

委託代金額 ￥ .-

内 訳 業務価格 ￥ .-

消費税及び地方消費税相当額 ￥ .-

横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局

「GREEN×EXPO 2027」市民向けシンポジウム運営委託

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、「「GREEN×EXPO 2027」市民向けシンポジウム運営委託」に適用する。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては本仕様書のほか、横浜市契約規則及び委託契約約款を遵守すること。

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

横浜市内

4 業務概要

横浜市（以下、「委託者」という。）は、GREEN×EXPO 2027（2027年国際園芸博覧会）の開催に向けた機運を醸成するための市民向けシンポジウムを開催するにあたり、開催までの事前準備、当日の運営から開催後の記録作成等や関連業務を行うこと。

5 シンポジウム開催概要

(1) 開催時期・時間

令和7年3月22日（土）14時00分～16時00分（開場13時30分）

(2) 会場

関東学院大学 テンネー記念ホール

(3) 構成案

第一部 基調講演

第二部 パネルディスカッション

(4) 登壇予定者

ア 司会進行：1人

イ 基調講演：1人（有識者）

ウ パネルディスカッション：約4人（コーディネーター1人、パネリスト約3人）

(5) 想定参加者

500人程度

※ シンポジウム開催概要は予定であり変更となる場合があります。

6 委託内容

シンポジウム開催運営に必要な体制構築や事前準備、シンポジウム当日の運営、結果報告などを範囲とする。具体的な委託内容は次のとおり。

(1) 参加者申込受付業務

- ア 本イベントの申込受付、申込みに係る問合せ対応、参加者名簿作成等を行う。
- イ 告知用開催案内チラシの版下作成を行う。
- ウ 契約締結後速やかに、申込受付専用ホームページ、問合せ対応用電話番号、Eメールアドレスを設置すること。なお、電話については、専用番号の取得は必ずしも求めない。専用番号を取得する場合は、フリーダイヤルである必要はない。
- エ 申込受付期間は、委託者が別途指定する期間とする。
- オ 専用ホームページの申込フォームの必要事項は、契約締結後に委託者が別途提示する。
- カ 申込は原則として、専用ホームページから受け付けること。困難な場合は、Eメールでの受付も可とする。
- キ 申込受付期間中の問合せに対しては迅速丁寧な対応を心がけるとともに、適切に対応している体制を確保すること。対応時間は平日10時から18時までとする。
- ク 申込数を管理し、委託者の指示に基づき、申込状況を適切に報告すること。
- ケ 定員に達した時点でホームページ上は定員到達による受付終了の旨を提示したうえで申込受付を終了すること。
- コ 申込受付終了（定員到達又は受付期間終了）後は、ホームページ上は受付期間終了の旨を提示したうえで申込受付を終了する。電話及びEメールでの問合せについては、その旨を電話で回答（自動アナウンス可）またはEメールで連絡すること。また、シンポジウム終了後に当該ページを削除すること。
- サ 参加予定者名簿を作成し、イベント当日受付用の名簿もあわせて作成する。また、名簿作成においては受付内容を漏れなく反映させること。
- シ 参加申込の際に手話通訳を希望する者がいた場合は随時委託者へ報告するほか、申込状況等、必要な情報について、委託者へ随時報告すること。

(2) 事前準備業務および当日運営業務

- ア イベントの進行台本を作成および・運営に係る手順等を簡潔明瞭に記した運営マニュアル、タイムスケジュール、パネルディスカッションの台本、運営に関する各種資料を作成すること。作成にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。
- イ 当日委託者側が連絡用として使用する無線機器（15台程度）を用意すること。
- ウ 本イベントの開催規模に適した実績を有する司会者を手配すること。
- エ ステージ上（演台、照明、音響、資料投影設備等）、受付（受付テーブル等）、案内の掲示（会場入り口立て看板等）など、シンポジウム当日の運営に必要な会場

の設営および撤去を行うこと。また、設営および撤去にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。

- オ おしぼり、お茶、ポット、茶器、グラスなどの控室での登壇者用物品を用意すること。また、ステージ上の登壇者の飲料およびグラスなども用意すること。
- カ 委託者が指定する必要物品を用意し、その他運営に必要な物品も用意すること。
- キ 各種資機材の搬入出や会場設営・撤去に伴う人員・車両の手配、設備操作に係る映像・音響・照明等の専門技術者の手配を行う。
- ク 委託者が用意する当日配布資料を、約500部カラー印刷すること。また、委託者が用意する配布資料等の資料組を約500セット行うこと。
- ケ 受付係や会場内の照明・音響サポート及び運営スタッフ、警備・誘導等の運営に係る必要人員を随所に配置すること。
- コ 当日の記録動画および記録写真の撮影を行うこと。
- サ 当日の委託業務を統括する人員1人を配置すること。
- シ シンポジウム開始後、委託者へ当日の参加人数を報告すること。
- ス 登壇者（基調講演1名、コーディネーター1名、パネリスト3名程度）の手配を行う。手配にあたっては委託者と十分に協議をしながら行い、手配にかかる費用については受託者にて負担すること。
- セ その他、委託者監督職員の指示により、本委託業務において可能な範囲で必要な対応を実施すること。

(3) 動画・写真撮影制作等業務

- ア 当日の動画を撮影する。撮影にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。
- イ 撮影に必要な機材は、受託者が手配すること。
- ウ カメラは1台をカメラマン付きで配置し、会場全体の様子や発言者の様子を撮ることができる体制で行う。良好な画質とすること。
- エ アで撮影したものに対し、記録用映像として使用するにあたり必要な編集を施すこと。編集にあたっては、委託者と十分に協議をしながら行うこと。
- オ データ形式で動画を格納したDVD・DVD デッキで再生できるDVD映像を委託者のパソコン環境で再生できる形式に変換のうえ、納品すること。
 - ・アスペクト比：16：9
 - ・フォーマット：MPEG4（YouTube等で投稿・閲覧する際に最適化された形式）
 - ・音声：ノイズ除去を行うなど、インターネットで快適に視聴できる良好な音質とすること

(4) 結果報告業務

- ア 完了報告書（仕様書に準じ作業内容を記録したもの）を作成すること。
- イ 第2部パネルディスカッションの文字起こしをすること。

7 成果物・報告

- (1) 申込受付専用ホームページ
- (2) 申込者名簿および参加者名簿
- (3) 当日配布資料（約500部）
- (4) 進行台本、運営マニュアルなどの運営に関する各種資料
- (5) 当日撮影した動画、
- (6) 当日の発言内容の文字起こし（第二部 パネルディスカッションを想定）
- (7) 完了報告書（仕様書に準じ作業内容を記録したもの）

※上記(2)～(4)の納品時期及び納品場所、納品期限は委託者と協議のうえ決定すること。

上記(2)、(4)～(7)はデータファイルで納品する。

8 個人情報の保護に関する特記事項

受託者がこの契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取り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横浜市「個人情報取扱特記事項」を適用する。

9 業務上の注意事項

- (1) 本業務の遂行にあたっては、委託者の指示に基づき、十分協議を行うこと。なお、必要事項については委託者に適宜報告すること。
- (2) 本業務の進捗状況について、委託者へ適宜報告すること。
- (3) 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、あらかじめ委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (4) 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。また、これらに関して委託者の了解なしに第三者への提供および公開してはならない。
- (5) 委託業務の全部を第三者に委任し、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任し、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横浜市の承諾を得ること。
- (6) 受託者が委託者の所有する書籍や報告書類を借り受け、これを紛失または破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償しなければならない。
- (7) 本件の成果物に対する著作権等の権利は、全て横浜市に帰属し、受託者はその成果物を自ら利用し、又は第三者に帰属してはならない。また、横浜市の判断により二次使用することができるものとする。また、著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等（費用が発生する場合、その費用負担も含む）を受託者において行うこと。
- (8) 災害・天災など何らかの理由で本イベントを中止することになった場合は、双方で

対応を協議する。

- (9) この仕様書に定めのない事項については、横浜市委託契約約款及び契約規則などの定めるところによるほか、委託者と受託者で協議のうえ、決定する。