

「業務説明資料」で「必須なる業務」とした業務の仕様等について、以下の通り、補足する。提案にあたっては、本資料の仕様を理解した上で、提案書を作成すること。

令和6年度創造的イルミネーション事業における、地域をつなぐ取組（ソフト）の企画・運営・プロモーション等業務委託「業務説明資料」の補足説明（「必須となる業務」の仕様等）

2 業務内容

(1) 地域をつなぐ業務（ソフト）

① 冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組の企画【提案を求める業務】

イ 「（仮称）Creative Light YOKOHAMA」に参画する地域のイルミネーションとの調整

【概要】

- ・令和5年度は、「ヨルノヨ」周辺エリア（横浜駅周辺から石川町駅周辺にかけての横浜都心臨海部）で、「ヨルノヨ」期間中に開催されるイルミネーションイベントと「パートナーシップ事業」として、32団体のイルミネーションと広報連携や、デジタルスタンプラリーによる連携等を実施した。
- ・令和6年度は11～2月に横浜都心臨海部で開催される地域のイルミネーションに大きな傘をかけ地域のイルミネーションイベントをつなぎ、冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる「（仮称）Creative Light YOKOHAMA」とし、地域の機運醸成、来場者の回遊促進・滞在時間延長につなげるための取組の企画・運営及び、効果的な広報プロモーションを実施する。

【募集】

- ・「（仮称）Creative Light YOKOHAMA」の概要等を説明し、広く参加を求めるための募集要項等を作成すること。
- ・募集要項等については、ホームページに掲載すること。掲載は8月上旬を予定している。
- ・8月上旬までに、令和5年度の応募団体(32団体)等に対して申請書類を電子メールまたは郵送で送付した上で、8月30日(金)までに、それぞれの団体につき、申請意志の有無を確認すること。

【申請とりまとめ】

- ・8月上旬から8月下旬まで、「（仮称）Creative Light YOKOHAMA」の参加イベントを募集するため、受託者は、随時、電子メールで応募を受け付け、申請書類の確認等を行うこと。
- ・不明点等がある場合は、随時、応募団体への確認を行うこと。

【広報物への掲載調整】

- ・「(2) 広報業務」で掲載する内容を各団体からの情報をもとに原稿を作成すること。作成した原稿については、各団体に内容確認を行うこと。

【報告書への実績掲載調整】

- ・「(4)③イ「（仮称）Creative Light YOKOHAMA」の報告書の作成」で掲載する各団体からの報告書等をもとに原稿を作成すること。作成した原稿については、各団体に内容確認を行うこと。

ウ 冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組の企画の提出

<p>【提出物】 冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組の企画書</p> <p>【提出すべき内容】 冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組の企画（手段、スケジュール、業務体制等）</p> <p>【内容の説明】 提出時または提出後に、計画内容の詳細について委託者に説明すること。</p>
<p>【提出期限】 令和6年6月14日（金）</p> <p>【提出様式】 カラー印刷 3部 電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式</p> <p>【注意事項】 ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組の企画書）、提出日を記載すること。 ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。 ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。</p>

② 回遊促進・滞在時間延長のための取組の企画【提案を求める業務】

【その他、必須となる業務】

エ 回遊促進・滞在時間延長のための取組の企画書の提出

<p>【提出物】 回遊促進・滞在時間延長のための取組の企画書</p> <p>【提出すべき内容】 回遊促進・滞在時間延長のための取組の企画（手段、スケジュール、業務体制等）</p> <p>【内容の説明】 提出時または提出後に、計画内容の詳細について委託者に説明すること。</p>
<p>【提出期限】 令和6年6月14日（金）</p> <p>【提出様式】 カラー印刷 3部 電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式</p> <p>【注意事項】 ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（回遊促進・滞在時間延長のための取組の企画書）、提出日を記載すること。 ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。 ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。</p>

オ 対応窓口の設置

企画への参加者からの問合せ等のための窓口を設置し、対応・調整を行うこと。

カ 実施結果の分析

イベント終了後、企画の効果・検証を行うこと。

(2) 広報業務

① 広報業務の計画策定

ウ 広報業務計画書の提出

【提出物】

広報業務計画書

【提出すべき内容】

- ・本委託業務全体の計画（手段、スケジュール、業務体制等）
- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」期間の広報計画（広報手段、広報スケジュール、業務体制等）
- ・「ヨルノヨ」期間の広報計画（広報手段、広報スケジュール、業務体制等）

【内容の説明】

提出時または提出後に、計画内容の詳細について委託者に説明すること。

【提出期限】

令和6年6月14日（金）

【提出様式】

カラー印刷 3部

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（広報業務計画書）、提出日を記載すること。
- ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。

② インターネット・SNSによる広報

ア 公式SNSを活用した情報発信

【公式SNSの種類】

- ・(仮称) Creative Light YOKOHAMA とヨルノヨをそれぞれ運用すること。
- ・当事業で使用する公式SNSはX (旧 Twitter)、Instagram、YouTube (以下、「公式SNS等」という) と想定している。運用計画策定時に、当事業で使用する公式SNSの種類を委託者と協議のうえ、定めること。
- ・広報計画に基づき、より効果的なSNSがある場合は、委託者と調整の上、追加することができる。

【公式SNS運用計画の策定】

- ・公式SNS等は、それぞれの特性を考慮して、効果的な情報発信となるように、投稿スケジュール、投稿コンセプト、投稿によるターゲット、それぞれのSNSの使い分けなどを入れた計画を、委託者と調整の上、策定すること。
- ・令和4年度に使用していきたい公式SNSのアカウントの継続使用については、運用計画策定時に協議する。
- ・それぞれの公式SNS等アカウントは、相互に連携させるほか、公式ホームページと連携させること。

【アカウント運用方針の策定】

- ・公式SNS等については、それぞれ運用管理責任者を定めること。1人の運用管理責任者が複数の責任者になることも可能とする。
- ・委託者と調整の上、フォローの有無、リプライ(返信)の有無等の運用方針を定めること。

【記事の作成等】

- ・受託者は、記事の作成に必要な情報収集や調査を行い、原稿(テキスト、写真、動画)を作成し、投稿すること。
- ・委託者やイベント実施事業者から情報掲載の依頼があった場合は、随時対応すること。
- ・記事投稿前日までに、投稿予定記事等を委託者に共有すること。

【緊急時の対応】

- ・イベント期間中、荒天によりイベントを中止する場合などに情報を迅速に発信できるよう、体制を整えること。緊急時に発信するSNSはX (旧 Twitter) を想定している。

【動画へのキャプション】

- ・YouTubeで発信する動画については、広報効果を高めるため、必要に応じてキャプションを入れること。キャプションの言語は、日本語のほか、英語が望ましい。

【投稿本数】

- ・公式SNSのそれぞれの投稿本数については、委託者と調整の上、定める。

イ ホームページ制作・運營業務

【ホームページの制作・運営】

- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」及び「ヨルノヨ」の情報等を発信するホームページを制作すること。
- ・イベント本体の情報と合わせ、街の回遊性向上の取組や各種事業者との連携などの豊富なコンテンツを訪問者に分かりやすく伝え、目的のページに迷わず移動できるためのホームページ構成とすること。
- ・コンテンツの作成・編集・更新は、随時委託者と協議のうえ、受託者が行うこと。また、日々の軽微な修正対応やメンテナンス、アクセス解析は、随時受託者が行うこと。
- ・PR展開内容および本事業の進捗状況等により、随時追加コンテンツが発生する場合がある。

【公式SNSとの連携】

- ・公式SNSと効果的に連携すること。

【公開すべきコンテンツ】

- ・現在想定しているコンテンツは次のとおり。各コンテンツの内容については、委託者と協議のうえ、原稿作成、編集及び各ページのデザイン、HTMLコーディングを行うこと。

《(仮称) Creative Light YOKOHAMA》

- (ア) トップページ
- (イ) イベントコンセプト、ネーミング
- (ウ) 新着情報等
- (エ) (仮称) Creative Light YOKOHAMA 参加団体
- (オ) 地域を光でつなぐ取組
- (カ) 地域のイルミネーションをつなぐ取組
- (キ) ちらし、リーフレット閲覧ページ

《夜にあらわれる光の横浜〈ヨルノヨ〉》

- (ア) トップページ
- (イ) イベントコンセプト、ネーミング
- (ウ) 新着情報等
- (エ) 街全体の演出「ハイライト・オブ・ヨコハマ」について
- (オ) コアエリアでの演出について
- (カ) アートプログラムについて
- (キ) 地域や事業者との連携について
- (ク) イベント概要(イベント会場へのアクセスMAP等含む)
- (ケ) ちらし、リーフレット閲覧ページ
- (コ) 協賛・協力企業一覧

【公開時期】

- ・ホームページからの情報は、プレスリリース等のタイミングに合わせて段階的に発信すること。
- ・公開時期は以下の通りを想定している。なお、リリースの時期等については、今後変更になる可能性がある。

(仮称) Creative Light YOKOHAMA : 7月下旬公開予定

夜にあらわれる光の横浜〈ヨルノヨ〉 : 8月下旬公開予定

【ウェブアクセシビリティへの配慮】

ホームページ作成にあたっては、色味のコントラスト、使用フォント、文字サイズ、画像キャプション、UI デザインなど、ウェブアクセシビリティに配慮すること。

【マルチデバイス対応】

スマートフォン、タブレット端末、パソコンなど、マルチデバイスでの利用対応を実施すること。

【多言語対応】

- ・英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語に対応する多言語ページを設けること。
- ・多言語ページの作成にあたっては、各言語を母国語とする翻訳者によるネイティブチェックを行い、各言語を母国語とする利用者が違和感を覚えない表現等とすること。
- ・新規訪問者の獲得やアクセス数維持のための工夫を行うとともに、外国語ページのユーザー数増につながる工夫を行うこと。

【サーバー等ホームページ公開環境の確保】

- ・当該コンテンツの制作・運用に必要となるサーバー等ハードウェア、ネットワーク及びデータベース等ソフトウェア等については、すべて受託者において準備すること。
- ・サーバー運営は、令和7年3月31日まで行うこと。
- ・公式ホームページのサーバーは、アクセスの負荷・セキュリティを考慮した信頼度の高いものとする。
- ・24時間の連続稼働に対応し、常時システム異常の把握を行うこと。異常または障害時には、必ず委託者への通知を行うとともに、速やかに復旧できる体制・運用を確保すること。

【セキュリティ対策】

- ・当該コンテンツの制作・運用に必要となるハードウェア・ネットワーク・ソフトウェア等は、委託期間中、情報漏洩や不正な改ざん等が発生しないよう、セキュリティホール等に対する修正・バージョンアップ等を継続して行うこと。

【ドメインの管理】

- ・ドメインは、委託者と協議のうえ、決定すること。
- ・令和5年度まで使用していたドメイン「<https://yorunoyo.yokohama/>」から変更する場合は、新たなドメインにページ遷移できるようにすること。

【バナーの作成】

- ・横浜市のホームページ等から、イベントのホームページにジャンプできるようホームページバナーを作成すること。
- ・バナーの仕様は、委託者から指示する。
- ・バナーデザインは、イベントのキービジュアル等を活用すること。
- ・「ヨルノヨ」のキービジュアル、パース、ロゴ等（以下、「キービジュアル等」という）は、イベント実施事業者が作成し、支給する。

【次年度受託事業者への引継ぎ】

- ・受託業務終了の際は、ドメイン配下のすべてのページを移行対象としてデータを作成し、次年度受託事業者に十分な引継ぎを行うこと。次年度以降の引継ぎについての費用は、委託者は負担しない。

ウ ハッシュタグ等の分析

- ・公式SNS等の投稿時には、イベント広報に効果的なハッシュタグを使用すること。ハッシュタグを活用したイベントや企画などの実施。
- ・ハッシュタグは、ホームページやチラシ、ポスター等の各種媒体で広報すること。
- ・ハッシュタグは、日本語だけでなく英語版も使用すること。
- ・イベント開催期間中に、本イベントに関連するハッシュタグを付けて投稿された投稿数を集計すること。

③ 広報ツールのデザイン・制作等

《(仮称) Creative Light YOKOHAMA》

- ・キービジュアル等を作成し、下記ア～キのデザイン・制作等を行うこと。
- ・広報ツールのデザイン・制作は、委託者と協議し、了承のうえ進めること。

《ヨルノヨ》

- ・イベント実施事業者が作成するキービジュアル等を活用し、下記ア～キのデザイン・制作等を行うこと。
- ・キービジュアル等はイベント実施事業者から委託者に対して納品される予定である。納品後、委託者は受託者にデータを支給する。
- ・広報ツールのデザイン・制作は、委託者及びイベント実施事業者と協議し、了承のうえ進めること。

ア チラシ（デザイン・印刷・配送等）

【概要】

- ・チラシの作成目的は、市内に在住・在勤または滞在している方（以下、「市内滞在者等」という）に、イベント概要（イベント名、開催日時、開催場所、開催内容等）をある程度具体的に知ってもらうことである。
- ・チラシは、市内滞在者等が入手しやすい場所である、横浜市内の公共施設や商業施設、観光案内所、駅等で配布する予定である。各施設ではパンフレットラック等に差して配布することが多い。

【デザイン】

- ・表面のデザインは、ポスター等その他広報ツールの基本となるものである。キービジュアル等を活用し効果的なデザインとすること。
- ・パンフレットラックによっては、差した状態では下部の半分以上が隠れてしまう場合がある。上部三分の一にイベント名やキャッチコピー、イベントイメージを配置するなど、多くの方に手に取ってもらえるようなレイアウトの工夫をすること。
- ・文字の大きさ、ビジュアル等に十分に配慮すること。文字の配色に明度差をつけるなど、アクセシビリティに配慮すること。

《(仮称) Creative Light YOKOHAMA》

【掲載内容】

- ・イベント名、開催日時、開催場所
- ・キービジュアル等
- ・公式ホームページ、公式SNSの情報等
- ・地域のイルミネーションの名称・主催者
- ・本イベント各会場への最寄り駅とおおよその位置関係が分かるような地図

【印刷仕様】

- 作成数：10,000 枚
- サイズ：A4判、縦
- 印刷面・色：両面4色
- 用紙の種類：アート紙、110kg

【配送】

- ・配送先は、地域のイルミネーション主催者等を予定している。
- ・配送先リストは委託者と協議のうえ、作成する。
- ・各施設へは、郵送又は配送すること。件数は、R 5年度の実績から、郵送 50 件程度（市内）と想定している。
- ・郵送・配送に係る費用も委託費に含めること。
- ・イベント開始後等に市内施設等から追加等の相談が入ることがある。受託者は速やかに対応すること。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

《ヨルノヨ》**【掲載内容】**

- ・イベント名、開催日時、開催場所
- ・キービジュアル等
- ・主催者等の情報、協賛各社のロゴ等
- ・公式ホームページ、公式 SNS の情報等
- ・各会場の演出概要等
- ・本イベント各会場への最寄り駅とおおよその位置関係が分かるような地図

【印刷仕様】

作成数：10,000 枚

サイズ：A 4 判、縦

印刷面・色：両面 4 色

用紙の種類：アート紙、110kg

【配送】

- ・配送先は、市内の公共施設や商業施設、観光案内所、駅等を予定している。
- ・配送先リストは委託者と協議のうえ、作成する。
- ・各施設へは、郵送又は配送すること。件数は、R 5年度の実績から、郵送 150 件程度、配送（市内）50 件程度と想定している。
- ・郵送・配送に係る費用も委託費に含めること。
- ・イベント開始後等に市内施設等から追加等の相談が入ることがある。受託者は速やかに対応すること。

【鉄道駅への配架】

- ・鉄道駅でのチラシ配布は、横浜市で市政広報物配架用に設置している PR ボックスの活用を想定している。受託者は、配架リストに従い、直接、駅に持込、配架すること。
- ・配架にかかる承認手続きは委託者が行う。
- ・配架する駅等については、委託者から指示する（10～15 駅程度）。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

イ ポスター（デザイン・印刷・配送等）**【概要】**

- ・ポスターの作成目的は、市内・県内及び近隣首都圏の在住・在勤または滞在している方（以下、「首都圏滞在者等」）に、本イベントを認知してもらい、来訪を促すことである。
- ・ポスターは、市内公共施設や商店街等のほか、令和5年度は、首都圏滞在者等が多く接することが予想される鉄道駅等に交通事業者の協力を得て掲出している。令和6年度についても、委託者は交通事業者に協力を依頼する予定である。

《（仮称）Creative Light YOKOHAMA》**【デザイン】**

- ・デザインは、チラシ表面を基本とする。チラシと統一性を持たせること。
- ・文字の大きさ、ビジュアル等に十分に配慮すること。文字の配色に明度差をつけるなど、アクセシビリティに配慮すること。
- ・ポスターデザインは、全部で5パターンを作成すること。内訳は、基本形1パターンと、その基本形パターンを下記で述べる交通広告に対応するために下帯を追加した4パターンとする。

【印刷仕様】

作成数：100枚

サイズ：B2判、縦

印刷面・色：片面4色

用紙の種類：アート紙、135kg

【配送】

- ・配布先リストは委託者と協議のうえ、作成する。
- ・郵送・配送に係る費用も委託費に含めること。
- ・イベント開始後等に市内施設等から追加等の相談が入ることがある。受託者は速やかに対応すること。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

《ヨルノヨ》**【デザイン】**

- ・デザインは、チラシ表面を基本とする。チラシと統一性を持たせること。
- ・作成するポスターの大半は交通事業者の協力により、駅貼りを予定している。文字の大きさ、ビジュアル等に十分に配慮すること。文字の配色に明度差をつけるなど、アクセシビリティに配慮すること。
- ・ポスターデザインは、全部で5パターンを作成すること。内訳は、基本形1パターンと、その基本形パターンを下記で述べる交通広告に対応するために下帯を追加した4パターンとする。

【交通広告のデザイン】

- ・掲出場所となる交通事業者によっては、掲出条件として告知欄（下帯）をつけることが求められる場合がある。基本形のポスターデザインのレイアウト等を工夫して、下帯が入るように調整すること。下帯のデータは、委託者が交通事業者から入手して、受託者に支給する。
- ・受託者は、交通広告を掲出する交通事業者各社と広告物のデザイン調整を行うこと。デザイン調整とは、交通事業者による広告物デザイン案の意匠審査、鉄道各社から入手した下帯データと意匠審査済の広告物データを組み合わせた版下作成作業、掲出箇所に合わせた大きさ・解像度にするデータ調整作業のことを指す。下帯データについての多少の修正作業（文言の修正、写真の差し替え程度）も含む。
- ・デザイン調整のタイミングについては、委託者が交通事業者と調整後指示する。

【掲載内容】

- ・イベント名、開催日時、開催場所
- ・キービジュアル等
- ・主催者等の情報、協賛各社のロゴ等
- ・公式ホームページ、公式SNSの情報等
- ・最寄り駅等の情報

【印刷仕様】

作成数：1,170枚

<内訳>

基本形（下帯なし）B1判 縦 320枚

基本形（下帯なし）B2判 縦 100枚

下帯あり（4パターン）B1判 縦 750枚（600枚+50枚+80枚+20枚）

印刷面・色：片面4色

用紙の種類：アート紙、135kg

【パネルの作成】

- ・基本形のポスターデザインを使用してパネル2枚を作成すること。

<仕様>

サイズ等：B1サイズ、縦、カラー、パネル素材

作成数：2枚

納期限：委託者と協議のうえ、決定する。

【配送】

- ・配布先リストは委託者と協議のうえ、作成する。
- ・交通事業者への配送方法等については、「⑤ア 交通広告等への広告掲出」で指示する。
- ・交通事業者を除く公共施設等へは、郵送又は配送すること。件数は、郵送50件程度と想定している。
- ・郵送・配送に係る費用も委託費に含めること。
- ・イベント開始後等に市内施設等から追加等の相談が入ることがある。受託者は速やかに対応すること。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

ウ ガイドブック（デザイン・印刷・配送等）**【概要】**

- ・ガイドブックの作成目的は、本イベントを実施するエリアに加えて、周辺で行う「(1) 地域をつなぐ業務（ソフト）」で実施する取組を広く知ってもらい、より本イベントを楽しんでもらうことである。
- ・ガイドブックは、来訪者等が入手しやすい場所である、ヨルノヨ会場のインフォメーションセンター、エリア内のホテルや交通機関、観光案内所のほか、(仮称) Creative Light YOKOHAMA の参加施設等でも配布する予定である。各施設ではパンフレットラック等に差して配布することが多い。

【デザイン】

- ・表面のデザインは、キービジュアル等を活用し、ポスターやチラシと統一性を持たせること。
- ・ガイドブックには横浜駅周辺から元町・中華街エリアまでの地図を掲載すること。詳細な地図の範囲や記載事項等詳細は、委託者と協議し決定すること。
- ・エリア来訪者等がこのガイドブックを持って、本イベントを含む周辺エリアを回遊することを想定している。マップの表示方法や情報など、まち歩きを意識したデザインとすること。
- ・パンフレットラックはA4判用のものが多いため、折りたたんだ際にA4判以内となるようにすること。多くの方に手に取ってもらえるようなレイアウトの工夫をすること。
- ・文字の大きさ、ビジュアル等に十分に配慮すること。文字の配色に明度差をつけるなど、アクセシビリティに配慮すること。
- ・掲載する「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の参加団体や連携事業等の原稿作成や調整、確認等については受託者が行うこと。

《 (仮称) Creative Light YOKOHAMA 》**【掲載内容】**

- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の情報（イベント概要、演出場所、演出時間、地図等）
- ・冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組
- ・回遊促進・滞在時間延長のための取組
- ・地域を光つなぐ取組
- ・地域等とのコラボ企画の概要

【印刷仕様】

作成数：6,000部

<内訳>

11月開催のイルミネーション A4判、二つ折り 3,000部

1・2月開催のイルミネーション A4判、二つ折り 3,000部

印刷面・色：両面4色

用紙の種類：マットコート、90kg

【配送】

- ・配送先は、(仮称) Creative Light YOKOHAMA 参加施設等を予定している。
- ・広く配布できるようにするため、委託者は、ホテルや店舗等商業施設等と配布協力の依頼をすること。
- ・配送先リストは委託者と協議のうえ、作成する。
- ・各施設へは、郵送又は配送すること。件数は、50 件程度と想定している。
- ・郵送・配送に係る費用も委託費に含めること。
- ・イベント開始後等に市内施設等から追加等の相談が入ることがある。受託者は速やかに対応すること。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

《ヨルノヨ》**【掲載内容】**

- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」及び「ヨルノヨ」の情報（イベント概要、演出場所、演出時間、地図等）
- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体の概要
- ・冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組
- ・回遊促進・滞在時間延長のための取組
- ・地域を光つなぐ取組
- ・地域等とのコラボ企画の概要

【印刷仕様】

作成数：6,000 部

<内訳>

日本語版 A 4 判、中綴じ冊子、8 ページ 60,000 部

英語版 A 4 判、二つ折り 3,000 部

印刷面・色：両面 4 色

用紙の種類：マットコート、90kg

【配送】

- ・配送先は、市内の公共施設や観光案内所、連携先のホテル、店舗等商業施設、駅等を予定している。
- ・広く配布できるようにするため、委託者は、ホテルや店舗等商業施設等と配布協力の依頼をすること。
- ・配送先リストは委託者と協議のうえ、作成する。
- ・各施設へは、郵送又は配送すること。件数は、50 件程度と想定している。
- ・郵送・配送に係る費用も委託費に含めること。
- ・イベント開始後等に市内施設等から追加等の相談が入ることがある。受託者は速やかに対応すること。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

エ デジタルサイネージ（デザイン・制作等）**【概要】**

- ・本イベントの協力事業者等が設置するデジタルサイネージ等に本イベントの広報情報を掲出する予定である。効果的な情報発信が行えるような掲出データの作成をすること。

【デザイン】

- ・原則としてポスターデザイン、キービジュアル等を活用したデザインとすること。
- ・縦横比 16 : 9 のタテ型、静止画及び動画（15 秒）を基本とする。あわせて、ヨコ型もデザインすること。
- ・掲出場所のルール等に従い、協賛ロゴの有無や指定の画像（下帯）の追加などの対応をすること。詳細は指示する。
- ・掲出場所ごとにデータ様式が異なる。対応した様式でデータを作成すること。
- ・効果的な広報となるように、掲出場所にあわせた情報を入れたデザインとすること。例えば、時間演出のビューポイントでは演出スケジュールを表示する、市外に表示される場合は横浜までの路線図等を入れる、など。

オ みなとぶらりチケット（デザイン・印刷）**【概要】**

- ・来場者に本イベントを快適に周遊していただくために、横浜市交通局と調整を行い、ヨルノヨをデザインした横浜市営バス 1 日乗車券「みなとぶらりチケット」の販売を予定している。本イベントのキービジュアル等を活用して「みなとぶらりチケット」デザインし、印刷すること。

【デザイン】

- ・「ヨルノヨ」のキービジュアル等を活用してデザインすること。ポスター等と統一感を持ったデザインとなることが望ましい。
- ・デザイン作成にあたっては、委託者及び横浜市交通局と調整を行うこと。
- ・様式データは委託者から横浜市交通局指定のものを支給する。

【印刷】

- ・横浜市交通局指定の仕様で印刷を行い、指定期日までに交通局へ納品すること。
- ・印刷は、上質紙 4/6 判 180kg、H105mm×W160mm を 2 つ折り、両面印刷（4 C / 4 C）など。その他、詳細な仕様等については、契約後指示する。
- ・納品数は 3,000 枚とする。

【納品場所・期限】

納品場所：横浜市交通局（詳細は、委託者と協議のうえ、決定する）

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

カ ノベルティグッズ（選定・デザイン・作成）

【概要】

- ・本イベントでは、来場者へのアンケート調査を別途委託で実施する予定である。アンケート調査は、本イベントの会場で来場者に対する対面アンケート方式で実施する予定で、調査協力者には、本イベントのオリジナルのノベルティグッズを配付する予定である。このノベルティグッズを制作すること。
- ・上記「オ みなとぶらりチケット」で作成するチケットの販売促進を目的にノベルティグッズの提供を予定している。このノベルティグッズを制作すること。

【グッズの選定】

- ・作成するノベルティグッズについては、調査協力者用とチケット販促用で基本的には同一のものとする。ただし、委託者との協議により、別のものとすることもできる。
- ・ノベルティグッズの選定にあたっては、委託者に複数の案を提案すること。提案にあたっては、当イベントにふさわしいもの、環境に配慮したものなど、提案理由等を示すこと。
- ・作成するノベルティグッズは、上記「オ みなとぶらりチケット」（販売価格 500 円）の販売促進に活用する。景品表示法に従い、単価 200 円未満のグッズとすること。

【デザイン】

- ・ノベルティグッズには、本イベントのロゴ等を表示し、本イベントのノベルティグッズであることが分かるようにすること。

【作成数】

合計 4,000 個

（調査協力者用：700 個、チケット販促用：3000 個、協賛用：300 個）

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する。

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

キ その他広報媒体（デザイン）

- ・その他、以下(ア)～(エ)にあげる広報ツールのデザインを行うこと。
- ・(ウ)及び(エ)については、実施が決定した段階で仕様等を指示する。

(ア) 「2(2)②イ ホームページ制作・運營業務」で作成を求めているリンクバナーのデザイン

(イ) 「2(2)⑤イ(イ) 横浜駅西口でのバナーフラッグ掲出」で作成を求めているバナーフラッグのデザイン

(ウ) 読売新聞休刊日チラシのデザイン

(エ) その他、コラボ商品パッケージ等のデザイン（3件程度）

④ PR展示の実施

ア 市庁舎2階壁面でのPR展示

【基本事項】

- 展示期間 令和6年12月上旬～12月下旬（予定）
展示場所 市庁舎2階展示スペース

【展示場所の空間デザイン】

- ・ イベントの認知向上、来場促進に繋がる魅力的な展示となるよう空間デザインをすること。
- ・ 展示は、イベント紹介や写真などのパネルによる壁面展示メインとして想定している。造作物の設置も可能。
- ・ 空間デザイン案（壁面デザイン案、施工方法等が分かる資料）を提出すること。提出書類の詳細・提出期限は別途指示する。

【展示物のデザイン】

- ・ 各パネルの企画・編集方針は、委託者と協議のうえ、決定すること。
- ・ 展示にあたっては、本イベントへの来場を促進するような、魅力的な説明となるよう工夫を凝らすこと。
- ・ 展示では、時間演出のパノラマ写真や施設ごとの写真をメインとする。
- ・ 写真に合わせて、イベントを紹介するパネル等を作成すること。
- ・ パネル等のデザイン及び原稿は受託者が作成すること。
- ・ 展示日を踏まえた上で、適切なスケジュール管理を行うこと。

【チラシ等の配架】

- ・ 展示場所にはラックを設置して、チラシやマップを配架すること。

【展示用素材の撮影】

- ・ 展示用素材の写真は受託者が撮影すること。

【展示物の制作】

- ・ 展示パネル等の仕様は以下を想定している。
写真パネル：B0判4枚、B1判8枚（写真パネルにはキャプションを設置すること）
説明パネル：B0判7枚
ターポリン幕：W1200mm×H1500mm程度、1枚

【展示物の設営・撤去】

- 設営日 令和6年12月上旬（予定）
撤去日 令和6年12月下旬（予定）
- ・ 作業時間は委託者及び施設管理者と調整の上、決定する。18時以降を想定。
 - ・ 作業にあたっては、所定の作業届を施設管理者に提出すること。
 - ・ パネル設置にあたっては、ピン等を使用して固定し、撤去跡は埋める等の処置を行うこと。

【展示物の管理】

- ・ 展示期間中は展示物を適正に管理すること。
- ・ 損傷等があった場合は速やかに対応すること。

イ みなとみらい線馬車道駅でのPR展示

【基本事項】

- 展示期間 令和6年12月上旬～令和6年12月下旬
展示場所 みなとみらい線馬車道駅
(改札外 階段・エスカレーター上部壁面2か所、改札外柱巻き)

【展示物のデザイン】

- ・イベントの認知向上、来場促進に繋がる魅力的な展示となるようデザインをすること。
- ・エスカレーター上部壁面への展示は、時間限定の演出のパノラマ写真を想定している。パノラマ写真にあわせて、イベント情報等を入れたデザインとすること。
- ・改札外柱巻きへの展示は、乗降者に来場を促すデザインとすること。

【展示用素材の撮影】

- ・展示用素材の写真は受託者が撮影すること。

【展示物の制作】

- 改札外 階段・エスカレーター上部：H1700mm×W1400mm、塩ビシート等
改札外 柱巻き：B1判等2枚程度

【展示物の設営】

- ・設営作業日時については、施設管理者（横浜高速鉄道株式会社）と協議の上、決定する。
- ・展示物の設営にあたっては、施設管理者との協議の上、受託者の責任のもと設置すること。
- ・展示物の設営等について、施設管理者から事業者の指定がある場合は、その指示に従うこと。

【展示物の管理】

- ・展示物は、駅構内に設置するため、通行者の安全確保に細心の注意を払うこと。また、駅施設の壁や柱、その他附属設備等が損傷しないよう適切に養生等を行うこと。
- ・展示期間中、展示物の盗難・損壊が無いよう巡回すること。
- ・展示期間中は、駅施設を管理する施設管理者の指示に従うこと。

【展示物の撤去】

- ・撤去作業日時については、施設管理者と協議の上、決定する。
- ・受託者は、作業終了後、作業に関係した全ての範囲の清掃・後片付けを行うこと。

⑤ 各種媒体への広告掲出

ア 交通広告等への広告掲出

(ア) ポスター掲出

- ・首都圏滞在者等に本イベントを認知してもらい、来訪を促すことを目的に「6(1)③イ ポスター」で作成した交通事業者用の駅貼りポスターの掲出手続きを交通事業者に連絡を取り行うこと。
- ・交通広告については、令和5年度実績に基づき、委託者が交通事業者に引き続きの協力を依頼する予定である。令和5年度実績では4事業者。
- ・作成したポスターの一部は、有料広告枠への掲出を予定している。掲出調整後、掲出にかかる費用等については変更契約等により対応する。

(イ) サイネージ掲出

【掲出施設との調整】

- ・首都圏滞在者等に本イベントを認知してもらい、来訪を促すことを目的に「2(2)③エ デジタルサイネージ」で作成したデジタルサイネージを交通広告のほか、市庁舎や観光案内所等、無料で実施できる範囲を中心に、掲出を想定している。
- ・交通広告については、令和5年度実績に基づき、委託者が交通事業者に引き続きの協力を依頼する予定である。掲出可能場所については、委託者が各事業者と調整後指示する。
- ・作成したサイネージの一部は、桜木町駅周辺等有料広告枠への掲出を予定している。掲出調整後、掲出にかかる費用等については変更契約等により対応する。
- ・別途、効果的な提出場所がある場合は、委託者と協議のうえ、実施すること。
- ・掲出に関する各施設等との技術的な調整、掲出状況の確認、記録写真の撮影、報告、問題が生じた際の対応等は受託者が行うこと。

【納品場所・期限】

納品場所：委託者と協議のうえ、決定する

納品期限：委託者と協議のうえ、決定する。

イ 横浜市広報枠への広告掲出

(ア) 横浜駅きた・みなみ通路でのポスター掲出

【スケジュール】

広報物掲出申請：令和6年11月上旬

作業届提出：令和6年11月中旬

設置作業日：令和6年12月上旬

掲出期間：令和6年11月下旬～12月30日(月)(予定)

撤去作業日：令和6年12月31日(火)(予定)

【仕様】

B1判タテ型、45枚(きた通路31枚、みなみ通路14枚)

【掲示物】

- ・掲示物は、本事業でデザイン・印刷したポスターを使用する。

【設置】

- ・掲出の3営業日前までに、施設管理受託者へ作業届等を提出すること。提出方法等については、委託者から指示する。
- ・作業時は混雑しない時間帯を選び、周辺を見回るための人員を確保して、通行の妨げとならないように留意すること。
- ・掲出物は、曲がり、しわなどができないようにすること。高さは、ポスターの下を地面から100cmに揃えること。横位置は柱の外装材目地間の中心に掲出するなど、バランス良く配置すること。
- ・作業用の用具（脚立、両面テープ、巻き尺、剥がしたポスター廃棄用持ち帰り袋など）は作業者が準備すること。
- ・テープは糊残りしにくいものを使用し、剥がし跡が残らないようにすること。

【管理】

- ・設置期間中に、破損等があった場合は、速やかに委託者に連絡すること。
- ・再設置等の作業をする場合は、施設管理者の指示に従うこと。

(イ) 横浜駅西口でのバナーフラッグ掲出

【スケジュール】

デザイン案提出：令和6年10月下旬

設置作業日：令和6年11月下旬

掲出期間：令和6年11月下旬～12月30日（月）（予定）

撤去作業日：令和6年12月31日（火）（予定）

【仕様】

横500mm×縦1500mm、17枚、両面（デザイン2式）

ターポリン等の耐久性のある素材

【デザイン】

- ・委託者が提供する前年度デザイン等を参考にデザインすること。キービジュアル等のほか、開催情報（開催場所、開催日時等）の情報を掲載すること。
- ・バナーは両面で表示することができる。統一性のあるデザイン2式を作成し、両面が別のデザインとなるように作成すること。
- ・作成したデザインをもとに横浜市所管部署と「屋外広告物条例」や「デザイン確認」等の協議を委託者が実施する。・協議開始後、デザイン等について修正が入る場合がある。修正の指示が出た場合は、それに従うこと。

【設置】

- ・設置期間が長いターポリン等の耐久性のある素材で作成すること。
- ・設置時は、両デザインを交互に表示できるように設置すること。
- ・設置は耐久性のあるロープ等で行うこと。ロープ用取付ホールを考慮したデザインとすること。交互に設置できるように取付ホールは作成すること。
- ・掲出場所は、JR東日本横浜支社が管理している。構内立入届等を横浜駅長事務室に提出すること。詳細な手続きは、提出前に委託者が指示する。
- ・設置及び撤去作業は施設管理者からの指示により午前0時30分以降とする。

【管理】

- ・設置期間中に、破損等があった場合は、速やかに委託者に連絡すること。
- ・再設置等の作業をする場合は、施設管理者の指示に従うこと。

⑥ 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の名称・ロゴ作成**ア 名称の提案**

名称の候補を3種類以上提案すること。

【提出すべき内容】

- ・地域をつなぐ取組として相応しい名称
- ・横浜の冬のイベントだとわかる名称
- ・ヨルノヨの関連イベントだとわかる名称

【提出期限】

令和6年6月5日(水)

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体(DVD-R等) 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名(「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の名称)、報告日を記載すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。なお、写真はJPG形式、動画はMP4形式で提出すること。

イ ロゴ案の作成

ロゴの案を3種類以上作成すること。

【提出すべき内容】

- ・地域をつなぐ取組として相応しいロゴ
- ・横浜の冬のイベントだとわかりやすいロゴ

【提出期限】

令和6年7月31日(水)

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体(DVD-R等) 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名(「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」のロゴ)、報告日を記載すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。なお、写真はJPG形式、動画はMP4形式で提出すること。

ウ キービジュアル案の作成

キービジュアルの案を2種類以上作成すること。

【提出すべき内容】

- ・地域をつなぐ取組として相応しいキービジュアル
- ・横浜の冬のイベントだとわかりやすいキービジュアル

【提出期限】

令和6年7月31日（水）

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」のロゴ）、報告日を記載すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。なお、写真はJPG形式、動画はMP4形式で提出すること。

(3) パブリシティ業務

① パブリシティ業務の計画策定

ウ パブリシティ業務計画書の提出

<p>【提出物】 パブリシティ業務計画書</p> <p>【提出すべき内容】 ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」期間のパブリシティ業務計画（パブリシティ方法、パブリシティ業務スケジュール、業務体制等） ・「ヨルノヨ」期間のパブリシティ業務計画（パブリシティ方法、パブリシティ業務スケジュール、業務体制等）</p> <p>【内容の説明】 提出時または提出後に、計画内容の詳細について委託者に説明すること。</p>
<p>【提出期限】 令和6年6月14日（金）</p> <p>【提出様式】 カラー印刷 3部 電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式</p> <p>【注意事項】 ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（パブリシティ業務計画書）、提出日を記載すること。 ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。 ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。</p>

② メディアへの掲出・露出依頼等

ア メディアへの掲出・露出依頼

<p>【メディアへの掲出・露出依頼】 ・取材誘致すべきメディアは、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌を主とする。特に全国ネットのテレビ番組が望ましい。 ・テレビ、ラジオ、新聞、雑誌(フリーペーパー等を含む)、Web等各種媒体の原稿の作成・入稿、メディアとの調整及び露出を行うこと。(海外メディアを含む)</p> <p>【メディア露出リストの作成】 ・メディア露出状況(海外メディアを含む)が分かるリストを作成し、各リリース配信後に報告を行うこと。それ以外の期間については、露出があり次第、随時共有すること。 ・委託者が取材対応等をした露出媒体については、受託者へ連絡する。メディア露出リストへの追加と原本の保存を行い、一元管理をすること。</p> <p>【掲載記事等のクリッピング】 ・メディアアプローチ等を通じて露出された新聞、雑誌、フリーペーパーの原本(掲載部分のみの切り抜きでも可とする)や映像、音声等を保存すること。 ・掲載記事等は、メディア露出リストに対応するように整理すること。</p>
--

【広告価値換算額の算定】

- ・メディア露出リストに基づき、広告価値換算額を算定すること。

イ プロモートシートの作成**【概要】**

- ・メディアアプローチにあたっては、プロモートシートを作成すること。
- ・プロモートシートは全方位的なものだけでなく、パブリシティ業務計画に基づき、ターゲットを分析した上で、個別のプロモートシートを作成すること。

【注意事項】

- ・作成にあたっては、誘致するメディアの特性にあわせて、切り口（キーワード）やテーマを工夫すること。
- ・内容等はイベント事業者や、連携する地域・企業等から自ら積極的に情報を得ること。
- ・テレビ番組は、情報番組やニュースといった場合でも、放映時間帯によって視聴者の属性が異なることが予想される。視聴層に合わせた内容とすること。
- ・作成にあたっては、案を作成し、委託者と調整すること。
- ・効果的にプロモートシートを活用するため、メディアに合わせたスケジュールで作成すること。

【対象とするテレビ番組】

- ・プロモートシートを活用してアプローチするテレビ番組は以下を想定している。
 - (ア) 在京キー局のテレビ番組（情報番組、ニュース、天気予報、旅番組等）
 - (イ) 全国ネットの番組（アート系／まちあるき系／技術系／経済系の番組等）
- ・具体の番組名等を示したうえで、プロモートシートを作成すること。
- ・上記(ア)(イ)について、各1本以上（計3本以上）のプロモートシートを作成すること。

【提出期限】

令和6年9月30日（月）

【提出様式】

カラー印刷 3部

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（プロモートシート）、提出日を記載すること。
- ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。

ウ プレスリリースの作成・配信

【プレスリリースのスケジュール】

- ・プレスリリースのスケジュールは以下を想定している。なお、発表のタイミング等に変更になる場合がある。
- ・リリース内容等は委託者と協議のうえ、決定する。
- ・7月下旬～2月まで計10本程度

【プレスリリースの作成】

- ・リリースに必要な情報を取材し、効果的なプレスリリースを作成すること。
- ・リリース案を配信2日前までに委託者に提出すること。
- ・必要に応じてライターの起用を検討すること。

【プレスリリースの配信】

- ・プレスリリース（日本語）の配信を行うこと。（10本程度）
- ・リリースの配信に当たっては、国内だけでなく海外にも広く発信できるよう、プレスリリース配信サービス等を活用すること

【英語版プレスリリースの作成・配信】

- ・英語でのリリースを2本以上行うこと。
- ・英語でのリリースは、単に日本語版リリースを翻訳するだけでなく、海外メディアに取り上げてもらえるような構成（タイトル、文章、写真等）となるよう工夫すること。
- ・リリースの表現については、ネイティブチェックを受けること。

エ メディアコンタクトレポートの作成・報告

- ・メディアとの調整状況等を把握するため、コンタクトレポートを作成すること。
- ・コンタクトレポートに基づき、委託者に状況報告を行うこと。
- ・状況報告は、11月上旬～1月下旬の業務打合せで実施すること。リモート環境等での開催も可とする。
- ・状況報告時の質疑等について、議事録を作成すること。

オ インバウンド向け情報発信

【実施概要】

- ・「2(2)①及び(3)①ア 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」期間の計画策定」、
「2(2)①及び(3)①イ 「ヨルノヨ」期間の計画策定」の提案に基づく内容を実施すること。

【効果的な情報発信】

- ・発信のタイミングや内容について、計画を立てて、委託者と調整すること。
- ・イベントの認知度向上につながる効果的な情報発信とすること。

③ メディア対応窓口の設置等

ア メディア対応窓口の設置

- ・各種メディアからのリクエストに滞りなく対応するために、メディアとのコミュニケーション窓口を設置すること。
- ・窓口専用電話番号及びEメールアドレスを開設すること。

イ 取材等への対応

- ・メディア対応窓口の業務は以下のとおりとする。
 - (ア) プレス用画像・映像の管理及び貸出
 - (イ) 取材の受付、立ち会い
 - (ウ) 取材コーディネート、取材スケジュール調整、立会い等
 - (エ) 取材に係る各種調整及び申請(取材・撮影等)
 - (オ) 掲載記事原稿の確認

ウ メディア内覧への対応

- ・令和6年12月4日(水)にメディア内覧を予定している。
- ・出席メディアの受付等を行い、出席状況を把握すること。
- ・出席メディアにはプレスキット等を配付するなど、イベントの説明を十分に行うこと。プレスキットには、事業概要のほか、プロモートシートやオリジナルグッズなどを活用して、メディア露出につながる工夫をすること。
- ・メディアの誘導、案内等を行うスタッフを配置すること。
- ・メディア内覧後、横浜港大さん橋国際客船ターミナル等の演出場所へメディアを案内すること。案内者としては、イベント概要を説明できるスタッフを配置すること。
- ・撮影にかかる施設との調整、とりまとめ等を行うこと。撮影にかかる許認可が必要な場合はその手続きを行うこと。許認可にかかる経費が発生する場合は、受託者の負担とする。
- ・取材者が着用する腕章等は受託者が用意すること。

④ 関係者コメントの配信

ア 関係者の撮影・編集等

【提出すべき内容】

- ・関係者のコメントを撮影し、編集した動画をメディア内覧で配付すること。
- ・関係者のコメントを撮影した動画、演出内容の動画提出すること。
- ・演出内容の動画はイベント実施事業者等が撮影する動画も活用することができる。

【提出期限】

令和6年11月29日(金)

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体(DVD-R等)

イ 公式SNS等での配信

【提出すべき内容】

- ・関係者のコメントを撮影し、編集した動画を提出すること。
- ・関係者のコメントを撮影した動画、演出内容の動画提出すること。
- ・作成した動画を公式ホームページや公式SNS等で配信すること。

【提出期限】

令和6年11月29日（金）

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（関係者コメント）、提出日を記載すること。

(4) 記録・報告等業務

① イルミネーション事業の記録・広報用の写真等の撮影

- ・今後の資料作成や、映像等の広報ツール、記録集の作成等に活用するため、記録用の写真・映像を撮影すること。
 - ・写真・映像の撮影に必要な撮影場所や人物等への申請、許諾申請等は受託者が行うこと。
 - ・撮影や許諾に係る一切の事務及び費用は受託者が負担すること。
-
- ・記録・広報用写真については、主に下記の撮影を行うこと。
 - ・撮影にあたっては、記録集や各種広報での使用を意識した写真とすること。
 - (ア) 大さん橋から見たハイライト・オブ・ヨコハマの様子
 - (イ) 横浜ベイブリッジスカイウォークから見たハイライト・オブ・ヨコハマの様子
 - (ウ) 横浜マリンタワー展望フロアから見たハイライト・オブ・ヨコハマの様子
 - (エ) 臨港パーク、グランモール公園、カップヌードルミュージアムパーク、ハンマーヘッドパーク、赤レンガパーク、汽車道、象の鼻パーク、山下臨港線プロムナード、山下公園、港の見える丘公園等から見たハイライト・オブ・ヨコハマの様子
 - (オ) ハイライト・オブ・ヨコハマに参加する施設(42 施設(予定))それぞれのライトアップ等の状況
 - (カ) コアエリア(横浜港大さん橋国際客船ターミナル、山下公園等)の演出の様子
 - (キ) アートプログラムの演出の様子
 - (ク) 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体のイルミネーション等
 - (ケ) 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の地域をつなぐ業務(ソフト)の取組
 - (コ) 店舗やホテル等とのコラボレーションの様子
 - (サ) その他委託者が指定する演出等
-
- ・詳細は別途、委託者と協議のうえ、決定すること。
 - ・(ア)については、11月29日(金)までに提出すること。電子メール可。
 - ・(ク)については、11月上旬～2月中旬、(イ)～(キ)、(ケ)～(サ)については、12月上旬～中旬頃を目途に撮影後、順次提出すること。電子メール可。
 - ・(キ)(ク)(コ)は主催者からの写真提供でも可とする。(調整を行うこと。)

② 記録集の作成

- ・ イベント事業の実施内容をまとめたフルカラーの記録集の原稿作成、編集、校正、製本印刷、配送を行うこと。
- ・ 記録集に必要な写真の撮影等を行うこと。
- ・ 記録集の構成イメージは次の通りとするが、詳細は委託者と協議のうえ、決定すること。

<構成イメージ>

- (ア) 主催者等挨拶
 - (イ) 開催概要、協賛協力企業一覧
 - (ウ) 大さん橋や横浜ベイブリッジスカイウォーク、汽船道、象の鼻パーク、山下臨港線プロムナード、山下公園等、横浜の都心臨海部の様々な場所から見たハイライト・オブ・ヨコハマの様子
 - (エ) ハイライト・オブ・ヨコハマ参加施設(42 施設)のマップ及びそれぞれのライトアップ等の状況
 - (オ) コアエリア(横浜港大さん橋国際客船ターミナル、山下公園等)の演出の様子
 - (キ) アートプログラムの様子
 - (ク) 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体のイルミネーション等の開催概要
 - (ケ) 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の地域をつなぐ業務(ソフト)の取組
 - (コ) 店舗やホテル等とのコラボレーションの様子
 - (サ) その他委託者が指定する演出等
 - (シ) 来場者数などイベントの開催実績及びアンケート結果
- ・ 「(ア) 主催者等挨拶」については、委託者が調整する。
 - ・ 「(ク) 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体のイルミネーション等の開催概要」の事業者との調整及び原稿確認等を行うこと。
 - ・ 「(コ) 店舗やホテル等とのコラボレーションの様子」の事業者との調整及び原稿確認等は、クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会事務局が行う。
 - ・ アンケート結果等については、委託者からデータを提供するのでグラフ等を作成すること。

【仕様及び印刷部数】

判型 B5 判、横サイズ、フルカラー、高精細オフセット印刷、無線綴じ

表紙:コート紙 180kgPP 加工、中面:マットコート 135kg

ページ数 36 ページ

部数 500 部

配送件数 90 件程度

納入期限 令和7年3月31日(月)

③ 業務打合せ等

ア 業務打合せ等

【広報定例打合せ】

- ・委託者との定例打合せ（「プロモーション等定例打合せ」）を週1回程度、横浜市庁舎等において実施する（予定）。定例打合せ終了後、次回定例打合せまでに打合せ内容が分かる議事録を作成すること。
- ・レジュメ、進行管理表を作成すること。

【イベント事業者定例打合せ】

- ・イベント実施事業者との定例打合せ（「イベント事業者定例打合せ」）を週1回程度、横浜市庁舎等において実施する（予定）。関係者間の情報共有を図るため、受託業務全般を把握している担当者1名以上を、定例打合せに出席させること。

イ その他、本委託業務を実施するにあたり必要となる業務

- ・その他、本委託業務を実施するにあたり必要となる業務を実施すること。追加経費等が発生する場合は、委託者と調整の上、指示する。

④ 中間報告書作成【必須となる業務】

ア 中間報告書の作成

「ヨルノヨ」及び「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」の実施結果等の中間報告をすること。

【提出すべき内容】

- ・実施結果一覧（実施期間、実施主体、参加者数、広報媒体等）
- ・各取組の実施状況が分かる写真等
- ・実施主体への聞き取り結果

【内容の説明】

提出時または提出後に、計画内容の詳細について委託者に説明すること。

【提出期限】

令和7年1月17日（金）

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（中間報告）、提出日を記載すること。
- ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。

イ 「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体に対するアンケートの実施

- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体に対し、報告書とアンケートの提出を依頼し、回答内容を整理すること。
- ・報告書等の内容を確認し、不足等がある場合は、随時、参加団体への確認を行うこと。

【提出すべき内容】

- ・「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体から提出された報告書及びアンケート回答

【提出期限】

令和7年3月7日（金）

【提出様式】

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出するDVD-R等には、委託業務名のほか、書類名（「(仮称) Creative Light YOKOHAMA」参加団体アンケート）、提出日を記載すること。
- ・提出するデータは、内容が分かるファイル名とすること。ファイルが多数になる場合は、フォルダ分け等により整理すること。
- ・電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。

⑤ 実績報告書作成

提出済みの「企画書」「計画書」「中間報告」等を再ファイリングし、本受託事業全体が把握できる実績報告書を提出すること。

【提出物】

(ア) 本受託業務概要

- ・受託業務全体の概要（作業日程表、実施体制等）

(イ) 「2（1）地域をつなぐ業務（ソフト）」関連報告書

- ・にぎわい創出業務の実施概要・実施結果（作業日程表、実施体制、経費内訳、効果等）
- ・「2（1）①ウ 冬の夜の横浜を街一体となって盛り上げる取組の企画書の提出」で提出した企画書一式
- ・「2（1）②エ回遊促進・滞在時間延長のための取組の企画書の提出」で提出した企画書一式
- ・「2（4）④ア 中間報告」で作成した中間報告一式

(イ) 「2（2）広報業務」関連報告書

- ・広報業務の実施概要・実施結果（作業日程表、実施体制、経費内訳、効果等）
- ・「2（2）①ウ 広報業務計画書の提出」で提出した企画書一式
- ・「2（4）④ア 中間報告」で作成した中間報告一式

(ウ) 「2（3）パブリシティ業務」関連報告書

- ・パブリシティ業務の実施概要・実施結果（作業日程表、実施体制、経費内訳、効果等）
- ・「2（3）①ウ パブリシティ業務計画書の提出」で提出した計画書一式
- ・「2（4）④ア 中間報告」で作成した中間報告一式

(エ) 「2（4）記録・報告等業務」関連報告書

- ・「2（4）①創造的イルミネーション事業の記録・広報用の写真等の撮影」で撮影した画像データ（撮影項目ごとに数枚ずつを選び、ファイル名やフォルダ等で整理したもの）
- ・「2（4）②記録集の作成」で作成した記録集のPDFデータ
- ・「2（4）②記録集の作成」で使用した記録集の写真の画像データ

【提出期限】

令和7年3月21日（金）

【提出様式】

カラー印刷 3部（目次等を付けること、フラットファイル等に綴ること）

電子データを保存した記録媒体（DVD-R等） 1式

【注意事項】

- ・提出済みの企画書・計画書・中間報告についても改めて提出すること。
- ・計画、中間報告について、提出後に修正等があった場合は、修正・追加等をして提出すること。
- ・提出するDVD-R等には、書類名（令和6年度創造的イルミネーション事業における、地域をつなぐ取組（ソフト）の企画・運営・プロモーション等業務委託 実績報告書）及び報告日を記載すること。DVD-R等が複数枚になる場合は、その内容が分かるように記載すること。
- ・提出するデータはフォルダ分け等により整理するとともに、内容が分かるファイル名とすること。

- 電子データはPDFで提出すること。ワード、エクセル、パワーポイントで作成したファイルについては、原本も提出すること。
- 写真はJPG形式で提出すること。