

# 設 計 書

- 1 委託件名 令和7年度クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会事務局業務
- 2 履行期間  期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで  
又は期限  期限 令和 年 月 日まで
- 3 契約区分  確定契約  概算契約
- 4 その他特約事項 なし
- 5 現場説明  不要  
 要 ( 月 日 時 場所 )
- 6 委託概要 (1) 事務局の設置及び運営  
(2) 予算管理及び会計経理に関する業務  
(3) 実行委員会開催業務  
(4) 事業のマネジメント業務  
(5) 協賛業務

クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会

委託代金額

---

内訳 業務 価格

---

消費税及び地方消費税額

---

クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会

## 委託内訳書

費目・工種 種別・細別	単位	数量	単価	金額	摘要
(1) 事務局の設置及び運営	式	1.0			
(2) 予算管理及び会計経理に関する業務	式	1.0			
(3) 実行委員会開催業務	式	1.0			
(4) 事業のマネジメント業務	式	1.0			
(5) 協賛業務	式	1.0			
小計					
消費税及び地方消費税相当額	式	1.0			業務価格×10%
委託費計					

クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会

# 仕様書

## 1 業務名称

令和7年度クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会事務局業務

## 2 業務目的

クリエイティブ・ライト・ヨコハマ実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務局業務について、実行委員会の運営や経理業務等を円滑・着実に遂行するために委託して実施する。

## 3 業務内容

### (1) 事務局の設置及び運営

#### ア 事務局長※1、事務局次長※2、出納責任者※3の選任・配置

事務局長、事務局次長、出納責任者を、それぞれ別々に、計3人選任するとともに、業務を遂行するために必要な人員を配置すること。

※1 事務局長の業務：実行委員会委員長の命を受けて事務局の事務を掌理するとともに、実行委員会の会計の責任者として、契約その他収入又は支出の原因となる行為（以下「契約行為」という。）に関する事務を行う。

※2 事務局次長の業務：事務局長を補佐し、事務局長に事故あるときは、その職務を代行すること。

※3 出納責任者の業務：実行委員会の出納の責任者として、収入決定、支出決定、債務者に対する納入の請求並びに現金（通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書、銀行払出金支払通知書等）及び預金（当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、郵便貯金等）の出納保管に関する事務を行う。

#### イ 窓口等の設置

事務局専用の住所・電話番号、FAX番号、メールアドレスを公表の上、一般及び広報の窓口として設置し、適宜問い合わせ対応を行う。

#### ウ 実行委員会あての郵便物、電話、FAX、E-mailの受付

#### エ 資料のファイリング

#### オ 各種申請業務（共催名義申請、ロゴ使用申請等）等

#### カ 実行委員会ホームページの運営・管理

### (2) 予算管理及び会計経理に関する業務

#### ア 実行委員会が発注する契約の事業者選定等に係る業務（契約本数は5件程度を想定）

#### イ 一般会計業務（入出金管理、口座管理、帳票類の作成、ファイリング）

#### ウ 実行委員会所有財産の管理業務（所有機材の管理及び固定資産税（償却資産）の申告業務含む）

#### エ 予算書・決算書案の作成

#### オ 会計監査の実施（会計監査書類一式の準備、監査時の説明・記録）等

### (3) 実行委員会開催業務（開催回数未定） ※令和6年度の開催実績：6回

#### ア 会場、料飲手配 ※会場は基本的には市庁舎内を想定（無料）

#### イ 資料作成、印刷

- ウ 会場設営、司会進行、会議に必要な機材準備
- エ 議事録の作成 等

#### (4) 事業のマネジメント業務

- ア 受託事業者定例打合せへの出席  
7～12月に受託事業者等が情報共有のために定例打合せを実施している。適宜出席し、イベントの情報を得ること。定例打合せは週1回程度開催する予定。オンラインでの出席可能。
- イ 事業の予算執行管理
- ウ 事業関係者（イベント実施、広報プロモーション、警備等）との連絡調整
- エ イベント実施に必要な申請（港湾局や警察等）の調整

#### (5) 協賛業務

- ア 協賛活動計画の作成（協賛活動シート等を含む）
- イ 新規協賛者獲得に向けた活動  
獲得想定金額：1,000万円（予算額）
- ウ 協賛者等への対応（フォロー、提案内容調整等）
- エ 継続協賛者への対応（前年度からの協賛者及び他事業受託業者が獲得した協賛者への対応を含む）
- オ 次年度に向けた協賛活動（協賛継続に向けたフォロー、新規協賛獲得に向けた活動）
- カ 協賛金等の管理
- キ 協賛活動報告書の作成及び送付（協賛者及び次年度協賛活動用）

#### 4 業務委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

#### 5 事故発生時における報告

受託業務に係る事故が生じたときには、受託者は速やかにその状況を書面で実行委員会に報告すること。

#### 6 その他

受託業務の実施にあたっては、実行委員会及び横浜市と十分に連絡調整を行いながら遂行すること。