

令和7年度 一般会計 歳出 第7款2項1目12節 委託料

|      |           |     |  |
|------|-----------|-----|--|
| 受付番号 | 種目番号<br>— | 連絡先 | 委託担当<br>障害施策推進課 担当者 小幡、高橋<br>電話 671-3598 |
|------|-----------|-----|--|

## 設 計 書

1 委託名 「チャレンジドweek フェス in Yokohama 2025」運営業務委託

2 履行場所 新都市プラザほか

3 履行期間  
又は期限 期間 契約締結の日から令和7年12月26日まで  
期限 令和 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 委託仕様書のとおり

8 部分払

する  
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 ￥ \_\_\_\_\_ . -

## 内 訳 書

| 名 称          | 形状寸法等 | 数 量   | 単 価<br>(円) | 金 額<br>(円) | 摘 要           |
|--------------|-------|-------|------------|------------|---------------|
| 会場レイアウト図作成   |       | 1     | 式          |            |               |
| 会場利用・搬出入の手続き |       | 1     | 式          |            |               |
| 設営・運搬・撤去     |       | 2     | 式          |            |               |
| チラシデザイン      |       | 1     | 式          |            |               |
| チラシ印刷        |       | 4,000 | 式          |            | A3両面カラー/140kg |
| イベントタイトルパネル  |       | 2     | 式          |            |               |
| 物品関連         |       | 1     | 式          |            | インカム、胸花、消耗品等  |
| 運営スタッフ手配     |       | 2     | 式          |            |               |
| モニター放映用データ作成 |       | 1     | 式          |            |               |
| 保険加入         |       | 1     | 式          |            |               |
| 一般管理費        |       | 1     | 式          |            |               |
| ステージ進行管理     |       | 2     | 式          |            |               |
|              |       |       |            |            |               |
| 小計           |       |       |            |            |               |
| 消費税          |       |       |            |            |               |
| 合計           |       |       |            |            |               |

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 仕様書

## 1 委託業務名

「チャレンジド week フェス in Yokohama 2025」運営業務委託

## 2 履行期間

契約締結の日から令和7年12月26日（金）まで

開催日時：令和7年11月29日（土）9時～18時（設営・撤去含む）

令和7年12月7日（日）9時～18時（設営・撤去含む）

※うち、イベント開催時間：11時30分～15時30分（予定）

## 3 概要

### （1）目的

12月3日から9日の障害者週間合わせて、障害者週間の周知及び障害理解に対する普及啓発を目的としたイベントを行う。

### （2）日程

令和7年11月29日（土）9時～18時（設営・撤去含む）

令和7年12月7日（日）9時～18時（設営・撤去含む）

### （3）場所

新都市プラザ（そごう横浜店地下2階正面入口前）

### （4）内容（予定）

#### 1日目（11/29）展示・体験ブース

| 展示                | 体験ブース       |
|-------------------|-------------|
| ライブペインティング及び、作品展示 | 補助犬ワークショップ  |
| 競技用車いす・パラスポーツ用品展示 | 学生による動画上映   |
|                   | 視線入力装置体験ブース |

#### 2日目（12/7）イベント・体験ブース

| イベント          | 体験ブース       |
|---------------|-------------|
| ミニコンサート       | 体験コーナー（手話等） |
| 心の輪横浜市推薦作品表彰式 |             |
| 壁画フォトスポットコーナー |             |

#### 両日

- ・7メートル巨大壁画の展示
- ・チラシ、啓発物品配付

## 4 業務委託内容

### （1）イベント運営全般

ア 委託者との打合せ

イ 会場レイアウト図の作成

ウ 会場利用・搬出入の手続き関係

会場の利用・搬出入に関する各種届出申請書類を作成し、会場管理者及び警察署あてに申請する。費用が発生する場合には受託者の負担とする。

エ イベントチラシ(4,000枚)作成 (A3両面カラー、140kg程度)

委託者と協議のうえ、原稿デザイン作成・校正(複数回)・印刷を行う。最終版下データ(PDF・AI)を納品する(納品期限:10月24日)。

オ イベントチラシの原稿デザイン作成に関する調整

原稿デザインを作成するにあたり、各局区の障害者週間イベント担当者との調整を行う。

カ デジタルサイネージデータの作成

デジタルサイネージ用データ(当日のステージプログラム、会場案内、お知らせ等)を作成する。作成データは10月24日までに委託者にて内容確認を行う。

キ 映写テストの実施

オで作成したデジタルサイネージ用データをイの実施日又は別日に、本番会場にて映写テストを行う。

映写テストは当日パソコン操作を行う者が立ち会うこととし、使用するパソコンは受託者が用意する。

ク イベント告知用デジタルサイネージの作成

縦型及び横型を一種類ずつ作成し、縦型については掲載媒体(交通広告含む)に合わせ複数のサイズ・形式に対応すること(校正複数回)(納品期限:10月24日)。

ケ 横浜市公式SNS(LINE、X)用告知画像データ作成

各媒体に応じたサイズ・データ形式のものを作成すること(校正複数回)。(納品期限は契約後に協議して決定する。)

コ ステージイベントの進行台本作成

作成にあたっては関係団体との調整を行うこと。

サ 心の輪横浜市推薦者表彰式の実施

受賞者の当日案内、進行台本の作成、胸花(10cm程度)の準備(赤12個、白3個)、

シ 保険への加入

主催者の安全管理上の配慮が不十分なことに起因する、イベント参加者の事故・ケガ等を補償する傷害保険に加入すること。

## (2) 会場設営等

ア 設営・撤収

設営は当日9時までに、撤収は18時までに完了しているものとする。

イ 受託者が調達する機材

下記の表に記載のものについて受託者が調達し搬入する。なお、業務委託内容に影響の無い範囲であれば、調達機材は同等品可とする。注釈があるもの以外は両日とも同数の機材を用意すること。

| 仕様                             | 数量  | 備考                     |
|--------------------------------|-----|------------------------|
| イベントタイトルパネル(W800mm×H1,000mm程度) | 1枚  | 受託者作成、<br>ヴァンテアンパネルに設置 |
| ヴァンテアンパネル(W900mm×H1,800mm程度)   | ※枚  | 展示用 ※1日目15枚/2日目5枚      |
| ヴァンテアンパネル(W900mm×H2,100mm)     | 16枚 | 展示用                    |
| ベルトパーテーション                     | 16本 |                        |
| パネル用ウェイト                       | 33個 |                        |
| フェンス(W1,500mm×H1,100mm程度)      | 3台  | 区画仕切り用                 |
| カラーコーン                         | 10個 |                        |

|                            |      |                             |
|----------------------------|------|-----------------------------|
| パイプ椅子                      | 20 脚 |                             |
| 長机                         | 10 台 |                             |
| 音響設備                       | 一式   | 詳細は下記参照                     |
| マイク 2 本、ブームマイクスタンド 1 本     | 一式   |                             |
| パンフレットラック                  | 1 台  | A4 チラシ用                     |
| スタンド付きモニター (50 インチ以上) (横型) | 3 台  | 動画放映用 2 台・お知らせ用 1 台、HDMI 接続 |
| HDMI ケーブル                  | 5 本  |                             |
| インカム                       | 3 台  | 委託者用                        |
| 控室用のお茶                     | 一式   | 2 リッペットボトル 5 本              |
| フォトスポットスタンド                | 1 台  |                             |
| 胸花 (赤 12 個、白 3 個)          | 一式   |                             |

### (3) 当日運営

#### ア 会場整理

イベントスペース周囲の通路確保、誘導のための人員を手配する。来場者及び通行人の安全を確保できる体制を整備し、スタッフの配置などを適切に行うこと。

#### イ 記録写真撮影

受託者が用意した写真撮影機材により、イベントの様子を適宜撮影する。その際、できる限り来場者の顔が写り込まないよう配慮すること。撮影内容は各コンテンツのレイアウトや実施内容などイベント全体の様子が分かるものとする。データを後日委託者へ提出する。

#### ウ 音響

ミニコンサートに必要な音響設備を手配する。(マイク、ミキサー、スピーカーアンプ、機材同士を接続するケーブル類等)

(持ち込み機材 : Roland GO : KEYS GO-61K、キーボードスタンド)

#### エ 進行

イベントの進行を行うこと。舞台転換に伴う対応、ステージ登壇者の導線確保、登壇指示、タイムキーパー等。

#### オ 来場者数のカウント

来場者の概ねの人数をコンテンツごとにカウントし、後日委託者へ報告する。

#### カ イベントタイトルパネルの作成

委託者と協議のうえ作成し、当日搬入のうえ設置する(校正複数回)。

#### キ モニター放映用データ作成・映写

当日のステージプログラム、お知らせ等を表示するためのデータ(静止画 4 種類程度)を作成する(校正複数回)。作成したデータはイベント当日に受託者持ち込み機材にて映写する。

#### ク 控室

控室に飲み物を設置する。

#### ケ 当日会場で使用する養生テープ、ごみ袋、事務用品等を用意し、当日搬入する。

#### コ 当日会場で排出したごみの処分を行う。

#### サ 出演者・展示物(イベントタイトルパネルを除く)の手配、会場使用料は本委託に含まない。

(1) 壁画について

縦1.8m×横7m、布製

(2) ミニコンサートについて

キーボード弾き語り（30分程度）、持ち込むキーボードの仕様については上記のとおり

## 6 留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書に記載の事項のほか、本市が定める「委託契約約款」に従い、本仕様書に記載されていない事項については本市と協議して決定する。
- (2) 成果品の著作権は、横浜市に帰属するものとする。