

## 業 務 説 明 資 料

### 1 委託件名

横浜市新市庁舎記念式典準備・運営支援・情報発信等業務委託

### 2 目的

新市庁舎に関する記念式典（以下、式典）として、落成式及び招待者向け内覧会、市民向け内覧会及びミニコンサートなどイベントを開催するにあたり、準備および運営支援業務を委託するにあたり、必要な事項を定める。

なお、式典等で使用する本市や新市庁舎についての必要な情報発信・広報物等デザイン・印刷も委託業務に含む。

### 3 式典概要

#### (1) 落成式の概要（案）

##### ア 日程・時間

平成 32 年 3 月末午前中 1 時間程度を想定

##### イ 場所

アトリウム（着座形式による式典(400 席以上を想定)）

##### ウ 招待者

400 人以上を予定。招待者については今後調整（海外からの来賓も想定）。

##### エ 内容

###### (ア) 式典

テープカット、市長・議長挨拶、来賓祝辞、などを実施予定。

###### (イ) 内覧会

式典終了後に、招待者向けの内覧会を実施予定。内覧するフロアは、1 階から 3 階の低層部に加え、高層部 6 フロア程度を想定。

##### オ 本市職員の応援体制

50 人程度を想定

#### (2) 市民向け内覧会（案）

##### ア 日程・時間

3 月末の土日を含む 2 日間、8 時間程度を想定

##### イ 内容

内覧するフロアは、1 階から 3 階の低層部に加え、高層部 6 フロア程度を想定し、決められたルートを、自由に内覧し、辻々に誘導員が立って案内することを想定。

##### ウ 本市職員の応援体制

60 人程度を想定

#### (3) 市民向け内覧会での併設イベント

##### ア 日程・時間

3 月末の土日を入れた 2 日間市民向け内覧会と同日を想定

## イ 内容

アトリウム等を活用したミニコンサートなどイベントを毎日、複数回開催する予定。

## 4 業務概要

- (1) 式典に関する準備
- (2) 式典に関する運営支援（当日を含む）
- (3) 情報発信・広報物等デザイン・印刷

## 5 業務内容

### (1) 式典に関する準備

#### ア 全体準備

##### (ア) 全体スケジュール作成

準備のための全体のスケジュールを作成すること。スケジュールは進捗状況に合わせて更新すること。

##### (イ) 全体調整・進捗報告等

業務内容についての調整や進捗状況の報告のほか、工事等との調整を行うため、月2回程度、委託者及び関係者との打ち合わせを行うこと。

#### イ 落成式の準備

##### (ア) 全体レイアウト作成

式典等を実施するにあたって、委託者と式典のコンセプトを調整し、それに基づき建設中の新市庁舎での事務・作業スペース・休憩室等の配置を含め、招待者の動線等のほか、装飾を含めた建物全体のレイアウト案を作成すること。

##### (イ) 落成式での座席レイアウト作成

委託者と調整の上、出席者リストを作成し、併せて座席レイアウトを作成すること。  
また、式典参加者の受付や案内方法を検討し、計画を作成すること。

##### (ウ) 全体運営計画等作成

全体の運営や動線等に係る計画を作成し、加えて、サイン誘導、人員配置、車等誘導計画を盛り込むこと。また、災害発生時や急病人等トラブル対応や車いす等の誘導等を想定した安全管理計画を作成すること。新市庁舎で設置されるデジタルサイネージやアトリウムの大型モニターの活用方法についても式典運営の全体を把握し、計画に含めること。

##### (エ) 設営及び調達計画案作成

新市庁舎の既存什器・備品等を考慮し、全体レイアウトや会場設営、式典等を運営する上で、必要なレンタル什器・備品の調達計画を立てること。

#### ウ 内覧会の準備（落成式招待者向け内覧会を含む）

##### (ア) 内覧会の準備

横浜市新市庁舎管理計画や式典コンセプトを基に、新市庁舎のうち、内覧に適したエリアやフロアを選定し、そのフロアやエリアごとのPR媒体（パネルなど）について企画すること。なお、フロア数は9フロア程度を想定。内覧会の予想来場者数や動線、既存設備のデジ

タルサイネージなどを考慮して、企画し計画を作成すること。

(イ) 内覧会の来場者シミュレーション・受付方法の検討

予想来場者数の動線（エレベーター等を含む。）シミュレーションを行い、安全性や効率性などに配慮し、受付方法、順路、並び方、整理券等の方法も含め、実施方法を検討すること。現時点では、自由に内覧できる方法を検討しているが、最善の方法を3案以上提案すること。

なお、想定来場者数は、現時点では3日間で3万6千人、1日あたり1万2千人と想定している。

(ウ) 運営計画・全体レイアウト作成

来場者シミュレーション等に基づき、内覧会に必要な全体レイアウトを作成し、全体の動線、市職員やアルバイトを含む、スタッフ等の人員配置、サイン誘導、安全管理方針などを含む運営に必要な詳細計画を作成すること。

上記の詳細計画に基づき、新市庁舎の既存什器・備品等を考慮し、全体レイアウトや内覧会を運営する上で、必要なレンタル什器・備品（ロープパーテーション、仮設トイレ等）の調達計画を立てること。

エ 内覧会のイベント準備

(ア) イベントのスケジュール等作成

イベントの進行スケジュール等を作成すること。併せて、委託者との協議の上、出演者の内諾等ブッキングのほか、必要な調整も併せて行うこと。

(イ) イベント運営計画作成

ステージ・座席等のレイアウト・設備などの設営のほか、職員やスタッフの人員配置、駐車場や控室等出演者の動線を含め、運営計画を作成すること。

(2) 式典に係る運営支援

ア 全体運営支援

式典全体の管理・運営支援を行うこと。

(ア) 運営スケジュール等作成

式典全体を通じた運営スケジュールを作成すること。

(イ) 統括運営責任者の配置

委託者との調整のため、式典全体に係る統括運営責任者を配置すること。

(ウ) 搬入・搬出計画作成

委託者及び工事関係者との協議の上、式典全体の搬入・搬出計画を作成すること。

(エ) リハーサルの開催

式典の3日前及び前日に、式典全体が滞りなく進むことを確認するため、式典当日と同じ会場設営を行った上で、最低限の人員で全体を通じたリハーサルを開催すること。

(オ) 記録撮影・編集（写真、動画）

リハーサルを含む式典全体(5日間)の記録撮影を行うこと。撮影箇所は委託者と協議の上、決定すること。動画と静止画共に用意することとする。動画については、日やイベント等で分けた一定の編集を行うこと。納品はデータのみとする。

イ 落成式の運営支援

落成式全体の管理・運営支援を行うこと。

- (ア) 運営スケジュール等作成  
落成式運営の準備及び設営の調達等のスケジュールを作成すること。
- (イ) 運営責任者の配置  
落成式の運営責任者を配置すること。
- (ウ) 技術者の配置  
音響や照明での技術担当者を配置し、滞りなく操作等を行うこと。加えて、アトリウムに整備予定の大型モニターを活用し、イベント開催中に式典の様子などアトリウム内の大型モニターやデジタルサイネージなどに放映するための撮影カメラマンを配置すること。
- (エ) 適正な人員配置  
安全かつ円滑に落成式を開催するため、委託者と協議の上、受付・誘導・警備等の業務を行うこと。
- (オ) 司会者の手配  
委託者と協議の上、司会者を手配すること。
- (カ) 通訳者の手配  
委託者と協議の上、同時通訳者及び手話通訳者を手配すること。  
同時通訳者は、日本語と英語ができるものとし、交代要員を用意すること。なお、通訳は落成式の招待者向けの内覧会にも対応すること。
- (キ) 進行台本及び運営マニュアル作成  
進行台本を作成すること。また、運営計画を基に運営のためのマニュアルを作成すること。  
内容は以下の通りとする。
- a 受付方法・対応マニュアル
  - b 落成式招待者等座席レイアウト
  - c 人員配置計画（詳細）  
市の職員やスタッフの交代や連絡体制などを踏まえ、作成すること。
  - d 安全管理マニュアル作成  
地震や火災等の災害発生時の避難誘導方法、急病人等の対応のための医療機関等への連絡体制や救急車等の配置などの安全管理のためのマニュアルを作成すること。また、車いす等のユニバーサル対応や個別対応が必要な事例についても記載すること。
  - e 各ポジションの役割・マニュアル作成  
人員配置計画（詳細）に基づき、各ポジションの役割や役割に応じたマニュアル作成を作成すること。
  - f 駐車場・配車計画作成  
落成式招待者や特別に対応が必要な方への駐車場の誘導・配車計画を作成すること。
  - g デジタルサイネージ・大型モニター使用計画  
演出上必要と想定するデジタルサイネージや大型モニターの使用計画を作成すること。
  - h 案内誘導サイン計画  
落成式参加者への案内誘導等のサインを作成すること。
- (ク) 招待状作成・送付・管理等  
委託者と協議の上、招待状を作成・印刷すること。また、委託者の作成する招待者リストに基づき、招待状の送付及び返信等確認処理等管理業務を行うこと。

- (ケ) マニュアル等印刷・製本
  - 落成式の従事者・関係者に配付するためのマニュアルを必要部数印刷し、製本すること。
- ウ 内覧会の運営支援
  - 内覧会の管理・運営支援を行うこと。
  - なお、内覧会は、落成式の招待者向けの内覧会を含むこと。
- (ア) 運営スケジュール等作成
  - 運営の準備及び設営の調達等のスケジュールを作成すること。
- (イ) 運営責任者の配置
  - 内覧会の運営責任者を配置すること。
- (ウ) 適正な人員配置
  - 安全かつ円滑に落成式を開催するため、委託者と協議の上、受付・誘導・警備等の業務を行うこと。
- (エ) 運営マニュアル作成
  - 運営計画を基に運営のためのマニュアルを作成すること。内容は以下の通りとする。
  - a 受付方法等対応マニュアル
  - b 人員配置計画（詳細）
    - 市の職員やスタッフの交代や連絡体制などを踏まえ、委託者と協議の上、作成すること。
    - 指揮命令系統や連絡手段なども作成すること。
  - c 安全管理マニュアル作成
    - 地震や火災等の災害発生時の避難誘導方法、急病人等の対応のための医療機関等への連絡体制や救急車等の配置などの安全管理のためのマニュアルを作成すること。また、車いす等のユニバーサル対応や個別対応が必要な事例についても記載すること。
  - d 各ポジションの役割・マニュアル作成
    - 人員配置計画（詳細）に基づき、各フロア・各ポジションの役割や役割に応じたマニュアル作成を作成すること。
  - e デジタルサイネージ・大型モニター放映管理・運営マニュアル
    - デジタルサイネージや大型モニターでの放映するコンテンツのプログラムなど、放映管理・運営のためのマニュアルを作成すること。
  - f 案内誘導サイン配置図
    - 落成式参加者への案内誘導等のサインの配置図を作成すること。
- (オ) 運営マニュアル印刷・ファイリング等
  - 従事者等に配付するため、運営マニュアルを必要部数印刷し、インデックス等を付けたものを作成すること。
- エ 内覧会のイベント運営支援
  - (ア) 運営スケジュール等作成
    - 運営の準備及び設営の調達等のスケジュールを作成すること。
  - (イ) 運営責任者の配置
    - 委託者と調整を行うため、内覧会の運営責任者を配置すること。
  - (ウ) 適正な人員配置
    - 安全かつ円滑にイベントを開催するため、委託者と協議の上、受付・誘導・警備等の業務

を行うこと。

(エ) 司会者の手配

委託者と協議の上、司会者を手配すること。

(オ) 出演者の手配・当日の対応

出演者のブッキングや報酬・旅費等の調整や支払いを行うこと。また、出演者の控室やステージへの誘導など当日の対応を行うこと。

(カ) イベント運営マニュアル作成

イベント運営計画を基にイベント運営のためのマニュアルを作成すること。内容は以下の通りとする。

a イベントスケジュール、進行台本等マニュアル作成

b ステージ・観覧用座席等のレイアウト・設え作成

c 人員配置計画（詳細）

d 安全管理マニュアル作成

発災時等での内覧会来場者観覧者等の避難誘導についてなど

e 各ポジションの役割・マニュアル作成

f 出演者の控室、駐車場等確保動線計画等

(3) 情報発信・広報物等デザイン・印刷

ア 落成式配付資料デザイン及び印刷

落成式招待者用に式典当日に配付する資料（A4・8P・4色カラーを想定）をデザイン及び印刷をすること。

イ 各フロアでのパネル・デジタルサイネージコンテンツ作成

企画で作成する内覧会全体のストーリーやフロアごとにPR媒体（パネルなど）を作成すること。パネルについては印刷し、デジタルサイネージ用のコンテンツについては、データで納品すること。

ウ 内覧会の通路等誘導案内マップのデザイン・印刷

内覧会の来場者のために動線などを示した案内マップをデザインすること。また、想定される来場者数に足りるよう印刷をすること。

エ 案内チラシ・デジタルサイネージ等デザイン・印刷

内覧会来場者がイベント内容・スケジュールを把握するための案内チラシをデザインし、必要部数印刷すること。また、新市庁舎の大型モニターやデジタルサイネージを活用し、イベント内容・スケジュールを把握できるようにすること。

オ チラシ・ポスターのデザイン作成

内覧会用の案内チラシ及び内覧会を周知するためのポスターをデザインすること。

なお、チラシ・ポスターの印刷については、委託者が別途発注を行うこととする。

5 履行期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

6 成果品

(1) 準備

準備については、委託者と協議の上、まとめて書面 10 部とデータ一式（DVD等）を平成 31 年 8 月 31 日までに、全体の間接報告として提出すること。

(2) 運営支援

協議及び確認が必要な項目については、全体スケジュールで調整の上、適宜提出すること。

(3) 業務報告書

書面 5 部とデータ（DVD等）にまとめ、平成 32 年 3 月 31 日までに提出すること。

7 留意事項

(1) 委託者と十分な協議を行いながら進めることとし、仕様書などに特に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、横浜市の契約規則や委託契約約款などの定めるところによるほか、別途協議の上、決定するものとする。

(2) 受託者は、実施に係る検討内容及び進行状況等について、委託者が報告や資料の提出を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。また、委託者が認めた情報以外の情報を第三者へ提供及び公表をしてはならない。

(3) 受託者は、横浜市個人情報保護に関する条例に基づき、業務の上で知りえた個人情報、機密及びその他の情報を第三者へ提供及び公表してはならない。特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏えい、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努めることとする。このことについては、終業時間外及び本契約終了後も同様とする。

(4) 本業務の実施に伴い作成された成果物及び制作したデザイン等にかかる著作権の権利については、全て委託者に帰属するものとする。

(5) その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。