

仕 様 書

1 業務の名称

北海道・札幌 2030 オリンピック・パラリンピックプロモーション委員会会議運営等
補助業務

2 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

3 業務目的

北海道・札幌 2030 オリンピック・パラリンピックプロモーション委員会（以下「委員会」という。）は、北海道・札幌 2030 オリンピック・パラリンピック冬季競技大会（以下「大会」という。）開催の利益が日本全体に裨益するよう、スポーツ界、国、自治体、経済界、地元関係者によるオールジャパンの会議体組織である。

委員会は、市民、道民、国民から大会開催の意義や価値の理解・共感を得て、全国的な招致機運醸成を図ることを目的として、定期的な会議を通じ委員会の目的達成のための施策を協議し機運醸成の取組を行う。

当該業務は、委員会の定期的な会議を開催するにあたり、会議の運営補助、会議会場の選定、Web 会議に係る環境整備などを行うものである。

4 業務内容

(1) 会議運営補助

36名の委員等で構成する懇話会の運営補助を行う。なお、令和4年（2022年）6月から令和5年（2023年）3月までに8回の会議開催を予定。（初回は6月10日（金）13：30から開催）

会議当日の運営は会場借り上げの上、参加者が会場に参集することを想定しているが、参加者の意向や委託者の判断により、全員または一部（特に道外在住委員）の参加者がオンライン出席となる場合がある。そのため、当日の運営方法については、別途、委託者と受託者との協議のうえ、決定するものとする。

① 会場の提案及びレイアウトの調整

委託者が指定する日時で札幌駅または大通駅周辺で広さが400㎡以上あり、300インチ程度のスクリーンが及びプロジェクターが備え付けられており、有線のインターネット回線を有する会議会場を会議開催日の1か月程度前に複数（3会場程度）提案（キャンセル料が発生しない範囲で仮押さえすること）し、委託者と

協議の上、会議会場を決定すること。

委員席はコの字を基本（会場での出席者数は 25 名程度の想定）とし、他に事務局席、報道席、随行者席を設けたレイアウト図を提案するとともに座席表示を行うこと。

感染症予防のためソーシャルディスタンスが保たれる配置とし、来場者への注意喚起や会議室・備品の消毒・除菌を行うなど新型コロナウイルス感染症の感染予防の徹底に努めること。

なお、履行期間中の会場の借り上げに係る費用（会場使用料、会場のインターネット回線使用料（下記②の予備回線を除く）、スクリーン及びプロジェクター使用料）については、委託者が負担するため、受託者において計上する必要はないので留意すること。

また、6 月の会場は委託者にて確保するため、受託者における調整作業は発生しない。

② オンライン会議に係る環境整備

上記①で決定した会議会場と、オンライン出席者を Web 会議で繋ぐ環境を確保すること。環境を整備するにあたっては、運営にあたり必要な設備、備品（※）を用意し、同程度のオンライン会議を運営した経験があるオペレーターを常時配置すること。

なお、通信環境はオンライン上で参加者全員が同時接続した場合でも、安定した会議運営ができる通信環境（下り最大速度 100Mbps 以上を目安/有線による接続を想定し、予備回線の用意をすること）を確保すること。

なお、会議会場外から参加するオンライン出席者の端末や、通信に係る費用については、オンライン出席者自身が負担するものとし、本業務に含めないものとする。

※委託者が想定している運営にあたり必要となる設備等は以下のとおり。なお、必要数は会議出席者に応じ増減する場合有。

設備/備品/人員 等	必要数
オンライン中継配信用カメラ（1420 万画素程度）	2 台
オンライン中継配信用カメラ用移動式三脚	2 式
パソコン（ホスト、サブホスト、カメラ 1、カメラ 2、視聴確認用）	5 台
モニター（50 インチ程度）	2 台
モニタースタンド（床置きスタンドまたはハイスタンド。契約後別途指示）	2 台
マイク（会場参加者 1 人 1 台想定）	25 台程度
カメラマン	1 名
Zoom オペレーター	1 名
映像スイッチャー	1 名

音響オペレーター	1 名
その他上記に付随して必要となる設備	1 式

- ・オンライン参加者と円滑なコミュニケーションが取れるよう調整を行うこと。
(ハウリングによって音声聞き取れないといった状況がないように調整することを想定)
- ・Zoom でのオンライン会議参加のための各委員のパネリスト専用 URL 発行 (メールアドレスは委託者から提供)、及びウェビナー配信でのリアルタイムでのオンライン視聴が可能な体制を整えること。
- ・ウェビナーでの配信は、300 人以上が視聴可能な Zoom ID (事前登録不要で設定) を手配すること。
- ・事前に委託者が指定する会議会場担当者と打合せすること。
- ・各会議の本番前に、接続テストの実施を予定しているため、委託者が指定した日時(本番前日及び当日の会議開催前を想定)に本番と同じ環境を整備し、接続テストを実施すること。

③ 会議の記録 (録音、ウェビナー参加者一覧、会議録速報版及び確定版の作成、並びに写真撮影)

会議終了から 24 時間以内に録音データ、ウェビナー参加者一覧及び速報版会議録 (発言者と発言内容がわかるもの) を、1 週間以内に Zoom 録画データ及び確定版会議録 (録音等を確認し、速報版を精査したもの) を、それぞれ委託者へ提出すること。

なお、会議録データは Microsoft Word ファイルとし、A 4 縦判 (枚数制限なし) で作成すること。

録音データ及び Zoom 録画データは、電子データ (DVD 等 / ファイル形式は mp4 及び wmv とする。) で提出すること。

また、会議当日の会場の様子 (設営状況、会議中の全体像等) を撮影し、3 営業日中に写真データを jpg 形式で委託者へ提出すること。解像度は 72dpi 以上とし、画像サイズは幅 3000px・高さ 2000px 以上とする。(専属のスチールカメラマンを手配する必要はない。)

(2) 業務体制及び従事者の報告

- ・本業務を実施する業務体制 (組織図を含む)、現場責任者及び従事者 (氏名、職名、経験年数、保有資格等を含む。要員は少なくとも 1 名以上とし、必要に応じて他のセクションのバックアップを得られることが分かるよう記載すること)、セキュリティ対策 (機器端末・回線・ファイルに対する対策) については、契約締結後速やかに委託者に報告すること。
- ・受託者は前号の各項目に変更があった場合は、速やかに委託者に報告すること。

5 成果物

上記 4 (1) 会議運営補助の業務報告書 A 4 縦 (20 ページ以内) を紙媒体で提出すること。

また、PDF 形式及び編集可能な電子データ、及び業務に用いた基礎資料データ等を整理、収納し、電子媒体 (CD-R) で 1 組を完了届 (本市指定様式) と併せて提出すること。

提出期限は、令和 5 年 3 月 31 日 (金) までに提出すること。

6 環境への配慮

本業務においては、札幌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、ガス等の仕様にあたっては、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減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (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など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 その他特記事項

(1) 守秘義務

- ① 受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。
- ② 本業務を通じて入手したデータ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかにデータの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。
- ③ 前 2 号の規定は、この業務が終了した後においても同様とする。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、本市「事業者が保有する個人情報の保護に関する指針」及び「個人情報取扱留意事項」(別紙)に基づき、適切な措置を講じること。

(3) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(4) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

(5) 成果物に係る留意事項

本業務成果物については、意味不明、不完全または曖昧な表現の記述をしないように留意し、専門的または特殊な法律・技術用語については用語解説または注釈を付記すること。

なお、成果物の納入後、委託者において実施する成果物検査の結果、本仕様書記載の内容と著しく異なる又は不足する場合は、受託者の責任において関連する項目を精査し、当該個所の修正又は追加を行うこと。

また、委託者は、本業務の報告書等の成果物の一部または全部をホームページに掲載することができるものとし、受託者は、この点を念頭に置いて成果物を作成すること。

(6) 著作権等

受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。

また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。

(7) 会議開催数の変動による契約改定

委員の日程調整の状況等により、4 (1) で示した会議開催数より変動する可能性があるため、会議開催数に変動が生じる場合は、委託者と受託者で協議の上契約を改定し、別途改定契約書を取り交す。

なお、契約改定後の契約金額は、会議開催数に応じた金額を基本とし、開催数が減少する場合において、準備の段階で要した費用が発生している場合は、当該費用を含むものとする。

(8) その他

本業務を行うに当たり、この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

8 連絡先

札幌市中央区北 2 条西 1 丁目 1 番地 7 ORE 札幌ビル 9 階

札幌市スポーツ局招致推進部プロジェクト担当課

担当：森谷、宮川

TEL：011-211-3042 FAX:011-211-3048 Email:2030promotion@city.sapporo.jp

別紙

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、役務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、札幌市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、札幌市から提供された個人情報が記録された資料等を、札幌市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、札幌市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、札幌市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札幌市に返還するものとする。ただし、札幌市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、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに札幌市に報告し、札幌市の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 札幌市は、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。