託者は成果物について、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ないことを保証する。なお、写真や文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という。）である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著作物の著作者等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにすること。
- (4) 当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著作物の著作者等と委託者の間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

10 提出書類

本業務の遂行に当たっては、上記6及び7で定める書類の他、以下に定める書類を担当者に提出すること。

- (1) 業務完了時
完了届
- (2) 随時
担当者が必要と判断し指示するもの

11 環境への配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、札幌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。

12 留意事項

- (1) 業務作業中における事故の発生や過失によりサービスに影響を与えた場合等は、速やかに委託者へ報告し、委託者指示の下受託者の責任において一切を処理すること。
- (2) 本業務の遂行に当たり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように注意すること。
- (3) その他、非常時または緊急時の対応が必要になった場合、直ちに委託者と協議し、必要

な措置を講じること。