

国際参加者会議(IPM)における横浜市主催レセプション・エクスカージョン
運営業務委託 業務説明資料

1.総則

(1) 適用範囲

本資料は「国際参加者会議(IPM)における横浜市主催レセプション・エクスカージョン運営業務委託」(以下、「本業務」という。)に適用する。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては、本資料のほか、横浜市の委託契約約款及び契約規則を遵守すること。

(3) 件名

国際参加者会議(IPM)における横浜市主催レセプション・エクスカージョン運営業務委託

(4) 履行期間

契約締結日から令和8年7月31日(金)まで

(5) 履行場所

委託者が指定する場所(主に横浜市内)

2.業務の背景及び目的

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会(以下、協会とする)が主催となり、GREEN×EXPO2027へ参加する各国に向けた国際参加者会議(以下、IPMとする)の開催が予定されている。

本業務は、IPMによって各国が来浜する機会を捉え、本市の魅力を発信し、横浜への誘客につなげるためのエクスカージョン及びEXPOの成功に向けて連携するため、ホストシティとして実施する各国の出展を歓迎するレセプションの運営を目的とする。

3.業務内容

本業務の内容を次の(1)～(4)に示す。

業務の実施にあたっては、委託者と協議し、各専門分野の知見を十分に反映しながら進めること。また、本業務を効率的に進めるために必要な業務・手法について、以下(1)～(4)に示すもののほか任意で提案し、委託者が選定したものについて追加で実施することができる。

(1) 横浜市主催エクスカージョン運営

IPM に出席するために各国の代表者が来浜する機会を捉え、本市の歴史・観光情報等の魅力を発信し、横浜への誘客につなげるため、また、GREEN×EXPO 2027 の成功に寄与するためのエクスカージョンを実施すること。

ア 実施計画の策定

本業務の実施にあたり、準備業務、運営業務、事後処理業務が円滑に行われるよう、実施スケジュール及び人員体制を含めた実施計画を策定すること。また、決定したスケジュールを適切な進捗管理のもと執行するとともに、人員を手配し配置すること。

イ 事前準備に係る業務

委託者との緊密な連絡体制を構築し、実施に必要な準備を行うこと。

(ア) 運営マニュアル作成

委託者と協議の上、運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルは、エクスカージョン実施に際して調整した各種事項について、委託者及び受託者が共通認識を持つための実施計画書である。具体的には、当日スケジュール、人員配置計画、各施設における視察計画、緊急時対応マニュアル等を記載すること。なお、警護対象の要人が出席する場合は、別途協議の上対応すること。

(イ) 参加者の振り分け

委託者が別途提供する参加者リストを基に、参加者のグループ分けを行うこと。

(ウ) 視察会場手配

委託内容の遂行に必要な場合、委託者が指定する視察先との交渉・調整を行うとともに、施設の予約等を行うこと。なお、会場の視察に伴い費用が発生する場合は、本事業の中で受託者から視察先に対して支払うこと。

(エ) 移動手段手配

委託者の指示に基づき、移動手段の手配を行うこと。なお、移動手段はマイクロバスまたは中型バスを想定する。また、移動手段の手配及び運行、有料道路・駐車場の使用等、移動手段の手配に伴い発生した一切の費用については、本事業の中で受託者が支払うこと。

(オ) 原稿の作成

道中において、横浜市の歴史や観光情報を伝えるため 15 分程度説明が可能な原稿を作成すること。なお、原稿は英語及び仏語を想定する。

(カ) 機材手配

視察先等における説明を聞くためのパナガイド（または同等の機能を有する機器）を人数分手配すること。また、その他委託者との協議において新たに必要が見込まれる機材についても同様に手配を行うこと。

(キ) 天候対策手段確保

暑熱、雨天等における対策を実施すること。

ウ 運営に係る業務

エクスカージョンの実施に係る運営の一切を担うこと。また、委託者の指示に基づき、必要な備品の手配、人員の配置等を行い、エクスカージョンを円滑に運営すること。

(ア) 人員の配置及び運営

エクスカージョンの準備、誘導、進行管理等、エクスカージョンの円滑な運営に必要な人員を配置すること。なお、配置に伴い費用が発生する場合は、本事業の中で受託者から支払うこと。

a エクスカージョン運営責任者

本エクスカージョンを統括する責任者を配置し、委託者との連絡調整を行うこと。エクスカージョンが円滑に行われるよう、委託者と速やかに連絡が取れる体制とすること。

b 事務局スタッフ

事務局スタッフを配置し、エクスカージョンが円滑に進むよう責任者を補助すること。

c 誘導スタッフ

誘導スタッフを配置し、会議に参加する参加者をバスへ誘導すること。

d 会場説明者

各会場を説明する説明者を配置すること。なお、説明者の手配に伴い費用が発生する場合は、本事業の中で受託者から支払うこと。

e 通訳者

イ(オ)において作成した原稿の読み上げ及びdにおいて配置された説明者による説明の通訳を行う通訳者を、移動手段の数と同数配置すること。なお、言語は英語または仏語を想定するが、内訳は委託者と協議の上決定する。

f 添乗員

イ(エ)において手配した移動手段に基づき、エクスカージョンを円滑に運営するための担当者を必要な人数配置すること。

g その他

その他、円滑な運営に際して必要が見込まれる場合、任意で提案し、委託者との協議の結果、追加することができる。

(イ) 当日資料の準備

エクスカージョンの実施において資料が必要となった場合、データの作成及び印刷を行うこと。また、視察先の説明等において資料を必要とする場合、委託者が提供したデータの印刷等を行うこと。

(2) 横浜市主催レセプション運営

IPM に出席する各国の代表者等を対象とした、ホストシティとして各国の出展を歓迎するため、各国の代表者をおもてなしするにふさわしく、横浜らしさを含んだレセプションを開催すること。

ア 実施計画の策定

本業務の実施にあたり、準備業務、運営業務、事後処理業務が円滑に行われるよう、実施スケジュール及び人員体制を含めた実施計画を策定すること。また、決定したスケジュールを適切な進捗管理のもと執行するとともに、人員を手配し配置すること。

イ 事前準備に係る業務

委託者との緊密な連絡体制を構築し、実施に必要な準備を行うこと。

(ア) 運営マニュアル作成

委託者と協議の上、運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルは、レセプション実施に際して調整した各種事項について、委託者及び受託者が共通認識を持つための実施計画書である。具体的には、当日スケジュール、人員配置計画に加え、会場使用計画、危機管理対応計画、警備計画等を記載すること。

a 会場使用計画

使用計画には、会場レイアウト、使用機材、装飾、電源設備、参加者に関する動線等を盛り込むこと。装飾は吊り看板のほか、受託者が任意で提案し、委託者との協議によって決定すること。また、メイン会場のほか、本市関係者が使用する控室を計2か所準備し、計画に含めること。

b 危機管理対応計画

急病人、事故の発生等緊急時対応に関する危機管理計画を作成すること。

c 警備計画

メディア関係者等に対する会場入口での携帯式金属探知や荷物検査の実施、会場警備者配置等を含む警備計画を作成すること。なお、警備計画は、県警・協会等と連携の上作成すること。また、警護対象の要人が出席する場合は、別途協議の上対応すること。

(イ) 会場手配等

会場は委託者が仮予約を行っているが、委託者と協議の上、会場の予約を確定・完了させ、これに係る代金を、本事業の中で受託者から会場に対して支払うこと。また、受託者は、委託内容の遂行に必要な会場との調整を行うこと。

なお、手配に係る代金には、飲食費、サービス料等一切の費用を含む。

(ウ) 進行台本の作成

委託者の指示に基づき進行台本を作成すること。進行台本は、投影資料や場面転換等、進行に必要な情報を分単位で記載すること。

(エ) 提供メニュー

委託者との協議において、食事及びドリンクのメニューを決定すること。食事に関しては、ハラル・ヴィーガン対応のメニューも含めた内容とすること。また、地元食材等を可能な限り使用したメニューとすること。なお、フードロスの観点より、食事に関しては最終的な参加人数の八掛けの数量とするが、ドリンクに関しては参加人数の数量とする。

(オ) アトラクションの手配

横浜らしさを伝えることができるようなアトラクションを2つ程度実施すること。なお、手配に伴い費用が発生する場合は、本事業の中で受託者から支払うこと。

(カ) 記念品の手配

横浜を連想させる記念品を手配すること。なお、記念品を説明する英語版の簡易的な説明文を添付するとともに、持ち帰り用のバッグも手配すること。

(キ) 機材の手配

レセプションの運営に必要な機材を手配すること。なお、必要に応じて会場と調整の上、手配を行うこと。

a 参加者パス（来賓・スタッフ・通訳・プレス等）

各国の代表者に加え、来賓、スタッフ等が会場に入るため、判別用のパスを手配すること。

b ワイヤレスマイク

約700㎡の宴会場でも音響を拾える性能のものを、会場と調整の上手配すること。数量は4本を想定するが、委託者と協議の上決定すること。

c トランシーバー

委託者及び受託者間で連絡可能なトランシーバーを手配すること。委託者側で使用する数量は20台を想定するが、双方協議の上決定すること。

d プロジェクター及びスクリーン

会場に設置するプロジェクター及びスクリーン等を手配すること。

e 事務局用PC

会場にて映像等を放映するためのPCを1台手配すること。

f 報道対応機材（取材台、音声分配器等）

当日、報道対応を行うための機材を手配すること。なお、具体的に取材台や音声分配器等を想定するが、委託者及び会場と協議の上決定すること。

g 受付用物品

当日、受付を行うための備品を手配すること。なお、主にテーブル・椅子等

を想定するが、会場と調整の上、会場の備品を使用することも可能とする。

h 警備用備品

(ア)において作成した警備計画に基づいて警備を実施するにあたり、携帯式金属探知機をはじめとする、必要な備品を手配すること。

i その他

委託者との協議において新たに必要が見込まれる機材についても同様に手配を行うこと。

(ク) 来賓の招待

委託者が別途提供するリストを基に、来賓者への招待及び回答の取りまとめを行うこと。なお、来賓は50名程度を想定している。

ウ 運営に係る業務

レセプションの実施に係る運営の一切を担うこと。また、委託者の指示に基づき、必要な備品の手配、人員の配置等を行い、レセプションを円滑に運営すること。

(ア) 人員の配置及び運営

レセプションの準備、誘導、進行管理等、円滑な運営に必要な人員を配置すること。なお、配置に伴い費用が発生する場合は、本事業の中で受託者から支払うこと。

a レセプション運営責任者

本レセプションを統括する責任者を配置し、委託者との連絡調整を行うこと。レセプションが円滑に行われるよう、委託者と速やかに連絡が取れる体制とすること。また、マイク等の受け渡し、PC操作、進行管理等、運営全体を指揮・監督すること。

b 事務局スタッフ

事務局スタッフを配置し、レセプションが円滑に進むよう責任者を補助すること。なお、日英両言語にて参加者への対応可能な体制を確保すること。

c 受付スタッフ

受付スタッフを配置し、各国の代表者、来賓、市関係者、関係スタッフ及びメディアの受付を行うこと。

d 誘導スタッフ

会場内における誘導スタッフを配置すること。

e カメラマン

記録用の写真を撮影するカメラマンを配置すること。なお、撮影データに係る著作権（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、または第三者に帰属してはならない。

f 司会者

日本語及び英語での進行が可能な司会者を配置し、円滑なプログラムの司会進行を行うこと。なお、司会者は国際会議等での司会経験を有するものを選定し、委託者と協議の上決定すること。

g 通訳者

市特別職の出席に伴う、日英及び日仏の対応が可能な S クラスの通訳をそれぞれ 1 名配置すること。また、会場内においてその他サポートを行う B クラスの通訳を 8 名程度配置すること。なお、サポートを行う通訳の仕様言語については、英 6 名仏 2 名を想定するが、委託者との協議の上決定する。

h 警備者

イ（ア）において作成した警備計画に基づき、警備者を配置すること。

i その他

その他、円滑な運営に際して必要が見込まれる場合、任意で提案し、委託者との協議の結果、追加することができる。

(3) 打合せ協議

(1)～(2)で実施する事業の企画・実施にあたり、委託者と受託者で必要に応じて打合せ等を行う。議事録は、打合せ等の都度、受託者で作成すること。

(4) 報告書作成

本エクスカージョン及びレセプションの報告書を作成し、提出すること。なお、報告書には写真も掲載すること。

ア 納品物

報告書 2 部

報告書（電子データ版）

イ 納入期限

令和 8 年 7 月 31 日（金）

ウ 納入場所

脱炭素・GREEN×EXPO 推進局 GREEN×EXPO 推進課

〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町 6 - 50 - 10

電話番号 045-671-4627

4.提供可能資料（令和 8 年 3 月時点）

企画概要（日程、参加人数等）

5.業務実施にあたっての留意事項

- (1) 業務の実施に際しては、プロポーザルの内容に関わらず、委託者と協議の上、業務実施計画を策定し、決定すること。
- (2) 受託者が本業務を実施するにあたり生じた諸事故や第三者に与えた損害等については、受託者が一切の責任を負うとともに、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接に連携を図り、委託者の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的な業務の実施に努めなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市等が発注する他の業務等と関連する内容については、他の業務の受託者等と連携して行うこと。
- (5) 受託者が横浜市の所有する書籍や報告書類等を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償すること。
- (6) 業務説明資料に定められていない事項や業務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。
- (7) 受託者が、本業務に関して個人情報を取り扱う事務を行う場合には、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務着手にあたっては、「個人情報取扱特記事項」第12条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出することとする。
- (8) 受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守することとする。
- (9) 成果品については、横浜市に帰属するものとする。
- (10) 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。