

業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和8年度 こどものまちづくりイベント

「Mini Mini Midori ~『GREEN×EXPO 2027』に向けて～（仮称）」企画運営業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和8年11月13日（金）まで

3 履行場所

横浜市内

4 業務の目的及び背景

令和9年3月19日から、旭区・瀬谷区の旧上瀬谷通信施設において「GREEN×EXPO 2027」（2027年国際園芸博覧会）が開催されます。この博覧会は、緑豊かな未来社会の実現を目指す国際的な取組であり、地域にとっても大きな希望と期待を抱かせるイベントです。

緑区では、会場に隣接する区として、これまで様々なイベントを通じて「GREEN×EXPO 2027」の開催に向けた周知や機運醸成に取り組んできました。令和7年度には、こどものまちづくりイベント「Mini Mini Midori」に「GREEN×EXPO 2027」の趣旨を取り入れ、こどもたちが経済の循環やまちづくりを楽しく学び、体験できる機会を提供しました。

令和8年度においても、「Mini Mini Midori ~『GREEN×EXPO 2027』に向けて～（仮称）」を開催し、こどもたちが「GREEN×EXPO 2027」の理念に触れながら、自分たちの理想のまちを考え、創り出す体験を通じて、持続可能な社会づくりへの関心を育むことを目指します。

このイベントを通じて、参加するこどもたちや保護者の皆様に「GREEN×EXPO 2027」の意義を広く伝え、緑区全体で開催への期待感を高めていくことを目的として実施します。

＜緑区におけるこどものまちづくりイベントについて＞

横浜市緑区では、令和元年度の区制50周年より、運営方針の基本目標に則り、次世代を担う青少年の育成イベントとして実施してきました。

「こどものまち」とは、ドイツのミュンヘン市で行われる「ミニミュンヘン」がモデルの「大人口出し禁止」のまちづくりイベントです。こどもたち自ら「まちに必要なものはなにか」「行政機能はどうするか」「納税の仕組みはどうするか」など、まちが機能する仕組みを考え、必要なお店のアイデアを出し合い、こどもたちでお店を作り、自分たちが考えたまちを具現化します。

緑区では、令和5年度からまちで購入できる商品やサービスがSDGsや脱炭素の仕組みにつながるものになるように企画し、イベント参加者はまちの商品やサービスからそれらを体感することができるイベントとして実施し、令和7年度は「GREEN×EXPO 2027」に向けてとして、こどもたちや地域の方々に、「GREEN×EXPO 2027」への期待感・高揚感を抱いていただき、その先のグリーン社会の実現につなげていくイベントとして実施しました。

5 こども実行委員と実行委員会の概要

本イベントでは、イベントの中心を担うメンバーをこども実行委員（以下「実行委員」という。）として位置づけます。実行委員は、こども実行委員会（以下、「実行委員会」という。）においてまちづくりの企画や準備を行い、イベント当日は【こどものまち（イベント本体）】で店長として、【イベント成果発表】では発表者として活躍します。

なお、実行委員及び実行委員会の概要は次の表のとおりです。

【実行委員と実行委員会の概要】

参加資格	小学3年生以上中学3年生まで ※ 保護者の付添いなしで参加できるこども
申込方法	委託者が設定する電子申請による申込み
参加者数 (想定)	20人程度
活動期間	令和8年7月の夏休み期間からイベント当日まで ※イベント当日はこどものまちの店舗で「店長」として活躍
開催日程	委託者と受託者とで別途調整
開催場所	緑区役所の会議室を使用 なお、都合により利用できない場合は、別途事業者にて会場を用意すること。その際に係る経費については、受託者の負担とすること。
参加費	無料（交通費が発生した場合は実行委員の自己負担）
会議開催方法	対面またはWEB形式で実施

6 こどものまちづくりイベントの概要

事業の要となるイベントは、【こどものまち（イベント本体）】と、幅広い世代を対象とする【イベント成果発表】で構成し、企業や大学等と連携しながら緑区の地域特性を生かしたイベントとして実施します。

なお、詳細は次の表のとおり。

こどものまちづくりイベント（概要）		
	こどものまち（イベント本体）	実行委員会活動の成果発表
開催日	令和8年9月6日（日）	
内容	<ul style="list-style-type: none">・ こども実行委員が店長を務めるお店で、イベント参加者がアルバイトをしたり、商品を購入したりする。・ 緑区内の企業におけるワークショップの実施	<p>イベント参加者及びその家族に対し、イベントの目的や成果を伝える。</p> <p>なお、その方法や内容については提案事項とする。</p>

参加者	こどものみ (緑区在住・在学の小学1年生から中学3年生までで、保護者の付添いなしで参加できる人)	こどものまち参加者及びその家族
参加人数	午前・午後 各150人程度 (こども実行委員を除く)	こどものまち参加者: 同左 こどものまち参加者家族: 各100人程度を想定
会場	緑公会堂 (場所: 横浜市緑区内)	
参加申込方法	こども参加者の事前申込制 (委託者が設定する電子申請による申込み)	
参加費	なし	

※ 緑区内企業のワークショップは委託者が調整 (3者程度)

※ 会場の緑公会堂は、委託者が予約済

7 業務内容

次のスケジュールを参考に、過年度の緑区におけるこどものまちの実施内容を参考にしながら企画をまとめるとともに、本説明書に記載の事項を取り入れた業務を実施すること。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10~11月
受託者	●契約締結 (4/1) ●事業計画書策定 (~5月末) ●ボランティア調整	●実行委員会 開催準備		●実行委員会 (オリエンテーション、 イベント準備)		●イベント (9/6)	●イベント報 告資料、事業 報告書等策定
こども 実行委員		●募集・選定 (委託者担当業務)					

(1) 実行委員会の実施【こども実行委員会】

受託者は、委託者が公募で集めた実行委員 (20人程度) の実行委員会を7月から8月までのこどもたちの夏休みの間に5回程度、平日を中心に実施する。

実行委員会の実施は、次の内容を含めて開催すること。

ア オリエンテーションの実施

オリエンテーションの実施内容には、こどものまちの概要、GREEN×EXPO 2027 の開催概要についての説明を含めること。

イ こども実行委員がGREEN×EXPO 2027 の開催趣旨を学び、理解できる活動の実施

受託者は、委託者と協議・連携し、こども実行委員がGREEN×EXPO 2027 の開催趣旨等や内容について理解が深められるような活動を取り入れるものとする。その具体的な内容や手法については提案事項とする。ただし、GREEN×EXPO 2027 会場予定地内の見学等は不可とする。

ウ 出店内容検討会の実施

ア、イを受け、こどものまちで必要な店舗を実行委員が考える会議を設け、サポートすること。

なお、その出店内容はGREEN×EXPO 2027 の開催趣旨等を踏まえたコンセプトとなるよう誘導し、想定できる店舗の数、各店舗の内容については提案事項とする。その際、GREEN×EXPO 2027 の公式ロゴマーク等はライセンス等の関係から使用できないため、想定できる店舗の数・各店舗の内容の提案時に、ロゴマーク等を取り入れたものを提案しないこと。

また、店舗の種類のうち、こどものまちに必要な機能の運営 (学校、ジョブセンター、銀行・税務署・行政等の役割) については受託者が実施し、こども実行委員は、GREEN×EXPO

2027 の開催趣旨等を踏まえた店舗運営に専念できるようにすること。ただし、こども実行委員が運営を希望する場合はその意向を尊重し、妨げないものとする。

エ 店舗の商品となる製作物、サービス等の作成

ウで考えた出店内容に則り、受託者は実行委員と調整の上、必要物品等を揃え、実行委員の出店をサポートする。

なお、こども実行委員が商品を製作する過程で、製作自体のサポートが必要と判断される場合は、ものづくりをサポートできる体制を構築すること。

オ 実行委員の活動に係る保険（レクリエーション保険）への加入

実行委員の活動のうち、区役所外での活動を行う場合は必ず保険へ加入するとともに、安全に行える体制を構築すること。

(3) こどものまち及びイベント成果発表の実施（前日準備、当日運営、片付け）

受託者はイベント前日の会場設営から当日の運営、イベント後の片付けを次のとおり行うこと。

なお、イベント当日の会場の利用手続きについては、委託者が実施し、会場の利用料金が発生する場合は、委託者が支払うものとする。

ア イベント全体の進行・調整

イ 会場内掲示物等の事前準備

ウ 前日の準備（会場設営・装飾）

エ イベント当日の運営

イベント当日の運営にあたり、下記事項については提案事項とする

(ア) 本イベントは公会堂2階から会場に入るため、3階店舗には人が流れない傾向がある。こどもたちを3階店舗へ誘導する効果的な方法については提案事項とする。

(イ) 本イベントに初めて参加するこどもはイベントの流れがわからない場合がある。イベント参加者（特に低学年）がまちで活動する際に困った場合の支援方法については提案事項とする。

オ 片付け

カ イベント開催に係る保険（行事参加者の普通傷害保険、施設賠償責任保険）への加入

(4) ボランティアスタッフへのサポート

委託者が選定する大学生等のボランティアについて、イベント全体を通して活動内容や役割を明確にし、その活動をサポートすること。また、ボランティア向けオリエンテーションを令和8年6月までに実施すること。

ボランティアの主要活動期間は実行委員会開始からイベント当日までであり、その期間にボランティアが十分な活動ができるようサポートするとともに、ボランティアへの謝金や実費については、必要に応じ本委託の中で受託者がボランティアに対して支払うこと。

また、ボランティアの保険への加入についても、必要に応じて本委託の中で受託者が支払うこと。

(5) 企画構築・推進資料、事業計画書、報告書等の作成

ア 企画構築・推進資料の作成

イベント全体の企画を構築し、進行に応じて適宜資料を作成すること。

イ 事業計画書の作成

イベント全体の企画等を反映した事業計画書を令和8年5月中に作成し提出すること。

ウ 月次報告書の作成 A4版1~2枚程度

受託者は毎月の進捗状況を翌月10日までに取りまとめ月次報告書として委託者に提出すること。

なお、項目については、委託者と協議すること。

エ イベント報告動画作成

イベント終了後1か月以内に、イベント終了後の広報活動に使用できる動画を作成すること。

なお、横浜市公式YouTube チャンネルに掲載することを前提に作成すること。

実行委員及びイベント参加者への個人情報利用承諾等に係る手続については、委託者が行うものとする。

オ 委託業務報告書の作成 電子データ 1 式

受託者は委託期間満了日までに委託者に委託業務報告書を提出し、その確認を受けること。

なお、本イベントに対するイベント参加者及び家族（保護者）の評価が分かるよう、イベント当日にアンケートを実施し、その結果をまとめるとともに報告書に記載すること。

また、アンケートの内容及び実施方法については委託者と協議するものとする。

委託業務報告書に修正等が発生した場合、受託者は委託期間満了までに修正等を終え再提出するものとする。

カ 前項に定めるもののほか、委託者が必要と認める場合には、業務の実施状況報告等の求めに応じること。

(6) 協力大学・企業の PR

イベント全体を通じて協力いただいた大学・企業等の取組については、イベント参加者（保護者等）、区民への周知・PRに努めること。

なお、当日の大学・企業ブースの出展調整は委託者が行うが、各企業・団体の活動内容を効果的に伝える方法（展示、配布物、案内ツール等）については提案事項とする。

8 成果品

本業務委託の成果品については、次のとおりとする。

(1) 内容

ア 報告書類等（事業計画書・月次報告書・イベント報告資料・委託業務報告書等）

イ 記録写真、映像、緑区ウェブページで配信する動画等

(2) 提出形式

完成電子データー式

9 実施体制

(1) 実行委員会開催日の体制は、実行委員会の内容における提案事項とする。

(2) 業務の実施にあたり、分野・領域に特化した専門的知見が必要な場合には、専門機関や有識者（外部可）の支援を仰ぐこと。

なお、専門機関等への謝金は、必要に応じて本委託の中で受託者が有識者に対して支払うこと。

(3) 委託者との打合せ、実行委員会の開催にあたっては、災害の発生や疾病の感染拡大等の状況を鑑みて、必要に応じオンラインでの対応をとる等すること。その際に使用するツールについては、受託者側で用意すること。

(4) イベントの実施にあたっては、区役所開庁時間（午前8時45分から午後5時まで）の時間外や、休日対応等、柔軟に運用すること。

10 守秘義務及び個人情報の保護

受託者は、業務遂行にあたっては、次の事項に十分配慮するものとする。

(1) 受託者は、業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「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。

(3) 実行委員及びイベント参加者への個人情報利用承諾等に係る手続きは委託者が行うものとす

る。

11 その他

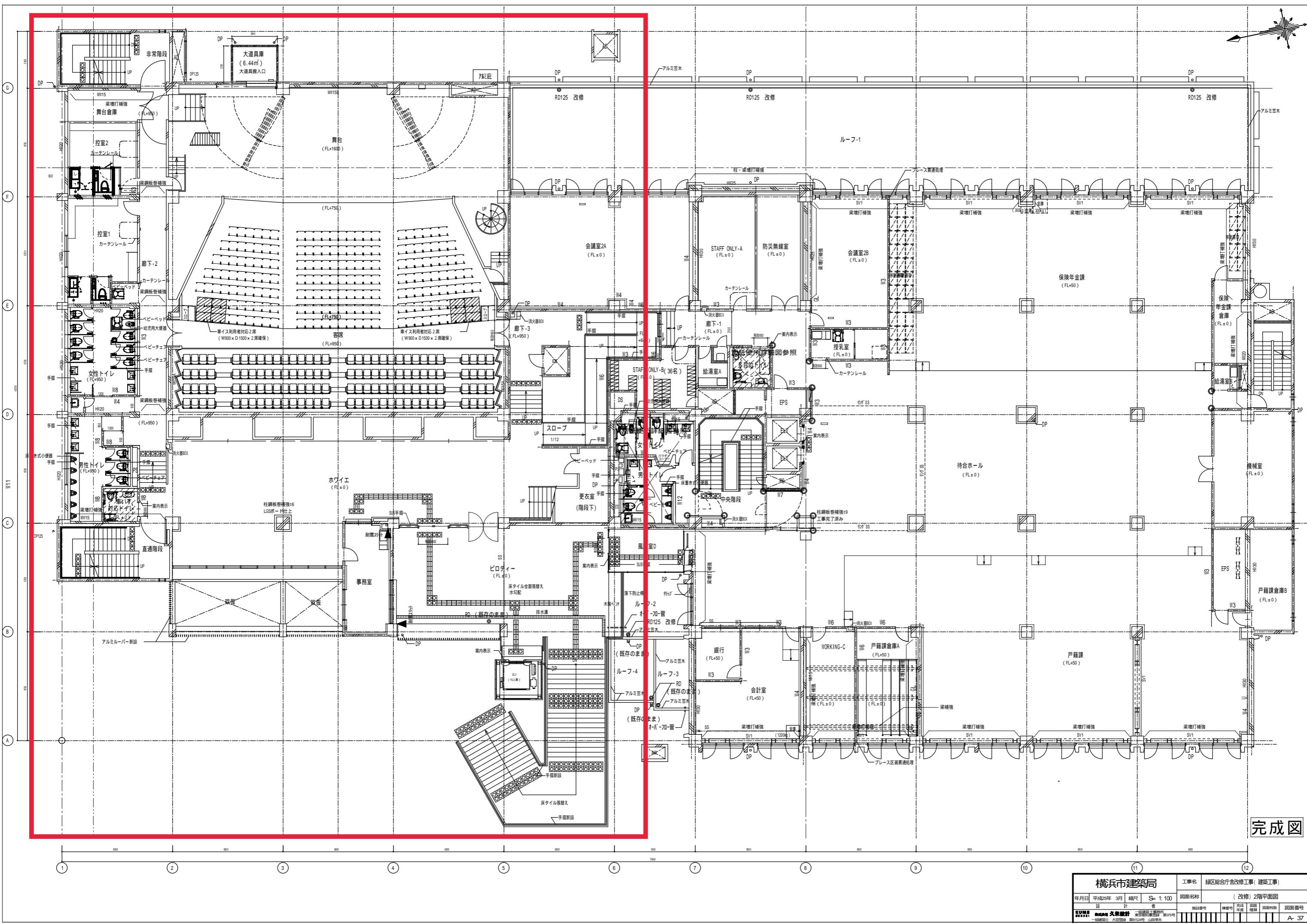
- (1) 本委託業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき施行すること。なお、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定する。
- (2) 受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知の上、作業に着手し効率的な進行に努めなければならない。
- (4) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ受託者と打合せを行い、その指示または承認を受けなければならない。
- (5) 本委託業務において、委託の成果物が著作物に該当する場合は、委託契約約款第5条に従つて委託者に著作権の譲渡等を行うこと。
- (6) 本事業では年齢や性別、国籍、身体的特徴などに関わらず、全ての人が関わるように配慮すること。設備等での対応が困難な場合は、合理的な範囲で対応を行うこと。
- (7) 受託者は、本委託に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を順守し本委託業務を実施すること。
- (8) 本委託の一部を契約者以外の第三者に委託する場合には、書面により委託者の承諾を得ること。

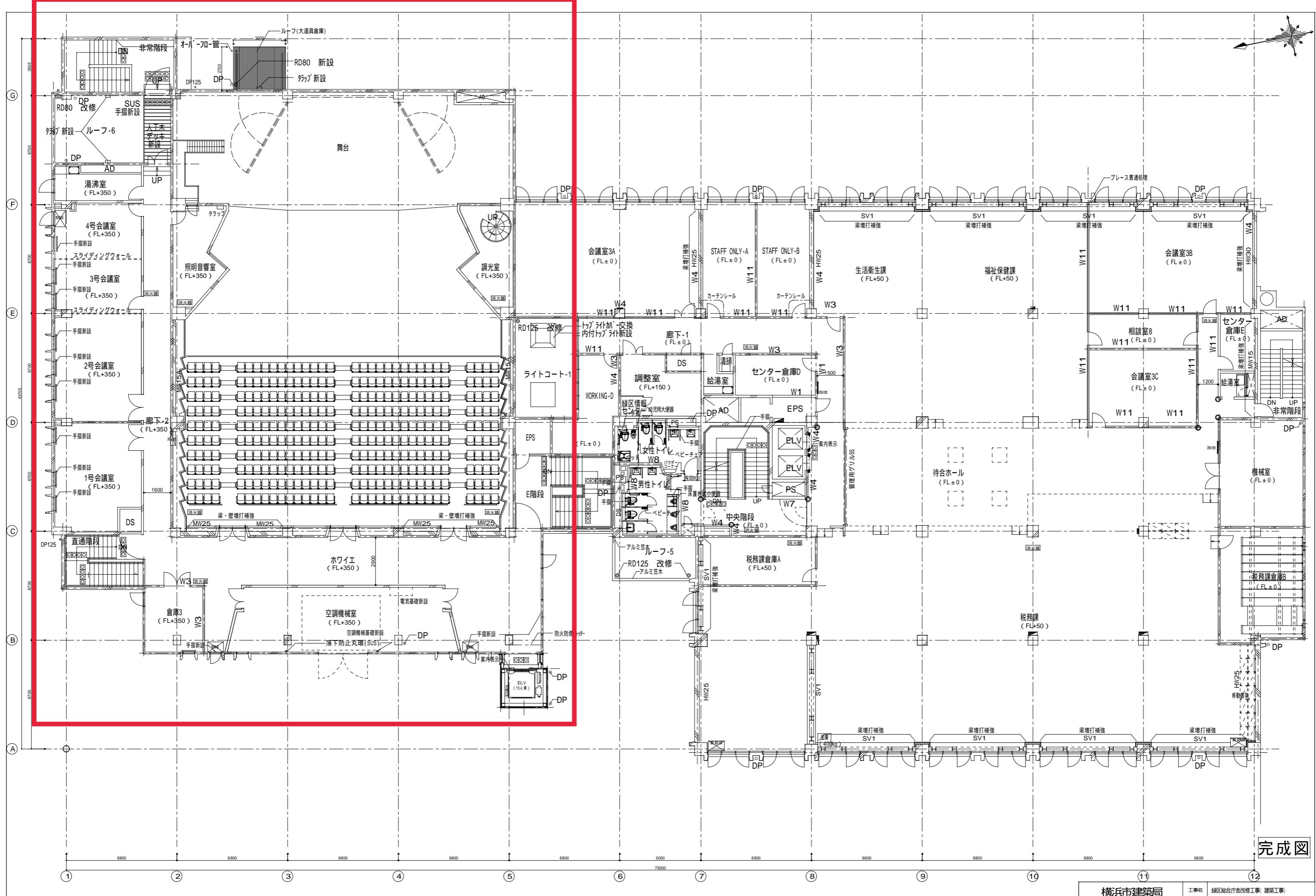
12 イベントの中止について

- (1) 災害の発生や疾病の感染拡大等により、イベントを中止する場合は、直ちに委託者から連絡を行うものとする。なお、予備日の設定はない。
- (2) イベントが中止となった場合は、事前準備等で発生した経費以外を減額して支払うものとし、改めて経費を積算した明細を提出するとともに委託者と協議を行うものとする。

13 添付資料

緑公会堂 平面図





完成図