

# 仕様書

## 1 業務名

令和3年度市民対話事業企画運営業務

## 2 業務の背景・目的

本市は、冬季オリンピック・パラリンピック競技大会（以下「冬季オリパラ」という。）の招致に向け、大会計画や開催経費などをまとめた開催概要計画を更新し、その主たる項目を抽出した大会概要を公表する予定である。計画の更新にあたっては、市民の理解と共感を得られるものである必要があるため、冬季オリパラを招致する意義や大会の開催に対する期待や懸念などについて、市民との対話を十分に行った上で、市民意見を反映させていくことが求められている。さらに新型コロナウイルス感染症の影響や、流行下において開催した東京2020大会の経験を経て、市民の生活様式や価値観が大きく変容しており、オリンピック・パラリンピック（以下「オリパラ」という。）に抱く考え方や捉え方を改めて把握することが必要である。

本業務は、以上のような市民意見を得るとともに、市民のオリパラに対する意識と理解を高め、今後の招致機運醸成につなげていくことを目的に市民対話事業を行うものである。

## 3 業務内容

冬季オリパラの招致・開催に向けた市民対話では、オリパラに対する市民の声を取り入れるためのワークショップを開催するとともに、オリパラに対する市民の意識と理解を深め、今後の招致機運醸成につなげていくためのシンポジウムを開催する。

### (1) ワークショップ（企画・運営）

- ・開催日時：1月中旬頃～2月下旬頃
- ・実施回数：5回（子どもワークショップ2回、全世代ワークショップ3回を想定）
- ・対象者：2030年に主役となっている学生世代と全世代を対象
- ・参加定員：各50名程度
- ・実施方法：全てオンラインでの想定
- ・その他：参加者については、男女比率・世代構成等が均一になるように留意する

こと。

## (2) シンポジウム（企画・運営及び動画撮影・動画編集・動画配信）

- ・開催日時：1月中旬頃～2月上旬頃
- ・実施回数：1回
- ・実施方法：市内会場での開催を想定。加えて、広く市民向けに配信するため、動画撮影・編集のうえ、YouTube等の動画配信サービスでの配信も行うことを想定
- ・参加定員：300人～400人程度を想定。
- ・出演者：札幌市長及び3～4名程度の有識者（学識経験者、経済界関係者、東京2020大会関係者、オリンピックなど）とファシリテーター1名

## ア 市民対話事業の企画・運営

- ・上記業務内容(1)、(2)をもとに、実施にかかる企画・運営一式を行うこと。なお、企画・運営の詳細については、別途受託者と委託者と協議のうえ決定するものとする。
- ・事業を円滑に実施するため、実施日程のほか、実施前の準備期間、実施後の取りまとめ期間などの想定スケジュールを作成し、委託者に提出すること。なお、スケジュールの作成にあたっては、2021年12月より参加者を募集。2022年1月中旬頃よりワークショップとシンポジウムを同時並行で実施。3月中に市民対話事業の実施結果を取りまとめ、委託者への報告を行う想定とすること。
- ・委託者と協議を行いながら、市民対話事業の実施方法や実施にあたり必要となる業務の洗い出し、扱うテーマ、運営方法、提示する資料の在り方を考察し、実施案を作成した後、委託者に提出すること。

## イ 広報・周知案の検討

市民対話事業について、多くの市民に参加してもらえよう、効果的な広報・周知案を作成し、委託者に提出すること。

## ウ 運営における主な業務

### ① 市民対話事業の実施に必要な事前準備

- ・ワークショップ・シンポジウムで使用する資料の作成・印刷・送付作業を行うこと。
- なお、使用する資料については、別途委託者との協議により決定するものとする。
- ・ワークショップ・シンポジウムの参加者に対して、開催の詳細（開催日時や使用するビデオ会議ツールなど）について事前連絡すること。

## ② 会場の確保・設営、当日の案内、誘導、受付、司会進行、支援スタッフの配置、撤収等円滑な実施に必要な一切の作業

- ・ワークショップ・シンポジウム実施会場の借り上げ費用は受託者が負担するものとする。会場の所在地は札幌市内とし、新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策を講じたうえで、参加者が収容可能かつ交通利便性の高い会場を確保すること。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の対策については、参加者の体調確認や入場前の検温、換気の徹底や参加者間の物理的距離の確保など新型コロナウイルス感染症の感染予防対策ガイドライン（公民館における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン等を想定）に従い適切に行えること。
- ・会場に必要な備品、機材等を検討し、必要に応じて機材等の調達及び設置を行うこと。
- ・実施にあたり必要となる全体コーディネータ、アシスタント、ファシリテーターを配置できるよう人員を手配すること。なお、ファシリテーターの配置に当たっては、参加者のコミュニケーションを活性化させるとともに、その意見を適切に集約できるように必要な研修を実施すること。

## ③ ワークショップの記録及び報告書等の提出

ワークショップにおける当日の状況等を記録するとともに、参加者の意見を集約し速やかに受託者に報告書をもって報告すること。事業終了後には参加者に対して感想等のアンケートも実施し、その内容も報告すること。また、オンラインワークショップ開催時においては、その内容を収録し、委託者に提出すること。

※開催後1月以内に提出、札幌市の広報素材としても利用することを想定。

- ・出力稿（紙媒体） 2部（可能な限り古紙再生率100%とする）
- ・電子データ（DVD等） 一式

## ④ シンポジウムの収録準備・動画撮影・配信

## ⑤ シンポジウムの出演者選定・連絡調整

札幌市長以外の出演者の選定及び連絡調整を行うこと。なお、出演者の選定については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

#### エ ワークショップ参加者への謝礼

参加者への謝礼を用意すること。なお、参加1回あたり通信費相当分（クオカード1,000円分等）の謝礼を想定している。

#### オ スケジュール・構成（再掲）

全体のスケジュールと構成は、以下を目安として、委託者と調整のうえ決定すること。

- ・2021年12月～ ： 参加者募集
- ・2022年1月中旬頃～2月上旬頃 ： シンポジウムの実施
- ・2022年1月中旬頃～2月下旬頃 ： ワークショップの実施

※日程は参加者の都合を考慮しつつ委託者と協議のうえ設定すること。

## 4 履行期限

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

## 5 特記事項

- (1) 受託者はスケジュールについて委託者と十分打合せの上作業するとともに、業務の進捗状況について委託者に報告すること。
- (2) 受託者は業務の実施全般にあたり、新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。
- (3) シンポジウムについては、新型コロナウイルス感染症拡大の影響で実地開催不能となる可能性を見込み、随時オンラインベースでの配信のみに切り替え可能とすること。
- (4) 受託者は業務の実施にあたり、委託者の指示のもと、必要な準備、資料の作成、事前の打ち合わせを行うこと。なお、資料を作成する場合は、図化するなど、分かりやすいものとする。
- (5) 当該業務に関する著作権等の知的所有物はすべて発注者である本市に帰属するものとし、受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た一切の事項や、委託者より提供された資料・データ等について、外部に漏えいがないようにし、目的外に使用しないこと。なお、この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

- (6) 個人情報の保護に努めること（次葉個人情報取扱注意事項を参照）。
- (7) 契約締結後に新型コロナウイルス感染症の拡大等により大会概要の公表を先送りにする等、市民対話事業のスケジュールに変更が生じた場合には、その都度協議のうえ、委託者、受託者ともに誠意をもって対応することとする。
- (8) 受託者は、この仕様書に定めるほか、札幌市条例、及びその他の関係法令等を遵守しなければならない。また、業務の細部や本仕様書に疑義が生じた事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の双方協議のうえ決定するものとする。

## 6 環境への配慮について

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、水道等の使用にあたっては、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削減し、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。

## 7 問い合わせ先

札幌市スポーツ局招致推進部調整課 担当：片山

電話：011-211-3042

## 【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処理するに当たって、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処理するに当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処理するに当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処理するに当たって、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処理するに当たって、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処理するに当たって、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。