

業務説明資料兼仕様書

1 件名

第 14 回アジア・スマートシティ会議に関する企画調整及び運営等業務委託

2 実施概要

(1) 実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日(火)まで

(2) 委託者所在地

〒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

委託者所在地を基本とした、委託者が指定する場所（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。

この間、気候変動対策が地球規模の課題として益々顕在化している中、市民や企業に最も身近な都市が果たすべき役割の重要性が国際社会の共通認識となり、我が国最大の人口を抱える基礎自治体である横浜市にはアジアをけん引する環境先進都市として国際社会に貢献することが求められている。そこで、横浜市は、2027 年に横浜で開催される GREEN×EXPO 2027（2027 年国際園芸博覧会）の成功や 2050 年までの脱炭素化の実現に向けて、これまで築いてきた海外都市や国際機関などとの国際的なネットワークを生かして、多様な参加者が一堂に会して持続可能な都市の将来像を横浜から世界に発信する、第 14 回 ASCC を開催する。また、横浜市は、令和 7 年度の市政方針のなかで、「人と環境にやさしい、グリーンなまち」を目指し、行政による率先的な取組に加え、横浜の強みである市民力を生かした取組を進め、「環境にやさしい循環型社会」を国内外へ発信していくこととしている。その方針を踏まえ、ASCC 開催にあたっては、循環型社会の実現に向けて先進的な取組を進める欧州都市等の参画により、世界をリードする施策を学び合い、市の施策に生かし、市政に還元していく。また、先進事例の共有を通じて、参加都市、機関、企業等の中で個別の協議や具体的なプロジェクトが生み出されるプラットフォームとしての位置づけを確固たるものにする。

本業務は、2025 年秋に開催する第 14 回 ASCC の開催にあたり、企画から会議運営、事後広報までを一貫して行い、国内外の都市・機関、企業や次世代人材等の交流・協議を促進し、カーボンニュートラルや循環経済をはじめとする持続可能な都市づくりに関する先進事例を共有するとともに、市内のグリーン分野の取組を国際社会に広く情報発信することを目的とする。

4 本コンベンション概要

(1) 主催者

横浜市

(2) 共同運営者

アジア開発銀行研究所、世界銀行東京開発ラーニングセンターを予定

(3) 開催日程

令和7年11月25日(火)から11月27日(木)までの3日間

なお、11月27日(木)の都市インフラ施設見学会の内容として本委託業務に含むのは、「5(2)

ア(ウ) 開催保険の手配」のみである。

(4) 開催場所

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2,000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)

都市・行政機関、国際機関、企業等、金融機関、学術機関、学生等

(9) プログラム

○オープニングセッション

○政策対話セッション

○ビジネスイベント

・海外グリーンビジネスセッション

・横浜発グリーンイノベーションセッション

・ブース出展(出展、名刺交換ネットワーク、商談)

・ネットワーキング(軽食付きネットワーキング等)

○クロージングセッション(横浜宣言等)

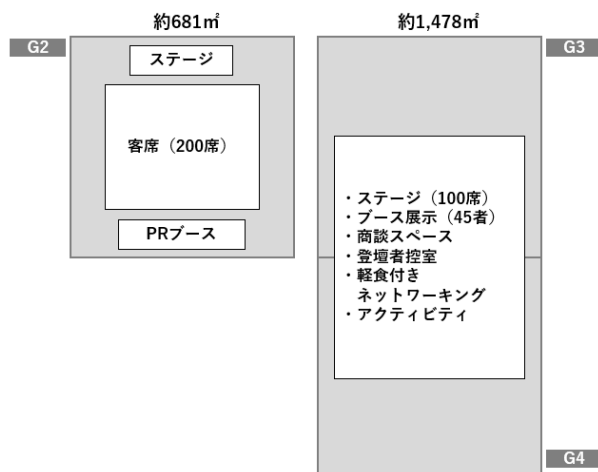
○都市インフラ施設見学会

(プログラムのイメージ)

第14回アジア・スマートシティ会議				
11月	25日(火)	26日(水)		27日(木)
	約681㎡	約681㎡	約1,478㎡	市内施設
午前	オープニング、 政策対話	海外グリーンビジネス、 ネットワーキング	横浜発グリーンイノベーション、 ネットワーキング	都市インフラ施設 見学会 (半日・ 100名規模)
昼	軽食付きネットワーキング			
午後	政策対話	海外グリーンビジネス、 ネットワーキング、 クロージング	横浜発グリーンイノベーション、 ネットワーキング	

(会場のイメージ)

下図のとおり 25日はパシフィコ横浜ノース1階G2会場を使用し、26日はG2・G3・G4を使用することを想定する。その他、使用を想定する会場は5(2)ア(ア)に示す通り。



5 業務内容

(1) 国際コンベンションの企画

委託者である横浜市国際局グローバルネットワーク推進課との緊密な連絡体制を構築し、国際コンベンションを企画すること。コンベンション開催においては、対面参加者2,000人(延べ人数)、海外からのオンライン視聴数(イベント開催後、市ホームページ等に掲載するアーカイブ動画等の視聴回数)1万回(述べ視聴回数)を成果指標として設定し、以下の条件を設けるものとするが、具体的な企画・集客・運営手法について委託者と協議して決定するものとする。

- ・別途国際局グローバルネットワーク推進課が公募にて発注している

委託件名「令和7年度Y-PORTセンター公民連携オフィス GALERIO を活用したアジアをけん引する環境先進都市としての海外インフラビジネス展開促進業務委託」

(<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2025/itaku/kokusai/galerioitaku.html>) (以下、「GALERIO 委託」という) 業務説明資料4ページ「オ ASCC 内のセッション企画」に記載がある GALERIO 企画委員会を構成する機関が第14回 ASCC 内にてセッション企画」

ンを開催する予定である。については、本業務における国際コンベンションの全体企画の調整や開催結果等のとりまとめにあたってはこれらセッションを包含するコンベンションとして情報発信できるよう、同委託の受託者や各関係機関から情報を適時に収集しながら、とりまとめること。

- ・同様に、別途国際局グローバルネットワーク推進課が公募にて発注している「SDGs 分科会セミナー」（委託件名「令和7年度シティネット事業におけるSDGs推進業務委託」業務説明資料6（3）「SDGs分科会セミナー」（<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2025/itaku/kokusai/gyousen20250314.html>）も、第14回ASCCの機会を活用して開催されるため、同様に包含するコンベンションとして情報発信できるよう、情報を適時に収集しながら、とりまとめること。
- ・実施形式は対面開催とし、イベント開催後、海外を主なターゲットにアーカイブ動画を配信することを想定する。
- ・コンベンション当日の使用言語は、英語を基本とし、日本語のサポートも実施する前提で本業務を実施すること。
- ・将来的な民間主体の参画や民間資金の活用も含めた自走化を見据えて、受託者のネットワークを最大限活用し、企業・団体等の参画を呼び込むこと。

上記の実施に当たり、以下事項を実施すること。

ア 内容の企画・調整

コンベンションの内容を企画調整する。なお、当該業務については再委託を認めない。

(ア) 会議スローガンの策定

- ・委託者は公募時点において、本会議のスローガンを「グリーンな都市の未来を描く（仮）」を考えている。受託者は、業務期間における時事等を踏まえて国際的な気候変動、カーボンニュートラルや循環経済の取組についての最新動向を確認し、委託者に最終案を提案すること。

(イ) プログラム及び会場レイアウト案の作成

- ・委託者は公募時点において4（9）「プログラム」に記載の内容を想定している。受託者は、これを基にコンベンション全体のプログラム案を作成すること。このとき、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提案をすること。
- ・会場内の回遊性を高める会場レイアウトを提案書提出時に委託者へ提示すること。なお、会場は4（9）「プログラム」に記載の通り使用することを予定しており、G3及びG4会場間は間仕切りを設置しない予定である。
- ・配布用デジタルパンフレット（日・英）を作成すること。なお、プログラム内容は会議当日まで変更する可能性があるため、必要に応じて更新し、データを委託者や関係者と共有すること。
- ・海外招へい都市へ送付するための会議プログラム（英）を作成し、電子データを参加都市に事前送付すること。

- ・セッションは原則、英語で実施し、日英同時通訳を備えること。
- ・受託者が企画するセッションのほか、委託者等が企画するセッションを含めプログラムの全体調整を行うこと。セッション企画にあたっては集客力を高める内容となるよう努めること。
- ・各セッションの終了後には、登壇者と参加者が交流できる時間とスペースを確保するように全体プログラムを企画すること。参加者にとって有益なネットワーキングの場となるよう工夫すること。
- ・公募時点で予定しているセッションは以下の通り。受託者以外が企画するセッションの企画は本業務には含まれないが、委託者からの情報提供を受けながらこれらセッションの開催調整にあたること。

【受託者が企画するセッション】

- オープニングセッション
- クロージングセッション

【受託者以外が企画するセッション】 ※15 程度

- 政策対話セッション

海外諸都市、国際機関、日本政府及び市内企業等が一堂に会して、持続可能な都市づくりに関するビジョンやベストプラクティスを共有する予定。

- 海外グリーンビジネスセッション

来日参加する海外都市からの都市課題の発表や、出展企業からの課題解決策・技術やビジネスアイデアピッチや、海外でのベストプラクティス表彰を行う予定。

- 横浜発グリーンイノベーションセッション

カーボンニュートラルの実現に向けた国内外の革新的なイノベーションの情報発信や、GREEN×EXPO 2027 の機運醸成、第9回アフリカ開発会議（TICAD9）の実績を踏まえたアフリカ諸国との交流やアフリカビジネスの紹介を行う予定。

(ウ) オープニングセッションの企画【登壇予定者：市、海外都市、国際機関等】

横浜のポテンシャルとして以下の2つの強みを世界に発信するセッションを企画すること。

- ①アジアをけん引する環境先進都市としてアジア諸都市が共通して抱える都市課題に対する解決策が豊富にあることや、海外インフラビジネスに取り組む市内企業が数多く立地していること。
- ②脱炭素社会の形成に資するイノベーションの創造拠点として、また、グローバルビジネスの集積拠点として国際的な認知度が高く、環境に関する数多くの国際的ネットワークを持っていること。
- ③欧州等の最新情報が得られる会議であること。

(エ) クロージングセッションの企画【登壇予定者：市、海外都市、国際機関等】

第14回ASCCの全セッションを総括し、海外都市とともに持続可能な都市の将来像を発信

するためのセッションを企画すること。

(オ) 周辺イベントとの連携に関する検討

当該国際コンベンションと同時期もしくは前後に本市及び他の主体が開催する関連イベント（テーマや参加対象に親和性のある会議や展示会等）との集客や広報における連携を検討すること。また、委託者と調整のうえ、連携イベントが同施設内・同期間での開催となる場合には、集客において相乗効果が図られるようにするなど、会場や時間調整を行うこと。

イ 講演者・出演者との調整

- ・会議進行に必要な司会者を延べ3名（1日目1名、2日目2名）を手配すること。委託者と協議の上で、受託者自らが行うことも可とする。
- ・オープニング及びクロージングセッションの講演者・出演者（以下「登壇者等」とする。）として、欧州をはじめとする環境先進都市の首長等や対象分野の第一線で活躍する専門家を想定しており、登壇者等に講演・出演を依頼するとともに発表内容の調整を行うこと。なお、欧州をはじめとする環境先進都市の首長等の招へいにあたっては、候補者をリストアップのうえ、登壇招へいのためのプロモーション資料を作成すること。英語での調整が必要な登壇者に対しては、英語で適切な調整を実施すること。
- ・全セッションを対象に、登壇者等への謝金は、必要に応じて、本事業の中で受託者から登壇者等に対して支払うこと。なお、謝金を支払う登壇者数は20名程度を想定している。
- ・全セッションを対象に、登壇資料、各種広報及び登壇時の紹介に活用する登壇者等の顔写真やプロフィール等について収集するとともに、各媒体への掲載について登壇者の了承を得ること。そのほか、事前打ち合わせ等、登壇者との連絡調整に関する一切の事務を取り仕切るものとし、常時対応すること。なお委託者及び他の関係者が収集する場合には、事前に協議のうえ、適切な引継ぎを行い、情報の一元管理を行うこと。
- ・なお、登壇者等については、性別に偏りのないよう努め、事業目的を達成することを第一義にするものの、テーマの多様性に即してビジネス経験者のみに偏ることのないようにすること（例：国際機関職員、学識経験者、コンサルタント、クリエイター等）。
- ・登壇者等は原則、現地登壇とする。例外的にオンライン又はビデオ登壇をする場合がある。
- ・各セッションの登壇者等から提出されたプレゼンテーション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、委託者の指定する期日までに取りそろえること。また、委託者と協議の上、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。会議終了後の資料の廃棄等について、委託者の指示に従うこと。

ウ 海外都市の招へい、招へいに関する共同運営者との調整

- ・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。その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、例えばビジネスチャットツールの運用により、連絡内容に応じて一斉配信・招へい都市別等の送信を分け、過去のファイルやメッセージの送受信履歴を効率的に記録・追跡・管理できるようにすること。

- (ア) 委託者の指示のもと、招へいする都市のリスト及び必要書類（招へい状や査証関連書類、FAQ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などを収集し取りまとめること。
- (ウ) 招へい状を送付した海外都市等からの回答や共同運営者が招へいする海外都市の情報を取りまとめること。
- (エ) 会議プログラム等の会議案内資料一式を取りまとめて、来日前に海外都市等へ共有すること。
- (オ) 海外都市等からの問合せに対して、委託者の指示のもと回答すること。
- (カ) 海外都市等の招へいに関して原則として費用の負担はないが、3名程度の宿泊手配及び宿泊費の負担をする場合がある。
- (キ) 海外都市等に対し、来場受付時に個別に連絡する体制を確保すること。また、海外都市等に対し、会議中にビジネスチャットツール等で一斉連絡できる体制を構築すること。

・海外都市等の情報等は、適宜委託者及び5（1）に記載のある「GALERIO 委託」の受託者等と共有すること。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。

・十分な語学力及び日英両言語での連絡調整に係る実務経験を有する者が対応すること。

当該業務を担当する者のうち、2名以上は以下の要件をすべて満たすこと。

要件①国際会議運営や類似する業務における実務経験を有すること。

②TOEFLiBT79 点又は TOEIC730 点程度を確保するレベルであること（証明書を添付または実務経験を記載すること）。

③受託者の被雇用者であること。

エ ビジネス交流会

ビジネス交流会として、企業ブース及び商談コーナーを設置して、参加者間の交流を促すこと。出展企業のネットワーキングの件数は 200 件以上 を目標とする（※ブース会場での自然発生的な商談・マッチング件数も含む）。

なお、別途委託者が発注を予定する5（1）に記載がある「GALERIO 委託」において、海外都市等と出展企業等間の商談会を実施予定であり、GALERIO 委託で実現した商談件数は、上記の目標ネットワーキング件数には含まれない。

(ア) ブース出展

- ・企業ブースを45程度設置し、併せて商談コーナーを設置する予定である。そこで、国際機関、国内外企業・団体、市内企業、大学等を対象にした出展者募集を行うこと。グリーンビ

ビジネスやイノベーション等の本会議のテーマに沿った出展となるように募集条件・スケジュール、案内方法等を企画すること。なお、募集企画にあたっては、横浜市内に所在する企業を優先すること。

- ・出展者の取りまとめを行い、出展者を対象とした事前説明会を開催すること。後述の5(2)ウ「ビジネス交流会会場の設営」に示す備品等については出展者の実費負担とし、説明及びニーズ調査・集金を行うこと。
- ・テーマごとにエリア分けするなど、参加者と出展者のネットワーキングが自然に促進されるブース配置計画を立てること。

(イ) アンケートの実施

- ・出展者等へのアンケートを行い、ネットワーキングの件数を集計し、報告すること。アンケート項目は委託者と協議のうえ決定し、原則として全出展者から回答を得ること。

オ 協賛金の獲得

- ・当該コンベンションの開催にあたり企業・団体から協賛金を獲得すること。事業紹介等のために本市職員が企業の元へ同行した場合であっても、先方への打診や必要な連絡調整等の主たる活動は受託者が主導して、協賛金獲得に努めること。
- ・協賛金の獲得に係る業務価格は成果報酬型によるものとし、受託者が本市に対して、協賛見込企業を紹介して協賛金受領に至った場合、次の計算式で算出した成果報酬費を支払うものとする。なお、この成果報酬費は提案時の参考見積書に含めるとする。

成果報酬型：協賛金額×委託料率（1円未満の単位は切り捨てとする）

※上記金額に消費税及び地方消費税を加算した額とする。

- ・委託料率の上限は、本業務を通じて行われた協賛金額の20%以内（消費税別）とする。
- ・成果報酬費の上限は、2,000千円（協賛獲得目標金額10,000千円×20%以内）とする。ただし、上限を超えて協賛額が見込まれる場合は、委託者と協議する。
- ・協賛見込企業が本市に対して協賛を行った後、本市は速やかに受託者にこの旨を伝え、受託者の請求によって、成果報酬費の支払いを行うものとする。なお、支払時期については、契約締結時に協議するものとする。
- ・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。詳細は委託者と協議したうえ、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。
- ・提案書において、2,000千円以上の協賛金獲得計画を立て、協賛見込企業一覧を含めた提案をすること。

カ 会議開催に係る広報・集客

効果的な広報・集客企画を提案の上、以下事項を実施すること。

(ア) キービジュアルの作成

- ・イベントを象徴するものとしてふさわしく、第13回ASCCのデザインを踏襲したものとす

ること。

- ・キービジュアルはウェブサイト等で使用するため、データを委託者や関係者へ適宜共有すること。

(イ) ウェブサイトの構築運用

- ・第13回 ASCC 専用ウェブサイト（日・英）を引継ぎ、新たに第14回 ASCC 専用ウェブサイト（日・英）を構築運営すること。

詳細については【資料1】を確認すること。

- ・デザインや構成は他の国際コンベンションと同等の洗練されたものにする。
- ・サーバー等にかかる費用は負担すること。
- ・CMSを導入し、スピーカーやセッション情報は常に即時更新できる体制とすること。
- ・イベントに関する問合せはフォーム受付形式とすること。
- ・横浜市ウェブサイト等、本市が運用するウェブサイトに掲載することがあるため、必要なデータについては適宜委託者へ共有すること。
- ・次回イベントに向け、本市へ適切に引継ぎを実施すること。

(ウ) 会議テーマバナー作成

- ・海外からの参加者への広報のため、横浜市の魅力的な写真を用いた会議テーマバナーを日英両言語で作成すること。テーマバナーは、Y-PORT ウェブサイト (<https://yport.city.yokohama.lg.jp/>) や英語版プログラム、クロージングセッション等での集合写真バックドロップとして使用することを想定している。

(エ) SNS 発信

- ・委託者または受託者が開設した LinkedIn、X のアカウントにおいて、週1回程度の定期的な情報発信（日・英）を行うこと。開催1か月前からは情報発信頻度を上げること。
- ・文案を作成するとともに事前に委託者の確認を得ること。

(オ) チラシの作成

- ・事前周知のための配布用チラシ3,000枚（日・英併記、A4両面フルカラー）を作成すること。掲載内容は委託者と調整するが、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。
- ・配布用のチラシを補完するポストカード（両面フルカラー）を3,000枚作成すること。
- ・チラシの効果的な配布機会について提案し、配布すること。
- ・データは委託者や関係者へ適宜共有すること。

(カ) コンベンション概要プロモーション資料の作成

- ・国内外の関係者にプロモーションするための営業資料（日・英）を作成すること。資料は委託者がスライドソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ）で編集可能なデータ形式で提出すること。

(キ) 広報用メール文案の作成及び送付

- ・幅広い参加者の獲得に向け、市役所内の関係局が運営する協議会や関係する経済団体に加盟する者に対して広報文案（日・英）を適宜作成し、開催周知等を行うこと。また、委託者から提供される過年度の当該コンベンションの参加者等に対し広報メールを送付するこ

と。この際、誤送信防止や業務効率化を目的として一斉送信のシステム等を構築することが望ましい。

(2) 国際コンベンションの運営

第 14 回 ASCC の開催に係る運営の一切を担うこと。

ア 会場手配等

(ア) 会場の確保及び支払

会場はパシフィコ横浜ノースを想定している。施設（下表の通り）については、委託者が既にパシフィコ横浜（横浜国際平和会議場）と調整の上、仮予約を完了させている。受託者は、委託内容の遂行に必要な備品を含め予約を確定・完了させ、代金の支払を行うこととする。代金は、本事業の中で受託者から施設に対して支払うこと。ただし、会議の趣旨を踏まえて、受託者による別会場の提案も可とする。

- ▶ パシフィコ横浜の利用計画については以下の通り。前日（11月24日）の施設の使用については委託者と協議のうえ決定する。なお本利用計画はあくまで案であり、受託者の判断により横浜市と協議の上別途の形で利用することを妨げない。

想定施設一覧

	部屋	面積	用途	使用可能日	
				11/25	11/26
1	G2	681m ²	メインステージ	7:00-18:00	7:00-18:00
2	G3	1,478m ²	サブステージ、ブース、商談コーナー、登壇者控室、軽食付きネットワーキング	13:00-21:00	7:00-18:00
3	G4				
4	G102	74m ²	面会	7:00-18:00	7:00-18:00
5	G103	34m ²	面会	7:00-18:00	7:00-18:00
6	G104	32m ²	面会	7:00-18:00	7:00-18:00
7	G214	137m ²	軽食付きネットワーキング	9:00-17:00	—
8	G213	130m ²	職員・受託者控室	7:00-18:00	7:00-18:00

(イ) 参加者登録

- ・ 1日当たり1,000人規模の来場者について、事前に参加登録を行い、当日円滑に来場受付及び誘導する方針を提案し、実施すること。参加登録に必要なデータについては、委託者の指示のもと、収集すること。参加登録に際しては、オンラインも可能とするが、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のうち、SaaS又はASPに分類されるサービスを利用することを念頭に置いた上で、委託者と調整すること。また、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。

- ・登録者情報は随時委託者へ共有すること。

(ウ) 開催保険の手配

- ・会議の実施期間（11月25日（火）及び26日（水））及び市内施設視察の実施期間（11月27日（木））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。

(エ) 参加者との連絡調整

- ・参加者に向けて会議案内等の配信を電子メール等にて行う。配信の回数、時期は委託者と協議の上、決定すること。

(オ) 運営体制の整備（会場計画書、運営マニュアル及び台本の作成）

- ・当日の会議運営が迅速かつ的確なものとなるように、委託者と協議の上会議会場計画書を作成すること。また、進行台本、当日の行程表、上記会議会場計画、席次等を含めた運営マニュアルを委託者と協議の上作成し、修正がある場合は随時対応すること。事前準備に携わらない者でも短時間で内容を把握し当日運営を行えるよう、簡潔で分かりやすいものとする。会議を円滑に運営するために必要な人員の確保と管理を行うため、会議当日の運営体制（受付・誘導、進行、機器操作、参加者対応）及び配置人員数について記載をすること。

(カ) 会場演出計画及び手配

- ・会場の演出計画にあたっては、横浜市が脱炭素施策に積極的に取り組んでいる都市像や、国際的なイベントの開催やグローバル機関が所在する国際都市としての都市像を参加者に強く印象づけられるように努めること。特徴的な施策を表現したバナーや写真、音楽、デジタルサイネージ等による演出を提案すること。

イ 備品の確保

会議開催期間に会場にて使用する必要機材等について、会議開催内容に併せて手配・確保すること。以下（ア）から（セ）及びその他必要な備品類については委託者と協議の上、決定すること。なお、会議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㎡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、1日目5本、2日目5本×2会場を想定するが、委託者と詳細を協議すること。

(イ) トランシーバー

委託者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。委託者側で使用する数量については、30台×2日間を想定するが、委託者と詳細を協議すること。

(ウ) 同時通訳システム（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。数量は、1日目1ステージ、2日目2ステージでの利用を想定するが、委託者と詳細を協議すること。

- (エ) 通訳レシーバー
通訳レシーバーについては、紛失を避けるため、各会場ごとに管理を行い、参加者の入退場の際に貸与・返却をさせるなど工夫をすること。同時通訳を実施するセッション等の開催時間中は、各部屋の出入口に案内スタッフを配置し、案内すること。数量は、1日あたり500個を想定するが、委託者と詳細を協議すること。
- (オ) プロジェクター
パシフィコ横浜ノース G2 会場及び G3・G4 会場に設置するプロジェクターを手配すること。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とするが、詳細は委託者と協議すること。
- (カ) 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、詳細は委託者と協議すること。
- (キ) 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。
- (ク) 会場外クイーンモール案内メッシュサイン
来場者への動線案内のため、サインを作成し、クイーンモールに設置（1面）すること。サインのデザインは、キービジュアル等を活用し、視認性の高いものを作成すること。
- (ケ) 光壁
パシフィコ横浜ノース会場内の照明について、光壁を活用し、スタイリッシュな雰囲気づくりに資する会場装飾を提案し、手配すること。
- (コ) フォトスポット用パネル
参加者及び登壇者が撮影できるフォトスポット用パネルを設置すること。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。
- (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、委託者と協議のうえ決定すること。
- (シ) 参加者配布用名札（ID パス）
当日受付で参加者に ID パスを配布すること。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、例えばプラスチックホルダーに名刺を入れる手法とする場合はホルダーを回収し再利用する仕様とするなど、委託者と協議の上で仕様を決定すること。また、出展会場においては、出展者が海外都市等からの参加者の関心分野が容易に分かるように技術分野別のシールを配布するなど参加者間の交流を促進する工夫も検討すること。
- (ス) アタック動画
アタック動画について、キービジュアルや横浜の風景等を活用し、音声付きで作成すること。
- (セ) 幕間スライド及びアタックスライド

セッション幕間スライド及び登壇者用アタックスライドについて、キービジュアル及び登壇者顔写真等を活用して作成すること。

ウ ビジネス交流会会場の設営

5 (1) エ「ビジネス交流会」で記載したブースについて、全体で45程度の企業ブース及び商談コーナーを設置したビジネス交流会を実施予定である。詳細については委託者及び関係者との協議の上設置すること。備品等のニーズを集約し、次の通り手配すること。なお、(ア) (イ) (エ) は事業費負担とし、(ウ) 備品等の手配に要する費用は原則として出展者から徴収するものとする。

- (ア) ブースの設営・撤去 (テーブル・椅子・社名板含む)
- (イ) 商談コーナーの設営・撤去
- (ウ) 備品の手配 (ディスプレイ等)
- (エ) 電源の手配

エ 人員の配置

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、スムーズな会議運営に必要な準備を行う。その際、委託者との速やかな連絡調整及び円滑な会議運営が十分に可能な人員体制を確保すること。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。大規模な国際会議となることを念頭に、運営に十分なスタッフ数を提案書提出時に提案の上、配置準備を行うこと。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、委託者に確認の上、指示を仰いで実施すること。

(ア) 運営責任者の配置

- ・委託者との調整を統括する運営責任者として、委託者と迅速に連絡調整が可能な人員を配置すること。

(イ) 受付スタッフ

- ・受付登録を行うとともに、IDパス、資料等の受け渡しを行うこと。見込み参加人数に対応できるだけの人員を配置すること。併せて、スムーズな受付案内が可能な参加者誘導の動線を考案し、確保すること。なお後述する学生ボランティアも活用すること。
- ・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。
- ・海外都市等からの参加者の受付対応や会議期間中の相談等にワンストップで対応できるよう常時配置すること。なお、上記の英語話者接遇者と兼務することを妨げない。

(ウ) 誘導スタッフ

- ・上記(イ)の受付スタッフ以外で、参加者を各会議室等に案内するのに必要な人員を配置すること。なお後述する学生ボランティアも活用すること。

(エ) 進行管理スタッフ

- ・各会議室で実施するセッションごとに、円滑に進むよう進行管理を行う人員を確保すること。
- ・進行管理スタッフは、各ステージに常駐し、マイクやリモコン等の受け渡し、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、各会場の運営全体を指揮すること。
 - ・委託者と速やかに連絡のとれる体制を常に確保しておくこと。また、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。
 - ・会議前、登壇者からのプレゼンテーション資料の差し替えや追加等に対応すること。また、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。
 - ・円滑にデータを表示できるように各資料にタイトル等をつけ、準備しておくこと。
- (f) 映像・音響・照明オペレーター
- ・映像や講演資料の事前チェックについて、原則、プログラムの前日までに時間的余裕を持って行い、ICT 機器の不具合等の問題が生じた場合は委託者に速やかに報告できる体制を確保すること。
 - ・当日のプログラム進行中は各会場に常駐し、委託者と協議の上、マイクやクリッカー等の受け渡し役を行うこと。発表者の PC 操作補助、ポインター・クリッカーの受け渡し、表示等 PC 操作を行うこと。委託者と協議の上、照明操作を行うこと。
- (g) 日英同時通訳者
- ・セッションにて日英双方向の同時通訳をする通訳者を配置すること。通訳者は、国際会議において、同時通訳の経験を有する A ランク以上とする。1 会議場につき少なくとも 3 人配置すること。
 - ・通訳者の選定においては、候補者の履歴書を委託者に提出・協議の上、選定すること。9 時から 18 時まで 1 日目 1 ステージ、2 日目 2 ステージを想定するが、詳細は委託者と協議すること。
- (h) オンライン登壇の対応スタッフ
- ・セッションへの登壇者については、オンラインでの参加も想定し、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、委託者と協議のうえ手配すること。
- (i) メディア対応
- ・メディアによる事前の取材申請の対応及び開催当日の受付対応を行うこと。
 - ・登壇者等との取材の場をセッティングするよう計画・対応すること。
- (j) 駐車場対応のスタッフ
- ・駐車場を利用する登壇者の駐車場対応を行うこと。スタッフについては、駐車スペースにも配置すること。費用については委託者と協議のうえ、事業費から負担すること。
 - ・搬出入車両の誘導及び駐車場所の指示等の対応を行うこと。特に車両が混雑する時間帯には複数のスタッフを配置するとともに、1 名以上が常駐すること。
 - ・駐車場所から納品場所への誘導及び案内をするスタッフを配置すること。
- (k) 学生ボランティア
- ・コンベンション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、横浜市立大学のボランティア支援室等と連携し、学生ボランティアを 30 名程度（各日 15 名を想定）呼び込むこと。ボランティアの配置について、委託者と協議のうえ実施し、

当日の運用を実施すること。事前のガイダンスを実施するとともに、交通費として学生ボランティア一人当たり 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。

(サ) その他

- ・各セッションの内容に応じて必要なスタッフを配置すること。

オ 飲食の手配

会議会場と調整の上、飲食物を手配すること。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。華美でなく、カジュアルな意見交換のための飲食となるよう留意すること。

(ア) 軽食付きネットワーキング

- ・11月25日・26日に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。
- ・延べ500名程度の参加者を想定し手配すること。

(イ) 飲料水（登壇者用）

セッションの登壇者用の飲料水を手配すること。脱炭素や循環経済に配慮した仕様とすること。

(ウ) 飲料（商談会等参加者用）

- ・商談会等の参加者向けの飲料（コーヒー、紅茶等）を11月25日・26日に手配すること。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200杯程度を手配すること。

カ 会議開催前の最終打合せ、リハーサル

(ア) 会議開催前開庁日の11月21日（金）に、全スタッフを対象とした、会議に向けた最終的な打ち合わせの時間を委託者と調整のうえ行うこと。

(イ) 会議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会議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。日時は委託者と調整のうえ決定するが、会議前日を想定している。

キ セッションの開催

- ・全セッションを円滑に運営すること。
- ・オープニングセッション、又はクロージングセッションにおいて、海外参加都市等による集合写真を撮影する予定である。海外都市等の誘導を行うこと。

ク 軽食付きネットワーキングの運営・エクスカージョンの実施

- ・効果的なネットワーキングとなるよう、委託者と協議のうえ、軽食付きネットワーキングの企画及び運営をすること。
- ・委託者と協議し、会議期間内に参加者向けのアクティビティを企画し、実施すること。な

お、エクスカージョンの内容については、にぎわいスポーツ文化局観光 MICE 振興課が公募にて発注している委託件名「YOKOHAMA MICE Challenge 業務委託」

(https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2025/itaku/bunka/mice_challenge.html) とともに調整し検討をすること。

ケ 記録用データの撮影・編集

海外からのオンライン視聴数(イベント開催後、市ホームページ等に掲載するアーカイブ動画等の視聴回数) 10,000 回という目標を掲げている。アーカイブ動画を作成するとともに、目標の達成のための配信方法について提案すること。

参加者リストを元に、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) 会議の録画及び編集

- ・会議後に効果的・効率的に広報ができるよう、各会議の様子を記録し、セッション毎にタイトル等をつけたうえで委託者にデータを提出すること。後日、横浜市ウェブサイトにてアーカイブ動画を掲載することを想定している。
- ・アーカイブ動画には、通訳音声は不要とする。
- ・撮影内容については、以下5 (3) ア「実施記録等を活用した広報ツールの作成」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。

(イ) 写真

- ・各会議室の会議内容が分かり、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、セッションの中でスムーズな撮影ができるよう工夫すること。また、委託者と協議のうえ、指定の場面を確実に撮影すること。

コ 参加者へのインタビュー

- ・コンベンションの参加者へインタビューを行い、内容をまとめること(20名程度を想定)。対象者の属性は委託者と調整して決定すること。
- ・インタビュー時は動画を撮影することとし、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。

サ アンケートの実施・集計

- ・コンベンションの参加者向けに、アンケートを実施すること。アンケート項目は委託者と調整して決定すること。アンケートを参加者の2割以上から収集することを目標とし、収集方法について、工夫すること。

(3) 開催成果のとりまとめ及び広報

ア 実施記録等を活用した広報ツールの作成

- ・会議開催後に開催意義や様子などを広く PR するための会議全体のショートムービー（3分程度を想定）を作成すること。参加者へのインタビュー動画を使用する場合は、参加者の許諾を得ること。

イ 参加者集計データの作成

- ・参加者受付をしたデータについて、1日目終了後、会議開催直後に速報値を委託者へ報告すること。別途、委託者の指示に従い、参加者属性別（国籍・居住地・業種・年代等）にデータを整理・集計すること。
- ・データ整理の仕方の詳細については、委託者の指示のもと、属性別、日程別等に整理して委託者に提出すること。

ウ 登壇者及び海外都市向けお礼状の作成及び送付

- ・会議登壇者及び海外都市等向けのお礼状案（日・英）を作成すること。委託者の指示のもと、お礼状を送付すること。

エ コンベンション実施後の広報

- ・アーカイブ動画をはじめとする実施成果の発信について、効果的な広報手段を提案し、実施すること。

オ 効果測定

- ・当該コンベンション開催による経済効果（国内外のメディアを通じた情報発信等について有料広告に換算したパブリシティ効果含む）を試算すること。
- ・別途、観光庁が提供する「MICE 開催による経済波及効果測定のための簡易測定モデル(MICE 簡易測定モデル)」を活用し、市が提供する6年度の結果との比較を行うこと。

カ コンベンション報告書の作成

- ・コンベンション実施後に、アンケート結果及びコンベンションの様子を報告書にまとめること。
- ・20ページ程度の速報版（日・英）及び50ページ程度の完成版 ASCC 開催報告書（日・英）を作成すること。なお、開催報告書は Microsoft Word、PowerPoint 等委託者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。

6 実施体制の留意点

(1) セッションを企画する組織・機関との連携

本事業の実施にあたり、委託者と定例で打合せを行い、委託者と十分な協議を行える体制とすること。開催前の3か月間は毎週の頻度で開催することを基本とし、定例打合せは原則対面開催とし、以下(2)に記載する要件①～③を満たす者も必ず出席すること。また、5(1)で述べたとおり、政策対話セッション等の企画を行う共同運営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、連絡調整会議に参加または開催すること。

(2) 言語

会議の主たる進行言語は英語とし、日英同時通訳を提供する必要がある。また、会議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、英語・日本語の両方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、運営事務局に以下の要件をすべて満たす者を1名以上配置すること。

要件①国際会議運営や類似する業務における実務経験を有すること。

②TOEFLiBT79 点又は TOEIC730 点程度を確保するレベルであること（証明書を添付または実務経験を記載すること）。

③受託者の被雇用者であること。

(3) 楽しさを感じられるスタイリッシュ雰囲気づくりと脱炭素化をはじめとする SDGs への配慮

本コンベンションは、グローバル化が進展する中、横浜の多様性やイノベーションの発信地としての強み・魅力を強化・発信し、日本のゲートウェイとしての国際的地位を確立することで、横浜の都市ブランドを向上するを目的にしている。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おり、SDGs や脱炭素化を取り扱うことに鑑み、脱炭素化をはじめとする SDGs に配慮すること。

7 提出物

以下の資料について、期日までに委託者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、速やかに委託者に相談をすること。

(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：会議開催 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、暫定版は会議開催後 1 週間以内、確定版は会議開催後 2 週間以内

オ 写真データ、映像（音声つき）データ一式

提出期限：会議開催後 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：会議開催後 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：速報版は会議開催後 1 か月以内、完成版は会議開催後 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先行い、

再委託は行わないこと。

提出期限：令和8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

8 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、常に委託者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、あらかじめ委託者と協議の上、その指示又は承認を受けること。また、委託者の指示に基づき、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こと。
- (4) 必要に応じて当会議に係る関係者と連絡・調整を行うこと。委託者と共同で事業を進める関与者、委託者が別途委託する運營業務の受託者と連携して業務を遂行すること。
- (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委託者が要求する書類を提出すること。
- (6) システム開発を行う場合は、情報セキュリティ対策の観点から、委託者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。
- (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、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、委託者からの指示を元に、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。原則、月に2回以上は打ち合わせの場を設けること。ただし、進捗状況等を委託者及び受託者で協議し、円滑な業務遂行が可能と判断した場合には、これに限らない。
- (12) 広報物、会場装飾等における制作は、委託者と十分な協議を行うこと。
- (13) 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委託者の承諾を得なければならない。
- (14) 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言語となるため、両言語に対応できる推進体制を確保すること。
- (15) 提案内容の仕様書への反映等について、委託者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。

1 想定するウェブサイトの内容

(1) 機能・コンテンツ

ア 言語

日本語、英語で制作

イ 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、所有権限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。

ウ 最低限組み入れを想定しているコンテンツ等

- ・イベント概要
- ・セッション概要
- ・登壇者情報
- ・タイムテーブル
- ・フロアマップ
- ・展示ブース概要
- ・パートナーイベントの紹介
- ・イベント申込フォーム
- ・アーカイブ動画（イベント終了後）

エ テストページ

(ア) 逐次のページ確認の際には「Adobe xd」などのプロトタイピングツールを用いるなど、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。

オ 対応ブラウザ

スマートフォン：PC：タブレットからの閲覧は4:3:2程度であることを想定し、スマートフォンやタブレット端末等のデバイスと同様の内容をPC用ホームページでもスムーズに取得できるように、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を取り入れること。
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。

また、スマートフォンページとPCページのサイト間で転送設定の確認を行うこと。

(ア) スマートフォン

iPhone 及び Android 搭載スマートフォンの標準ブラウザ

(イ) パソコン

mac OS 版、Microsoft edge、Mozilla Firefox、Safari、Google Chrome の最新版

(ウ) タブレット端末

iPad 及び Android 搭載タブレットの標準ブラウザ

カ 画面サイズ

デバイスの画面サイズとして少なくとも以下の環境で快適に閲覧可能なよう設計すること。

- ・ iPhone SE（第1世代）（論理ピクセル数 320×568）
- ・ iPhone SE（第2世代）（論理ピクセル数 375×667）
- ・ iPad（9.7インチモデル）縦持ち（論理ピクセル数 768×1024）
- ・ iPad（9.7インチモデル）横持ち（論理ピクセル数 1024×768）

- ・ SXGA ディスプレイ 接続 PC、スケーリング 100% (論理ピクセル数 1280×1024)
- ・ WXGA ディスプレイ 内蔵 PC、スケーリング 100% (論理ピクセル数 1366×768)

キ 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

- ① 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。
- ② (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

- ① 「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。
- ② 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。
- ③ 試験内容については、委託者に説明し、承認を得ること。
- ④ 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。

① 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。

② 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

① 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

「(カ)」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) ①」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。

② 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

「(カ) ①」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 UI/UX に関する事項

(ア) UI/UX の視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすくわかりやすい UI となっていることを確認すること。

(イ) 委託者が開発段階において UI/UX の視点で確認テストができるようプロトタイプやモックアップ、デモ環境等適宜用意すること。また、その確認結果を基に必要な改善を行うこと。パッケージシステムの場合も、可能な限りカスタマイズすること。

(ウ) 構築にあたっては、UI/UX に関して、企画、設計、構築、確認テスト等のそれぞれの場面において委託者の確認を得ることとし、それらの結果を報告書として提出すること

コ その他

(ア) 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解析ができること。

(イ) 構築したウェブサイトの設計書を提出すること。

(ウ) サーバ環境を構築する場合、本ウェブサーバ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で管理する場合、それぞれについて提出すること。

- (エ) 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、公開前に必ず委託者の了解を得ること。
- (オ) 委託者等による更新作業は想定していない。

(2) ウェブサイト運用

ア セキュリティ

「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」に準拠し、下記の要件を満たすものとする。疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議の上で決定する。

(ア) ウェブサイト全体の HTTPS 化

ウェブサーバ上で公開するウェブサイトの全てのページを、HTTPS 通信により暗号化 (SSL/TLS 暗号化) して配信すること。また、ウェブサーバは Qualys SSL Server Test において A 以上の判定となるよう構成すること。なお、SSL/TLS 暗号化にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

(イ) ウィルス対策

ウェブサーバ環境の 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、ウィルス感染やサーバへの攻撃等を防止すること。ウィルス対策ソフト導入や、その他同等と考えられる対策がとられているサービスを利用することにより、定期的にウィルスのチェックを行い、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。

(ウ) 情報セキュリティを確保するための体制の確保

脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制を確保すること。その上で、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。なお、WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入することによる対策も可とする。また、GDPR に適切に則り、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。

(エ) 管理者の認証

万が一、管理者 ID、パスワードが漏えいしたとしても、直ちに不正アクセスが生じ得ない仕組みとすること。

イ サーバ・ドメイン

(ア) サーバ

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、令和 6 年度業務の費用に含めること。

(イ) ドメイン

- ① ウェブサイト・電子メールアドレスともに、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。
- ② 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、「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 は利用できない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ないことに注意すること。

2 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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

クアップデートを取得すること。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。