

業務説明資料兼仕様書

1 件名

国際コンベンション Y-SHIP2024 に関する企画・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7年3月31日(月)まで

(2) 委託者所在地

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執務室)

(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

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)及び2050年までの脱炭素化「Zero Carbon Yokohama」の達成に向け、横浜市がこれまで培っ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、GX・脱炭素分野の国際展開を進めている。また、グローバルに活躍するスタートアップが次々と生み出されるエコシステムを横浜市に形成し、持続可能な横浜経済の発展につなげるべく、海外の有望なスタートアップ支援機関や投資機関等とのネットワークを新たに開拓し、市内のビジネスプラットフォームや企業とのオープンイノベーションを促進している。

これらの取組の一環として、GX分野を中心としたオープンイノベーションの創出に向け国内外の都市や企業、投資家等の多様な参加者が出会う場を提供するとともに、脱炭素先進都市としての国際的なプレゼンスを発揮し、持続可能な都市の姿を横浜から世界に発信する国際コンベンションを横浜で開催する。

4 本コンベンション概要

(1) 主催者

横浜市

(2) 開催日程

令和6年10月22日(火)から10月24日(木)までの3日間

なお、10月22日(火)の市内施設視察を含めた3日間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」のみであり、他の内容については、10月23日(水)、24日(木)のみを本委託業務に含む。

(3) 開催場所

パシフィコ横浜ノース(予定)

(4) 形式

対面開催

(5) 言語

英語（メイン）・日本語

(6) 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250名）

(7) 集客ターゲット（いずれも国内外）

スタートアップ企業、脱炭素・GX関連企業、行政機関（国・都市）、投資家・ベンチャーキャピタル等

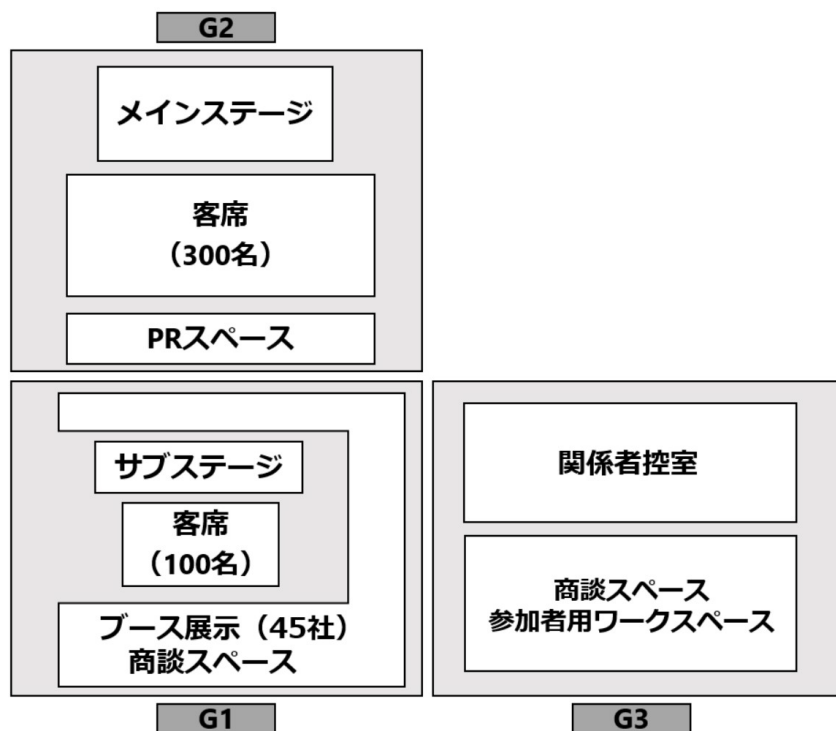
(8) プログラム

- ・オープニング、キーノート（アジア・スマートシティ会議と合同開催）
- ・アジア・スマートシティ会議
- ・ビジネスプログラム（セッション、ビジネスピッチ等）
- ・ブース展示
- ・ビジネス交流会
- ・ネットワーキングランチ

（プログラムのイメージ）

		Y-SHIP コンベンション						
10月	22日（火）	23日（水）			24日（木）			
会議室 規模	/	約680㎡	約680㎡	約740㎡	約680㎡	約680㎡	約740㎡	
午前		オープニング、 キーノート	—	—	アジア・スマー トシティ会議	ビジネス プログラ ム	—	
昼	/	—		ブース展示・ ビジネス交 流会	ネットワ ーキング ランチ	—	ブース展示・ ビジネス交 流会	ネットワー キングラン チ
午後	市内施設視 察 (100名規 模)	アジア・スマー トシティ会議	ビジネス プログラ ム	—	—	アジア・スマー トシティ会議	ビジネス プログラ ム	—

(会場のイメージ)



5 業務内容

(1) 国際コンベンションの企画

委託者である、横浜市グローバルネットワーク推進課と緊密に連携をしながら、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 (述べて視聴回数) 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、具体的な企画立案・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「アジア・スマートシティ会議」(委託件名「令和6年度 Y-PORT センター公民連携オフィス GALERIO を活用した Y-PORT 事業推進業務委託」業務説明資料7ページ「第13回アジア・スマートシティ会議等について」(<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2024/itaku/kokusai/Y-portsuisinzigyo.html>))を同一日程及び同一会場で行い、一連の国際コンベンションとして開催する。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立案や開催結果等のとりまとめにあたっては「アジア・スマートシティ会議」を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。
- ・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6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/2024/itaku/kokusai/r6citynetitaku.html>))も、第13回アジア・スマートシティ会議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。

上記の実施に当たり、下記事項を実施すること。

ア 内容の企画立案

コンベンションの内容を企画立案する。委託者では以下内容を検討しており、これを十分に参照すること。

- (ア) オープニングセッション（アジア・スマートシティ会議との合同オープニングとして開催）
 - ・国内外から招聘する有識者が GX・脱炭素にからめ、グローバルなビジネス拠点としての横浜への魅力や期待を語ることで、横浜のビジネスポテンシャルを世界に発信する。
 - ・アジア諸都市が抱える GX・脱炭素化をはじめとする都市課題に対する解決策や実践事例が豊富であり、また、海外インフラビジネスに取り組む市内企業が立地する、横浜のポテンシャルを発信する。
- (イ) グリーン・トランスフォーメーション／オープンイノベーション
 - ・GX・サーキュラーエコノミーを中心に、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を紹介するとともに、GX、サーキュラーエコノミー分野に関する海外企業と市内企業等とのビジネス連携や協業を促進すべく、市内のオープンイノベーションプラットフォームや市内企業が、サステナビリティに関するビジネスで横浜に進出することの魅力（様々なサポート、実証実験等まちぐるみでの取組など）を伝える。
- (ウ) アフリカセッション
 - ・2025年に横浜市で開催される第9回アフリカ開発会議（TICAD9）の開催を見据え、横浜の事業者にとってのビジネスチャンスを広げ、アフリカビジネスの最新情報やグッドプラクティスを共有する。
- (エ) アジア・スマートシティ会議
 - ・アジア諸都市、国際機関、日本政府及び市内企業等が一同に会して、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。なお、アジア・スマートシティ会議の企画は本業務には含まれないが、委託者から情報提供を受けながら上記のセッション等の企画にあたること。
- (オ) その他
 - ・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との連携を検討するほか、委託者と調整の上連携イベントの企画を行うこと。
 - ・横浜市内のイノベーションプラットフォームや、海外や市内の関連するイベント（金融機関による SDGs セミナー等を想定）等と連携を図り、自走化に資する相乗効果を得られるとより望ましい。具体的な連携の在り方については横浜市と協議の上定める。

イ プログラムの作成

- ・コンベンションのプログラムを作成する。横浜の多様な魅力を海外に発信する観点から、エンターテインメント性のある“Play”や“Fun”といった要素を盛り込むこと。
- ・セッションは基本的に英語で実施すること。
- ・30分程度のセッションを8本程度実施すること。委託者では以下内容を検討しており、これを十分に参照すること。
 - (ア) 著名人によるキーノートセッション
 - (イ) 有識者によるパネルディスカッション
 - (ウ) 市内のオープンイノベーションプラットフォーム及び会員企業によるビジネスピッチ
- ・会場内の回遊性を高める効果的なプログラム構成を作成し、委託者に提示すること。
- ・内容に基づき、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必要があるため、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。

ウ 講演者・出演者との調整

- ・委託者が選定するキーノートスピーカーのほかに、1～2名のキーノートスピーカーを招聘すること。
- ・登壇者は専門とする分野の第一線で活躍する者とする。
- ・セッションの講演者・出演者（以下「登壇者等」とする。）を委託者に対して提案し、決定後、登壇者等に講演・出演を依頼するとともに内容の調整を行う。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。キーノートスピーカー及び登壇者等の謝金は、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。
- ・会議進行に必要な司会者2名×2日とモデレータを手配すること。委託者との協議の上で、受託者自らが行うことも可とする。
- ・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（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、現地登壇を想定するが、オンライン又はビデオ登壇も想定する。
- ・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。なお、「アジア・スマートシティ会議」登壇者等については、当該会議の受託者が対応する。
- ・登壇者等から提出されたプレゼンテーション資料の原本は、格納場所を定め一元管理すること。なお「アジア・スマートシティ会議」の登壇者分も同様とする。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。
- ・セッション終了後には、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企画すること。双方に有益なネットワーキングの場となるよう工夫すること。

エ コンベンションにおける参加者との協議及びネットワーキング

- ・横浜と連携が期待される国内外での先進的なエコシステムについて、当日の参加を呼び掛けること。
- ・コンベンション参加者から情報収集を行うとともに、ビジネスマッチング等の出席者同士

の交流を促進すること。

- ・ビジネスマッチング等の出席者同士のネットワーキングの件数は 200 件以上 を目標とすること（※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）。
- ・事後アンケート等により、ネットワーキングの件数を集計し、報告すること。

オ ブース

- ・全体で 45 程度の企業ブース及び商談ブースを設置したビジネス交流会を実施予定であるため、ブースを設置すること。
- ・約 45 ブースのうち 30 ブースについて、各国大使館、国内外企業・団体、市内企業（市内 GX 等関連企業、横浜市内発のスタートアップ企業等）、大学等によるブース出展のため、効果的な募集を行うこと。なお、約 45 ブースのうち 15 ブースは、その他関係者が募集を行う。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。
- ・出展者の募集スケジュールについて提案し、実施すること。
- ・出展者の取りまとめを行い、(2) エに示す備品等のニーズに対応すること。
- ・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及びオープンイノベーションの実現に資するブース構成とすること。
- ・来場者に配布するためのブースのフロアマップ（日・英）を作成すること。

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、下記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いデザインとすること。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随時共有すること

(イ) ウェブサイトの構築運用

- ・イベント専用ウェブサイト（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。なお英語への翻訳作業については委託者側で行うこととする。
- ・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こと。
- ・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更新できる体制とすること。
- ・問合せはフォーム受付とすること。
- ・委託者でも更新可能とすること。
- ・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) SNS 発信

- ・委託者が開設した LinkedIn、X のアカウントより、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。

(エ) 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。

- ・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随時共有すること。

(ロ) 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。

(カ) メールマガジン

- ・前回参加者及び参加登録者等に対し、メールマガジンを配信するための広報文案（日・英）を作成すること。なお英語への翻訳作業については委託者側で行うこととする。

(キ) パートナー

- ・国内外のメディアを広報活動・PR に協力するメディアパートナーとして獲得すること。
- ・本イベントのPR等に協力するパートナーを獲得すること。

(ク) 集客企画

- ・イベント効果を最大化させ、前述の成果指標達成に寄与する効果的な集客企画を提案の上実施すること。

キ コンベンション当日の会議進行補助

- ・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、コンベンション会場でモデレータや司会者等のサポートを行うこと。

ク 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。

ケ 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。

コ 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、主たるターゲットである海外スタートアップやエコシステム関係者等への効果的な広報手段を提案し、実施すること。

サ 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、分析を行うこと。

シ 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。また、これらの効果を適切に算出するための手法を提案すること。

ス 協賛金の獲得

- ・当該コンベンションの開催にあたり市内外の企業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・個人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、主たる活動は受託者が責任を持って行うこと。

- ・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委託料額を支払うものとする。

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、1,000千円（協賛獲得目標金額5,000千円×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、委託料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。
- ・協賛企業にはチラシやホームページ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。

セ 事業自走化のための取組

- ・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。
- ・8月までに企業・団体等からのメンバーを集め、会合を開催すること。この会合のメンバーについては、10月のコンベンションにおいても主体的に参画いただくことを前提とし、コンベンション開催までの間、コンベンションの企画について意見交換を行う。併せて自走化も含めた本事業の将来の在り方についての意見交換も行うこととする。ネットワーク・メンバーについては、受託者が候補を提案し、横浜市との協議によって選定することとする。

【提案のポイント】

- ・魅力的なプログラム
- ・広報戦略（ターゲットの設定、集客方法）
- ・ネットワーキングの仕組みづくり
- ・民間主体の参画や自走化、協賛金獲得に向けたアイデア

(2) 国際コンベンションの運営

ア 事前準備

(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（10月22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	
				10/23	10/24
1	G2	681m ²	メインステージ	7:00-21:00	8:00-18:00
2	G1	681m ²	サブステージ、ブース	7:00-21:00	8:00-18:00
3	G3	739m ²	登壇者控室、商談コーナー	7:00-18:00	8:00-18:00
4	G102	74m ²	面会	9:00-17:00	9:00-17:00
5	G103	34m ²	面会	9:00-17:00	9:00-17:00
6	G104	32m ²	面会	9:00-17:00	9:00-17:00
7	G213	130m ²	VIP 控室	9:00-18:00	9:00-18:00
8	G214	137m ²	職員・受託者控室	9:00-18:00	9:00-18:00

(イ) 参加者受付

1日当たり1,000人規模の来場者について、事前に参加受付を行い、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。参加受付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。参加受付に際しては、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。

(ウ) 開催保険の手配

市内施設視察の実施期間（10月22日（火））及び会議の実施期間（10月23日（水）及び24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、会議会場計画書を作成して、委託者と協議の上作成すること。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。

イ 当日運営及び必要な備品・人員の確保

➤ 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。下記(ア)から(ソ)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 m²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、5本×2部屋×2日間を想定するが、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、2会場(パシフィコ横浜ノース G1、及び G2 会議室)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、延べ 500 個×2日間を想定するが、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 G1 及び G2 会議室に 2 日間設置するプロジェクターを手配すること。詳細は委託者と協議すること。うち G1 会場については、参加者 100 名程度を想定した規模のプロジェクターとすること。

(カ) プロジェクター

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 G1、G2 会議室に 2 日間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) 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 G1、G2 会議室に 2 日間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。

(ク) デジタルサイネージ

会議当日のプログラム、会場案内図等を表示するためのデジタルサイネージを準備すること。表示するデータ及び機器を手配することとし、設置場所は、会議会場フロアのホワイエや各

会議部屋を想定しているが、詳細は委託者と協議すること。

- (ケ) 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。
- (コ) 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。
- (カ) 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、集客のターゲットとするイノベティブな人材に訴求する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。
- (シ) 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 等での発信を想定し、キービジュアル等を活用してPRに寄与するものとする。
- (ス) 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。手法は検討し、委託者と協議の上実施することとするが、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など、脱炭素や循環経済に配慮した仕様とすること。
- (セ) 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。
- (ソ) 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。

➤ 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。必要な人員については、会議運営に十分な人員数を提案の上、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。

運営責任者の配置

- (ア) 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。

(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。
- ・当日のプログラム進行中は各会場に常駐し、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、タイムキーパー役、照明調整等、各会場の運営を取り仕切ること。
- ・各会議室での進捗内容に疑義や不明点がある場合は、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、差し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。

(オ) 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。

(カ) 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。通訳者5人(各日)は委託者が手配する。委託者が手配する通訳者含め、会議場に少なくとも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17時まで2会議場×2日間を想定するが、詳細は委託者と協議すること。
- ・受託者が手配する通訳者と同様に、委託者が手配する通訳者に資料を事前に共有すること。

(キ) 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、委託者と協議の上手配すること。

(ク) 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。

(ケ) 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。減免等についても対応し、費用を負担す

ること。

(ロ) 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）呼び込むこととしている。30名のうち10名分につき、事前のガイダンス及び当日の運用を実施すること。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、負担すること。なお、30名のうち20名分は、その他関係者が当日の運用や交通費の支給を行う。

ウ 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) ネットワーキングランチ

- ・10月23日、24日の両日、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。
- ・両日100名程度の参加者を想定し手配すること。

(イ) コーヒー及び菓子

- ・10月23、24日の2日間、午前と午後にビジネス交流会会場にコーヒー及び菓子を手配すること。
- ・コーヒーはセルフサービス・紙コップとし、100杯×2回設置×2日とする。
- ・菓子はチョコレート及びクッキープラッターを想定し、チョコレートは100個、クッキープラッターは60枚/セットを、それぞれ一日あたり2回設置×2日とする。

(ウ) 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。

エ ビジネス交流会会場の設営及び運営補助

(1) オ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ブースを設置したビジネス交流会を実施予定である。なお、ビジネス交流会について、約45ブースのうち15ブースは、その他関係者が出展者の募集を行う。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。

- (ア) ブースの設営・撤去
- (イ) 備品の手配
- (ウ) 電源の手配
- (エ) ディスプレイ

オ その他当日の運営に必要な事項

その他、当日の運営に必要な事項について以下の通り実施する。

(ア) 会場装飾の手配

5 (1) イで述べた“Play”や“Fun”といった要素とともに、集客のターゲットとするインベティブな人材に訴求する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。

(イ) ネットワーキングランチの運営・アクティビティの実施を

・効果的なネットワーキングとなるよう、ネットワーキングランチを委託者と協議の上運営すること。

・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、アクティビティの内容については、(公財)横浜観光協会のウェブサイトに掲載されている「サステナブルなアクティビティ」をベースにして提案し、実施すること。

(サステナブルなアクティビティ：

<https://business.yokohama-japan.com/mice/ja/sustainable/activity/>)

(ウ) 会議開催前の最終打合せ

会議開催前開庁日の10月21日(月)に、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。

(エ) リハーサル

委託者と日時を調整のうえ、会議開催前にリハーサルを行うこと。

カ 記録用データの撮影・発信

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) 会議の録音及び編集

・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。事後、委託者のYouTubeアカウントに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、下記(3)「実施記録等を活用した広報ツールの企画・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。

(3) 実施記録等を活用した広報ツールの企画・作成

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（60 秒を想定）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。

(4) 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、会議開催後に参加者属性別にデータを整理・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。

【提案のポイント】

- ・“Play” や “Fun” の要素及びイノベーティブな層に訴求する工夫
- ・効果的なネットワーキングに資する会場構成

6 実施体制の留意点

(1) 会議企画業務委託事業者との連携

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 WEB 会議も可とする。また、5（1）で述べたとおり、「アジア・スマートシティ会議」等の企画（会議コンテンツの構築等）に関する業務を委託者から受託する事業者（以下、「コンテンツ受託事業者」という。）が存在するため、その事業者と調整の上、運営業務を行うこと。必要に応じて、連絡調整会議に参加すること。

(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。

(3) 関係機関との調整

「アジア・スマートシティ会議」の一部のセッションに関しては、委託者以外の関係機関が企画を主導して会議コンテンツ構築を行う予定である。そのため、本業務の遂行にあたっては、会議関係者と円滑に調整を行いながら、実施すること。

(4) 遊び心や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

横浜の多様性やイノベーションの発信地としての強み・魅力を強化し、それを世界に発信することで、グローバル化が進展する中、今一度、都市ブランドを確立・日本のゲートウェイとしての国際的地位の確立を図ることを目的に置いている。については従来の会議より未来志向的な「国際コンベンションらしさ」や、参加者が遊び心や楽しさを感じられる雰囲気づくりについて、具体的な内容を提案し委託者と協議の上会議を運営すること。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「Zero Carbon Yokohama」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：会議開催後 1 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上で、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

(2) 提出方法

各種電子データは、納品ごとに CD/DVD-R/RW 等の「Windows10」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

下記住所あてに、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）バックアップ

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。