

令和5年度 一般会計 歳出 第15款6項1目 12節 委託料(1)委託料(費用)

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 教育委員会事務局生涯学習文化財課 担当者名：岩田 電 話：671-3282
----------	------	-----	---

## 設 計 書

1 委託件名 令和6年二十歳の市民を祝うつどい 運営実施業務委託

2 履行場所 横浜アリーナ 他

3 履行期間  
又は期限 期間 契約締結日から令和6年2月29日まで  
期限 令和 年 月 日まで

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 その他特約事項 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6 現場説明  不要

要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要 令和6年二十歳の市民を祝うつどい運営実施について、  
必要な業務を委託する。  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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	数 量	単 位	単 価	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	¥	. —
内 訳 業 務 価 格	¥	. —
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
1 式典運営・会場 設営費		(1)	式			内訳書1参照
2 物品等運搬費 (設営・撤去含む)		1	式			
3 ゲスト撮影調整 及び撮影・編集費		(1)	式			内訳書2参照
4 場内外指導要員 費		(1)	式			内訳書3参照
5 諸経費		1	式			内訳書4参照
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

内訳書 1

1 式典運営・会場設営費

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
舞台設営機材費		1	式			別添図面(場外電源作業費含む)
音響機材・操作関係費		1	式			
照明機材・操作関係費		1	式			スポットライト含む
映像機材・操作関係費		1	式			アリーナ客席内大型映像機材の操作人件費含む
会場記録写真・映像撮影費		1	式			
ライブ配信費		1	式			
その他管理運営費		1	式			
進行スタッフ		1	式			
運営スタッフ		1	式			運営統括、中継スタッフ、着付直しスタッフ含む
撮影補助者		1	式			
看板等作成費 (ステージ上タイトルサイン)	別添 4-2 参照	(1)	枚			
看板等作成費 (入口掲示タイトルサイン)	別添 4-2 参照	(1)	枚			
看板等作成費 (立て看板)	別添 4-2 参照	(1)	枚			
看板等作成費 (出口案内用看板)	別添 4-2 参照	(10)	枚			
看板等作成費 (2階出口表示用看板)	別添 4-2 参照	(4)	枚			
看板等作成費 (1階入口表示用看板)	別添 4-2 参照	(2)	枚			
手話・筆記通訳者手配		1	式			
看護師手配		1	式			
会場(横浜アリーナ)付帯設備費		(1)	式			詳細は別紙 1-1 を参照
備品等経費		(1)	式			詳細は別紙 1-2 を参照
小計						

## 会場(横浜アリーナ)付帯設備費

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
<b>(舞台関連)</b>						
常設音響	基本設備	1	期間			
空調	メインアリーナ・ロビー	(8)	時間			
可動観客席段床使用料	段床使用料	1	日			
可動観客席	8001席～	1	日			
演出用電源	基本料金	2	日			
演出用電源	使用料金	1	式			
養生シートテーピング 用ガムテープ		(30)	本			
養生シート設営・撤去 費		1	式			
イベント事後清掃		1	式			
現状復帰費用	Cランク	1	式			
インターネット光回線 (無線LAN含む)		2	日			
<b>(控室関連)</b>						
コピー	基本使用料及び使用料	1	式			
電話	通信料	1	式			
ファックス	基本使用料及び通信料	1	式			
<b>(その他)</b>						
傘用ビニール袋	2,000枚毎での使用	(11)	式			
小計						

※その他の付帯設備は、本市が借上げることで、減免となるため受託者負担はありません。

## 備品等経費

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
<b>(事務用品・工具等)</b>						
養生テープ	白	(20)	個			
筆記用具セット	ボールペン(黒・赤)、ホワイトボードマーカー(黒・赤)、ふせん	(11)	セット			
場外用文具	はさみ、カッター、ホチキス	(1)	セット			
A3用紙		(500)	枚			
A4用紙		(1500)	枚			
ペン	黒	(100)	本			
ペグシル		(1000)	本			
ペン	赤	(10)	本			
マジック	太	(5)	本			
クリップボード		(65)	個			
カラーマグネットピンセット	6色×10本	(3)	セット			
棒状マグネット		(20)	本			
計数器		(20)	個			
輪ゴム		(1)	箱			
すずらんテープ		(4)	個			
ブルーシート		(2)	枚			
トング	剣先にキャップつき	(30)	個			
古新聞紙		(3)	部			
消臭スプレー	タバコ用	(5)	本			
ちりとり(ほうき含む)	ほうきとちりとりのセット	(10)	セット			
トラロープ	立入禁止用	(1)	個			
工具セット		(1)	セット			
名札回収トレイ		(4)	個			
えんぴつ立て	場外本部、当日対応窓口	(5)	個			
ふせん		(5)	個			
マスク置きケース	演台設置用(市長等用)	(3)	個			
<b>(日用品類)</b>						
カイロ	足用	(50)	組			
カイロ	貼らないタイプ	(50)	個			
タオル		(80)	枚			
ビニール手袋		(150)	双			
レインコート		(50)	着			
軍手		(100)	双			
ティッシュ		(15)	箱			
ウェットティッシュ大		(30)	個			
ウェットティッシュ小		(120)	個			
紙コップ		(110)	個			
カウンタークロス		(4)	枚			
ストロー		(100)	本			
<b>(飲食物等)</b>						
水	ペットボトル・500ml	(15)	本			
水	ペットボトル・350ml	(10)	本			
スポーツドリンク	ペットボトル・350ml	(10)	本			
飴		(1)	袋			
ティーバック		(10)	個			
お茶	缶・約200ml	(130)	本			
お茶	ペットボトル・約500ml	(20)	本			
<b>(医療品類)</b>						
簡易救急セット	消毒液と絆創膏は必須	(3)	セット			
生理用ナプキン		(1)	袋			
消毒液		(35)	個			
消毒液 小		(4)	個			
非接触型体温計		(1)	個			
ノロウイルス対策セット		(4)	セット			
液体凝固剤		(1)	個			
マスク		(50)	枚			
フェイスシールド		(10)	枚			
プラスチックエプロン	袖付き・50枚入り	(1)	箱			

(袋・容器類)						
折りたたみコンテナ	50L	(15)	個			
衣装ケース	幅44 奥行74 高さ36	(1)	個			
段ボール箱		(2)	個			
バケツ		(6)	個			
じょうろ		(5)	個			
ビニール袋	45L	(70)	枚			
ビニール袋	70L	(200)	枚			
ビニール袋	90L	(10)	枚			
ビニール袋	13号	(200)	枚			
ビニール袋	45号	(300)	枚			
嘔吐用袋	ビニール袋+紙袋	(20)	セット			
ジップフォルダー		(3)	袋			
リュックサック		(25)	個			
(電子機器類)						
拡声器	小	(30)	個			
関係者連絡用携帯電話		(6)	台			
関係者連絡用無線機 (横浜アリーナ周辺用)		(140)	台			
デジタルカメラ等	写真撮影用	(2)	台			
カメラ等	監視用。 本部に生中継でき、同時に録画ができるもの。	(14)	台			
カメラ等	録画用	(14)	台			
ホワイトボード (マグネット式)	場外本部掲示用	(1)	台			
モニター等 (本部確認用)	カメラ等で撮影している映像を本部で確認できるもの 70インチ想定	(1)	台			
モニター等 (警察本部用)	カメラ等で撮影している映像を本部で確認できるもの 40インチ想定	(1)	台			
レーザープリンター	A3・4、カラー、無線対応 コピー、スキャン付きの複合機	(1)	台			
ノートパソコン	プリンターに無線でデータを送れるもので、ディスクの読み取りができるもの	(1)	台			
懐中電灯	小 (単一電池 2本以内)	(7)	個			単一用
懐中電灯 (屋外用)	(場外本部用。200ルーメン以上。)	(1)	個			
置時計	電波デジタル、秒記載あり、場内本部、場外本部用	(2)	個			
乾電池	単一	(6)	個			
延長コード		(5)	個			
(装飾物・携行品)						
荷札		(200)	枚			
胸花	赤	(3)	個			
胸花	白	(3)	個			
(その他)						
スタイロ畳		(20)	枚			
中央演台		(1)	式			
舞台装飾		(1)	式			
黒幕		(1)	式			客席、ステージ用
通話料		(1500)	秒			
運営マニュアル・進行台本	各50部	(1)	式			
備品運搬代	仕様書6(4)物品等運搬を参照	(1)	式			
表示物代	A3	(140)	枚			
表示物代	A4	(100)	枚			
表示物代	カラー	(40)	枚			
小計						

3 ゲスト撮影調整及び撮影・編集費

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
調整費		(3)	人			
映像撮影・編集費		(3)	人			
小計						



4 場内外指導要員費

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
場内指導要員		(17)	ポイント			
場外指導要員		(50)	ポイント			
場外指導要員 (式典終了後対応)		(6)	ポイント			
責任者手当 計画書作成費		1	式			
トランシーバー		1	式			
諸経費 (交通費)		1	式			
小計						

## 5 諸経費

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
制作営業諸経費		1	式			
事前実行委員会対応諸経費		1	式			
クリーニング費		1	式			
消耗品等・諸経費		1	式			
小計						

# 令和6年二十歳の市民を祝うつどい運営実施業務委託仕様書

## 1 総則

本仕様書は、令和6年二十歳の市民を祝うつどい運営実施業務委託に適用する。

## 2 契約区分

概算契約とする。

## 3 契約期間

契約締結日～令和6年2月29日まで

## 4 式典の目的

二十歳の市民を祝うつどい（以下、「式典」という）は、二十歳を迎えた市民を祝い励ますとともに、成人としての社会的責任を改めて自覚し、横浜への愛着を深めてもらうための記念行事である。

令和6年式典は、横浜アリーナ（横浜市港北区新横浜3-10）で3回の入れ替え制とする。

## 5 式典概要

### (1) 主催

横浜市、横浜市教育委員会、二十歳の市民を祝うつどい実行委員会

### (2) 日時

令和6年1月8日（月・祝日） 9時30分～16時10分（予定：開場～退場）

回数	開場	式典開始	式典終了
第1回	9時30分	10時30分	11時10分
第2回	12時00分	13時00分	13時40分
第3回	14時30分	15時30分	16時10分

※式典は第1回から第3回まで同じ内容を実施。時間は予定であり、当日の状況により開場時間が早まるなど、変更の可能性はある。

設営準備・開催・撤収に伴う従事時間については、原則次のとおりとし、これによらない場合は、本市と協議のうえ決定する。

・準備日（1月7日） 8:00～21:00（予定）

・当日（1月8日） 6:30～22:30（予定）

### (3) 会場

横浜アリーナ（横浜市港北区新横浜3-10）

収容定員：約13,600人

### (4) 対象者数

35,305人（令和5年4月5日時点）

【第1回】旭区、神奈川区、港北区、都筑区、保土ヶ谷区

【第2回】青葉区、磯子区、栄区、港南区、中区、西区、緑区

【第3回】泉区、金沢区、瀬谷区、鶴見区、戸塚区、南区

#### （5）事前申込制

参加者は、専用ウェブサイトで事前申込みを行い、入場に必要となる二次元コードを取得した上で来場するものとする（事前申込業務は、本市が別途契約する業者が実施するものとする）。

#### （6）予想参加者数

約21,200人（予想参加率約60%）※昨年の参加率を基に算出

※【参考】前回実績（令和5年1月）：20,402人（参加率57%）

#### （7）ステージ

3階スイート・ボックス席のスイート1・2、ボックス4をステージとする。

#### （8）入退場動線

契約後に本市から会場内と会場外の入退場動線図を提供する。

### 6 委託内容

#### （1）式典運営

##### ア 進行台本及び運営マニュアルの作成

式典を行う際の進行台本及び運営マニュアルを作成すること。

内容の詳細については、本市と協議すること。

##### イ 準備日のリハーサル実施

リハーサルは、準備日（令和6年1月7日）の概ね**14時**から行うこととし、リハーサルに必要な舞台設営等はそれまでに終了させること。二十歳の市民を祝うつどい実行委員（以下「実行委員」という）を含めたリハーサルは、概ね18時まで終了すること。

内容については、本市と事前に協議をすること。

##### ウ 当日の式典運営

(ア) 概ね**7時から9時までに**、照明、音響等のチェックや実行委員の立ち位置確認等、最終リハーサルを行うこととする。

なお、終了時間は開場時間に大きく影響するため、本市と十分な調整を行い指定された時間までに終了すること。

(イ) 登壇者に対する事前説明内容、説明方法は本市と協議の上、必要に応じ行うこと。

(ウ) 進行台本に基づき、式典を執り行うこと。開始時間の変更等、本市より指示があった場合は、その指示に従うこと。

(エ) 人身事故に伴う救助、火災の消火等については迅速に対応をし、本市の指示を待つことが困難と判断した場合は、対応後、速やかに本市に報告すること。

(オ) 式典の進行に支障をきたさないよう、妨害行為等の対応シミュレーションも事前

に本市と行き、当日は本市等と連絡を密にとること。本市等と連絡をとるための手段は事前に受託者が本市に提案し了承を得ること。無線等の物品を用いる場合は受託者の負担により用意すること。

- (カ) 安全に式典が進行するよう、本市が別途契約した警備業者と連携し、現場情報の共有に努めること。
- (キ) 式典終了後は、速やかに機材等の撤去・搬出を行い、各控室のごみをごみ集積所に持っていくこと。

## エ 当日の式典映像放映（ライブ配信含む）

- (ア) 式典映像は、客席内の大型映像装置、客席内中央のサブモニター、正面入口設置のヨコアリビジョンで本市指定のとおり放映すること。式典次第に沿って登壇者等を撮影し放映すること。撮影対象及び場所については概ね次のとおりとする。

- ①司会者（ボックス4）（司会は実行委員）
- ②登壇者祝辞、二十歳の誓い等（スイート1）
- ③その他登壇者（スイート2）
- ④手話通訳者（ボックス1）

※手話通訳者の映像は、各画面の右下部分に別枠で表示すること。放映内容により枠の位置を変える可能性もあるので、必要に応じ本市と協議すること。

- (イ) 式典映像は、YouTube でライブ配信をするため、その準備を行うこと。なお、アカウントについては、本市が用意するアカウントを使用し、事前に配信用 URL・サムネイル等の作成を行い、本市に提供すること。
- (ウ) 式典映像は、式典終了後から一定の期間（式典終了後から1月末までを予定）本市ホームページ上で、録画映像の配信を行うため、録画データは、あいさつ動画やゲスト動画ごとに分割して提供すること。
- (エ) 式典映像の一部は、本市より映像及び音声データを DVD、Blu-ray、パワーポイントデータ及びCD等で提供する。受託者は、本市が別途指定するスライドの内容に応じて、これらを組み合わせ、式典で放映するスライドを作成すること。映像及びスライドは複数種類の素材を扱うため、放映順には特に注意すること。
- (オ) 映像及びスライドは完成後、事前に本市指定のとおり問題なく放映されるか、本市の確認を受けること。
- (カ) 客席中央部にサブモニターを設置し、ステージを撮影できる高さまで檯上に骨組みを立てて、ステージを撮影すること。ステージを撮影する際に、映像がブレないように対策を講じること。カメラの設置場所や周辺施工方法などについては変更する可能性があるため注意すること。そのほかの詳細は本市及び横浜アリーナと別途調整すること。

## オ 司会者等の事前対応について

- (ア) 司会者等を務める実行委員に対して、式典進行の打ち合わせ及び壇上での所作（姿勢、お辞儀、着物着用時の所作も含む）・用語等の基本知識、発声方法、舞台上での話し方、アナウンスの仕方などに関する指導を実行委員会等で原則として、

11月～1月の間に3回以上行うこと。

指導内容、スケジュールを練習計画・予定表としてまとめ、本市に提出し調整を行うこと。

※実行委員会

原則として横浜市庁舎会議室で実施（平日19～21時を予定）。日程は、契約後別途伝える。

- (イ) 式典開始前に放送する実行委員が行う注意事項アナウンス、VTRへのナレーション等の事前録音を中央図書館の録音室で行うこと。中央図書館の録音機材に対応した録音媒体を受託者にて用意すること。また、練習及び事前録音時には、アナウンス原稿等の読み方のアドバイスをを行うこと。
- (ウ) 録音した音声データを放映する映像に取り込み、本市の事前確認を受けたうえで、式典当日に放映すること。

カ 記録写真及び記録映像のデータ提供

次年度以降の式典運営の参考及び開催結果公表のため、次の状況が鮮明に分かる（例：司会者の顔が鮮明に映っている場面等）写真を合計1,000枚以上撮影すること。式典第1回から第3回の次の状況が把握できる映像を撮影し、場所がわかるようフォルダ分けを行い、重複する写真等は削除の上でデータを後日、本市に納品すること。また、本市の指定する一部の写真（100枚程度）について、式典翌日に納品すること。

(ア) 記録写真

①舞台（式典進行）の状況

令和6年式典の「次第」「登壇者」（予定）

次 第：国歌（動画放映）、あいさつ、二十歳の誓い、市歌（動画放映）

登壇者：市長、来賓、主催者、実行委員（司会、二十歳の誓い）、手話通訳

②会場内外の警備状況

各回とも開場前、開場時（入場開始）、開演時（式典開始）、開演中、閉演時（式典終了）の様子を撮影すること。

【場外】新横浜駅周辺、動線、歩道橋、会場周辺駐車場、会場前（当日対応窓口、場外本部、階段）等

【場内】会場入口、参加者・報道受付、ロビー、客席内、着付け直しコーナー、会場内トラロープ・防護柵設置箇所、優先席、筆記通訳場所等

③会場内外に設置されている各看板等の掲示物・設置物の内容、掲示場所及び状況

④事前申込システムによる二次元コードを読み込ませて、式典参加者が入場している様子

⑤会場入口に掲示された式典タイトルの横断幕と入場する式典参加者が一緒に写っている遠景

⑥入場時に式典参加者が記念冊子を手にする様子の遠景と近景

⑦式典参加者入場後の客席全体の様子

⑧正面入口設置のヨコアリビジョンにて放映される映像各種(本市事業紹介等の各映像)

⑨その他

上記①～⑧のほか本市の指定する場所及び状況等を撮影すること。

なお、④～⑦は外部公表用のため、個人の顔があまりはっきり映らないようにすること。

(イ) 記録映像(動画)

①開場から客席退場完了までのステージの状況

②開場から客席退場完了までの大型映像装置及び中央サブモニターの状況

③アリーナ場外の指示されたポイントにおける状況

キ 会場内外の様子の本部中継・録画及び映像データの提供

(ア) 式典妨害行為などが発生した際の映像の撮影(録画)及び本部への中継

会場内外で発生した行為の状況や行為者を特定するため、また警備員等の従事状況を把握するための映像を常時撮影し、アリーナ4階本部に設置したモニターにライブ中継及び録画をすること。

また、映像の撮影に必要な要員及び機器を調達しておくこと。

撮影については、撮影要員と撮影補助者の2人体制で対応すること。撮影補助者はトラブル対応の際、撮影要員を守れる者を配置すること。

#### 【撮影場所】

契約後、本市と協議のうえ、次の箇所から14ポイント設定する(予定)。

①ステージ周辺                      ②大型映像装置及び中央サブモニター周辺

③アリーナ場外(式典参加者が集まっている箇所など)

※式典前日に、当日使用する撮影機器を用いて、撮影ポイントごとに本部への中継が可能か検査を行うこと。

#### 【式典当日の撮影時間】

上記撮影場所①②    8時30分～16時30分(中断時間なし)

上記撮影場所③    8時30分～17時00分(中断時間なし)

#### 【録画】

上記撮影場所①及び②については、式典参加者の入場から退場までを常時録画、③については、式典参加者が集まっている場所を随時録画することとし、それ以外は本市からの指示に応じて録画すること。

#### 【撮影機器】

撮影機器は4階本部に中継可能なもの・同時録画が可能であれば、ビデオカメラでもスマートフォンなどでもよい。

#### 【4階本部設置モニターについて】

70インチモニター1台、40インチモニター1台を用意すること。(接続に必要な付属機器含む)

※モニターに撮影している14ポイントの映像が映し出されること。拡大したい

動画について、選択して拡大表示できるような仕様にする。

(イ) 撮影要員・撮影補助者・撮影総括の配置

撮影ポイントごとに撮影要員・撮影補助者を配置するとともに、撮影要員・撮影補助者に指示を出す撮影総括をアリーナ4階本部に常駐させること。撮影総括は、本市及び警察の指示により、撮影要員・撮影補助者に無線等で被写体等の指示を出すこと。

(ウ) 映像データの納品

式典後、撮影した映像データを本市に納品すること。

ク その他管理運営

(ア) キャットウォークの管理

準備日の設営開始時から当日の撤収終了時まで、人員を配置し、横浜アリーナ5階キャットウォークの管理（カードキーの管理も含む）をすること。

特に関係者以外の者が立入らないよう安全対策については徹底すること。

(イ) 着付け直しコーナーの運営

式典当日に着付け直しコーナーを運営すること。着付け直しの受付時間は第1回の開場時から第3回終演時までを目安とすること。コーナー従事者（以下従事者）は、その間に適宜休憩をとることとするが、実行委員の着付け直しに対応できる体制をとること。（例年11:30～13:00頃だが当日の状況で、舞台袖等での着付け直しを依頼する場合もある。）従事者の手配は受託者で行うこと。各回10名程度の式典参加者の対応ができる人員を配置すること。従事者は、全員が振袖（半襟、長襦袢、肌襦袢含む）、帯結び（帯揚げ、帯締め、帯留を含む）、羽織袴の着付け直しができる者にすること。男女別の利用者数をカウントし、本市に報告すること（概数可）。

その他人員配置体制等の詳細については、本市と協議の上、決定事項を書面にて従事者と共有すること。

(ウ) 手話通訳の実施

手話通訳ができるものを手配し、式典中に手話通訳を行うこと。各回の式典中に途切れなく通訳を実施するために必要な人員を確保すること。当日は手話通訳者の案内や昼食の用意を行うこと。手話通訳場所の設営は、6（2）ケに定めがあるため、参照すること。

(エ) 筆記通訳（パソコン要約筆記）の実施

筆記通訳ができるものを手配し、式典中に筆記通訳を行うこと。各回の式典中に途切れなく通訳を実施するために必要な人員と機材を確保すること。当日は筆記通訳者の案内や昼食の用意を行うこと。筆記通訳場所の設営は、6（2）コに定めがあるため、参照すること。

(オ) 看護師の手配

当日、救護室に看護師（いわゆる、イベントナース）を手配すること。従事時間は第1回の開場時から、第3回の退場完了時（救護室の利用者の退場も含む）まで



とし、1名以上が常駐できる人員を確保すること。当日は看護師の案内や昼食の用意を行うこと。

看護師には、急病人・けが人発生時の応急手当、救急車の要不要の判断、新型コロナウイルス感染症等への感染が疑われる者の対応、及び市職員との連携・協力を最低限依頼すること。なお、救護室には、本市職員も1名以上待機する。

## (2) 会場設営

原則式典前日(1月7日)に設営を実施すること。以下設営場所については、運用面の変更により場所等(設置数以外)が変更する場合がある。受託後、本市と詳細及び施工スケジュールの確認、調整を行うこと。

### ア ステージの製作、設営

(ア) ステージの仕様については**別添1-1**を基本とすること。

なお、受託者側で製作、設営内容について、工夫及び改善できると判断した場合は、本市と事前に協議のうえ、これを行うこと。

(イ) 横浜アリーナの空調等の影響で、ステージ上のカーテン等が揺れることがあるため、式典の進行や、看板の視認に支障が出ないように設営時に配慮すること。

### イ 本部及び控室の設営

(ア) 本市職員及び関係者が待機するための本部及び控室の設営を行うこと(什器類の移動、撤去も含む)。設営詳細については本市と調整をすること。

(イ) 本部及び控室等の案内表示を、本市が指定する場所に掲示すること。掲示物の印刷等も併せて行うこと。印刷データは本市が提供する。なお、印刷データにおいては、より見やすいデザイン等がある場合は、内容を変更しても良い。その場合は事前に本市と協議を行うこと。

(ウ) アリーナ4階会議室を本部とし、場合によっては警察と共用する。控室6Cは本部の別室とする。

(エ) 本市職員が使用する関係者連絡用無線機を、本市が指定する控室に設置すること。なお、設置する控室は複数になる場合がある。

### ウ 客席

(ア) ステージ及び主催・来賓席を照らすスポットライトを設置すること。

(イ) 客席中央の四方にパネルを設置し、あわせてサブモニターや撮影場所等を設置すること。**(別添1-2参照)**

(ウ) 優先席の設営を行うこと。入り口以外の箇所をすずらんテープ等で囲い、優先席の対象ではない式典参加者が入らないようにすること。**(別添1-3参照)**

(エ) 報道エリアの設営を行うこと。設営内容については別途本市と調整の上、施工すること。なお、報道エリア周辺に設置する機材についても事前に本市と調整をし、撮影の支障にならないよう配置を工夫すること。**(別添1-3参照)**

(オ) 客席中央部と2階Aエリア、3・4階南西エリア、ステージ上通路に黒幕を設置すること。黒幕は、席や通路を隠すことに加え、式典参加者の侵入を防ぐ役割があ

るため、それを考慮して設置すること。(別添1-3参照)

#### エ ロビー

- (ア) ロビーに常設されているソファ・チラシラック等什器類の撤去・現状復帰をすること。(立入禁止エリア以外は、什器類全撤去)
- (イ) 撤去できない仕様(ショップ等)のものは、立入禁止措置をとる等、安全対策、付帯設備の保護対策をとること。撤去した什器等は、本市が指定する場所に保管すること。
- (ウ) ロビーに常設されている誘導及び案内表示のうち、本市が指示するものについて目隠しあるいは張り替えなどの対応を行うこと。

#### オ 着付け直しコーナーの設営

2階センテニアルホール(前室含む)に、来場した式典参加者(男女別)及び実行委員の着付けを直すためのコーナー及び仮設の休憩所を設営すること。会場設営については別添3を基本とし、男女着付け室にはパーテーションを設けることとするが、詳細は本市と事前に協議すること。

#### カ 優先席利用者用更衣スペースの設営

救護室内に優先席利用者用更衣スペースを設営すること。

#### キ 落し物受付の設置

2階ロビー正面入口側に落し物受付を設置すること。

#### ク 横浜アリーナ正面入口前の設営

別添2-1のとおり、次の場所等に机、いすを設営すること。設置詳細については本市と調整をすること。(テント設営は、別途本市が委託する警備業者が行うものとする)

- ・場外本部、報道受付
- ・場外指導
- ・警備業者本部
- ・手荷物検査・二次元コードチェックゲート(横浜アリーナ正面入口前)
- ・当日対応窓口

#### ケ 手話通訳場所の設営

手話通訳をするための場所を設営すること。(3階ボックス1を予定)

なお、手話通訳者映像を放映する際に通訳者が明確に見え、かつ、式典映像と手話通訳者の映像との区別ができるような工夫を施すこと。登壇者、アナウンスの音が通訳者に明瞭に聞こえるようにすること。

#### コ 筆記通訳(パソコン要約筆記)場所の設営

筆記通訳はパソコン要約筆記により行い、液晶プロジェクターなどで、スクリーンに投影すること。以前本市が横浜ラポールから借用した機材を次の表に掲げるので、機材を手配する際の参考にすること。設営する機材のうち、スクリーンは筆記通訳利用者席に着席した参加者から見えるように設置し、前日に開いた状態にしておくこと。式典当日は筆記通訳者から微調整の指示が入る場合があるため、対応できるようにす

ること。周辺器材等との位置については本市とよく調整を図ること。電子機器を使用するため、電源が供給できるようにすること。また登壇者、アナウンスの声が通訳者に明瞭に聞こえるようにすること。（設営位置は別添1-3参照）

・中型スクリーン（フロアタイプスクリーン 外寸1,950mm）
・パソコン文字通訳用周辺機器（表示用PC・プロジェクター付）

サ 物品等準備及び設置

会場の運営に必要な物品等について、設計書内訳書1別紙1-2のとおり準備すること。設置場所や表示物のデザイン等については、契約後協議のうえ確定させる。物品については、本市が所有しており、市庁舎から運搬するもの、会場である横浜アリーナの付帯設備となっているもの、受託者が用意するもの等がある。

物品の数量は予定のため、契約後協議のうえ、数量を確定させることとする。

物品一覧のリストについては、受託者がリストの作成を行うこと。リスト作成にあたっては、本市と事前協議をすること。

なお、受託者が用意する物品である電子機器等は事前に使用可能かテストし、そのうえで当日の不具合等が起きた場合は、機器を交換し、指定した台数が常に使用できる状態となるよう、予備機を適切に用意すること。

また、設計書内訳書1別紙1-2に記載されていないもので、運營業者が別途必要なものがある場合、本市と事前協議をすること。

シ 横浜アリーナ付帯設備

横浜アリーナ付帯設備の利用にあたっては、本市と連絡をとりながら横浜アリーナ及びその他関係業者と必要な調整を行うこと。また、次の表に掲げる横浜アリーナ付帯設備の利用料は受託者が負担すること。（参考）利用料金表 URL【<https://www.yokohama-arena.co.jp/organizer/use/fee.html>】

なお、横浜アリーナの基本使用料金は本市が横浜アリーナに支払う。

① 常設音響	② 空調
③ 可動観客席段床使用料	④ 可動観客席
⑤ 演出用電源（基本料金・使用料金）	⑥ 養生シート設営・撤去費
⑦ 現状復帰費用	⑧ イベント事後清掃
⑨ 養生シートテーピング用ガムテープ	⑩ インターネット光回線
⑪ コピー	⑫ 電話
⑬ ファックス	⑭ 傘用ビニール袋

ス 警備委託業者が場内の柵等の設置が完了できるように、事前に警備委託業者と調整を行うこと。

セ その他

(ア) 上記のほか本市の指定する会場内の設営を行うこと。

(イ) 設営に当たっては、借用物品、場所については事前に破損している物、場所がないか確認の上で作業を行うこと。借用物品等は特に取扱いに注意し、破損の

ないようにすること。受託者が移動させる際に破損した物品については受託者が弁償等の対応を行うこと。

### (3) 看板・サイン・横断幕・掲示物等の製作・設置について

会場内に設置する看板・サイン・横断幕・掲示物を製作し、本市の指定した場所に設置すること。製作物については別添4-1～4-3、設置場所については別添2-2のとおりとする。(場外に設置する看板等の誘導掲示物は、別途本市が委託する警備業者が行うものとする。)

看板等は、版下及び完成品それぞれについて事前に本市の確認を受けること。設置する際、絶対に外れないよう頑丈に手すり等に固定すること。

掲示物については、運営マニュアルに記載があるもの、その他本市が必要と認めるものを作成し、設置すること。掲示物の形式、内容については、本市と協議し、確定すること。

### (4) 物品等運搬

横浜市教育委員会で所有している(市庁舎・横浜市社会教育コーナー)物品については、契約後本市と引き取りの日時を決定する。筆記通訳のために借用する機材については、委託者が横浜ラポールへ貸出申請及び受け取り日時の調整を行うこと。引き取り後の物品は受託者で一時保管し、受託者が準備する物品とともに、準備日(1月7日)に会場である横浜アリーナに運搬し、式典終了後(1月8日)に横浜アリーナから持ち出す。返却時についても、本市及び横浜ラポールと調整すること。

物品運搬の仕様は基本的には次のとおりとするが、本市と十分に調整を行うこと。物量に変更の可能性がある。事前に本市から最終的な物量を通知するので、それを受け、物品の発注、予定時間で運搬できる人員等の体制を整えること。また、体制を整える際は悪天候を想定すること。当日は準備状況、式典進行状況、天候等により時間が前後する可能性があるので、柔軟に対応すること。

#### ア 運搬計画

【経路1】横浜市教育委員会事務局(中区本町6-50-10)からの引き取り

積載物
【横浜市庁舎地下2階駐車場荷捌場で積載(予定)】 ・衣装ケース(1ケースあたり20kg相当)20箱程度

※積込みの日時は、契約後本市と調整すること。

【経路2】横浜市社会教育コーナー(磯子区磯子3丁目6-1UR 磯子3丁目団地1号棟1階)からの引き取り

積載物
【団地の1階において積載(予定)】 ・衣装ケース(1ケースあたり20kg相当)10箱程度

※積込みの日時は、契約後本市と調整すること。

【経路3】 横浜ラポール（港北区鳥山町1752）からの引き取り

積載物
・筆記通訳のために借用する機材。

※積込みの日時は、横浜ラポールと調整すること。

【経路4】 横浜アリーナ（港北区新横浜3丁目10）への搬入

日時：令和6年1月7日（日）

時間	場所	積載物
9:00	横浜アリーナ到着 物品等の搬入	・教育委員会事務局物品 ・筆記通訳機材 ・委託者が用意した物品

※現地到着後、本市が作成した前日納品リストと現物を照合すること。相違がある場合は、ただちに本市に連絡すること。

【経路5】 横浜アリーナ（港北区新横浜3丁目10）からの搬出

日時：令和6年1月8日（月・祝）

時間	場所	積載物
17:45	横浜アリーナ到着 物品等の積み込み	・教育委員会事務局物品 ・筆記通訳機材 ・委託者が用意した物品

※本市の物品の返却日時は、契約後本市と協議の上決定すること。横浜ラポールの機材の返却日時については、横浜ラポールと調整すること。

イ 運搬計画の変更

運搬に関して、諸般の事情によりやむを得ない場合、又は運搬がより効率的になる場合は、ア 運搬計画を変更することができる。ただしその際は必ず本市と事前協議を行い、本市の承認を得ること。

ウ 運搬物品の保護

物品の運搬にあたっては、破損しやすいものには相当の設備を施し、丁重に取り扱うこと。

エ 名簿の提出

令和6年1月5日までに物品等運搬に従業する者の名簿を本市へ提出し、現場責任者を明確にすること。併せて、緊急連絡先を本市へ伝えること。緊急連絡先は運搬実施日に現場責任者と必ず連絡を取ることができるものとする。

オ 使用する車両

事前に使用台数及び想定される駐車時間を本市に通知し、駐車位置について指示を受けること。また、使用する車両の高さは3.2メートル以下とし、ウィングボディの車両は不可とする。

(5) 衣類のクリーニング

本市が用意し、二十歳の市民を祝うつどい当日使用する衣類（ジャンパー、ベンチコート）については、委託業者にてクリーニング後、返却を行うこと。なお、返却先は以下の2か所とする

- ① 横浜市教育委員会事務局（中区本町6-50-10 横浜市庁舎）
- ② 横浜市社会教育コーナー（磯子区磯子3丁目6-1 UR 磯子3丁目団地1号棟1階）

## （6）ゲスト撮影調整及び編集

二十歳の市民を祝うつどいでは、ゲストからのお祝いメッセージ動画や、二十歳の市民を祝うつどい実行委員会が提案した動画の放映を行うため、動画撮影の実施及びその編集を行う。

### ア 撮影調整

市が指定した候補者にお祝いメッセージ等を撮影する日時・会場等の調整をすること。（会場費が発生する場合は、受託者が負担すること）

調整の際は、映像がホームページにアップロードされることや報道によりテレビなどで放映される可能性があることを伝えること。撮影場所は、関東以外の可能性もある。

### イ 撮影・編集

(ア) ゲストと調整した場所及び内容を踏まえてお祝いメッセージ等を撮影すること。

(イ) (ア)で撮影した映像及び、本市が提供する映像を編集し、式典参加者の入場時のプロローグで放映するための映像を作成すること。映像は、本市が用意する素材とあわせ1本の映像は、3分程度に編集すること。

なお、撮影した映像は当日のライブ配信にも対応できるようにすること。

(ウ) 本市の要望に応じ、必要な情報（公表用プロフィール等）の確認を行うこと。

(エ) そのほか、ゲストから式典の進行に影響する提案または要望があった場合には、設備面等、受託内容の範囲で対応が可能かどうか判断の上で、本市と協議すること。

(オ) 式典後、当日放映した映像データを、本市に納品すること。

## （7）場内外における指導等

### ア 要員配置

#### (ア) 場内指導要員

ステージに登壇を試みたり、爆竹等の使用、式典妨害・迷惑行為をしたりする式典参加者の迷惑行為を阻止し、行為者を退場させる又は警察官に引き渡すまで取り押さえる等の要員を配置すること。その際、指示に従わずに暴れる式典参加者も多いため、阻止し、退場させることが体力的に可能な監視等の要員を配置すること。配置時間は8:45～16:45 とすること。

#### (イ) 場外指導要員

場外での私有地への侵入、路上での飲酒行為、大勢集まって騒ぐ等、場外で迷惑行為を行う式典参加者に対し、行為の阻止や指導又は警察官に引き渡すまで取り押さえる等の要因を配置すること。

配置時間は8:45～17:45 とすること。また、場外指導等の要員のうち6ポイント

は19:00まで配置すること。

#### イ 指示系統の確立

本市の職員と連携が取れるよう無線を常備させ、上記の行為があった際に対応できる体制をとること。

当日責任者は、責任者章を身に着けるなど責任者の所在を明らかにすること。

#### ウ 計画書の作成

契約後、本市と調整し、場内外指導等の要員配置図<sup>別添5</sup>をもとに、具体的な計画書を作成する。その計画書は運営マニュアルの別紙として盛り込むこと。

計画書の作成にあたっては、本市及び本市が別途委託している警備業者と協議の上作成すること。また、式典当日も本市及び本市が別途委託している警備業者最終打合せをすること。

### 7 勤務に関する定め

- (1) 式典参加者に対する言葉遣い、服装、態度に気を配り、従事中の私語は慎むこと。また、業務開始時刻については厳守すること。
- (2) 業務の進捗状況を確認・報告するため、定期的に本市と打ち合わせまたは連絡を取ること。(おおむね月1~2回)。また、式典終了後に振り返りの打ち合わせを行うこと。
- (3) 式典の円滑な実施のため、必要に応じて会場の下見を行うこと。
- (4) 式典運営に関する全体打合せを、会場職員や関係者を交えて必ず行うこと。
- (5) 司会等を務める実行委員に指導をするため、11月~1月の間に原則として3回以上実行委員会へ出席し、指導を行うこと。(6 委託内容-(1)-オ 参照)
- (6) 警備・誘導委託業者とは事前に打ち合わせをし、当日は進行状況、警備・誘導状況など、互いに現場情報の共有に努めること。
- (7) 式典当日は混雑が見込まれるため、原則としてマスクを着用し、手洗い、手指消毒を徹底すること。
- (8) 準備日・当日の受託者の食事等については、受託者が用意すること。また、受託者の食事等により発生したごみについては、受託者の責任で処理すること。
- (9) 当業務に従事する際には、名札・腕章等を目につく場所に常時身に付け、関係者であることを明確にすること。会場にて従事する従業員がユニフォームを着用する際は本市と調整し、適切なものを使用すること。

### 8 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、部外者に漏らしたり、話題にしたりしないよう細心の注意を払うこと。

### 9 個人情報の保護

受託者は、本事業による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### 10 事故処理及び損害賠償責任

受託者は、本委託業務履行に際し、受託者の責任により本市および第三者、または諸物

品もしくは建造物に損害その他の事故が生じた場合、受託者の負担において直ちに現状に復し、速やかに本市の指定する者に報告を行うこと。また必要に応じその損害の賠償を行うこと。この場合、本市は一切責任を負わないものとする。

## 11 式典の中止について

- (1) 災害の発生や疾病の感染拡大等により、式典が中止となる可能性があり、その場合、直ちに市担当者から連絡を行うものとする。なお、予備日の設定はない。
- (2) 式典が中止となった場合は、その時点で事前準備等に発生した経費を算出し、委託者と受託者との協議のうえ、当該費用を委託者が支払うこととする。

## 12 契約不適合責任期間

委託契約約款によるものとする。

## 13 その他

- (1) 本委託業務を実施する際は、横浜アリーナ利用規則を遵守し、それに係る事項については必要に応じ本市と協議の上事前に措置を講じること。
- (2) 舞台設営部材について防災性能証明・防災処理証明等の写しを本市に提出すること。
- (3) この仕様書に定める事項以外で委託内容について疑義が生じた場合には、本市と受託者が協議して解決するものとする。

## 14 提出書類等

提出書類等は次のとおりとする。

提出書類名	提出時期等	部数	備考
委託代金内訳書	契約締結時	1部	
契約履行着手届出書(※)	業務着手前	1部	契約締結後5日以内(土日祝日を除く)
現場責任者選定通知書(※)		1部	契約締結後5日以内(土日祝日を除く)
工程表(※)		1部	契約締結後5日以内(土日祝日を除く)
個人情報取扱特記事項に係る安全管理措置報告書(※)	該当する業務の着手前	1部	契約締結後5日以内を目安とする
個人情報取扱特記事項に係る研修実施報告書(※)	該当する業務の着手前	1部	契約締結後5日以内を目安とする
防災性能証明・防災処理証明等の写し	12月下旬まで	1部	舞台設営部材のもの



運営マニュアル	12月中旬まで	50部	関係者向け全体説明会・最終版納品用
進行台本	12月中旬まで	50部	ステージ関係者用
記録写真(デジタル)	業務完了後	1,000枚以上	CD-R 又は DVD-R での納品
記録映像	業務完了後	1部	CD-R 又は DVD-R での納品 ※必要に応じ焼き増しして納品すること
入場中の放映映像	業務完了後	1部	CD-R 又は DVD-R での納品
完了届出書(※)	業務完了後	1部	
実行委員練習計画・予定表	練習前	1部	本市と調整すること
その他本市職員が必要と認めたもの	その都度	必要数	
業務にあたる関係者の名簿		1部	

※印は提出書類様式（別添6）に記入し、提出すること。

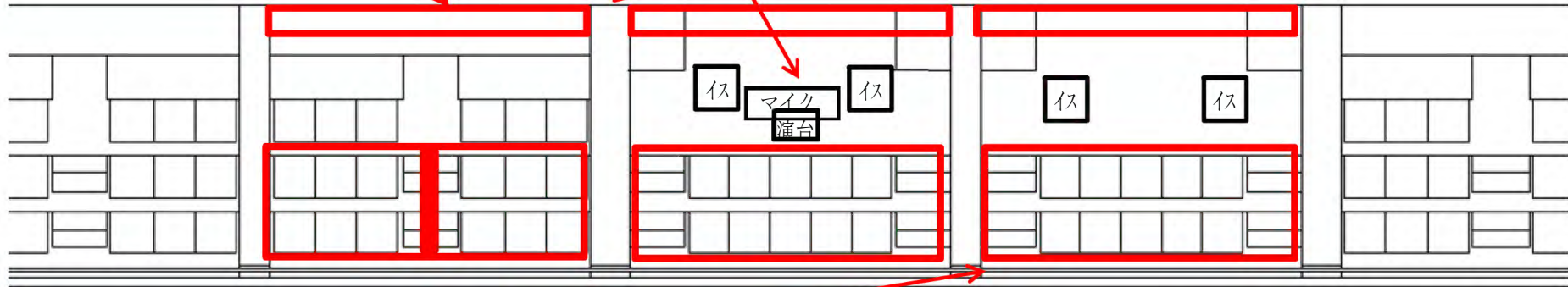
## 15 別添資料

- (1) 会場図面（別添1-1、1-2、1-3）
- (2) 横浜アリーナ場外正面・会場内設営図（別添2-1、2-2）
- (3) センテナリアルホール使用図（別添3）
- (4) 看板・サイン一覧（別添4-1、4-2、4-3）
- (5) 場内外指導要員配置図（別添5-1、5-2）
- (6) 提出書類様式（別添6）

カーテン等による装飾を行うこと  
カーテン等：H2200×W5520

マイクは登壇者ごとに交換すること

この図面は現時点の予定であり、変更になる可能性があるため、契約締結後に本市と調整を行うこと。



参加者から椅子が見えないよう、目隠しを行うこと  
目隠し範囲：W5520×D1960

看板、国旗等は別添 4 のとおり

黒幕の範囲は別添 1-3 のとおり

黒幕の範囲は別添 1-3 のとおり

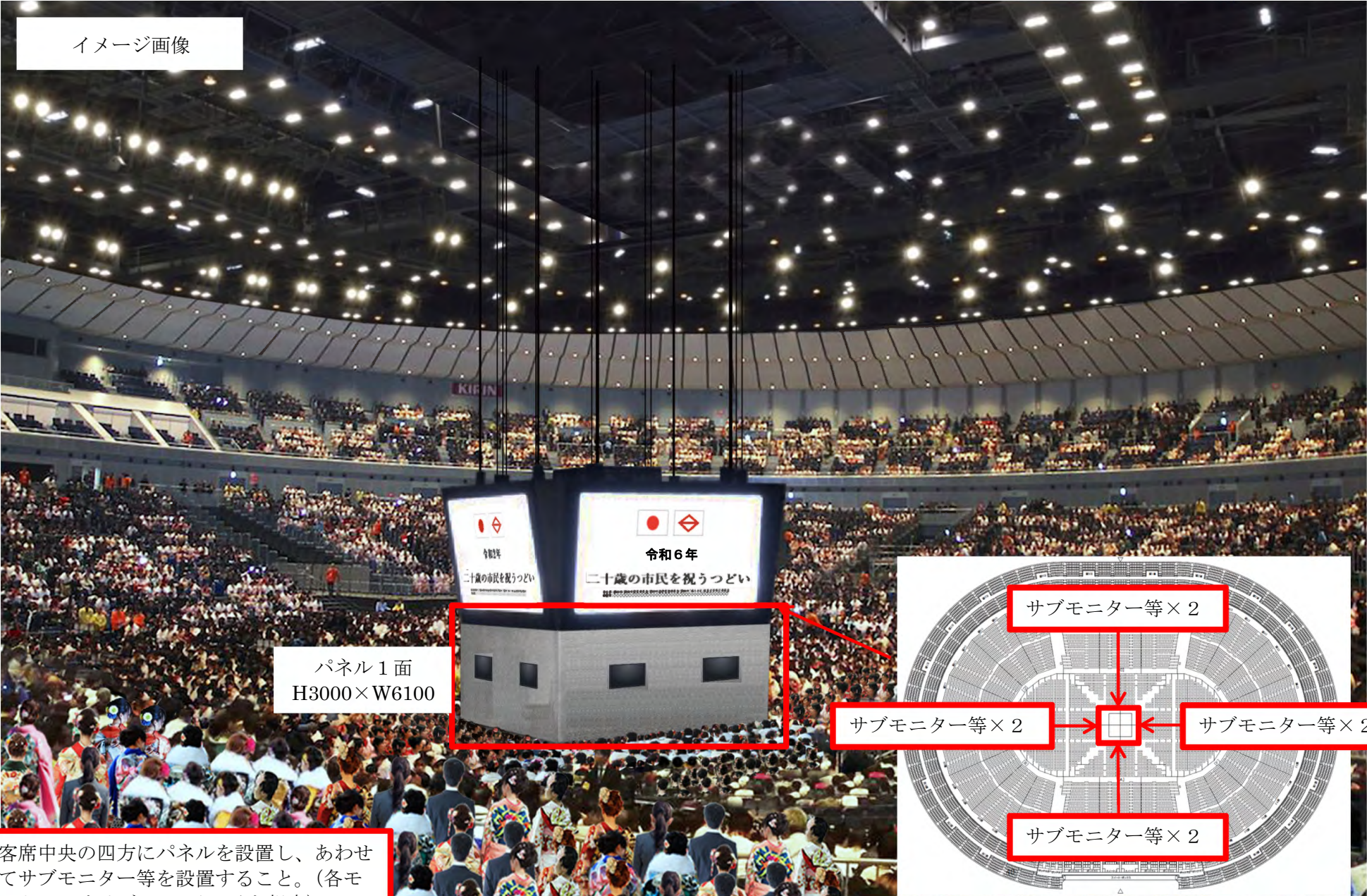


イメージ画像

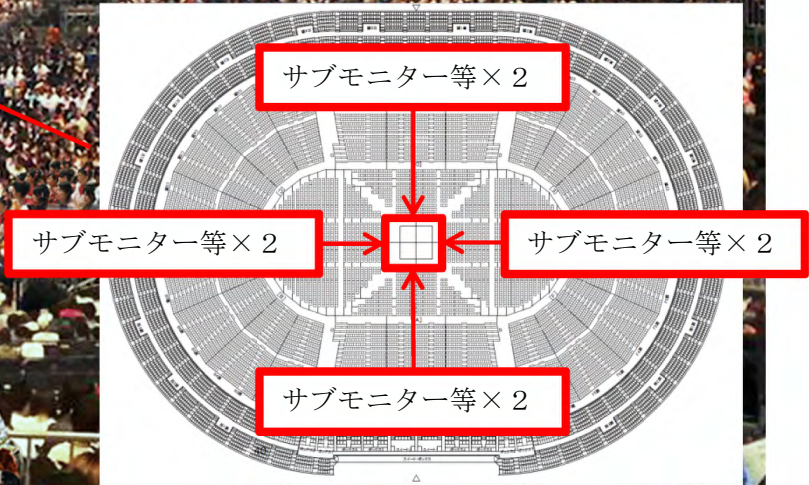
草花による飾りつけを行うこと

この図面は現時点の予定であり、変更になる可能性があるため、契約締結後に本市と調整を行うこと。

イメージ画像

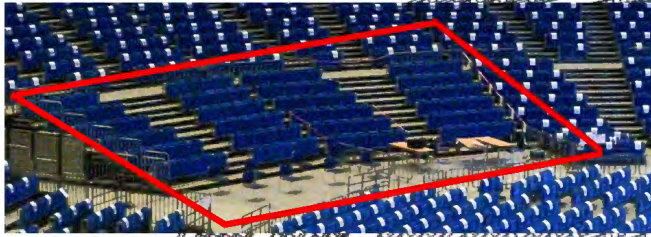


パネル1面  
H3000×W6100



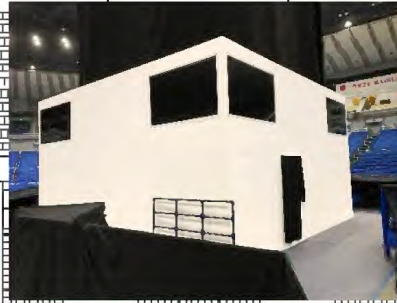
客席中央の四方にパネルを設置し、あわせてサブモニター等を設置すること。(各モニターのサイズは70インチを想定)

設置例：優先席



この図面は現時点の予定のため変更になる可能性がある。契約締結後に本市と調整を行うこと。

設置例：中央部黒幕



筆記通訳利用者席

優先席

車椅子エリア

報道エリア

参加者着席不可  
エリア

設置例：報道エリア撮影台



筆記通訳場所  
横浜ラポールから借用したものを設置。  
プロジェクター、スクリーンの展開は前日に受託者が行う。  
その他のパソコン機器は当日筆記通訳者が行う。

柵の上を黒幕  
で覆う

報道エリア

設置例：筆記通訳場所

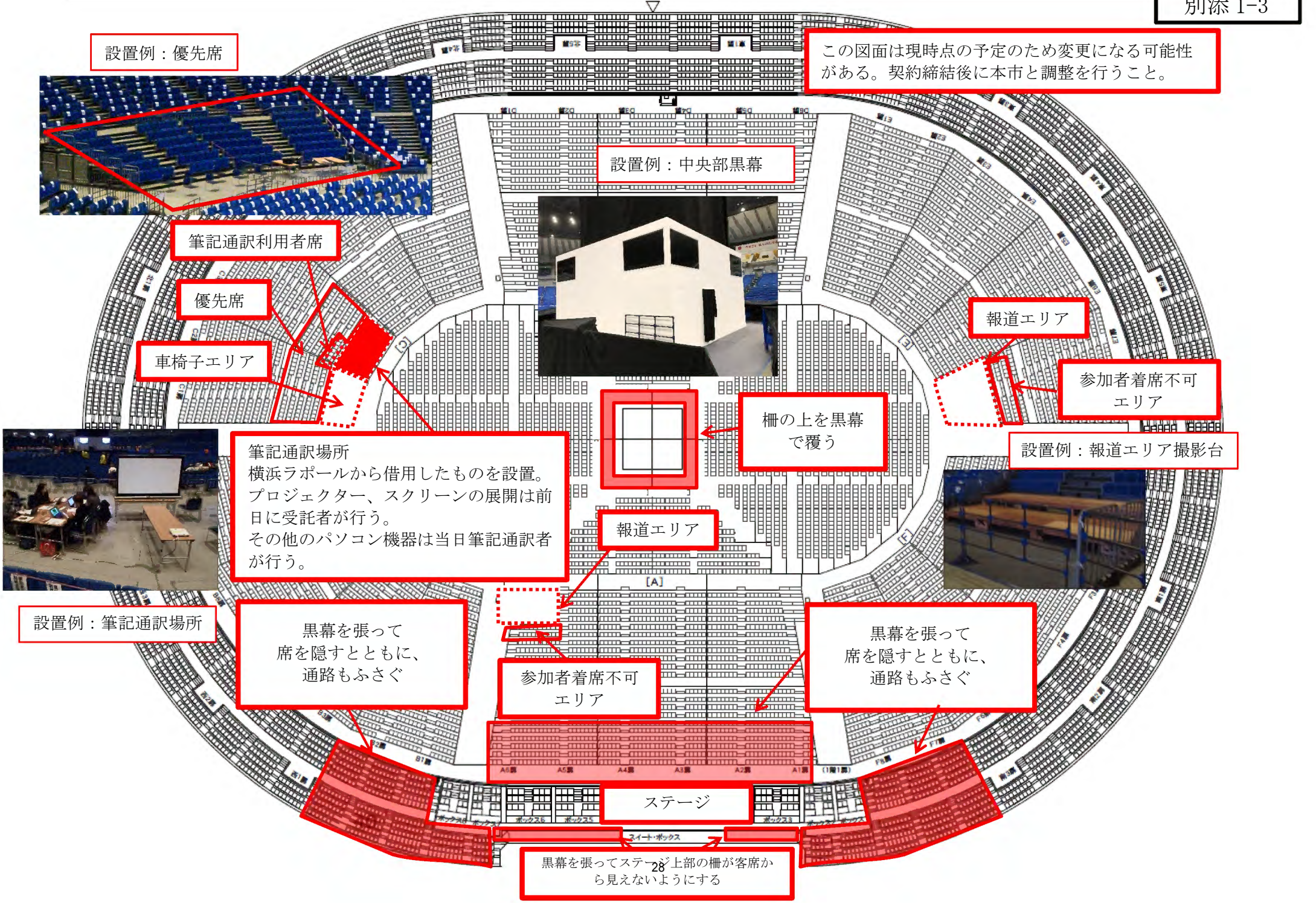
黒幕を張って  
席を隠すとともに、  
通路もふさぐ

参加者着席不可  
エリア

黒幕を張って  
席を隠すとともに、  
通路もふさぐ

ステージ

黒幕を張ってステージ上部の柵が客席から  
見えないようにする



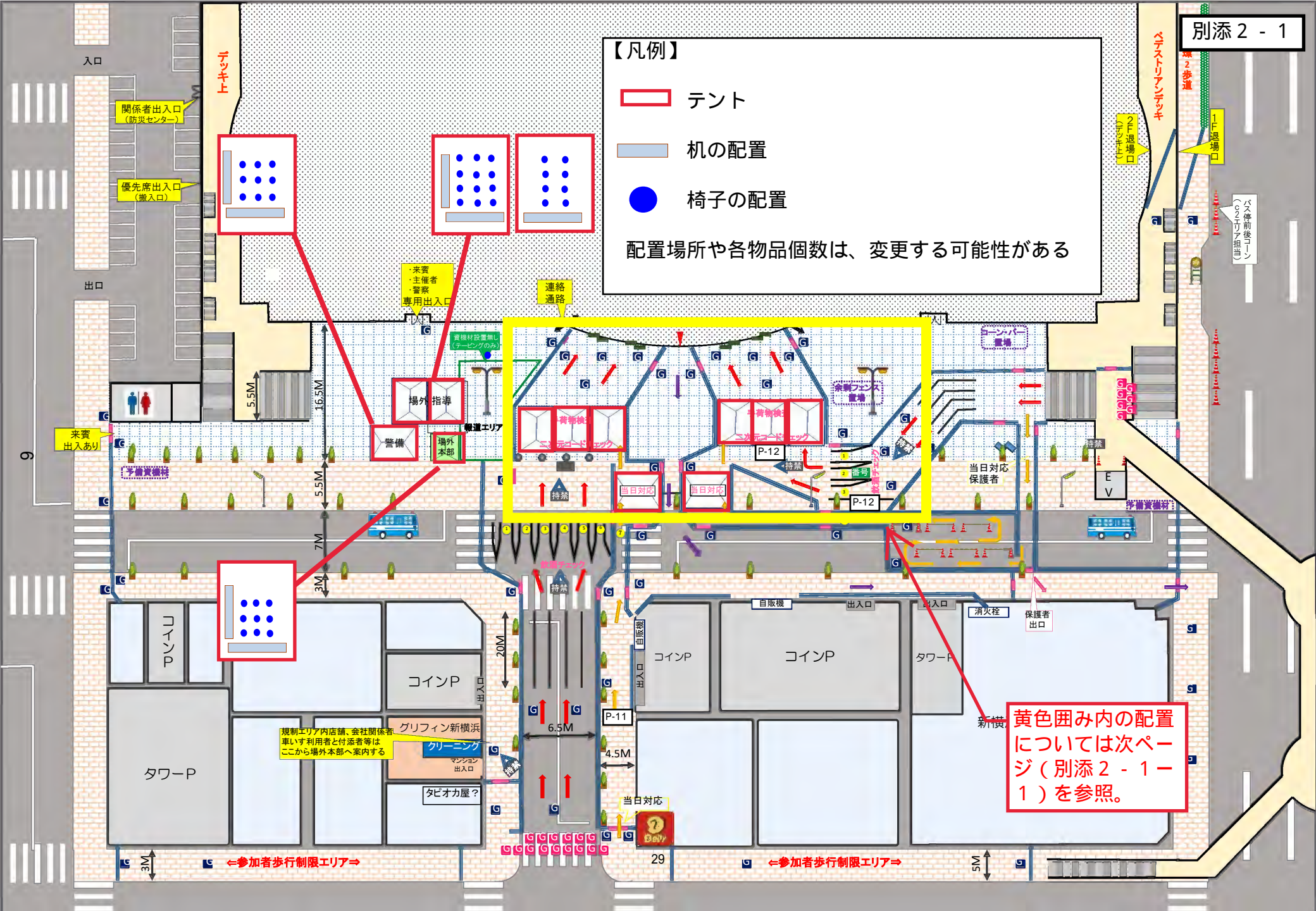
【凡例】

テント

机の配置

椅子の配置

配置場所や各物品個数は、変更する可能性がある



黄色囲み内の配置については次ページ(別添2-1-1)を参照。

←参加者歩行制限エリア→

←参加者歩行制限エリア→

規制エリア内店舗、会社関係者車いす利用者と付添者等はここから場外本部へ案内する

関係者出入口(防災センター)

優先席出入口(搬入口)

来賓出入あり

来賓・主催者・警察専用出入口

連絡通路

場外指導

警備

場外本部

真機材設置無し(テーブルのみ)

機道エリア

持券

当日対応

当日対応

当日対応

持券

当日対応

当日対応

持券

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応

当日対応保護者

当日対応保護者

当日対応

当日対応

29

目取機

出入口

出入口

出入口

出入口

出入口

出入口

出入口

出入口

出入口

コインP

コインP

コインP

コインP

タワーP

タワーP

グリフィン新横浜

クリーニング

マンション

タビオカ屋?

コインP

タワーP

デッキ上

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

エレベーター

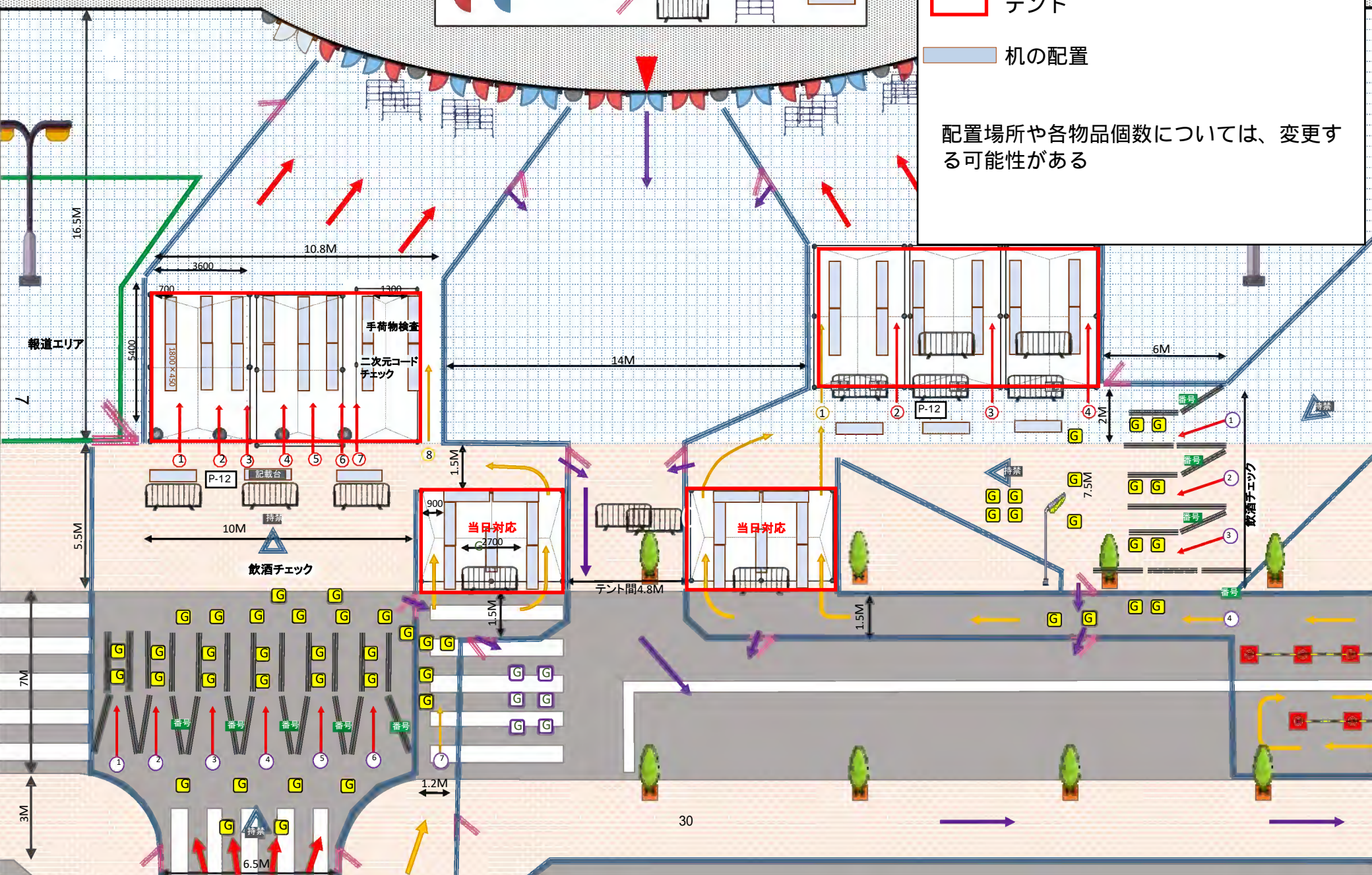
【凡例】



テント

机の配置

配置場所や各物品個数については、変更する可能性がある



# 横浜アリーナ会場内図

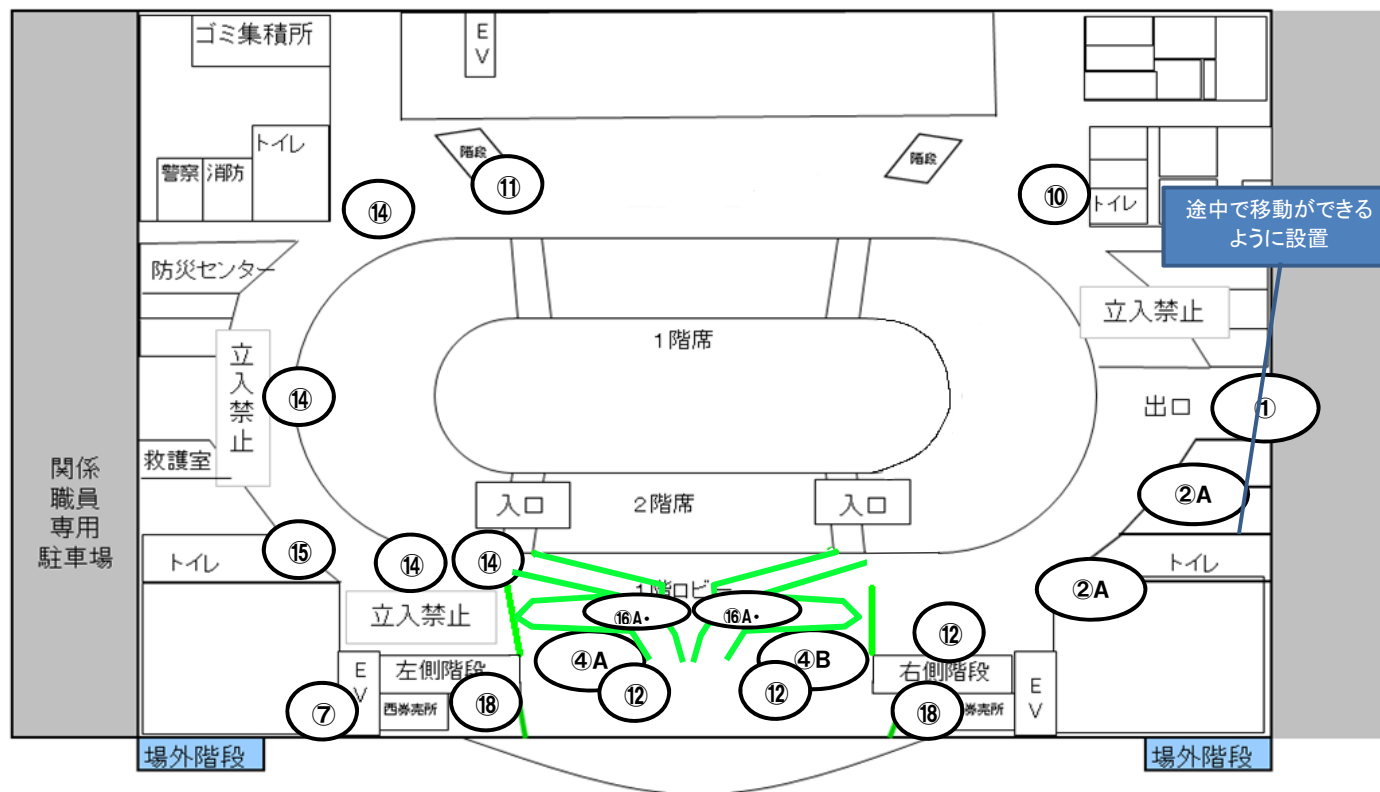
別添2-2

## 表示例


例:① 対応する番号の看板設置場所(看板の種類については看板・サイン一覧(別添4-2、4-3)参照)

※この図面は現時点での予定のため、変更をする可能性があるので注意すること。

## 1階



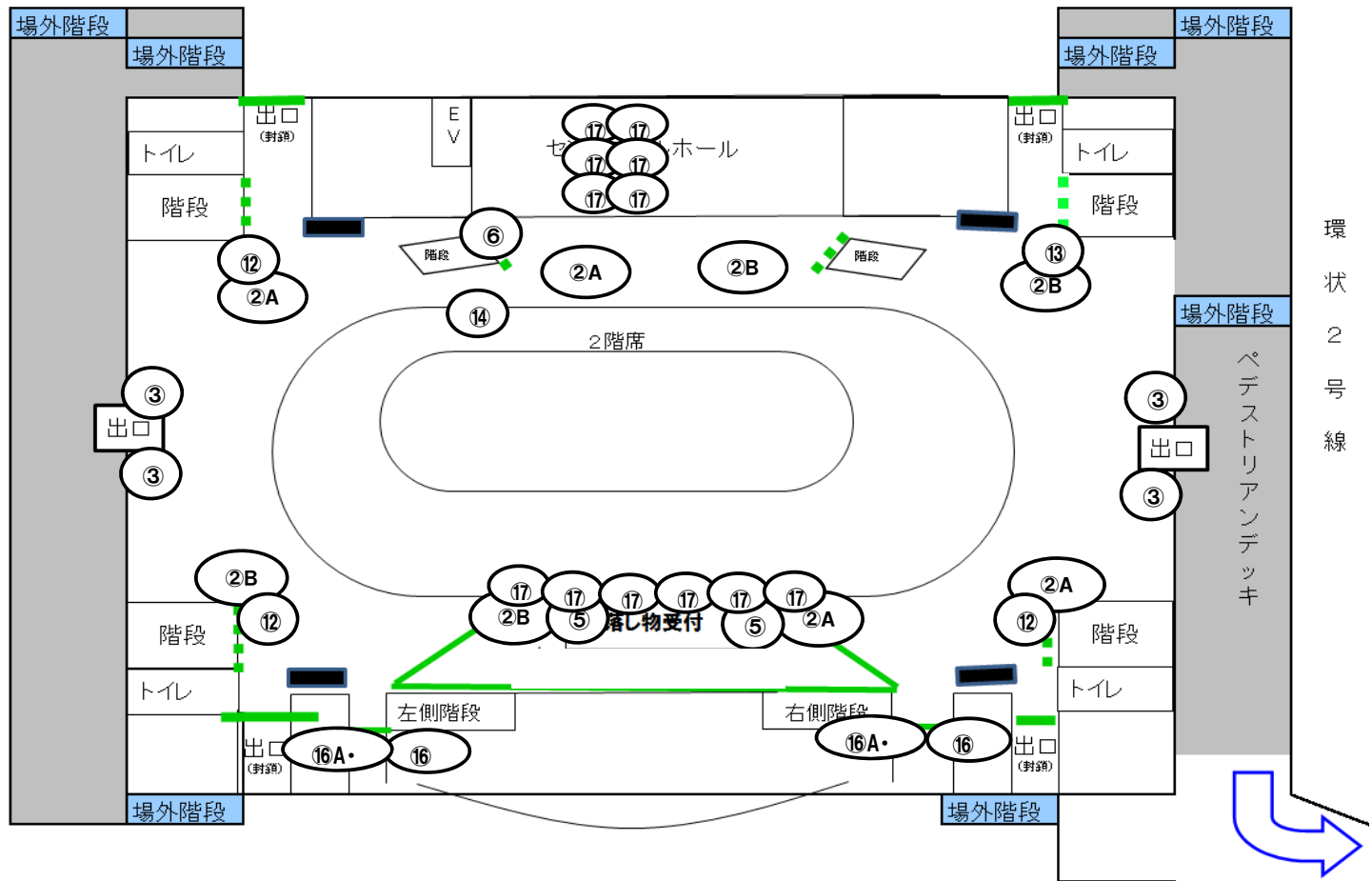
**表示例**

例:① 対応する番号の看板設置場所(看板の種類については看板・サイン一覧(別添4-2、4-3)参照)  
 モニター設置個所

※この図面は現時点での予定のため、変更をする可能性があるので注意すること。

別添2-2

**2階**





**表示例**

例:① 対応する番号の看板設置場所(看板の種類については看板・サイン一覧(別添4-2、4-3)参照)

別添2-2

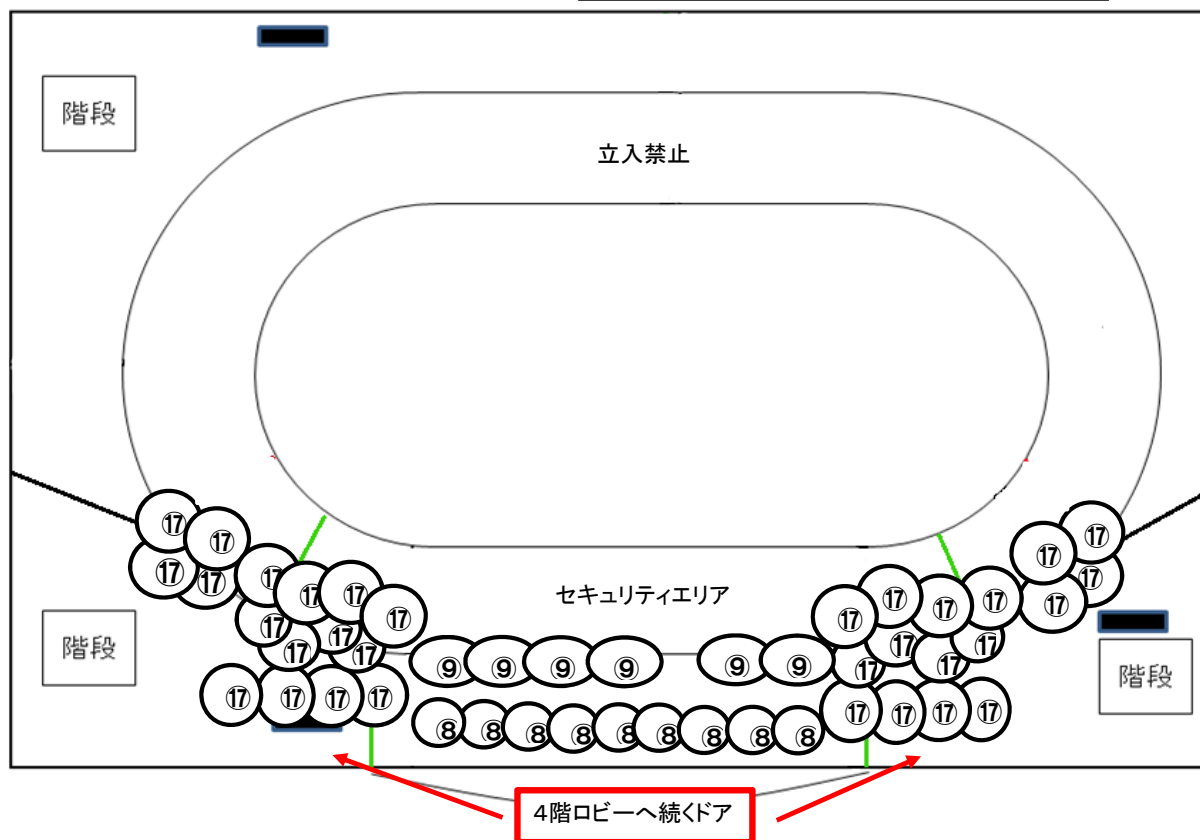
■ モニター設置個所

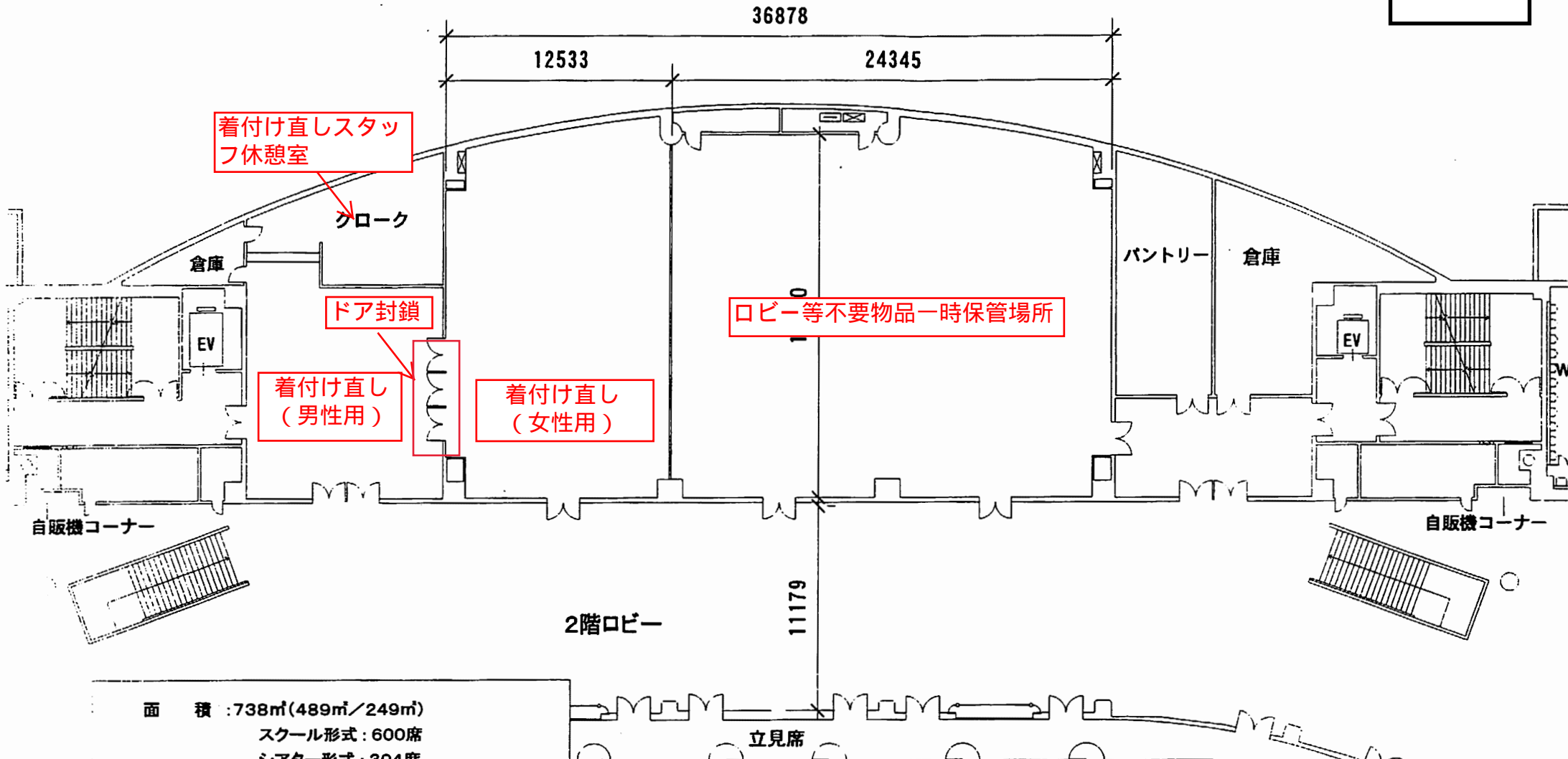
※この図面は現時点での予定のため、変更をする可能性があるので注意すること。

**3・4階**

—— 通り抜け不可エリア境界線

**3・4階は式典参加者立入禁止**





面積 : 738㎡ (489㎡ / 249㎡)  
 スクール形式 : 600席  
 シアター形式 : 304席

天井高 : 6m  
 吊りバトン : 2本 (7.2m・9.0m) ※吊り荷重15kg/m  
 吊りフック : 4点 (250kg/m)

☒ 演出用電源盤 (30kVA)  
 ☒ 電話回線 (max50回線)

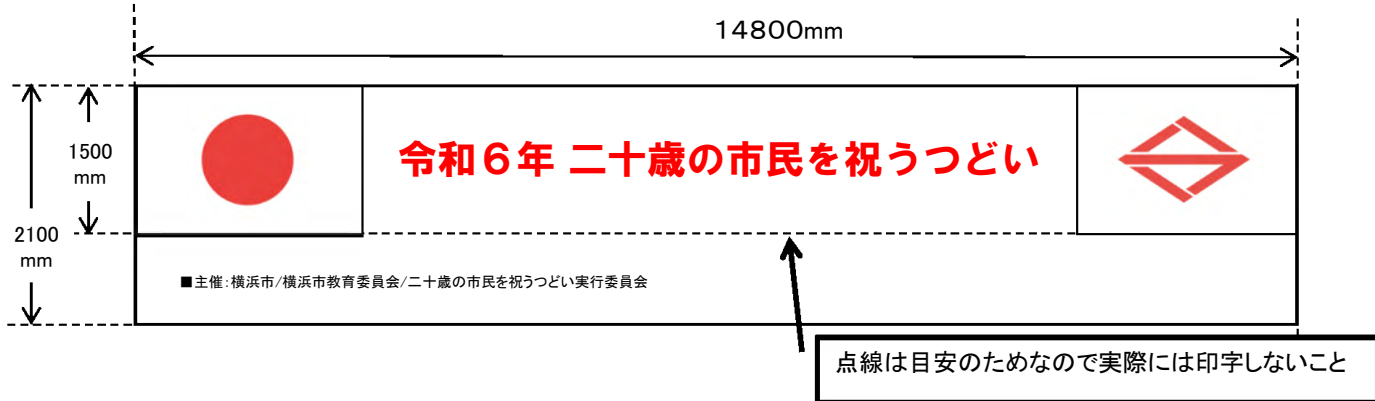
センテニアルホール (738㎡)



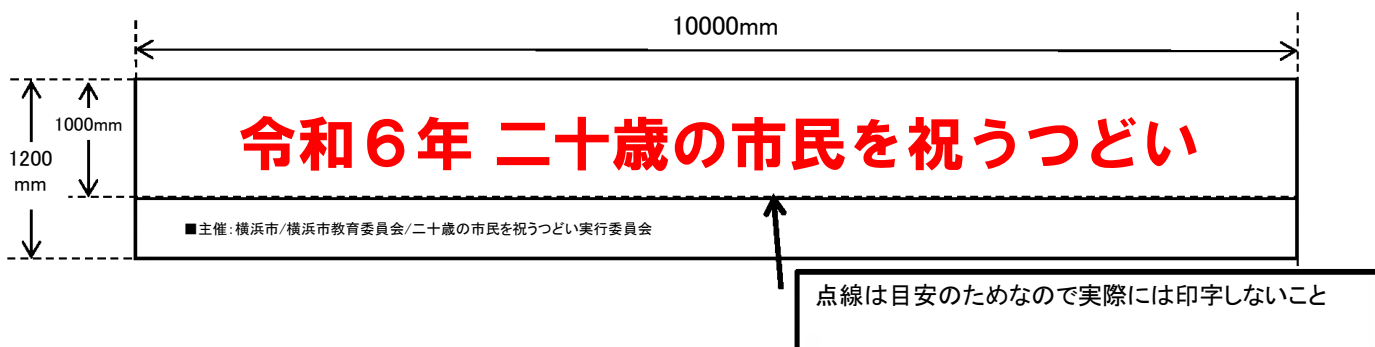
DATE	
SCALE	1/300

## 看板・サイン一覧(ステージ等設置用)

1.ステージ上タイトルサイン×1枚(仕様:トロピカル、カッティングシート文字加工) ※契約後、本市と協議の上、決定する。



2.入口掲示タイトルサイン×1枚(仕様:生地/トロピカル、インクジェット出力、最低8箇所ハトメ)  
※ロビー 1階と2階の間に設置

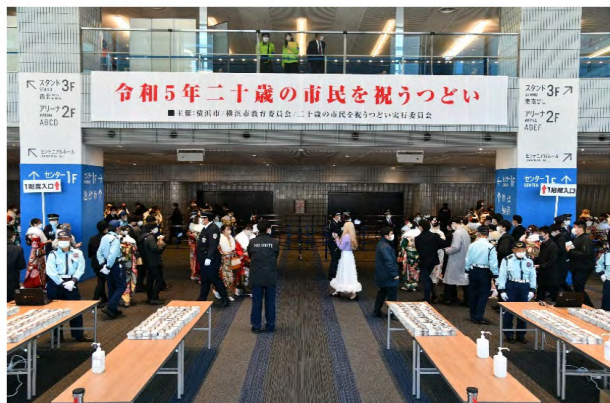


【参考】看板、横断幕設置状況イメージ写真 ※過去の開催の様子のため今回の仕様と異なる場合があります。

No.1



No.2(昨年度参考)

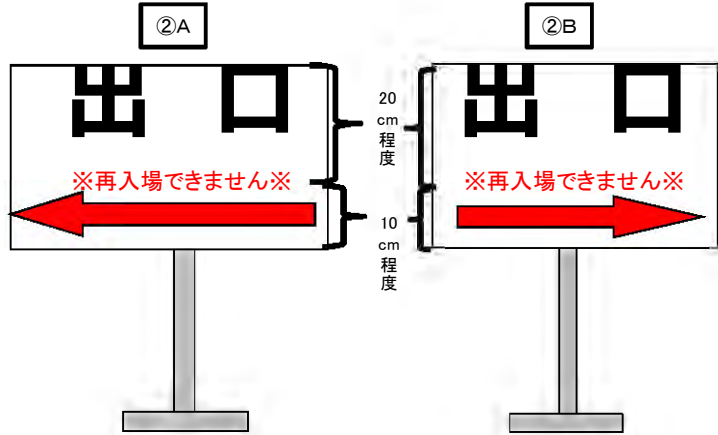


# 看板・サイン一覧(会場内ロビー等)

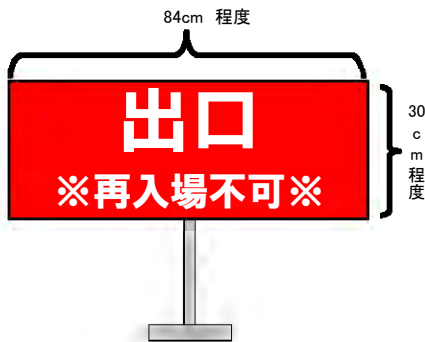
別添4-2

①~⑩の設置個所については「別添2-2 横浜アリーナ会場内図」を参照すること。

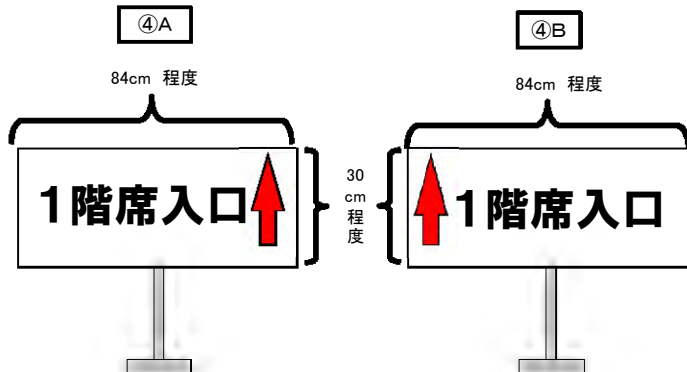
- ① 立て看板×1枚  
※1枚作成  
仕様:木枠、布貼りを基本とする  
看板部分:縦150cm×横45cm 脚部分:縦30cm 脚部分:自立式・ベース付き・高さ250cm
- ② 出口案内用看板 ×10枚  
※A×6枚、B×4枚  
文字部分:A3ハレパネ  
脚部分:自立式・ベース付き・高さ250cm



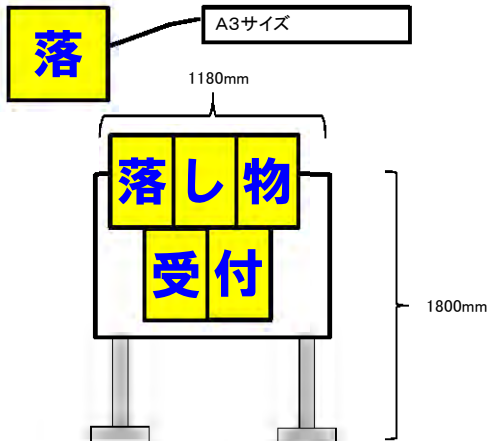
- ③ 2階出口表示用看板 ×4枚  
文字部分:A3ハレパネ2枚分  
脚部分:自立式・ベース付き・高さ250cm  
※安全性に問題がある場合は本市と調整の上、脚部分の作りを変えることも可



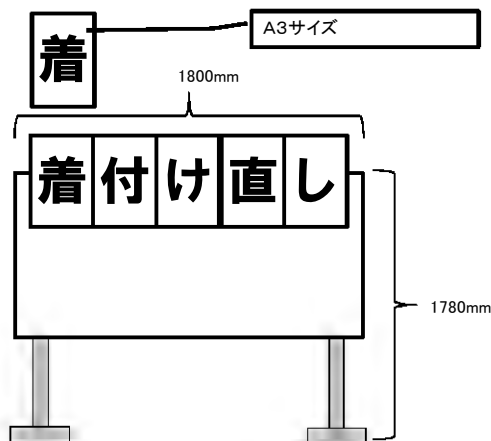
- ④ 1階入口表示用看板 ×2枚  
※A×1枚、B×1枚  
文字部分:A3ハレパネ2枚分  
脚部分:自立式・ベース付き・高さ250cm  
※安全性に問題がある場合は本市と調整の上、脚部分の作りを変えることも可



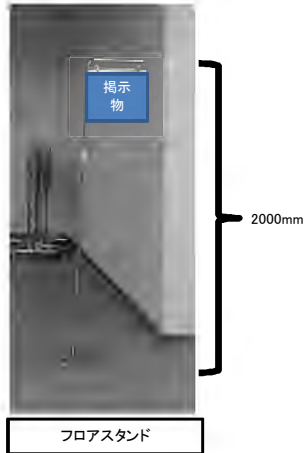
- ⑤ 落とし物受付用看板 ×2セット (2階ロビー)  
受託者にて多目的ボードに取り付け、設置する  
※多目的ボードは横浜アリーナから借用



- ⑥ 着付け直し看板 ×1セット (センテニアルホール前)  
受託者にて多目的ボードに取り付け、設置する  
※多目的ボードは横浜アリーナから借用



- ⑦ 来賓席誘導用案内 × 1枚  
2,000mm程度の高さにしたフロアスタンドに付け、設置する。  
※フロアスタンドは横浜アリーナから借用



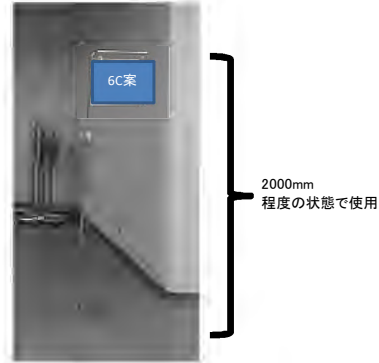
- ⑧ 来賓用案内（控室表示） × 9枚  
案内板(B4)に写真の様に付け、設置する。  
※案内板は横浜アリーナから借用



- ⑨ 来賓用案内（説明） × 6枚  
ボックス席前室の机の上に置く。



- ⑩ 6C誘導用案内 × 1枚  
2,000mm程度の高さにしたフロアスタンドに印刷表示を付け設置する。  
※フロアスタンドは横浜アリーナから借用



- ⑪ 報道誘導用案内（報道席〜2階ロビーへの階段） × 1枚  
2,000mm程度の高さにしたフロアスタンドに印刷表示を付け設置する。  
※フロアスタンドは横浜アリーナから借用

- ⑫ トイレ案内表示 × 6枚  
男子トイレ案内表示及び喫煙所案内看板に印刷表示を付け設置する。  
※男子トイレ案内表示及び喫煙所案内看板は横浜アリーナから借用

- ⑬ 女子トイレ案内表示 × 1枚  
喫煙所案内看板に印刷表示を付け設置する。  
※喫煙所案内看板は横浜アリーナから借用

- ⑭ 報道誘導用案内 × 5枚  
2,000mm程度の高さにしたフロアスタンドに印刷表示を付け設置する。  
※フロアスタンドは横浜アリーナから借用

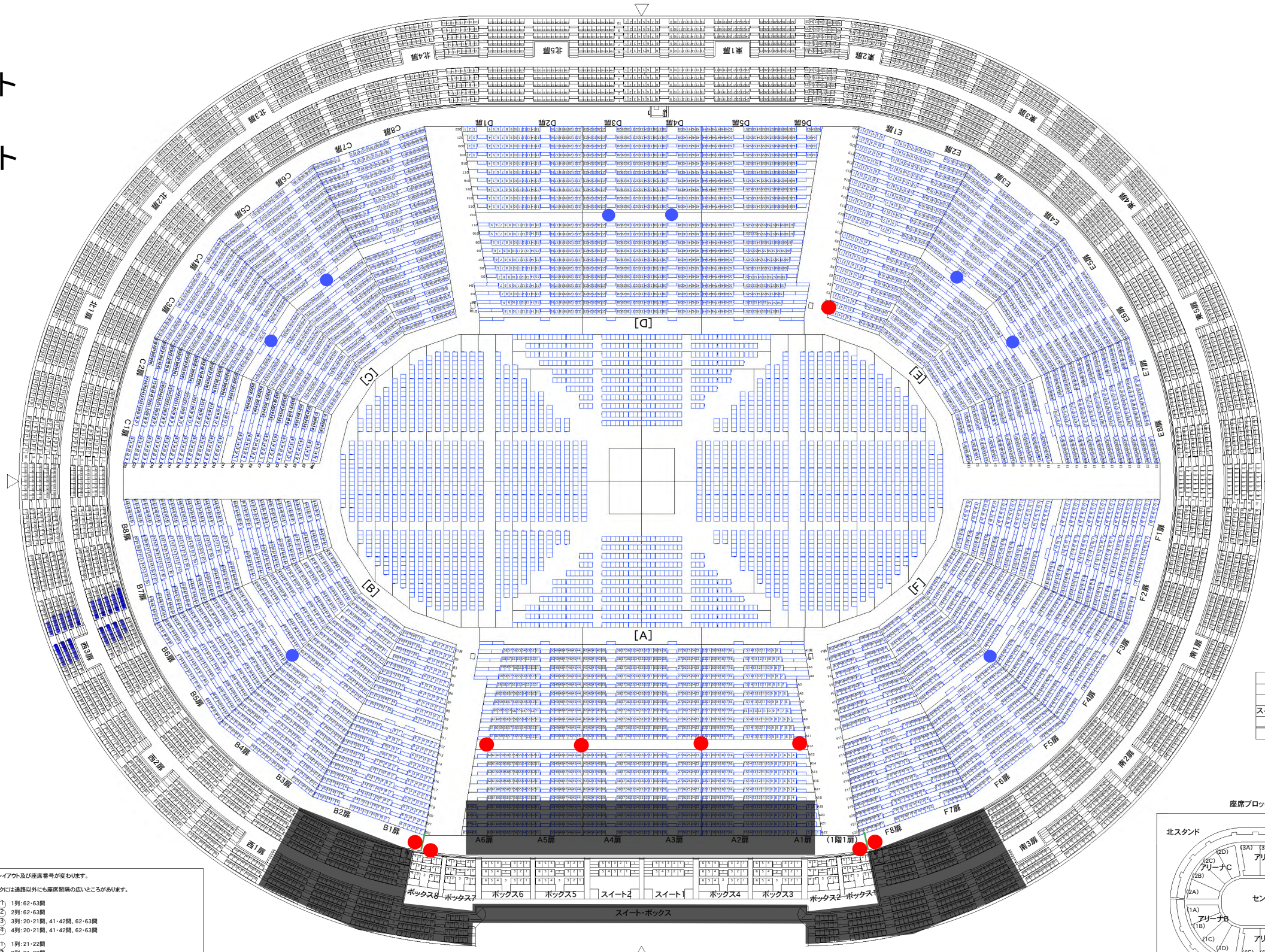
- ⑮ トイレ表示隠し × 1枚  
生地は指定はないが、トイレ表示の壁と同じ暗い色のものを貼ること。  
マグネットを用いて扉に設置する。

- ⑯ 警告表示A・B × 各4枚 警告表示C × 2枚  
喫煙所案内看板に印刷表示を付け設置する。  
※喫煙所案内看板は横浜アリーナから借用

- ⑰ 締切札 × 44枚  
横浜アリーナから借用  
マグネットを用いて扉に設置する。

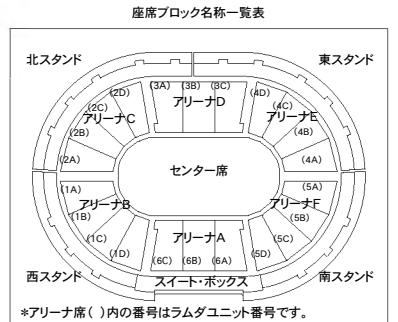
- ⑱ 階段上り専用表示 × 2  
2,000mm程度の高さにしたフロアスタンドに印刷表示を付け設置する。  
※フロアスタンドは横浜アリーナから借用

- 固定 9 ポイント
- 遊軍 8 ポイント
- 防護柵



センター席	2,944
アリーナ席	7,362
スタンド席	4,750
スイート・ボックス	140
立見	1,984
合計	17,180

- センター席は配置パターンによりレイアウト及び座席番号が変わります。
- アリーナ席のB-C-E-Fの各ブロックには通路以外にも座席間隔の広いところがあります。
  - (1)B-Eブロック
    - ① 1列: 62-63間
    - ② 2列: 62-63間
    - ③ 3列: 20-21間, 41-42間, 62-63間
    - ④ 4列: 20-21間, 41-42間, 62-63間
  - (2)C-Fブロック
    - ① 1列: 21-22間
    - ② 2列: 21-22間
    - ③ 3列: 22-23間, 43-44間, 64-65間
    - ④ 4列: 22-23間, 43-44間, 64-65間



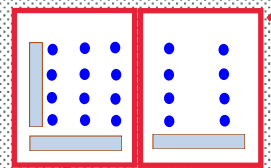
DATE 2016/7/1 SCALE 1/500

横浜アリーナ 中央ステージ 客席配置図



別添 5 - 2

テント内に遊軍 50P



関係者出入口 (防災センター)

優先席出入口 (搬入口)

来賓・主催者・警察 専用出入口

連絡通路

真機材設置無し (テーブルのみ)

場外 指導

警備

場外 本部

ニオビロードショップ

ニオビロードショップ

楽器フェス 会場

当日対応 保護者

茅葺賞鑑券

茅葺賞鑑券

コインP

コインP

コインP

コインP

タワーP

新横浜 TECHビル

規制エリア内店舗、会社関係者車いす利用者と付添者等はここから場外本部へ案内する

グリフィン新横浜 クリーニング マンション 出入口

タビオカ屋?

当日対応

body

←参加者歩行制限エリア→

←参加者歩行制限エリア→

## **提出書類様式（別添6）**



# 委託契約履行着手届出書

令和 年 月 日

## 横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次のとおり委託業務に着手したので、横浜市委託契約約款第3条の規定により届出ます。

委 託 名	
履 行 場 所	
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
委 託 着 手 年 月 日	令和 年 月 日

# 現場責任者選定通知書

令和 年 月 日

## 横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次のとおり現場責任者を定めたので、横浜市委託契約約款 9 条第 1 項の規定により届出ます。

委 託 名	
現場責任者の氏名	
資 格 等	
取 得 年 月 日	

業 務 従 事 者	氏 名	資 格 等	取得年月日

# 工 程 表

令和 年 月 日

## 横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次の履行予定表を、横浜市委託契約約款第2条の規定により提出します。

委 託 名														
年月日 履行内容	年	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
	月	月												

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの特記事項が付帯する契約(以下「この契約」という。)において個人情報を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務(以下「本件事務」という。)を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書(第1号様式)により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く。)
- (3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあつては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

### 安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 ( 条例第 条 )
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> そ の 他 の 資 格 ( ) <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 規 程 ( ) <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 ( 年__回 / 従業員1人につき ) <input type="checkbox"/> そ の 他 ( )
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数  <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ  <input type="checkbox"/>作業員以外の入室可 ( <input type="checkbox"/>上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他 )</p> <p>入退室者名及び時刻の記録  <input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等)  <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入  <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録  <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録  <input type="checkbox"/>その他 ( )  <input type="checkbox"/>その他 ( )</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="563 958 703 1048">紙媒体</td> <td data-bbox="711 958 1444 1048"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1059 703 1155">電磁媒体</td> <td data-bbox="711 1059 1444 1155"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室  <input type="checkbox"/>その他 ( )         </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="563 1261 703 1361">紙媒体</td> <td data-bbox="711 1261 1444 1361"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1373 703 1480">電磁媒体</td> <td data-bbox="711 1373 1444 1480"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="563 1491 703 1621">紙媒体</td> <td data-bbox="711 1491 1444 1621"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1632 703 1733">電磁媒体</td> <td data-bbox="711 1632 1444 1733"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

<p>(1) 作業を行う機器</p>	<input type="checkbox"/> 限定している (ノート型 ___台、デスクトップ型 ___台) <input type="checkbox"/> 限定していない
--------------------	--



(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている ID の 設 定 方 法 ( ) パ ス ワ ー ド の 付 け 方 ( ) <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり ( 検 知 シ ス テ ム の 概 要 : ) <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり ( 検 知 シ ス テ ム の 概 要 : ) <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上 記 以 外 ( )
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている ( 年保存) <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> そ の 他 ( ) <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無  ※ 実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

---

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書・誓約書

個人情報保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙(全枚)のとおり報告いたします。

個人情報保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(A4)

(別紙)

### 研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

(A4)

# 委託完了届出書

令和 年 月 日

## 横浜市契約事務受任者

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次のとおり委託業務を完了したので、横浜市委託契約約款第28条第1項の規定により届出ます。

委 託 名	
履 行 場 所	
履 行 期 限	令和 年 月 日
完 了 年 月 日	令和 年 月 日
完 了 検 査 希 望 年 月 日	令和 年 月 日