

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：土屋 電 話：671-3282
----------	------	-----	---

## 設 計 書

1 委託件名 令和3年「成人の日」を祝うつどい 第一会場運営実施業務委託

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3年2月26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3年「成人の日」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 式典製作運営費		(1)	式			内訳 1 参照
2 会場付帯設備費		(1)	式			内訳 2 参照
3 備品等経費		(1)	式			内訳 3 参照
4 ゲスト撮影調整 及び編集費		(1)	式			内訳 4 参照
5 ステージ監視等 の 要員費		(1)	式			内訳 5 参照
6 諸経費		1	式			内訳 6 参照
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

内訳書別紙 1

1 式典製作運営費

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
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			
看板等作成費 (ステージ上タイトルサイン)	別添 4 参照	1	枚			
看板等作成費 (入口掲示タイトルサイン)	別添 4 参照	1	枚			
看板等作成費 (立て看板)	別添 4 参照	6	枚			
看板等作成費 (テント表示)	別添 4 参照	(7)	枚			
看板等作成費 (注意書き等看板)	別添 4 参照	(4)	枚			
看板等作成費 (出口案内用看板)	別添 4 参照	10	枚			
看板等作成費 (2階出口表示用看板)	別添 4 参照	4	枚			
看板等作成費 (1階入口表示用看板)	別添 4 参照	2	枚			
入場者数計測		1	式			
手話・筆記通訳者手配		1	式			
看護師手配		1	式			
運搬・設営・撤去費		1	式			
小計						

## 2 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	(9)	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		20	本			
養生シート設営・撤去費		1	式			
イベント事後清掃		1	式			
<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。

## 3 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	(13)	個			
ガムテープ	50mm×25m	(1)	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	(12)	セット			
A3用紙		(500)	枚			
A4用紙		(100)	枚			
バインダー		(22)	個			
ペン	黒	(47)	本			
ペン	赤	(42)	本			
クリップボード		(24)	個			
計数器		(2)	個			
輪ゴム		(1)	箱			
すずらんテープ		(2)	個			
ブルーシート		(2)	枚			
トング		(37)	個			
古新聞紙		(6)	部			
ちりとり		(1)	個			
ほうき		(1)	本			
トラロープ	立入禁止用	(1)	個			
工具セット		(1)	セット			
棒状マグネット		(30)	本			
名札回収トレイ		(4)	個			
ふせん		(10)	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			
雑巾		(9)	枚			
タオル		(31)	枚			
ビニール手袋		(100)	双			
レインコート		(32)	着			

軍手		(40)	双				
ティッシュ		(27)	箱				
ウエットティッシュ		(10)	個				
紙コップ		(50)	個				
カウンタークロス		(54)	枚				
<b>(飲食物等)</b>							
水	ペットボトル・500ml	(6)	本				
お茶	缶・約200ml	(100)	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				
消毒液		(86)	個				
非接触型体温計		(5)	個				
ノロウイルス対策セット		(6)	セット				
マスク		(400)	枚				
フェイスシールド		(200)	枚				
プラスチックエプロン	50枚入り	(2)	箱				
<b>(袋・容器類)</b>							
折りたたみコンテナ	50L	(8)	個				
衣装ケース	幅44 奥行74 高さ36	(4)	個				
段ボール箱		(4)	個				
バケツ		(3)	個				
ビニール袋	45L	(100)	枚				
ビニール袋	70L	(250)	枚				
ビニール袋	90L	(50)	枚				
ビニール袋	10号	(100)	枚				
ビニール袋	13号	(200)	枚				
レジ袋	30号	(50)	枚				
レジ袋	45号	(100)	枚				
レジ袋	60号	(10)	枚				
嘔吐用袋	ビニール袋+紙袋	(20)	セット				
ジップフォルダー		(2)	袋				

リュックサック		(15)	個				
ポストンバッグ	36L程度	(1)	個				
キャリーケース	サイズ：約77.5×45.5×40.5 重量：約112L	(8)	個				
<b>(電子機器類)</b>							
拡声器	大	(6)	個				
拡声器	小	(65)	個				
関係者連絡用携帯電話		(6)	台				
電源タップ		(3)	個				
関係者連絡用無線機 (横浜アリーナ周辺用)		(145)	台				
デジタルカメラ等	写真撮影用	(4)	台				
カメラ等	監視用。本部に生中継できるもの。	(20)	台				
カメラ等	録画用	(20)	台				
モニター等	カメラ等で撮影している映像を本部で確認できるもの	(20)	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	(1)	代				
懐中電灯	大(単一電池4本以内)	(2)	個				単一用
懐中電灯	小(単一電池2本以内)	(6)	個				単一用
乾電池	単一	(20)	個				
ポッド		(1)	台				
延長コード		(2)	個				
<b>(装飾物・携行品)</b>							
腕章		(5)	個				
ネームホルダー		(104)	個				
荷札		(200)	枚				
胸花	赤	(4)	個				
胸花	白	(5)	個				
<b>(その他)</b>							
テントセット	2間×3間、軒高2m	(7)	セット				
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		(10000)	秒				
運営マニュアル・進行台本	各40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	(30)	枚				
表示物代	A4	(30)	枚				
表示物代	カラー	(50)	枚				
小計							

4 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		(6)	人			
映像撮影・編集費		(7)	人			
小計						





# 令和3年「成人の日」を祝うつどい 第一会場運営実施業務委託仕様書

## 1 総則

本仕様書は、令和3年「成人の日」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3年2月26日まで

※委託者（本市）と受託者の反省会議をもって履行期間終了とする。

## 4 式典の目的及び開催状況

「成人の日」を祝うつどい（以下、「式典」という）は、成人を迎えた市民を祝い励ますとともに、大人になることの自覚を促すために記念行事を実施する。

令和3年式典は、新型コロナウイルス感染症の影響により、第一会場の横浜アリーナ（横浜市港北区新横浜3-10）と第二会場のパシフィコ横浜ノース（横浜市西区みなとみらい1-1-1）に分散して開催する。以下、本仕様書は、特段の記載がない限り、第一会場に限定したものである。ただし、昨年度以前の情報を参考に記載している部分は、横浜アリーナ一か所で開催されたものとして読み取ること。

横浜市の新成人の数は全国最大規模であり、15,000人の収容人数を擁する横浜アリーナを会場にしても、例年は午前午後の入替え制をとっている。

今年度の横浜アリーナにおいては、4回の入替え制とする。さらに新型コロナウイルス感染症の拡大を防ぎつつ開催していく必要がある。よって、別添6の令和3年「成人の日」を祝うつどいの開催に係る感染予防対策についてに基づき、換気や手指消毒、席の間隔を空けるなどできる限り感染症の対策に努め、万全な運営体制と安全管理等を行う。また、業務委託内容や新型コロナウイルス感染症対策等において、受託者側で工夫・改善できると判断した場合は、変更しても良い。ただし、その場合は本市と事前に協議すること。

## 5 「成人の日」を祝うつどい（以下「式典」という）概要

### (1) 主催

横浜市、横浜市教育委員会、横浜市選挙管理委員会、横浜市「成人の日」記念行事实行委員会

### (2) 日時

令和3年1月11日（月・祝日） 9時30分～17時30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	10時45分
第2回	11時30分	12時30分	12時45分
第3回	13時30分	14時30分	14時45分
第4回	15時30分	16時30分	16時45分

※式典は第1回から第4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、変更の可能性ある。

【参考】令和2年式典の開場時間：第1回・9時、第2回・13時

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10日） 8:00～20:00（予定）
- ・当日（1月11日） 7:00～23:00（予定）

### (3) 会場

横浜アリーナ（横浜市港北区新横浜3-10）

収容人数：約15,000人（立見含む）

### (4) 対象者数（見込み）

約23,040人

第1回 港北区、都筑区

第2回 緑区、青葉区

第3回 港南区、栄区、泉区、瀬谷区

第4回 鶴見区、戸塚区

※回数ごとの対象区は予定のため変更する可能性あり。

### (5) 予想参加者数

約15,500人（予想参加率約67%）※過去4年の参加率平均

※参考令和2年1月：24,875人（参加率66.7%）

平成31年1月：25,258人（参加率67.1%）

### (6) 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。

### (7) 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) 式典製作運営

#### 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。なお、進行台本については、第二会場の分も作成すること。

#### イ ステージの製作、設営について

(ア) 準備日に、ステージの製作、設営及び式典のリハーサルを行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 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。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。

#### ウ 式典リハーサルについて

準備日の概ね **15時**から行うこととする。リハーサルに必要な舞台設営等は、15時までに終了させること。

内容については、本市と事前に協議をすること。

横浜市「成人の日」記念行事実行委員（以下「実行委員」という）を含めたリハーサルは、概ね18時までに終了すること。

#### エ 式典当日

(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十分行い、その上で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) 式典終了後は、速やかに機材等の撤去・搬出を行うこと。

## オ 放映について

(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、新成人の誓い等（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、本市が本市ページに SNS（YouTube 等）の URL を埋め込むため、その URL でライブ配信できるようにすること。
- (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）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。映像及びスライドについて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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。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ので注意すること。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) 式典における市長あいさつの映像・音声は、第二会場（パシフィコ横浜ノース）へライブ中継するため、必要となる機材や人員を用意し、第二会場の運営業者と綿密に連携を図ること。ライブ中継する映像・音声データは、録画データとするなど、会場ごとの式典時間に変更があった場合にも対応できるようにすること。

## カ 関係業者との連携について

- (ア) 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。
- (イ) 第二会場で司会や新成人の誓いを行う実行委員もいるため、実行委員の指導にあたっては、第二会場での立ち位置の確認など第二会場の運営業者と意見交換、連携を図ること。



## キ 司会者等の対応について

- (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。

## ク 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写真を合計1,000枚以上撮影するとともに、式典第1回から第4回の次の状況が把握できる映像を撮影し、データを後日本市に納品すること。写真撮影の際はシャッタースピード等による変色が起こらないように注意すること。

### (ア) 記録写真

#### ①舞台（式典進行）の状況

令和3年式典の「次第」「登壇者」（予定）

次 第：国歌（動画放映）、あいさつ、新成人の誓い、市歌（動画放映）

登壇者：市長、来賓、主催者、実行委員（司会、新成人の誓い）、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（券再発行窓口、場外本部、階段）等

【場内】会場入口（検温）、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各看板等の掲示物・設置物の内容、掲示場所及び状況

#### ④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新成人と一緒に写っている遠景

#### ⑤入場時に新成人が記念冊子を手にする様子の遠景と近景

- ⑥新成人入場後の客席全体の様子
- ⑦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)
- ⑧その他

上記(ア)～(キ)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、(エ)、(カ)及び(キ)は外部公表用のため、個人の顔があまりはつ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

ケ 式典妨害行為の本部中継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及び本部への中継

式典妨害行為などは、本部及び警察がその状況を把握し、迅速に対応する必要があるため、会場内外で発生した行為の状況や行為を行った者を特定するための映像を撮影し、アリーナ4階本部に設置したモニターにライブ中継すること。

映像の撮影に必要な要員及び機器を調達しておくこと。

**【撮影場所】**

契約後、本市と協議のうえ、次の箇所から20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アリーナロビー周辺
- ④アリーナ場外(施設周囲、施設周辺街区など)

※本市が指定する日に、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。

**【撮影機器】**

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

(イ) 撮影要員の配置

撮影ポイントごとに撮影要員を配置するとともに、撮影要員に指示を出す総括をアリーナ4階本部に常駐させること。総括は、本市及び警察の指示により、撮影要員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。

コ 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4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。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) 新成人の入場者カウント

本市が指定する箇所（6か所・別添2-2★印）において、人員を配置し入場者数をカウントすること。なお、第1回から第4回のいずれも本市の指定する時間の入場者数を本市職員が確認した際に報告すること。報告時間については次のとおりとするが、当日の状況によって多少時間に変更となる。その他、詳細については、本市と事前に協議をすること。

【確認目安時間】

確認回	①※	②	③	④	⑤	⑥入場終了時
第1回	9:30	9:50	10:10	10:30	10:40	10:45
第2回	11:30	11:50	12:10	12:30	12:40	12:45
第3回	13:30	13:50	14:10	14:30	14:40	14:45
第4回	16:00	16:20	16:40	17:00	17:10	17:15

※①は開場を9:30/11:30/13:30/16:00より前に行った場合のみ確認。

(エ) 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)クに定めがあるため、参照すること。

(オ) 筆記通訳の実施

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)ケに定めがあるため、参照すること。

(カ) 看護師の手配

当日、救護室1と2(控室11)の2か所に看護師(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4回の退場完了時(救護室を利用中の新成人の退場も含む)までとし、救護室ごとに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、救護室ごとに本市職員も1名以上待機する。

(2) 会場設営

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 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。掲示物は本市から貸与する。
- (ウ) 本部は、アリーナ4階会議室を本部とし、場合人によっては警察と共用し、控室6Cは本部の別室とする。

イ 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。本市が指定した優先席の座席の背もたれに「優先席」と記載した紙を貼り、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新成人が入らないようにすること。
- (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、新成人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)

## ウ 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。

## エ 着付け直しコーナーの設営

2階センテナルホール(前室含む)に、来場した新成人(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。

## オ 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。

## カ 落とし物受付の設置

2階ロビー正面入口側に落とし物受付を設置すること

## キ 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テント、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。また、本市持込のテントが一基あるため、別にウエイト等による強風対策を施すこと。

- ・ 場外本部
- ・ 報道受付
- ・ 手荷物検査・入場券チェックゲート(横浜アリーナ正面入口前)
- ・ 飲酒チェックゲート(横浜アリーナ正面入口前)
- ・ 券再発行窓口

## ク 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。(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。

ケ 筆記通訳場所の設営

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。昨年度に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新成人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)

コ 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、設計書内訳書別紙3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、本市が所有して市庁舎から運搬するものや横浜市社会教育コーナー・横浜市歴史博物館に置いてあるもの、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。

なお、受託者が用意する物品中で特に電子機器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、設計書内訳書別紙3に記載されていないもので、運営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。

サ 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。

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 養生シートテーピング用ガムテープ
⑦ 養生シート設営・撤去費	⑧ イベント事後清掃
⑨ コピー	⑩ 電話
⑪ ファックス	⑫ 傘用ビニール袋

シ 警備・誘導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・誘導委託業者と調整を行うこと。

ス 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

式典に伴い設置（会場周辺、会場内）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 2-1、2-2】のとおりとする。

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に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、横浜市歴史博物館に置いてある）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。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。受託者の準備する物品については、準備日（1月10日）に会場である横浜アリーナに運搬し、式典終了後（1月11日）に横浜アリーナから持ち出す。

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。物量は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ため、その場合は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 横浜市庁舎）

積載物
【横浜市庁舎地下 2 階駐車場の荷捌場において積載（予定）】 ・衣装ケース（1 ケースあたり 20kg 相当）15 箱程度

※積込みの日時については、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6-6UR 磯子3丁目団地1号棟1階）

積載物
<p>【団地の1階において積載（予定）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衣装ケース（1ケースあたり20kg相当）15箱程度</li> </ul>

※積込みの日時については、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）

積載物
<ul style="list-style-type: none"> <li>・筆記通訳のために借用する機材。</li> </ul>

※積込みの日時については、横浜ラポールと調整すること。

【経路4】横浜市歴史博物館（都筑区中川中央1丁目18-1）

積載物
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク入りの箱</li> </ul>

※積込みの日時については、契約後本市と調整すること。

【経路5】横浜アリーナ（港北区新横浜3丁目10）

日時：令和3年1月10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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会事務局物品</li> <li>・筆記通訳機材</li> <li>・委託者が用意した物品</li> </ul>

【経路6】横浜アリーナ（港北区新横浜3丁目10）

日時：令和3年1月11日（日）

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育委員会事務局物品</li> <li>・筆記通訳機材</li> <li>・委託者が用意した物品</li> </ul>

※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3年1月7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) ゲスト撮影調整及び編集費

成人式では、ゲストからのお祝いメッセージ動画や、成人式実行委員会が提案した動画の放映を行います。

### 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等の調整をすること。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、関西方面の可能性もある。

### 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、新成人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て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。

## (6) ステージ監視等の要員

### ア 監視等の要員配置

例年ステージに登壇しようとしたり、爆竹等を鳴らしたりするなどにより、式典を妨害する新成人がいる。その新成人の妨害行為を阻止し、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新成人も多いため、阻止し、退場させることが可能な監視等の要員を配置すること。

### イ 監視等の要員への指示系統

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。

### ウ 計画書の作成

契約後、本市と調整し、ステージ監視等の要員配置図（別添6）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。

## 7 勤務に関する定め

- (1) 新成人に対する言葉遣い、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)。
- (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)-キ 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) 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。
- (8) 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、事前準備等で発生した経費以外を減額して支払うものとし、改めて経費を積算した明細を提出するとともに市担当者と協議を行うこと。

## 12 かし担保

本委託のかし担保期間は、委託契約約款に定める期間とする。

### 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7日以内
現場責任者選定通知書(※)		1部	契約締結後7日以内
工程表(※)		1部	契約締結後7日以内
個人情報保護に関する誓約書・研修実施報告書(※)	該当する業務着手前	1部	契約締結後7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	40部	関係者向け全体説明会・最終版納品用(昨年度第6稿で確定)
進行台本	12月中旬まで	40部	ステージ関係者用(昨年度第6稿で確定)
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
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	

※印は別添様式に記入し、提出すること。

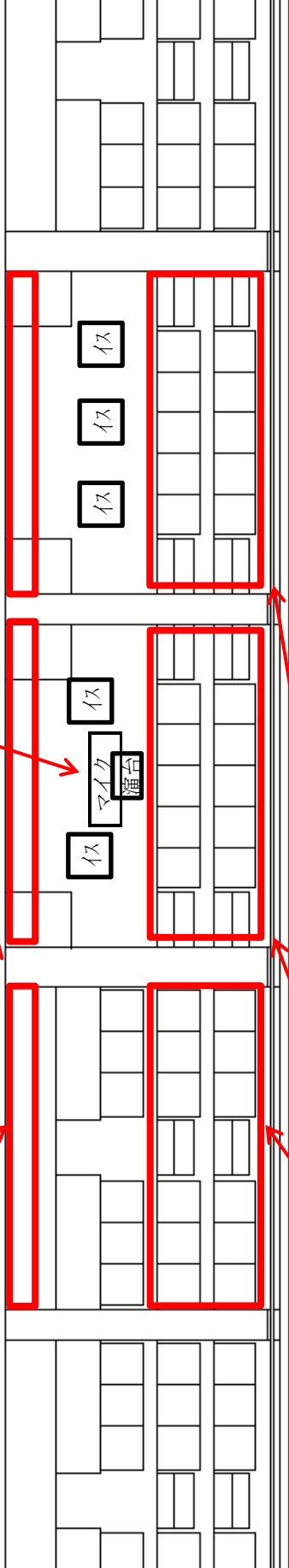
## 15 別添資料

- (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) ステージ監視等の配置図 (別添 5)
- (6) 令和3年「成人の日」を祝うつどいの開催に係る感染予防対策について (別添 6、変更となる可能性がある)
- (7) 提出書類様式 (別添 7)

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。

マイクは登壇者ごとに交換すること

カーテン等による装飾を行うこと  
カーテン等：H2200×W5520



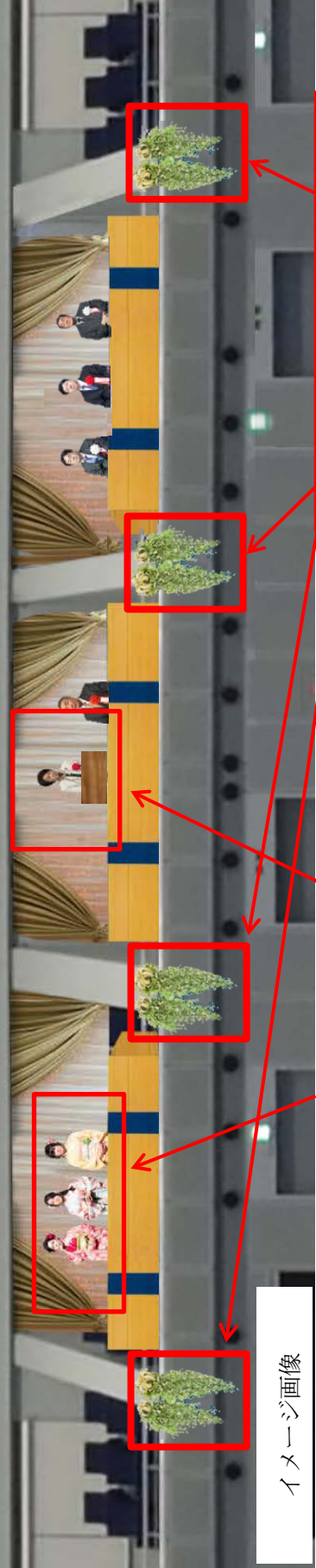
参加者から椅子が見えないよう、目隠しを行うこと

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



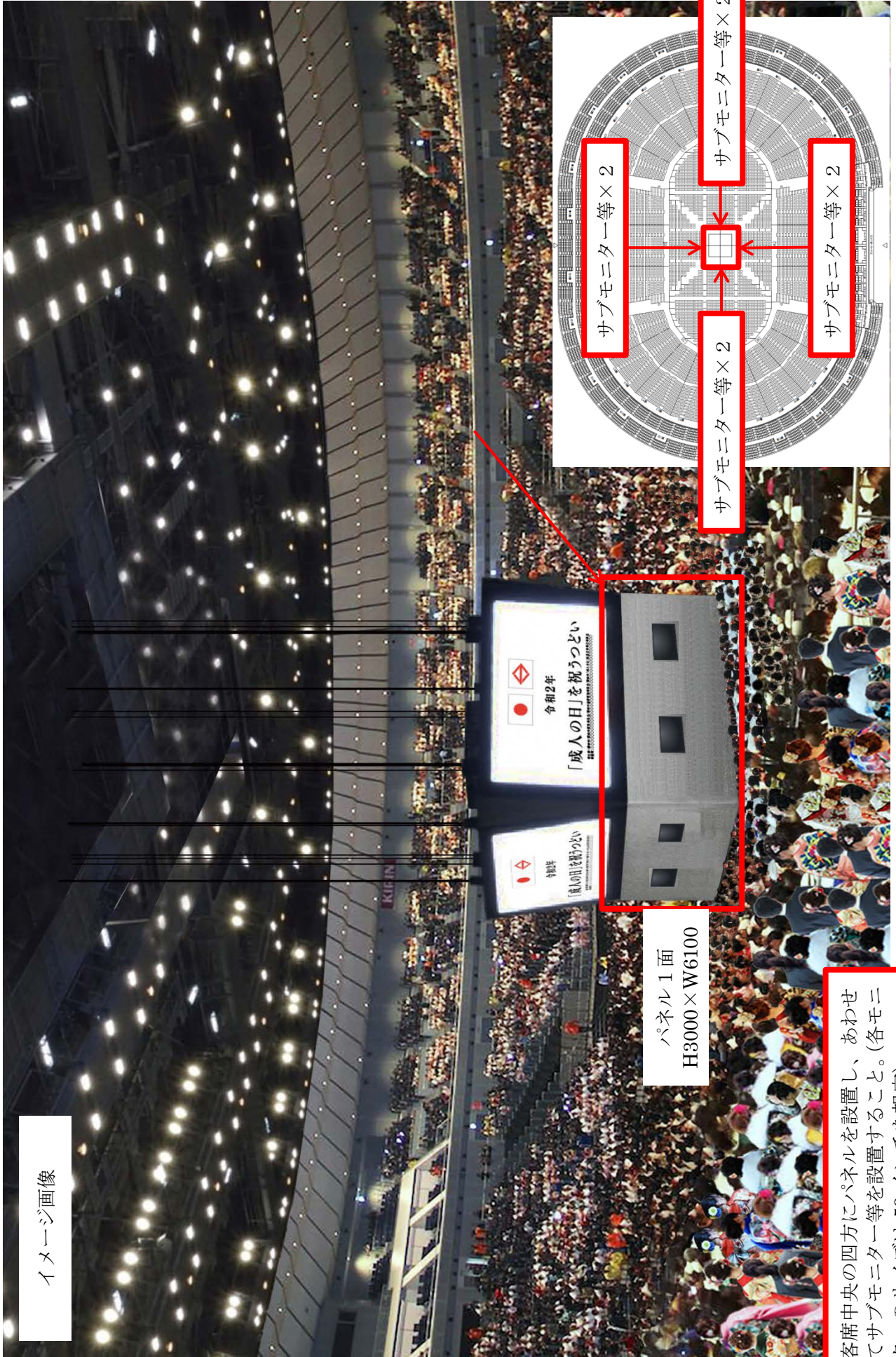
飛沫を防ぐためにアクリル板を設置すること

草花による飾りつけを行うこと

イメージ画像

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。

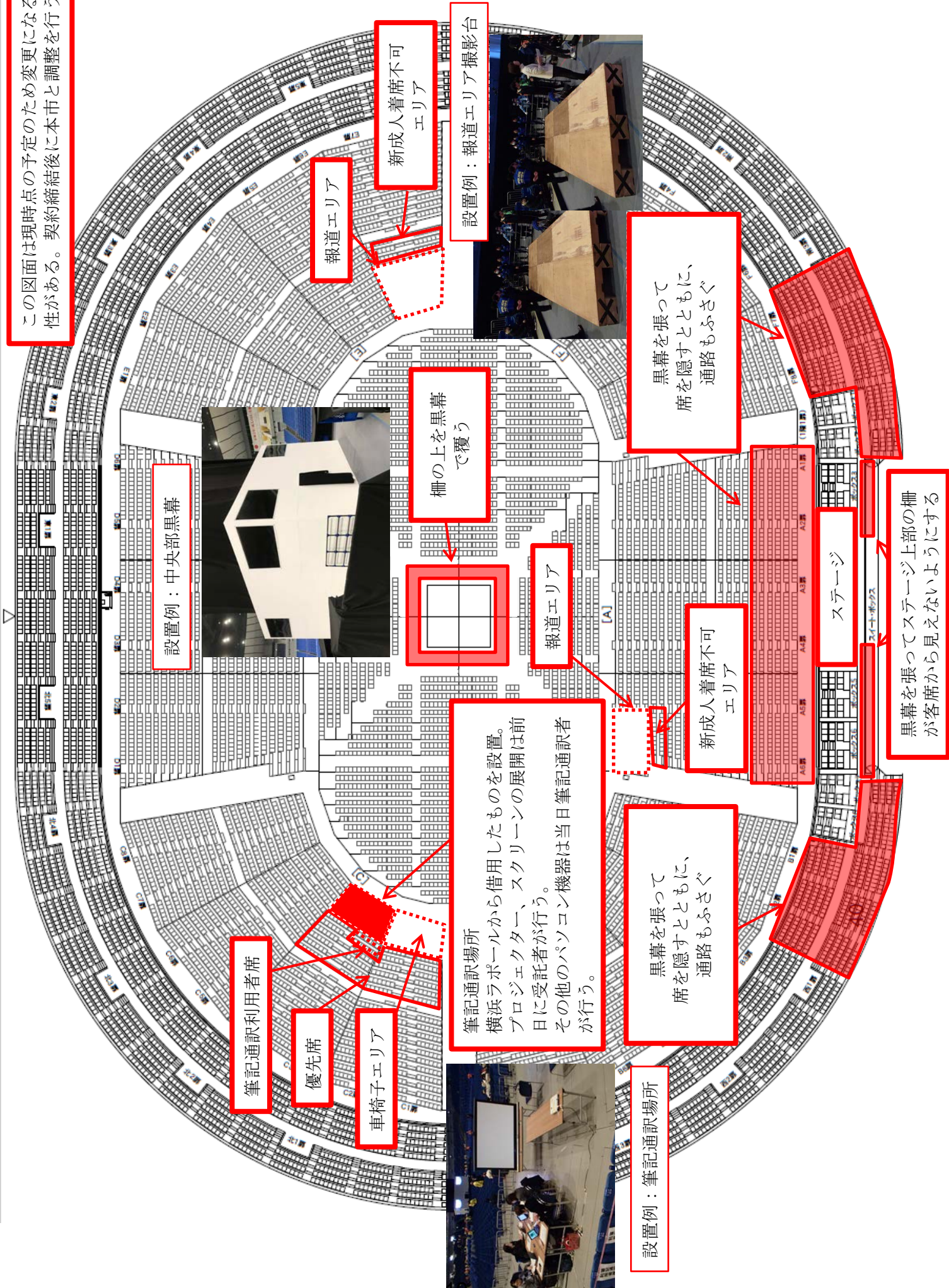
イメージ画像



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50インチを想定)

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。

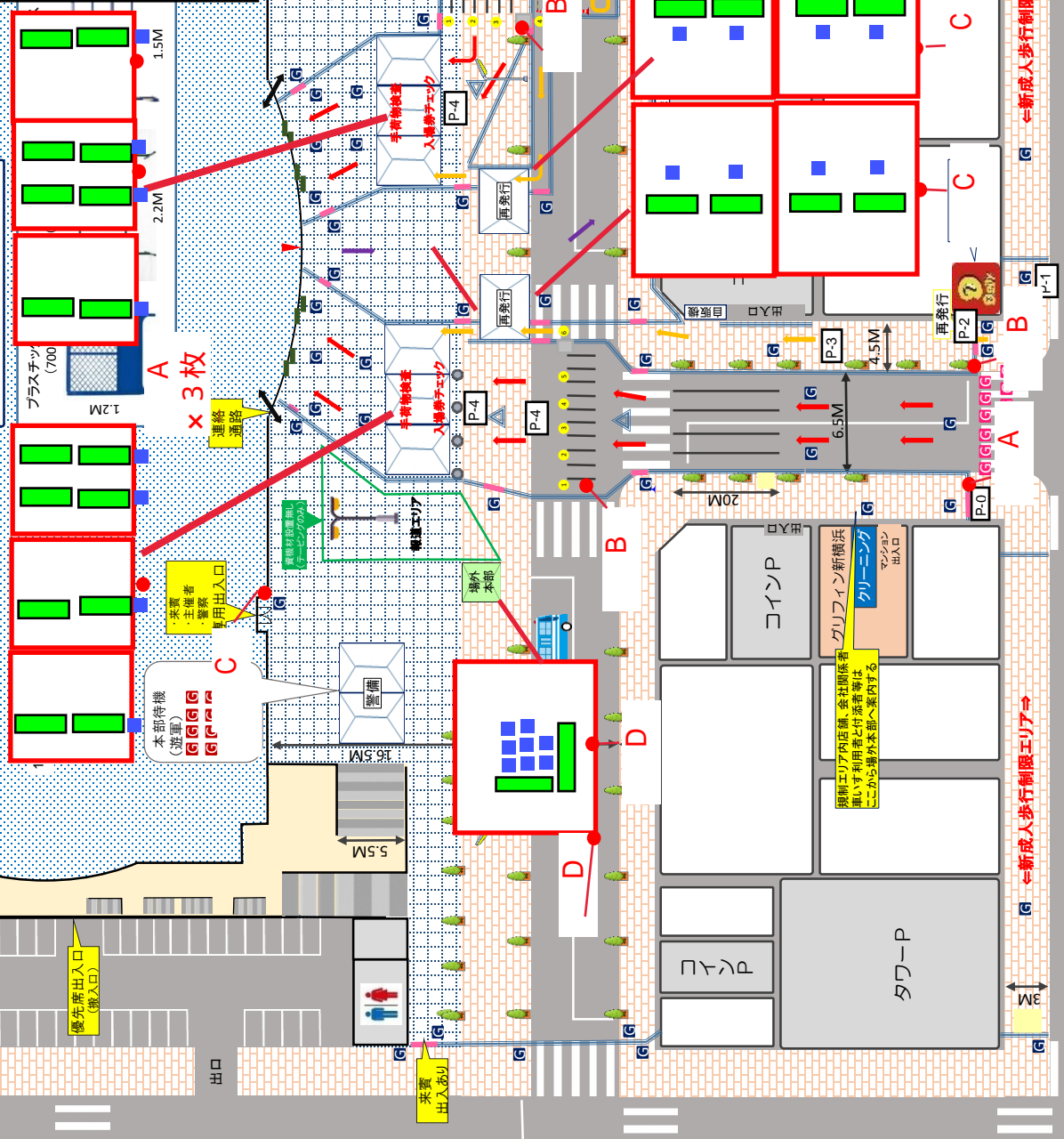


**【凡例】**  
 運営委託業者が設置する表示、看板  
 (番号は別添 4 - 2 参照)  
 テント  
 いすの配置  
 機の配置  
 配置場所や各物品個数については、変更する可能性がある

- 新成人(入場者)
- 新成人(再発行者)
- 新成人(不適合者)
- プラ柵(固定・各色)
- プラ柵(可動部)
- 鉄柵
- パイプフェンス

**【別添 2 - 1】**

関係者出入口  
(防球センター)  
 優先席出入口  
(搬入口)



本部待機  
(遊軍)  
 GGGGG  
 PPPPP

× 3 枚  
 連絡  
 通路

来賓  
 主催者  
 警務  
 専用出入口

観劇エリア内店舗、委託関係者  
 車いす利用者や付添者等は  
 ここから場外本部へ案内する

←新成人歩行制限エリア→

←新成人歩行制限エリア→



# 横浜アリーナ会場内図

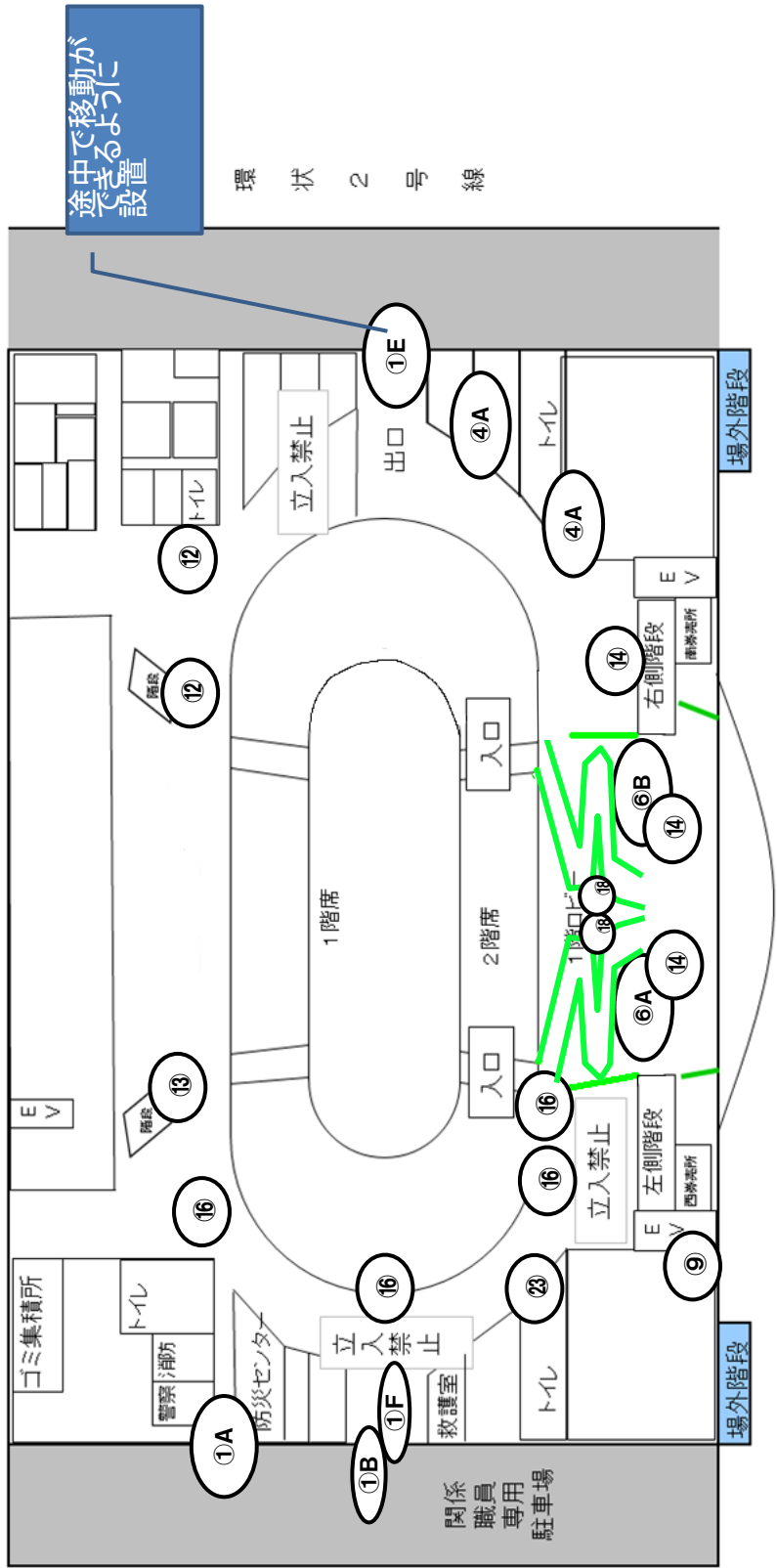
別添2-2

## 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もので注意すること。

## 1階



**別添2-2**

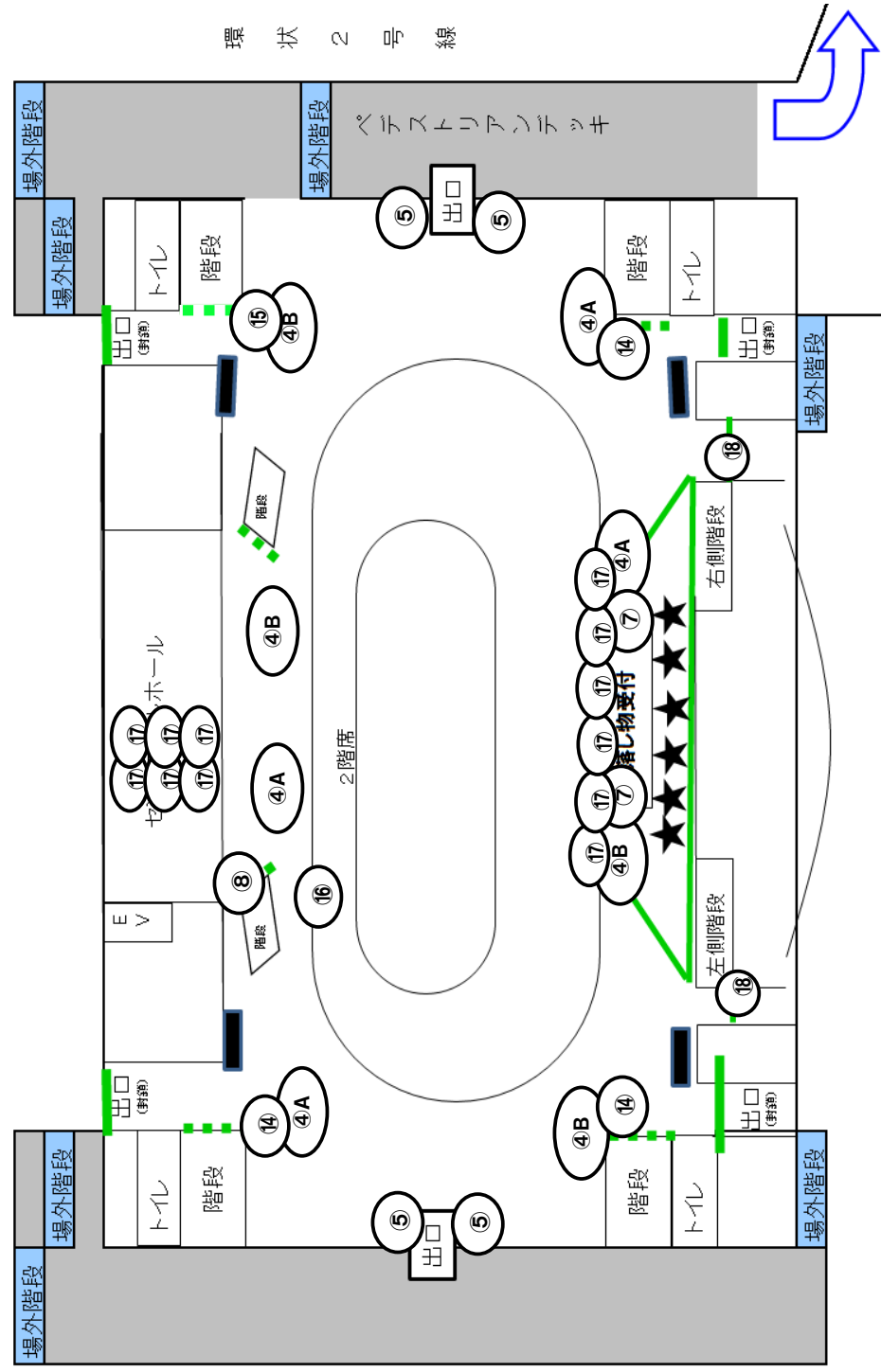
例: ① 対応する番号の看板設置場所 (看板の種類については看板・サイン一覽参照)

- モニター設置箇所
- ★ 入場者数のカウント実施場所

※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。

**表示例**

**2階**



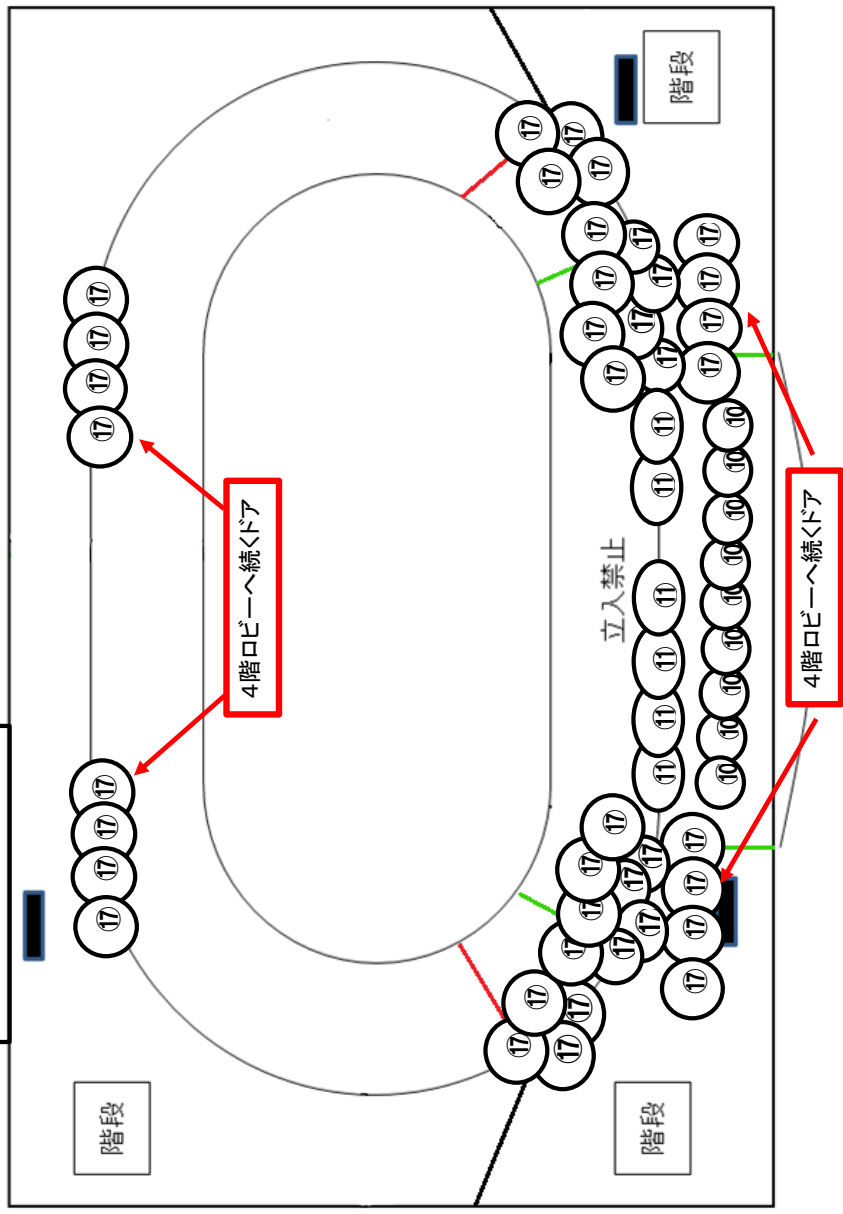
# 別添2-2

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・サイン一覧参照)  
 ■ モニター設置箇所  
 ※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もので注意すること。

## 表示例

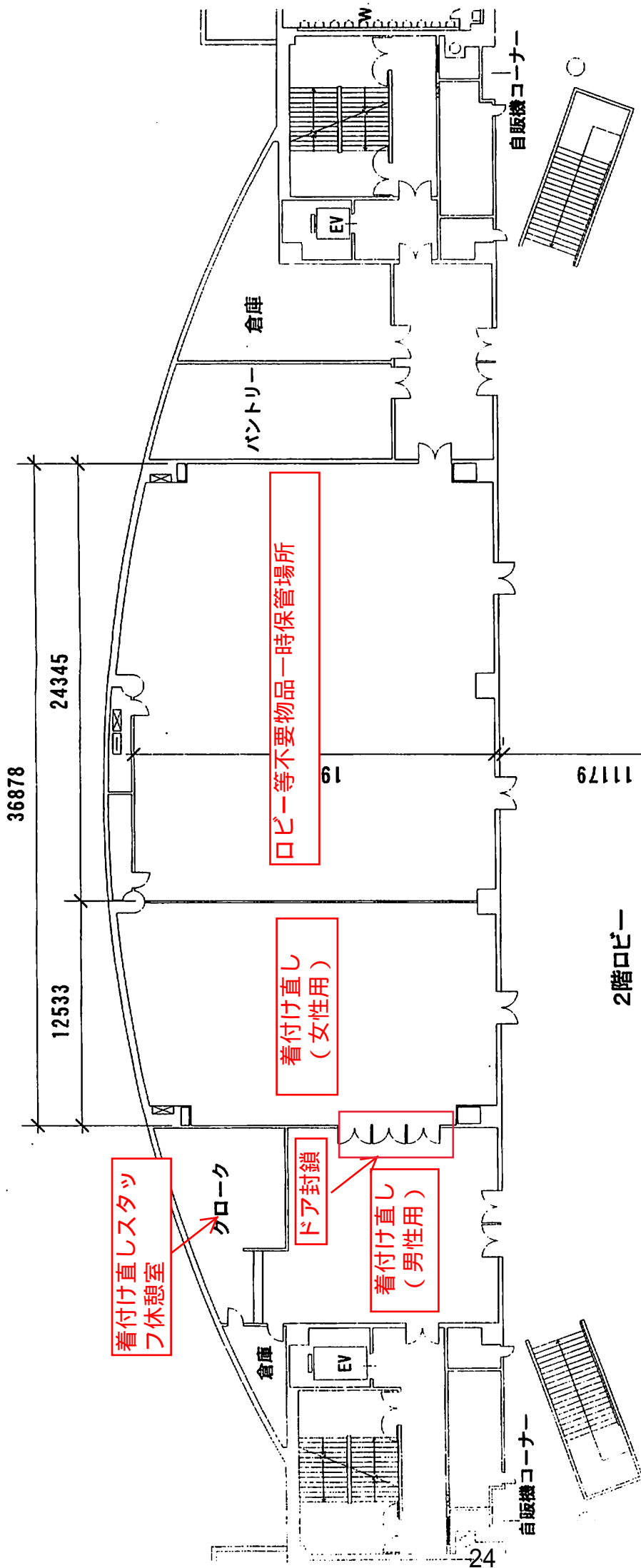
3・4階

通り抜け不可エリア境界線  
 立入禁止エリア境界線  
 警備員による立入規制



環 状 2 号 線

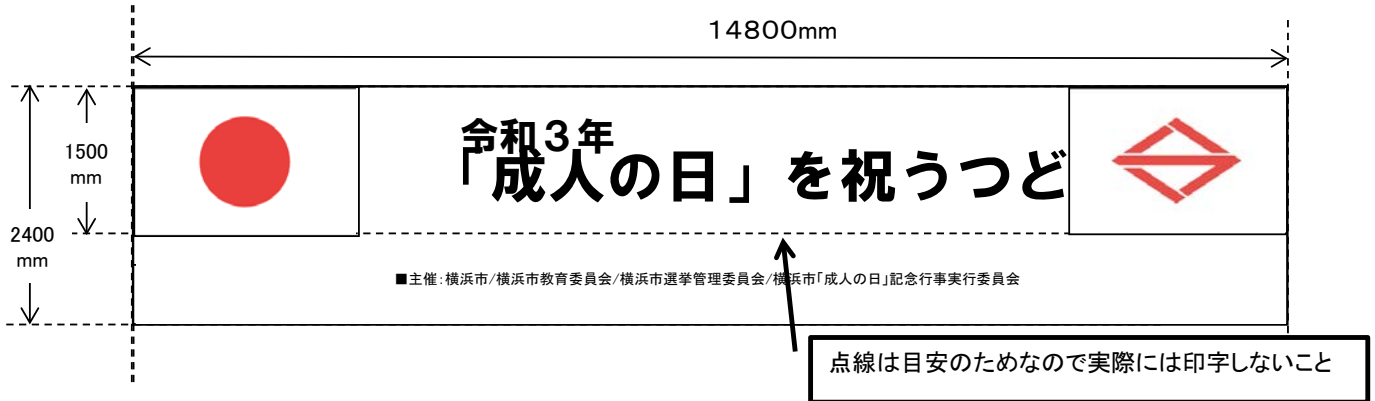
別添 3



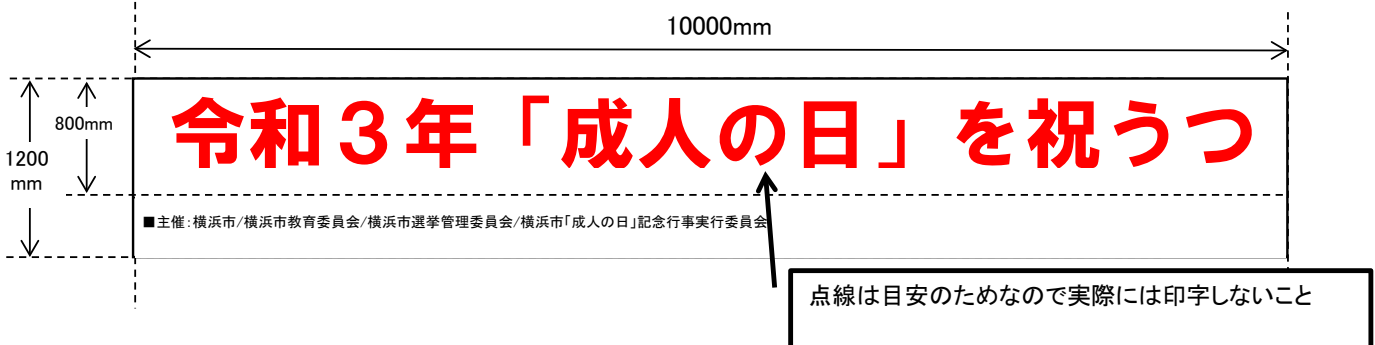
面積 : 738㎡ (489㎡ / 249㎡)  
 スクール形式 : 600席  
 シアター形式 : 304席  
 天井高 : 6m  
 吊りバトン : 2本 (7.2m・9.0m) ※吊り荷重15kg/m  
 吊りフック : 4点 (250kg/m)  
 演出用電源盤 (30kVA)  
 電話回線 (max50回線)

## 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(昨年度参考)



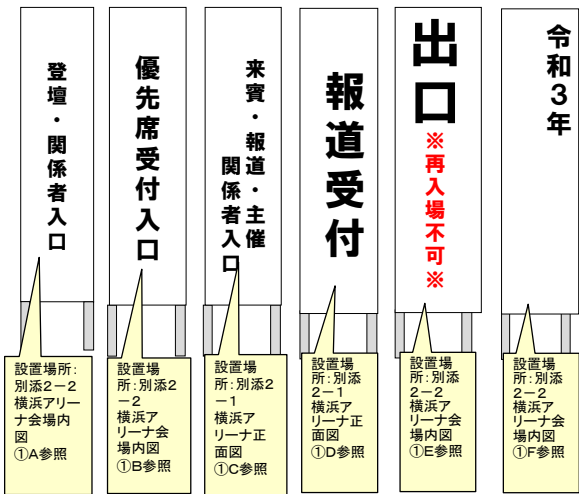
No.2(昨年度参考)



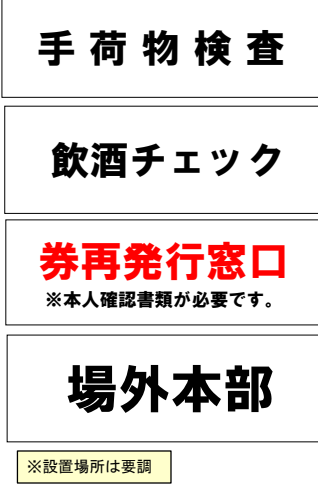
# 看板・サイン一覧(場外、会場内口ビー等)

別添4-2

① 立て看板×6枚(場外各所入口)  
 ※各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



② 【概算】テント表示×8枚  
 仕様:ウッドラック、カットティングシート文字加工  
 看板部分:縦60cm×横180cm  
 【想定内容】※内容等詳細は委託決定後調整



②A【手荷物検査・入場券チェック】  
 テント表示×3枚

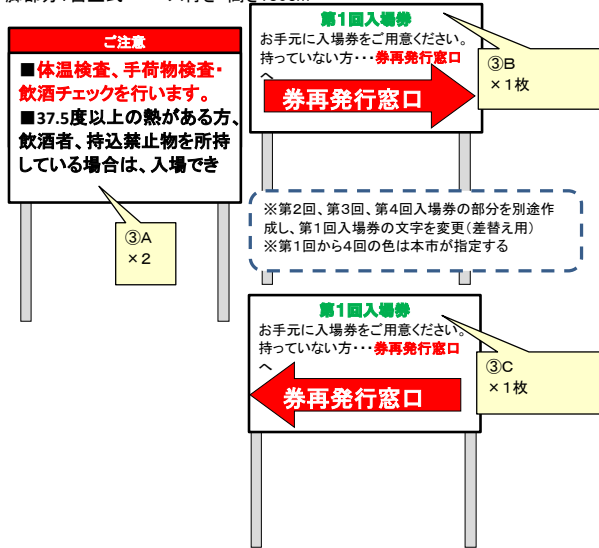
②B【飲酒検査】  
 テント表示×2枚

②C【券再発行窓口】  
 テント表示×2枚

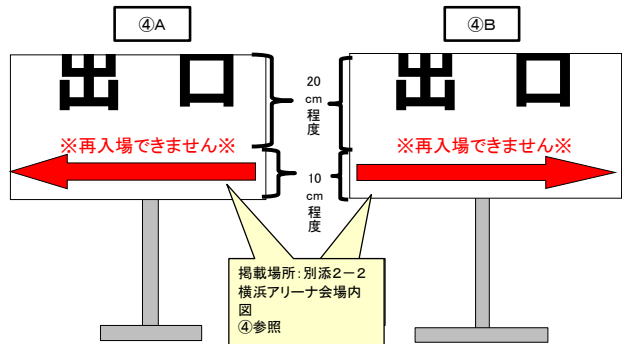
②D【場外本部】  
 テント表示×1枚



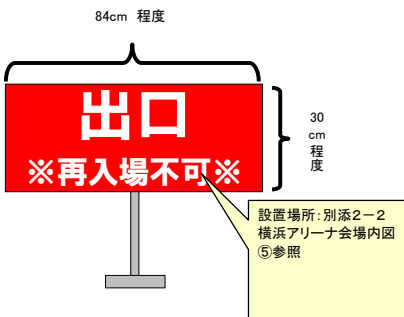
③ 【概算】注意書き等看板 ×4枚  
 仕様:ウッドラック、カットティングシート文字加工  
 文字部分:縦90cm×横135cm  
 脚部分:自立式・ベース付き・高さ180cm



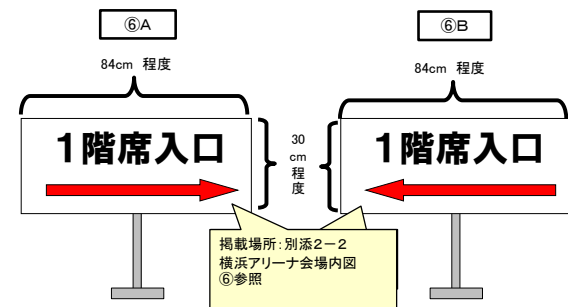
④ 出口案内用看板 ×10枚  
 ※A×6枚、B×4枚  
 文字部分:A3ハレパネ  
 脚部分:自立式・ベース付き・高さ250cm



⑤ 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



⑥ 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

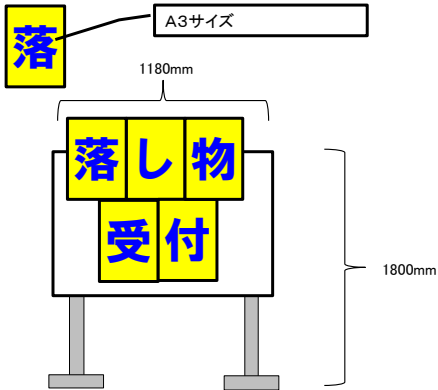


⑦～⑫の設置個所については別添2-2 横浜アリーナ会場内図を参照すること。

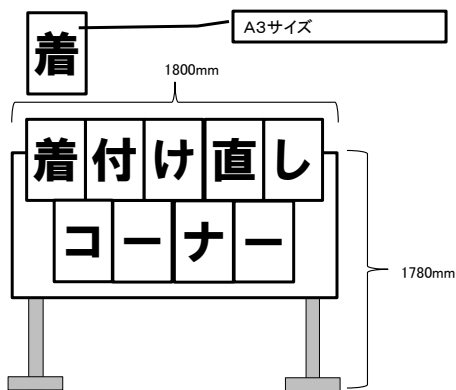
※①～⑫の掲示物以外にも掲示を行う。それについても本市から契約後別途伝える指示に従うこと。

別添4-3

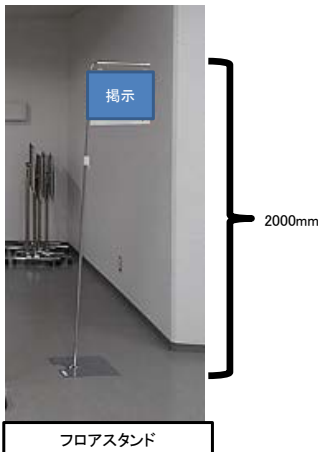
- ⑦ 落し物受付用看板 ×2セット (2階ロビー)  
受託者にて多目的ボードに取り付け、設置する  
※多目的ボードは横浜アリーナから借用



- ⑧ 着付け直し看板 ×1セット (センテナルホール前)  
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



- ⑨ 来賓席誘導案内 ×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



- ⑩ 来賓案内(控室表示) ×9枚  
案内板(B4)に写真の様に付け、  
対応するボックス席入口付近に設置する。  
※案内板は横浜アリーナから借用



- ⑪ 来賓案内(説明) ×6枚  
ボックス席前室の机の上に置く。



- ⑫ 6C誘導案内 ×2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

- ⑬ 報道誘導案内(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

- ⑭ 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

- ⑮ 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

- ⑯ 報道誘導案内 ×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

- ⑰ 締切札 ×52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 警告表示A・B ×各4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

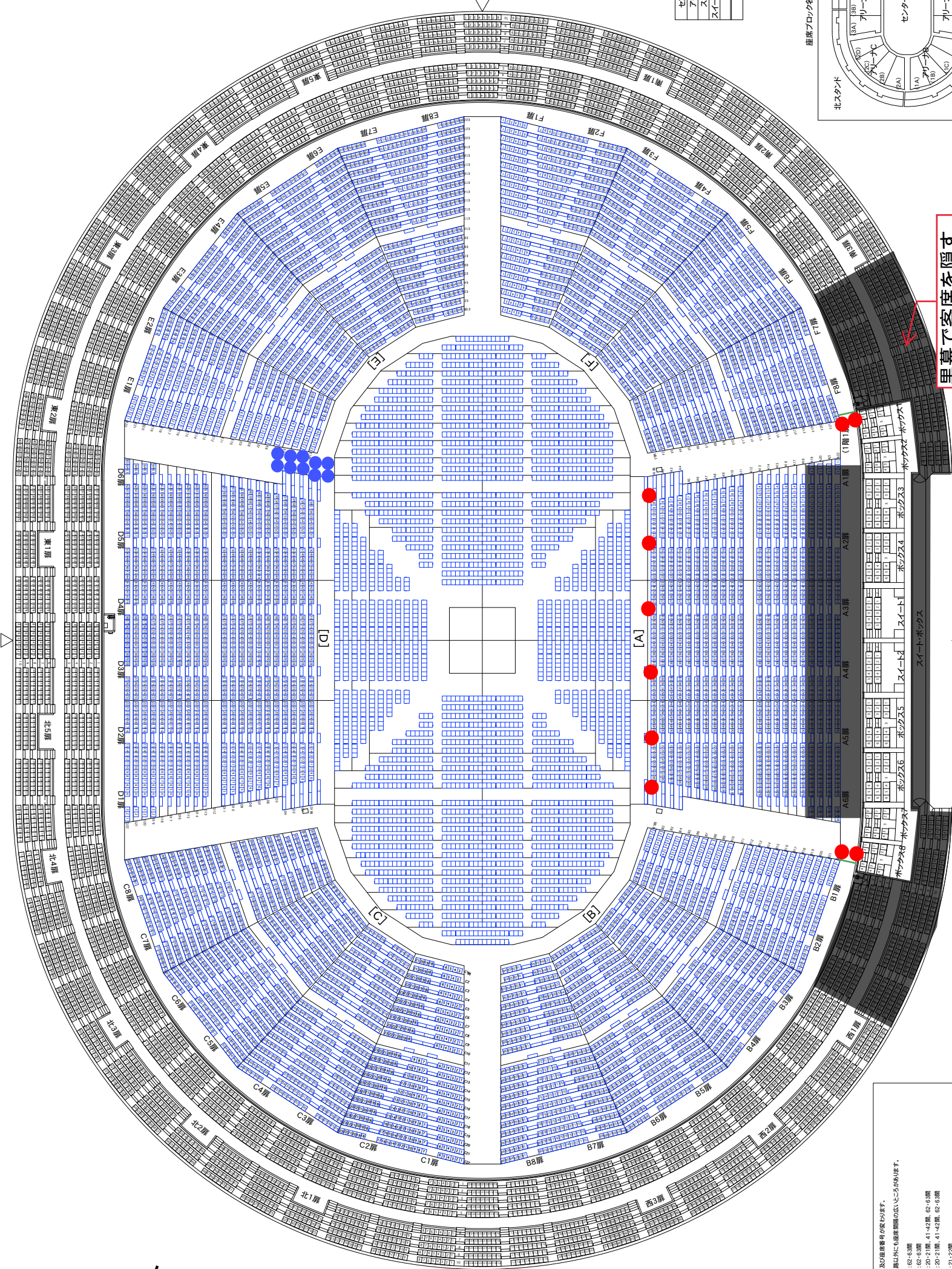
- ⑲ トイレ表示隠し ×1枚  
生地の指定はないが、トイレ表示の壁と同じ暗い色のものを貼ること。

- ⑳ 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10ポイント

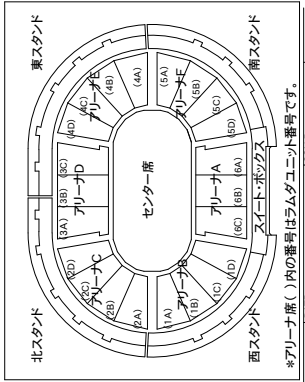
● 遊軍10ポイント

— 防護柵



センター席	2,844
アリーナ席	7,862
スタンド席	4,750
スイートボックス	140
立見	1,984
合計	17,180

座席ブロック名称一覧表



黒幕で客席を隠す

- センター席は配置/ターンとアリーナ外及び座席番号が異なります。  
(1)B-Eブロック  
① 1行: 62~63席  
② 2行: 62~63席  
③ 3行: 20~21席, 41~42席, 62~63席  
④ 4行: 20~21席, 41~42席, 62~63席
- C-Fブロック  
① 1行: 21~22席  
② 2行: 21~22席, 43~44席, 64~65席  
③ 3行: 21~22席, 43~44席, 64~65席



横浜アリーナ 中央ステージ 客席配置図

DATE 2016/7/1 SCALE 1/500  
\*アリーナ席( )内の番号はタムユニット番号です。



## 令和3年「成人の日」を祝うつどいの開催にかかる感染予防対策について

本感染予防対策は「音楽コンサートにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」に準じ、健康福祉局など感染症対策担当と協議のうえ策定し、「成人の日」を祝うつどいの会場となる横浜アリーナ、パシフィコ横浜ノース両方に適用するガイドラインとします。また、会場での開催にあたり、すべての項目を順守します。

### 1 基本行動ルール（全員）

(1) 来場される新成人、式典関係者（本市職員、運業者、警備業者等）にて共有すべき「基本行動ルール」

▶基本的感染対策（接触感染・飛沫感染・マイクロ飛沫感染への対策）

- ・物理的・身体的距離の確保（最低1メートル）
- ・接触機会を減らす
- ・マスク着用・大声を出さない（式典中の歓声、声援も含む）
- ・咳エチケットの徹底
- ・手洗い・手指消毒の励行
- ・「三つの密」の回避（密閉・密集・密接）
- ・日常健康管理（特に式典前1週間の体温測定、健康状態チェック）

(2) 式典会場における基本的対応

- ・原則、マスク着用を義務化
- ・会場内（会場周辺含む）では、登壇者を含む式典関係者、来場される新成人、施設管理者を問わず、人と人との確保すべき間隔は最低1メートルを原則とします。

※入退場時、トイレなどの待機列、ロビー等における滞留、設営・撤去時のなど一切を対象とします。

- ・会場内では上記「基本行動ルール」及び「新しい生活様式」の実践例に基づき、場内外のアナウンスやボードの掲出によりその周知徹底を図ります。

<「新しい生活様式」の実践例>を追記

- ・来場される新成人には、上記「基本行動ルール」とともに「主催者の指示に従わない場合には退場していただく等の措置をとる」ことにつき事前に告知します。

※式典会場は、式典主催者が式典地の所轄警察・消防当局に提出し承認を受けた防災計画、整理・警備員配置計画に基づき、安全な式典運営と非常時緊急避難誘導體制が確保されます。式典中はもちろん、式典前後・休憩時間においても場内整理・警備員により来場される新成人に上記対策の徹底を図ります。

## 1 事前の対策（準備・周知）

### （1）新成人への対策

#### ア 式典当日の入場

- ▶以下の全ての項目にあてはまる方のみ入場可。
  - ・式典日前14日以内に政府から入国制限ならびに入国後の観察期間を必要とされている国・地域等への渡航がなく、またその当該国・地域の在住者との濃厚接触がないこと
  - ・式典当日、外出前に自宅で検温し、37.5 度未満であること  
(式典会場入場時にサーモメーターによる検温実施も検討する)
  - ・咳・下痢・味や匂いを感じない等の症状がないこと
  - ・新型コロナウイルス感染症の陽性と判明した者との濃厚接触がないこと
  - ・同居家族や身近な知人の感染が疑われる方がいないこと
  - ・新型コロナウイルス陽性判定を受けていないこと、現在医師に自宅待機指示を受けていないこと
  - ・マスクを持参し、式典中は着用すること  
(注) 基本的に新成人にはマスク着用を義務とし、不備者は入場不可或いは、式典主催者が配布するマスクを着用することとする。
  - ・式典会場内外にて大声による放歌高唱、声援等を行わないこと。一般的な禁止行為と同様、係員の指示に従わない場合退場になること。
  - ・「新型コロナウイルス接触確認アプリCOCOA」を予め新成人自身のスマートフォンにインストールし、使用できる状態で来場すること。
  - ・入場券（自己申告書）には、氏名、住所を確認、または記載し、電話番号を記載し、提出してもらうこと。
  - ・会場内で陽性者が出た場合等、本市や保健所から開示要請があった場合、登録情報の提供に同意すること。

#### イ 禁止行為

- ▶会場内外において、一般的禁止行為（他の新成人の迷惑になる行為等）に加え、感染予防・感染拡大防止対策に基づくスタッフの指示に従わない場合、退場してもらう場合があること。
- ▶対象とする行為：暴力、入場券不所持、飲酒、持込禁止物所持、大声による発声、席間の移動、等

#### ウ 時間別入退場の案内

- ▶新成人の所在区ごとに参加会場、参加回が分かれていること、会場へのアクセスは、事前に送付する入場券や、本市ホームページに記載された動線で来場すること。

### （2）式典関係者への対策

#### ア 設営前

- ・咳エチケット、マスク着用、手洗いの徹底
- ・身体的距離の確保として、2メートルを目安に（最低1メートル）確保するよう努めることの徹底
- ・「新型コロナウイルス接触確認アプリCOCOA」のダウンロード・インストールの促進

#### イ 設営時・リハーサル

- ▶登壇者を含む式典関係者には式典前1週間の検温を義務づけ、以下のいずれかに該当する者は業務に従事させないこととします。また、設営前及び設営時に以下のいずれかに該当する者は、該当することが判明した段階で、直ちに自宅待機とし、必要に応じ新型コロナウイルス帰国者・接触者相談センター（045-664-7761）に連絡することとします。業務に従事させる必要性が高い者であっても、感染拡大により生じる重篤な結果を常に想定します。
  - ・業務に従事する当日または前日に37.5℃以上の発熱・咳・下痢・味覚障害・嗅覚障害・だるさ・息苦しさ等の症状がある者
  - ・新型コロナウイルス感染症の陽性と判明した者との濃厚接触がある者
  - ・同居家族や身近な知人の感染が疑われる者
  - ・過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国・地域等への渡航及び当該国・地域の在住者との濃厚接触がある者
  - ・新型コロナウイルス陽性判定を受け、現在医師に自宅待機指示を受けている者
  - ・新型コロナウイルスの感染症に関するPCR検査を受け、結果が判明していない者
- ▶式典開催の可否は、国、県、本市の感染状況や感染防止対策に基づき、判断します。
- ▶式典関係者には原則として、マスクの着用を求めるとともに、手洗いを徹底します。
- ▶式典関係者の緊急連絡先や勤務状況を把握し、名簿を作成します。
  - ・名簿は1か月保管します。また、式典関係者個人に対しては、それら情報が必要に応じて保健所等の公的機関へ提供され得ることを事前に周知し、事前承諾を得ることとします。
  - ・式典関係者の名簿作成者（本市、運業者、警備業者など）は個人情報の保護の観点から、名簿等の保管には十分な対策を講ずることとします。
- ▶新成人等の不特定多数と接するスタッフについては、マスク及びフェイスシールドを着用させることとします。
- ▶式典関係者は、「新型コロナウイルス接触確認アプリ COCOA」のインストールを必須とし、入館時に稼働確認を行います。
- ▶設営前・設営時・当日に発熱等の症状により自宅で療養することとなった式典関係者は、症状が発生した日から、毎日健康状態を確認することとし、必要に応じて新型コロナウイルス感染症の検査を受けるものとします。検査結果が陰性であっても、症状が改善してから最低48時間が経過するまでは参加を認めないものとします。
- ▶会場施設利用にあたっては、事前に施設管理者を通じ「30立方メートル/時・人（厚労省建物換気基準推奨値）の換気能力」を新成人エリア、施設内の控室毎に確認しておきます。
- ▶会場基本設備及び機能を前提に、式典の内容・態様による新成人の反応等を考慮し、施設管理者と事前協議の上、休憩時間中にはドア等の開放方法を決定します。
- ▶事務所での事前打ち合わせやスタジオでのリハーサル等の制作過程においても十分な感染防止策を講じます。
- ▶式典関係者の身体的距離の確保等
  - ・式典関係者の人数を最小限にすべく、作業工程の見直し等工夫をします。
  - ・仕込み、リハーサル、撤去等において十分な時間を設定し、密な空間の発生防止に努めます。
- ▶登壇者と新成人との物理的距離の確保（飛沫感染・接触感染防止）

- ・舞台と客席との距離は最低2メートルとし、舞台と客席との境にアクリル板を設置します。
- ▶会場内外の待機列
  - ・待機列が必要な場面（入退場、トイレ待ち等）においては、新成人同士が十分な距離（最低1メートル）を確保して整列できるように、極力、目印となる掲出物や足下マーク等の設置を行います。

### 3 式典当日

#### (1) 新成人への対策（周知・徹底事項）

- ▶入場時の手指消毒。
- ▶会場諸施設・備品等に接触しないこと。
- ▶新成人同士、式典運営スタッフとの物理的距離の確保。
- ▶ロビー、ホワイエ、着席時の会話及び食事の自粛。
- ▶着席以降は、席の移動はせず、極力会場内の移動は行わないこと。
- ▶式典後に会食等を行う場合は、1-(1)「基本行動ルール」の基本的感染対策の徹底すること。

#### (2) 式典関係者・施設管理者の対策

##### ア 基本的事項

- ▶スタッフ入口及びロビーにアルコール手指消毒剤を設置し、手指消毒を奨励します。
- ▶ドアノブ、手すり等の式典関係者が接触する可能性がある設備及び共有する機器に関しては、頻繁な清拭消毒を行うものとします。
- ▶機材や備品、用具等の取扱い者を選定し、不特定者の共有を制限します。
- ▶会場施設等の管理者の指導の下、適切な換気を行います。また、定期的に会場空間の両端の扉や窓を最大限開放した上で、会場の空調設備を利用した換気を行います。
- ▶控室、スタッフルーム等は常時換気を行うものとし、またドアノブや椅子等、手が触れる場所は定期的に消毒を行います。

##### イ 式典関係者の身体的距離の確保等

- ▶従事場所により身体的距離の確保が困難な式典関係者は、マスク及びフェイスシールドを着用することにより、身体的距離を置くことと同等の効果を有する措置を講じます。

##### ウ 飲食

- ▶すべての飲み物は1回分用の容器に入ったボトルや缶で提供するものとします。
- ▶食事の際は、身体的距離の確保として、2メートルを目安に（最低1メートル）確保するよう努めます。身体的距離を確保することができない場合は、時間をずらして複数組に分割する、パーティションを設置する等の形態で提供を行うものとします。また、真正面の配置は避けるものとします。
- ▶食事中の会話は控えるものとします。会話は食事が終了したのち、マスクを着用のうえ、行ってください。

##### エ ステージにおける感染防止策

- ▶登壇者は、式典中も登壇者同士の身体的距離の確保として、2メートルを目安に（最低1メートル）確保するよう努めます。また、握手など登壇者同士の身体的な接触は控えます。

- ▶マイクは登壇者ごとに用意し、使い回しはしません。マイクの使用の前後には、手洗いや手指消毒を行うとともに、使用した機器の消毒を徹底して行います。
- ▶ステージの周辺は飛沫感染のおそれがあるため、ステージ周辺で作業を行う式典関係者は、作業の前後に手洗いや手指消毒を行うとともに、ステージ機器の消毒を徹底して行います。

#### オ 着付け直しコーナー

- ▶着付け直しコーナーのスタッフは、着付け直しの前後に手洗いや手指消毒を行うもとし、着付け直しコーナースタッフ間は2メートルを目安に（最低1メートル）間隔をとるものとします。
- ▶着付け直しコーナーのスタッフは、マスク及びフェイスシールドを着用するものとします。

#### カ トイレ

- ▶ペーパータオルを使用し、ハンドドライヤーは使用しません。
- ▶式典関係者が式典会場等に入る前に、ドアノブを消毒します。
- ▶式典関係者は、トイレ後は必ず石鹸で手を洗い、手指消毒を行います。新成人にも同様の対応を周知します。

#### キ 換気

- ▶定期的に会場空間の扉や窓を最大限開けた上で、会場の空調設備を利用し換気を行います。  
（注）会場内換気基準＝「30 立方メートル/時・人（厚労省建物換気基準推奨値）以上の換気量」を確保します。
- ▶式典中においても積極的に換気を行うようにします。
- ▶本部、控室及びスタッフルームについても常時換気を行います。

#### ク 清掃・ゴミの廃棄

- ▶清掃やゴミの廃棄を行う者は、マスクや手袋の着用を徹底します。
- ▶作業を終えた後は、手洗いや手指消毒を行います。

#### ケ 式典内容・演出

- ▶式典関係者が直接に接しない収録方法（リモートセッション等）を積極的に取り入れるものとします。
  - ▶新成人をステージ上にあげるなどの参加型演出は行いません。
  - ▶新成人同士の密接を招く演出は行いません。
  - ▶登壇者と新成人との接触ならびに新成人同士の接触（ハイタッチ、手をつなぐなど）を招く演出は行いません。
  - ▶新成人に歌わせるような演出は避けます。
  - ▶新成人へ「基本行動ルール」の周知徹底をはかるため、登壇者からの呼びかけも考慮します。
- 以下、式典に来場される新成人に対するご案内事項を示しています。

#### 4 感染が疑われる者が発生した場合の対応策

##### (1) 保健所への事前相談

- ▶「感冒症状等感染が疑われる方が来場・発生した場合の連絡、搬送手順」について、健康福祉局などに事前相談し、対応を確認しておきます。

##### 【事前相談先】

健康福祉局健康安全課 045-671-2463

港北区福祉保健課健康づくり係 045-540-2362（横浜アリーナ）

西区福祉保健課健康づくり係 045-320-8438（パシフィコ横浜ノース）

##### (2) 会場内または、会場周辺で感染が疑われる者（新成人、式典関係者）が発生した場合

- ①感染が疑われる者にマスクを着用させ、
- ②「他の入室者を禁じた個室（横浜アリーナ：1階 控室11、パシフィコ横浜ノース：1階 メール室）」に案内し、
- ③指示があるまで待機させます。
- ④個室のスタッフ（本市職員及びイベントナース）は、感染が疑われる者が個室に入室した場合、本部に連絡するとともに、会場の所在区の区役所または、新型コロナウイルス感染症帰国者・接触者相談センター（045-664-7761）に連絡し、指示を仰ぎます。

##### 【感染が疑われる者が発生した場合の連絡先】

**横浜アリーナ：港北区役所：045-540-2323(福祉保健課につないでもらう)**

**パシフィコ横浜ノース：西区役所：045-320-8484(福祉保健課につないでもらう)**

**または、**

**新型コロナウイルス感染症帰国者・接触者相談センター：045-664-7761→今後変更の可能性あり**

- ⑤連絡を受けた本部は、施設管理者に情報提供します。
- ▶個室のスタッフは、新型コロナウイルス感染症帰国者・接触者相談センターの指示に基づき、感染が疑われる者の対応を行います。
  - ▶なお、個室のスタッフ（本市職員及びイベントナース）はマスクとプラスチックエプロン、フェイスガード、手袋の着用・着装を徹底します。

#### 5 式典終了後に感染者（陽性者）が発生した場合の連絡

- ▶式典開催後、本市、保健所等から連絡があった場合には新成人及び式典関係者の自己申告内容の情報を提供します。
- ▶式典当日、会場内に感染者（陽性者）がいたことを速やかに告知します。

以上

## **提出書類様式（別添7）**

# 個人情報取扱特記事項

(平成27年10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。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について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、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持



ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による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はない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

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、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)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個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)  
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の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、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

### 研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

## 契約履行着手届出書

令和 年 月 日

横浜市長

住所

受託者

氏名

印

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条の規定により提出します。

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

横浜市長

住所  
受託者  
氏名 印

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第9条第1項の規定により提出します。

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

横浜市長

住 所  
受託者  
氏 名 印

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	年	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
履行内容	月	月												

# 完了届出書

令和 年 月 日

横浜市長

住所

受託者

氏名

印

次のとおり委託業務が完了したので横浜市委託契約約款第28条第1項の規定により届け出ます。

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