

業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和7年度 子どものまちづくりイベント

「Mini Mini Midori ～『GREEN×EXPO 2027』に向けて～（仮称）」企画運營業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日（火）から令和7年11月14日（金）まで

3 履行場所

横浜市内

4 業務の目的及び背景

「2027年国際園芸博覧会(GREEN×EXPO 2027)」(以下「GREEN×EXPO 2027」という。)が緑区に隣接する旭区・瀬谷区の旧上瀬谷通信施設で開催されます。

GREEN×EXPO 2027 の開催に向けた機運醸成を図るため、緑区では様々なイベント時にGREEN×EXPO 2027 の周知に係る取組を実施してきているところです。

そのイベントの1つに、令和元年度より実施している子どものまちづくりイベント「Mini Mini Midori」があります。

本イベントは、子どもたちが「経済の循環」や「まちづくり」について体感できるイベントであり、さらに令和5年度からは「プラス SDGs」として、「SDGs 実現」や「脱炭素社会実現」の視点を加えて実施してきました。

GREEN×EXPO 2027 は、その開催趣旨として「国際的な園芸・造園の振興や花と緑のあふれる暮らし、地域・経済の創造や社会的な課題解決等への貢献」を、また開催理念に「植物の自然資本財としての多様な価値を再認識し、持続可能な未来と誰もが取り残されない社会の形成」を掲げています。これは、緑区の子どものまちづくりが取り組んできた「SDGs 実現」「脱炭素社会実現」の視点と重なるものです。

加えて、GREEN×EXPO 2027 の開催趣旨等は、特に次世代を担う子どもたちに繋いでいく必要があり、そのためには、子どもたちとその保護者に、より一層関心を高めていただく機会が必要です。

よって、令和7年度は「Mini Mini Midori ～『GREEN×EXPO 2027』に向けて～（仮称）」として、子どもたちがGREEN×EXPO 2027 が目指す開催趣旨等を踏まえ、まちづくりを企画するイベントとすることで、参加する子どもたちや保護者にもその趣旨を広げ、ひいては緑区全体の機運を高めることに繋げていくことができるよう、本イベントを実施します。

<緑区における子どものまちづくりイベントについて>

横浜市緑区では、令和元年度の区制50周年より、運営方針の基本目標である「次世代につなぐ みんなにやさしいまち ふるさとみどり」に則り、次世代を担う青少年の育成イベントとして実施してきました。

「子どものまち」とは、ドイツのミュンヘン市で行われる「ミニミュンヘン」がモデルの「大人口出し禁止」のまちづくりイベントです。子どもたち自ら「街に必要なものはなにか」「行政機能はどうするか」「納税の仕組みはどうするか」など、まちが機能する仕組みを考え、必要なお店のアイデアを出し合い、子どもたちでお店を作り、自分たちが考えたまちを具現化します。

緑区では、令和5年度からまちで購入できる商品やサービスがSDGsや脱炭素の仕組みにつながるものになるように企画し、イベント参加者はまちの商品やサービスからそれらを体感することができるイベントとして実施しています。

5 子ども実行委員と実行委員会の概要

本イベントでは、イベントの中心を担うメンバーを子ども実行委員（以下「実行委員」という。）として位置づけます。実行委員は、子ども実行委員会（以下、「実行委員会」という。）においてまちづくりの企画や準備を行い、イベント当日は【子どものまち（イベント本体）】で店長として、【イベント成果発表】では発表者として活躍します。

なお、実行委員及び実行委員会の概要は次の表のとおりです。

【実行委員と実行委員会の概要】

参加資格	小学3年生以上中学3年生まで ※ 保護者の付添いなしで参加できる子ども
申込方法	委託者が設定する電子申請による申込み
参加者数 (想定)	20人程度
活動期間	令和7年7月の夏休み期間からイベント当日まで ※イベント当日は子どものまちな店舗で「店長」として活躍
開催日程	委託者と受託者とで別途調整
開催場所	緑区役所の会議室を使用 なお、都合により利用できない場合は、別途事業者にて会場を用意すること。その際に係る経費については、受託者の負担とすること。
参加費	無料（交通費が発生した場合は実行委員の自己負担）
会議開催方法	対面またはWEB形式で実施

6 子どものまちづくりイベントの概要

事業の要となるイベントは、【子どものまち（イベント本体）】と、幅広い世代を対象とする【イベント成果発表】で構成し、企業や大学等と連携しながら緑区の地域特性を生かしたイベントとして実施します。

なお、詳細は次の表のとおり。

子どものまちづくりイベント（概要）		
	子どものまち（イベント本体）	実行委員会活動の成果発表
開催日	令和7年9月7日（日）	
内容	・子ども実行委員が店長を務めるお店で、イベント参加者がアルバイトをしたり、商品を購入したりする。	イベント参加者の家族に対し、イベントの目的や成果を伝える。 なお、その方法や内容については提

	・緑区内の企業におけるワークショップの実施	案事項とする。
参加者	子どものみ (緑区在住・在学の小学1年生から中学3年生までで、保護者の付添いなしで参加できる人)	子どものまち参加者及びその家族
参加人数	午前・午後 各 150 人程度 (子ども実行委員を除く)	子どものまち参加者：同左 子どものまち参加者家族：各 100 人程度を想定
会場	緑公会堂 (場所：横浜市緑区内)	
参加申込方法	子ども参加者の事前申込制 (委託者が設定する電子申請による申込み)	
参加費	なし	

※ 緑区内企業のワークショップは委託者が調整 (3者程度)

※ 会場の緑公会堂は、委託者が予約済

7 業務内容

次のスケジュールを参考に、過年度の緑区における子どものまちの実施内容を参考にしながら企画をまとめるとともに、本説明書に記載の事項を取り入れた業務を実施すること。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10~11月
受託者	●契約締結 (4/1) ●事業計画書策定 (~5月末) ●ボランティア調整	●会場視察等調整 ●実行委員会開催準備		●実行委員会 (オリエンテーション、 会場視察等、 イベント準備)		●イベント (9/7)	●イベント報告資料、事業報告書等策定
子ども実行委員	●募集・選定 (委託者担当業務)						

(1) 実行委員会の実施【子ども実行委員会】

受託者は、委託者が公募で集めた実行委員 (20 人程度) の実行委員会を7月から8月までの子どもたちの夏休みの間に5回程度、平日を中心に実施する。

実行委員会の実施は、次の内容を含めて開催すること。

ア オリエンテーションの実施

オリエンテーションの実施内容には、子どものまちの概要、GREEN×EXPO 2027 の開催概要についての説明を含めること。

イ 子ども実行委員の GREEN×EXPO 2027 会場視察等の実施

受託者は、委託者と協議・連携し、子ども実行委員が GREEN×EXPO 2027 の開催趣旨等や内容について理解が深まるよう、会場予定地 (旧上瀬谷通信施設) の視察等を企画する。

視察における関係機関 (公益財団法人 2027 年国際園芸博覧会協会及び脱炭素・GREEN×EXPO 推進局等) との調整は委託者が実施し、視察に必要な交通手段等を受託者が手配する。

なお、交通手段については提案事項とする。

また、委託者が関係機関と調整した結果、会場視察の実施ができない場合は、別途 GREEN×EXPO 2027 の開催趣旨等や内容について理解を深められる方法を委託者と協議・検討すること。

ウ 出店内容検討会の実施

ア、イを受け、子どものまちで必要な店舗を実行委員が考える会議を設け、サポートをすること。

なお、その出店内容はGREEN×EXPO 2027の開催趣旨等を踏まえたコンセプトとなるよう誘導し、想定できる店舗の数、各店舗の内容については提案事項とする。その際、GREEN×EXPO 2027の公式ロゴマーク等はライセンス等の関係から使用できないため、想定できる店舗の数・各店舗の内容の提案時に、ロゴマーク等を取り入れたものを提案しないこと。

また、店舗の種類のうち、子どものまちに必要な機能の運営（学校、ジョブセンター、銀行・税務署）については受託者が実施し、子ども実行委員は、GREEN×EXPO 2027の開催趣旨等を踏まえた店舗運営に専念できるようにすること。

エ 店舗の商品となる製作物、サービス等の作成

ウで考えた出店内容に則り、受託者は実行委員と調整の上、必要物品等を揃え、実行委員の出店をサポートする。

なお、子ども実行委員が商品を制作する過程で、制作自体のサポートが必要と判断される場合は、ものづくりをサポートできる体制を構築すること。

オ 実行委員の活動に係る保険（レクリエーション保険）への加入

実行委員の活動のうち、会場視察は必ず保険へ加入するとともに、安全に行える体制を構築すること。

(3) 子どものまち及びイベント成果発表の実施（前日準備、当日運営、片付け）

受託者はイベント前日の会場設営から当日の運営、イベント後の片付けを次のとおり行うこと。

なお、イベント当日の会場の利用手続きについては、委託者が実施し、会場の利用料金が発生する場合は、委託者が支払うものとする。

ア イベント全体の進行・調整

イ 会場内掲示物等の事前準備

ウ 前日の準備（会場設営・装飾）

エ イベント当日の運営

オ 片付け

カ イベント開催に係る保険（行事参加者の普通傷害保険、施設賠償責任保険）への加入

(4) ボランティアスタッフへのサポート

委託者が選定する大学生等のボランティアについて、イベント全体を通して活動内容や役割を明確にし、その活動をサポートする。また、ボランティア向けオリエンテーションを令和7年6月までに実施すること。

ボランティアの主要活動期間は実行委員会開始からイベント当日までであり、その期間にボランティアが十分な活動ができるようサポートするとともに、ボランティアへの謝金や実費については、必要に応じ本委託の中で受託者がボランティアに対して支払うこと。

また、ボランティアの保険への加入についても、必要に応じて本委託の中で受託者が支払うこと。

(5) 企画構築・推進資料、事業計画書、報告書等の作成

ア 企画構築・推進資料の作成

イベント全体の企画を構築し、進行に応じて適宜資料を作成すること。

イ 事業計画書の作成

イベント全体の企画等を反映した事業計画書を令和7年5月中に作成し提出すること。

ウ 月次報告書の作成 A4版1～2枚程度

受託者は毎月の進捗状況を翌月10日までに取りまとめ月次報告書として委託者に提出すること。

なお、項目については、委託者と協議すること。

エ イベント報告動画作成

イベント終了後1か月以内に、イベント終了後の広報活動に使用できる動画を作成すること。

なお、横浜市公式YouTubeチャンネルに掲載することを前提に作成すること。

実行委員及びイベント参加者への個人情報利用承諾等に係る手続については、委託者が行うものとする。

オ 委託業務報告書の作成 電子データ 1式

受託者は委託期間満了日までに委託者に委託業務報告書を提出し、その確認を受ける。

なお、本イベントに対するイベント参加者及び家族（保護者）の評価が分かるよう、イベント当日にアンケートを実施し、その結果をまとめるとともに報告書に記載すること。

また、アンケートの内容及び実施方法については委託者と協議するものとする。

委託業務報告書に修正等が発生した場合、受託者は委託期間満了までに修正等を終え再提出するものとする。

カ 前項に定めるもののほか、委託者が必要と認める場合には、業務の実施状況報告等の求めに応じること。

8 成果品

本業務委託の成果品については、次のとおりとする。

(1) 内容

ア 報告書類等（事業計画書・月次報告書・イベント報告資料・委託業務報告書等）

イ 記録写真、映像、緑区ウェブページで配信する動画等

(2) 提出形式

完成電子データ一式

9 実施体制

(1) 実行委員会開催日の体制は、実行委員会の内容における提案事項とする。

(2) 業務の実施にあたり、分野・領域に特化した専門的知見が必要な場合には、専門機関や有識者（外部可）の支援を仰ぐこと。

なお、専門機関等への謝金は、必要に応じて本委託の中で受託者が有識者に対して支払うこと。

(3) 委託者との打合せ、実行委員会の開催にあたっては、災害の発生や疾病の感染拡大等の状況を鑑みて、必要に応じオンラインでの対応をとる等すること。その際に使用するツールについては、受託者側で用意すること。

(4) イベントの実施にあたっては、区役所開庁時間（午前8時45分から午後5時まで）の時間外や、休日対応等、柔軟に運用すること。

10 守秘義務及び個人情報の保護

受託者は、業務遂行にあたっては、次の事項に十分配慮するものとする。

(1) 受託者は、業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用し、他に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、個人情報を取り扱う場合には、その取扱いについて、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守することとする。

(3) 実行委員及びイベント参加者への個人情報利用承諾等に係る手続きは委託者が行うものとする。

11 その他

(1) 本委託業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書に基づき施行すること。なお、本仕様書

に定めのない事項については、委託者と協議の上決定する。

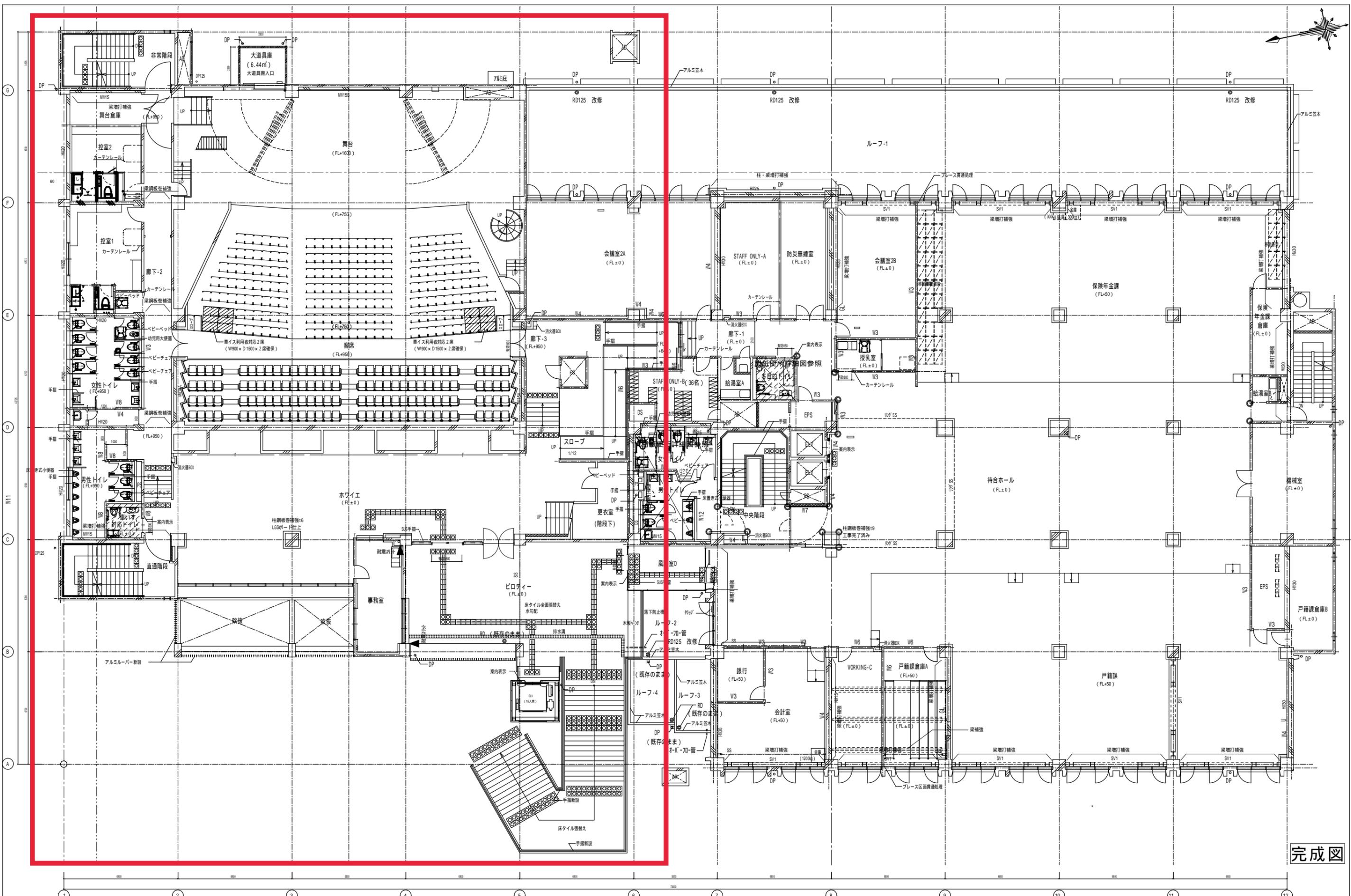
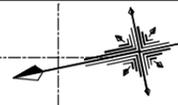
- (2) 受託者は、契約後速やかに業務に着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、委託者の意図について熟知の上、作業に着手し効率的な進行に努めなければならない。
- (4) 受託者は、詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、並びに業務上重要な事項の選定については、あらかじめ受託者と打合せを行い、その指示または承認を受けなければならない。
- (5) 本委託業務において、委託の成果物が著作物に該当する場合は、委託契約約款第5条に従って委託者に著作権の譲渡等を行うこと。
- (6) 本事業では年齢や性別、国籍、身体的特徴などに関わらず、全ての人に関われるように配慮すること。設備等での対応が困難な場合は、合理的な範囲で対応を行うこと。
- (7) 受託者は、本委託に伴う廃棄物の発生を削減するよう配慮するとともに、環境法令を順守し本委託業務を実施すること。
- (8) 本委託の一部を契約者以外の第三者に委託する場合には、書面により委託者の承諾を得ること。

12 イベントの中止について

- (1) 災害の発生や疾病の感染拡大等により、イベントを中止する場合は、直ちに委託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) イベント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委託者と協議を行うものとする。

13 添付資料

緑公会堂 平面図



完成図

横浜市建築局 年月日 平成25年 3月 縮尺 S= 1: 100 <small>設計者 久米謙計</small>		工事名 緑区総合庁舎改修工事(建築工事) 図面名称 (改修) 2階平面図 図面番号 A- 37
---	--	---

