

# GREEN×EXPO 2027 会場内の催事場等における催事の企画・運営業務委託 業務説明資料

## 第1 総則

### 1 適用範囲

本資料は「GREEN×EXPO 2027 会場内の催事場等における催事の企画・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(以下、「本市」という。)の委託契約約款、横浜市契約規則及び関連規程を遵守すること。

### 3 件名

GREEN×EXPO 2027 会場内の催事場等における催事の企画・運営業務委託

### 4 履行期間

契約締結日から令和9年11月26日(金)まで

### 5 履行場所

委託者が指定する場所

## 第2 業務目的

GREEN×EXPO 2027(以下、「EXPO」という。)は、横浜市瀬谷区及び旭区の旧上瀬谷通信施設地区を舞台に開かれる、世界の花・緑や、環境にやさしい未来をつくる最新技術が集う国際的な博覧会であり、気候変動という地球規模の課題の解決に向けて、「環境と共生する未来のグリーン社会」のあり方を、本市から世界に向けて発信していく。

本業務では、循環型社会の実現を目指す横浜市として、市出展エリアでの会期を通じた様々な取組に加え、「世界の明日を、みんなでひらく」という本市発信拠点のコンセプトを、大催事広場など会場内の施設も活用して、横浜の自然環境や歴史、文化、スポーツ、アート、産業など横浜の魅力とグリーンを掛け合わせ、横浜でしか体験できない、横浜らしさあふれる取組を通じて発信することで、会場に多くの来場者や市民が集い、「みんなでつくる万博」を体現することを目的とする。

加えて、単に盛り上がるだけの一過性のイベントに終わることなく、来場者がともにみらいづくりの担い手として新たな一歩を踏み出すきっかけとなるような魅力的な企画を目指す。

併せて、有料来場者数1,000万人以上を想定するEXPO開催という絶好の機会をとらえ、世界をリードする循環都市横浜の多彩な魅力を世界に向けて発信することで、「横浜に住み続けたい」「また訪れたい」と感じていただけるような、横浜のプレゼンスを高める取組とする。

## 第3 業務内容

本委託における業務内容は以下のとおり。なお、GREEN×EXPO協会(以下、「EXPO協会」という。)等との調整により、実施時期や期間、内容は変更となる可能性がある。

## 1 実施時期

EXPO 開催期間（2027 年 3 月 19 日から 9 月 26 日）中の 1 週間程度を想定

（2027 年 5 月から 6 月、市の花であるバラ等が見頃となる時期を想定）

なお、日数の増減が必要となった場合は、発注者と協議の上、可能な限り対応すること。

## 2 実施場所

大催事広場や催事場を基本とする。なお、取組の内容により、コモンズ及び園路等についても、EXPO 協会との協議により使用可能となる場合がある。詳細は別添資料 1 を参照のこと。

## 3 実施内容

幅広く注目を集める質の高い企画として、横浜が持つ都市の魅力と、世界をリードする循環都市横浜の取組をかけあわせた、“横浜ならでは”的な体験を創出するイベント等を通して、本業務の目的を実現する。

## 4 企画提案の方向性

- (1) 横浜の歴史や伝統文化、食、産業・技術、アート、カルチャーなど多様な魅力に焦点を当てながら、「ここでしか出会えない」特別感をテーマに、来場者が横浜に触れ、楽しめる参加・体験型の要素をとり入れた、横浜の魅力を発信する企画とすること。
- (2) メディアや SNS 等の露出を期待した、多くの人に認知させる強力なインパクトを有する質の高い企画も含めること。
- (3) コンセプトやテーマ等を掲げ、会期を通して一貫性を持たせるなどストーリー性のある企画とすること。
- (4) 各イベントにおける集客数目標及びターゲットを設定し、目標達成のために、集客力のあるコンテンツや演出、出演者選定など、あらゆる手法を検討し、ロジカルなストーリー性、昂揚感を有した企画とすること。
- (5) 建物空間を活用した発信拠点及びフィールドを活用した活動拠点を中心に、これに留まることなく、会場内の様々な場所（現時点では各催事場やコモンズ、園路等を想定）における企画により、市の取組を広く発信するとともに、横浜市発信拠点及び活動拠点への来場の契機となるような企画とすること。
- (6) 本業務の効果を最大限高めるため、都心臨海部など本市が有する観光資源の特性を活用した来場促進策に加え、来場者の市域への回遊施策との連携も見据えた企画とすること。
- (7) 期間中の単なるイベントとして終わることなく、本業務終了後に、来場者が循環型社会の実現に向けた具体的な行動変容に取り組む気づきやきっかけを与え、その実践を促すための視点を取り入れた企画とすること。
- (8) 市外外来者には「多くの人々から、知りたい、訪れたい、住んでみたい」という好意的な感情を呼び起こす、都市の総合的な魅力・価値：都市ブランドの発信を行い、市民来場者には「市民が都市に対して誇りを持ち、地域を愛し、より良くしていこう、貢献していこう」という思い：シビックプライドの醸成を促す、以下の 5 つの価値を提供できる企画とすること。  
ア いつも新しい発見ができる

- イ わくわくする昂揚感が得られる
- ウ 感性を磨く経験ができる
- エ 新たな価値創造にチャレンジできる
- オ あらゆる多様性が受け入れられる

(9) 海外からの来場者も念頭に置いた国際博覧会で実施するにふさわしい催事企画とすること。

#### 第4 委託業務内容

- 1 各種イベントに係る企画検討、策定、制作、関係者との企画調整及び実施運営業務  
企画策定、統括管理、実施運営、スケジュール管理、出演者調整、資機材の設営・撤去及び搬出入等
- 2 広報・プロモーション等業務  
広報・プロモーション、ウェブサイト構築・運用・保守、パブリシティ調整
- 3 催事全体に係る運営管理業務  
各イベント実施者とのプログラムやスケジュール調整、各種連絡調整、管理運営、実施に必要な各種申請手続や調整等
- 4 その他付帯業務等

#### 第5 委託業務内容の詳細

- 1 各種イベントに係る企画検討、策定、制作、関係者との企画調整及び実施運営業務
  - (1) 企画策定
    - ア ターゲットを踏まえた実施手法や、企画の意図が来場者にわかりやすく伝えられるような工夫、来場者視点で検討し、国際博覧会で実施するにふさわしい内容に仕立てること。なお、横浜で活動・活躍する地域を代表する個人や団体と連動した企画を含むこととし、必要に応じて関係者へのヒアリング等を実施し、関係者の意向を丁寧に吸い上げ、十分に考慮すること。
    - イ ブース等出展の場合は、単なる物産展にならないように、ストーリー性や過去の知見等の結果分析等をもとに、来場者による参加・体験型企画など、来場者の興味関心を強くひき付ける仕掛けを組み込むこと。
    - ウ 展示企画の場合は、来場者の動線にも配慮した効果的な展示構成や、来場者に展示内容や魅力が伝わりやすいものにするための工夫、海外からの来場者への対応に配慮すること。
    - エ ステージプログラムの場合は、構成や演出など、来場者にとって趣旨がわかりやすいものにすること。また、場面転換等でプログラム間に空きが生じる場合は、その間、設置機材等を有効に活用し、来場者が本市の魅力を感じ、楽しめる工夫を取り入れた企画とすること。
    - オ 実施にあたり、会場の原状回復が困難な機材の使用は控えることとし、各催事場等の大きさや形状等の特性を生かした費用対効果の高い企画とすること。ま

た、仮設テント等を設置する場合は、デザインや装飾等を工夫するなど、当該イベントとの親和性や EXPO 会場の景観にも配慮したものとすること。

カ 実施前後を通してスケジュール管理を適切に行うこと。

キ 発注者より企画内容について提案を行う場合があるので、その際は適切に対応すること。

## (2) 統括管理、実施運営、スケジュール管理

ア 企画全体をプロデュースするプロデューサーや、演出や映像制作、運営等に必要なディレクターを配置した企画・運営体制を構築すること。特にプロデューサーについては、大規模イベント等の企画・実施運営の業務実績があり、国際イベントにふさわしい、高いクオリティを有した企画の立案が可能な、発注者の要望等に柔軟に対応できる人材を選任すること。

イ 実施にあたっては、横浜の魅力や特色に精通した人材の活用や、企画のターゲット層から支持される催事の企画・演出・運営等が実現できる人材を活用するとともに、緊密かつ一体的な体制で企画すること。また、ディレクター等、企画・運営に携わる人員についても、上記資質があることが望ましい。

ウ 本業務は、複数のイベントを実施し、調整先が多岐にわたるため、企画・調整段階から実施責任者及び担当者を適切に配置し、計画から現場での実施に至るまで、責任を十分に持ちながら、関係者との円滑な連絡・調整を行える必要十分な体制を構築するとともに、適切なスケジュール管理を行うこと。

エ トラブルが発生した場合は、速やかに発注者に連絡の上、その解決に向けて対応を行うこと。

## (3) 出演者調整

ア イベントやプログラム等への出演者の選定・キャスティング等を行い、出演交渉、契約等、出演に必要な一切の調整を行うこと。選定・キャスティングにあたっては、発注者と十分に協議のうえ、各イベントの趣旨や内容を踏まえながら、経済性にも配慮しつつ、集客力や発信力が期待できる出演者を提案すること。また、発注者より提案を行う場合があるので、その際には適切に対応すること。

イ 必要に応じ、イベント出演者等への説明会の開催及び説明会開催に伴う案内を行うこと。

ウ イベント出演者等に関して、当日の会場への入退場に係る許可証等の管理及びイベント実施スペースへの入退場管理を適切に行い、必要に応じて EXPO 協会との調整を行うこと。

## (4) 資機材の設営・撤去及び搬出入等

ア 必要な資機材の設営・撤去及び搬出入にあたっては、各プログラムに応じたステージ・什器・設備等の会場仕様を十分に踏まえ行うこと。

イ 設営にあたっては、出演者、来場者とともに、幅広い年代層や障がい者等の参加を想定し、必要な対策を講じること。

ウ 設営・撤去にあたっては、EXPO 会場開場時間中の作業が可能な限り最小限となるよう努めるとともに、来場者等の安全確保及び予定時間内での作業完了のため、不測の事態に備えたバックアップ体制も含め、十分検討し実施すること。また、やむを得ず開場時間中及びプログラム実施中に作業を行う場合は、出演者及

び来場者等の安全に十分配慮したうえで実施すること。

エ EXPO 会場の使用にあたり、資機材の設営・撤去及び搬出入等により、施設の外観、設備及び会場内の地面等に変更を生じさせた場合は、受託者の責任により原状回復を行うこととし、必要な費用については業務費用に含めること。

## 2 広報・プロモーション等業務

### (1) 広報・プロモーション

ア 本業務における催事を広く発信し、多数のメディアに取り上げられることで、関係イベントの認知や関心を高め、期間中の EXPO 会場への来場や各イベントへの来場・参加につなげるため、全期間にわたる戦略的な広報・プロモーション計画を策定し、実施すること。

イ 本業務の効果的な広報・プロモーションを行うためのターゲットを踏まえた広報媒体及び活用手法等について企画・提案を行い、これを実施すること。なお、実施のために必要な媒体等については、受託者がこれを調達すること。また、訴求するターゲット層に応じた戦略的かつ効果的な広報・プロモーション計画を策定し、実施すること。なお、制作にあたって必要となる写真・画像等の手配、出展者に対する資料提供依頼、調整、編集業務等も行うこととし、必要な費用については業務費用に含めること。

ウ 各広報媒体は、日本語・英語版のほか、必要に応じて、EXPO 協会から発出される各種ガイドラインに沿った多言語対応を行うこととし、翻訳等に係る費用は業務費用に含むものとする。

エ SNS を活用する場合は、来場者に対し SNS 等での情報発信を促し、拡散する仕掛けをあわせて構築すること。なお、必要なアカウント等は受託者が調達することとし、必要な費用については業務費用に含めること。また、利用にあたっては、事前に発注者と協議を行うこととし、本市における取扱いルール等を踏まえた運用とすること。

### (2) ウェブサイト構築・運用・保守

ア 業務の実施にあたり、ウェブサイトを構築する場合は、「(別紙1) ウェブサイト構築・運用・保守における留意点」及び「(別紙2) アクセシビリティ要件一覧」に記載する内容を遵守のうえ、構築から運用及び保守を実施すること。なお、今後 EXPO に関する本市の総合的な情報発信サイト等が作られる場合は、当該サイトとの連携を行うことが想定される点に留意すること。

イ 構築にあたっては、以下の点を踏まえること。

(ア) 受託者は、設計・開発の実施にあたって UI/UX に関するユーザー要求事項を満たすこと。

### (3) パブリシティ調整

ア 広くテレビ、新聞、雑誌等のメディアに取り上げられるよう、著名人の登用など事前に効果的な情報発信の計画を作成し、調整を行うこと。

イ 発注者と調整の上、取材対応要領を作成し、イベント実施日のプレス対応を行うこと。

ウ 公式写真・映像を撮影・編集し、イベント当日だけでなく終了後も速やかにメ

ディア等に取り上げられるよう計画・調整を行うとともに、発注者に写真・映像データを提出すること。

### 3 催事全体に係る運営管理業務

#### (1) 各イベント実施者とのプログラムやスケジュール調整

各種イベントの統一感が損なわれないよう、また、目的実現に向けた全体的なプログラム調整・コーディネートを行うこと。

#### (2) 各種連絡調整

期間中は複数のイベントが同時期に多数開催され、各イベントに関する調整先が多岐にわたる可能性があるため、準備段階から催事全体の進行状況等を管理する責任者や担当者の適切な配置など、関係者との円滑な連絡・調整について責任を十分にもって行える必要な体制を構築すること。

#### (3) 管理運営

ア 準備段階から主体ごとのスケジュールを作成・明示するとともに、当日は各会場に管理要員を配置するなど、各出演者や出展団体との調整を行い、設営・撤去スケジュールの管理も含め、会場管理を行うこと。

イ EXPO協会の方針に従い、雨天時や夜間など、天候や時間帯に応じて適切に対応すること。

#### (4) 実施に必要な各種申請手続や調整等

ア 発注者の指示に基づき、以下の作業を行うこと。

(ア) 会場及び付帯施設の利用や入場許可証等の手配等

(イ) 会場の設営・撤去及び資材の搬出入にかかるEXPO協会との調整等

(ウ) 警察署、消防署等、官公庁の関係機関との連絡調整

イ 関係機関等との連絡会議や打ち合わせには、発注者と調整、連携のうえ出席すること。また、会議内では必要に応じて説明等を行うほか、事前資料や議事録の作成等を行うこと。

ウ 出演者及び関係者等と、以下の項目について連絡調整を行うこと。

(ア) 入場許可証の手続及び配布

(イ) 搬出入車両等に関するEXPO協会への申請にかかる集約

(ウ) ウェブやパンフレット等広報用素材の集約

(エ) その他、出演にかかる手配関連業務の集約

### 4 その他付帯業務等

(1) イベント会場内及びその周辺においては、EXPO協会の方針に従い、来場者の安全を最優先として、各プログラムの運営に支障がない警備計画を作成し、安心安全な警備を実施すること。作成にあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通誘導の方法、その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び安全対策を策定すること。

(2) 各会場の仕様などに応じた危機管理体制を構築し、関係者間で共有しながら、各プログラムを運営すること。

(3) 運営マニュアル、進行台本、出展マニュアルなど、運営・進行に要する資料を作

成し、提出すること。

- (4) マニュアル類を作成した際には、発注者からの依頼に基づき、本市内部向けの説明会を実施すること。
- (5) 出演者及び関係者の EXPO 会場入場にかかる入場許可証等の登録手続を行うとともに、発行される一般来場者との区別が可能な識別証等を配付すること。
- (6) 本業務の実施にあたり、広報材料やアーカイブ資料等として使用するため、準備段階からの調整等を含む記録写真及び映像を撮影すること。その際、出演者等が映り込む場合には、本人の事前同意を得るなど被撮影者の肖像権等に十分留意すること。なお、肖像権侵害に関する紛争が発生した場合、発注者は一切責任を負わない。また、発注者と調整のうえ、終了後の開催記録として開催報告書を作成し、提出すること。
- (7) 本業務において使用した設備などを損傷・汚損・紛失した場合は、受託者の責任においてこれを修繕又は補償すること。
- (8) 必要に応じて、イベント出演にかかる謝礼金や運搬費等費用の支払を行うこと。なお、詳細は別途発注者が指示する。
- (9) EXPO 協会が定める各種ガイドライン等に従い、本業務の実施に必要な各種業務及び手配等を行うこと。
- (10) 期間中に来場する全ての人が安全・安心に過ごし、様々な展示やイベントを楽しく観覧・鑑賞・参加できるよう、EXPO 協会が定めるユニバーサルサービスガイドライン等に従い、本業務実施に必要な各種業務及び手配等を行うこと。
- (11) 発注者の指示のもと、期間中に発生する光熱水費等の精算・支払を行うこととし、当該費用は業務費用に含むものとする。
- (12) 施設賠償責任保険、傷害総合保険、事業参加者傷害保険、施設入場者傷害保険など、適切な保険に加入すること。
- (13) 発注者の指示に従い、本業務の経費内訳や積算内訳などを示すこと。
- (14) このほか、本資料に定めのない事項についても、発注者からの指示や提案があれば、協議の上、柔軟に対応すること。

## 第6 業務計画書及び成果品の提出

### 1 業務計画書

受託者は、本業務の実施に先立ち、実施体制、事業実施工程、緊急連絡体制等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、契約締結後30日以内に発注者に提出すること。

### 2 成果品の提出

- (1) 受託者は、以下に示す成果品について、横浜市 GREEN×EXPO 推進課あて、それぞれの提出期限までに定められた方法にて提出すること。なお、データでの提出にあたっては、ウイルスチェックを行うこととし、具体的な提出方法は発注者と協議の上決定する。

名称	提出方法	提出期限
業務計画書	A4 判・ファイル製本2部、PDF データ及び編集可能な元データ	契約締結後 30 日以内
個人情報保護に関する研修実施報告書・誓約書	PDF データ	個人情報取扱業務の従事開始前まで
関係機関等との連絡会議及び打ち合わせにおける事前資料及び議事録	PDF データ及び編集可能な元データ	事前資料： 会議等開催 5 営業日前 議事録： 会議等終了 10 営業日後
第5の1(1)に定める企画書	PDF データ	令和8年7月31日（金）
広報・プロモーション計画、情報発信計画	PDF データ及び編集可能な元データ	令和8年11月30日（月）
写真、映像、ポスター等の広報媒体	PDF データ及び編集可能な元データ	令和8年11月30日（月）
取材対応要領	PDF データ及び編集可能な元データ	令和9年3月31日（水）
警備計画	PDF データ及び編集可能な元データ	令和9年3月31日（水）
EXPO 協会及び官公庁等関係機関への申請書類の写し	PDF データ	〈令和8年度作成分〉 令和9年3月31日（水） 〈令和9年度作成分〉 令和9年6月30日（水）
中間完了報告書	A4 判・ファイル製本2部、PDF データ及び編集可能な元データ	令和9年3月31日（水）
第5の4(3)に定める運営・進行に要する資料	PDF データ及び編集可能な元データ	令和9年4月30日（金）
開催報告書 (記録写真及び映像等を含む)	A4 判・ファイル製本2部、PDF データ及び編集可能な元データ	令和9年9月30日（木）
業務完了報告書	A4 判・ファイル製本2部、PDF データ及び編集可能な元データ	令和9年11月26日（金）

(2) 業務に関して作成した全ての成果品について、著作権及び肖像権は委託者に帰属するものとする。また、本業務の履行にあたり作成した資料及び企画案等については、発注者が行う他の事業にて活用する場合がある。

## 第7 支払

委託料の支払は全2回とし、第6に定める中間完了報告書及び業務完了報告書の提出後、発注者が検査を行ったうえで支払うものとする。

## 第8 業務実施にあたっての留意事項

- 1 受託者は、業務の実施に際しては、2027年国際園芸博覧会一般規則や各特別規則、参加ガイドライン、サステナビリティ戦略、持続可能性に配慮した調達コード、アクセシビリティ・ガイドライン等（本契約締結日以降に策定されるもの又は改訂されたものを含む）を遵守すること。
- 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、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、発注者の指示に従うこと。
- 3 受託者は、常に発注者と密接に連携を図り、発注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ものとする。
- 5 受託者が、発注者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又は補償すること。
- 6 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10条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する研修実施報告書・誓約書を提出すること。また、個人情報取扱特記事項第8条第2項に基づき、本業務実施期間中少なくとも1年に1回、委託者により情報の管理の状況及び委託業務の履行状況に係る実地検査を行うため、受託者は必要な協力をすること。
- 7 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。
- 8 受託者は、本業務を通じて知り得た情報について、守秘義務を負うこととし、発注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。
- 9 本資料、関連資料及び関連規程等に定めのない事項並びに重要な事項を選定する場合や、業務内容に疑義を生じた場合は、速やかに発注者と事前協議のうえ、その指示又は承認を受けるものとする。

## 別紙1 ウェブサイト構築・運用・保守における留意点

### 1 ウェブサイトを構築する場合の留意点

#### (1) サイトデザイン

ア 業務目的、訴求するターゲット層をふまえたデザインを発注者と協議し、開発初期段階で複数パターン（最低で3パターン以上）のデザイン案を提案すること。デザインの提案時期については、別途協議の上決定する。

イ 制作に必要な素材（画像やイラスト等含む）の用意は受託者が行うこととし、それらにかかる費用は業務費用に含めること。

#### (2) コンテンツ・機能

コンテンツ・機能については要件定義・開発段階における発注者からの追加項目及び受託者の提案内容を盛り込み、適宜発注者と協議しながら決定、制作すること。

#### (3) 言語

日本語・英語で制作

#### (4) 閲覧環境

パソコン用ウェブページと同等の内容で、スマートフォンやタブレット端末等のデバイスでも情報をスムーズに取得できるように、デバイスに応じて横スクロールなく快適に利用できるよう調整したレスポンシブデザインとすること。具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

##### ア パソコン

Windows 版 Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、macOS 版 Safari それぞれの最新版

##### イ スマートフォン

iPhone 版 safari 及び Android 搭載スマートフォンの標準ブラウザ（Google Chrome）それぞれの最新版

##### ウ タブレット端末

iPad 版 safari 及び Android 搭載タブレットの標準ブラウザ（Google Chrome）それぞれの最新版

#### (5) 動作確認等

デザイン確定前の段階で、テスト環境上にプレビュー画面を作成すること。また、本番運用環境での各種設定作業の後、デザイン、コンテンツ及びユーザビリティ等を確認するため、市職員の利用環境において正常に動作することを確認すること。

#### (6) その他

ア 構築するウェブサイトの設計書を提出すること。

イ サーバー環境を構築する場合、本ウェブサーバーの構成要素を一覧化して提出すること。なお、公開画面と管理画面を別のサーバーで管理する場合、それについて提出すること。

ウ 構築したウェブサイトは、リンクチェック、アクセシビリティチェック（画像の代替テキストのチェックを含む）、HTML エラーチェック、ブラウザチェックを行い、検証結果一式の資料を提出の上、公開前に必ず発注者の了解を得ること。

## 2 ウェブサイトを運用・保守する場合の留意点

「Web ページ作成基準」、「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」及び「Web アプリケーションの作成基準」を準拠し、以下に規定するセキュリティ要件を満たすこと。

### (1) ウイルス感染等の防止措置

ウェブサーバー環境の OS やソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染やサーバーへの攻撃等を防止すること。また、定期的にウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は、委託者へ報告の上、速やかに駆除すること。

### (2) サーバー

サーバー、サーバー証明書は受託者が用意し、物理的サーバー機器の設置場所は日本国内とする。

### (3) 使用ドメイン名

ア ウェブサイトは、本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。

イ `city.yokohama.lg.jp` の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。

ウ なお、以下のサービスの利用にあたっては注意が必要である。

#### (ア) エックスサーバー

エックスサーバー上で「`city.yokohama.lg.jp`」のサブドメインを登録できるのは 1 アカウントのみであり、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、これから利用する場合は `city.yokohama.lg.jp` のサブドメインを利用できない。この事象が解消していることを証明できない限りエックスサーバーは利用できないことに注意すること。

### (4) 保守業務

構築したウェブサイトについて、公開開始日から契約期間満了日までのサイト運用期間は、サイトの安全かつ適切な状態での維持管理を、受託者の責任で行うこと。なお、公開開始日については、別途協議の上決定することとする。

### (5) アクセス解析

ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時等の解析を行い、月次で報告すること。報告の形式については、別途協議のうえ決定する。

### (6) SEO 対策

サイトへの訪問者を増やし、満足度を最大化するための SEO 対策を実施すること。具体的な対策方法については、発注者と協議して実施すること。

### (7) 更新

ウェブサイトの更新は、令和9年1月から令和9年6月までの間、月に1回程度を想定している。本委託で企画するイベント実施後及びその他発注者が指定する関連事業における実績集計後に、発注者と協議・確認の上、作業すること。

### 3 セキュリティ要件

- (1) 脆弱性を悪用したサイバー攻撃被害を防止するため、定期的にセキュリティパッチを適用すること。緊急度の高いパッチはできるだけ速やかに適用すること。
- (2) 第三者による不正な情報閲覧を防止するため、情報資産の暗号化を行うこと。
- (3) ウェブアプリケーションに対する悪意ある攻撃を防止するため、WAF または同等のアプリケーション層の保護機能（仮想パッチなど）を利用すること。
- (4) マルウェアの活動を検知・阻止するため、アンチウイルス対策（ウイルス対策ソフト等）を導入すること。
- (5) 通信の盗聴などを防止するため、通信の暗号化を行うこと。
- (6) 外部からの不正アクセスを防止するため、ポート制御や接続プロトコルの制御をファイアウォール等により実施すること。
- (7) 情報資産が海外法下に置かれ不測に情報資産が利用されることを防止するため、情報資産の保存先は国内サーバーとすること。
- (8) システム障害、サイバー攻撃などにより情報資産が消失、利用不能になった際に元データを復元できるように、データのバックアップを行うこと。バックアップの頻度については、業務継続に支障が無いように、委託者と協議し決定すること。
- (9) システムの利用者を特定するため、1ユーザー1アカウントとすること。
- (10) インシデント発生時に原因や影響範囲を特定するため、障害等の調査に必要なログを取得し、保存すること。
- (11) 不正アクセス等による重大な事故を防止するとともに、ID、PW が漏れたとしてもシステムに不正アクセスされないように、多要素認証または、接続できる IP アドレスの制限などを導入すること。
- (12) 情報漏洩、システム停止、マルウェア感染等のインシデント発生時に迅速かつ適切な対応を行うため、必要な対応体制（連絡体制の整備、専門人材の配置等）を確保すること。体制の規模及び対応範囲については、委託者と協議の上決定すること。
- (13) 内部不正や情報改ざん・漏洩を防止するため、必要な最小限の権限のみを付与できるようになっていること。
- (14) 生成 AI を利用する場合、プロンプト等を学習しない仕組みを備えたものを使用すること。

### 4 適用文書等

ウェブサイト構築は委託者が用意する以下に基づき実施すること。また、受託者は、ウェブアプリケーションの開発にあたり、可能な限り独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の「安全なウェブサイトの作り方」第7版の「セキュリティ実装チェックリスト」  
(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/ug65p900000196e2-att/000044403.xlsx>) に記載の脆弱性への対策を行うことを必須とする。

- (1) 委託契約約款
- (2) 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (3) Web ページ作成基準
- (4) 横浜市インターネット情報受発信ガイドライン

- (5) Web アプリケーションの作成基準
- (6) 「安全なウェブサイトの作り方」第7版「セキュリティ実装チェックリスト」
- (7) 横浜市ウェブアクセシビリティガイドライン
- (8) 横浜市情報セキュリティ管理規程

## 別紙2 アクセシビリティ要件一覧

### 1 ウェブアクセシビリティの確保について

#### (1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

#### (2) 対象範囲

本業務で作成する全てのウェブページ

#### (3) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

#### (4) 試験前の事前確認について

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール (miChecker 等) による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

イ (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

#### (5) 試験の実施について

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

#### エ 試験実施の範囲

##### (ア) 総ページ数が 40 ページ未満である場合

試験を全ページで実施すること

##### (イ) 総ページ数が 40 ページ以上である場合

当該システムからランダムに 40 ページ抽出し、試験を実施すること。なお、40 ページの中には次のページを含めること。

##### ■ 試験を必ず実施するページ

- ・ トップページ
- ・ サブディレクトリ直下の代表ページ (sub-content/index.html 等)
- ・ アクセシビリティに関連するページ
- ・ 利用者から問い合わせを受けるウェブページ (存在する場合)

#### (6) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、次のチェックリストを作成すること。

ア 達成基準チェックリストの作成について

WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

イ 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその件証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(7) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

(8) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「(3)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。また、「(6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果のページを作成すること。

イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「(8) ア」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から2クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

## 2 参考ページ

(1) みんなの公共サイト運用ガイドライン

[https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000945249.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf)

(2) WAIC の公開しているガイドライン一式

ア JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

イ ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

ウ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

エ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

オ 達成基準チェックリストの例

[https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl\\_example.html](https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html)

## 別添資料1:会場全体平面図

A1 S=1:2000

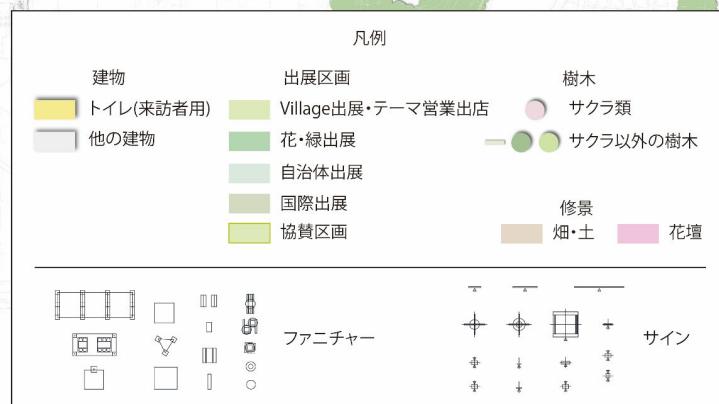
建物空間を活用した発信拠点

大催事広場  
(仮称)  
約800m<sup>2</sup>

催事場  
(仮称)  
約300m<sup>2</sup>

フィールドを活用した活動拠点

※ 本資料は、会場における各催事スペースの予定場所を記載したものであり、  
詳細については、協会が定める各種ガイドライン及び公表資料等を参照ください。  
企画検討段階において協会・本市及び関係各所と調整の上で決定します。



※外部用

2025年11月末時点 Rev0 会場全体平面図

0 100 200 500