

受付番号

連絡先

委託担当

こども青少年局こども福祉保健部地域子育て支援課  
担当者名 遅(つう)  
Tel 671-2455

## 設 計 書

1 委 託 件 名 令和5年度 小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会に係る運営業務

2 履 行 場 所 別紙仕様書のとおり

3 履 行 期 間(期限) 契約締結の日 から 令和5年11月30日

4 契 約 区 分  確定契約  概算契約

5 か し 担 保  設計関係図書又は仕様書記載のとおり  不要

6 その他特約事項

7 現 場 説 明 要 ( 月 日 時 分 場 所 )

不要

8 委 託 概 要 仕様書のとおり



## 委託内訳書

名 称	品質・形状・寸法	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
1 講演会事務局運営費 (参加者とりまとめ等)		1	式			
2 参加受付		1	式			
3 会場下見		1	式			
4 立て看板、案内板作成		1	式			
5 運営マニュアル・進行台本作成		1	式			
6 広報チラシの作成、印刷 (9,000部)		1	式			
7 専用封筒作成	角2	1	式			
8 プログラム・アンケート作成	A4	1	式			
9 当日配布資料印刷	A4	1	式			
10 配信用動画作成		1	式			
11 スタッフ手配		1	式			
12 司会		1	式			
13 保険加入		1	式			
14 保育		1	式			
15 アンケート集計・分析		1	式			
16 報告書作成		1	式			データ納品
17 管理費(スケジュール管理等)		1	式			
計						
消費税相当額(10%)						
委託代金						

# 令和5年度小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会に係る運営業務仕様書

## 1 業務名

令和5年度小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会に係る運営業務

## 2 業務目的

小児ぜん息及び食物アレルギー等のアレルギー疾患が増加傾向にあることを踏まえ、発症・悪化の防止、健康の回復等に資する適正な知識の普及を図る。

## 3 契約履行期間

契約締結日から令和5年11月30日まで

## 4 実施概要

### (1) 主催者

横浜市こども青少年局

### (2) 開催日時及び講演会場

開催日時：令和5年9月2日（土）12：30 開場、13：00 開演、14：30 終了（予定）

講演会場：横浜市役所1階 アトリウム及び市民協働推進センター  
（横浜市中区本町6-50-10）

### (3) 参加対象者

小児のアレルギー疾患についての悩みをもつ乳幼児及び養育者、その他関心のある方  
会場での参加者は、最大100名程度とする。

### (4) 実施プログラム内容

ア 小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会（60分程度）

イ 個別相談（30分程度）

ウ 会場内に啓発資料の展示・スキンケア動画の放映（当講演会時間中に常時放映）

## 5 履行場所

(1) 会場（4（2）のとおり）

(2) 受託者内運営事務局

## 6 業務内容

### (1) 開催準備・当日運営等全般における進捗管理

受託者は業務遂行のための「令和5年度小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会運営事務局」を設置し、当講演会開催までの準備、当講演会開催、開催後の報告書作成等の運営全般において、中心となって業務を進める。その際、主催者、講師、関係者からの情報をとりまとめ、内容を確認のうえ、適宜連絡調整を行う。主催者は、内容の確認や判断が必要となる場面でのみ本業務に携わる。受託者は、契約締結後、速やかに開催当日までの詳細な業務工程表を作成し、主催者へ提出する。業務工程表より進捗状況に遅れが生じた場合は、主催者に報告した上で、主体となって必要な措置を取ることとする。

### (2) 参加者受付関係

#### ア 申込窓口・問合せ窓口の設置

電子申込フォーム及び電話による申込の受付及び問合せ対応を行う。電話については、専用のフリーダイヤルを受託後速やかに設置する。電話を受けた際は、最初に「令和5年度小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会」の事務局であることが、明確に分かるように対応すること。横浜市が開催する他の事業の問合せがあった場合は、主催者の指示を仰ぐこと。電子申込フォームについては、主催者に内容を確認のうえ当講演会申込フォームを作成し、申込フォームのURLを主

催者に報告すること。電子申込フォームの URL は主催者が作成する Web サイトに掲載することとする。申込の受付は先着順とし、定員に達し、キャンセルが出た場合は対応を行い、適宜募集を再開する。なお、個別相談の受付は当日行うこととする（定員：先着 10 組）。

#### イ 参加証の作成

講演会場申込者、個別相談申込者への参加証を作成することとする。参加証の内容等については、主催者に承認を得ること。例えば、個別相談申込者用の名札を作成し、当講演会当日に該当事者に渡すこと。

#### ウ 申込状況の集計、参加者名簿の作成

申込状況（申込者数等）について、開催当日まで週 1 回以上、主催者へ報告を行う。主催者からの要望には、適宜応じ、詳細な報告に対応可能とすること。

#### エ その他、受付対応

問合せ内容に関して判断に迷う場合は、主催者と協議の上、対応する。申込受付終了後に当講演会参加希望者があった場合や当講演会参加方法の変更が生じた際は、主催者と調整のうえ対応すること。

### (3) 広報印刷物関連業務

広報用チラシのデザイン及び印刷（9,000枚）

デザイン構成について、主催者と調整を図り、確定する。

印刷は、100 枚ごとに仕分けし、主催者及び横浜市内 18 区役所内こども家庭支援課宛に、別途、主催者が指定する枚数を主催者が指定する日までに納品すること。

チラシの版下データは、主催者に納品すること。なお、著作権は主催者が有するものとする。

### (4) 講師対応

ア 講師の選定、講師宛依頼文書送付は主催者が行う。

イ 講師からの書類・資料（講演レジュメ・紹介用経歴等）の収集、管理

主催者及び講師と調整した日程までに書類・資料が揃えられるよう、適宜提出依頼を行うこと。

ウ 当講演会内容等の打合せ

当講演会内容に加え、スケジュール等について確認を行う。確認した内容については、適宜、主催者に報告する。

エ その他、講師及び NPO 法人「アレルギーを考える母の会」との連絡調整業務

オ 謝金

NPO 法人「アレルギーを考える母の会」への謝金の支払は、本契約に含まれる。

なお、講師謝金の支払は、本契約に含まない。

### (5) 会場関係

ア 会場の下見、打合せ

開催会場に必ず 1 回以上出向き、会場側との打合せ等を行うこと。問題があった際の対応や運営マニュアルの作成の期間を考慮し、開催日の 1 か月前までに行うこと。

イ 会場整備・調整

会場借料、演台・ステージ・スクリーン・いす・机・マイク・マイクスタンド・空調設備・音響照明等基本設備の費用は主催者が直接会場側に支払うものとする。

ただし、使用機材・備品等の選定・調達（無線 LAN、無線機器・撮影・再生機器、パソコン、プリンター、プリンターインク、接続機器、パワーポイント用リモコン、レーザーポインタ、カメラ、電池、搬入出用器材、展示パネル、紙、筆記用具、文具、パーテーション、アルコール消毒、検温器、救急箱、清掃用具及び消耗品等）・調整・設置・管理は受託者が行い、費用は本契約に含まれるものとする。

ウ 会場の装飾、看板の作成・設置等

(ア) 会場玄関立て看板（フルカラー）

会場に合わせた適切なサイズの会場入り口立て看板等を作成し、設置する。

加えて、参加者の誘導のため、会場内に案内掲示板や誘導サイン等を必要に応じ作成し、設置すること。会場の装飾、看板・サイン等の制作費（原材料費含む。）は本契約に含まれるものとする。

(イ) 講演会場内スペースの仕切り

講演会場内に柵などを設け、通路と講演会場スペースの区切りを設けること。

(ウ) 会場内の美化に努めること。

エ 会場への荷物運搬に関する調達

駐車場の利用、搬入出のルートについて、講演会場が定める施設利用マニュアルに従うこと。

オ 感染症等への対策

新型コロナウイルス感染症などの感染症対策として、国、神奈川県、横浜市等が求めるイベント等の感染防止対策ガイドラインに基づく対策を実施すること。また開催会場が求める対策にも協力すること。

カ 保育スペースの設置

講演会場内に養育者が子を見守りながら講演を聞けるスペースの準備を行うこと（柵やマットレス等を設置）。

キ その他、講演会場との連絡調整

会場運営事務室との事前調整、会場利用規約の確認。必要な事務手続を行うこと。

(6) 資料等作成

ア 運営マニュアル・進行台本の作成

(ア) 運営マニュアルには、以下の内容を含める。

実施概要、申込状況、会場案内図、タイムスケジュール（準備時間を含む）、関係者入り時間、会場使用計画図、客席図、受付対応、備品及び配布資料一覧、実施体制（役割分担等）、関係者連絡先、緊急連絡先等

(イ) 運営マニュアルは講演開催日の3週間前までに概要を示したものを主催者に提出し、その後随時修正に応じること。1週間前までに内容を確定させること。

(ウ) 当講演会開催日の1週間前までに運営マニュアル・進行台本の最終版を、事前に運営スタッフ全員に配布し、情報を共有しておくこと。

イ 当日の配布資料の作成・印刷<150部：会場参加者分及び主催者分>

下記(ア)～(エ)及び、当講演会の参加証、配布資料等を、事前申込者の人数分に予備を含めた数を用意することとする。

(ア) 講師レジュメの確認・印刷

講師のレジュメは必ず全体に目を通し、誤字・脱字やパワーポイントの重なりがある部分について、修正を行う。修正した内容は必ず講師と主催者の確認を得ること。

印刷は、A4サイズ、両面フルカラー、中綴じ、1ページ2スライド、ページ番号ありとする。メモ書きが出来るよう、余白またはメモページを設ける。

講演レジュメのページ数は、40ページ程度を目安とする。

(イ) プログラムの作成・印刷

タイトル、あいさつ文、開催概要、当日の式次第、講師の経歴等を確認する。

A4サイズ1枚、両面白黒印刷、色紙を使用する。

(ウ) アンケートの印刷

A4サイズ1枚、両面印刷とする。アンケート原稿案を作成し、主催者に確認をとること。

また、アンケートの記入を行うための筆記用具を用意すること。

(エ) 封筒の作成(150枚分)

(ア)～(ウ)及び主催者が指定するリーフレット（独立行政法人環境保全機構が作成）、その他当日配付資料を封入するための封筒を用意すること。封筒には、「令和5年度小児ぜん息及び食物アレルギーの予防等講演会運営事務局」「横浜市子ども青少年局」（問合せ先含む）を明記する他、当講演会の関係資料であることが分かるようにし、主催者の確認を受けること。

ウ その他

(ア) 講師ネームプレートの印刷

(イ) 開演前スライドの作成

開演前に表示するため、タイトル、スケジュール、留意事項等をパワーポイントスライドで作成し、当講演会開催日の 10 日前までに主催者に提出し、指示に従い、適宜修正すること。

(7) 配信用動画作成

講演会（4（4）ア）を撮影し、配信動画を作成すること。参加者、会場付近を通行する会場来館者が映り込まないように編集し、キャプションを付けるなど、視聴者が見やすくなるよう適宜工夫すること。

(8) 会場設営及び当日の運営業務

ア 機材・備品・教材・配布用資料等の搬出入

イ 受付及び会場の準備・設営

ウ 舞台、演台の設営

舞台上にスクリーンを設置し、プロジェクターを用いて投影を行う。また、スクリーンとは別に舞台に（4（4）ア）の内容を放映したモニターを設置する。

演台にパソコン、パワーポイント用リモコン、レーザーポインタ、飲料水（天然水等）・除菌シートを用意する。尚、別途講師、演者が必要とした機材等を適宜、準備の上設置すること。

エ 個別相談の実施（定員：先着 10 組、1 組 5 分）

講師及び NPO 法人「アレルギーを考える母の会」の 2 列の相談を実施する。この際、新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

個別相談申込者への会場誘導・受付、講師接遇を行うこと。

会場の装飾・調整、備品の選定（パーテーション、長机、椅子等）、管理は受託者が行い、費用は本契約に含まれるものとする。

オ スキンケア実演動画の投影

会場内にモニター（（8）ウとは別）等を設置し、主催者が指定するスキンケア動画を消音で投影する。

カ 展示スペースの設置

講演会場内（アトリウム）に展示パネル等を設置し、NPO 法人「アレルギーを考える母の会」による啓発ポスター等の展示スペースを確保する。

キ イベント保険（傷害保険・賠償責任保険）への加入手続き

開催日に講師、NPO 法人「アレルギーを考える母の会」及び参加者について保険に加入すること。保険料は本契約に含めるものとする。

補償内容は横浜市民活動保険またはボランティア活動保険のいずれかに準じることとする。

ク 当日リハーサル

開演前に、主催者立会いのもと実施する。リハーサルは、司会による台本読み合わせ、パワーポイントの切替え、マイク音量、照明効果、機器操作手順、進行と構成、参加者及び講師の誘導、録画撮影の接続状況の等の確認を行う。

ケ 当日の安全管理、環境管理

乳幼児連れの参加者、車椅子等配慮が必要な方について、出入りのしやすい座席を確保する等の配慮を行う。乳幼児が設備等に衝突し、事故の起こらぬよう安全面には十分に留意すること。

コ 使用機材の操作、トランシーバー等の所持

(ア) 空調設備、音響照明等基本設備等、使用機材の操作を行い、必要な人員を配置すること。

(イ) トランシーバー等は緊急連絡用として、運営スタッフの他、主催者用に 3 台用意する。

## サ 運営スタッフの手配

以下の人員を確保し、役割分担と責任者・指示担当者を明確にすること。開場から終了までは全てのスタッフが出務すること。また、役割の兼任は認めないこととする。運営スタッフは、スタッフ証の携帯等、関係者であることが判別できるようにすること。

### (ア) 全体統括

運営スタッフの統括、情報の取りまとめ、会場や講師に関する連絡・調整、主催者・関係者との連絡・調整等を専任で行う。

### (イ) 司会

当講演会の進行を行う。人選にあたっては、経験豊富なプロフェッショナルの司会者を起用する。また、プロフィールを事前に提出し、講師及び主催者から承認を得られない場合は、代替案を再提出する。決定した司会者は、事前に講演レジュメ、当日配布パンフレット等を読み、基本的な知識を有しておくこと。

### (ウ) 舞台監督

### (エ) 舞台・音響・照明・映像

会場の設備に応じて適切に配置する。

### (オ) 客席・会場誘導係

開場から終了までの間、会場内に常駐すること。(2か所以上配置)

### (カ) 受付・講師接遇係

パンフレットの配布案内及び補充を併せて行う。

講演会受付を1か所配置、個別相談受付を1か所配置、講師、NPO法人「アレルギーを考える母の会」、演者接遇係は1か所以上配置とする。

受付は参加証(6(2)イ)と参加者名簿(6(2)エ)を照合すること。

派遣スタッフを雇う場合は、各種行事への出務回数が多く経験豊富な者を起用する。

また、主催者からの求めに応じて、事前に派遣スタッフの経歴を提出することとする。

講師、NPO法人「アレルギーを考える母の会」、演者の接遇に伴って、必要な対応の一切を担うこと。

### (キ) 配信用動画撮影係

主催者が後日配信するため、講演会(4(4)ア)を撮影すること。

### (ク) ベビーカー保管係

参加者のベビーカーを保管場所に整理した上で、引き渡しの際にはベビーカーの所有者を誤ることがないように管理を徹底する。

### (ケ) 子の見守り係

子の見守り行い、乳幼児が設備等に衝突し、事故の起こらぬよう安全面には十分に留意すること。

## シ 配布資料・パンフレット類の封入等の準備、配布、管理

会場での参加者全員への配布資料・パンフレット類は、開催前日までに受託者において封筒(6イ(エ))への封入等を済ませておくこと。プログラム及びアンケートと併せて、受付にて会場での参加者へ配布する。また、講師、主催者用として、プログラム、レジュメ、パンフレット類を一式セットにして渡すこと。なお、参加者全員に配布する資料のうち主催者が用意するもの(パンフレット類等)をあらかじめ主催者より運営事務局へ送付するので保管・管理すること。

## ス パンフレット類の陳列、管理、返送作業

参加者が自由に取るパンフレット類は、受付横または会場内の目に付きやすい場所に陳列の上、配布案内及び補充を行う。残ったパンフレット類は種類別に梱包し、宅配業者を手配の上、指示された送付先へ返送すること。返送費用は本契約に含む。

## セ 当講演会内容の撮影・写真撮影

開演から終了まで肖像権に留意し、撮影を行う。



- ソ 昼食、飲食等の準備
  - 講師及びNPO 法人「アレルギーを考える母の会」の昼食、控室及び壇上の飲料を準備すること。(演者も同様)
- タ 参加者のベビーカーの預かりと保管管理
  - 会場内にベビーカーを保管する場所を確保し、管理を行う。
- チ 雨天時の対策
  - 傘立てや傘用のビニール袋等の雨天対策を行うこと。
- ツ 保育の実施
  - (ア) 子の一時預かりは行わず、見守りを行う。
  - (イ) 玩具等保育に係る必要な備品の用意を行うこと。
  - (ウ) 保育手配に係る費用は、本契約に含めるものとする。
  - (エ) 事故の起こらぬよう安全面には十分に留意すること。
  - (オ) 新型コロナウイルス感染症などの感染症対策として、国、神奈川県、横浜市等が求める保育現場等の感染防止対策ガイドラインに基づく対策を実施すること。
- テ 会場近隣にある病院との連絡体制の確保
  - 当日の緊急時に対応する病院を確保する。
- ト 当講演会当日、荒天時の際の対応（中止の際の周知、問い合わせ対応等）
  - 災害に繋がる荒天時の際には、主催者と協議し、事前に当講演会申込者に中止の連絡を行うこと。
- ナ 講演会場の撤収作業
  - 当講演会終了後、速やかに撤去・搬出・清掃を行い、原状復帰を行う。撤収作業の際に生じたゴミの管理処分は受託者が行う。
- ニ ゴミの管理
  - 講演会場、控室にゴミ箱を必要数設置し、分別を徹底すること。
  - 会場内で発生したゴミは、受託者が責任を持って適正に処分すること。
- (9) アンケートの実施
  - ア 当講演会当日にアンケートの配布を実施し、当講演会終了後に回収し、集計・分析を行う。
  - イ アンケートの回収
    - 運営事務局スタッフは、アンケート回収箱を設置し、参加者へアンケート回収を呼びかけるなど、回収率の向上に必要な措置を講じること。
- (10) 報告書の作成等
  - ア 当講演会の報告書作成
    - 開催概要、参加状況（事前申込者数、会場参加者数含む）、当講演会の様子（当講演会内容を撮影したもの）、アンケートの集計・分析結果、制作物（プログラム等）及びその他の資料を含む報告書を当講演会終了後1か月以内に作成し、主催者に確認後、電子記録媒体（CDやDVD等）に格納し、Windows環境で操作できる状態で納品する。なお、データの著作権は主催者が有するものとする。
  - イ 配信用動画及び写真データ作成
    - 配信用動画及び講演会の様子を撮影した写真を保存したデータを含むCDやDVD等の電子媒体一式を当講演会終了後1か月以内に主催者へ納品すること。（電子媒体には収録内容を明記する。テープは不可。）
  - ウ アンケートの集計・分析
    - アンケートの集計・分析を行い、集計データを加工可能な形式（Word または Excel）にして、当講演会終了後1か月以内に主催者へデータ納品すること。選択式の設問結果については、グラフ化したものを併せて掲載する。
  - エ 資料の提出
    - 受託者は、業務実施後、委託業務遂行中に必要となり作成した資料を納品する。

## 7 遵守事項

- (1) 参加申込者、講師等の個人情報の保護、本件に関わる情報セキュリティの確保を徹底すること。
- (2) 対象者が抱えるぜん息等のアレルギー疾患の特性を理解し、電話応対、当日応対には十分に配慮すること。
- (3) 受託者は、常に主催者と密接な連携を図り、主催者の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (4) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに、業務上重要な事項については、主催者と打合せを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 当委託業務における経緯、資料などはすべて明確にしておかなくてはならない。
- (6) 委託業務期間中において、仕様書に記載はないが変更の必要が生じた場合は、軽易なものは協議のうえ反映する。
- (7) 契約及び本仕様書に定める事項について疑義が生じた際及びやむを得ない事情により仕様書に定められた内容を変更する場合は双方が協議して定めるものとする。
- (8) この仕様書に定めない事項については、横浜市契約規則(昭和 39 年 3 月 31 日規則第 59 号)に定めるところによるほか、必要に応じて主催者と受託者が協議して決める。
- (9) 受託者は、この契約による事務を処理するため「委託契約約款」を遵守しなければならない。
- (10) 業務の遂行にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (11) 業務の遂行にあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (12) 受託者は、委託業務実施後、速やかに完了届を担当職員に提出し、主催者の指定する検査員の検査を受けることとする。