

受付番号		連絡先	委託担当 こども青少年局こども福祉保健部地域子育て支援課 担当者名 齋藤 Tel 671-2455
------	--	-----	---

設 計 書

1 委 託 件 名 政令指定都市母子保健主管課長会議に係る運営業務委託

2 履 行 場 所 別紙仕様書のとおり

3 履 行 期 間(期限) 契約締結の日 から 令和7年8月31日

4 契 約 区 分 ☒ 確定契約 ☐ 概算契約

5 か し 担 保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり 不要

6 その他特約事項

7 現 場 説 明 要 (月 日 時 分 場所)

不要

8 委 託 概 要 仕様書のとおり

横浜市こども青少年局

9 前 払

- ☐ する
☒ しない

10 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 (概算数量)	単位	単 価	金 額 (概算金額)

* 単価及び金額は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 (概 算 金 額)	¥	. —
内 訳 業 務 価 格	¥	. —
消 費 税 等 相 当 額	¥	. —

委託内訳書

名 称	品質・形状・寸法	数量	単位	単 価	金 額	摘 要
必要物品調達(タブレット(付属品含む))		45	台			
事前作成資料(表紙、会議日程等)		1	式			
会場下見及び事前打合せ		1	式			
会議事務局運営費 (会議当日の設営、運営、スタッフ手配、撤収作業等)		1	式			
会議の録音及び議事録等成果物の提出		1	式			
その他諸経費		1	式			
計						
消費税相当額(10%)						
委託代金						

政令指定都市母子保健主管課長会議に係る運営業務委託仕様書

1 委託件名

政令指定都市母子保健主管課長会議に係る運営業務委託

2 目的

母子保健事業の推進にあたり、各政令指定都市（20 市）の課長が出席し意見交換を実施する。会議の開催にあたっては、事前に各都市に議題の照会及び議題への回答を行い、議題に基づき、各都市の母子保健実施状況等について情報交換を行う。

3 委託業務内容

会議開催のための準備、運営等、会議にかかる業務を実施するものとする。なお会議の概要は 4 のとおりとする。

4 開催概要

（1）主催者

横浜市こども青少年局

（2）開催日時

7 月 17 日（木）	受付開始	13 時 30 分	
	会議	14 時 00 分	～ 17 時 00 分
7 月 18 日（金）	受付開始	8 時 30 分	
	会議	9 時 00 分	～ 12 時 00 分
	解散	12 時 00 分	

（3）会議会場

ナビオス横浜（神奈川県横浜市中区新港 2 丁目 1-1）

（4）出席者

20 政令指定都市の母子保健を主管する課長等

5 履行場所

（1）会議会場（4（3）のとおり）

（2）委託者が指定する場所

6 業務概要

（1）事前準備

会議資料や会議当日に使用する掲示物等の作成、必要物品の準備を行う。作成に必要なデータや資料、出席者リストは、委託者が用意する。

会議資料のデータをタブレット端末に格納する際は、目次を用いるなど資料の検索

性に配慮し、委託者が格納データの体裁を確認し、必要に応じて受託者が修正を行うこととする。なお、資料の格納にクラウド等は使用せず、端末に直接保存するものとする。タブレット端末は、会議資料の閲覧に使用することを踏まえ、円滑な操作性を確保できる性能を有するものとするとともに、タブレット端末に格納したデータは、会議終了後、適切かつ速やかに削除すること。

ア 必要物品

- ・会議資料を格納するタブレット端末 45 台（専用充電器含む）
- ・延長コード最大 45 本

イ 事前作成資料

- ・会議資料（以下のとおり作成）
 - ① 表紙
 - ② 会議日程
 - ③ 出席者名簿
 - ④ 座席表
 - ⑤ 次第
 - ⑥ 政令指定都市母子主管課長会議 開催状況及び開催予定案
 - ⑦ 令和 7 年度政令指定都市母子保健主管課長会議 議題・照会事項一覧表
 - ⑧ その他資料を検索しやすくするための目次等
- ・受付に設置する資料
 - ① 受付名簿
 - ② 座席表
 - ③ 受付の表示
- ・机上配付資料
 - ① 座席表
 - ② タブレット端末の操作方法を簡潔にまとめた資料（A4 1 ～ 2 枚程度）
 - ③ 名立て
 - ④ 政令指定都市名を記載した貼り紙（椅子の背に貼付）
- ・投影資料（パワーポイント）
 - ① 開演前及び開演中に投影するスライド（タイトル、タイムスケジュールを想定）
- ・その他
 - ① 出席者用の名札
 - ② 受付や順路を表示するために必要な貼り紙等

（２）会場の下見及び事前打ち合わせ

委託者及び受託者は、開催会場に必ず 1 回以上出向き、会場の下見を実施し、必要に応じて、会場側と打合せや連絡を行うこと。

また、会議実施に向け、委託者との打ち合わせに出席すること。

(3) 会議当日の準備、運営

会場借料、スクリーン・いす・机・マイク・マイクスタンド・空調設備・音響照明等基本設備の費用は委託者が直接会場側に支払うものとする。

ただし、タブレット端末、記録に使用するカメラ、IC レコーダー、消耗品等（文具、紙等）の選定、調達、設置、管理は受託者が行い、費用は本契約に含まれるものとする。

従事するスタッフについては、事前に委託者へ名簿を提出し、役割を明確に示すとともに、当日はカラーストラップ付の名札（受託者作成）を着用することで、関係者であることがわかるようにすること。また、必ず全体を統括する者を1名配置し、全体管理、スタッフへの指示、委託者との調整窓口等を担うこと。

なお、会議が2日間に渡るため、使用したタブレット端末は1日目の会議終了後撤収し、2日目の会議開始前に再度搬入し、設置すること。

ア 会場設営

受託者は、必要備品、配付資料等を搬入し、机、椅子、機材等の会場設営及び受付の設置を行うこと。

また、使用する機材等のテストを行い、開演前に表示するスライドを投影すること。

※設営は、7月17日（木）及び7月18日（金）に実施すること。

※設営の開始時間は、受付開始の1時間前からとする。

イ 受付業務

受付名簿に基づき参加者の確認を行い、必要に応じて座席への誘導を行う。

ウ 会場運営

会議中の機材操作、発言者へのマイク運び、記録写真の撮影、参加者からの問い合わせの取次など、委託者と連携しながら、必要な人員を確保したうえで運営にあたる。

なお、運営にあたっては会場内の美化に努めること。

エ 会議会場の撤収作業

会議終了後、速やかに搬入物品の撤去、機材の片づけ、清掃等、原状復帰を行う。

(3) 会議の録音及び議事録等成果物の提出

受託者は、IC レコーダーを用いて会議開始から終了まで会議内容の録音を行い、録音データに基づき、議事録を作成すること。議事録には、発言者の言葉をそのまま掲載するのではなく、意味のない言葉（間投詞等）は削除し、長い発言は簡潔にまとめるなど、読みやすいものとする。

なお議事録には、開催概要、各都市の出席状況を含めることとし、会議終了後1か月以内に作成し、委託者に提出する。委託者が確認後、録音データとあわせて、電子記録媒体（CD や DVD 等）に格納し、Windows 環境で操作できる状態で納品する。

なお、データの著作権は委託者が有するものとする。

7 契約履行期間

契約締結の日から令和7年8月31日まで

8 その他

- (1) 本件に関わる情報セキュリティの確保を徹底すること。
- (2) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (3) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに、業務上重要な事項については、委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (4) 当委託業務における経緯、資料などはすべて明確にしておかなくてはならない。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに委託者と協議を行い、問題の解決を図ること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、当然必要と認められる事項については、委託者の指示により、受託者の負担においてこれを処理する。
- (6) 受託者の責により委託者が被った損害は、受託者がその責任を負うこと。
- (7) 契約及び本仕様書に定める事項について疑義が生じた際及びやむを得ない事情により仕様書に定められた内容を変更する場合は双方が協議して定めるものとする。
- (8) この仕様書に定めない事項については、横浜市契約規則(昭和 39 年 3 月 31 日規則第 59 号)に定めるところによるほか、必要に応じて委託者と受託者が協議して決める。
- (9) 受託者は、この契約による事務を処理するため「委託契約約款」を遵守しなければならない。