

「市民と市長の対話事業」運営等業務 仕様書

1 業務名

「市民と市長の対話事業」運営等業務

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 実施概要

(1) 概要・目的

札幌市の特定の施策や事業（対話テーマ）について、そのテーマに関心のある多様な市民の意見に市長が直接耳を傾け、対話する広聴事業。参加者の意見を市政に活かしていくことや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) 開催日時・テーマ（予定）

開催日時	テーマ
令和6年11月30日（土） 13時00分～14時00分	札幌市の特定の施策・事業 に関すること

※ 上記は予定であり、開催時間等は変更の可能性がある。

※ 当日の進行状況によっては、事業の時間が延長となる可能性がある。

※ 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心のある市民を200名程度公募（発言予定者10名程度（抽選）、傍聴者190名程度を想定）し、市長及び他の登壇者と参加者である市民が意見交換を行う。

発言予定者のうち、実際に発言できる市民は当日抽選で決定する。

なお、抽選の手法については、委託者と協議のうえ決定すること。

(4) 登壇者

・札幌市長

・司会者（ファシリテーター）1名（委託者と協議のうえ、受託者が選定）

・コメンテーター1名（委託者と協議のうえ、受託者が選定）

そのほか、必要に応じて本市職員や委託者が選定する事業者が登壇して説明予定。

(5) 会場

会場の確保及び会場使用料やそれに付随する備品料金などの支払いは受託者の負担にて行うこと。なお、確保する会場の概要は、以下のとおり。

ア 確保する日時

前述の「3 実施概要 (2)開催日時・テーマ」に記載の開催日時で会場を確保する

こと。確保する時間帯は延長となる可能性を考え、後ろ 1 時間（15 時 00 分）まで確保し、それに加えて前後に会場設営および会場原状回復のために十分な時間を取ることができるような時間帯で確保すること。

なお、会場設営及び会場原状回復については、後述の「4 業務内容（6）会場設営」を参照すること。

イ 会場の場所

会場は、公共交通機関でアクセスしやすい札幌市中心部で、かつ降雪等の影響を考慮して地下鉄駅に直結しているなど、参加者にとって利便性の高い場所を確保すること。

また、会場周辺において、市民との対話の妨げになるような音響などがないことを事前に確認しておくこと。

ウ 収容人数

会場は、300 名程度が収容できる場所を確保すること。

エ その他

後述の「4 業務内容（5）会場準備」のとおり、会場レイアウト図の作成や必要な備品の手配のため、当日までに視察でき、委託者との調整できるような会場を確保すること。

また、同建物内に当日登壇者等が使用する控室を 2 室確保すること。

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、会場備付の備品を含め、本業務に必要な什器備品、用具、消耗品、材料等の調達、撤去等及び北海道新聞への広告掲載に要する費用を負担するものとする。

(1) 登壇者の選定及び各種調整

ア 司会者（ファシリテーター）の選定

当日の円滑な進行が可能かつ同種の経験を通算 15 年以上有する司会者を選定し、委託者に提案すること。

また、多様な意見に耳を傾け、様々な知見や見識をもとに対話を進めることができるよう、北海道のみならず全国的に経験がある司会者とする。

イ コメンテーターの選定

札幌市の施策や事業に一定の見識があり、同種の経験を有することに加えて、弁護士など法的な資格を有するコメンテーターを選定し、委託者に提案すること。また、委託者との協議により、コメンテーターが確定した際は、コメンテーターのプロフィールを作成し委託者に提出すること。

ウ 出演交渉等

登壇者への出演交渉・契約・報酬の支払いを行うこと。

エ 連絡調整等

登壇者とイベントの運営にかかる打合せや連絡等各種調整を行うこと。

また、イベント前日までの間に、委託者、受託者、司会者（ファシリテーター）、コメンテーターとの打合せの機会を設けること。

打合せにあたっては、テーマに関する登壇者の意見や、現在の活動内容等につ

いて聞き取りを行い、次の(3)「イベント進行表及び司会進行用台本の作成」の参考とすること。

(2) 登壇者以外との各種調整

本市職員や委託者が選定する事業者など、登壇者以外との各種調整を行うこと。必要に応じて、委託者、受託者、司会者（ファシリテーター）、コメンテーターとの打合せの機会を設けること。

打合せにあたっては、次の(3)「イベント進行表及び司会進行用台本の作成」の参考とすること。

(3) イベント進行表及び司会進行用台本の作成

受託者は、イベントの進行表及び司会進行用の台本（初校）を、令和6年11月11日（月）までに作成し委託者に提出すること。以降、委託者と内容について協議し、令和6年11月27日（水）までに校了すること。

なお、この期限によりがたい場合は、委託者と協議し、別途期間を定めること。

(4) 当日に使用する資料の印刷

当日に使用する資料一式のデータを渡すため、それを印刷し、用意すること。印刷部数は、当日の参加者の人数に登壇者、事務局の人数および予備を足した数とし、委託者と協議のうえ、決定すること。

なお、印刷する資料のデータは委託者で用意する。

(5) 会場準備

ア 会場レイアウト図作成（別紙1「会場レイアウト図作成要領」参照）

会場図面等に基づき、現地を視察し、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こと。

イ 必要な備品等の手配（必要な備品の一例は、別紙2「備品等一覧」参照）

作成した会場レイアウト図を基に、委託者との協議の上、必要な備品等を手配すること。

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）及びタイトル看板（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1名配置すること。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。

(6) 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。

また、備品等の搬出入経路に関しては、受託者が開催当日までに会場運営事業者と調整すること。

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、会場を確保している時間内に完

了させること。

(7) 当日の運営補助

ア 登壇者対応

控室への案内、司会者や登壇者同士の顔合わせを兼ねた最終打合せの実施、会場への誘導等、登壇者に対し必要な対応・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及び終了時の誘導等を行うこと。

また、受付の際、参加者には当日使用する資料を渡すこと。

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。

(8) 記録

ア 動画撮影

公表用の資料として、開催時間中の映像・音声を記録し、令和6年12月11日（水）までに当該データを提出すること。

また、後述する「イ 動画編集」及び「ウ 動画形式」の要件を満たす動画データを令和6年12月11日（水）までに提出すること。（動画の公表は1年間程度を予定）

なお、この期限によりがたい場合は、委託者と協議し、別途期間を定めること。

イ 動画編集

上述の「ア 動画撮影」で撮影した動画には、動画の内容（会話・発言やキャプションを含む）を表示する字幕を挿入すること。字幕は、聴覚障がいのある利用者に伝えるため、映像・音声で提供できる情報と同等の情報が提供できるようなものとする。

なお、挿入する字幕や文字の色は、背景色とのコントラスト比が4.5：1以上となるようにすること。

また、事業当日に使用した動画、静止画、説明資料を適宜挿入し、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。

その他の加工・編集に際しては、適宜委託者の確認を受け、調整すること。

ウ 動画形式

・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。

エ 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、会場の状況及びイベント実施時の状況をイベントの進行や発言等に合わせて撮影し、イベント終了後には、登壇者等の集合写真や、（委託者が指定する）登壇者と市長の二人一組の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、令和6年12月2日（月）までに提出すること。

オ 文字起こし

対話内容をテキスト化し、令和6年12月11日（水）までに、Word（.docx）ファイル形式にて提出すること。

なお、上記ア、イ、ウの期限によりがたい場合は、委託者と協議し、別途期間を定めること。

(9) 北海道新聞を活用した広報・情報発信

受託者は、委託者と協議のうえ、掲載する内容を決定し、事業の前（参加者の募集開始）および後の計2回、北海道新聞に広告を掲載すること。なお、業務にあたっては、広告掲載に要する一切（連絡調整や費用の支払い等）を行うこと。

掲載する広告の概要は以下のとおり。

ア 事業前（参加者の募集開始）の広告

規格は記事半5段でモノクロとする。掲載時期は、事業の参加者の募集開始から終了までの間とする。

イ 事業後の広告

規格は記事全15段でカラーとする。掲載時期は、事業終了後（12月頃を想定）。

5 実施報告・成果品

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上述の4－(8)に記載の記録データ（成果品）を委託者に提出しなければならない。

(1) 完了報告書

業務内容について項目別に作成し、修正可能な状態のデータを提出すること。

(2) 記録データ（映像データ・写真データ・文字起こし等）

E メールでの提出を可とするが、容量によっては受信できない可能性があるため、その場合は、DVD等に保存した状態で納品すること。

6 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。

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

本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上決定する。

別紙1 会場レイアウト図作成要領

1 基本事項

- (1) 会場施設ホームページ等を参考に、現地を視察し、委託者と調整したうえで、適切な会場レイアウト図を作成すること。なお、現地視察の方法については、別途委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、会場レイアウトについて委託者から要望があった場合、可能な限りこれを反映させるよう努めること。
- (3) 完成した会場レイアウト図は、委託者の承認を得ること。

2 作成時の注意事項等

- (1) 登壇者数等、会場レイアウト図作成に必要な情報については、事前に委託者に確認すること。
- (2) 登壇者や参加者が、スムーズに入退場ができるよう動線を確保すること。
- (3) 参加者用の椅子は参加者 200 名を想定し、必要数を配置すること。
- (4) 発言者（10 名想定）と傍聴者（190 名想定）の配置については、委託者と協議のうえで決めること。
- (5) 写真及び動画撮影が可能なスペースを確保すること。
- (6) 登壇者等用のステージを配置すること。
- (7) 手話通訳者はステージ横に配置すること。
- (8) 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。
- (9) レイアウト図のサイズは A4 判（縦）とすること。

別紙２ 備品等一覧

本業務の実施に必要な備品等は、作成した会場レイアウト図や実際の会場の状況を基に、委託者と協議の上、準備すること。

登壇者（市長・司会者含む）を４名と想定した場合の備品等の規格、数量等の目安は下表のとおり（一例のため、種別や数量の増減が発生する可能性がある）。

また、下表に記載されているもの以外に必要な備品等があれば、受託者の負担で準備すること。

種別		規格等（目安）	数量
備品	タイトル看板	自立式、W40 cm×H110 cm程度	１台
	ステージ	登壇者用	必要数
	サイドテーブル	登壇者用	３～４台
	演台	進行役用	１台
	椅子	登壇者及び進行役用４脚、手話通訳者用１脚、参加者用２００脚、事務局用２０脚以上（予定）	２２５脚以上
	長机	ノート PC 設置用１台、受付用１台	２台
映像・音響・撮影機材	ビデオプロジェクター	輝度 5000lm 程度	２～３台
	映写スクリーン	120 インチ、ワイド対応（16：10）程度	２～３枚
	無線マイク	ハンド型、登壇者・参加者用	２～３本
	有線マイク	進行役用	必要数
	卓上マイクスタンド	進行役用	１台
	パソコン	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
	登壇者が背面スクリーン画像を振り返らずに視認可能な設備	【設備例】液晶 32～43 インチ程度の返しモニター１台及び床置きスタンド ※ 機材は参加者の動線上には設置しないこと。 ※ 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
その他	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	３～４枚
	登壇者用飲料水	500ml ボトル	４本
	紙コップ		４個
	当日資料	当日使用する資料	必要数
	番号札など発言者の抽選に使用するもの		一式