

令和6年度 一般会計歳出 第4款1項3目 スポーツ振興費 12/委託料 18/その他業務委託料  
900000/その他業務委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課 担当者名 <small>きたむら しんたろう</small> 北村 慎太郎 電 話 671-3583
----------	---------	-----	--

## 設 計 書

1 委 託 名 YOKOHAMAスポーツ・レクリエーションフェスティバル2024  
開催支援等業務委託

2 履 行 場 所 新横浜公園

3 履行期間  期間 契約締結の日から令和6年11月1日まで  
又は期限  期限 年 月 日 まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明  不要  
 要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委 託 概 要

8 部 分 払

す る ( 回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委 託 代 金 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 統括担当の設置		1	式			
2 スケジュールの管理		1	式			
3 出展団体等との連絡調整		1	式			
4 広報PR活動の支援		1	式			
5 会場設営・撤収		1	式			
保育者		( )	人			
6 備品の手配		1	式			
テント1.5K2K	ウエイト付 (各足2個)	(40)	張			
テント2k3k	ウエイト付 (各足2個)	(2)	張			
テント2k3k四方幕		(2)	式			
テーブル	1,800×450	(80)	卓			
パイプイス		(120)	脚			
トランシーバー		(10)	台			
発電機	出力：2.8kVA 連続稼働時間：7.5時間 配線込み	1	式			
7 救護所の運営		1	式			
8 問合せ対応		1	式			
9 保険への加入		1	式			
10 ごみ処理		1	式			
11 案内サインの作成		1	式			
会場案内図看板	W1,800×H1,800 自立型	(5)	枚			
ブース表示	W900×H300	(40)	枚			
12 実施報告書の作成		1	式			
13 消耗品の手配		1	式			
合計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託費合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 仕様書

### 1 件名

YOKOHAMA スポーツ・レクリエーションフェスティバル 2024 開催支援等業務委託

### 2 目的

本委託は、YOKOHAMA スポーツ・レクリエーションフェスティバル 2024 を円滑に開催するため、イベント当日までの出展団体との調整や当日のテント等の設営などイベント開催に必要な業務の一部を委託する。

### 3 履行場所

新横浜公園（横浜市港北区小机町 3300）

### 4 イベント概要

- (1) イベント名：YOKOHAMA スポーツ・レクリエーションフェスティバル 2024
- (2) 日時：令和 6 年 10 月 14 日（祝・月）10 時 00 分から 15 時 00 分まで（予定）
- (3) 会場：新横浜公園
- (4) 想定来場者数：8,500 人程度

### 5 業務内容

- (1) 統括担当の設置  
業務全体の統括及び本市との調整窓口等を行う統括担当を設置すること。
- (2) スケジュール管理  
受託者は受託業務について、事前に工程やスケジュールに関する資料を委託者と内容調整したうえで作成・提出し、その内容・期日を厳守すること。
- (3) 出展団体等との連絡調整  
イベントに出展する 20 団体程度と必要な連絡調整をすること。
- (4) 広報 PR 活動の支援  
多くの市民にイベントへ関心をもってもらえるよう、委託者が作成するポスターやチラシなどの広報物を活用し、交通広告・屋外広告・SNS 広告など効果的な広報手段を提案すること。実施にあたっては、委託者と協議し、受託者が出稿データの作成や必要な手続等を進めることとする。なお、出稿費用は委託者が負担する。
- (5) 会場設営・撤収  
ア 運営マニュアル及び会場レイアウト図の作成  
昨年度版のデータを参照し、今年度版の運営マニュアルと会場レイアウト図を作成する。

イ 会場設営

アで作成した「会場レイアウト図」を基に、会場設営を行う。

ウ スケジュール

10月14日(祝・月)	設営(6時30分から9時45分まで) 事業実施 撤収(イベント終了後から19時頃まで)
11月1日(金)	報告書提出

※イベント前日(10月13日)にテント設営などの準備を進める場合には、委託者と協議すること。

エ 安全対策

テント及び掲示物、設置物は風などにより破壊・倒壊しないようにするとともに、ウエイト等による確実な固定を実施すること。

オ 本部設置と問合せ等の対応

当日は会場内にイベント本部を設置し、来場者や出展団体等からの各種問合せ対応にあたること。また、会場内に来場者の対応や誘導などのスタッフを5ポスト程度配置すること。

カ 託児サービスの提供

6か月～未就学児を受け入れられる託児サービスを実施すること。午前(9時30分～12時20分)と午後(12時30分～15時20分)の2回に分けて、各回最大15人の託児を実施できるようにし、必要な物品等は受託者が用意すること。なお、託児を実施する場所は、委託者及び会場担当者と協議して決定すること。

キ 非常時の対応

作業中の受託者の責任により異常が発生した場合は、委託者と協議のうえ、受託者の責任で速やかに正常に復帰する。また、作業中に異常を発見した場合は、委託者と協議のうえ、原因を調査し適切な処置をする。備品等の異常について委託者から連絡を受けた場合は、受託者は速やかに適切な処置を行う。

設営後、点検・確認の結果、大会等に支障をきたす事項があると判断した場合は、受託者は委託者にただちに通知し、両者協議のうえ、速やかに補修その他必要な処理をすること。また、点検・確認した備品の故障について委託者から連絡があった場合は、受託者はただちに故障の原因を究明し、修理し、正常に復帰したことを確認後、その旨を委託者に報告すること。

ク 作業の終了

作業の終了後は、設営部材等の収納状態を安全な状態に収納し、委託者の確認を得る。設営部材は受託者が撤収し、掲示物等は廃棄すること。

(6) 備品の手配

内訳書のとおり備品を手配すること。

(7) 救護所の運営

ア 日時

10月14日(祝・月)10時00分から15時00分まで(予定)

イ 内容

(ア) 看護師の手配(1名以上)

※業務内容：要救護者(熱中症・怪我等)への応急処置

(イ) AED及び応急処置物品の手配

(8) 問合せ対応

イベントに関する市民等からの問合せに対応できるよう、一般への周知を開始する時点から契約期間終了までの間、電話及びメールでの問合せ窓口を設置し、適切に運営すること。なお、電話での問合せに係る対応については、平日9時から17時までを原則とするが、イベントが週休日に開催される場合には、イベント当日についても平日と同様に対応することとする。

(9) 保険への加入

託児サービス利用者を含むイベント参加者を対象とした傷害保険に加入すること。また、受託者を被保険者、委託者を追加被保険者とする賠償責任保険(対人・対物)に加入しなければならない。

(10) ごみ処理

エコステーションの設置(ごみ箱など必要物品の手配含む)から撤去(ごみの廃棄含む)までを行い、エコステーションを管理するスタッフを配置すること。エコステーションは5分別(燃やすごみ、プラスチック製包装容器、缶、びん、ペットボトル)とし、ごみの量は20kg程度を想定している。また、受託者が制作する制作物等の廃材処理費も含めること。

(11) 案内サインの作成

会場案内図看板及びテントブース出展場所に掲示する看板を作成する。

(12) 実施報告書の作成

事業終了後、11月1日(金)までに報告書を提出すること。

(13) 消耗品の手配

ブース設営などに必要な消耗品を手配すること。

6 業務遂行上の注意

- (1) 受託者は、常に本市担当者と連携を図り、本市の意図について熟知の上、作業に着手し効率的進行に努めること。また、開催施設に支障を与えないようにすること。
- (2) 詳細事項及び内容に疑義が生じた場合、あらかじめ本市担当課に確認を行い、その指示又は承認を受けること。

- (3) 業務の実施過程で知り得た情報については、「委託契約約款」、「個人情報取扱特記事項」等を遵守し、十分に留意し適切に管理を行うこと
- (4) 本業務で作成した制作物に係る一切の著作権は本市に帰属する。また、受託者は本市または本市が指定する第三者に対し著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 荒天等の理由で本イベントを中止することになった場合は、双方で対応を協議する。
- (6) 本仕様書に記載のないことについては、別途協議により決定する。