

令和4年度サッポロスマイルトーク開催等業務 仕様書

1 業務名

令和4年度サッポロスマイルトーク開催等業務

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

3 サッポロスマイルトークの開催概要等

(1) 概要・目的

市政に関するテーマについて、テーマに関わりのある市民と市長が意見交換を行う広聴事業。寄せられた市民の声を市政に活かすこと、また、市長が市民と対話する様子を公開し、市民の札幌市に対する関心や理解を深めてもらうことを目的とする。

(2) 日時・会場・テーマ（予定）

	日時・会場	テーマ
第1回	令和4年6月25日（土） 14時00分～15時30分 円山動物園 動物科学館ホール	動物園から考える札幌の未来 ～動物園条例制定を目指して～
第2回	令和4年10月1日（土） 14時00分～15時30分 チ・カ・ホ 北3条交差点広場	「ゆき」と共に暮らす ～どうする？札幌の除排雪～
第3回	令和4年12月10日（土） 14時00分～15時30分 チ・カ・ホ 北3条交差点広場	<未定>

- ・ 上記は予定であり、開催時間・テーマ等は変更の可能性がある。
- ・ 開催予定日を変更する必要がある場合は、事前に委託者及び受託者の協議により定めた日に、当該業務を履行することとする。

(3) 開催形態

30～50名程度の観覧者がいる会場で、市長と対話者（4名程度）が意見交換を行う。併せて、その様子をインターネット（YouTube）上で後日配信を行う。

(4) 対話者・司会

対話者・司会の選定及び報酬等の支払は委託者が行う。

4 業務内容

サッポロスマイルトーク開催にあたり必要な下記の業務を行う。また受託者は、本業務に必要な用具、消耗品、材料等の調達及び撤去等に要する費用を負担するものとする。

(1) 実施計画書

契約締結後速やかに業務全体を監督する責任者を1名選定するとともに、委託者と打ち合わせを行った上、実施計画書を作成して提出すること。

実施計画書には、運営体制図、全体スケジュール、制作物一覧、契約期間内の開庁日における連絡先及び「サッポロスマイルトーク」開催日当日の16時30分までの緊急連絡先を記載し、委託者と情報を共有できる内容とすること。

(2) 進行台本等

ア 対話者に取材等を行ったうえで、90分程度の内容で対話の骨子・進行台本を作成すること。

イ 編集動画の事後配信を行うことを念頭に置き、場面ごとの見取り図（絵コンテなど）を作成すること。

ウ 委託者又は対話者が用意する動画、静止画又はパネルなどを適宜挿入可能な構成とすること。

エ 委託者からの求めに応じ、随時校正を行うこと。

(3) 会場準備

ア 会場レイアウト図作成（詳細は別添1のとおり）

委託者が作成した会場図案に基づき、現地を視察、委託者と調整のうえ、各回の適切な会場レイアウト図を作成する。

イ 物品等手配（詳細は別添2のとおり）

作成した会場レイアウト図を基に、委託者受託者協議の上、各回必要な物品等を手配する。

ウ 手話通訳手配

委託者と事前協議の上、手話通訳者を2名以上配置すること。手話通訳に必要な費用の一切は受託者が負担すること。

(4) 会場設営（詳細は別添3のとおり）

ア 搬入

開催日当日の指定された時刻までに、必要な備品を会場に搬入すること。

イ 会場設営

委託者と事前に調整の上、定めた時間から会場設営を開始し、開催予定時刻の45分前までに設営を完了すること。

ウ 撤収

対話の終了後は登壇者の記念撮影を行うため、委託者が別途指示する撮影場所周辺の備品を速やかに撤去すること。

記念撮影終了後、速やかに備品を1か所に集めるなど、会場からの撤収及び備品の搬出に備えること。

エ 搬出

終了後、指定された時刻以降に、会場から備品を搬出すること。

オ 記録

当日の様子（設営前、設営終了時、機材等、撤収後など）を撮影し、業務報告を行う際に添付すること。

(5) 当日運営

スタッフのマスクの着用、小まめな手洗い、消毒液の使用など、感染症対策を行ったうえで実施すること。

ア 運営・進行調整

開催時間中、担当者を2名以上配置し、登壇者及びスタッフの誘導・指示、時間管理等を行うこと。

イ 音響・映像

開催時間中、担当者を2名以上配置し、音響機器等の操作を行うこと。

ウ 傍聴者数計測

開催時間中、計測担当者を1名以上配置し、数取器カウンターを使用して、傍聴者数を計測すること。カウント方法は別途委託者と協議し決定する。

(6) 動画撮影・配信

後述(8)の後日配信動画の素材として、開催時間中の映像・音声を記録すること。カメラ2台以上、マイク等の集音器は発言者の人数分を設置し、複数人での共有はしないこと。

なお、第1回の開催時には、会場の映像及び音声をインターネット（YouTube）上でライブ配信を行うこととし、配信に付随する作業も併せて行うこと。インターネット回線及びYouTubeアカウントは委託者が用意する。

(7) 文字起こし

各回の開催後6日以内に対話の内容をテキスト化すること。

ファイル形式は、Word（.docx）又はテキスト（.txt）とする。

(8) 後日配信用動画編集

各回の開催後16日以内に配信用動画データを制作し、DVDに保存した状態で納入すること。

タイトル画面、テーマ・セッションテーマのテロップ、対話者氏名等の表示等を作成し、挿入すること。

委託者又は対話者が提供する動画、静止画、パワーポイントデータを適宜挿入すること。また、発言者を拡大するなど、対話の状況が伝わるよう工夫を行うこと。

加工・編集に際しては、適宜委託者の確認を受け調整を行うこと。

動画の形式は、以下ア、イ、ウのとおり。

ア YouTubeで配信できること。

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

ウ 画質はフルHD、画角（アスペクト比）は16：9とすること。

(9) 広報関係

ア バナー制作

サイズ：縦200pixel×横730pixel

形式：Adobe Illustrator（PDF互換）ファイル

期限：各回の開催日の15日前

その他：作成に際しては、委託者からの求めに応じ、随時校正を行うこと

- イ チラシ・ポスターデザイン制作
 - 形式：Adobe Illustrator（PDF 互換）ファイル
 - 期限：各回の開催日の 15 日前
 - その他：チラシ（A4 判・片面）及びポスター（A2 判）のデザインは同一とし、市政等資料番号及び広報印刷物登録番号は別番号とする。これらの番号は、初校の段階で委託者が申請し取得する。
- ウ チラシ印刷
 - サイズ：縦 297mm×横 210mm（A4 判）
 - 色数：4 色カラー
 - 紙質：白色中厚口上質紙
 - 枚数：1,500 枚
 - 期限：各回の開催日の 10 日前
- エ ポスター印刷
 - サイズ：縦 594mm×横 420mm（A2 判）
 - 色数：4 色カラー
 - 紙質：コート紙 135 kg
 - 枚数：50 枚
 - 期限：各回のポスター掲出予定日の 1 営業日前
- オ ポスターパネル
 - 前記ウのポスターのうち、2 枚をパネル加工し、当日会場に設置すること。
- カ ポスター掲出（詳細は別添 4 のとおり）
 - 委託者の指定日に指定場所へポスターを掲出すること。
 - また、ポスター掲出後の写真を数枚撮影し、業務報告を行う際に添付すること。

5 委託者との協議等

本業務の実施にあたって、業務処理責任者は委託者との連携を密にし、適宜、協議又は打ち合わせを行いながら、誠実に業務を進めるものとする。

6 実施報告・成果品

受託者は、各回の業務を完了したときは、速やかに当該委託業務の完了報告書及びその成果品を委託者に提出しなければならない。

(1) 報告書

業務内容について項目別に作成すること。書面のほか、テキスト修正が可能な状態のデータも CD または DVD に保存して納品すること。

(2) 記録データ（無編集映像・音声・写真等）

項目別に整理し、DVD に保存した状態で納品すること

7 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) 受託者は、成果物に関する著作権者人格権を、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、著作権者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、原著作物の著作権者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。
- (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権者と委託者と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。

8 環境への配慮

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等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。

9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議の上決定する。
- (2) 新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により、開催方法の変更可能性がある。その際は委託者と協議の上運営に努めること。

【担当】

札幌市総務局広報部市民の声を聞く課 葛西
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目
電話：211-2045 FAX：218-5165

会場レイアウト図作成

委託者が作成した会場図案に基づき、現地を視察、委託者と調整のうえ、各回の適切な会場レイアウト図を作成する。

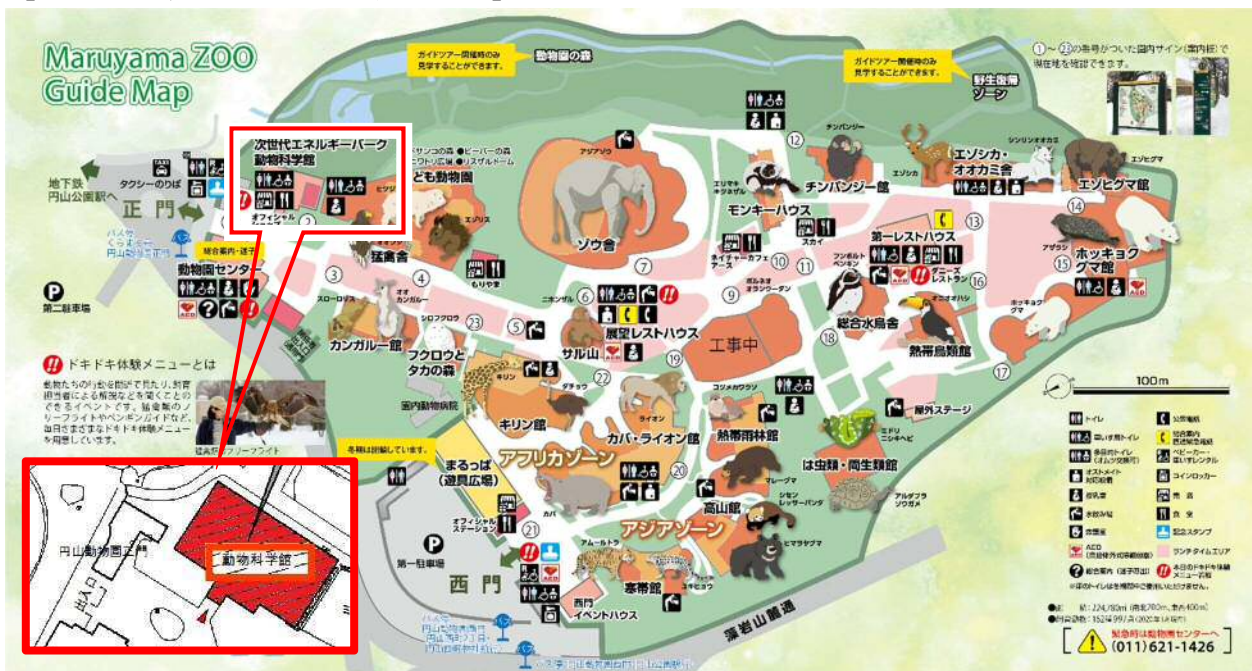
受託者は、委託者の要望を可能な限り反映させるよう努めること。

【注意事項等】

- ・ 各回 6 名程度登壇予定であるが、レイアウト図作成前に、委託者に確認すること。
- ・ 傍聴人用の椅子は 50 脚程度配置すること。
- ・ 手話通訳者はステージ横に配置すること。
- ・ 手話通訳者が見やすい位置に優先席を設けること。
- ・ 手話通訳者用の椅子を手話通訳者の人数分用意すること。
- ・ 委託者と十分協議のうえ、レイアウト図を作成すること。
- ・ 委託者に提出するレイアウト図のサイズは A4 判（横）とする。

第 1 回会場

【円山動物園 動物科学館ホール】

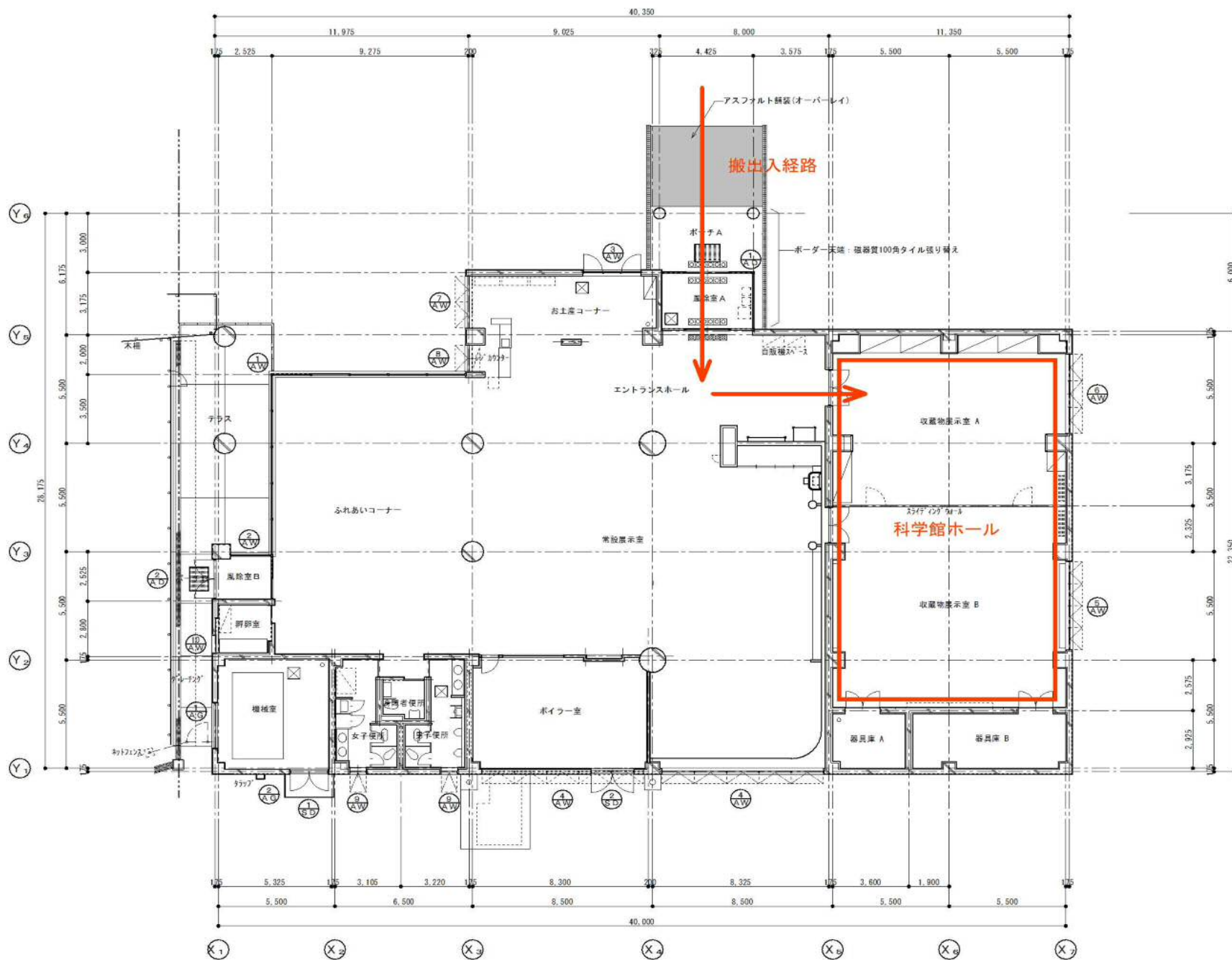


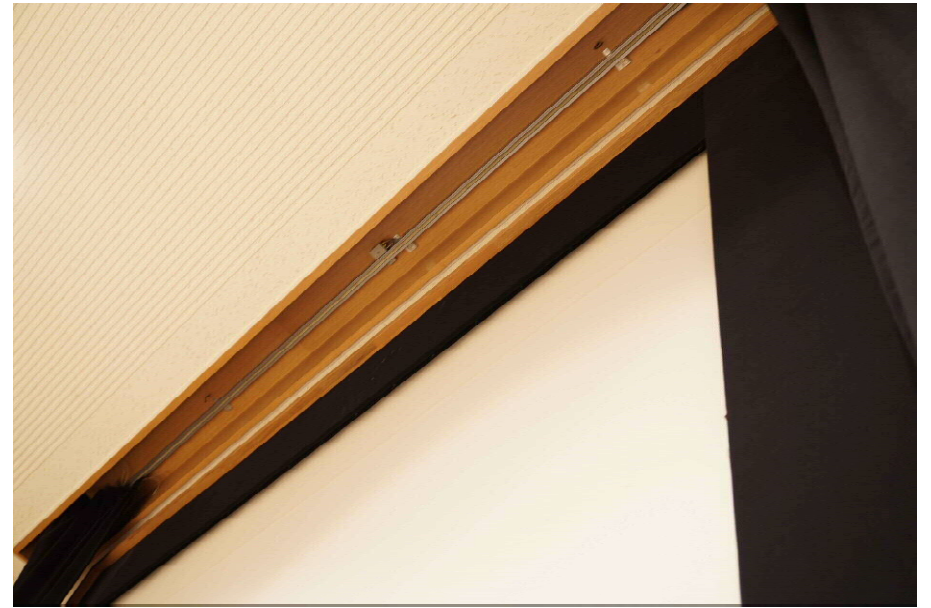
第 2 回・第 3 回会場

【チ・カ・ホ 北 3 条交差点広場（西）】



円山動物園 動物科学館ホール平面図







物品等手配

作成した会場レイアウト図を基に、委託者受託者協議の上、各回必要な物品等を準備する。委託者と受託者の協議にあたっては、それぞれの意見を尊重するよう努める。

登壇者（市長・進行役含む）を6名と想定した場合の物品等の目安は以下のとおり。

第1回：円山動物園 動物科学館ホール

物品等	数量	備考
タイトルサイン／W3600mm×H800mm	1枚	
タイトルサイン設置工作物(支柱等)	1式	
長机(ノートPC・機材設置用3台、対話者用5台) W1800mm×D600mm×H700mm	8台	会場備品
演台(進行役用)	1台	会場備品
パイプ椅子(登壇者用6脚、手話通訳者用2脚)	8脚	会場備品
長椅子(観覧者用)	20台	会場備品
マイクスタンド	1台	会場備品
音響・映像・撮影機材 対話イベント実施、後日配信用動画撮影およびライブ配信に必要な機材を用意すること。以下に指定するものは必須とする。 ・有線マイク(SHURESM58)8本 ・卓上マイクスタンド7台 ・PC(パワーポイント対応)1台 ・後日配信用動画撮影カメラ2台 ・ライブ配信用カメラ1台(前記動画撮影カメラとの兼用可)	1式	
感染防止資材(アルコール消毒液・非接触型体温計等)	1式	会場備品
登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の貼紙／縦594mm×横210mm	6枚	
登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の机上札	6個	
資料配布用机上札(ご自由にお持ちください)	5個	
数取り器カウンター(傍聴者数計数用)	2台	
登壇者用飲料水(ラベルを剥がすこと)／500ml ボトル	6本	
紙コップ	6個	
会場サイン／B1判パネル(委託者から受領し、会場に運搬)	2枚	
配布資料等(委託者から受領し、会場に運搬)	10箱	

※ 会場備品は委託者が借受手続を行う。なお、設置・撤去は、受託者が行うこと。

第2回・第3回：チ・カ・ホ 北3条交差点広場（西）

物品等	数量	
タイトルサイン／W3600mm×H800mm	1 枚	
タイトルサイン設置工作物(支柱等)	1 式	
パネルセット(支柱目隠し・控室用) (パネル 10 枚／W1200mm×H1800mm、支柱 11 本、土台 11 台)	1 式	会場備品
パネル装飾用白布又はビニールクロス	1 式	
ステージ(腰巻(黒)あり)／W2000mm×D1000mm	9 台	会場備品
ステージ上カーペット	1 式	
ベルトパーテーション(ベルト長 2.5m)	20 本	会場備品
長机(ノート PC・機材設置用)／W1800mm×D450mm×H700mm	3 台	
カフェテーブル(登壇者用 6 台、パンフレット等配架用 5 台) φ 750×H700 mm	11 台	会場備品
カフェチェア(登壇者用 6 脚、手話通訳者用 2 脚)	8 脚	会場備品
スタッキングチェア(観覧者用)	60 脚	会場備品
マイクスタンド	1 台	会場備品
音響装置セット (アンプ内蔵ミキサー 1 台、スピーカー 2 台、スピーカースタンド 2 台、CD・USB 音楽プレーヤー 1 台)	1 式	会場備品
音響・映像・撮影機材 対話イベント実施及び後日配信用動画撮影に必要な機材を用意すること。以下に指定するものは必須とする。 ・有線マイク(SHURESM58)8 本 ・卓上マイクスタンド 7 台 ・PC(パワーポイント対応)1 台 ・後日配信用動画撮影カメラ 2 台	1 式	
イーゼル・パネルスタンド／B1 判対応	10 台	
感染防止資材(アルコール消毒液・非接触型体温計等)	1 式	
登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の貼紙／縦 594mm×横 210mm	6 枚	
登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の机上札	6 個	
資料配布用机上札(ご自由にお持ちください)	5 個	
数取り器カウンター(傍聴者数計数用)	2 台	
登壇者用飲料水(ラベルを剥がすこと)／500ml ボトル	6 本	
紙コップ	6 個	
会場サイン／B1 判パネル(委託者から受領し、会場に運搬)	2 枚	
配布資料等(委託者から受領し、会場に運搬)	10 箱	

※ 会場備品は委託者が会場運営会社から借受予定。なお、受取や設置、返却は、委託者が行うこと。

会場設営に際しての注意事項

ア 搬入

開催日当日の指定された時刻までに、必要な備品を会場に搬入する。なお、搬入経路については、事前に委託者及び開催会場の担当者と協議しておくこと。

- ・ 備品搬入後、設営開始までの間は、会場の隅等にまとめてベルトパーテーションなどで仕切り、通行人の妨げにならないようにすること。
- ・ 搬入した備品の管理は、受託者の責において行うこと。また、監督者を1名以上配置すること。
- ・ 備品搬入時に生じた事故（物損、他者への危害等）については、委託者はその責を負わない。
- ・ 備品を搬入するために用いた車両の駐車場所については、周辺の交通等に注意すること。仮に駐停車に伴う罰則を受けた場合は、委託者はその責を負わない。

イ 会場設営

委託者と事前に調整の上、定めた時間から会場設営を開始し、開催予定時刻の45分前までに設営を完了すること。

- ・ 音響や映像の確認は、委託者立会いのもと、同時刻までに完了すること。
- ・ 会場設営時に生じた事故（物損、他者への危害等）については、委託者はその責を負わない。
- ・ 会場設営中、疑義が生じた場合は、速やかに委託者に協議すること。

ウ 撤収

対話の終了後、登壇者の記念撮影を行うため、委託者が別途指示する撮影場所周辺の備品を速やかに撤去すること。記念撮影終了後、速やかに備品を1か所に集めるなど、会場からの撤収及び備品の搬出に備えること。

- ・ 各回とも、「サッポロスマイルトーク」開催前後にイベント等を行う可能性があるため、事前に委託者と受託者との間で、備品の撤収手順や保管場所について確認しておくこと。
- ・ 集めた備品等は、搬出までの間、会場の隅等にまとめてベルトパーテーションなどで仕切り、通行人の妨げにならないようにすること。
- ・ 会場原状回復時に生じた事故（物損、他者への危害等）については、委託者はその責を負わない。
- ・ 備品等の管理は、受託者の責において行うこと。また、監督者を1名以上配置すること。

エ 搬出

終了後、指定された時刻以降に、会場から備品を搬出すること。なお、搬出経路については、事前に委託者及び開催会場の担当者と協議しておくこと。

- ・ 備品搬出までの間は、会場の隅等にまとめてベルトパーテーションなどで仕切り、

通行人の妨げにならないようにすること。

- 搬出する備品の管理は、受託者の責において行うこと。また、監督者を1名以上配置すること。
- 備品搬出時に生じた事故（物損、他者への危害等）については、委託者はその責を負わない。
- 備品を搬出するために用いた車両の駐車場所については、周辺の交通等に注意すること。仮に駐停車に伴う罰則を受けた場合は、委託者はその責を負わない。

地下鉄駅掲示板へのポスター掲出

(1) 掲出先及び掲出予定日

	掲出先	掲出予定日
第1回	掲示場所A (25 か所)	令和4年6月17日
第2回	掲示場所B (24 か所)	令和4年9月22日
第3回	掲示場所A (25 か所) 又はB (24 か所)	令和4年11月下旬頃

(2) 掲示場所

	A (25 か所)	B (24 か所)
	さっぽろ (南北線)	さっぽろ (東豊線)
	大通 (東西線・東豊線) ※改札口内	大通 (南北線)
南北線	北34条	麻生
	北18条	北24条
	北12条	中島公園
	すすきの	幌平橋
	中の島	平岸
	南平岸 ※改札口内	澄川 ※改札口内
	真駒内 ※改札口内	自衛隊前 ※改札口内
東西線	宮の沢	発寒南
	二十四軒	琴似
	円山公園	西28丁目 ※改札口内
	西11丁目	西18丁目
	東札幌	バスセンター前
	白石	菊水
	南郷13丁目	南郷7丁目
	大谷地 ※改札口内	南郷18丁目
ひばりが丘	新さっぽろ	
東豊線	新道東	栄町
	環状通東	元町
	北13条東	東区役所前
	豊平公園	豊水すすきの
	美園	学園前
	福住	月寒中央

(3) 掲出方法等

- ・ 落下防止のため、裏面（四隅）に布製の両面テープを貼ってから画鋏で止める。
- ・ 掲出位置は、掲出場所A又はBの、委託者が指定する場所。指定した場所に貼ってあるポスターを剥がして「サッポロスマイルトーク」のポスターを貼る。
- ・ 第3回の掲出日は現段階で決まっていないため、後日委託者が指定する。
- ・ ポスター掲出後の写真を数枚撮影し、業務報告を行う際に添付すること。