

令和3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3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4年3月31日（木曜日）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) テーマ

感染対策と日常生活の回復の両立に向けて（仮）

(3) 日時

令和4年2月27日（日曜日） 14時00分～15時30分

(4) 会場

T K P 札幌ビジネスセンター赤れんが前 ホール5H

（札幌市中央区北4条西6丁目1 毎日札幌会館5階）

※ 会場と同じビル内のカンファレンスルーム5Jを控室として利用

(5) 開催形態

30名程度の観覧者がいる会場で、市長と対話者が意見交換を行う。併せて、その様子をインターネット（YouTube）上でリアルタイム配信を行う。

(6) 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。現時点での予定は以下のとおり。

ア 対話者

秋元 克広 札幌市長

平本 健太 北海道大学大学院 経済学研究院長・教授

岸田 直樹 感染症コンサルタント／北海道科学大学薬学部 客員教授

塚本 容子 北海道医療大学 看護福祉学部 教授

大島 昌充 一般社団法人すすきの観光協会 会長

イ 司会

太細 真弥 フリーアナウンサー

4 業務内容

(1) 業務責任者・連絡体制

ア 業務責任者

契約締結後速やかに業務全体を監督する責任者を1名選定し、委託者に届け出ること。

イ 連絡体制

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」開催日前日から当日の16時30分までの緊急連絡先を委託者に届け出ること。

(2) 実施計画書の作成

契約締結後速やか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。

実施計画書は、開催概要、会場概要、会場レイアウト、運営体制図、全体スケジュール、プログラム、対話者プロフィール、制作物一覧、その他委託者が指定する内容を盛り込むこととし、委託者と情報を共有できる内容とすること。

なお、配信に要する基本機材の手配及び会場設営は、委託者が実施する。

(3) 対話骨子・進行台本の作成

ア 90分程度の内容となるよう、対話の骨子を作成すること。

イ リアルタイム配信及び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。

なお、撮影機材は360°カメラ1台を予定している。

イ 委託者が手配する進行役の読み原稿を作成すること。

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 会場内の観覧者との受け答えや反応を確認するためのやりとりを取り入れた構成とすること。

カ 委託者からの求めに応じ、随時校正を行うこと。

(4) 広報関係

ア 札幌市公式ホームページ用のバナー作成

当事業の広報のため、開催日の20日前までに札幌市公式ホームページ用のバナー（縦200pixel×横730pixel）を作成し、納入すること。

イ ポスター作成

当事業の広報のため、ポスター50枚（A2縦・4色カラー・コート紙135kg）を作成すること。

作成に際して、校正3回（うち1回は色校正）を行うこととし、委託者が取得した市政等資料番号及び広報印刷物登録番号を必ず記載すること。

印刷物のほか、パネル加工したもの（2点）をポスター掲示の3営業日前までに委託者の指定場所に納入すること。

ウ ポスター掲示

委託者の指定日時（令和 4 年 2 月 18 日・19 日を予定）に指定場所（地下鉄駅 24 駅 25 カ所の構内掲示板を想定）にポスターを掲示すること。

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) 配信用素材の作成

ア 「サッポロスマイルトーク」のタイトル画面

イ テーマ・話題のテロップ

ウ 対話者の氏名等の表示

エ 配信前後に表示する実施予定などを示した待機画面

(6) アンケートシステムの手配・実施準備

観覧者との受け答えや反応を確認するためのアンケートシステム（クエッションクリッカーを想定）の手配を行い、操作確認等の実施準備を行うこと。

(7) 当日の運営補助

ア 対話者対応～控室への案内・入退場のタイミング指示等

イ 観覧者対応～受付（マスク着用・消毒指示と検温）・終了時の誘導等

ウ アンケートツールを用いたアンケートの実施（即時集計・公表）を行うこと。

エ 当日の様子の写真撮影をすること。特に配信されない範囲（開始前・機材など）の記録に努めること。

オ 対話内容の音声記録（会場が録画する配信データのバックアップ）を残すこと。
特に配信されない範囲（休憩時・質疑応答）の記録に努めること。

カ 会場内サイン（タイトル看板、案内・誘導）を作成し、必要な場所に設置すること。

キ ネームプレートを作成し、対話者及び司会者の各席上に設置すること。

ク スタッフのマスクの着用、小まめな手洗い、消毒液の設置並びにパーテーションの使用及び対話者同士の距離を取るなど、感染症対策を行ったうえで実施すること。

ケ 対話終了後に観覧者へアンケートを実施すること。アンケートは委託者が用意し、二次元コードを読み込んで web で回答するものとするが、web での回答ができない方には別途、紙での回答を依頼すること（回答は任意）。

(8) 事後配信用動画の作成

開催後 15 日以内に当日の配信動画データの加工・編集を行うこと。

テーマ・話題別に章立てを行うとともに、テロップ等を挿入し、中途からの視聴者にも対話の状況が伝わる内容とすること。

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。

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、本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。成果品は、Windows10 に対応したテキスト修正が可能な状態のデータを CD または DVD に保存し納品すること。

(2) 記録データ（写真・音声等）

項目別に整理し、Windows10 に対応した形式のデータで CD または DVD に保存し納品すること

(3) 対話録

対話の内容をテキスト化したものを作成すること。成果品は、Windows10 に対応したテキスト修正が可能な状態のデータを CD または DVD に保存し納品すること。

(4) 対話動画

無編集のもの及び配信用動画を DVD に保存し納品すること。

(5) 広報媒体（バナー・ポスター）・素材（イラスト・写真等）

adobe illustratorCC で加工できるものを PDF 形式で CD または DVD に保存し納品すること。

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。

- (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等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) 受託者は、別添「個人情報取扱注意事項」に基づき個人情報の保護に努めること。
- (2) 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。
- (3) 新型コロナウイルス感染症の拡大等の状況により、観覧者なしでの開催や、検査体制を拡充しての開催の可能性がある。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

個人情報取扱注意事項

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1 受託者は、この契約による業務を履行するにあたって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、この契約による業務を履行するにあたって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を履行するにあたって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

（再委託等の禁止）

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）により承諾した場合は、この限りではない。

（複写、複製の禁止）

第4 受託者は、この契約による業務を履行するにあたって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

（目的外使用の禁止）

第5 受託者は、この契約による業務を履行するにあたって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（資料等の返還）

第6 受託者は、この契約による業務を履行するにあたって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

（事故の場合の措置）

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（契約解除及び損害賠償）

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。