

令和6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6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7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
令和6年9月28日（土） 13時00分～14時30分 ACU-A 16階大研修室1606 （札幌市中央区北4条西5丁目アスティ 45）	勤労に関するテーマ

※ 各会場の確保及び会場使用料の支払いは委託者の負担にて行う。

※ 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（発言者10名、傍聴者20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。

(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、委託者が用意する会場備付の備品（別紙3「備品等一覧」参照）を除き、本業務に必要な什器備品、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) 司会者の選定及び各種調整

ア 司会者の選定

当日の円滑な進行が可能かつ同種の経験を有する司会者を選定し、委託者に提案すること。また、委託者との協議により、司会者が確定した際は、司会者のプロフィールを作成し委託者に提出すること。

イ 出演交渉等

司会者への出演交渉・契約・報酬の支払いを行うこと。

ウ 連絡調整等

司会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、司会者による打合せの機会を設けること。

(2) 登壇者との各種調整

受託者は、登壇者とのイベントの運営にかかる打合せや当日までの連絡など各種調整を行うこと。

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。なお、登壇者の選定は委託者が行うものとする。

(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8月30日（金）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9月20日（金）までに校了すること。

なお、作成にあたっては、札幌市長と各登壇者のオープニングトーク（25 分程度）及び参加者との意見交換（60 分程度）を想定した内容とすること。

(4) 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）

委託者が作成した会場図面（別紙2「会場平面図」参照）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（詳細は別紙3「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。

なお、会場のある16階、1階、地下1階のELVホールには、会場運営事業者が案内看板を設置するため、同箇所への看板設置は不要。

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9時から可能である。

また、備品等の搬出入経路に関しては、別紙4「搬出入用経路及びエレベーター規格等」を参照のこと

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、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、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、令和6年10月9日(水)までに当該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、令和6年9月30日(月)までに提出すること。

ウ 文字起こし

対話内容をテキスト化し、令和6年10月9日(水)までに、Word (.docx) ファイル形式にて提出すること。

5 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上記4-(7)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者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。

別紙1 会場レイアウト図作成要領

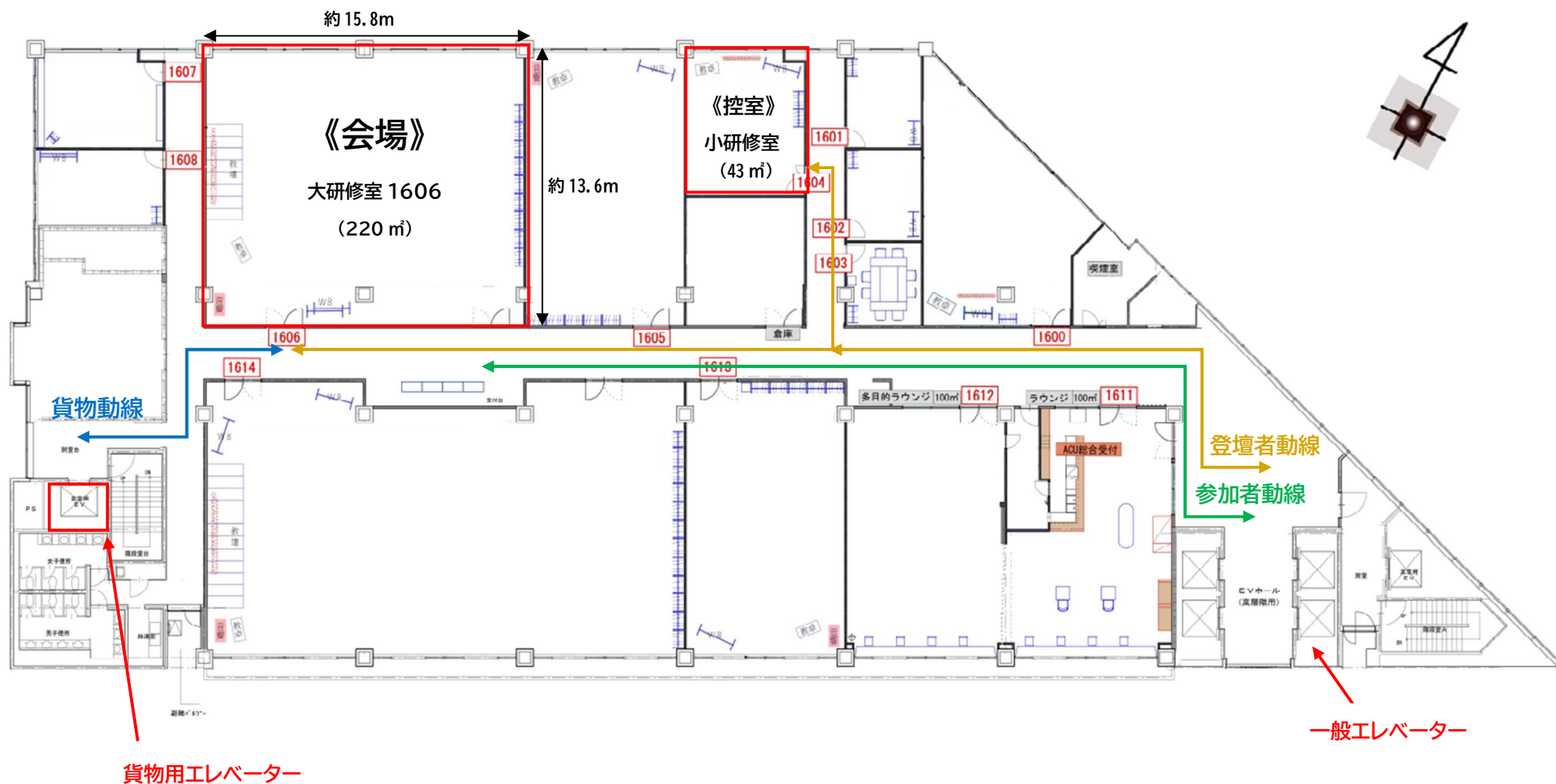
1 基本事項

- (1) 委託者が作成した会場図面や、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60脚（1人につき2脚使用）程度配置すること。
- (4) 発言予定者（10名）の後部に傍聴者（20名）が配置可能なレイアウトとすること。
- (5) 写真及び動画撮影が可能なスペースを、参加者の後部に確保すること。
- (6) 登壇者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 会場平面図



別紙3 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・進行役含む）を5名と想定した場合の備品等の規格、数量等の目安及び負担者は、下表のとおりとする。なお、借受する会場備品の追加は想定していないため留意すること。

第2回会場：ACU-A 16 階大研修室 1606

（札幌市中央区北4条西5丁目アスティ 45）

種別		規格等（目安）	数量	負担
備品	タイトル看板	自立式、W40 cm×H110 cm程度	1 台	受託者
	ステージ	W600 cm×D240 cm×H20cm 程度	1 台	受託者
	サイドテーブル	登壇者用	4 台	受託者
	演台	進行役用	1 台	委託者
	椅子	登壇者及び進行役用 5 脚、手話通訳者用 2 脚、参加者用 60 脚、事務局用 13 脚	80 脚	委託者
	長机	ノート PC 設置用 1 台、受付用 1 台	2 台	委託者
映像・音響・撮影機材	ビデオプロジェクター	輝度 5000lm	1 台	委託者
	映写スクリーン	120 インチ、ワイド対応（16：10）	1 枚	
	無線マイク	ハンド型、登壇者・参加者用	2 本	
	有線マイク	進行役用	5 本	
	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	受託者
	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	受託者
	登壇者肩書・氏名・ふりがな記載の貼紙	縦 594mm×横 210mm	4 枚	受託者
	参加者名札	ネックストラップ	30 枚	受託者
	登壇者用飲料水	500ml ボトル	5 本	受託者
	紙コップ		5 個	受託者

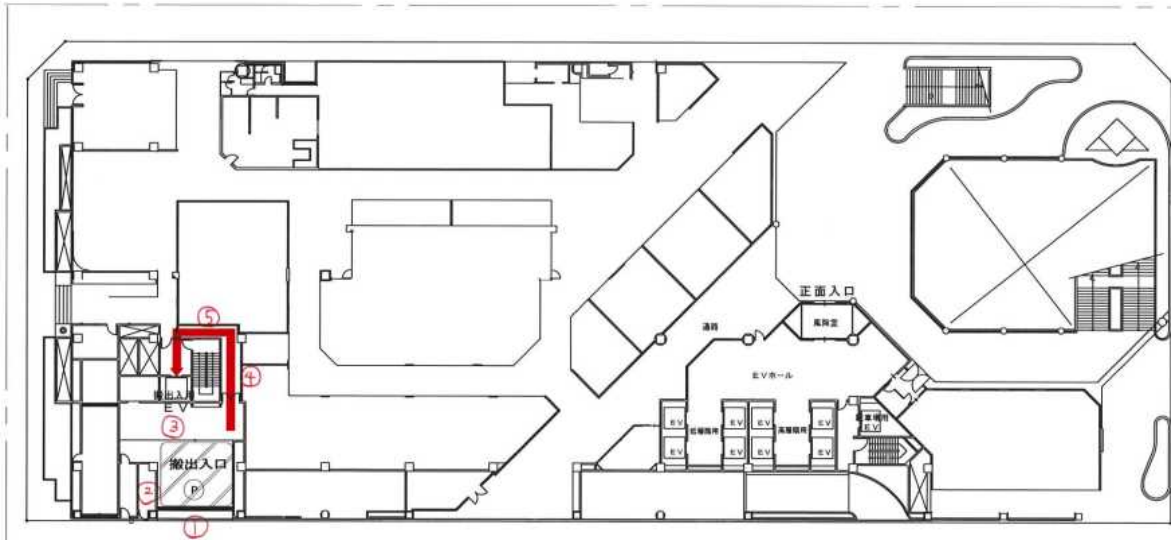
別紙4 搬出入用経路及びエレベーター規格等

搬出入口経路図

↑ JR 札幌駅方面

北5条線

西6丁目線（一方通行）



北4条中通線

①搬出入口



②1F搬出入口受付



③1F搬出入口



アスティ45ビル
1階

④1F搬出入口



⑤1F搬出入口



搬出入用エレベーターサイズ一覧

単位 (mm)

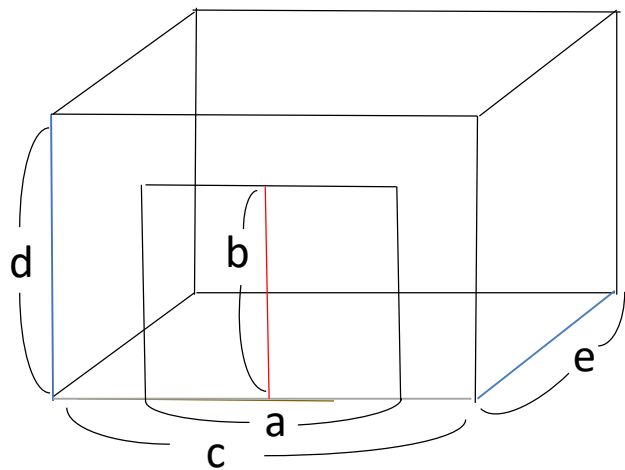
名称	幅	奥行	高さ	積載荷重
搬入口			3,700	
搬入口からの第1扉 ③	1,730		1,980	
搬入口からの第2扉 ④	1,230		1,990	
搬入口からの第3扉 ⑤	1,200		1,990	
搬出入エレベーター (扉)	1,090 a		2,100 b	
搬出入口エレベーター (かご)	1,950 c	1,550 e	2,350 d	1200kg

扉番号は「搬出入口経路図」に対応

4tトラック規定

車高：3.5m
長さ：8.5m
車幅：2.5m

※ハイルーフ不可



各経路扉寸法

(単位：mm)

①トラック駐車スペースから搬出入経路



②搬出入経路からEVホール



③搬出入経路からEVホール



④搬入エレベーター



⑤搬入EVホールから16F廊下



⑥16F廊下

