

令和3年度 一般会計 歳出 第2款1項1目 政策推進費 12節 (1)費用

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 政策局男女共同参画推進課 担当者名 辰巳・川端 TEL 671-2035
----------	------	-----	--

設 計 書

- 1 委託名 横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ運営等業務委託
- 2 納入場所 パシフィコ横浜会議センター
- 3 履行期間 期間
- 又は期限 期限 令和4年2月28日 まで
- 4 契約区分 確定契約 概算契約 単価契約
- 5 その他特記事項
- 6 現場説明 不要
- 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 働く女性の学びと交流を目的とした「横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ」のイベント運營業務を委託します。
- 委託内容の詳細については、仕様書のとおりです。

金抜き

8 部分払

する (回以内)

しない

部 分 払 の 基 準

業務内容	履行予定月	概算数量	単位	単価	概算金額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額

業務価格

内訳

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ運営等業務						
(1) 全体統括						
統括担当設置		1	式			
業務スケジュール管理		1	式			
(2) 登壇者等手配						
司会者手配		1	式			
分科会1パネリスト・モデレーター手配		1	式			
(3) 広報・申込管理						
広報印刷物等・デザイン・印刷(チラシ・市庁舎デジタルサイネージ用データ・プログラム)		1	式			
事業告知・参加者募集ウェブサイト作成		1	式			
申込管理		1	式			
SNS管理運営業務		1	式			
(4) イベント運営						
実施マニュアル等作成		1	式			
アンケートフォーム作成及び集計		1	式			
イベント進行管理・当日運営		1	式			
消耗品等手配		1	式			
写真撮影・記録		1	式			
託児サービス		1	式			
(5) オンライン配信		1	式			
(6) 報告書作成		1	式			
合計(税抜)						
合計(税込)						

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

仕様書

1 件名

横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ運営等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和4年2月28日まで

3 履行場所

パシフィコ横浜会議センター（西区みなとみらい1-1-1）

4 業務目的

「横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ」（以下「イベント」という）を開催し、働く女性の学びとネットワーク形成を支援する。本委託は当日のイベント運営とその準備等付帯業務を委託するものである。

5 イベント概要

(1) 日程・会場

令和3年11月28日（日） 13:00～16:00（予定）

パシフィコ横浜会議センター 503（全体会）、501（分科会①）、502（分科会②）

(2) 定員

200人（予定）

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況によって変動する可能性がある。

(3) 内容

13:00～14:00 横浜市長のオープニングメッセージ及びゲストによる基調講演

14:15～16:00 分科会1及び分科会2（パネルディスカッション）

6 委託業務の内容

(1) 全体統括

ア 統括担当設置

業務全体の統括及び委託者との調整窓口等を担う統括担当を、契約後速やかに設置すること。

イ 業務スケジュール管理

本委託は、次のような工程を想定している。これを踏まえて、契約決定後7開庁日以内に本業務に係る全体の工程表を作成し、委託者の承認を受けること。

6～7月	企画内容の検討、分科会1登壇者等の調整
7～8月	募集ウェブサイト、募集チラシ等の作成、会場下見
9月上旬	申込開始（募集用ウェブサイト公開、募集チラシ配布開始）
10月～11月	進行台本及び実施運営マニュアル等の作成
11月28日	当日
12月～2月	報告書作成・公開

(2) 登壇者等手配

- ア 登壇者（司会 1 名、分科会 1 のパネリスト 3 名及びモデレーター 1 名）の手配を行う。
- イ 登壇者の人選は委託者と受託者とで協議して決める。
- ウ 登壇者謝金の支払いを行う。金額は司会者 80,000 円以内、パネリスト一人当たり 65,000 円以内、モデレーター 150,000 円以内とする。
- エ 開催に係る登壇者との連絡調整を行う。

(3) 広報・申込管理

ア 広報印刷物等・デザイン・印刷

(ア) 募集用チラシ

- a 募集用チラシを作成、印刷すること。(A4 両面カラー、コート紙、90K、3000 部)
- b チラシには申込画面へ遷移する QR コードを配置すること
- c チラシデータについては PDF 形式でも納品すること。

(イ) 市庁舎デジタルサイネージ用データ

募集用チラシを市庁舎のデジタルサイネージ用に加工し、JPEG もしくは PNG 形式のデータを納品すること。

(ウ) 当日配布用プログラム

- a 当日配布用プログラムを作成、印刷すること。(A4 両面カラー 8 ページ程度、コート紙、90K、400 部)
- b プログラムには当日参加者向けのアンケートフォームへ遷移する QR コードを配置すること。
- c プログラムデータについては PDF 形式でも納品すること

イ 事業告知・参加者募集ウェブサイト作成

参考サイト：横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェス 2020 ウェブサイト

(<https://www.network-wobizfesta.yokohama/>)

(ア) ウェブサイト企画構成

制作前に「横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ」作成ページ提案書を作成し、委託者との意見交換の場でウェブサイトの企画構成について提案すること。

(イ) ウェブサイト及び各ページのデザイン制作・コーディング

- a サーバーのレンタル、ドメインの新規取得及び保持、SSL 証明書設定（サーバ内にフォームを設置する場合）

なお、サーバーやドメインは指定のものを引き継いで使用することとし、かかる費用については受託者が負担する。

- b 作成するページ（10 ページ程度）

現在想定しているタグページ

- ・トップページ（イベントの概要、最新情報等を掲載）
- ・当日プログラムの紹介ページ
- ・一時保育についてのページ
- ・イベント申込フォーム（申込時の入力項目は委託者と協議して決めること。）
- ・問合せフォーム

(ウ) トップページはデザイン案を 3 つ程度提示すること

a 最新情報への更新作業（50 回以内）

b その他

作業計画の作成、作業の進行管理

(エ) ウェブページ作成の際は以下の点について留意して行うこと。

a アクセシビリティ及び文法等のチェックを行うこと。

b 文法等チェックについて、HTML は「Another HTML-lint」による採点を行い、重要度 2 以上の警告が表示されないページ作成を行うこととし、CSS については「W3C CSS Validator」によるチェックを行い、エラーが検出されないページ作成を行うこと。

c 基準とするブラウザについては、特定ブラウザでの閲覧を前提とせず作成すること。その上で Internet Explorer のうちマイクロソフト社が正式サポート中の各バージョン、Mozilla Firefox、Google Chrome それぞれの最新リリース版で具体的な表示等の確認を行うこと。

d レスポンシブ対応とし、iPhone、android 端末および iPad においてデザインが最適化されていること。

e 各種フォーム（申込み・お問合せ）の項目は、必要に応じて運用中に変更可能とする。

f 各種フォーム（申込み・お問合せ）のデータは、サイト管理者により適宜エクスポート可能とする。（csv など）

※上記条件を満たすために、wordpress などの CMS による構築も可能。

ウ イベント申込受付管理業務

(ア) イベント申込にかかる問合せ対応

問合せについては、「申込対応簿」を作成し、全件数及び内容を管理、報告すること。

a 問合せ専用のメールアドレスおよび電話番号の設定、問合せ対応可能な FAX 番号の設定（FAX については、専用でなくてもよい。）

b 申込確認に関する問合せ対応（電話、メール）

20 件程度／年を想定

c 受付方法等その他イベント申込にかかる一般的な問合せ対応（電話、メール）

5 件程度／年を想定

(イ) イベント申込者の管理

申込者数を分科会毎に分けて報告すること。【2 回程度／週】

エ SNS 管理運営業務

(ア) Facebook ページ「横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ」において、委託者が指定する記事内容の更新を行うこと。【25 回程度／年】

(イ) 横浜市経済局が作成する Instagram アカウントにおいて、主催者が指定する記事内容の更新を行うこと。【25 回程度／年】

(ウ) 指定する者のアカウントを管理者に追加し、（公財）横浜市男女共同参画推進協会及び、横浜市経済局の所管する SNS アカウントと連携すること。

(4) イベント運営

ア 実施マニュアル等作成

登壇者・スタッフの新型コロナウイルス感染対策に最大限に配慮しながら、次の内容を

盛り込んだ実施運営マニュアル及び進行台本を作成すること。協議の中で盛り込む必要があると判断されたものについては適宜追加するものとする。

(ア) 実施運営マニュアル

- a 開催概要、会議センターフロア全体図、講演者導線、控室レイアウト
- b 受付・誘導（会場内及びマニュアル及びクロックマニュアル）
- c 業務担当者一覧及び担当者の当日の動き、連絡系統図、関係各所（警察、消防署等）連絡先一覧
- d 会場レイアウト図、舞台及び設備等図面、搬出入経路
- e 備品一覧（会場備品、受託者備品、委託者備品を区別して記載する）

(イ) 進行台本

- a 開催概要
- b 出演者のスケジュール
- c オープニングスピーチ及び基調講演、分科会①の進行シナリオ

イ 参加者向けアンケートフォームの作成及び集計

- (ア) 当日参加者向けにウェブでのアンケートフォームを作成し、当日プログラムにアンケートフォームへ遷移する QR コードを配置すること。
- (イ) アンケートの集計結果をデータで納品すること。

ウ イベント進行管理・当日運営

- (ア) イベントの進行を管理すること。また、委託者と協議の上で、会場内外に 16 ポスト程度のステージ補助・受付・クロック要員・誘導員等を配置すること。
- (イ) 全体会及び分科会①の会場内において、音響機器のオペレーション及び資料投影等の映像機材オペレーションを行うこと。

エ 消耗品等手配

新型コロナウイルス感染症対策に必要な備品を含め、委託者と協議の上で、イベントの実施に必要な会場備品及び消耗品を手配すること。会場からの借用が想定される備品は【別表 1】のとおり。借用にあたって費用が発生する備品については委託者が負担する。また、消耗品については、会場装飾用の生花及び出演者接遇費を含むこと。消耗品の手配に係る費用については受託者が負担する。なお、【別表 2】の消耗品は委託者から提供が可能。

オ 写真撮影・記録

委託者のウェブサイト等の広報媒体や報告書で活用することを想定した上で、イベントの様子を写真及び音声で記録すること。

カ 託児サービス

- (ア) 3 か月から未就学児までの最大 23 名の託児サービスを実施すること。実施事業者については委託者と協議の上で手配すること。
- (イ) 託児利用者の費用負担は無料とする。
- (ウ) 託児サービスの実施にあたっては、保険へ加入するとともに対象児に関する保育票の提出を求めること。

(5) オンライン配信

ア 配信方法

各会場に配信用ビデオカメラ 2 台（全体引き映像用・講演者フォーカス用）ずつ配置し、

撮影をすること。これらの映像を切り替えて配信すること。また、各会場に收音機材を配置し、講演者の音声等を配信すること。なお、基調講演の配信については、基調講演者の意向確認後に実施の有無を決定する。

イ 配信媒体

ライブ配信のための YouTube チャンネルのアカウントを取得し、ライブ配信を行うこと。また、アナリティクス機能を活用し、ライブ配信後 48～72 時間後に取得できる総再生時間のレポートを取得し、アナリティクスで取得できる全データ（視聴維持率等）のレポートを作成すること（画面キャプチャでも可）。

(6) 報告書作成

委託者のウェブサイト等の広報媒体や報告書で活用することを想定した上で、当日の写真・音声等の記録をもとに、履行期間内に実施報告書を作成すること。実施報告書の仕様は次のとおりとする。報告書については PDF 形式でも納品すること。

ア ページ数等

A4 両面カラー 6 ページ程度、(コート紙、90K、500 部)

イ 必須項目

登壇者の略歴や発言内容等を含むイベント概要、当日写真、当日参加者アンケート

5 成果品

(1) 募集用チラシ（データ、紙媒体 3,000 枚）

(2) 市庁舎デジタルサイネージ用データ

(3) ウェブサイト作成・更新・保守

ア 「横浜女性ネットワーク会議&ウーマンビジネスフェスタ」作成ページ提案書

提案書は A4 用紙で数枚程度

イ 作成したウェブページ、Facebook ページ、Instagram ページ

納期前日時点の更新内容が反映されたものであること。

ウ 制作画像等データ

作業実施にあたって特に制作した画像等があれば、制作過程の中間形式 (Photoshop や Illustrator 等)。

エ アからウについてのデータファイル一式

(4) イベント申込対応簿（エクセル）、イベント参加者名簿（4 種類）

氏名を五十音順で並べ替えること。

ア 一般参加者名簿

イ プレス名簿

ウ 招待・関係者名簿

エ 保育名簿（保育対象者とその子どもの名簿）

(5) 実施運営マニュアル、進行台本（データ）

(6) 当日プログラム（データ及び紙媒体 400 部）

(7) 当日記録写真、音声（データ）

(8) 当日のライブ配信映像（データ）

(9) 当日参加者アンケート結果（データ）

- (10) ウェブサイトの実績報告書
- (11) イベントの実施報告書（データ及び紙媒体 500 部）

6 留意事項

- (1) 作業を開始するにあたり、受託者において事前におおよその作業スケジュール及び手順を提示し、委託担当者の了解を得ること。また、作業の遅延及び問題の発生等により当該スケジュールが難しいことが判明した場合は、すみやかに委託担当者に報告すること。
- (2) 作業の進捗状況については、委託担当者に随時報告することとし、協議事項が生じた場合は委託担当者としみやかに協議し、双方確認のうえ作業を行うこと。
- (3) 作業を進める上で行った委託担当者及び受託者間の報告、連絡及び協議事項（以下「協議事項等」という。）のうち、重要なものについては、そのやりとりについて、後日当該協議事項等の確認ができるよう時系列で記録を残すこと。
- (4) 作業を実施するにあたってUSBメモリを使用する場合は、事前に委託担当課と協議の上、パスワード等によるデータ保護機能を有するものを使用すること。また、当該USBメモリは、委託契約期間中は本委託作業専用の用途とし、他の用途に供しないこと。委託業務終了後はその内容について適切に抹消すること。

7 個人情報保護及びセキュリティに関する特記事項

- (1) 業務を遂行するにあたっては、別記「個人取扱特記事項」及び「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。
- (2) 本業務を実施するにあたって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。
- (3) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (4) この項目について受託者は、前記「2 委託期間」の終了後においても同様とする。

8 著作権等

- (1) 本業務で作成した制作物に係る一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は委託者に帰属する。また、受託者は委託者または委託者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 委託者は、著作権法第20条第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。
- (3) 本業務で作成した制作物に係る著作権上及び著作者人格権不行使に対する対価は、本業務の費用に含めること。
- (4) 本業務の履行にあたり、第三者の著作権、知的財産権その他の権利を侵害しないこと。

9 補償

本委託契約終了後において、相当の期間内にコンテンツ等に不具合が生じた場合は、委託担当者及び受託者双方で協議し、当該不具合が受託者側における作業時の瑕疵に基づくものであると認められる場合は、受託者側において無償で修正するものとする。

10 その他

本仕様書に記載のない事項については、委託担当者及び受託者双方の協議により定めるものとする。

11 添付書類等

- (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い特記事項
- (3) 個人情報取扱特記事項

【別表1】会場から借用が想定される物品・設備（数量は目安）

品名	数量	備考
吊り看板	各会場 1 枚程度	
マイク	〃 6 本程度	
CD プレーヤー	〃 1 台	BGM 再生用
ノート PC	〃 1 台	資料投影用
プロジェクター	〃 1 台	資料投影用
固定スクリーン	〃 1 台	資料投影用
レーザーポインター	〃 3 台程度	
ワイヤレスクリッカー	〃 1 台程度	
演台	〃 1 台	
司会台	〃 1 台	
花台	1 台	
ポータブルステージ	〃 6 台程度	
三つ折りパーテーション	〃 1 台	
トランシーバー	15 台程度	
ハンガースタンドセット	5 台程度	
テーブルクロス	〃 3 枚程度	
姿見	1 台	

【別表2】受託者が委託者から借用可能な物品（数量は目安）

品名	数量
手指消毒用アルコール（400ml）	12 本
同 予備の替ボトル	12 本
フェイスシールド	1 セット（20 枚入り）
マウスシールド	1 セット（10 枚入り）
ウェットティッシュ	36 枚入り×10 パック
飛沫パーテーション 1200mm×800mm	4 枚
マスク	1 箱（50 枚）
体温計	2 本

※出演者等が使用した口元シールドや控室から出たごみを含むすべての廃棄物については、受託者が適切に処理をすること。