

令和7年度 一般会計歳出 第2款2項1目 GREEN×EXPO広報・推進活動事業 12節(18) 委託料(費用)		
	連絡先	GREEN×EXPO推進課 橋本 電話 045-671-4627
<div>設 計 書</div> <div><div>1 委 託 名</div><div>令和7年度「GREEN×EXPO 2027」市民向けシンポジウム運営委託</div></div> <div><div>2 履 行 場 所</div><div>横浜市内</div></div> <div><div>3 履 行 期 間</div><div>契約締結日から令和7年12月26日まで</div></div> <div><div>4 契 約 区 分</div><div>確定契約</div></div> <div><div>5 その他特記事項</div><div>特に無し</div></div> <div><div>6 支 払 い 方 法</div><div>(1) 前払い金 なし</div><div>(2) 部分払い なし</div></div> <div><div>7 委 託 概 要</div><div><div>(1) 参加者申込受付業務1 式</div><div>(2) 事前準備業務および当日運営業務1 式</div><div>(3) 動画・写真撮影、編集等業務1 式</div><div>(4) 結果報告業務1 式</div></div></div>		

委託代金額 ￥ .-

内 訳 業 務 価 格 ￥ . -

消費税及び地方消費税相当額 ￥ . -

費 目	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
(1)	参加者申込受付業務	1	式			
(2)	事前準備業務および当日運営業務	1	〃			
(3)	動画・写真撮影、編集等業務	1	〃			
(4)	結果報告業務	1	〃			
業務価格						
<small>消費税及び地方消費税負担</small>						10%
業務委託料						

横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局

令和 7 年度「GREEN×EXPO 2027」市民向けシンポジウム運営委託

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、「令和 7 年度「GREEN×EXPO 2027」市民向けシンポジウム運営委託」に適用する。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては本仕様書のほか、横浜市契約規則、委託契約約款及び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すること。

2 履行期間

契約締結日から令和 7 年 12 月 26 日まで

3 履行場所

横浜市内

4 業務概要

横浜市（以下、「委託者」という。）は、GREEN×EXPO 2027（2027 年国際園芸博覧会）の開催に向けた機運を醸成するための市民向けシンポジウムを開催するにあたり、開催までの事前準備及び広報活動、当日の運営から開催後の記録作成等や関連業務を行うこと。

5 シンポジウム開催概要

(1) 開催時期・時間

令和 7 年 11 月 19 日（水）18 時 00 分～19 時 45 分（開場 17 時 30 分）

(2) 会場

関東学院大学 テンネー記念ホール

(3) 構成案

第一部 基調講演

第二部 特別コンテンツ

第三部 パネルディスカッション

(4) 登壇予定者

ア 司会進行：1 名

イ 基調講演：1 名（有識者）

ウ 特別コンテンツ：1～2 名程度（有名人）

エ パネルディスカッション：約 5～6 名程度（イの基調講演 1 名、ウの特別コンテ

ソツ出演者1～2名、パネリスト約3名程度を想定)

(5) 想定参加者

500人程度

※ シンポジウム開催概要は予定であり変更となる場合があります。

6 委託内容

シンポジウム開催運営に必要な体制構築や事前準備及び広報活動、シンポジウム当日の運営、結果報告などを範囲とする。具体的な委託内容は次のとおり。

(1) 参加者申込受付業務

ア 本イベントの申込受付、申込みに係る問合せ対応、参加者名簿作成等を行う。

イ 本契約締結後速やかに、告知用開催案内チラシ作成を行う。チラシ作成の際には、趣向を変えたデザインを3種類程度作成し委託者と協議のうえ確定する。チラシの作成後には別途指定する場所ごとに50部配送すること。配送先は50か所程度を想定する。印刷部数は2,500部程度を想定。

ウ イで作成したチラシをもとに告知用開催案内動画作成を行う。動画のデータ形式はMPEG-4(MP4)形式(1920px×1080px)とし、動画尺は15秒間程度とする。動画の校正は2回程度とする。

エ ウで作成した動画を最適な配信方法や配信回数の日安を横浜市と協議のうえで、YouTubeでインストリーム広告として掲出し、ターゲットに応じた広報活動を行う。最低視聴回数の日安は合計120,000回とするが、応募状況に応じて対応する。

オ 契約締結後、応募専用Webフォーム(氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレス、年代、居住地、手話通訳の有無等)、問合せ対応用電話番号、問合せ対応用Eメールアドレスを設置すること。なお、募集開始は10月中旬ごろで委託者が別途定める日とすること。問合せ電話については、専用番号の取得は必ずしも求めない。専用番号を取得する場合は、フリーダイヤルである必要はない。

カ 応募専用Webフォームを作成する際には、以下の(ア)から(ツ)についてセキュリティ対策等を講じること。

(ア)ファイアウォールを導入すること。

(イ)ウイルス対策ソフトを導入すること。

(ウ)システムの利用者(運用側の利用者も含む)を特定する機能を付けること。
また、利用者について、多要素認証等を導入すること。

(エ)アクセス記録、データの更新・検索等の操作記録を保存すること。

(オ)適切なセキュリティパッチが適用される運用とすること。

(カ)WAF、仮想パッチ等のサイバー攻撃への対策をすること。

(キ)バックアップの仕組みを構築すること。また、バックアップについては最低でも週1回程度行うこと。

(ク)受託者との連絡体制を整えること。また、緊急時対応計画について策定する

こと。

(ケ) イベント終了後には即時収集したデータを消去し、報告すること。

(コ) データの保存先は国内サーバーとすること。

(サ) 情報資産や通信の暗号化をすること。

(シ) 管理者権限のある利用者のパスワード等は慎重に管理し、また、管理者権限を持つものは可能な限り限定すること。また、管理者権限を持たない運用側の担当者には必要最低限の権限のみ付与すること。

(ス) 管理者アカウントについては、多要素認証などを導入すること。

(セ) 操作年月日、操作時刻、操作者、アクセスログ蓄積対象情報、利用部署、端末機名、処理内容その他必要な項目のアクセスログを収集すること。また、その情報については3年保存とすること。

(ソ) 生成AIは使用しないこと。

(タ) 別紙調達仕様書に記載すべきアクセシビリティ要件記載例に準拠すること。

(チ) ウェブサイト・電子メールアドレスともに、横浜市のドメイン名である

「city.yokohama.lg.jp」のサブドメイン名を利用すること。サブドメインを利用するにはデジタル統括本部DX基盤課にDNS登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。なお、令和5年7月時点で、エックスサーバーは利用できないことが判明しているため、注意すること。（エックスサーバーは、1つのドメインを利用できるのは1アカウントのみに制限されていることが判っている。このため「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを登録できるのは1アカウントのみとなるが、本市ではエックスサーバーを利用したWebサイトが既に開設済みであり、そのアカウントを本市が有していないことから、エックスサーバーにおいて「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを利用したサイトを追加することができない。）

(ツ) UI/UXの視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすくわかりやすいUIとなっていることを確認すること。

委託者が開発段階においてUI/UXの視点で確認テストができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等適宜用意すること。また、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。パッケージシステムの場合も、可能な限りカスタマイズすること。

構築にあたっては、UI/UXに関して、企画、設計、構築、確認テスト等のそれぞれの場面において委託者の確認を得ることとし、それらの結果を報告書として提出すること。

カ 申請状況等は定期的に委託者へ共有すること。

キ 応募専用Webフォームの記入事項に疑義がある場合には、受託者は申請者に連絡し解消すること。

ク 申込は原則として、応募専用Webフォームから受け付けること。ただし、困難な場合を想定し、FAX・Eメールでの受付も可とする。また、応募を受け付けた際には申込者に受付完了の旨を連絡するとともに、開催日1週間前と開催日前日にリマインドの連絡をすること。

ケ 申込受付期間中の問合せに対しては迅速丁寧な対応を心がけるとともに、適切に対応できる体制を確保すること。対応時間は平日10時から18時までとする。

コ 定員に達した時点で定員到達による受付終了の旨を提示したうえで申込受付を終了すること。また、定員に達することが見込まれる場合には委託者へ情報共有を行うこと。

サ 申込受付終了（定員到達又は受付期間終了）後は、電話及びEメールでの問合せについては、その旨を電話で回答（自動アナウンス可）またはEメールで連絡すること。また、シンポジウム終了後に当該ページを削除すること。

シ オからサに記載した事務局業務については、シンポジウム当日まで行うものとする。

シ 参加予定者名簿を作成し、イベント当日受付用の名簿もあわせて作成する。また、名簿作成においては受付内容を漏れなく反映させること。

ス 参加申込の際に手話通訳を希望する者がいた場合は随時委託者へ報告するほか、申込状況等、必要な情報について、委託者へ随時報告し、手話通訳者を用意すること。

(2) 事前準備業務および当日運営業務

ア イベントの進行台本を作成および・運営に係る手順等を簡潔明瞭に記した運営マニュアル、タイムスケジュール、パネルディスカッションの台本、運営に関する各種資料を作成すること。作成にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。

イ 当日委託者側が連絡用として使用する無線機器（15台程度）を用意すること。

ウ 本イベントの開催規模に適した実績を有する司会者を手配すること。

エ ステージ上（演台、照明、音響、資料投影設備等）、受付（受付テーブル等）、案内の掲示（会場入り口立て看板2か所程度、案内板2か所程度等）など、シンポジウム当日の運営に必要な会場の設営および撤去を行うこと。また、設営および撤去にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。

オ おしぼり、お茶、軽食、ポット、茶器、グラスなどの控室での登壇者用物品を用意すること。また、ステージ上の登壇者の飲料およびグラスなども用意すること。

カ 委託者が指定する必要物品を用意し、その他運営に必要な物品も用意すること。

キ 各種資機材の搬入出や会場設営・撤去に伴う人員・車両の手配、設備操作に係る映像・音響・照明等の専門技術者の手配を行う。

ク 委託者が用意する当日配布資料を、約600部カラー印刷すること。また、委託者

が用意する配布資料等の資料組を約600セット行うこと。

ケ 受付係や会場内の照明・音響サポート及び運営スタッフ、警備・場内外誘導等の運営に係る必要人員を随所に配置すること。

コ 当日の記録動画および記録写真の撮影を行うこと。なお、記録動画については後日横浜市HPに掲載するため、登壇者等の依頼時には注意すること。

サ 当日の委託業務を統括する人員1人を配置すること。

シ シンポジウム開始後、委託者へ当日の参加人数を報告すること。

ス 登壇者（基調講演・コーディネーター各1名、特別コンテンツ1～2名、パネリスト3名程度）の手配を行う。手配にあたっては委託者と十分に協議をしながら行い、手配にかかる費用については受託者にて負担すること。

セ 特別コンテンツの登壇者については、横浜市出身の著名者であり（グループの場合横浜市出身者が1名以上であること）、かつ、XまたはInstagramのフォロワーが1.5万人以上であること。

また、特別コンテンツの登壇者には、申込期間中にSNSを活用した情報発信を最低1回は行うよう依頼すること。

ソ 登壇者の講演内容等打合せを設定すること。

タ シンポジウム当日の各登壇者の会場入退場、登壇タイミングの調整を行うこと。

チ その他、委託者監督職員の指示により、本委託業務において可能な範囲で必要な対応を実施すること。

(3) 動画・写真撮影、編集等業務

ア 当日の動画を撮影する。撮影にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。

イ 撮影に必要な機材は、受託者が手配すること。

ウ カメラは1台をカメラマン付きで配置し、会場全体の様子や発言者の様子を撮ることができる体制で行う。良好な画質とすること。

エ アで撮影したものに対し、記録用映像として使用するにあたり必要な編集を施すこと。編集にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。

オ データ形式で動画を格納したDVD・DVD デッキで再生できるDVD映像を委託者のパソコン環境で再生できる形式に変換のうえ、納品すること。

・アスペクト比：16：9

・フォーマット：MPEG4（YouTube等で投稿・閲覧する際に最適化された形式）

・音声：ノイズ除去を行うなど、インターネットで快適に視聴できる良好な音質とすること

(4) 結果報告業務

ア 完了報告書（仕様書に準じ作業内容を記録したもの）を作成すること。

イ 第3部パネルディスカッションの文字起こしをすること。

7 成果物・報告

- (1) 応募専用Webフォーム
- (2) 告知用開催案内チラシ・告知用開催案内動画・動画広告の視聴状況等が分かる資料
- (3) 申込者名簿および参加者名簿
- (4) 収集データ削除報告
- (5) 当日配布資料（約600部）
- (6) 進行台本、運営マニュアルなどの運営に関する各種資料
- (7) 当日撮影した記録動画・記録写真
- (8) 当日の発言内容の文字起こし（第3部 パネルディスカッションを想定）
- (9) 完了報告書（仕様書に準じ作業内容を記録したもの）

※上記(2)～(6)の納品時期及び納品場所、納品期限は委託者と協議のうえ決定すること。

上記(2)～(4)、(6)～(9)はデータファイルで納品する。なお、(7)の記録動画については、併せてDVD形式で6枚納品すること。

8 個人情報の保護に関する特記事項

受託者がこの契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取り扱いについて横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく横浜市「個人情報取扱特記事項」を適用する。

9 業務上の注意事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、委託者の指示に基づき、十分協議を行うこと。なお、緊急時等については委託者に即時報告すること。
- (2) 本業務の進捗状況について、委託者へ適宜報告すること。
- (3) 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の選定については、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (4) 本業務を通じて知り得た情報について、受託者は守秘義務を負うこととし、委託者の許可なく使用することのないように、適切に管理すること。また、これらに関して委託者の了解なしに第三者への提供および公開してはならない。
- (5) 委託業務の全部を第三者に委任し、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任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により横浜市の承諾を得ること。
- (6) 受託者が委託者の所有する書籍や報告書類を借り受け、これを紛失または破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償しなければならない。
- (7) 本件の成果物に対する著作権等の権利は、全て横浜市に帰属し、受託者はその成果物を自ら利用し、又は第三者に帰属してはならない。また、横浜市の判断により二

次使用することができるものとする。また、著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等（費用が発生する場合、その費用負担も含む）を受託者において行うこと。

- (8) 災害・天災など何らかの理由で本イベントを中止することになった場合は、申込者への連絡は受託者が行うものとし、その他の対応は双方で協議する。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、横浜市委託契約約款及び契約規則などの定めるところによるほか、委託者と受託者で協議のうえ、決定する。