

業務説明資料

1 件名

アジア太平洋循環型都市フォーラム（APCC-Forum）運営等業務委託

2 実施概要

(1) 実施期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

(2) 横浜市所在

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

国際局グローバルネットワーク推進課

(3) 履行場所

横浜市が指定する場所（原則、横浜市内）

3 業務目的

平成23年（2011年）に日本政府から「環境未来都市」に選定された横浜市（以下、「市」という。）は、アジアにおける経済成長と良好な都市環境が両立する持続可能な都市づくりを実現するため、平成24年（2012年）に第1回アジア・スマートシティ会議（Asia Smart City Conference）（以下、「ASCC」という。）を開催し、その後、10年以上にわたりアジア諸都市、政府機関、国際機関、学術機関・次世代人材及び民間企業等の代表者が一堂に集まるASCCを継続的に開催してきた。

また、環境と経済の両立を目指すサーキュラーエコノミーの推進は、世界的な要請であり、循環型都市への移行が求められている。横浜市は、ASCC2025において創設された「アジア循環型都市宣言制度」の発起都市として、アジアにおける循環型都市への移行をリードする役割を担っている。そこで、ASCCの実績を基盤に「アジア太平洋循環型都市フォーラム（以下、「フォーラム」という）」を新たに開催し、循環型都市の実現に向けたプラットフォームとして成長させていく。

本フォーラムは横浜市のリーダーシップによって、「アジア循環型都市宣言」の宣言都市を中心とした国内外の都市が集い、循環型都市の移行に向けた取組や課題を共有しながら互いに政策力を高めるとともに、都市の声を横浜から国際社会に届ける機会とすることを目指す。

また、アジア太平洋の都市関係者だけでなく、欧米都市、国際機関、政府機関、専門機関、学術機関、学生、企業等マルチステークホルダーが参加し、多様な議論と交流が生まれることを目指す。

本業務は、2026年9月2日から4日に開催するAPCC-Forum2026の開催にあたり、上記の目的を達成するため、準備業務、運営業務、事後処理業務までを一貫して行うものとする。

4 フォーラム概要

(1) 名称

日：アジア太平洋循環型都市フォーラム 2026

英：Asia-Pacific Circular Cities Forum(APCC-Forum) 2026

(2) 主催者

横浜市

(3) 開催日程

令和8年9月2日（水）から9月4日（金）までの3日間を予定する

(4) 会場

パシフィコ横浜ノース（予定）

(5) 形式

対面開催

(6) 言語

英語・日本語

(7) イベントの規模

参加人数：延べ1,000名以上（うち海外からの参加者延べ約400名）

(8) 参加対象者（国内外）

海外都市、国際機関、政府機関、専門機関、学術機関、学生、企業等

(9) プログラム

○プレナリー／特別セッション（オープニング、クロージング含む）

○ラウンドテーブル（テーマ別セッション）

○ネットワーキング（ランチネットワーキング、ポスターセッション等）

○エクスカーション

<プログラムのイメージ>

9月	2日（水）	3日（木）		4日（金）	
	市内施設	約700m ²	約700m ²	約700m ²	約700m ²
午前		プレナリー／特別セッション		プレナリー／特別セッション	ラウンドテーブル（テーマ別セッション）
昼			ランチネットワーキング		ランチネットワーキング
午後	エクスカーション（100名程度）	プレナリー／特別セッション		プレナリー／特別セッション	ラウンドテーブル（テーマ別セッション）

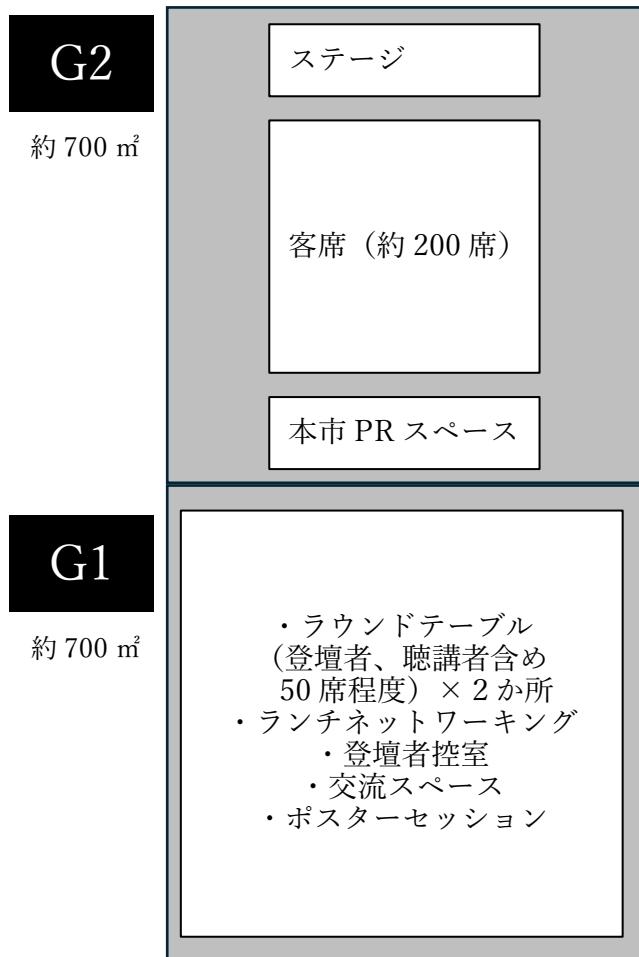
会期を通して、15程度のセッションの開催を想定する。

各プログラムの開催日は変更になることがある。

<会場レイアウト>

次の<レイアウトイメージ>のとおり、9月3日、4日ともにパシフィコ横浜ノース1階G2及びG1の使用を想定する。その他、使用を想定する会場は<パシフィコ横浜ノース想定使用施設>の通り。

<レイアウトイメージ>



<パシフィコ横浜ノース想定使用施設>

	部屋	面積 (m ²)	用途	想定使用日時 (リハーサル含む)		
				9/2	9/3	9/4
1	G2	681	メインステージ	13:00-17:00	7:00-18:00	7:00-18:00
2	G1	681	ラウンドテーブル×2か所、 ランチネットワーキング、登 壇者控室、交流スペース、ポ スターセッション	—	9:00-17:00	7:00-18:00
3	G102	74	面会等	—	7:00-18:00	7:00-18:00
4	G103	34	面会等	—	7:00-18:00	7:00-18:00
5	G104	32	面会等	—	7:00-18:00	7:00-18:00
6	G212	76	面会等		7:00-18:00	7:00-18:00
7	G213	130	控室	—	7:00-18:00	7:00-18:00
8	G214	137	控室	—	7:00-18:00	7:00-18:00

5 業務内容

(1) 全般に係る業務

ア 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について、提案すること。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 フォーラムにおいて、環境負荷を低減し持続可能な国際会議の運営の実現を目指すものとする。受託者は、環境に配慮した国際会議の取組を複数提案し、決定した事項を実施すること。また、この取組についてウェブサイトや会議場で広く周知すること。

(2) フォーラムの準備に係る業務

「3 業務目的」、「4 フォーラム概要」の記載事項を踏まえ、市との緊密な連絡体制を構築し、フォーラム開催に必要な準備をすること。

ア 会場手配等

会場はパシフィコ横浜ノース（以下、「会議場」という）を予定しており、市が仮予約を済ませている。受託者は、委託内容の遂行に必要な会議場との交渉・調整を行うこと。また、市と協議のうえ、施設の予約を確定・完了させ、これに係る代金は、本事業の中で受託者から会議場に対して支払うこと。施設の利用計画については、上述の通りだが、前日（9月2日）準備を含め施設の使用範囲については、市と協議のうえ決定すること。なお本利用計画はあくまで案であり、受託者の提案のもと横浜市と協議の上、別途の形で利用することを妨げない。

（仮予約の内容）

仮予約日程：9月2日（水）から9月4日（金）

仮予約会場：パシフィコ横浜ノース1階から3階

イ 会場レイアウト案の作成

市は、公募時点において「4 フォーラム概要」に記載の内容を想定している。受託者は、市と協議のうえ、セッションが円滑に行われ、会場内で多様な参加者の回遊性を高め、参加者間の活発な議論が自然と行われるような会場レイアウト案（使用会場、使用会議室、スクリーン、モニター、机、椅子、同時通訳ブース、機材、交流スペース、ポスターセッション等）を提案すること。

ウ 進行台本及び運営マニュアルの作成

（ア）市の指示に基づき進行台本を作成すること。進行台本は各セッションやエクスカーションの進行スクリプトや投影資料、場面転換、BGM等、進行に必要な情報を分単位で記載すること。

（イ）市の指示に基づき運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルは、フォーラム実施に際して調整した各種事項について、市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、会場構成、会場動線、各種調達資機材のプロット図、人員配置計画書、各セッション、ランチネットワーキング、エクスカーション、緊急時対応マニュアル（災害・医療・不審物等）等を記載すること。

エ 登壇者等との連絡調整、資料収集等

（ア）市等と登壇の合意がなされた登壇者等との連絡調整及び登壇に係る必要な事務手続きを行

うこと。なお、登壇者の選定や登壇の合意に係る手続きは、市等が行う。

- (イ) 必要に応じて、登壇に係る依頼文・謝金案内文等を作成し、登壇者等に送付すること。
- (ウ) 登壇資料、登壇者の顔写真やプロフィール情報等を登壇者等から収集すること。市及び他の関係者が収集する場合には、事前に協議のうえ、適切な引継ぎを行うとともに、情報の一元管理を行うこと。顔写真等は各種広報や登壇時の紹介で使用するため、各媒体への掲載について、登壇者の了承を得ること。
- (エ) 各セッションの登壇者等から提出された登壇資料のオリジナルデータを格納場所を定めて一元管理し、市の指定する期日までに取りそろえること。また、市と協議の上、通訳者などの関係者に資料を事前に共有すること。なお、資料の配布可否について事前に登壇者等に確認するとともに、適宜配布を希望する者に対応すること。フォーラム終了後の資料の廃棄等について、市の指示に従うこと。

オ 海外都市の招へい

海外の都市・政府機関等からの参加者（以下、「海外都市等」という。）の招へい及び参加登録のため、以下の業務を行うこと。なお、本業務は、短期間で多くの関係者との調整を日英両言語で行う必要があるため、関係者が扱いやすく連絡調整に適しているコミュニケーションツールやWebフォーム作成ツールを併用するなど業務の効率化を図ること。海外都市等との連絡調整用のツールとして、ビジネスチャットツール等を活用すること。海外都市等からの参加は30～40都市150名程度を想定している。

なお、本業務は、ビジネスレベルの英語力を有するものが担当すること。ここで言うビジネスレベルの英語力とは、英語を用いて業務上必要な情報の授受および意思疎通を円滑に行うことができる能力を指し、英語による文書作成能力やメールのやりとり及び英語による口頭コミュニケーション能力を有していることをいう。

- (ア) 市の指示に基づき、招へいする都市リストの更新及び必要書類（招へい状や査証関連書類、プログラム等）を作成し、海外都市等に送付すること。
- (イ) 海外都市等の連絡先や来日行程、招へい状を送付した海外都市等からの回答などをとりまとめるとともに、適宜市に情報共有すること。
- (ウ) ファイル共有・管理機能を兼ね備えたクラウド上のストレージサービスを活用するなど円滑に連携できる環境を整備すること。海外都市等からの問合せに対して、市の指示に基づき回答すること。
- (エ) 海外都市等に対し、来日してから連絡することがあるため、ビジネスチャットツール等で連絡できる体制を構築すること。

カ フォーラムへの専門家・都市代表者等の招へい

(ア) 航空券の手配に係る業務

- ・市が指定した専門家・都市代表者等（以下「都市代表者等」という）の往復の航空券を手配すること。航空券は欧州3名、米州1名、東南アジア6名の計10名程度を想定する。
- ・航空券の手配に当たっては、市が参加都市等から取得する情報を参考し、追加で必要な情報がある場合は、直接参加都市等から取得すること。
- ・都市代表者等の随行者が、航空券の手配を希望する場合、その手配も行うこと。ただし、随行者の渡航費は本人が負担とする。

- ・首長級参加者等や随行者が滞りなく渡航できるよう、航空券を予約した参加者のEチケットを、遅滞なく参加都市等に提出すること。
- ・査証が必要な都市代表者等については、市と協議の上、身元保証書、招へい理由書、滞在予定表、申請人名簿など必要な書類を作成すること。

(イ) 宿泊施設の手配に係る業務

- ・原則として、9月1日（火曜日）から9月5日（土曜日）（4泊5日分）の都市代表者等の宿泊施設（朝食付き）を手配すること。
- ・市が会議場の複合施設であるホテルを仮予約しており、受託者はこの仮予約状況を引継ぎ、市が指定した人数分の手配をすること。
- ・都市代表者等の随行者が、宿泊施設の手配を希望する場合、その手配も行うこと。ただし、随行者の宿泊費は本人が負担する。
- ・なお、市と協議のうえ、都市代表者等がフォーラムに参加しやすくなるなどの利便性向上につながる宿泊施設に変更することを妨げない。

上記(ア)(イ)に関する進捗状況は適宜市に報告すること。

航空券及び宿泊費は合計で600万円程度の費用を想定する。

キ 協賛金の獲得

- (ア) フォーラムの開催にあたり、企業・団体から200万円以上の協賛金を獲得するための協賛金獲得計画を立てること。協賛見込み一覧、営業スケジュール等を提案すること。
- (イ) 協賛の獲得に向けた営業、協賛の申込受付、ロゴ等の回収、支払いに係る協賛企業・団体との連絡調整及び事務手続きを行うこと。
- (ウ) 協賛企業にはホームページ等への協賛広告の提供を予定している。詳細は市と協議したうえ、協賛企業との調整を行うこと。規制業種や広告内容に関する規制基準については横浜市広告掲載基準に準ずること。

ク ロゴ及びキービジュアルの作成

新たに開催するフォーラムを象徴するロゴ及びキービジュアルをそれぞれ提案すること。会議名称、業務目的、開催地の特性等を踏まえたデザインとすること。

ロゴは、フォーラムを効果的に象徴する視覚的シンボルとして、国際会議にふさわしい品位と視認性を備えたデザインとすること。印刷物及びデジタル媒体双方での利用を想定したデザインとすること。また、必要に応じてカラーバリエーションにも対応すること。

キービジュアルはウェブサイト、各種広報媒体等において展開されるメインビジュアルとして位置付けるものとし、ロゴとの一体的な活用を想定したデザインとすること。また、ASCC2025で作成したデザインティースト（参照：ASCC2025報告書

P6<https://ascc.city.yokohama.lg.jp/assets/pdf/ASCC_2025_Report_JPN.pdf>を活かし、フォーラムの連続性・発展性が感じられる表現とすること。

それぞれ3回程度の校正の後、作成したデーター式を市や関係者へ適宜共有すること。

ケ フォーラム開催に係る広報・集客

- (ア) 市が行う広報以外で、受託者が主体的に行う広報・集客計画を提案すること。計画及びその実行にあたっては、フォーラムの趣旨、目的、ターゲット等を踏まえ、自らが有するネットワーク、広報媒体、人的リソース等を活用すること。なお市は、プレスリリース、市のア

カウントによる SNS やマーリングリスト配信、市の施設等へのチラシ配布等による広報を行う。

(イ) 市の指示に基づき、以下を実施すること。

市の LinkedIn、Facebook、X 等に投稿するための画像デザインを作成すること。市が提供する過年度の ASCC の参加者等リストをもとに広報メール文案を作成し送付すること。この際、誤送信防止や業務効率化にむけた対策を講じること。事前周知のための配布用チラシデータ（日・英併記、A4 両面フルカラー）を作成すること。掲載内容は市と調整するが、登壇者の顔写真等を掲載する場合、登壇者の了承を得ること。配布時期に合わせ、内容を変更すること。

(ウ) パートナーの獲得

事前のフォーラムへの集客及び当日・事後のプロモーションのため、メディアパートナーを獲得すること。なお、メディアパートナーは、事業目的を踏まえ、国内及び海外に向けて サーキュラーをはじめとするグリーン分野の情報発信を継続的に行っていることを条件とする。メディアパートナーは市と協議のうえ決定する。

コ ウェブサイトの構築・運用

(ア) 公式ウェブサイトの構築・運営

市の指示に基づいて、情報提供を主目的としたフォーラムの公式ウェブサイトを構築・運営すること。構築にあたっては、将来的な市への引継ぎや緊急時の対応に備えて、CMS (WordPress 等) を導入すること。詳細については【資料 1】を確認すること。

(イ) アーカイブページの作成

上記(ア)で作成するウェブサイトの下層ページとして、第 13 回及び第 14 回 ASCC のアーカイブページを作成すること。アーカイブページの内容は、各回の概要、当時のプログラム及び登壇者情報、関連ページへのリンク等を基本とする。

なお、新規のコンテンツ制作や詳細な再編集は求めない。

(ウ) 多言語対応

ウェブサイトは、日本語及び英語の両言語に対応すること。スピーカー情報、セッション情報等については、迅速に更新可能な体制とすること。

(エ) デザイン及び構成

デザイン及び情報構成は、過年度 ASCC のウェブサイトも参考に国際会議の公式ウェブサイトとして適切な視認性・可読性・情報整理性を備えたものとすること。

(オ) 2027 年のフォーラム開催に向け、市が最低限の更新・管理を行えるよう適切に引継ぎを実施すること。

(カ) 横浜市ウェブサイト等市が運用する他のウェブサイトへの転載を想定し、テキスト原稿、画像データ等の必要なデータを、市へ提供すること。

サ 参加者登録

(ア) 延べ 1,000 人規模の来場に向けて、事前に参加登録を行うこと。国内外の参加者が簡便に参加申込をできるよう配慮すること。

(イ) 参加登録に必要なデータについては、市の指示に基づき、収集すること。収集する情報は 氏名、メールアドレス、業種、居住国・地域を想定する。

- (ウ) 参加登録のオンライン化にあたっては、個人情報の保護およびセキュリティ確保のため、ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを念頭に置き、具体的なサービス選定については、市と事前に協議の上で決定すること。
- (エ) 市が登録者情報を直接確認できる状態にすること。また、市の指示に基づき、登録者情報を整理して市に共有すること。
- (オ) 参加者に向けて案内・リマインド等の配信を電子メール等にて行うこと。配信の回数、時期は市と協議の上、決定すること。

シ 開催保険の手配

フォーラムの実施期間（9月2日から4日）におけるイベント保険について、参加者受付状況を鑑み、一式で準備し、加入すること。保険の加入にあたり必要な参加者の属性等を事前に把握し、円滑な情報の収集に努めること。

(3) フォーラムの運営に係る業務

フォーラムの開催に係る運営の一切を担うこと。市の指示に基づいて、必要な備品の作成・手配、会場の設営、人員の手配等を実施し、フォーラムを円滑に運営すること。

ア 備品等の作成・手配

(ア) 会場入り口案内ボード

会場ごとのプログラム・日時等を記載した案内ボードを作成し、受付時や来場時に確認しやすい位置に設置すること。

(イ) フォトスポット用バックパネル

参加者及び登壇者が撮影できるフォトスポット用バックパネルを作成し、設置すること。

SNS 等での発信を促す工夫を施し、キービジュアル等を活用して PR に寄与するものとすること。

(ウ) 登壇者用バックパネル

ステージ上で登壇者の背後に設置するパネルを作成し、設置すること。キービジュアル等を活用して、サーキュラーに関連する国際会議として洗練されたものとすること。

(エ) ターポリン幕の作成等

キービジュアル等を活用して G2 ステージで使用するターポリン幕（サイズ 横：約 3 m、縦：5.3m）を作成し、設置すること。大型スクリーンの横に設置することを想定する。なお、既に市が保有するターポリン幕 2 つ（サイズ 横：約 5.3m、縦：約 3.7m）（サイズ 横：約 3 m、縦：約 5.3m）も同様に設置すること。

(オ) フォーラム参加者用 ID パス

当日受付で参加者に配布する ID パスを手配すること。参加者の属性により識別できるよう、ストラップの色分けをする等工夫すること。脱炭素や循環経済に配慮し、市と協議の上で仕様を決定すること。

(カ) 卓上ネームプレート

市と協議のうえ、登壇者の氏名等を記載したネームプレートを作成し、設置すること。

(キ) ポスターセッション用パネル

セッション登壇者（企業や行政機関）が効果的にネットワーキングできるようポスターセ

ション用パネルを 15 度設置すること。

(ク) アタック動画

キービジュアルや横浜の風景等を活用し、BGM 付きのアタック動画を作成すること。セッション開始時に上映し、来場者に対して本会議のテーマ、世界観、価値を直感的かつ印象的に伝えることを目的とする。

(ケ) 幕間スライド及び登壇者紹介スライド

セッション幕間スライド及び登壇者紹介スライドについて、キービジュアル等を活用して作成すること。

(コ) デジタルパンフレット

参加者が自らの端末で閲覧できるよう、ウェブサイトや会場で配布を予定するデジタルパンフレット（日・英）を作成し、案内すること。必要に応じて更新し、データを市や関係者と共有すること。

イ 備品の手配・会場の設営・撤去等

セッション会場、登壇者控室、ランチネットワーキング、交流スペース、ポスターセッション等必要な会場の設営・撤去を行うこと。設営・撤去に当たっては、イベント開始時間や場面転換等も考慮し、市と協議の上、実施すること。また、フォーラムが円滑に実施できるよう、会場で使用する必要機材等について手配すること。必要な機材は以下を想定するが、市と協議の上決定すること。なお、フォーラム開催にあたり受託者が手配した備品等について、破損・紛失が発生した場合、補償は受託者で負担すること。

(ア) ワイヤレスマイク

約 700 m² の会議室で使用した際に、会議室内のいずれの場所でも音響を拾える性能のもの。数量は、9月3日は6本、9月4日は計15本を想定するが、市と詳細を協議すること。

(イ) トランシーバー

市と受託者間で連絡可能な事務局の連絡用トランシーバーを手配すること。市側で使用する数量については、30台×2日間を想定するが、市と詳細を協議すること。

(ウ) 同時通訳システム（同時通訳ブース設置）

日英同時通訳を行うための機材、音響に係るシステムエンジニアやオペレーター等の人材を含め、同時通訳に必要な備品や人材を手配すること。数量は、9月3日及び9月4日ともに1ステージでの利用を想定するが、市と詳細を協議すること。

(エ) 音声翻訳システム

G1 の 2 ステージは、音声翻訳ツールの活用等により、オーディエンスが円滑にセッションを聴講できる環境を整えること。自動文字起こしつール等を活用し、ステージ上のモニター又は参加者のスマートフォン等で表示可能とするなど、登壇者の発言内容を文字で表示し、聴覚障害のある方も参加可能となるようにすること。

(オ) 通訳レシーバー

市と協議のうえ、会場の規模に応じて適切な数量を用意すること。なお G2 会場の席数は 200～300 程度を想定している。

(カ) プロジェクター及びスクリーン等

パシフィコ横浜ノース G2 会場及び G1 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。ステージの規模に応じた数量及び性能のプロジェクター等とするが、詳細は市と協議すること。

(イ) サブモニター

登壇者のプレゼンテーション補助器具として、パシフィコ横浜ノース G2 会場及び G3・G4 会場に設置するサブモニターを手配すること。設置場所は登壇者の視認しやすい場所とするが、詳細は市と協議すること。

(カ) ひな壇

集合写真の撮影に使用するひな壇を手配すること。ひな壇の仕様については、市と協議のうえ決定すること。

(ケ) 飲料水等

セッション登壇者用の水を手配すること。セッションで登壇者が飲むことを想定し、設置すること。脱炭素や循環経済に配慮した仕様とすること。また、フォーラム参加者向けの飲料（コーヒー、紅茶等）を手配すること。脱炭素や循環経済に配慮した仕様とすること。飲料はセルフサービスとし、1日あたり 400 杯程度を手配すること。

(コ) パーテーション

会場レイアウトに応じてパーテーションを用意すること。

ウ 人員の配置及び運営

フォーラムの準備・調整、会場内における設備の機器操作・参加者受付及び誘導、進行管理用スライドの作成等、フォーラムの円滑な運営に必要な人員を配置すること。原則、各会場に日本語及び英語が話せるスタッフを配置すること。プログラム進行に大きく影響すると想定される事案の最終判断については、市に確認の上、指示を仰いで実施すること。

(ア) セッション運営責任者

各セッションを統括する責任者を配置し、市との連絡調整を行うこと。セッションが円滑に進むよう、各ステージに常駐し、市と速やかに連絡が取れる体制とすること。マイクやクリッカー等の受け渡し、登壇誘導、席への誘導、資料の手配、PC 操作、タイムキーパー、照明調整等、各セッションの運営全体を指揮・監督すること。

(イ) 進行補助スタッフ

各セッションごとに、進行補助スタッフを配置し、セッションが円滑に進むよう進行を補助すること。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。セッション前の登壇者向けブリーフィングを行い、セッション進行方法の説明、資料の最終チェック、登壇資料の差し替えや追加、登壇者からの質問等に対応すること。資料の差替え資料や追加資料については、受託者から通訳者へ資料の提供を行うこと。

(ウ) 映像・音響・照明オペレーター

各セッションごとに、映像・音響・照明オペレーターを配置し、フォーラムの円滑な運営を行うこと。ICT 機器の不具合等のトラブルに柔軟かつ迅速に対応すること。

(エ) 司会者等

日本語及び英語での進行が可能な司会者を延べ 2 名（9月 3 日：1 名、9月 4 日：1 名）配置し、円滑なプログラムの司会進行を行うこと。司会者は国際会議での司会経験を有する者を選定し、市と協議の上、決定すること。司会者との必要な連絡調整を行い進行台本等必

要な資料を司会者に共有すること。司会者はリハーサルにも参加すること。

なお、G1 の 2 ステージでは、上記の司会者は不要だが、セッションの開始前及び終了後等にプログラムの案内をするスタッフを手配、設置すること。

(オ) 日英同時通訳者等

G2 ステージに、日英双方向の同時通訳者を最低 3 名配置すること。通訳者は国際会議での同時通訳経験を有する A ランク以上とする。通訳者の選定にあたっては、候補者の履歴書を市へ提出し、協議の上で決定すること。

G1 の 2 ステージに音声翻訳ツールの運用に必要な機材・人員を手配し、設置・準備を行うこと。

<各ステージでの通訳・翻訳>

会場ステージ	日程	内容
G2 ステージ	9月3日、4日	日英同時通訳
G1 ステージ①	9月4日	音声翻訳ツールによる翻訳
G1 ステージ②	9月4日	音声翻訳ツールによる翻訳

(カ) オンライン登壇の対応スタッフ

登壇者等は原則として、会場での現地登壇とするが、オンライン又はビデオ登壇をする場合があるため、これらを踏まえて、当日のスタッフを配置すること。また、オンライン登壇が可能な機材やシステムについて、市と協議のうえ手配すること。

(キ) 受付スタッフ

受付スタッフを配置し、当日の受付、ID パス、資料等の受け渡しを行うこと。受付スタッフにはビジネスレベルの英語力を有し、英語話者の接遇ができる者を 1 名以上常時配置すること。

(ク) 誘導スタッフ

誘導スタッフを配置し、参加者を各会議室等に案内すること。

(ケ) 車寄せ、駐車場、サービスヤード対応のスタッフ

車寄せ、駐車場、サービスヤードを利用する登壇者等の案内・誘導を行うこと。車両が混雑する時間帯等を踏まえて必要なスタッフを配置すること。

(コ) 学生ボランティア

市は、国際会議へのユース世代の関与を高め、次世代の国際マインド醸成に寄与することを目的に、市内大学生等のボランティアを 30 名程度（各日 15 名を想定）募集する予定である。受託者は、市と協議のうえ、ボランティアの配置計画を立て、必要なボランティアを選定すること。なお、受付や誘導として配置することを想定している。また、ボランティアとの連絡・調整及び、事前ガイダンスを実施するとともに、当日の運営を行うこと。また、交通費として学生ボランティア一人当たり 1 日 2,000 円の実費支給を想定しており、事業費から負担すること。必要に応じて、ボランティアの昼食等を準備すること。

エ フォーラム開催前の最終打合せ、リハーサル

(ア) 全スタッフを対象に最終説明会を実施すること。開催日時については、市と協議の上実施すること。

(イ) フォーラム開催前にリハーサルを行うこと。モデレータや司会者等が当日のセッションを

円滑に進行できるよう、当日の各ステージの進行管理を担うスタッフ、モデレータ及び司会者に、事前に進行台本を提供した上で各セッションのリハーサルを行うこと。日時は市と調整のうえ決定するが、セッション本番の前日を想定している。

オ 記録用データの撮影・記録

記録用の写真・動画を撮影すること。事前に参加者に写真及び動画撮影がある旨を周知し、原則全参加者に利用許諾を得ておくこと。撮影拒否を申請する参加者がいる場合は、個別対応を行うこと。

(ア) 写真の撮影

プロの写真家を配置し、9月3日、4日のフォーラム記録写真を撮影すること。各プログラムの内容が分かり、事後広報物作成の際に様々なバリエーションの中から素材を抽出可能な様に、十分な枚数を撮影すること。なお、集合写真の撮影は必須とする。50名程度の集合写真が撮影できるよう器材等を事前に設置するとともに、セッションの中で円滑な撮影ができるよう工夫すること。また、市と協議のうえ、指定の場面を確実に撮影すること。参加者へ提供できるよう、オンライン等を活用して撮影写真を翌日までにアップし、あわせてメール等で招へい者へ一斉共有すること。

(イ) 動画の撮影

アーカイブ動画、ダイジェスト動画等を活用して、フォーラム開催後に効果的・効率的に広報ができるよう、フォーラムの様子を撮影し記録すること。アーカイブ動画はG2でのセッションのみを対象とし、通訳音声は不要とする。ダイジェスト動画は、市と協議のうえ、指定の場面を確実に撮影すること。撮影内容については、以下「5（4）ア(イ)」で作成するダイジェスト動画を制作することも念頭に各会場の様子を記録すること。ダイジェスト動画には、フォーラム参加者へのインタビュー映像を含むものとする。対象者を市と調整のうえ決定し、必要なインタビューを実施すること。5名程度のインタビュー動画の掲載を想定している。インタビュー動画の撮影、各種媒体における公開等、広報を目的とした使用について許可を得ること。

(ウ) 音声の録音・文字起こし

G1でのセッションは音声を録音のうえ、自動文字起こし機能を活用し発言内容を記録すること。

カ ランチネットワーキングの運営

効果的なネットワーキングとなるよう、市と協議のうえ、9月3日・4日のランチネットワーキングの運営をすること。会議場と調整のうえ、延べ500名程度の参加者を想定した立食形式で飲食しやすい軽食を手配すること。また、ハラル対応、ベジタリアン対応も行うこと。提供に当たっては、環境省作成の「会議等の環境配慮のススメ」及び「よこはまプラスチック資源循環アクションプログラム」を参照し、環境に十分配慮すること。プラスチックペットボトルの使用は避けること。

キ エクスカーションの実施

海外参加都市等を対象に効果的に横浜をPRするため、水際線や三溪園など横浜を象徴する施設等の視察を実施すること。入場チケット、移動手段としての大型バスや、当日の誘導員、施設等の説明者、説明資料、通訳者、通訳機器、飲料水を適切に手配すること。視察先は1～2

コース程度（100名程度）とし、市が選定する。また、視察先との必要な調整や海外都市等の参加意向を収集しとりまとめること。

（4）事後処理に係る業務

ア 実施記録等を活用した動画の作成

(ア) 撮影した各セッションの動画を編集し、アーカイブ動画を作成すること。フォーラムのウェブサイトに掲載するため、セッションごとにタイトル等をつけたうえで市にデータを提出すること。

(イ) 撮影したフォーラムの様子を編集し、ダイジェスト動画（2分程度）を作成すること。フォーラムの内容や成果等を広くPRすることを踏まえ、解説や字幕を加えるなど、適宜加工すること。

イ 参加者集計データの作成

市の指示に基づき、参加者属性別データを整理集計した上で、9月3日、4日に速報値を市に提出すること。

ウ アンケートの実施等

フォーラムの開催後、速やかにアンケートを実施し、結果を取りまとめること。アンケート項目は市と調整して決定すること。

エ フォーラム開催報告書の作成等

開催報告書（日・英）を作成すること。20ページ程度の速報版及び50ページ程度の詳細版を作成すること。なお、開催報告書はMicrosoft Word、PowerPoint等市が編集可能なソフトを使用し、製本した場合に支障がない体裁とすること。国内外の登壇者等宛てに報告書のPDFファイルを送付すること。

オ 登壇者等への謝金の支払い

必要に応じて、登壇者等に対し謝金を支払うこと。謝金を支払う登壇者数は15名程度を想定する。

6 提出物

以下の資料について、期日までに市あてに納品すること。業務の進捗状況により、納品期限内の納品が困難な場合は、速やかに市に相談すること。

（1）提出物一覧、提出期限

ア 全体スケジュール

提出期限：契約締結後5日以内

イ 広報戦略

提出期限：契約締結後1週間以内

ウ 運営マニュアル及び進行台本

提出期限：フォーラム開催2週間前

エ 参加者集計データ（参加者リスト）

参加人数について各セッションごとの人数を把握できるように集計しておくこと。

提出期限：速報値は当日中、暫定版はフォーラム開催後1週間以内、確定版はフォーラム開

催後 2 週間以内

オ 写真データ、映像（音声つき）、録音・文字起こし（G1 会場）データ一式

セッションごとにフォルダを分ける等、整理したうえで提出すること。

提出期限：フォーラム開催後 1 週間以内

カ 広報ツールを含むその他各種制作物データ一式

事前に受託者からチェックを受けたうえで、編集可能な形式にて提出すること。

提出期限：フォーラム開催後 1 か月以内

キ 開催報告書

事前に受託者からチェックを受けたうえで、編集可能な形式にて提出すること。

提出期限：速報版はフォーラム開催後 1 か月以内、完成版はフォーラム開催後 2 か月以内

ク 事業実施報告書

事前に受託者からチェックを受けたうえで提出すること。なお、この業務は受託者自らが行い、再委託は行わないこと。

提出期限：令和 9 年 3 月 31 日

（2）提出方法

各種電子データは、納品ごとに SD カード等の「Windows11」OS 搭載 PC にて再生可能な電子メディアに格納した状態で提出すること。

（3）提出場所

以下住所あてに、郵送又は持参すること。

横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

横浜市国際局グローバルネットワーク推進部グローバルネットワーク推進課あて

7 留意事項

受託者は業務の遂行にあたり、次の事項に十分配慮すること。

- (1) 受託者は、本委託仕様書のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、横浜市個人情報取扱特記事項及び横浜市電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項などの関係法令等に基づき業務を実施すること。
- (2) 業務実施にあたっては、常に市と密接な連携を図ること。本委託業務の作業内容に疑義のある場合や本仕様書等に定めのない事項及び重要な事項の決定については、あらかじめ市と協議の上、その指示又は承認を受けること。また、市の指示に基づき、業務目的を十分満足するよう、協議・検討を行うこと。
- (3) 本業務を遂行するにあたり、常に総括責任者を配置し、各業務を円滑に行えるよう十分な人員を配置するとともに、業務従事者に対する指揮・監督・指導を行うこと。
- (4) セッションを企画する外部関係者や横浜市庁内の他部局等が存在するため、このような関係者や他の委託業務事業と調整の上、本業務を行うこと。必要に応じて、連絡調整会議を開催または参加すること。
- (5) 個人情報を扱う場合は、横浜市個人情報取扱特記事項を踏まえること。また、個人情報保護管

- 理体制等について市が要求する書類を提出すること。
- (6) 横浜市情報管理規定に基づき、クラウドサービス及びビジネスチャットツール等を利用する場合は、情報セキュリティ対策の観点から、市と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。なお、本市セキュリティ担当との協議が発生する場合がある。
- (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（著作権法第27条及び28条に定める権利を含む。）はすべて市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。
- (8) 横浜市委託契約約款に規定がない著作者人格権や肖像権については、すべて受託者の責任において適正な権利手続を踏んだ対応を行うこと。
- (9) 横浜市中小企業振興基本条例に準じて横浜市内中小企業を最優先した手配業務に努め、横浜市の経済活性化に寄与すること。
- (10) 受託者は、本業務で知りえた情報を本業務以外で使用しないこと。また、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (11) 受託者は、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ていくこと。開催前の3か月間は毎週の頻度で市と打合せを行うことを基本とする。
- (12) 本業務の全部を第三者に委託し、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託し、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市の承諾を得なければならない。
- (13) 本業務を遂行するにあたって使用する言語は、日本語と英語の2言語となる。フォーラム前の参加者等との英語のコミュニケーションを含め、国際会議を運営及び準備するにあたって、両言語でコミュニケーションがとれる体制を確保すること。なお、フォーラム当日の主たる進行言語は英語とする。
- (14) 本契約の履行に伴い必要となる一切の経費は、文中に特記がない限り契約金額に含むこと。
- (15) 提案内容の仕様書への反映等について、市と受託者との間で協議を行い、仕様書の内容を調整の上、契約を締結するものとする。
- (16) 本仕様書に定めのない事項を履行する場合や、内容に疑義が生じた場合は、あらかじめ市と協議し、その指示または承認を受けること。
- (17) 本フォーラムは横浜市のリーダーシップによって、「アジア循環型都市宣言」の宣言都市を中心とした国内外の都市が集い、循環型都市の移行に向けた取組や課題を共有しながら互いに政策力を高めるとともに、都市の声を横浜から国際社会に届ける機会とすることを目指している。また、横浜市は政府から選定された「SDGs未来都市」であるとともに2050年までの脱炭素化を掲げている。受託者はこれらを念頭に置いたうえで、事業に取り組むこと。また、サーキュラーエコノミーを推進するフォーラムとしてふさわしいよう、環境に配慮した準備・運営を行うこと。
- (18) 生成AIの利用については、①個人情報および利用者入力情報が学習利用される設定での使用、②対外的に公開する成果物への使用のいずれも認めない。

資料 1

1 ウェブサイトの構築

(1) 対応言語

日、英の2言語で対応すること。

(2) タグの挿入

Google Analytics、Google search console のタグ設置及び設定を行うこと。

なお、所有権は横浜市に帰属するものとする。

また、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。

(3) サイト構成

ア 前回会議であるアジア・スマートシティ会議 2025 (<https://ascc.city.yokohama.lg.jp/>) の構成をベースとするが、詳細については委託者と協議の上決定するものとする。なお、トップページをはじめとするウェブサイトのデザインについては、別途委託者が制作するキービジュアル等も参考に、統一感を持たせたものとすること。

イ 静止画・動画コンテンツ掲載機能、リンク設定機能などを有すること。

ウ 各コンテンツの内容については、委託者と協議の上、各ページの原稿作成、編集及びデザインを行うこととする。

(4) UI/UX の観点

ア 受託者は、設計・開発の実施にあたって UI/UX に関する委託者からの要求について満たすこと。

イ 受託者は、設計・製造の各段階において、委託者や利用者を想定したモニターが UI/UX を確認できるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等を適宜用意すること（特にアジャイル開発の場合）。また、その確認結果を基に必要な改善（パッケージ等のカスタマイズを含む）を行うこと。

ウ 受託者は、UI/UX の視点で各種テストを実施し、委託者からの要求を満たしているか確認すること。

エ 会議開催期間中は参加者がスマートフォンで閲覧する機会が特に多くなると想定されるため、同タイプのデバイスに係る UI/UX については、特に留意すること。

(5) テストページ

ア 構築時のページ確認の際には「Adobe xd」などのツールを用いたプロトタイピングにより、実際の画面遷移やインタラクションの動作を確認できるようにすること。

イ 公開前に委託者が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

(6) ウェブアクセシビリティの確保

ア 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、情報通信アクセス協議会ウェブ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。

イ 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

ウ 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、委託者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

エ 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。その結果は委託者へ情報提供すること。
- (イ) アで定められた「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委託者へ提案し、委託者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

オ 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、委託者に説明し、承認を得ること。
- (エ) 試験実施の範囲
 - ・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
 - ・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）

カ 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 達成方法及びその検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。

キ 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委託者に説明し、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、委託者の承認を得るまで対応すること。

ク 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

「ウ」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、「カ (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

「ク (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。

ケ 参考ページ

(ア) みんなの公共サイト運用ガイドライン

http://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf

(イ) WAIC の公開しているガイドライン一式

- JIS X 8341-3:2016 解説

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

- 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/>

- JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

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

- 達成基準チェックリストの例

https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

(7) 利用者端末OS要件

Windows、macOS、iPadOS、iOS、Android、ChromeOS の最新バージョンの 2 つ前まで

(8) 対応ブラウザ

パソコン、スマートフォン、タブレット端末等のデバイスでスムーズな情報取得ができるよう、デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みづくりを行うこと。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 スマートフォン

少なくとも以下の各OSの標準ブラウザで正しく利用できるよう設計すること。

iOS : 検証時点の最新リリース版及び 1 つ前のメジャーバージョン

Android : 検証時点の最新リリース版及び 4 つ前までの各メジャーバージョン

イ パソコン

Windows 版 Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、macOS 版 Safari のそれぞれの最新リリース版で正しく利用できるよう設計すること。

ウ タブレット端末

2 ウェブサイトの運用・保守

（1）セキュリティ

- ア 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。緊急性の高いパッチはできるだけ速やかに適用すること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 情報資産を廃棄する際は、情報資産流出を防止するため、物理破壊や消去ソフトによる複数回の上書き処理等の復元が容易でない方法でデータ消去を行うこととし、消去したことを委託者に報告書として提出すること。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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すること。
- サ 生成 AI の利用については、①個人情報および利用者入力情報が学習利用される設定での使用、②対外的に公開する成果物への使用のいずれも認めない。

（2）サーバ

- ア 業務内容が実現可能なスペックなサーバ上にシステムを構築すること。
なお、サーバは国内に設置もしくは国内のものを利用する事とするが、海外からのアクセスが見込まれるため、その点には留意すること。
- イ サーバ、サーバ証明書は受託者が用意し、契約期間内のサーバ費用は本業務委託費用に含めること。

（3）ドメイン

- ア ウェブサイト・電子メールアドレスとともに、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。
- 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。
なお、以下の 2つのサービスの利用にあたっては注意が必要である。

- ・Google Firebase

Google Firebase はカスタムドメインとして「city.yokohama.lg.jp」ドメインを設定しようとすると、「city.yokohama.lg.jp」の上位にあたる「yokohama.lg.jp」ドメインの所有権の証明を要求してしまう。yokohama.lg.jp ドメインの所有権を本市は保有しないため、利用することができない。この事象が解消していることを証明できない限り Firebase は利用できることに注意すること。

- ・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ることに注意すること。

(4) 更新業務

ア ウェブサイトの公開後、委託者からの要求に応じて適宜ウェブサイトのページを制作、更新すること。

イ ウェブサイトの更新頻度については、会議開催日が近くなるにつれて頻度、情報量ともに増える可能性があるが、詳細については委託者と相談の上対応すること。

(5) 保守業務

ア 構築したウェブサイトについて、公開開始日から委託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。

イ 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、アクセス元の地域等の情報について、委託者の求めに応じて報告すること。

ウ セキュリティ脆弱性への対策及びウイルス感染等の防止措置については、2 (1) セキュリティと同様の対策を講じること。

エ 上記ア～ウの対応を講じても、ウェブサイトに致命的な問題が発生した場合は、委託者に連絡・確認の上、ウェブサイトを停止すること。委託者との連絡・確認が取れない場合でも、著しい問題が発生している場合は、受託者の判断により公開停止することもやむを得ない。ただし、委託者とは速やかに連絡を取るとともに、経緯について報告書を作成、提示すること。

3 非機能要件

(1) 利用時間

公開画面の閲覧可能時間は履行期間末日まで 24 時間 365 日とする。システム利用時間は、委託者と受託者で協議して決定する、同システムに必要なメンテナンス時間帯や計画停電などの時間帯を除く。

(2) 処理能力要件

ア 応答時間

公開画面の応答時間は、ネットワーク遅延を除外して 1 秒以内とすること。

イ 同時アクセス数

アクセス数最大 20PV/秒を配信できること。静的な素材ファイルを 200 ファイル/秒で配信できること。HTTP 同時接続数 200 に対して安定した動作を維持できること。

ウ DDoS 対策

攻撃特性を持つ通信を自動的に検知し、適切な防御を実施することができるコンテンツ配信サービスを利用すること。

エ システム稼働率

システム利用時間内における公開画面の稼働率については、99.9%以上確保すること。なお、稼働率の算定根拠にシステム利用時間の例外の時間帯は除く。

オ アクセス制限

更新作業を行うことが可能な IP アドレスを受託者が使用する機器のみに制限すること。また、更新作業を行う際には ID・パスワードの入力を必要とすること。

(3) 通信ログ管理

通信ログ（アクセスログ）を記録し、3 年以上保持すること。また、委託者の要求に応じて通信ログの写しを提出すること。本ウェブサイトの構築に CDN を使用する場合についてもアクセス件数が正しくカウントできるようにすること。

(4) バックアップ及びリストア

障害対応等に備えて、システムを停止することなく 1 日 1 回以上（または編集の都度）バックアップデータを取得すること。バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、委託者側で特段の操作を必要としないこと。また、バックアップデータについては、世代管理することとし、1 か月前のいずれの日の状態にまで戻すことを可能とすること。なお、リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。

4 納入成果物

以下について契約締結後、速やかに提出すること。ただし、委託者から情報を提供した上で作成する資料等については、委託者と協議の上、提出時期を定めることとする。

- ・工程表
- ・ウェブサイト設計書
- ・サーバ環境の構成要素一覧
- ・管理体制構成図