

令和5年度「市長と語ろう！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5年度「市長と語ろう！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6年3月31日（金）まで

3 実施概要

(1) 概要・目的

市政に関心を持つ多様な市民の意見に市長が直接耳を傾け、一緒に考える広聴事業。市民の声を市政に活かすこと、参加者の市政への理解や関心を深め、市政への参加・協力を促すことを目的とする。

(2) 日時・会場・テーマ（予定）

	日時・会場	テーマ
第1回	令和5年10月7日（土） 14時30分～16時00分 札幌市生涯学習センター 6階 講堂 （札幌市西区宮の沢1条1丁目1-10）	健康寿命の延伸に関するテーマ
第2回	令和5年11月23日（木・祝） 14時00分～15時30分 札幌市白石消防署・札幌市民防災センター 4階 講堂 （札幌市白石区南郷通6丁目北2-1）	防災に関するテーマ

- ・ 各会場の確保及び会場使用料の支払いは委託者が行う。
- ・ 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

委託者がテーマに関わりを持つ市民 30名程度を公募し、市長および他の登壇者と参加者である市民が意見交換を行う。

(4) 登壇者

- ・ 札幌市長
- ・ テーマに関する有識者 2～3名（委託者が選定）
- ・ 司会者（受託者が選定）

4 業務内容

本事業の開催にあたり、業務の実施にかかる全体スケジュールを作成したうえで、

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) 司会者の選定および各種調整

ア 司会者の選定

イベントの目的を達成するため、当日円滑な進行が可能な司会者を各回1名ずつ委託者に提案すること。委託者との協議の上、司会者が確定した際には、プロフィールを作成し委託者に提出すること。

イ 司会者への出演交渉・契約・報酬の支払い

ウ イベントの運営にかかる打合せや連絡

(2) 登壇者との各種調整

登壇者とのイベントの運営にかかる打ち合わせや連絡・調整を行うこと。なお、登壇者の選定は委託者が行う。

(3) 進行表および司会進行台本の作成

委託者と協議の上、イベントの進行表および司会進行用の台本を作成すること。

(4) 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 必要な機材等の手配（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、委託者との協議の上、各回必要な機材等を手配すること。

ウ 会場内外サイン・タイトル看板の作成

会場内外サイン（会場までの誘導サイン、受付）およびタイトル看板（自立式・W40 cm×H110 cm程度）を作成し、会場設営の際に掲示すること。

エ 登壇者の氏名等を記載した貼紙の作成

登壇者の氏名・ふりがな・肩書を記載した貼紙を作成し、会場設営の際、各席の机に貼ること。

オ 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と。

(5) 会場設営

ア 会場設営

各回とも開催予定時刻の1時間前までに設営を完了すること。なお、会場の利用は各回とも9時から可能である。

イ 会場原状回復

事業終了後は速やかに会場の原状回復を行い、各回とも17時までには完了させること。

(6) 当日の運営補助

ア 登壇者対応

控室への案内や会場への誘導等、登壇者に対し必要な誘導・指示を行うこと。

イ 参加者対応

参加者の受付案内、発言時のマイク渡しおよび終了時の誘導等を行うこと。また、受付の際、参加者へ吊り下げ名札を渡すこと。

ウ 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。

(7) 記録

ア 動画撮影

内部用の資料として、開催時間中の映像・音声を記録し、各回の開催後6日以内にデータを提出すること。

イ 写真撮影

札幌市公式ホームページ等に掲載するための写真として、会場の状況・イベント実施時の状況および登壇者の集合写真を撮影すること。また、内部用の資料として設営前、設営終了時、機材等、撤収後等の様子を撮影すること。なお、写真データは翌開庁日に提出すること。

ウ 文字起こし

対話内容をテキスト化し、各回の開催後6日以内にデータを提出すること。ファイル形式は、Word (.docx) 又はテキスト (.txt) とする。

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（映像データ・写真データ・文字起こし等）

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、原著作物の著作権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

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。

【担当】

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

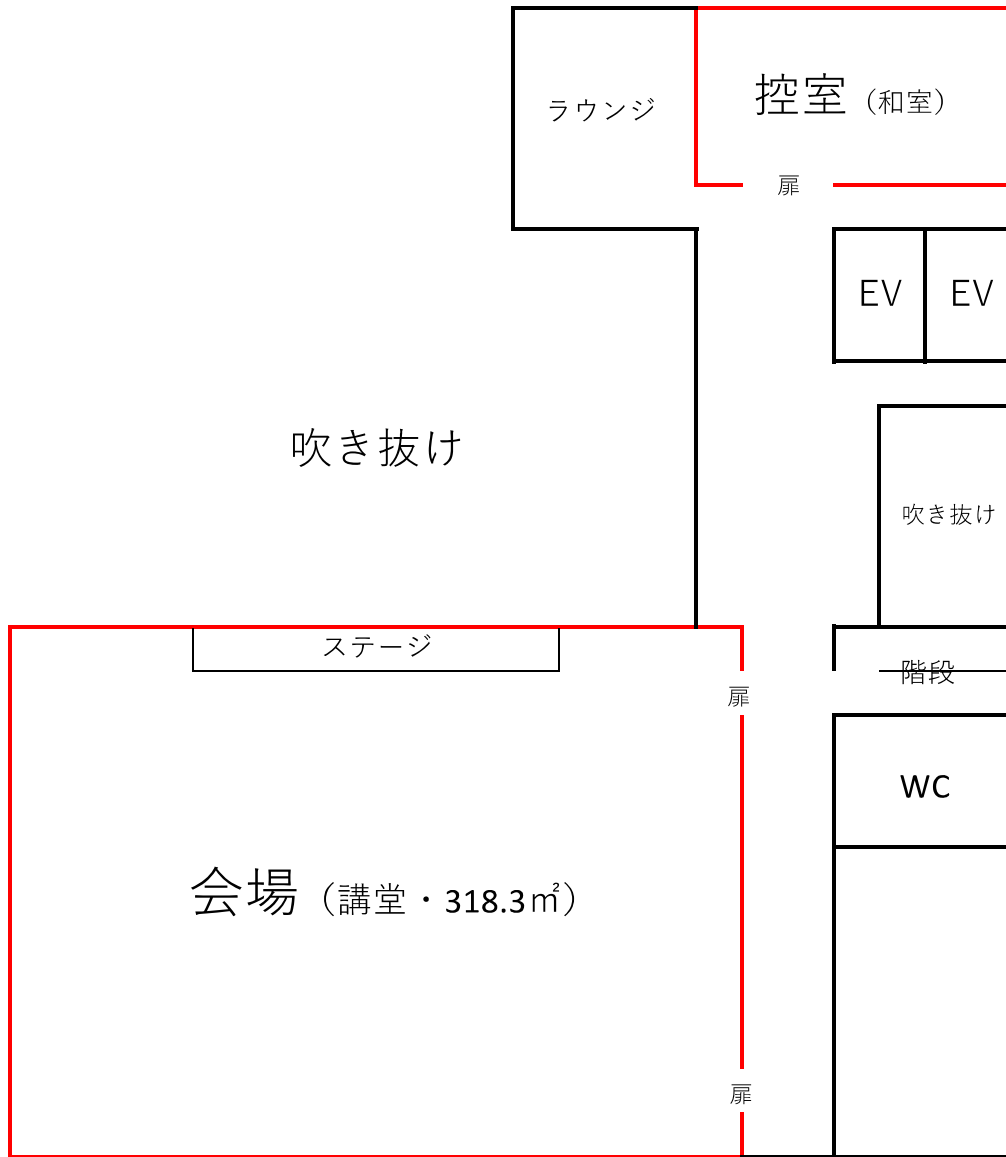
会場レイアウト図作成

委託者が作成した各回における会場図面や施設ホームページ等を参考に、現地を視察、委託者と調整のうえ、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】

- ・ 各回の登壇者数については、レイアウト図作成前に委託者に確認すること。
- ・ 参加者用の椅子は60脚（1人につき2脚使用）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（縦）とする。

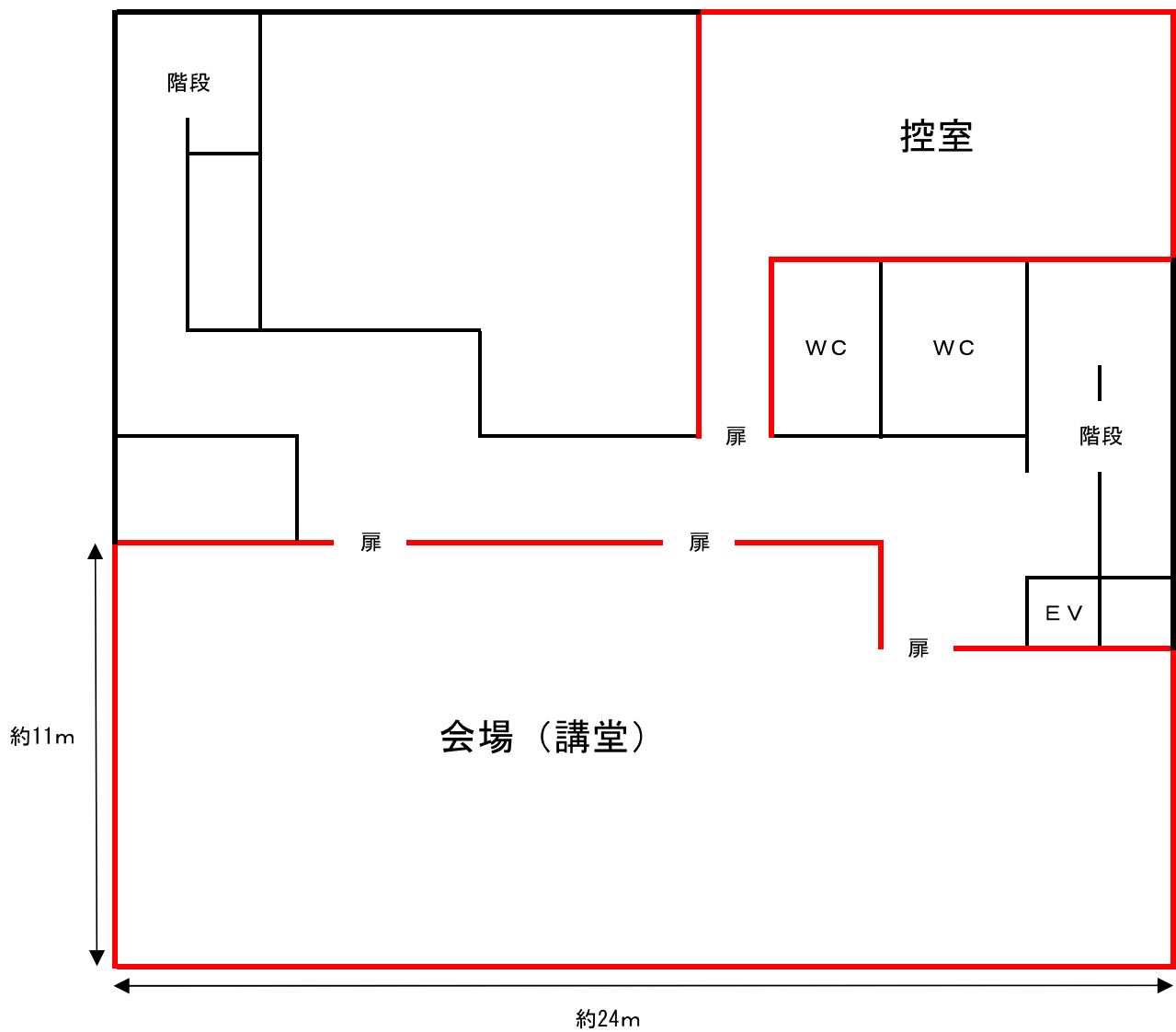
第1回 会場図面（札幌市生涯学習センター 6階講堂）



※エレベーターの規格

横幅：89cm 奥行：140cm 高さ：205cm

第 2 回 会場図面（札幌市白石消防署・札幌市民防災センター 4 階講堂）



※エレベーターの規格
【出入口】
横幅：90cm 高さ：210cm
【内部】
横幅：160cm 奥行：130cm 高さ：230cm
重量制限：900kg

物品等手配

作成した会場レイアウト図を基に、委託者との協議の上、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。

会場備品の借受手続き及び使用料の支払いについては委託者が行う。なお、借受する会場備品の追加は想定していない。登壇者（市長・進行役含む）を5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：札幌市生涯学習センター 6階講堂

物品等	数量	備考
サイドテーブル(登壇者用)	4台	
演台(進行役用)	1台	会場備品
椅子(登壇者・進行役用5脚、手話通訳者用2脚、参加者用 60 脚、事務局用 13 脚)	80 脚	会場備品
長机(ノートPC 設置用1台、受付用1台) W180 cm×D44 cm×H70cm	2台	会場備品
ステージ/W480 cm×D240 cm×H20cm	1台	会場備品
映像・音響・撮影機材 <ul style="list-style-type: none"> ・ビデオプロジェクター 1台 ・デジタルマルチスイッチャー 1台 ・映写スクリーン/W305 cm×H227 cm 1枚 ・デジタルミキサー 1台 ・有線マイク 4本(登壇者用) ・無線マイク 4本(進行役・参加者用) ・卓上マイクスタンド 1台(進行役用) 	1式	会場備品
<ul style="list-style-type: none"> ・PC(パワーポイント対応) 1台 ・記録用動画撮影カメラ 1台 ・記録用写真撮影カメラ 1台 ・ステージ上の登壇者が背面のスクリーンに映る内容を、振り返らずに確認できるような設備を用意すること。なお、機材は参加者の動線上に設置しないこと、かつ、明るい室内で使用することを想定して用意すること。 	1式	
感染防止資材(アルコール消毒液)	1式	
登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の貼紙/縦 594mm×横 210mm	4枚	
登壇者用飲料水/500ml ボトル	5本	
紙コップ	5個	

第2回：札幌市白石消防署・札幌市市民防災センター 4階講堂

物品等	数量	備考
サイドテーブル(登壇者用)	4台	
演台(進行役用)	1台	会場備品
椅子(登壇者・進行役用5脚、手話通訳者用2脚、参加者用 60 脚、事務局用 13 脚)	80 脚	会場備品
長机(ノートPC 設置用1台、受付用1台) W150 cm×D45 cm×H70cm	2台	会場備品
ステージ/W500 cm×D200 cm×H20 cm程度	1台	
映像・音響・撮影機材 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクター・スクリーン 1セット プロジェクターは、参加者の動線上に設置しないこと、かつ、明るい室内で使用することを想定して用意すること。プロジェクターの輝度は4000lm以上、スクリーンは100インチ程度のものを用意すること。 ・登壇者と参加者が対話するうえで必要な音響機材一式を用意すること。なおマイクは、登壇者・進行役用として有線または無線マイクを5本、参加者用として無線マイク2本を用意すること。 ・卓上マイクスタンド 1台(進行役用) ・PC(パワーポイント対応) 1台 ・記録用動画撮影カメラ 1台 ・記録用写真撮影カメラ 1台 	1式	
感染防止資材(アルコール消毒液)	1式	
登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の貼紙/縦 594mm×横 210mm	4枚	
登壇者用飲料水/500ml ボトル	5本	
紙コップ	5個	