

受付 番号	種 目 番 号 —	連絡先	国際局 グローバルネットワーク推進課	担当者 電 話	高橋 百合 045-671-2079
----------	--------------	-----	-----------------------	------------	-----------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 JOB FAIR YOKOHAMA JAPAN 2024 運営業務委託
- 2 履行場所 横浜市内の会場及びオンライン
- 3 履行期間 期間 契約締結日 から 令和6年9月27日 まで
又は期限 期限
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 前払い なし
- 6 その他特約事項 委託契約約款
個人情報取扱特記事項
- 7 現場説明 不要
 要
- 8 委託概要 JOB FAIR YOKOHAMA JAPAN 2024の開催準備、当日の運営等を行う

9 部 分 払

す る (回以内)

し ない

部 分 払 い の 基 準

業 務 内 容	履 予 定 行 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。

業 務 委 託 料	
内 訳	
業 務 価 格	
消費税相当額	

内 訳 書

名 称	形状 寸法等	数量	単 位	単価(円)	金額(円)	摘要
ステージ(セミナー、企業説明)及びブースのオンライン配信の設定	別添仕様書のとおり	1	式			
必要機材の設置等	別添仕様書のとおり	1	式			
ジョブフェア当日の運営	別添仕様書のとおり	1	式			
記録、広報用データの撮影	別添仕様書のとおり	1	式			
参加者(会場来場者、オンラインの来場者、セミナー視聴者)の管理	別添仕様書のとおり	1	式			
アンケートの実施と分析	別添仕様書のとおり	1	式			
採用情報の提供	別添仕様書のとおり	1	式			
業務価格						
消費税相当額						
業務委託料						

横浜市国際局

業務委託仕様書

1 件名

JOB FAIR YOKOHAMA JAPAN 2024 運營業務委託

2 事業内容

(1) 事業概要

横浜市国際局では、市内企業のグローバル展開及び持続的な成長を支援することを目的に、高度外国人材と横浜市内企業を結びつける取組を実施しています。

新卒及び既卒の留学生や、海外の大学生等を対象とした「JOB FAIR YOKOHAMA JAPAN 2024」（以下、「ジョブフェア」という）を開催し、企業ブース出展やステージでの外国人材向けセミナー及び企業説明などを通じて横浜市内企業の会社概要や採用情報を提供します。

(2) ジョブフェア概要

開催日時 : 令和6年9月8日(日) 11時から17時までを予定

開催場所 : 横浜市内の会場およびオンライン

参加者 : 新卒及び既卒の留学生、海外の大学生等

会場 200名程度、オンライン(同時視聴) 1,000名程度の参加を想定

内容 : 企業ブース出展(会場及びオンライン(ブレイクアウトルーム))

ステージでの外国人材向けセミナー及び企業説明(会場及びオンライン)

参加企業数 : 25社程度

通訳 : ブースは通訳なし、ステージは英語同時通訳(通訳は委託者が別途手配)

予定プログラム :

時間	ステージ	現地ブース	ブレイクアウトルーム
11:00- 12:00	外国人材向け セミナー	企業ブース出展	
12:00- 17:00	企業説明		

※現在の予定プログラムであり、今後変更の可能性があります。

3 委託内容

2に記載されたジョブフェアの開催準備、当日の運営等を行う。

ジョブフェアの開催会場（以下、「会場」という）において、来場者の受付、企業のブース出展、ステージでの登壇（セミナー、企業説明）、企業ブース出展及びステージ（セミナー、企業説明）のオンライン配信、来場者の誘導等、ジョブフェアの運営全般に係る業務を滞りなく実施すること。なお、ステージ（セミナー、企業説明）での司会、通訳者、参加企業については、委託者において別途調整、手配する。

詳細は下記を参照すること。

(1) ステージ（セミナー、企業説明）及びブースのオンライン配信の設定

ステージ（セミナー、企業説明）のオンライン配信とブースでのオンライン面会を実施する。受託者はホストとなって通訳者等の設定を行い、同時通訳を入れて開催できるように準備を整える。加えて、ブース出展企業分のブレイクアウトルームを作成すること。ブレイクアウトルームが不足した場合は、追加で作成できるように用意すること。また、ブレイクアウトルームでは各企業の説明資料（又は動画）が投影される形式とすること。なお、使用するフォーマット（ZOOMなどの通信手段）のライセンスは受託者が用意すること。

ステージ（セミナー、企業説明）のオンライン配信の仕様は以下のとおり

ア バーチャル会場は不要。

イ 画面上にはステージ登壇時の各企業の説明資料（又は動画）が投影される形式とすること。

ウ 原則、登壇者は会場で登壇するが、オンラインでの登壇も想定される。

エ 視聴者の環境に合わせて、視聴言語を日本語と英語に切り替えが可能。

オ 通訳機能を使用し、日英又は英日の同時通訳を実施すること。

カ パワーポイント等の資料を投影可能。投影資料は登壇者が操作を行う。

キ 1,000名まで同時視聴可能。

ク セミナー登壇時にオンライン上のチャットボックスでの質問が可能。

ケ リアルタイムで委託者が参加人数を把握できるようにすること。また、受託者が参加者の情報を整理し、分析したうえでリストとして提出すること。

コ オンライン視聴終了後に視聴者に受託者がアンケートを実施し、回答した参加者には説明資料を送付すること。

(2) 必要機材の設置等

別紙1に記載する備品・人員は委託者が手配するが、それ以外に必要な備品については受託者が手配すること。なお、委託者が手配する備品については、9月8日（日）午前8時までに委託者が設置するため、受託者は9月8日（日）午前8時以降に会場設営を開始し、開場までに準備及びリハーサルを完了すること。

(3) ジョブフェア当日の運営

会場内外に設営や受付、誘導、来場者への案内等、円滑な運営に必要な人員を配置し、委託者や同時通訳者と連携しながら、ジョブフェアを実施すること

会場内における設備の機器操作・参加者受付及び誘導、進行管理用スライドの作成、来場者用の紙資料の印刷等スムーズな運営に必要な準備を行う。その際、委託者との速やかな連絡調整及び円滑な運営が十分に可能な人員体制を確保すること。原則、会場に日本語及び英語が話せる受付及び案内スタッフを配置すること。必要な人員については、運営に十分な人員数を提案の上、配置準備を行うこと。プログラム進行に大きく影響すると想定される事案の最終判断については、委託者に確認の上、指示を仰いで実施すること。

ア 運営責任者の配置

委託者との調整を統括する運営責任者として、委託者と迅速に連絡調整が可能な人員を配置すること。

イ 受付及び案内スタッフ

見込み参加人数に対応できるだけの受付及び案内スタッフを配置すること。併せて、スムーズな受付及び案内が可能な参加者誘導の動線を考案し、確保すること。

受付については事前登録を原則とするが、当日受付も認める。QRコードを利用するなどして、事前登録者の受付が円滑に行われるようにする。

ウ 誘導スタッフ

上記イの受付スタッフ以外で、参加者を会場に案内するのに必要な人員を配置すること。

なお、配置想定は受付前に少なくとも2名、クイーンズスクエア2階連絡口に1名、クイーンズスクエア2階エレベーター前に1名であるが、必要に応じて増員すること。

エ ステージ（セミナー、企業説明）進行管理スタッフ

当日のステージ（セミナー、企業説明）進行中は会場に常駐し、マイク等の受け渡し、来場者の席への誘導、資料の手配、PC操作、タイムキーパー役等、対面会場の運営を取り仕切ること。進捗内容に疑義や不明点がある場合は、委託者と速やかに確認すること。

委託者から受託者への資料提供後から当日まで、委託者から差し替えの連絡があった場合は最新資料と差し替えること。円滑にデータを表示できるように各資料にタイトル等をつけ、準備しておくこと。

また、会場の来場者から出た質問について一覧を作成すること。

オ オンライン配信対応スタッフ

ステージ（セミナー、企業説明）への登壇者については、オンラインでの参加も想定し、当日のスタッフを配置すること。また、オンライン登壇が可能な機材やシステムについて、委託者と協議の上手配すること。

セミナー及び企業説明の間にオンラインで質問が出た場合は、司会者に報告すること。

また、企業ブース出展のブレイクアウトルームで実施される面会がスムーズに進むよう進行管理を行う人員を確保すること。

また、オンラインで出た質問について一覧を作成すること。

(4) 記録、広報用データの撮影

参加者リストを元に事前に参加者に写真及び動画撮影がある旨を周知し、原則全参加者に利用許諾を得ておく。また、当日に受付をした参加者に対しても、周知を行い、利用許諾を得ておくこと。

ア 写真の撮影

当日のセミナーならびに企業ブース出展(オンライン含む)の要旨、または全体の様子がわかり、事後広報物に様々なバリエーションの中から素材を抽出可能な様に、十分な枚数を撮影すること。

イ 動画の撮影

開催後に効果的・効率的に広報ができるように、当日の配信の録画を行い、登壇企業毎に編集し、ジョブフェア終了後に委託者へ提出すること。

編集の際、日英それぞれの言語で動画を作成すること。なお、オンライン上で放映しても鮮明な映像にすること。

(5) 参加者(会場来場者、オンラインの来場者、セミナー視聴者)の管理

ア 参加者受付

全体で、1,000人規模を想定する来場者につき、事前に参加受付を行い、当日円滑に来場受付及び誘導する委託者の指定する日までに方針を提案し、実施すること。当日来場及びオンライン来場(セミナー、企業説明視聴、ブースでの面会)のそれぞれについて、参加受付に必要なデータについては、委託者の指示のもと、収集すること。参加受付に際しては、委託者の使用するフォーマット(例えばPeatix等)を使用すること。

イ 参加者との事前調整

参加者に向けて開催案内等の配信を電子メールにて行う。配信の回数、時期は委託者と協議の上、決定すること。

ウ 参加者情報の提供について

来場者、視聴者のデータについて、開催後に参加者属性別にデータを整理・集計すること。

データ整理の仕方の詳細については、委託者の指示のもと、属性別に整理して委託者に提出すること。

(6) アンケートの実施と分析

委託者が事前にアンケート内容を受託者に提出し、受託者がアンケートの回答フォームを用意すること。ジョブフェア開催後に来場者、視聴者にアンケートを実施し、回答者にはステージ(セミナー、企業説明)の説明資料を送付する。

アンケート結果をとりまとめ、アンケートを分析し、委託者へ提出すること。

(7) 採用情報の提供

委託者から提供された参加企業の採用情報を受託者が整理し、開催後に参加学生等に提供すること。

(8) その他

ブレイクアウトルームでの面会、ステージでの登壇（セミナー、企業説明）について、事前リハーサルをプログラム開始前に時間的余裕を持って行い、ICT 機器の不具合等の問題が生じた場合は委託者に速やかに報告できる体制を確保すること。

当日のステージでの登壇（セミナー、企業説明）の説明資料は令和6年8月30日（金）を目途に、委託者から受託者へ共有する。

4 履行期間

(1) 履行期間

契約締結日から令和6年9月27日（金）まで

(2) ジョブフェア開催日時

令和6年9月8日（日）11時から17時

5 履行場所

横浜市内の会場およびオンライン

6 提出物

以下の成果物について、期日までに委託者あてに納品すること。業務の進捗状況により、納品期限内の納品が困難な場合は、速やかに委託者に相談すること。また、委託者より指定がない限りすべて可変データで納品すること。なお、作成にあたっては、十分に委託者と協議のうえ、委託者の確認を得たうえで完成とすること。

(1) 提出物一覧、提出期限

ア 記録・広報用データ

令和6年9月27日（金）まで

イ 参加者リスト

令和6年9月13日（金）まで

ウ アンケート結果

令和6年9月27日（金）まで

(2) 提出方法

各種電子データは、納品ごとに DVD-R 等の Windows10 (OS) 搭載 PC にて再生可能な電子メディア

に格納した状態で提出すること。

(3) 納品場所

次の住所に郵送または持参すること。

横浜市国際局グローバルネットワーク推進部グローバルネットワーク推進課
(横浜市中区本町6丁目50番地の10)

7 留意事項

受託者は業務の遂行にあたり、次の事項に十分配慮すること。

- (1) 受託者は、本業務説明資料のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、横浜市個人情報取扱特記事項などの関係法令等に基づき業務を実施すること。
- (2) 個人情報を扱う場合は、横浜市個人情報取扱特記事項を踏まえること。また、個人情報保護管理体制等について委託者が要求する書類を提出すること。
- (3) システム利用を行う場合は、情報セキュリティ対策の観点から、委託者と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。
- (4) 本業務で作成した資料・制作物・成果品等に係る著作権（著作権法第27条及び28条に定める権利を含む。）はすべて委託者に帰属するものとする。受託者はその成果を自ら利用し、又は第三者に帰属してはならない。
- (5) 横浜市委託契約約款に規定がない著作者人格権や肖像権については、すべて受託者の責任において適正な権利手続を踏んだ対応を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務で知れた情報を本業務以外で使用しないこと。また、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (7) 本業務にあたり企画業務等を遂行する上で、他の知見を有する第三者と協働し業務を実施することは可能とするが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認めない。また、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- (8) 業務実施にあたっては、常に委託者と密接な連携を図ること。本業務の作業内容に疑義のある場合や本仕様書等に定めのない事項及び重要な事項の決定については、あらかじめ委託者と協議の上、その指示または承認を受けること。また、委託者の指示に基づき、業務目的を達成するよう、協議・検討を行うこと。
- (9) ジョブフェア運営にあたっては、委託者、同時通訳者と密接な連携のもとに業務を遂行する。また、円滑な業務連携のために打ち合わせに参加すること。
- (10) 本業務を遂行するにあたり、常に総括責任者を配置し、各業務を円滑に行えるよう十分な人員を配置すること。
- (11) 受託者は、委託決定時に速やかに1回、その後は委託者からの指示を元に、十分な意思疎通が

図れるよう定期的に協議を行って業務を進めていくこと。適宜委託者の指示に合わせて委託者所在地やウェブ会議等で打ち合わせの場を設け、進捗状況が確認できるような機会を設定すること。ただし、進捗状況等を委託者及び受託者で協議し、円滑な業務遂行が可能と判断した場合には、これに限らない。

別紙 1

■横浜市手配予定備品・人員（概数）

項目		仕様	個数
全体			
1	イス	—	必要数
2	長机	W1500×D450×H720mm・2人掛け	必要数
3	有線マイク	—	4本
4	ワイヤレスマイク	—	2本
5	ネット回線	IP0、共有光回線を予定	—
6	案内ボード	450×450	2個
メインステージ			
1	舞台	720mm×240mm	既設
2	スクリーン	16:10 (WXGA タイプ) 300 インチ	既設
3	プロジェクター・カメラ台	—	1式
4	プロジェクター	7500 ルーメンクラス	1台
5	ワイヤレスクリッカー	—	1個
6	司会台	—	1台
7	同時通訳ブース	4ch 同時通訳卓、ラジエーター、通訳者設備	1式
8	同時通訳レシーバー	—	50個程度
9	同時通訳オペレーター	—	1名
10	音響オペレーター	—	1名
11	司会	—	1名
12	通訳者	—	必要名
ブース			
1	三つ折りパーテーション	—	企業数
2	PC モニター	15 インチ	企業数

※ブースで使用する PC は各社が持ち込みます