

## 業務説明資料兼仕様書

### 1 件名

第2回 Y-SHIP コンベンション運営業務委託

### 2 実施概要

#### (1) 実施期間

契約締結日から令和6年1月31日(水)まで

#### (2) 委託者所在地

横浜市中区本町6丁目50番地の10(横浜市国際局国際政策部国際連携課執務室)

#### (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 業務背景

横浜市は、11月13日(月)から15日(水)(予定)に、第2回となるY-SHIP コンベンションを開催し、本コンベンションの中で、第12回アジア・スマートシティ会議を開催する。コンベンションの企画については、別途、業務委託を行っており、各内容については以下を参照のこと。

#### (1) Y-SHIP コンベンション(以下「Y-SHIP」とする。)

令和5年度 海外活力の取り込みによるオープンイノベーション・グローバル人材創出事業推進業務委託

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2023/itaku/kokusai/default20230607yship.html>

#### (2) アジア・スマートシティ会議(以下「ASCC」とする。)

令和5年度 Y-PORT センター公民連携オフィス GALERIO を活用した Y-PORT 事業の推進業務委託

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2023/itaku/kokusai/koubou-kokusai.html>

なお、ASCC を構成するビジネス交流会及び一部のセッションについて、別途業務委託を行っている。各内容については、以下を参照のこと。

ア 「海外脱炭素ドミノ推進による横浜型脱炭素エコシステム創出事業」における脱炭素コンベンションの開催

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/tokku/saisei/chiiki-saisei2.files/0050\\_20230412.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/tokku/saisei/chiiki-saisei2.files/0050_20230412.pdf)

イ 「令和5年度シティネット事業におけるSDGs推進業務委託」におけるSDGs分科会セミナーの開催

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/kakukukyoku/2023/itaku/kokusai/20230530.html>

## 【参考1】Y-SHIPの開催イメージ



### 4 業務目的

今年度初めて Y-SHIP の中で ASCC を開催することから、この相乗効果の最大化を図りながら、横浜から世界に向けてプレゼンスを発揮する国際コンベンションとして運営を行うことを目的とする。

### 5 業務概要

#### (1) 日程 (予定)

令和 5 年 11 月 13 日 (月) から 11 月 15 日 (水) までの 3 日間

なお、11 月 13 日 (月) 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「6 (1) イ 開催保険の手配」のみであり、他の内容については、14 日 (火)、15 日 (水) のみを本委託業務に含む。

#### (2) 会場

みなとみらい 21 地区内で委託者が手配する会議場 (予定)

(委託者が手配するため、会場の手配費用は本委託に含まない。)

#### (3) 出席者見込み (予定)

国内外から 13 日は 30 名、14 日、15 日それぞれ 1,000 名程度 (期間中で延べ 2,000 名程度) の見込み。(都市・国際機関・一般企業・学術機関の代表者、日本政府・大使館等関係者等)

(4) プログラム概要 (予定)

Y-SHIP コンベンション							
11月	13日 (月)	14日 (火)			15日 (水)		
会議室 規模		約 700 m <sup>2</sup>	約 275 m <sup>2</sup>	約 700 m <sup>2</sup>	約 700 m <sup>2</sup>	約 275 m <sup>2</sup>	約 700 m <sup>2</sup>
午前		オープニング (スピーチ等)	セッション (パネルディスカッション等)	ビジネス交流会 (ビジネスピッチ、ブース展示等)	セッション (パネルディスカッション等)	セッション (パネルディスカッション等)	ビジネス交流会 (ビジネスピッチ、ブース展示等)
午後	市内施設視察 (30名規模)	セッション (パネルディスカッション等)	セッション (パネルディスカッション、スピーチ等)		セッション (パネルディスカッション等)	セッション (パネルディスカッション、スピーチ等)	
		セッション (スピーチ等)			クロージング (スピーチ等)		
夜		レセプション					

(5) 実施体制の留意点

ア 会議企画業務委託事業者との連携

3で述べたとおり、Y-SHIP 及び ASCC にそれぞれ企画 (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、運營業務を行うこと。

イ 言語

会議の主な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。

ウ 関係機関との調整

上記5(4)のプログラム概要のうち、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。

エ 国際コンベンションらしさ、遊び心や楽しさを感じられるスタイリッシュかつ企業等の意思決定層が参画するにふさわしい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、スタイリッシュかつ企業等の意思決定層が参画するにふさわしい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。

オ 対面開催を中心としつつ、オンラインを併用した開催

5（2）のとおり、みなとみらい21地区内で委託者が手配する会議場で開催する。

ただし、海外からのオンライン視聴数（イベント開催後、オンラインに掲載するアーカイブ動画等の視聴回数も含む）10,000回という目標を掲げている。

## 6 業務内容

### （1）事前準備

#### ア 参加者受付

1日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。

#### イ 開催保険の手配

市内施設視察の実施期間（11月13日（月））及び会議の実施期間（11月14日（火）及び15日（水））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。

#### ウ 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。

#### エ 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。

### （2）当日運営及び必要な備品・人員の確保

#### ア 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（キ）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、4本×3部屋×2日を想定するが、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、50個を想定するが、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日目は3部屋、2日目は2部屋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、700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

約700㎡規模の会議室に2日間×2部屋、約275㎡規模の会議室に1日目は2部屋、2日目は1部屋に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。

(カ) デジタルサイネージ

会議当日のプログラム、登壇者の紹介、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。

(キ) 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。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。

## イ 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。

(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。

(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。

(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、各部屋で実施されるセッションがスムーズに進むよう進行管理を行う人員を確保すること。なお、ASCCの1つのセッションについては、委託者で進行を管理するため、スタッフの配置は不要とする。

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、パネリスト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。

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

映像の事前チェックについて、プログラム開始前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、発表資料の収集、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S又はAランクとし、1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。1日目は9時から18時まで3会議場、2日目は9時から18時まで2会議場を想定するが、詳細は委託者と協議すること。

(キ) 日英逐次通訳者

海外企業と日本企業の打ち合わせで逐次通訳をする通訳者として、S又はAランクの通訳者を配置すること。1日目に2時間×6人の手配を想定するが、詳細は委託者と協議すること。

(ク) 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。

(3) 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 レセプション

立食形式で飲食しやすい軽食を手配すること。ハラル対応、ベジタリアン対応も行うこと。飲料には、アルコール類を含めること。300名程度の参加者を想定し手配すること。

イ コーヒー

14日と15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を手配すること。各100名程度に対応できる量とする。

ウ 菓子

14日と15日の2日間、午前と午後にビジネス交流会会場に菓子を手配すること。各100名程度に対応できる量とする。

エ 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。

(4) 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 ビジネス交流会会場の設営及び運営補助

10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は、上述の10程度の企業ブース及び商談ブース以外の部分に関し、関係者が一部手配・運営を行うため、詳細については委託者及び関係者との協議の上設置し、運営すること。

イ 照明の手配

5(5)エで述べた国際コンベンションらしさ、遊び心や楽しさを感じられるスタイリッシュかつ企業等の意思決定層が参画するにふさわしい雰囲気づくりに資する照明を提案し、手配すること。

ウ レセプションの運営（アクティビティの実施を含む）

効果的なネットワーキングとなるよう、レセプションを委託者と協議の上運営すること。横浜観光コンベンション・ビューローと協議し、アクティビティをレセプション内で実施すること。なお、アクティビティの内容については、横浜観光コンベンション・ビューロー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/>)

エ 会議開催前の最終打合せ

会議開催前開庁日の11月10日（金）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。

オ オンライン配信

5(5)オに示したとおり、海外からのオンライン視聴数（イベント開催後、オンラインに掲載するアーカイブ動画等の視聴回数も含む）10,000回という目標を掲げており、これの達成のためのオンライン配信方法について提案し、委託者と詳細を調整の上オンライン配信を実施する。

(5) 記録用データの撮影

会議記録用として、写真及び動画を撮影し、委託者に提出すること。

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 写真の撮影

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。

イ 動画の撮影

会議後に効果的・効率的に広報ができるように各会議の様子を記録すること。撮影内容について、(7)「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の制作を念頭に各会場の様子を記録すること。

(6) 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。

(7) 実施記録等を活用した広報ツールの企画・作成

本市が、開催意義や様子などを広く PR するためのアーカイブ動画と会議全体のショートムービー等を作成すること。

7 提出物

以下の成果物について、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 運営マニュアル

提出期限：会議開催 2 週間前

イ 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

ウ 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

エ 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、郵送または持参すること。

横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 (横浜市国際局国際政策部国際連携課あて)

## 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およ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、その指示また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ぬ。

- (14) 本業務を遂行するにあたって使用する言語は、日本語と英語の二言語となるため、両言語に対応できる推進体制を確保すること。担当者は、参加者との調整やヒアリング、会議運営にあたり十分な意思疎通が可能なレベルの英会話力を有することが必要である。