

整理番号

連絡先

政策局政策部政策課 山本 登

671-3911

設 計 書

- 1 委託件名 IR(統合型リゾート)市民説明会実施運営等業務委託
- 2 履行場所 横浜市内
- 3 履行期間 契約日より 令和2年 3月 31日まで
- 4 委託概要 IR市民説明会開催に伴う、参加者申込受付、抽選及び実施運営等業務一式
- 5 現場説明 平成 年 月 日 時
 不 要
- 6 かし担保 委託契約約款に記載のとおり
 不 要
- 7 契約区分 確定契約 概算契約
- 8 前払い金 あ り な し
- 9 部分払い あり(回以内) な し
- 10 その他

委託金額

内 訳

業務価格

消費税及び地方消
費税相当額

委 託 内 訳 書

名 称	単位	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 参加者申込受付等業務	式	1			別紙仕様書4-(1)のとおり
2 市民説明会事前準備業務					
(1)進行台本作成	式	1			別紙仕様書4-(2)アのとおり
(2)司会者手配	式	1			別紙仕様書4-(2)イのとおり
(3)吊り看板、立て看板製作	回	18			別紙仕様書4-(2)ウ及びエのとおり
3 市民説明会当日運営業務	回	18			別紙仕様書4-(3)のとおり
4 市民説明会翌日以降業務	回	18			別紙仕様書4-(4)のとおり
小計					
5 一般管理費	式	1			
(業務価格) 計					
消費税相当額					
業務委託料 計					

I R (統合型リゾート) 市民説明会実施運営等業務委託 仕様書

1 目的

本業務は、横浜市が市民を対象に I R (統合型リゾート) の考え方等を説明する I R 市民説明会の申込受付、抽選及び実施運営等関連する業務を目的とする。

2 委託期間

契約締結の日から令和 2 年 3 月 31 日(火)まで

3 説明会概要

(1) 名称

I R (統合型リゾート) 市民説明会

(2) 対象者

市民 (18 会場 各会場 400~600 名程度)

(3) 日時・場所等

令和元年 12 月から令和 2 年 3 月末の期間中、市内 18 区で開催
会場は、各区公会堂等とする。

(4) 内容

ア 講演 横浜市長 林 文子

I R の実現に向けた考え方等

イ 質疑応答

4 業務内容

(1) 参加者申込受付等業務

ア 本業務は、令和 2 年 1 月から 3 月に実施する市民説明会 12 会場分の申込受付、抽選、申込みに係る問合せ対応、参加者等名簿作成等業務とする。
申込受付は、1 月開催分からとし、本市が指定した日から開始する。申込受付期間は、概ね二週間とし、平日 9 時から 17 時の間とする。

イ 申込受付専用 E メールアドレスの取得、FAX 及び問合せ対応用電話を設置すること。(電話・FAX については専用番号の設置は必ずしも求めない。
専用番号を設置する場合はフリーダイヤルである必要はない。)

ウ 市内在住・在勤・在学の方を対象に、E メール・FAX での受付とする。
(E メール・FAX での申し込みが困難な方は電話で受け付ける。)

エ 同一の方による複数の申し込みは認めないこと。

- オ 各会場の上限人数を管理し、応募多数の場合は抽選を行う。抽選の際には、当該区に在住・在勤・在学の方を優先する。なお、各会場の定員数は、本市が指定する。
 - カ 申込者すべてに参加の可否を伝える。当選者には、Eメール・FAXにより受付番号も合わせて伝える。
 - キ 会場ごとに申込者全ての名簿（氏名（フリガナ）、居住区、受付番号で構成）を作成し、説明会当日受付用の名簿も作成する。
 - ク 申込み等の問合せには、本市が提供するQA資料に基づき対応する。
 - ケ 受付期間後の申込については、その旨を電話で回答（自動アナウンス可）またはFAX・Eメールへ返信する。
 - コ 参加申込の際に手話通訳、車いす利用を希望する者がいた場合は随時本市へ報告する。
 - サ 申込状況について、随時報告する。
- (2) 市民説明会事前準備業務（18会場共通）
- ア 市民説明会の進行台本を作成する。作成にあたっては、本市と十分に協議をしながら行う。
 - イ 市民説明会の司会者を手配する。司会者の選定は、本市が実施した大都市制度フォーラムと同等とし、本市と十分に協議し決定する。
 - ウ 各会場の舞台上部に設置する吊り看板を作成する。吊り看板の大きさは、各会場の仕様に合わせる。
 - エ 各会場入口付近に設置する立て看板を作成する。立て看板の大きさは、各会場の仕様に合わせる。
- (3) 市民説明会当日運営業務（18会場共通）
- ア 舞台上（演台、吊り看板等）、受付（受付テーブル、名簿等）、会場入口（立て看板）等の設営を行う。
 - イ 参加者受付業務に従事するため5名配置する。
 - ウ 参加者への資料配付、アンケート・意見用紙の配付及び回収をする。
 - エ 会場の照明及び音響を操作するため2名を配置する。
 - オ 参加者の場内誘導及び登壇防止のため4名を配置する。
 - カ 説明会は全て録音するとともに当日の質疑応答の要旨を作成する。
 - キ 当日の参加状況を随時報告する。
 - ク 当日の委託業務を統括する人員1名を配置する。
 - ケ その他、本市監督職員の指示による。
- (4) 市民説明会翌日以降業務（18会場共通）
- ア 参加状況をEメールにより報告する。
 - イ 当日録音した音声データを元に質疑応答の要旨を作成すること。

ウ 回収したアンケート及び意見用紙の集計をすること。

5 成果物・報告

- (1) 会場別、参加者名簿及び落選者名簿
- (2) 会場別、アンケート、意見概要の集計
- (3) 当日記録した音声データ及び質疑応答の要旨
- (4) 完了報告書（仕様書に準じ作業内容を記録した簡易的なもの）
- (5) 上記（1）から（3）はデータファイルで納品する。

6 個人情報の保護に関する特記事項

受託者がこの契約に基づき個人情報を取り扱う事務を行う場合には、その取り扱いについて横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく横浜市「個人情報取扱特記事項」を適用する。