

令和7年度 一般会計歳出 第2款7項1目 アフリカ開発会議関連事業 12節(18)委託料

連絡先	委託担当 国際局グローバルネットワーク推進課アフリカ開発会議担当 担当者名 矢野・表	電話 045-671-2068
-----	---	-----------------

設 計 書

1 委託名 「アフリカンステージ2(仮称)」イベント運営業務委託

2 履行場所 委託者が指定する場所

3 履行期間 期間 契約締結日から 令和7年8月29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 委託契約約款

6 現場説明 不要

要 (月 日 時 分 場所)

7 委託概要

令和7年8月に横浜で開催される第9回アフリカ開発会議(TICAD9)に向け、市民や来街者にアフリカに関心を持つてもらえるよう、アフリカ文化に触れることのできるステージイベント等を実施します。委託内容の詳細については、仕様書のとおりとなります。

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 寄 預

¥ _____

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	単位	単　価 (円)	金　額 (円)	摘要
「アフリカン ステージ2（仮称）」イベント運営業務委託						
(1) イベント実施に向けた事前準備、会場利用調整、出演者・関係者との調整		1	式			
(2) イベントの当日運営（設営・撤去作業を含む）		1	式			
(3) 記録および実施報告書の作成		1	式			
小計						
消費税（10%）						
合計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

業務委託仕様書

1 件名

「アフリカン ステージ2（仮称）」イベント運営業務委託

2 目的

令和7年8月に横浜で開催される第9回アフリカ開発会議（TICAD9）に向け、市民や来街者にアフリカに関心を持つてもらえるよう、アフリカ文化に触れるこことできるステージイベント等を実施する。また、イベントに参加する市内の若者がアフリカ音楽やファンションを通じてアフリカ文化への理解を深める機会とする。については、横浜市（以下「委託者」という。）が主催する本イベントの開催にかかる業務を委託する。

3 履行期間

契約締結日から令和7年8月29日（金）まで

4 イベントの概要（予定）

（1）ステージイベント及びブース出展

ア 日 時：令和7年7月26日（土）11:00～18:00（予定）

イ 会 場：受託者が手配を行う（詳細は6(1)イを参照）

ウ 入場料：無料

エ 内 容：

- ・イベント参加者（小中学校・高校・大学等、大使館）による催し物
- ・音楽ステージ（仮）
- ・ブース出展 ほか

（2）展示・ワークショップ

ア 日 時：令和7年7月26日（土）11:00～18:00（予定）

イ 会 場：受託者が手配を行う（詳細は6(1)イを参照）

ウ 内 容：

- ・大使館等による展示、ワークショップ等

5 委託業務項目

- （1）イベント実施に向けた事前準備、調整
- （2）イベントの当日運営（設営・撤去作業を含む）
- （3）記録及び実施報告書の作成

6 委託業務詳細

(1) イベント実施に向けた事前準備、調整

ア 関係者との調整にかかる統括窓口設置

業務全体の統括及び関係者との調整窓口等を担う統括担当を設置し、イベント実施に向けて関係者と必要な調整を行う。

(想定される関係者：委託者、出演者、出展者、会場事務局)

イ 会場利用調整

(ア) ステージイベント及びブース出展の会場選定、予約、利用調整

会場はクイーンズスクエア1階 クイーンズサークルを想定している。仮申込までは委託者が完了しているため、受託者は、委託内容の遂行に必要な会場の設備・備品の使用を含め予約を確定・完了させ、代金の支払を行うこととする。代金は、本事業の中で受託者から施設に対して支払うこと。ただし、イベントの趣旨を踏まえて、受託者による別会場の提案も可とする。別会場とする場合は、以下の条件を満たすこととする。

- ・みなとみらい地区及びその近辺であり、最寄駅からのアクセスが優れること
(駅直結が望ましい)
- ・屋内のオープンスペースであり、多くの来街者の接触が期待できること
- ・ステージイベント及びブース出展が可能なスペースを持つこと(ブースは長机1～2台分を1ブースとし、5～6ブースが出展できること)
- ・運営の事務方や出演者等の控室が最低3つ確保できること
- ・展示・ワークショップ企画を行う会場(クイーンモール想定)と連携ができる会場であること

【参考】

- ・クイーンズサークルの場合は、市主催行事の場合、基本使用料と特定行為エリアの使用料が半額減免となる
- ・クイーンズサークルの場合は、会場利用にあたって立会管理等の契約が別途必要となるが、その場合は受託者が契約を行い、かかる費用は委託費に含めること

(イ) 展示・ワークショップ等の会場利用調整、使用料支払い

会場はクイーンズスクエア2階 クイーンモールを想定している(利用面積は500 m²を上限とする)。仮申込までは委託者が完了しているため、受託者はイベント実施当日まで、本申込手続きを含め、会場管理者等と実施にかかる調整等を行う。必要に応じて委託者を含めた打合せの場を設けること。また、受託者から使用料の支払を行うこととする。

【参考】

クイーンモールの使用料：650円/m² (税抜)

※市主催行事の場合は上記金額から半額減免となる

(ウ) 利用調整

イベント実施当日まで、会場管理者等と利用にかかる調整等を行う。必要に応じて委託者を含めた打合せの場を設けること。

※市主催行事の場合に使用料が減免となる施設については、減免の割合や方法（市からの依頼文や副申書が必要かどうか等）を確認し、関係者と調整を行うこと。

ウ 備品・消耗品の準備

(ア) ステージイベント用のパーテーション

ステージイベント当日（7月26日）、出演者控室から舞台裏までの移動において出演者が客席から見えないような形で、パーテーションを設置すること。パーテーション外側にA1サイズの展示パネルの吊り下げを想定。

(イ) 出展・ワークショップ用テーブル

テーブルを手配すること。長机40台程度を想定。

(ウ) プログラムの作成・印刷

ステージのプログラム及びブース出展の内容を記載したプログラムを作成する。ステージ演目や出演順、出演時間等は委託者と協議して決める。校正は2回程度を想定している。印刷はA4片面カラーで1000枚程度とする（枚数は目安とし、ロットの都合による増減がある場合は委託者と相談の上、枚数を調整すること）。

(エ) バックパネル幕の作成

イージーシステムパネルに張る幕の作成（デザイン制作含む）を行い、当日パネルへの設置を行う。パネル本体は、会場の備品があればそれを使用するものとする。

・サイズ

縦：2.2m程度

横：6m程度

※イージーシステムパネルを2つ横に並べて幕を張ることを想定しているため、それに合うサイズで制作。詳細は別途打ち合わせにて決定

・数量

1枚

・デザイン

委託者が別途提供するイメージをもとに制作する。制作にあたっては受託者が持つ素材やフリー素材の使用を想定している（受託者による一からの書き下ろしは想定していない）。

・その他

①素材は防炎加工がなされているもので、かつ裏が透けないものとすること

②パネルにはマジックテープで幕を張るため、裏面にマジックテープ縫製を行うこと

(オ) その他

その他、企画内容の変更等に応じて、必要になった備品の手配を可能な限り行うこと。

エ 出演者の手配及び当日までの調整

(ア) 伝統音楽演奏者（団体）の出演手配等

ステージイベントのプログラムの一つとして、アフリカの伝統楽器を使用した演奏を組み込む。演奏者（団体）を受託者が選定・手配する。出演時間は30分以内とし、出演料等は委託費に含める。

※演奏人数は5名程度を想定しているが、増減については委託者と協議すること

※演奏者はアフリカ出身など、ゆかりのある者が望ましいが、一部日本出身の人物が出演することは妨げない

※類似のイベント等で演奏の経験がある者をキャスティングすること

※会場は太鼓類の演奏が禁止のため、それに留意してキャスティングすること

(イ) ダンスグループの出演手配等

ステージイベントのプログラムの一つとして、アフリカンダンスを組み込む。出演団体を受託者が選定・手配する。出演時間は30分以内とし、出演料等は委託費に含める。

※類似のイベント等で出演の経験がある者をキャスティングすること

※出演人数は5名程度を想定しているが、増減については委託者と協議すること

(ウ) 司会者の手配

イベント全体の司会者を手配する。司会者は主に神奈川県域で活動しており、横浜市の式典やイベントなどで司会・進行の経験が豊富な者をキャスティングする。出演料等は委託費に含める。

(エ) 出演者との連絡・調整

ステージ出演者（司会者含む）と当日までの調整を行う。出演団体は(ア)(イ)の団体含め、6団体程度を想定している。司会者と(ア)(イ)の団体以外の出演者（4団体程度）は委託者が選定・手配し、連絡・調整を受託者に引き継ぐ。

(オ) 出演者への記念品調達、袋詰め

出演者のうち、委託者が手配する小中学生、高校生、大学生等に対して渡す記念品の調達、及びA6サイズ程度の袋を用意し、委託者が提供するTICAD9ノベルティと合わせて人数分セッティングする。1人当たりの記念品の価格帯は200円程度とし、内容は委託者と協議して決定する。渡す人数は最大200名を想定している。

オ ブース出展者等の選定・手配及び当日までの調整

(ア) ステージ付近におけるブース出展者

本イベントの趣旨を踏まえ、物販の出展者との出展の交渉、手配及び当日までの調整を行うこと。また、各出展者用に机、椅子の設営を行うこと。なお、出展者は、委託者と事前に協議し、了承を得たうえで決定すること。

※物販がある場合、出品する物品等は各出展者が用意する。また、机・椅子の設営以外の装飾も各出展者が用意する。

※試飲・試食を行う場合、保健所への申請は委託者が行うが、申請に必要な情報は受託者が各出展者から収集すること。

※出展料の徴収はしないものとする。

※物販は4～6店舗を出展すること。

(イ) 展示・ワークショップ等における出展者

展示・ワークショップを行う大使館等と当日までの調整を行うこと。出展内容は展示やワークショップを基本とし、物販はしないものとする。また、各出展者用に机、椅子の設営を行うこと。

※展示やワークショップ等に必要な物品等は、各出展者が用意する。また、机・椅子の設営以外の装飾も各出展者が用意する。

※出展者（大使館等）の手配は委託者が行う（4～6者程度の想定）。

※大使館との調整は日本語で行うことを想定している。

カ 実施運営マニュアル・進行台本の作成

委託者が指定した日までに、次の内容を盛り込んだ実施運営マニュアル及び進行台本を作成する。委託者と協議の中で盛り込む必要があると判断されたものについては適宜追加することとし、また、委託者から指示があった場合には、その内容を反映すること。

(ア) 実施運営マニュアル

- ・当日の実施要領（人員配置計画を含む全体運営計画）
- ・会場レイアウト図
- ・実施スケジュール
- ・舞台及び設備等図面
- ・搬出入経路
- ・備品一覧（会場備品、受託者備品、委託者備品等区別して記載する）

(イ) 進行台本

- ・登壇者、出演者のスケジュール
- ・ステージシナリオ
- ・司会台本

キ スケジュール管理等

受託者は、受託業務について、業務実施にあたり、工程やスケジュールに関する資料を委託者と調整のうえで、作成、提出する。

また、受託者は、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る。

ク 音響オペレーション

最適な音量でイベントが実施できるようマイクやスピーカー等の音響設備設置、出演者持ち込み機材と音響設備の接続、事前音量調整、出演者リハーサル対応、本番オペレーション及び終了後設備撤去等を行うこと。

ケ BGM 手配及び JASRAC 申請

本イベント開始 1 時間前からイベント終了までの間（ただし、歌、楽器演奏中等を除く）、イベントにふさわしい BGM を CD で用意すること。BGM は著作権フリーの曲を使用することも可とする。また、受託者の用意する BGM だけでなく、イベント演目である歌、楽器演奏等の BGM の曲など計約 25 曲を含め、JASRAC（一般社団法人日本音楽著作権協会）に必要な申請を行うこと。申請に係る費用は、受託料金内に含まれるものとする。申請後、JASRAC から許可された書類等は委託者に全て提出すること。

(2) イベントの当日運営（設営・撤去作業を含む）

ア 会場設営・撤去

会場の事務局と連携し、会場の設営及び撤去作業を行う。

なお、撤収時に出たごみは受託者が責任をもって処分すること。

イ ステージのセッティング

ステージ、マイクの設置等ステージのセッティングを委託者と協議のもと実施する。ステージは会場備品を使用予定。組み立ては会場担当者の指示のもと、受託者が行うこと。

ウ 会場のセッティング

座席や出展用ブース等の設置を委託者と協議のもと実施する。委託者が指定する座席配置、その他物品の設置等、委託者の指示があった場合には、その内容を反映する。

エ 適正な人員配置

安全かつ円滑にイベントを開催するため、委託者と協議の上、出演者・出展者や市民等の誘導・対応を行うこと。また、委託者と連絡調整を行う運営管理責任者を配置し、ステージの円滑な進行に必要な管理業務を行うこと。

（想定）

全体統括

出演者対応・・・控室からの誘導や待機スペースからステージへの誘導

出展者対応・・・設営・撤収立ち合い監督等

市民等の誘導・対応

※上記以外に設営・撤収等の人員を配置すること。

オ 運営補助

- (ア) 会場誘導等に係る安全に配慮した運営補助を行うこと。
- (イ) 当日、リハーサルを実施して、本番に向けての総合調整をはかること。リハーサルは9時30分ごろ～10時30分ごろを想定。
- (ウ) ステージの舞台転換が必要な場合は、ステージや観客席等のレイアウト変更を行うこと。

カ ステージ進行管理業務

ステージイベントにおいて、ステージの円滑な進行に必要な管理業務を行うこと。

(3) 記録および実施報告書の作成

ア 記録

ホームページ等の広報媒体で活用することを想定した上で、イベントの様子を写真で記録すること。なお、撮影に必要な機材（カメラ、三脚等を含む）は受託者が手配すること。

イ 実施報告書の作成

- (3) アで撮影した記録を基に、実施報告書を作成すること。実施報告書に関する仕様は、次のとおりとする。
 - ・必須掲載事項：イベント概要、参加者数、当日写真
 - ・その他：写真を主とした内容で、必要に応じてそれぞれの様子が分かるよう注釈をつけること。

7 成果品

成果品は次の内容とし、Eメール等で委託者へ提出する。

- ・実施運営マニュアル・進行台本：PDF形式
- ・実施報告書：PDF形式
- ・記録（写真）：JPG形式

8 中止となった場合の取り扱い

中止決定時までにかかった経費についてのみ委託者が全額負担する。

9 業務遂行上の注意

- (1) 会場の使用条件を確認したうえで、委託者と十分な協議を行いながら進めることとし、仕様書などに特に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、横浜市の契約規則や委託契約約款などの定めるところによるほか、別途協議の上、決定するものとする。

- (2) 受託者は、実施に係る検討内容及び進行状況等について、委託者が報告や資料の提出を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。また、委託者が認めた情報以外の情報を第三者へ提供及び公表をしてはならない。
- (3) 委託者は、必要がある場合には業務内容を変更し、または一時中止することができる。この場合、受託者及び委託者が協議して定めるものとする。
- (4) 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」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守し、十分に留意し管理を適切に行うこと。特に個人情報の取扱については、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努めることとする。このことについては、終業時間外及び本契約終了後も同様とする。
- (5) 受託者は、本イベントの実施及び設営・撤去作業中は、通行人や会場周辺を往来する市民の安全確保に注意すること。
- (6) 受託者が本業務の処理について委託者または第三者に損害を与えたときは、受託者が責任を持って賠償の責に任ずるものとする。
- (7) 本業務委託で作成した資料・制作物・成果品等に係る著作権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。

10 委託料の支払い

委託料は「委託完了届」を提出後市で精査した後に支払うものとする。