

ベトナムフェスタ in 神奈川 2024 及び KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024 企画運営等業務委託仕様書

この仕様書は、ベトナムフェスタ in 神奈川実行委員会（以下「実行委員会」という。）が行う「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024 及び KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024 企画運営等業務委託」の仕様について定めたものである。

受注者は、この仕様に基づき誠実かつ適正に業務を履行しなければならない。

なお、実行委員会の下に設置される事務局（以下「実行委員会事務局」という。）は、神奈川県国際文化観光局国際課が担う。

I 全般事項

1 委託事業名

ベトナムフェスタ in 神奈川 2024及びKANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024企画運営等業務委託（以下「本委託事業」という。）

2 目的

神奈川県とベトナム両地域の更なる相互理解と関係強化のため、幅広い分野での交流を将来にわたって拡大していくことを目指して、交流イベントである「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024」及び「KANAGAWA FESTIVAL 2024」を実施する。

3 事業実施の背景

神奈川県とベトナムは、経済、文化、観光など多方面で交流を行ってきた。

平成27年からは、両地域の相互理解を一層深め、将来にわたる両地域の継続的な成長と発展につなげていくために「ベトナムフェスタin神奈川」を開催し、これまで7回実施した。また、平成30年には、日越外交関係樹立45周年を記念し、ベトナム・ハノイ市で「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI」を開催し、これまで4回実施した。令和4年からはダナン市でも学生向け交流プログラムを実施している。

令和6年も年引き続き両イベントを盛大に実施することにより、更なる経済交流や文化交流の拡大、観光客の誘致、留学、就労等人材交流の促進などを図る。

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

5 開催概要

(1) ベトナムフェスタ in 神奈川 2024

ア 日時 令和6年9月6日（金）から9月8日（日）まで

イ 場所 横浜市内

ウ 内容 ・経済プログラム（ベトナム投資環境フォーラム等）【本委託対象外】
・文化交流プログラム

(2) KANAGAWA FESTIVAL 2024

ア KANAGAWA FESTIVAL in HO CHI MINH 2024【本委託対象外】

- (ア) 日時 令和6年11月13日(水)
- (イ) 場所 ベトナム ホーチミン市内
- (ウ) 内容 経済プログラム(神奈川投資セミナー等)

イ KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2024【本委託対象外】

- (ア) 日時 令和6年11月14日(木)
- (イ) 場所 ベトナム ダナン市内
- (ウ) 内容 ベトナム学生向け交流プログラム

ウ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024

- (ア) 日時 令和6年11月16日(土)から11月17日(日)まで
- (イ) 場所 ベトナム ハノイ市内
- (ウ) 内容 文化交流プログラム

6 業務委託内容

受注者は、「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024」及び「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024」(以下「両イベント」という。)の企画立案、実施及びそれに付随する業務を行うこと。

主な業務は次のとおりだが、具体的な実施業務については、後述する。

(1) 共通項目

- ・ 企画運営事務局の設置・運営
- ・ 実施計画書、業務スケジュール等の作成
- ・ 運営マニュアルの作成
- ・ 協賛者募集に係る企画及び募集事務の実施
- ・ 広報の企画・実施
- ・ プレス対応、記録等
- ・ 委託業務報告書等の作成

(2) ベトナムフェスタ in 神奈川 2024

- ・ 文化交流プログラムの企画・運営業務
- ・ 出展者募集及び管理・支援等に係る業務
- ・ 会場使用に係る関係機関等への各種許認可資料等の作成、提出
- ・ 当日運営に係る業務

(3) KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024

- ・ 文化交流プログラムの企画・運営業務
- ・ 文化交流プログラムの出展者等の管理・支援業務
- ・ 文化交流プログラムの当日運営に係る業務

7 全体スケジュール(想定)

令和6年2月22日時点で想定している主なスケジュールは次のとおり。

時期	ベトナムフェスタ in 神奈川 2024	KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024
4月	契約、実施計画書、業務スケジュールの作成・提出、運営事務局の開設	
	協賛・出展募集要項の作成	協賛募集要項の作成
5月	協賛募集開始・広報関係の調整開始	
	出展募集開始	
6月	出展者説明会	
7月	ポスター、チラシの作成、配布	
8月	記者発表	
9月	イベントの実施	ポスターの作成、配布
11月		イベントの実施

8 その他

(1) 守秘義務

受注者が委託業務の遂行上知り得た情報は、実行委員会事務局の承認を得ないで委託業務の遂行以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(2) 著作物の譲渡等

ア 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に実行委員会事務局に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有する著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は実行委員会事務局及びその指定する者に対し必要な範囲において無償で使用することを許諾するものとする。

イ 本委託業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来に渡り行使しないこと。また、受注者は本作品の制作に関与した者に対して著作権を主張させず、著作者人格権について行使しないものとする。

ウ 本委託業務に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他の知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受注者が負うこと。

エ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定すること。

(3) 収入の取扱い

ア 事業収入

(ア) 受注者は、本業務の履行にかかわる事業費を委託料のほか、出展料、協賛金、その他の収入（以下「事業収入」という。）からまかなうこととし、協賛・出展募集要項ほか収入事務に必要な資料については、実行委員会事務局と協議の上受注者が作成すること。

(イ) 受注者が、速やかに事業収入を事業費に充当する必要がある場合など合理的な理由が認められる場合には、事前に実行委員会事務局と協議し承認を得て事業費への支払いに充当することも可能とする。その場合、最終的な事業報告書の収

支報告（精算）の中においても、詳細を報告するものとする。

- (ウ) 事業収入を充て事業を拡大し実施する場合には、実行委員会事務局と受注者で収支の状況を共有し、綿密な協議をしながら実施計画を修正すること。

この場合、受注者が必要以上にリスクを背負うことのないよう、5月以降、毎月末に収支を確認し、必要な修正を計画書に反映させること。また、この場合の受注者の企画料等については、拡大した事業の規模、事務量等を勘案し、実行委員会事務局と受注者の協議の上で増額分を決定すること。

- (エ) 受注者は、実行委員会事務局に対して、事業費の執行状況について情報共有し、事業に係る費用が不足しないよう資金管理を行うこと。
- (オ) 受注者は、受託事業の範囲で実施する事業費に充てない事業収入がでた場合、その額を全額実行委員会に返納しなければならない。
- (カ) 事業収入と事業費の収支については、事業報告書に添付すること。
- (キ) 本委託事業の履行にかかわる事業費は、本業務の委託料及び事業収入からまかなうこととし、不足が発生した場合についても実行委員会に補填を求めることはできない。

イ 協賛金

- (ア) 実行委員会事務局が協賛の募集を行い、協賛金を獲得した場合には、原則、事業収入として取り扱う。また、協賛金の請求事務や協賛金収入の銀行口座等の管理は、実行委員会事務局が行い、受注者が独自で獲得した場合も同様とする。
- (イ) 協賛金については、原則実行委員会事務局が収入し銀行口座等の管理を行うが、例外的にベトナム国内で協賛金等をベトナム通貨で収入する必要がある場合には、受注者が企画運営事務局として収入し、実行委員会事務局への受け渡しは日本円で行うこと。
- (ウ) 受注者が独自に協賛金を獲得した場合には、事業費に占める企画・管理手数料等とは別に、当該協賛金に係る営業管理手数料について実行委員会事務局と協議の上、請求することができる（協賛金額の最大10%までを上限とする）。

ウ 出展料

受注者は、企画運営事務局（Ⅱ 1 参照（P 6））として、出展の募集及び出展料の収入事務を行うこと。

(4) 再委託について

- ア 受注者は、本委託事業の全部を一括して第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- イ 受注者は、本委託事業の一部を再委託するとき及び再委託の相手方を変更するときは、あらかじめ書面にて実行委員会事務局の承諾を得なければならない。ただし、印刷業務等軽微な部分を再委託するときはこの限りでないが、事前に実行委員会事務局に申し出ること。
- ウ 受注者は、再委託の相手方に本事業の契約書及び仕様書に記載された事項を遵守させること。
- エ イにおいて、実行委員会事務局に提出する書面には、契約書別添「個人情報保護

に関する特記事項（募集要項別紙3参照）」第7条第2項に定めた項目を記載すること（個人情報扱わない場合は(2)(7)を除く）。

(5) 留意事項

- ア 実行委員会事務局は、業務期間中いつでもその進捗状況の報告を受注者に求めることができるものとし、事業の成果等を確認するために必要があれば、契約終了後も受注者と調整の上、過度な負担とならない範囲で、受注者に対し報告、助言や資料の提出等を求めることができる。
- イ 成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償等が生じた時は、実行委員会事務局の責に帰すべき事由による場合を除き、受注者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、実行委員会事務局に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- ウ 実行委員会事務局は、本事業で納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、SNS、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、放送等）することができることとし、かつ第三者が二次利用できるものとする。
- エ 本仕様書の内容に疑義が生じた場合並びにその他、当該事業に係る業務の遂行上必要と認められるもので本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、実行委員会事務局と協議の上、決定する。

Ⅱ 業務委託内容の詳細＜共通項目＞

1 企画運営事務局の設置・運営

(1) 運営体制の構築、統括責任者の選任

- ア 受注者は、契約締結後速やかに業務の履行に必要な人員を確保し、両イベントの企画運営を行う企画運営事務局を開設すること。
- イ 受注者は、企画運営事務局の開設に当たり、統括責任者及び代行者を選任すること。
- ウ 受注者は、ベトナム政府要人の出席が想定されるセレモニー（日本・ベトナムどちらも実施）の現場指揮等や、ベトナム現地におけるベトナム当局との重要な局面での交渉の想定もあることから、統括責任者及び代行者の選任に当たっては本イベントと類似のイベントに5年以上従事した十分な経験・実績がある者を充てること。
- エ 受注者は、担当者についても十分な経歴がある者を充てること。
- オ 統括責任者は、代行者及び担当者の業務について責任をもって管理を行うこと。

(2) 電話対応業務

受注者は、協賛・出展者の募集開始に当たり、企画運営事務局業務に使用する電話回線の割り当てを行い、平日9時から17時（日本時間）まで企画運営事務局名で対応すること。

2 実施計画書、業務スケジュール等の作成

(1) 実施計画書

受注者は契約締結後、速やかに実行委員会事務局と協議の上、受注者の企画提案事項と仕様書とのすり合わせを行い、次のことも踏まえて実施計画書の作成を行うこと。
なお、実施計画書はA4縦型で作成すること。

ア 開催テーマ、キービジュアル等の作成

受注者は、効果的な開催テーマ（キャッチフレーズ）の設定やアイキャッチのあるキービジュアルを作成すること。

イ プレゼン用資料の作成

受注者は、実行委員会会長をはじめとした関係者への説明資料として、実行委員会事務局と協議の上、実施計画書を抜粋した資料の作成（A4横型）を行うこと。

なお、受注者は、統括責任者等が実行委員会会長に対してプレゼンテーションを行うものとする（5月上旬までに実施予定）。

ウ 実施計画書等提出期限

令和6年4月19日（金）

※イのプレゼン用資料については、令和6年4月26日（金）とする。

(2) 業務スケジュールの作成

受注者は、実行委員会事務局との協議を踏まえ、実施計画書に沿った業務スケジュールを、実施計画書とともに提出すること。

(3) 各資料のベトナム語への翻訳

ベトナム政府及び関係機関に対し、実行委員会事務局より相談・報告等を行う際に

ベトナム語での資料が必要な場合には、実行委員会事務局からの要請に応じて受注者が速やかにベトナム語への翻訳を行うこと。

(4) 留意事項

ア 受注者は、実施内容に変更があった場合には、適宜実行委員会事務局と協議の上、実施計画書の変更を行うこと。

イ 受注者は、実施計画書及び業務スケジュール等については、両イベント別々に作成すること。

3 運営マニュアルの作成

(1) 受注者は、契約締結後速やかに運営マニュアルの作成を開始し、実行委員会事務局と全体の実施計画と併せ、最新の運営マニュアルを常時共有し、許認可の申請手続きや、事前の関係団体への説明、運営スタッフへの説明等、必要な場面に間に合うように資料を作成すること。

(2) 受注者は、運営マニュアルの作成に当たっては、両イベント別々に作成すること。

(3) 受注者は、ベトナムフェスタ in 神奈川 2024における「ベトナム人スピーチコンテスト」など、実行委員会事務局側が主導して行うイベントの概要やその他連携イベント等も含めた必要な全ての項目について、実行委員会事務局と調整の上マニュアルに掲載すること。

(4) 最終的に掲載する内容は、次の内容を含めること。

なお、適宜更新をする中で掲載内容を増やしていくこととし、警備方針、危機管理体制、スタッフ配置、備品リスト等、運営マニュアルに記載する内容については、事前に必要な関係機関及び実行委員会事務局と調整し、十分な時間的猶予の下で提出を行うこと。

ア 全体概要

(ア) 実施概要

(イ) 会場周辺図、会場全体図、個別会場図、当日運営スケジュール

(ウ) 会場運営体制図、スタッフ配置一覧、スタッフ・ボランティアリスト

(エ) 連絡系統図（トランシーバーの配備一覧） 等

イ 出展者概要

会場小間図、出展者リスト、ブース概要 等

ウ イベント概要

イベントプログラム、控室配置一覧、控室スケジュール、個別会場ごとのイベント概要

エ 運営概要

企画運営事務局、実行委員会事務局、ボランティア、その他応援スタッフ、運営スタッフ等の業務概要 等

オ 搬入出・駐車場概要

(ア) 各会場搬入出概要

(イ) 車両誘導及び車両動線、車両証一覧

- (ウ) 関係者車両駐車場概要 等
- カ 警備概要
 - 警備方針、場所時間毎の警備実施方法詳細、夜間保安体制 等
- キ 各種対応
 - (ア) 拾得物、迷子、急病・疾病人対応
 - (イ) 道路封鎖たて看板 等
- ク リスクマネジメント
 - (ア) 危機管理体制、緊急時組織体制
 - (イ) 緊急時各種対応
 - (ウ) 雨天、強風、台風時における各種対応・対策
 - (エ) 開催時における緊急時連絡網
- ケ 備品リスト

4 協賛者募集に係る企画及び募集事務の実施

協賛者の募集については主に実行委員会事務局が行うが、受注者は、募集の補助及び協賛者との連絡調整に係る業務を、実行委員会事務局と連携しながら次のとおり実施すること。

(1) 協賛募集要項及び協賛申込書の作成

受注者は、契約締結後速やかに募集方法や協賛メリット等について実行委員会事務局と協議を行い、協賛募集要項及び協賛申込書を作成すること（A4縦型）。

（協賛募集開始時期：令和6年5月中旬）

(2) 協賛募集に係る事務協力

実行委員会事務局は、受注者と協議の上で決定した協賛募集方法で、イベント開催に係る各種協賛獲得のための働きかけを行う。

受注者は、ベトナムフェスタin神奈川公式ホームページ（Ⅱ5(2)参照(P9)）に募集要項等を掲載し、広く協賛を募集できる体制を整えること。

また、協賛メリットへの事務協力等、受注者として最大限協力を行うこと。

なお、受注者が独自のルートで協賛募集を実施する場合には、その協賛募集方法、協賛募集先等について実行委員会事務局と事前に協議の上、整合性を計ること。

(3) 協賛企業等との連絡調整

受注者は、協賛等決定後の協賛者との連絡・調整・管理業務を実行委員会事務局の協力のもと行うこと。また、事業終了後の協賛者等への報告なども同様とする。

5 広報の企画・実施

受注者は、両イベントの周知に効果的な広報活動を受託期間にわたり実施すること。

なお、両イベントは多くのベトナム人の参加を呼び掛けるために、ベトナム語での広報活動も行うこと。

また、例年、日本人の若年層（20代～30代）の参加が少ないことから、若年層も対象に含めた、幅広い年齢層に向けた広報活動を行うこと。

具体的な広報活動については企画提案事項とするが、次の内容については実施すること。また、最終的な実施時期・実施内容は、実行委員会事務局と協議の上で決定する。

(1) ロゴマークの作成

受注者は、既存のロゴマーク（契約締結後、実行委員会事務局からaiデータを提供する。）を基に、次のロゴマークを作成すること。また、完成後は、イラストレーター形式及び画像形式（背景透過済み）で実行委員会事務局に納品すること。

ア ベトナムフェスタ in 神奈川 2024

イ KANAGAWA FESTIVAL 2024

ウ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024

(2) 公式ホームページ等の作成等

ア 受注者は、魅力的で集客力のある両イベントの公式ホームページを作成し、効果的に情報を発信すること。

なお、実行委員会事務局から掲載内容について要望がある場合には、可能な限り対応すること。

イ 公式ホームページは神奈川県が使用しているサーバを利用することとし、作成に当たっては「ベトナムフェスタin神奈川、KANAGAWA FESTIVAL in HANOI公式ホームページの運用について（別紙1）」の記載事項を遵守すること。

(3) 公式SNSの管理・運営

ア 受注者は、次のアカウントを管理・運用し、効果的に情報を発信すること。

(ア) ベトナムフェスタin神奈川公式facebook

「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024」について、日本語及びベトナム語で案内する（主に神奈川県及び周辺地域在住の日本人、ベトナム人向け）。

(イ) KANAGAWA FESTIVAL公式facebook

「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024」について、ベトナム語で案内する（主にハノイ市及び周辺地域在住のベトナム人向け）。

なお、「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG」の広報にも使用するため、KANAGAWA FESTIVAL in DANANGの受託事業者と共同で運用すること。

(ウ) ベトナムフェスタin神奈川公式Instagram

「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024」について、日本語及びベトナム語で案内する（主に神奈川県及び周辺地域在住の日本人、ベトナム人向け）。

イ アについて、「ベトナムフェスタ in 神奈川」、「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI」ともに運用中のアカウントを使用すること。

なお、管理に必要な権限等は、契約締結後、実行委員会事務局から提供する。

ウ アに記載のアカウント以外のSNSを開設する場合は、アカウント取得前に実行委員会事務局と協議の上開設すること。また、運用に当たっては、実行委員会事務局の指示に従うこと。

エ 受注者は、SNSの運用に当たっては「ベトナムフェスタin神奈川、KANAGAWA FESTIVAL in HANOIソーシャルメディアの運用について（別紙2）」の記載事項を遵守すること。

オ 受注者は、アカウント管理権限譲渡後から契約終了時まで可能な限り切れ目なく投稿し、年間を通して長期に投稿のない状態を作らないようにすること。

(4) ポスター・チラシ・パンフレットの制作

ア 受注者は、両イベントの事業告知ポスター、事業告知チラシ及び当日配布用パンフレット（以下「ポスター等」という。）のデザインを行い、原則次のとおり制作すること。

(ア) 事前告知ポスター

	ベトナムフェスタ in 神奈川 2024	KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024
規格	B 1 及び B 2 片面	B 1 片面
色	4 色（フルカラー）	4 色（フルカラー）
用紙	コート紙系	コート紙系
言語	日本語、ベトナム語（併記） ※ イベント名、日時、場所等についてベトナム語を併記	ベトナム語
部数	B 1 : 800部、B 2 : 300部 ※ B 2 版は B 1 版の縮小版とする ※ B 1 版は協賛広告枠あり、なしの 2 版を印刷。各部数は協議の上決定。 ※ B 2 版は協賛広告枠なしのみ。	100部 ※ すべて協賛広告枠あり。

(イ) 事前告知チラシ（ベトナムフェスタ in 神奈川 2024のみ）

	ベトナムフェスタ in 神奈川 2024
規格	A 4 両面
色	4 色（フルカラー）
用紙	コート紙系
言語	日本語、ベトナム語
部数	日本語：15,000部 ベトナム語：5,000部 ※ 日本語版は協賛広告枠あり、なしの 2 版を印刷。各部数は協議の上決定。 ※ ベトナム語版は協賛広告枠なしのみを印刷。

(ウ) 当日配布用パンフレット（ベトナムフェスタ in 神奈川 2024のみ）

	ベトナムフェスタ in 神奈川 2024
規格	中綴じ（仕上がり A 4） 規格は実行委員会事務局と協議の上、変更することも可能とする。
色	4 色（フルカラー）
ページ数	20ページ程度（表紙・裏表紙含む）
用紙	コート紙系
言語	日本語、ベトナム語 ※ ベトナム語版については、日本語パンフレットからの一部抜粋を可とし、実行委員会事務局と協議の上、内容を決定すること。

部数	日本語：8,000部、ベトナム語：1,000部
----	-------------------------

イ 受注者は、「Ⅱ 2 (1)ア 開催テーマ、キービジュアル等の作成 (P6)」で作成した開催テーマ、キービジュアル等を活用した統一のコンセプト (色やデザイン等) でデザインし、制作すること。

なお、デザイン制作については、「広報用印刷物のデザイン制作に係る受注者の方へのお願い」及び「3秒で伝わるデザイン～受け取る人の目線に立った9つのポイント」(別紙4)を遵守すること。ただし、最終的な掲載内容は実行委員会事務局と協議の上決定する。

ウ ポスター等のベトナム語版の作成に当たっては、受注者がベトナム語翻訳を行うこと。

エ 最終的な発行部数については実行委員会事務局と協議の上決定するが、ア(ア)～(ウ)の部数を最低限予定すること。

オ 「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024」の当日パンフレットの配布に当たっては来場者の利便性をあげるため、紙のパンフレットの配布に留まらず、デジタル媒体を活用した上で、会場で二次元コードを設置・配布すること。

カ 受注者は、上記によらず、より効果的な広報手段がある場合についてはその手段を提案し、実行委員会事務局と協議の上、発行部数等の変更することができる。

キ ポスター等制作に当たっての留意事項

(ア) 受注者は、ポスター等の制作に当たっては、文化交流プログラムの他に経済プログラム等、関連するイベントについても一体的に広報すること。

(イ) 受注者が行うポスター等の制作には、協賛者、出展者及び連携先の関係団体等に対する資料提供依頼、調整・編集業務も含むものとする。

(ウ) 受注者は、事業告知の観点から、事前に関係者へ配布出来るように、実行委員会事務局と作成までの日程の調整を行うこと。

(エ) 受注者は、ハノイ市内の日本語教育機関 (大学、日本語学習校) 等に対する広報媒体の配布等を必ず行うこと (KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024のみ)。

(オ) 受注者は、ポスター等に、協賛の広告枠を設けること。また、制作業務には、当該協賛広告のデザインも含む。

(カ) 受注者は、ベトナムフェスタ in 神奈川 2024の広報に当たり、鉄道会社や協賛企業等の広報協力が得られた場合には積極的に広報することとし、協賛広告枠や下帯の制作等に対応すること。

(5) メディアを通じた広報

ア 受注者は、テレビ、新聞、雑誌等のメディアに対し、受注者の経験やネットワークを最大限活用して、効果的な情報発信ができるよう計画・調整し、メディア露出を図ること。

イ 受注者は、メディアから事前告知依頼があった場合には、実行委員会事務局と協議の上、対応すること。

(6) 「ベトナムフェスタ in 神奈川 2024」における実行委員会事務局主導によるプログラムの広報連携

ア ベトナム月間実施に伴う広報連携

実行委員会事務局は、ベトナムフェスタin神奈川開催月を含めた前後月を「ベトナム月間」として、ホテルでのベトナム料理フェア、その他、神奈川県や民間企業等が実施するベトナム関連事業との連携を行う。

各機関との調整は実行委員会事務局にて行うが、受注者は、公式ホームページや当日パンフレット等にベトナム月間のページを作成し、広報を行うこと。

イ ベトナム人スピーチコンテスト実施に伴う広報連携

「ベトナム人スピーチコンテスト」について、実行委員会事務局にて募集要項及び募集チラシの制作を行うが、広く参加者を募集するため、受注者は、公式ホームページにて募集ページの作成をした上、公式SNS等で広報を行うこと。

6 プレス対応、記録等

- (1) ベトナムフェスタin神奈川については、8月頃に神奈川県の記者発表を予定しているので、受注者は、実行委員会事務局がプレスリリース案の作成等を行う際にサポートをすること。
- (2) 受注者は、イベント当日のプレス対応について、必要な体制を整えること。
- (3) 受注者は、イベント当日には写真撮影のスタッフを配置し、イベント全体をはじめ、警備員の配置や資機材の設置及び撤去に至るまで撮影を行うこと。また、当該写真については、データ（DVD-ROM など）を提出すること。
なお、イベントプログラムに関する写真については、撮影者はプロの写真家ではなくても構わないが、のちに広報写真として使用できるような品質にすること。
- (4) 受注者は、事業実施後は、新聞など各紙（誌）に掲載された記事（イベント前後問わず、WEB情報含む）をとりまとめ（掲載社（者）・掲載日・発行部数等）、イベントの実施報告書の中で該当ページを作成し、事務局へ提出すること。
- (5) 受注者は、活用したSNS等のページビュー数の推移について記録し、報告書に含めること。

7 委託業務報告書等の作成

(1) 成果物等の提出

受注者は、本委託事業として実施した内容をまとめた報告書を両イベント別々に作成し、成果物を添え、次のとおり実行委員会事務局宛て提出すること。

なお、作成した報告書等の著作権は、実行委員会に帰属する。また、報告書にはメディアへの掲載事例等の成果も含むものとする。

ア 事業報告書（事業の実施状況を添付）

【部数】

- ・紙媒体各6部（A4縦 左綴じカラー）
- ・電子データ DVD-ROM各2枚
（ホームページのページビュー数の推移、広報活動報告（掲載媒体リスト等）、SNSの活動報告等、ホームページ上での実施終了報告含む）

- イ 収支報告書
- ウ 運営、進行に係る書類（マニュアル等）
- エ 会場記録写真
- オ アンケート及びアンケート集計結果
- カ その他、事業実施に当たって作成した成果物
- キ その他提出が必要と思われる書類

(2) 成果物等の提出期限

- ア ベトナムフェスタ in 神奈川 2024 令和7年1月31日（金）（必着）
- イ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024 令和7年3月31日（月）（必着）

(3) 成果物等の提出先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通1

ベトナムフェスタ in 神奈川実行委員会事務局（神奈川県国際文化観光局国際課内）

Ⅲ 業務委託内容の詳細<ベトナムフェスタ in 神奈川 2024>

1 開催概要

(1) 名称

ベトナムフェスタ in 神奈川 2024

(2) 主催

実行委員会、駐日ベトナム社会主義共和国大使館、神奈川県

(3) 実施内容

ア 文化交流プログラム<本委託事業>

(ア) 会場

日本大通り、神奈川県庁本庁舎、象の鼻パーク Bゾーン及びAゾーン・Bゾーンの間（象の鼻テラス東側入口前付近まで）、象の鼻テラス

(イ) 日時

【1日目】令和6年9月7日（土）10時から18時まで（予定）

※ メインステージ等、日本大通りでの音出しコンテンツは17時まで。

【2日目】令和6年9月8日（日）10時から18時まで（予定）

※ メインステージ等、日本大通りでの音出しコンテンツは12時から17時まで。

(ウ) 入場料

無料（飲食・物販等は有料）

(エ) 内容

企画提案事項とする。

2 文化交流プログラムの企画・運營業務

受注者は、次のとおり実施プログラムを企画し、運営・実施すること。

なお、実施プログラムの企画・運営は受注者の提案を基本とするが、最終的な決定に当たっては実行委員会事務局と協議の上決定する。

(1) イベント企画の作成

ア 受注者は、本イベントの趣旨に基づき、できるだけ多くの方にベトナムの文化、食、芸能などを楽しみながら知ってもらえるような実施内容を企画・実施すること。

イ 実施内容には、ステージプログラム及び飲食・物販・協賛企業・主催者関連ブースの設置を必ず含めること。

ウ 次のコンテンツは必須コンテンツとして実施予定のため、受注者は、過去の開催実績等（<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/vietnamfesta.html>）を参考に提案事項に盛り込み、実施すること。

なお、必須コンテンツに係る実行委員会事務局との役割分担については、「Ⅲ 6 受注者と実行委員会の役割分担に係る留意事項（P28）」も確認すること。

(ア) ベトナム伝統芸能「水上人形劇」（ベトナム文化スポーツ観光省協力）

(イ) ベトナム伝統芸能パフォーマンス（ベトナム文化スポーツ観光省協力のステージプログラム）

- (ウ) ベトナム音楽の演奏
- (エ) ベトナム人ミュージシャンの出演
- (オ) 観光PR（ベトナムの魅力をもPR）（ベトナム文化スポーツ観光省、ベトナム国家観光局等主催）
- (カ) ベトナム文化・歴史の紹介、活動報告等（レクチャー、ワークショップなど）
- (キ) ベトナム人スピーチコンテスト
- (ク) (キ)の審査時間の間（約40分間）に実施する来場者向けアトラクション
- (ケ) 日越交流よさこいパフォーマンス（神奈川よさこい組織委員会協力）
- (コ) ベトナム人留学生（KVSS、VYSA等）やベトナム人コミュニティ等との協同企画
- (サ) 協賛物品等がある場合、協賛物品等を効果的に活用できるイベントや抽選会等
- (シ) スタンプラリー等会場の回遊性を高めるコンテンツ

エ ウ(ア)(イ)の出演依頼は実行委員会事務局が行うが、具体的な演目やステージセット、レイアウト等及び当日のアテンドを含む出演に係る一切の業務については、受注者がベトナム文化スポーツ観光省担当者と調整し対応すること。

なお、ウ(ア)の演目については、2023年に上演した伝統的な形式なものとし、会場の音量制限に十分留意した上で実施すること（別紙3参照）。

オ ウ(キ)について、関係機関への協力依頼、参加者の募集等、開催に当たっての事前準備は実行委員会事務局が行うが、当日の会場設営や装飾、進行管理等は受注者にて行うこと。

カ 受注者は、神奈川県とベトナムの相互交流ができるコンテンツ（例えば、ベトナム人が参加するよさこいやベトナム人留学生・コミュニティと連携したベトナムの遊び等）を企画・実施するとともに、イベント当日に向けた準備なども含め、神奈川県民とベトナム人が相互交流を行いながら楽しむことができ、相互理解を深めることができる企画を実施すること。

キ 実行委員会事務局は、「Ⅲ 6 (1) 事業全般に係る企画調整のうち実行委員会事務局が調整・協力を行えるもの キ (P29)」に記載する物品の貸し出しができるため、これらの物品を活用したレイアウト・コンテンツ等を企画しても構わない。

(2) 会場レイアウトの作成

ア 受注者は、次の(ア)～(エ)の会場レイアウトを行い、各会場に親しみやすい名称（パークエリア、テラスエリア等）を付けること。また、レイアウトに当たっては、各エリアが独立せず、会場全体として一体感がでるような工夫をすること。

(ア) 日本大通り（県庁前側のみ）

メインステージの設置は必須（ステージについては「(3)ステージの設置・運営」を参照、以下同様。）

(イ) 神奈川県庁本庁舎

大会議場（3階）の利用は必須。

その他、神奈川県庁（以下「県庁」という。）本庁舎1階ロビーや2階、3階の廊下も一部使用可。令和5年度は1階、2階、3階の廊下で神奈川県関係のブ

ース出展を行った。

なお、同日に神奈川県が庁舎の一般公開を行う場合、神奈川県庁舎管理者及び実行委員会事務局と調整の上実施すること。

(ウ) 象の鼻パーク Bゾーン及びAゾーン・Bゾーンの間

- a 水上人形劇ステージの設置を必須とする。
- b Aゾーン・Bゾーンの間スペースを有効的に活用すること。
- c Aゾーンの使用については必須としないが、提案することを妨げない。

(エ) 象の鼻テラス

象の鼻テラスは公共の休憩所のため、会場としては、スペースの半分が使用可能となる。

なお、次のとおり使用料が発生するため、受注者の負担において施設管理者に対し指定された期日までに着金するよう支払いを行うこと。また、使用時間については準備から撤収まで必要な時間を算出し、実行委員会事務局と協議の上決定すること。その使用時間に応じて、実行委員会事務局が象の鼻テラスと協議し、実際の支払額を決定することとする。（令和5年度支払実績約23万円（税込））

【参考】象の鼻テラス施設管理者立合料・技術者人件費

区分	内容・時間帯	料金（税別）
営業時間外立合料	7時～10時、18時～23時の利用 ・撤去等の作業、営業時間外のイベント時の立会人件費	33,000円/時間
営業時間内管理料	10時～18時の利用 ・撤去等の作業、営業時間内のイベント時の立会い人件費	11,000円/時間
照明技術者人件費	照明・音響・特殊な設営等を行う場合	38,500円/人日
音響技術者人件費		38,500円/人日
舞台技術者人件費		38,500円/人日

イ 受注者は、出展料収入等を考慮し、十分な出展スペースが確保できるよう会場レイアウトを作成すること。

ウ 受注者は、会場レイアウトの作成に当たり、必ず各会場のガイドライン等を確認した上で遵守し、飲食スペースの設置や会場全体の演出、回遊性確保のための取組等を行うこと。また、次のことにも留意すること。

(ア) 日本大通り

- a 郵便局の集配業務及び県庁東庁舎にあるコンビニエンスストアの納品業務等の妨げとならないよう、港郵便局交差点から港郵便局駐車場前までの郵便局側片側車線（郵便局駐車場入口手前から港郵便局駐車場前までは1.5車線）は使用しないこと。
- b 平日18時まで（県庁開庁時間）は、県庁利用車両等の導線を確保する必要があることから、設営・撤収業務はそれを見込んだスケジュールとすること。また、県庁開庁時間内は県庁等利用者（車）の妨げとならないよう、県庁庁舎管

理者及び実行委員会事務局と十分調整し指示に従うこと。

なお、平日18時までであっても、道を完全にふさがない作業は実施できる。

- c 日本大通りは横浜市景観計画により、造作物・テント等に表示できる色彩や広告、造形等に厳しい規制があるため、同景観計画を十分に確認・対応したデザインをすること。

(イ) 象の鼻パーク（全域）

- a 象の鼻パークの禁止事項として「火気を使用すること、食品又は物品の販売をすること、広告宣伝をすること」とあるが、神奈川県と連携し、象の鼻パーク管理者と調整を行うことで、ベトナムに関連する飲食販売や物品販売のブース出展、広告宣伝（制限あり）等が可能となるので、それを踏まえてレイアウト案を提案すること。
- b 海側の山下臨港線プロムナードの高架下は、通行人の動線を確保するため使用しないこと。また、各ゾーンも通行人（車いす含む）の導線を確保するため、海側から1.8mは使用しないこと。
- c 象の鼻パークは、イベント実施後、高圧洗浄等を行い使用前の状態に戻す必要がある（原状回復）。

なお、象の鼻パークの床面は、油污れ等が染み込みやすく落としにくい素材であることから、設営前から撤去後まで床養生等をしっかりと行い、できる限り汚損しないようにすること。また、汚損した場合には、施設管理者の承認が得られるまで高圧洗浄等により清掃を行うこと。

【参考】主な会場ガイドライン

- ・ 日本大通り「道路占用を伴う日本大通りイベント実施ガイド」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/naka/kusei/koho/nihonodorieventguide.html>
- ・ 象の鼻パーク「象の鼻パーク催事使用のご案内」
<https://www.yokohama-akarenga.jp/guidance/event/harborgreenarea>
- ・ 横浜市景観計画について「第3編第1章：関内地区における景観計画」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/keikanchousei/keikan/keikaku.html>

(3) ステージの設置・運営

受注者は、次のア～オのとおりステージを設置し、多くの集客と来場者の満足度につながるコンテンツを実施すること。

なお、ステージの設置・運営に当たっては、各会場のガイドラインを遵守するとともに、施設管理者等と十分な協議を行うこと。ただし、ステージ構成については例示であり、各会場のガイドライン等を遵守した上で異なる企画をしても構わない。

ア 日本大通り屋外特設ステージ（メインステージ）

- (ア) 受注者は、歌、ダンス等のパフォーマンスを披露するメインステージとして、日本大通り屋外特設ステージを造成・設置すること。

なお、令和5年度は県庁前の車道に海をバックに設置しているが、車道幅が限られステージ幅が狭くなってしまうことから、会場のガイドラインを踏まえた上

で別の位置を提案しても構わない。ただし、最終的な位置は、実行委員会事務局と協議の上、決定することとする。

- (イ) ステージのデザインは、横浜市景観計画に基づき、デザインすること。また、広告枠等についても同計画に準じたものになるよう横浜市及び実行委員会事務局と十分に調整すること。
- (ロ) 原則、本ステージにおいて、文化交流プログラムの初日にオープニングセレモニー、最終日にクロージングセレモニーを実施すること。
- (エ) 日本大通りは、「道路占用を伴う日本大通りイベント実施ガイド」により、音の発生するプログラムの実施は9時～17時とされている。また、日曜日の午前中は、音の発生するプログラムを実施できない。

このことを踏まえ、土曜日及び日曜日の17時～18時、日曜日の10時～12時は音に配慮したステージコンテンツを受注者にて企画・実施すること。

- (オ) 受注者は、ステージ設置に当たっては、日本大通り側の県庁入口及び横浜開港資料館入口をテントや発電機等で塞がないようレイアウトすること。

イ 県庁本庁舎大会議場ステージ

大会議場の既存設備は古く脆弱なことから、受注者の負担において音響機材の手配を行い、簡易な音楽ステージ等が実施できるよう整えること。

ウ 象の鼻パーク（水上人形劇特設ステージ）

- (ア) 受注者は、水上人形劇特設ステージを設置すること。
- (イ) ベトナム文化スポーツ観光省への水上人形劇の出演依頼は実行委員会事務局が調整を行うが、具体的な演目やステージセット、レイアウト等については受注者が直接ベトナム文化スポーツ観光省担当者と調整を行うこと。

なお、演目については会場の音量制限に留意した上で調整すること。（再掲）

エ 象の鼻テラスステージ

受注者は、象の鼻テラス内に、ベトナムの文化・歴史の紹介や学生の活動報告等のレクチャーやワークショップができるようなステージを設置すること。ステージの形状に指定はなく、必ずしもステージセットを組む必要はないが、象の鼻テラス一般利用者スペースと明確に区切るようにレイアウトすること。

なお、設置に当たっては実行委員会事務局の他、象の鼻テラス管理者とも綿密に協議の上実施すること。

オ ステージ全体の留意事項

- (ア) 受注者は、ア～エのステージにそれぞれ担当ディレクターを配置し、実施コンテンツに対応できる音響設備、司会者、進行マニュアル等を用意すること。
- (イ) 音の大きさは、「横浜市生活環境の保全等に関する条例」の規制基準に十分に配慮すること。
- (ロ) 受注者は、来場者及びスタッフの安全面や衛生面に十分配慮するとともに、熱中症対策、雨天対策・荒天時の対応等についても、事前に十分な検討を行うこと。また、そのために必要な人員手配を適切に行うとともに、受注者の負担・責任において必要な措置を講じること。

- (エ) 受注者は、熱中症対策については、オープニングセレモニーやクロージングセレモニー等のセレモニー時の来賓や出演者への飲料水の配布や、水上人形劇等を含めた屋外ステージの観客へのノンラー（ベトナムの帽子）の貸し出し等、必要十分な対応をすること。
- (オ) 受注者は、オープニングセレモニーやクロージングセレモニー等の実施に当たり、雨天のため屋外での実施が難しい場合には、神奈川県庁本庁舎大会議場等屋内で実施することとし、当日調整ができない屋内のコンテンツを同時間帯に予定しないこと。

(4) アンバサダーの選定

- ア 受注者は、イベントを盛り上げることができるアンバサダーを1名以上選定すること。
- イ アンバサダーについては、ベトナム及び神奈川県にゆかりのある芸能人・スポーツ選手等を提案すること。
- ウ アンバサダーについては、受注者からの提案後、実行委員会事務局と協議の上決定する。
なお、実行委員会事務局が再考を求めた場合は受注者はこれに応じ、再度提案・協議の上決定すること。
- エ アンバサダーは、当日会場にて可能な限りオープニングセレモニー及びクロージングセレモニーに出席すること。

(5) ベトナム人ミュージシャンの招へい

- ア 受注者は、神奈川県とベトナムとの交流を推進する象徴的存在となり、在日及びベトナム国内のベトナム人に対して影響力を持つベトナム人ミュージシャンを招へいし出演させること。
- イ 招へいするミュージシャンは、イベント全体を盛り上げ、ベトナム人の集客を望める者とする。なお、同人がアンバサダーを兼ねることを妨げない。
- ウ ベトナム人ミュージシャンは、可能な限りクロージングセレモニーにも出席すること。
- エ 招へいするミュージシャンは、可能な限り当人のSNS等を活用してイベントの告知や神奈川県の観光等に関するPRを行うこと。
- オ 受注者は、ベトナム人ミュージシャン招へい要請に必要な資料がある場合、実行委員会事務局の求めに応じて資料を作成すること。

(6) オープニングセレモニーの実施

- ア 受注者は、文化交流プログラムの開始に先立ち、オープニングセレモニーを実施すること（進行台本の制作、司会者の手配、VIP紹介、挨拶の実施、VIPの導線の確保、招待状の作成・発送、その他セレモニーの企画を含む）。
- イ 受注者は、水上人形劇の初回開催時にオープニングセレモニーを行うこと。こちらにもアと同様に準備を行うこと。

(7) クロージングセレモニーの実施

受注者は、文化交流プログラム最終日の終了に際して、来場者に対し全イベントの

締めくくりとなるようクロージング（エンディング）セレモニーを実施すること（進行台本の制作、司会者の手配、VIP紹介、挨拶の実施、VIPの導線の確保、招待状の作成・発送（電子メール含む）、その他セレモニー内容の企画を含む）。

3 出展者募集及び管理・支援等に係る業務

受注者は、出展者募集に係る業務を、実行委員会事務局と随時調整の上、次のとおり実施すること。

(1) 募集要項・申込書等の作成

ア 受注者は、出展募集要項及び出展申込書を作成し、出展者の募集事務及び調整事務を行うこと。なお、調整事務には横浜市中区生活衛生課等関係機関との調整を含む。

イ 出展募集要項は、特に重要な要項を抜粋した簡易版を作成すること。

ウ 出展募集要項の簡易版はベトナム語に翻訳すること。

エ 募集開始時期

令和6年5月中旬

※速やかに募集を開始するために、出展募集要項簡易版をもって募集をすること。

(2) 出展ブースの検討

ア 受注者は出展ブースについて、①国際機関・NGO、②展示・物販、③飲食、④主催者、⑤協賛企業等、属性を考慮しながら設定すること。

イ 受注者は、アの属性を考慮しながら、適正な出展料を設定すること。なお、④主催者ブースについては、原則出展料を徴収しないこととする。

また、出展料金については、多数の応募が見込めるよう適正な価格を受注者が設定し、実行委員会事務局と協議の上決定する。

なお、出展エリアによって、出展料金の差をつけることも妨げない。

ウ ④の主催者ブースについては、神奈川県政策関連ブースや駐日ベトナム大使館の関連ブースなど、過去の実績より20ブース程度の出展について予め想定をすること。なお、実行委員会事務局が推薦するベトナム側の出展者についても、ベトナム語による書類の調整、通訳者手配、当日のサポート等、出展に係る一切の業務を受注者にて行うこと。

エ ①～③の出展ブースについては、神奈川県とベトナムとの交流という目的を鑑み、ベトナム及び神奈川県産品を活用した飲食・物販等のブースを優先し、その他のテーマでの出展については、ベトナムフェスタの趣旨、魅力を損なわないよう留意すること。

なお、象の鼻パークでの飲食販売や物品販売の出展については、ベトナムに関連するものである必要があるため、十分留意すること。（再掲）

オ ③飲食ブースについては、横浜市の「行事における食品提供の取扱指導要領」を遵守し、適切なブース運営を行うこと。

（参考：食品の取扱いを伴う催し・イベント相談）

https://www.city.yokohama.lg.jp/naka/kurashi/kenko_iryo/shoku/food04.html

また、食中毒発生防止の観点から、調理を伴う場合はテントでの出展が難しいため、キッチンカーの募集を積極的に行う、もしくは、テントでの出展においても同指導要領を遵守できるよう募集方法を工夫すること。

カ ②展示・物販は、例年、雑貨等の物販の出展が少ないため、出展数の増加に努めること。

キ 募集方法、募集先、出展者の決定については、受注者と実行委員会事務局と協議の上で決定する。

令和5年度実績【計73団体】

・国際機関及びNGO	2団体	・展示及び物販	3団体
・飲食	11団体	・キッチンカー	15団体
・協賛企業	19団体	・主催者	23団体

令和4年度実績【計62団体】

・国際機関及びNGO	2団体	・展示及び物販	4団体
・飲食	10団体	・キッチンカー	7団体
・協賛企業	18団体	・主催者	21団体

(3) 出展者の募集及び出展料の徴収

ア 出展者からの出展料の収入事務については、原則受注者の業務とする。

イ 受注者は、過去の出展者リストを参考に、類似のイベント出展者リスト等を整備するとともに、新規出展者獲得のための営業リストを整備し、電話及び訪問などによる効果的な営業・募集を行うこと。

ウ 受注者は、飲食の出展希望者に対しては、募集の段階から十分な情報提供を行い、横浜市の「行事における食品提供の取扱指導要領」を遵守した内容で出展させること。また、同要領を遵守できるよう、受注者は出展者への衛生指導を行うこと。

エ 受注者は、原則イベント開催前までに出展料等の収入事務が十分完了するスケジュールで出展募集を行うこととし、やむを得ず収入事務が完了しない状態で出展をさせる場合には、事後、出展料の収入が確実に行われるよう受注者の責任で手続を管理すること。

(4) 出展者説明会の開催

受注者は、出展者説明会の開催（会場の確保・設営等、説明会の開催に必要な一切の業務を含む。）及び開催に伴う出展者等への案内・調整を行うこと。

なお、会場については、実行委員会事務局が手配できる場合もあるため、実行委員会事務局と調整の上、確保すること。

出展者説明会は6月下旬までに実施すること（令和5年度は6月23日に実施）。また、協賛者の出展者向けの説明会については、出展者説明会に間に合わない場合、別途実施すること（オンライン可）。

(5) 出展者の管理・調整

ア 受注者は、出展申込者の受付、確認、取りまとめ等、出展者とのやりとりに係る一切の業務を行い、申込み状況について定期的に実行委員会事務局と共有するとともに、出展決定者への連絡・調整を行うこと。

なお、実行委員会事務局が推薦するベトナム側の出展者についても、ベトナム語による書類の調整、通訳者手配、当日のサポート等、出展に係る一切の業務を受注者にて行うこと。（再掲）

イ 受注者は、実行委員会事務局からの指示内容及び横浜市中区生活衛生課の指示内容等について出展決定者に伝達すること。

ウ 受注者は、出展スケジュール及び出展案内書、出展申込書等、必要な資料を作成するとともに、受注者の負担において出展説明会を開催するなど、各出展希望者が出展業務を円滑に行えるよう必要な手配及び支援を行うこと。また、必要に応じて、資料はベトナム語に翻訳すること。

エ 出展者の配置は抽選で決める等、公平な配置決めを検討すること。

(6) リース物品等の手配等

ア 受注者は、出展者が出展に当たり必要となるリース物品の手配を行うこと。

イ 受注者は、アのリース物品の手配に当たり、事前の手續や出展者説明会など、必要な手配、案内を行える体制を整備すること。

ウ 受注者は、リース物品の手配に当たって、出展者からのリースの申込み及びリース料の請求業務等は受託事業とは別に実施をすることとし、過去に実施したリース等の実績と比較しバランスの逸したサービスとならないよう、実行委員会事務局と事前に協議し、了解のもとで実施すること。

エ イベント当日はリース物品の手配が滞りなく行われるかについて、出展者と受領証を交わす等、受注者の責任で確認を行うこと。

(7) 当日の運営等

ア 受注者は、イベント当日において出展者の運営支援を行うこと。

イ 受注者は、飲食出展者のすべての提供品目に対して両日ともに検食を採取すること。また、採取した検体を2週間程度冷凍保管できる体制を整えること。

ウ 飲食ブースについては、飲食ブース専属のスタッフを配備し、必要に応じて衛生指導を行うこと。

4 会場使用に係る関係機関等への各種許認可資料等の作成、提出

(1) 受注者は、各種資料の作成に当たり、事前に「Ⅲ 2 (2) 会場レイアウトの作成 ウ (P16)」のガイドラインを確認した上で必要な措置を取ること。（再掲）

(2) 受注者は、業務履行に関して、関係法令を遵守し、履行に当たって許認可等の処分を必要とする業務をあらかじめ把握の上で、必要に応じて申請書類（企画概要、体制組織図・緊急連絡体制、ブース配置図、歩行者動線図、車両通行止め実施図等）の作成・提出を行うこと。

(3) 各許認可手續に必要な手数料等の経費については、すべて受注者の負担とする。ただし、神奈川県が申請すると手数料が減免となる場合があるので、受注者は、申請

に当たってはあらかじめ実行委員会事務局と調整を行うこと。

- (4) 受注者は、調整を要する事項についてはあらかじめ密接な調整を行い、本業務を安全かつ円滑に実施できるようにすること。
 - (5) 受注者は、申請業務に当たり必要となった場合は、実行委員会事務局の求めに応じ関係機関との調整業務及び定例会議等に同行すること。
 - (6) 受注者が申請業務等を行う関係機関等の一例は次のとおり。
 - ア 日本大通リエリアマネジメント協議会（イベント実施に当たっての地域における合意形成等）
 - イ 海街自治運営会（イベント実施に当たっての地域における合意形成等）
 - ウ 日本大通り沿道地権者等（イベントや交通規制についての説明や企画書のポスティング等）
 - エ 横浜市中土木事務所（道路占用許可、公共下水道一時使用許可等）
 - オ 加賀町警察署交通課、水上警察署（イベント実施事前相談、道路使用許可、催事開催届出書等）
 - カ 横浜市中区役所生活衛生課（食品提供に関する事前相談、行事開催届等）
 - キ 横浜市交通局運輸課（路線バス運行の変更依頼等）
 - ク 中消防署予防課・警防課（催物開催届、少量危険物貯蔵・取扱届出書等）
 - ケ 横浜市港湾局賑わい振興課、施設管理課（イベント実施前の説明・相談、行為許可申請書等）
 - コ 横浜市水道局サービス推進課（イベントで使用する水（飲食ブース・水上人形劇等）の供給に関する相談等）
 - サ 横浜市都市整備局景観調整課・都市デザイン室・都心再生課（テントやステージ、看板など設置物等に係る景観調整及び屋外広告物等）
 - シ 神奈川県総務局財産経営部庁舎管理課（県庁内（駐車場含む）での行為に関する全般事項等）
 - ス 県庁東庁舎コンビニエンスストア（道路使用時間帯の商品搬入方法に係る調整）
- ※ 上記はあくまで一例であり、実施内容によって必要な申請は異なるため、実際の内容に応じた手続きを確実に行うこと。

5 当日運営に係る業務

(1) 応援スタッフ・運営スタッフ

- ア 当日の運営は、受注者が主体となり行うこと。
- イ 県職員しか担えない一部の業務については、若干名の県職員が応援スタッフとして従事する。受注者が主体となり運営体制案を作成し、トランシーバー等必要な備品を準備すること。
- ウ 応援スタッフのほか、必要な人員については、委託料金の範囲内で十分な運営スタッフを確保すること。
- エ 運営スタッフには、当日円滑な運営ができるように、事前に説明会等を実施すること。

オ 受注者は、開催前日に実行委員会事務局を含めたオールスタッフミーティングを実施し、当日の運営方法等の認識共有の徹底をすること。また、メインステージの責任者、実行委員会事務局及び受注者での打合せ時間を設け、オープニング・クロージングセレモニーの流れについて認識の共有を徹底すること。

(2) ボランティアの募集等

ア 受注者は、イベント当日の運営サポート等を担うボランティアスタッフを募集すること。ただし、ボランティアを必須とするような運営体制にはしないこと。

イ 受注者は、ボランティアの募集に当たり、募集要項及びチラシを作成し、公式ホームページ等で公開すること。

ウ 受注者は、ボランティア向けのマニュアルを作成の上、必要に応じて受注者の負担により説明会を実施すること。

エ ボランティアの申込み受付は実行委員会事務局にて行うが、ボランティアの配置振り分け、事前連絡等の調整は受注者にて行うこと。

オ 受注者は、ボランティアへの交通費や弁当代の支給等、必要な経費を負担すること。

カ 当日、ボランティアの受付、業務の説明、参加記念品等の配布等、ボランティアの管理については、受注者が行うこと。

(令和5年度実績)

延べ224人(土曜日:105人 日曜日:119人)

※午前・午後、両日参加重複者あり

業務内容

各イベントでの運営サポート、エコステーション、フォトスポット等

(3) 出演者等管理業務

ア 出演者との交渉・調整等

(ア) 受注者は、各プログラムの出演者との交渉、連絡調整、当日の控室、駐車場の確保及び当日のスケジュール管理、アテンド業務等を実施すること。

なお、出演者との事前の調整に当たっては、プロフィール写真や当日写真の管理などを行い、二次利用についての諾否、条件の確認等行っておくこと。

(イ) ベトナム政府及び関係機関の協力によりベトナムから来日する劇団等の出演者については、通訳の手配、バスによる移送、出演プログラムのスケジュール管理など、必要なアテンドや支援業務について事業費のなかで対応すること。

(ウ) 控室、駐車場については、県庁舎の会議室、駐車場等が割り当て可能な場合もあるため、受注者は、実行委員会事務局と協議の上で使用を検討し、費用の節減に努めること。

(エ) 受注者は、出演者への出演料、交通費等の経費を負担すること。また、出演者の出演料にかかる源泉徴収等の手続きが必要な場合には受注者の責任において実施すること。

(オ) 受注者は、出演者等の駐車車両のとりまとめや駐車計画、車両証作成、配布を

行うこと。

イ 出演者・団体等の決定

- (ア) 受注者が提案した出演者、団体、司会者等については、最終的に実行委員会事務局と受注者で協議の上で決定すること。
- (イ) 実行委員会事務局から推薦のあった出演者の出演料等については、全体の収支を勘案した上で、委託料及び事業収入のなかで実施すること（実行委員会事務局推薦の出演者への謝金、交通費等総額の見込みは45万円程度を見込んでいるため、あらかじめ事業費の中で予定をすること）。
- (ウ) 受注者は、実行委員会事務局及び駐日ベトナム大使館やその他関係機関からの推薦により出演する関係者についても、同様に管理業務を実施すること。

(4) 事業協力者への対応

受注者は、企画に対する事業協力者が得られる場合、内容に応じて実行委員会事務局と協議の上で、必要性が認められるものについては、事業収入の中で経費を負担すること。

(5) 自主警備、交通規制に係る業務（会場及び周辺の警備、交通誘導、規制広報等）

ア 受注者は、会場、周辺の警備及び安全対策等を実施すること。

なお、県庁本庁舎内の警備に係る経費については、実行委員会事務局が負担するため、事業費に含めないこと。

イ 受注者は、交通規制、交通・雑踏警備を行うこと（当日の不法駐車・不法駐輪対策含む）。

ウ 受注者は、当日警備について関係機関との協議に基づき十分な配置を行うこと。

エ 受注者は、日本大通りの道路封鎖範囲（「港郵便局前交差点」⇔「横浜開港資料館交差点」）について、記載の使用道路内、進入口には常駐の制服警備を配置し、一般通行車両（者）の安全誘導に当たること。また、郵便局及び県庁東庁舎コンビニエンスストアの車両動線の確保を行うこと（募集要項別紙1資料2参照）。

オ 受注者は、交通規制の実施に伴う交通規制看板や分離柵等必要なものの調達・設置・撤去等を行うこと。また、夜間の封鎖を伴うことに十分留意し、一般通行車両（者）の安全誘導に必要な対策を行うこと。

カ 受注者は、会場設営等のため開催前日から日本大通りの交通規制を実施する場合、関係機関と十分に協議を行い、必要な対策を行うこと。

なお、平日18時までは県庁等開庁時間のため、県庁等利用車両（者）の導線（港郵便局交差点⇔各施設、県庁本庁舎⇔県庁東庁舎（歩行者のみ））を確保すること。

キ 受注者は、タクシー協会等必要な機関への交通規制の周知及び協力要請を行うこと。

(6) 会場設営・搬入出

ア 受注者は、会場設営及び搬入出に係る業務（資機材、什器類等の搬入出及び設営撤去等）を行うこと。具体的には次の内容を含む。

- (ア) 会場全体の設営・撤去、搬入・搬出スケジュールの調整・実施
- (イ) 水上人形劇会場の設営・撤去等

(ウ) 来場者が休憩・飲食をするための十分な休憩所の設置

(エ) 全体音響の設置・撤去等

(オ) 必要な電気工事及び電気・水道等の円滑な供給

※ 給水車派遣費用、下水道使用料は実行委員会事務局の負担とするが、電気料金（発電機手配に係る費用含む）については、受注者の負担とするため、あらかじめ事業費の中で予定すること。

(カ) 飲食ブース近くの出展者用共同水場の設置、飲用水の給水及び汚水処理

a 受注者は、飲食出展者が調理器具等の洗浄やゆで汁等の排水をするための共同水場を飲食ブース付近に設置すること。

b aの設置に当たり、日本大通り、象の鼻パークには給排水設備がないことから、汚水処理は受注者において実施すること。

c 会期中に不足した飲用水の給水、溜まった汚水の回収が迅速にできる体制を整えること（飲用水については実行委員会事務局が手配予定のため、当日の給水体制を整えること）。

(キ) 来場者用の手洗場、ごみ回収場の設置

(ク) 神奈川県庁舎管理課等への施工計画の説明

(ケ) 救護所の設営・管理運営（AEDの設置、救急箱、扇風機、クーラーボックス（冷蔵庫・冷凍庫）、担架・車いす、冷却パックや飲料水等熱中症対応品、看護師の手配等含む）

※ イベント当日は真夏日以上である可能性が高いため、熱中症対策は重点的に実施すること。また、日本大通りと象の鼻パークは距離があるため、救護所をそれぞれに設置する等、適切な対応をすること。

(コ) 授乳室、おむつ交換所の設置・撤去等

イ 受注者は、設営・撤去を安全かつ時間内に完了できない場合等に備えたバックアップ体制を構築すること。

ウ 受注者は、雨天対策・荒天時の対応等についても、事前に十分な検討を行うこと。また、そのために必要な人員手配を適切に行うとともに、受注者の負担・責任において必要な措置を講じること。（再掲）

エ その他各種消耗品・備品等は受注者の負担で都度準備すること。

(7) ごみ収集、環境整備に関する業務

ア 受注者は、イベントの実施に伴い、環境へ影響を与える要因を認識し、企画・準備・実施・終了までの各段階において環境配慮を行うこと。

イ 受注者は、イベントで発生するごみについてエコステーションを設置し、横浜市の基準に基づき分別・回収を行うこと。

ウ 受注者は、エコステーションの設置数、設置場所、ごみ収集の計画や事業終了後の会場内清掃計画の作成に当たっては、交通規制解除時間等に留意し、実行委員会事務局と事前に十分な協議を行い作成すること。

エ 受注者は、ベトナムフェスタ in 神奈川 2024の実施において使用会場に汚れ等が発生した場合については、受注者の負担において清掃・現状回帰を、施設管理者

と調整の上行うこと。また、実施に当たっては、汚れや破損等がないよう細心の注意を払うこと。

オ エのうち、特に象の鼻パークについては、施工前に床面の現状確認を行った上で、イベント終了後以降に施設管理者立ち合いの下、高圧洗浄等により清掃及び現状回帰を実施すること。また、清掃日程等については施設管理者及び実行委員会事務局と協議の上決定し、施設管理者が求めた場合は再度の清掃にも応じること。

カ 来場者用トイレとして、象の鼻テラスの公衆トイレ（男性用：小便器5台、個室3室、多目的トイレ1室 女性用：個室7室、多目的トイレ1室）を使用する。

なお、施設管理者による定期清掃（朝、昼、夕の計3回）は実施されるが、通常より利用者が多く定期清掃だけで対応しきれないため、受注者においても、こまめに清掃及び備品の補充を行うこと。

キ 受注者は、プラスチックごみがやむを得ず発生する場合にも、可能な限りリサイクルされず廃棄されるプラスチックごみがゼロになるよう実施すること。

参考：かながわプラごみゼロ宣言

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/p3k/sdgs/index.html>

(8) 案内パネル等制作業務

ア 受注者は、横浜市景観計画や各会場のガイドライン等に留意し、来場者への案内用に各会場内に掲出する次の案内パネル等の制作を行い、会場内に掲出すること。

(ア) 会場マップ

(イ) 会場ごとのタイムテーブル（各会場入口等に設置）

(ウ) イベントタイトル（ベトナムフェスタ in 神奈川 2024）

各会場入口等に目立つようにパネル、アーチ、看板等を設置すること。なお、制作にあたっては、実行委員会事務局と協議すること。

(エ) ベトナム人スピーチコンテストタイトル看板、賞品パネル

イ 制作物はベトナムフェスタ in 神奈川 2024の開催が通行人にも認知され、誘客に繋がるような内容とし、効果的な場所に設置すること。

なお、制作にあたっては、事前に実行委員会事務局と調整すること。

ウ ア(ア)～(ウ)等で屋外に掲出するものについては、横浜市景観計画に定められた規制を遵守したものとし、掲出に当たっては実行委員会事務局及び横浜市と調整すること。

(9) アンケートの作成・集計

ア 受注者は、イベントの参加者（来場者、出展者など）を対象としたアンケート調査票の作成、回収、集計を行うこと。なお、集計結果は日本語で作成すること。

イ 受注者は、アンケートの内容について事前に実行委員会事務局と十分に調整し、当日は回収率を上げる取組を実施すること。

ウ アンケートは紙での実施に加え、e-kanagawa電子申請システムを活用した実施も可能である。使用に当たっては実行委員会事務局がフォームの作成・運用をするため、事前に相談すること。

エ 受注者は、ベトナム語によるベトナム人向けアンケートを実施すること。アンケートの内容は日本語で調整し、受注者の責任においてベトナム語に翻訳すること。

(10) 来場者カウントの実施

ア 受注者は、来場者数をカウントするよう計画し、人員の手配・当日のカウント・集計を実施すること。

イ 受注者は、カウント方法について事前に実行委員会事務局と調整すること。

ウ 受注者は、来場者カウントについて、1日毎に2日間カウントし、イベント終了翌日には概算での集計を実行委員会事務局まで報告すること。

(11) 保険への加入について

受注者は、前日準備及び当日の片付け終了までにおいて、主催者起因による、来場者、スタッフ等の事故に対応するため「賠償責任保険」に加入することとし、併せて、食中毒の発生等に対応するため、飲食物危険補償の特約を付与すること。また、ボランティアに対しては「傷害保険」に加入すること。

具体的な補償内容は、イベントの規模、プログラム内容等を勘案し、事業費の中で相応の保険に加入すること。

なお、検討状況は実行委員会事務局に報告し、必要な協議を実施した上で加入すること。

(12) 当日運営業務に関する留意事項

ア 受注者は、イベント当日にかかる一切について、責任者として運営すること。

イ 受注者は、当日は、統括責任者及び担当者が必ず会場に常駐し、その指揮命令のもと、イベントの円滑な進行管理を行うこと。

ウ 受注者は、警備用資機材及びイベント用資機材の搬入出を一体管理すること。

エ 受注者は、本業務内のイベントで発生する音声が近隣住民等の生活や周辺交通の妨げにならないよう十分配慮し、設備機材の設置及び運営を行うこと。

オ 受注者は、警備員、ボランティア、当日運営スタッフの配置や連絡調整について本部を中心に徹底管理すること。

カ 受注者は、関係機関と協議の上で、会場周辺の安全対策等必要な措置を講じること。

キ 受注者は、当日の事務局運営に必要な消耗品、備品、制作物等について、所要数量や、配付先調査等の調整等業務を行った上で、制作物の作成、備品の手配等を実行委員会事務局と協議の上で行うこと。

【例】

出展者証、搬入出車両の証明、腕章、トランシーバー、名札、雨カップ、出演者の化粧台等控室に必要な備品、その他運営に必要な消耗品や備品の手配。

6 受注者と実行委員会の役割分担に係る留意事項

ベトナムフェスタ in 神奈川 2024の企画立案、実施及びそれに付随する業務に係る一切の費用については、仕様書に特段の記述がなければ、原則受注者が負担すること。

ただし、(1)記載の内容については、実行委員会事務局が調整・協力することができる。

(1) 事業全般に係る企画調整のうち実行委員会事務局が調整・協力を行えるもの

- ア 「水上人形劇」等の劇団員についての、ベトナム本国からの招へいに当たっての渡航費（日本国内での移動を除く）、滞在費、出演費の調整（受注者への負担は原則求めない予定）
- イ 水上人形劇、飲食出展者用の飲用水等の給水に必要な給水車の手配の調整（給水車派遣に要する費用は実行委員会事務局が負担）
- ウ 許認可等各種行政機関その他関係機関への同行、必要な協力要請、許認可に係る手数料等についての減免申請（参考：令和5年度は手数料の支払い実績なし）
- エ 過去のステージ出演者の出演交渉に関しての関係者の紹介（一部出演者）
- オ 駐日ベトナム大使館及びベトナム本国（文化スポーツ観光省）との連絡調整（具体的な実施内容等の調整等を除く）
- カ レクチャー、ワークショップにおける過去の出演者への協力依頼
- キ ベトナムのランタン（大中小、丸型、四角型合わせて150個程度）、ベトナム国旗、手旗（日本：30本、ベトナム：80本程度）、ノンラー（大100個、小150個程度）、アオザイ（SML合わせて30着程度）、アルミフレーム付ホワイトボード（900mm×600mm、7枚）、ジョイントマットの貸し出し
- ク 協賛企業からの物品協賛の募集
- ケ 実行委員会その他関係機関へのイベントへの協力依頼
- コ 県の記者発表等、広報関連

(2) 参考：必須コンテンツのうち受注者に費用負担等を求める主なもの

必須コンテンツに係る次の事項については、受注者において費用を負担する必要があるため、事業費見積りの中に含めること。

なお、次の事項は費用負担を求める主なものであり、その他に必要な費用がある場合には、実行委員会事務局と協議の上、見積りの中に含め対応すること。

- ア ベトナム文化スポーツ観光省協力による「水上人形劇」等伝統芸能の劇団員について来日の調整が整った場合の、国内移動時の大型バス、通訳の手配（事前調整、空港送迎、設営・当日のアテンド、当日の司会通訳を含む）、劇団員の舞台装置の搬送のための大型トラックの手配

【令和4年度の実績】

- ① 成田⇄横浜 往復 2トントラック1台（貨物の移動）
- ② 成田⇄横浜 往復 大型バス1台（劇団員の移動）
- ※ 令和4年度は「水上人形劇」のセットと楽器合わせて2トントラック1台分となり、2泊、荷物を留め置きした。
- イ 水上人形劇団の来県が決まった場合の特設会場の設置（2日間計8公演）、撤去等（ベトナム劇団員と協力して実施）
- ウ 「ベトナム人スピーチコンテスト」における入賞者への表彰状の作成（筆耕含む）
- エ 「ベトナム人スピーチコンテスト」審査時間中（約40分間）における会場アトラクションの企画・実施

オ 「ベトナム人スピーチコンテスト」における入賞者の簡易な動画編集作業

【令和5年度の実績】

動画編集本数 5本／1本あたり約5分間

編集内容

① Youtube 投稿用字幕ファイル作成作業（タイムライン書き出しを含む）

（発表者の読み原稿は実行委員会事務局が提供）

② イベントロゴや入賞者の名前テロップ等のテロップ挿入作業

※動画は実行委員会事務局にて撮影し、受注者に動画ファイルを提供する

（参考：<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/vietnam/speech2023.html>）

カ ベトナム人ミュージシャンの招へいに当たっての、渡航・滞在・出演費等招へいに係る一切の費用

キ アンバサダーの出演に係る一切の費用

IV 委託業務内容の詳細<KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024>

1 開催概要

(1) 名称

KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024

(2) 主催

ベトナムフェスタin神奈川実行委員会、ハノイ市人民委員会（予定）

(3) 実施内容

ア 文化交流プログラム<本委託事業>

(ア) 会場

「戦没者記念像 (Tượng Đài Quyết Tử)」前の広場
及びホアンキエム湖周辺の遊歩道等 (Dinh Tien Hoang, Hoan Kiem, Hanoi, Vietnam)（予定）

※ 会場はハノイ市と調整中であるため、今後変更になる可能性もあるが、同広場の近辺で実施予定。

※ 実行委員会事務局が確保予定であるため、会場費用については事業費の見積りの中に含めないこと。ただし、受託事業の費用の中で会場費用を見込む必要性が出てきた場合は、受注者と実行委員会事務局と協議の上で対応すること。

(イ) 日時

【1日目】令和6年11月16日（土）11時から21時まで（予定）

【2日目】令和6年11月17日（日）11時から21時まで（予定）

時間はベトナム政府等と協議した上で、実行委員会事務局と受注者で決定する。

(ウ) 入場料

無料（ただし、飲食・物販などは有料）

(エ) 内容

企画提案事項とする。

2 文化交流プログラムの企画・運營業務

受注者は、次のとおり実施プログラムを企画し、運営・実施すること。

(1) 関係機関との事前調整（許認可含む）及び当該イベント実施ライセンスの取得

ア 受注者は、関係当局とのベトナム現地での交渉、イベントライセンスの取得手続等、イベント実施に向けたベトナムでの一切の事前準備について、受注者の責任で行うこと。なお、調整を要する事項についてはあらかじめ綿密な調整を行うこと。

また、業務履行に当たっては、ベトナム、日本それぞれの関係法令を遵守し、必要に応じて申請書類の作成・提出を行うこと。

イ 受注者は、イベントの実施に当たり、ベトナムの関係当局へ当該イベント実施のライセンス申請を行い、ライセンスを確実に取得すること。

ウ 受注者は、各許認可、ライセンス手続等に必要となる手数料等の経費については、すべて受注者において負担すること。

エ 受注者は、ベトナム語で作成が求められる書類については、実行委員会事務局の求めにより、日本語訳したものを速やかに提供すること。

オ 受注者は、実行委員会事務局（神奈川県シンガポール駐在員を含む）が事前にベトナム現地に入り、イベント関係機関等と必要な面会及び交渉等を行う（最大3回程度）際に、実行委員会事務局からの要請に応じて関係機関への同行、関係機関との調整や書類の作成（ベトナム語でのレター作成、印刷物の出力、資料のベトナム語訳、面会の取り付け、荷物の保管）など、ベトナム現地で必要な支援を行うこと。

(2) イベント企画の作成

ア 受注者は、本イベントの趣旨に基づき、神奈川県の特徴を生かし、できるだけ多くの方に日本・神奈川県の文化、食、芸能などを楽しみながら知ってもらえるような実施内容を企画・実施すること。

イ 実施内容は、ステージプログラム及び飲食・物販等の出展ブースの設置を必ず含むこと。

ウ 次のコンテンツは必須コンテンツとして実施予定のため、過去の開催実績等（<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/vietnamfesta.html>）を参考に提案事項に盛り込むこと。

(ア) 日本のアーティストによるライブの実施

(イ) 日本語カラオケコンテストの実施

(ウ) 風魔忍者ショーの実施

(エ) 日本、ベトナムチームによるよさこい交流ステージの実施

(オ) 日本文化パフォーマンスの実施

(カ) ゆかたの着付け体験、ゆかたショーの実施

エ ウ(イ)は、現地のベトナム人等に日本の楽曲を歌唱してもらい、日本の音楽に親しみをもってもらえるようなカラオケコンテストを一般公募で実施すること。実施にあたっては、多くのベトナム人に参加してもらえるよう、コンテストを盛り上げるための工夫を凝らすこと。なお、参加者の募集や審査員の選定、カラオケ音源の使用に係る手続き等の調整は、受注者の負担において実施すること。

オ ウ(ウ)の手配は神奈川県が行うため、コンテンツにかかる経費は事業費の見積りに含めないこと。

カ ウ(エ)は、日本側チームの出演交渉については実行委員会事務局が行うが、ベトナムチームの出演調整、その他両チームの出演に係る具体的な調整は受注者にて行うこと。

キ ウ(カ)は、着付け体験及びゆかたショーを運営する協力者の交渉は実行委員会事務局が行うが、具体的な調整や必要備品の手配は受注者にて行うこと。

ク 受注者は、日本語を学習している等日本に関心のあるベトナム人学生が、イベントを通じて日本や神奈川県への関心をより高められるように、実行委員会事務局と連携し、相互交流につながるコンテンツの実施、イベント企画への参加、当日ボランティアとしての参加など、日本や日本人との交流につながる機会を意識的に設けること。

(3) 会場レイアウトの作成

ア 受注者は、会場の利用規約等を遵守した上で、会場レイアウトを作成すること。

イ 受注者は、会場にステージ、出展ブースを用意すること（※ステージの設置等については(4)を参照）。

なお、会場の使用範囲は受注者の提案を踏まえ、実行委員会事務局がハノイ市と協議し決定する。

ウ 受注者は、出展ブースに、日本食（手軽に食べられる、いわゆるB級グルメのようなものでも可）や日本の雑貨等を販売する店舗を出展させること。

エ 出展ブースの内容は受注者の企画提案事項とするが、次のブースについては、実行委員会事務局からの推薦で出展の調整をしていくため留意すること。

(ア) 神奈川県訪問の商品を販売する現地旅行関係者ブース

(イ) 県内行政、観光団体等による行政観光関連ブース

(ウ) 協賛企業による企業関係ブース

(エ) 県内教育機関による大学紹介・留学案内関係ブース

(オ) 人材交流・人材派遣等関係ブース

なお、過去の出展実績は次のとおりである。

令和5年度実績【計21団体】

・飲食 3団体

・協賛企業 11団体 ・主催者 7団体

令和4年度実績【計17団体】

・飲食 1団体

・協賛企業 9団体 ・主催者 7団体

オ エの実行委員会事務局からの推薦ブースの数、内容については、決定次第速やかに受注者に報告する。仮に実行委員会事務局から十分な推薦がない場合にあっても、受注者のネットワークなどを生かし、最大配置できるブース数や集客見込みのあるブースの内容等、実現可能性の高い具体案について提案すること。

カ 受注者は、神奈川県の特徴を踏まえ、神奈川県をベトナムに発信していく上で効果的な会場装飾を制作すること。

キ 受注者は、会場レイアウト作成に当たっては、安全面や衛生面に十分配慮するとともに、雨天対策・荒天時の対応等についても、事前に十分な検討を行うこと。また、そのために必要な人員手配を適切に行うとともに、受注者の負担・責任において必要な措置を講じること。

(4) ステージの設置・運営

ア 受注者は、アーティストによる歌やダンス等を披露するステージを造成するとともに、現地のベトナム人が楽しめるコンテンツを実施すること。

イ ステージには、大型ビジョン及び楽器演奏等を行うのに適切な設備を設置すること。

(5) アンバサダーの選定

ア 受注者は、イベントを盛り上げることができるアンバサダーを1名以上選定すること。

なお、ベトナムフェスタ in 神奈川 2024のアンバサダーが兼任することを妨げない。

イ アンバサダーについては、ベトナム及び神奈川県にゆかりのある芸能人・スポーツ選手等を提案すること。

ウ アンバサダーについては、受注者からの提案後、実行委員会事務局と協議の上決定する。

なお、実行委員会事務局が再考を求めた場合は、受注者はこれに応じ、再度提案・協議の上決定すること。

エ アンバサダーは、当日会場にて、可能な限りオープニングセレモニー及びクロージングセッションに出席すること。

(6) ベトナム人ミュージシャンの出演

ア 受注者は、ベトナム人の集客を高めるために、ベトナム人ミュージシャンを出演させることも可能とする。

イ このベトナム人ミュージシャンは「Ⅲ 2 (5)ベトナム人ミュージシャンの招へい (P19)」で提案したベトナム人ミュージシャンと同人であることを妨げない。

(7) 出演者等の招へい

ア 受注者は、神奈川県をPRを積極的に実施できるミュージシャンや団体等を招へいし、神奈川県をPRしつつ、パフォーマンスを実施させること。

イ 出演者、出演団体等については、最終的に実行委員会事務局と受注者で協議の上で決定すること。

(8) 司会者の手配

ア 受注者は、ステージプログラムの進行を行う司会者を手配すること。

イ 進行は原則ベトナム語のみで行うが、オープニングセレモニー及びクロージングセッションについてはベトナム語及び日本語での進行とし、日本語進行が可能な司会者についても手配すること。

ウ オープニングセレモニー及びクロージングセッションについては、ベトナム政府要人の出席・氏名等の読み上げもあることから、政府要人等VIP（大臣級）の出席するイベントでの司会経験が豊富なものを充てること。ただし、各セレモニー時の司会者とその他プログラムの司会者を異なる者が務めることを妨げない。

エ 日本人が出演するコンテンツは日越通訳のできる司会者も立てること。

(9) オープニングセレモニーの実施

ア 受注者は、文化交流プログラム開始に先立ち、オープニングセレモニーを実施すること（内容の企画、進行台本の制作、司会者の手配、VIP紹介、VIP動線、座席の確保、席札の作成、招待状の作成・発送、VIPの胸章の準備等）。

イ 受注者は、各セレモニーへの招待者について、事前に実行委員会事務局と調整の上で招待者を確定させ、日本語及びベトナム語の招待状の作成・発送を行うこと。

特にベトナム人招待者に対しては、前日までに、電話による出席確認を行い出席率の向上を図ること。当日の各セレモニー会場では、来賓の出欠管理を行い、司会者の読み上げリストの作成を行うこと。

(10) クロージングセッション（フィナーレ）の実施

受注者は、文化交流イベント最終日の終了に際して、来場者に対し全イベントの締めくりとなるようクロージングセッション（フィナーレ）を実施すること（内容の企画、進行台本の制作、司会者の手配、VIP紹介、VIP動線、座席の確保、招待状の作成・発送等）。

なお、必ずしも閉会式のようなセレモニーとして実施する必要はなく、直前のコンテンツから切れ目ない形で実施し、観客を確保することが望ましい。

3 文化交流プログラムの出展者等の管理・支援業務

- (1) 受注者は、出展者に係る一切の業務を行うこと。
- (2) 受注者は、実行委員会事務局、ベトナム政府及び関係機関からの指示内容を出展者に伝達すること。
- (3) 受注者は、実行委員会事務局からの推薦による出展関係者についても管理業務を行い、出展スケジュール、出展案内書、出展申込書等、必要な資料を作成するとともに、出展説明会を開催するなど、各出展希望者が出展業務を円滑に行えるよう必要な手配及び支援を行うこと。

なお、出展案内書等の資料については、必要に応じて、ベトナム語に翻訳すること。

- (4) 受注者は、業者の手配や輸送における事務手続き等、実行委員会事務局及び出展者等からの物資の輸送業務について、必要なサポートを実施すること。

4 文化交流プログラムの当日運営に係る業務

文化交流プログラム当日の運営は、受注者が主体となり次のとおり行うこと。

(1) ステージ及びブース出展の運営に関する業務

ア 受注者は、ステージ及びブース出展に係る一切の業務を行うこと。

イ ステージプログラムの運営にあたっては、ベトナム人司会者のほか、オープニングセレモニーやクロージングセッション（フィナーレ）、日本人が出演するコンテンツは日越通訳のできる司会者も立てること。（再掲）

ウ 受注者は、当日のステージ及びブース運営に最低限必要な消耗品、備品、飲用水等の手配を実行委員会事務局と協議の上で行うこと。

(2) ボランティアの活用及び募集等に関する業務

ア 受注者は、必要に応じてイベント当日の運営サポート等を担うボランティアスタッフを募集すること。

イ アの他、受注者は、日本語を学習しているなど、日本に関心のあるベトナム人学生が、イベントを通じて日本や神奈川県への関心をより高められるように、実行委員会事務局と連携し、相互交流につながるコンテンツの実施、イベント企画への参

加、当日ボランティアとしての参加など、日本や日本人との交流につながる機会を意識的に設けること。（再掲）

なお、令和5年度は協賛企業等の協力により、ベトナム現地で日本語を学習する大学生がボランティアとして参加しており、今回についても同様の協力を得られる場合は、対象企業等と連携し積極的に活用すること。

ウ ボランティアへの交通費や弁当代の支給など、受注者が経費を負担すること。

(3) 出演者等管理業務

ア 受注者は、日本から招へいする出演者については、渡航に係る留意事項や機材の持ち込みに関する注意事項などを事前に周知するなど、出演に係る支援を可能な限り行うこと。

イ 受注者は、各プログラムの出演者との交渉、連絡調整、当日の控室確保及び当日アテンド業務等を実施すること。

なお、控室の確保は実行委員会事務局がハノイ市と調整を行うため、受注者は出演者の控室利用計画等の調整を行うこと。

ウ 受注者は、出演者との事前の調整に当たり、プロフィール写真や当日写真の管理などを行い、二次利用についての諾否、条件の確認等行っておくこと。

エ 実行委員会事務局から推薦のあった出演者等については、全体の収支を勘案した上で出演に配慮するとともに、出演させる場合の出演料等については、委託料及び事業収入のなかで実施すること（実行委員会事務局推薦の出演者への謝金、交通費等総額の見込みは、ベトナム現地では、55万円程度を見込んでいるため、あらかじめ事業費の中で予定をすること）。

(4) 当日警備・安全対策

ア 受注者は、会場、周辺の警備及び安全対策等を実施すること。

イ 受注者は、当日の警備員については、関係機関との協議に基づき十分な配置を行うこと。

ウ 受注者は、イベント当日・実施後の環境維持、整備（会場の清掃等）を十分に行うこと。

(5) 搬入・搬出、物品等の輸送

ア 受注者は、当イベントに必要な全ての資材の搬入・搬出を、受注者の負担・責任において行うこと。

イ 受注者は、実行委員会事務局が会場に搬入する備品やパンフレット等の日本からの輸送費について、一定程度事業費の中で予定すること。また、事業協力者が日本から輸送する場合、実行委員会事務局と受注者で協議の上、対応すること。

(6) 案内パネル等制作業務

受注者は、会場のガイドライン等に留意し、来場者への案内用に会場内に掲出する次の案内パネル等の制作を行い、会場内に掲出すること。

なお、制作にあたっては、事前に実行委員会事務局と調整すること。

ア 会場マップ

イ ステージのタイムテーブル（各会場入口等に設置）

- ウ イベントタイトル (KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024)
会場に目立つようにパネル、アーチ、看板等を設置すること。
なお、制作に当たっては、実行委員会事務局と協議すること。

(7) アンケートの作成・集計

- ア 受注者は、イベントの参加者（来場者、出展者など）を対象としたアンケート調査票の作成、回収、集計を行うこと。なお、集計結果は日本語で作成すること。
- イ 受注者は、アンケートの内容について事前に実行委員会事務局と十分に調整し、当日は回収率を上げる取組みを実施すること。
- ウ アンケートは日本語で調整し、ベトナム語訳は受注者の負担・責任で行うこと。

(8) 来場者カウントの実施

- ア 受注者は、来場者数をカウントするよう計画し、人員の手配・当日のカウント・集計を実施すること。
- イ 受注者は、カウント方法について事前に実行委員会事務局と調整すること。
- ウ 受注者は、来場者カウントについて、1日毎に2日間カウントし、イベント終了翌日には概算での集計を実行委員会事務局まで報告すること。

(9) 記録写真及び動画撮影、編集の実施

- ア 受注者はイベントの記録として、「Ⅱ 6 プレス対応、記録等 (P12)」に加え、当日のステージ、ブース、観客等会場の様子を動画撮影の上2分程度のまとめ動画として編集し、撮影素材とともに実行委員会事務局に提出すること。
なお、まとめ動画は実行委員会事務局の校正を受けること。また、撮影及び編集にあたっては、事前に実行委員会事務局と撮影必須のコンテンツ等の調整を行うこと。
- イ アのまとめ動画は、県公式Youtubeチャンネル等に投稿し県公式ホームページやSNS等に掲載するため、使用するBGM等の著作権や、出演者・出展者等の肖像権について広く一般に公開できるよう調整すること。
- ウ 受注者は、制作にあたっては、「Ⅰ 8 (2) 著作物の譲渡等 (P3) 及びⅠ 8 (5) 留意事項 (P5)」を遵守すること。

(10) 保険への加入について

- 受注者は、イベントの規模、プログラム内容等を勘案し、必要に応じて事業費の中で相応の保険の加入を検討すること。
なお、検討状況は実行委員会事務局に報告し、必要な協議を行った上で加入すること。

(11) 当日運営等の業務の留意事項

- ア 受注者は、イベント当日にかかる一切について、責任者の立場で運営すること。
- イ 受注者は、当日は、統括責任者及び担当者が必ず会場に常駐し、その指揮命令のもと、イベント及びセレモニーの円滑な進行管理を行うこと。
- ウ 受注者は、当日の運営に必要な消耗品、備品、制作物等について、実行委員会事務局と事前に協議のもと、手配をすること。
- エ 受注者は、イベント当日は、日本語を十分に理解し、ベトナム人スタッフとのコ

- コミュニケーションが取れるスタッフ又はボランティアを、複数名配置すること。また、配置の計画については、事前に実行委員会事務局と十分な確認を行うこと。
- オ 受注者は、警備員、ボランティア、当日運営スタッフの配置や連絡調整について、本部を中心に徹底管理すること。
- カ 受注者は、イベント開催前後、現地において実行委員会事務局業務の支援（関係機関への連絡、会議等への同行、資料の作成、印刷等）を行うこと。
- キ 受注者は、関係機関と協議のうえで、会場周辺の安全対策等必要な措置があれば講じること。また、VIPが参加するプログラムについては、その動線を確保し、実行委員会事務局に共有すること。
- ク 受注者は、本業務内のイベントで発生する音声が近隣住民等の生活や周辺交通の妨げにならないよう十分配慮し、設備機材の設置及び運営を行うこと。
- ケ 受注者は、会場の使用等イベント実施全般について、ベトナム政府機関から指摘や要望があれば、速やかに実行委員会事務局に共有し、対応方法を協議すること。

5 受注者と実行委員会の役割分担に係る留意事項

受注者は、KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024の企画立案、実施及びそれに付随する業務に係る一切の費用については、仕様書に特段の記述がなければ、原則、受注者が負担すること。ただし、次のことについては、実行委員会事務局が調整・協力することができる。

- (1) 許認可等各種行政機関その他関係機関への同行、必要な協力要請等
- (2) 過去のステージ出演者の出演交渉に関しての関係者の紹介（一部出演者）
- (3) 駐日ベトナム大使館及びベトナム本国との連絡調整
- (4) 協賛企業からの物品協賛の募集

ベトナムフェスタin神奈川、KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 公式ホームページの運用について

受注者は、次のとおりウェブサイトの設計・制作、テスト等ホームページの構築に係る業務の一切を行うこと。

【ベトナムフェスタin神奈川公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）】

<https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0215/vietnamfesta/index.html>

1 基本方針

- (1) 利用者が使いやすく、目的とするページに容易にたどり着ける構成であること。
- (2) ユーザビリティとアクセシビリティに配慮すること。
- (3) ビジュアル等により、利用者の興味を喚起するデザインとし、両イベントの魅力をアピールしたコンテンツとすること。

2 利用者への配慮

- (1) モバイルファーストとしたレスポンシブデザインにすること。
- (2) 利用者がどのページにアクセスしているのかが分かりやすいように、各ページには統一したデザインのグローバルナビゲーションやパンくずリストなどを表示させること。
- (3) 利用者がウェブサイト画面を印刷した際、書式が崩れないように可能な限り配慮すること。または、印刷に適したレイアウト表示とすること。

3 ウェブアクセシビリティ

受注者は、サイト作成にあたっては、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針 (https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html) に則り、JIS X8341-3:2016（高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第3部:ウェブコンテンツ）（以下「JIS規格」という。）の達成基準に対応させ、納品前に全ページを対象にJIS規格に基づく試験を実施すること。

なお、試験の対象範囲はJIS規格「JB.1.2 ウェブページ一式単位」「a)すべてのウェブページを選択する場合」とする。

試験の結果、達成基準に不適合となった場合は、速やかに修正するか、代替手段を用意すること。また、成果物として、JIS規格に基づく試験結果報告書（達成基準チェックリスト）を提出すること。

4 ウェブページの作成

(1) サイト運営者の責任表示及び神奈川県共通ロゴ・マークの表示

各ページのフッタに運営主体である「ベトナムフェスタin神奈川実行委員会事務局」の表示、問合せ先情報及び神奈川県公式ウェブサイトであることを示す画像（KIデザイン又は公式バナーリンク（実行委員会事務局が提供する））を掲載すること。

(2) ページ構成

ア 公式ホームページは、現在の公式ホームページの構成を参考にウェブサイトを作成すること。

なお、ページデザインについては、現在のものと変更しても構わない。

イ 次のページは必ず作成すること。このページのほか、受注者独自のコンテンツに係るページを作成しても構わない。また、実行委員会事務局から新規ページの作成依頼があった場合は、可能な限り対応すること。

(ア) トップページ (index.html)

(イ) 開催概要

(ウ) イベント情報

(エ) 出展者募集

(オ) 会場マップ

(カ) 協賛募集

(キ) 協賛企業紹介

(ク) ベトナム人スピーチコンテスト参加者募集

(ケ) ボランティア募集

(コ) ベトナム月間

(サ) 「横浜よさこい祭り」ベトナム人チーム募集

(シ) SNS運用ポリシー（公開中ページを更新すること。）

(ス) サイトポリシー（(5)参照）

(セ) 「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2024」ページ

ウ 受注者は、できる限りすべてのページを更新可能とし、実行委員会事務局と協議の上でコンテンツの追加が可能なシステムを採用すること。

エ 受注者は、イベント当日の荒天時の対応など、ウェブページ上で緊急の告知が可能な仕様にする。

(3) 閲覧者が必要な情報を見やすく、分かりやすく、探しやすいデザインとすること。

また、トップページ (index.html) には、新着情報の掲載や関連するウェブサイトのバナーを配置できるようにするほか、イベント公式SNS及び動画 (YouTube) の埋め込みを行うこと。

(4) 写真その他のコンテンツ及びその利用に必要な権利は受注者において収集、処理すること。ただし、過去のフェスタの写真等は実行委員会事務局から提供する。

(5) 受注者は、実行委員会事務局と協議の上、サイト運営に当たって次の項目を表明するページを作成し、各ページのフッタに当該ページのリンクを掲載すること。

ア 運営主体及び問合せ先

- イ 禁止事項
- ウ 免責事項
- エ 著作権の取扱い
- オ プライバシーポリシー（個人情報等の取扱い）
- カ セキュリティポリシー
- キ ウェブアクセシビリティ方針

なお、「キ ウェブアクセシビリティ方針」については、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針を採用した上で、次のような表記をすること。

【記載例】

ウェブアクセシビリティ対応

ベトナムフェスタin神奈川公式ホームページは、神奈川県ウェブアクセシビリティ方針のとおり、ウェブアクセシビリティの確保と向上に取り組んでいます。

神奈川県ウェブアクセシビリティ

https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html

5 ウェブページの管理

(1) 規格

- ア ウェブコンテンツの制作に使用する文字コードはutf-8とする。可読性に配慮するとともに、要素名や部品名を付与する際はメンテナンス性を考慮すること。
- イ 依存するウェブコンテンツ技術は、WHATWGが策定するHTML Living Standard、W3Cが勧告するCSS2及びCSS3並びにJavaScript (ECMAScript) とすること。
- ウ 前項の技術に対応したブラウザの最新バージョンで正常な表示や操作ができること。
- エ 閲覧者のクライアントパソコンへの特殊なソフトウェアのプラグインインストールを行うことなく閲覧できるようにすること（PDF形式を除く）。

(2) テスト公開

- ア 受注者は、納品前にウェブページの内容をインターネット上で確認できるようにするための環境（以下「テスト環境」という。）を整えること。
- イ テスト環境のサーバは受注者の負担により用意することとし、IPアドレスによる閲覧制限及びパスワードの付加等を行い、広く一般に公開されないようにすること。
- ウ 実行委員会事務局による確認・承諾を得た電子ファイルを納品すること。

(3) 本番公開

ウェブページの公開は、受注者から納品された電子ファイルを実行委員会事務局が神奈川県ウェブサーバ（<https://www.pref.kanagawa.jp/>）にアップロードすることにより行う。

(4) 留意事項

- ア 電子ファイル及びフォルダ（URL）の命名に使用できる文字は、小文字の半角英数字並びに半角記号の-（ハイフン）及び_（アンダーバー）のみとする。
- イ ページのURLは、トップページ（index.html）を除き「https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0215/vietnamfesta/2024/●●.html」となるようにすること。
- ウ ウェブサイトでは、サーバサイドで動的処理を行うプログラムを導入することはできない。
- エ .htaccess等の設定ファイルはすべて使用できない。
- オ htmlファイルを除くすべてのファイル（画像、CSS、JavaScript等。以下「画像ファイル等」という。）は、実行委員会事務局が使用するファイルアップロード機能の仕様により、htmlファイル内に存在が記述されていなければアップロードできないため、CSS、JavaScriptで画像ファイル等を使用する場合には、併せてhtmlファイルにもその存在を記述すること。
- カ アドレスバーやステータスバーを隠さないこと。
- キ ウェブページ閲覧者の行動を捕捉する機能を利用する場合は、利用規約を遵守の上、ツールを利用していることをサイトポリシーで明示すること。
- ク JavaScriptにおいてフリーのライブラリを利用する場合は、類似案件での利用実績やメンテナンスの状況（開発コミュニティが活発に動いているか）などについて、十分に検討し、その上で実行委員会事務局と協議すること。
なお、協議の上、フリーのライブラリを利用することになった場合は、神奈川県公開サーバ上のファイルのみで構成するウェブページとすること。
- ケ CDNにおいて適切にキャッシュされ、キャッシュヒット率が低下しないコンテンツとすること。
- コ ウェブページ上に電子メールアドレスを掲載しないこと。
- シ 閲覧者から情報を収集する場合は（問合せフォーム、ボランティア等各種募集）、実行委員会事務局が用意するフォームを使用することとし、電子メール等による収集を行わないこと。
- ス 成果物、その他発注者に提供するデータや記録媒体については、納品前に必ずコンピュータウイルス等不正プログラムが混入していないことを確認すること。

6 その他

- (1) ウェブコンテンツの制作にあたっては、検索サイトからの流入促進を図るため、サーチエンジン最適化対策を施すこと。
- (2) 他サイトからのリンクに対応するため、当サイトのバナーを制作すること。
形式は横書きとし、標準サイズはハーフバナー（234px × 60px）を基本として、適宜変更できるものとする。
- (3) 実行委員会事務局が新規ページを作成できるよう、全体のデザインに合わせた白紙のページ（テンプレート）を作成すること。
- (4) ウェブサイトのデザインについては実行委員会事務局とよく協議し、必要に応じて複数回の校正を行うこと。

- (5) 必要に応じ、公開後のページについて、軽微な修正（テキスト・画像の修正、ファイルの入れ替え等）を行うこと。
- (6) 受注者は、協賛者や協力者、その他の連携事業と柔軟に広報上の連携を取り合い、きめ細やかに情報を更新することが可能な体制を構築すること。

7 初期不良対応、当業務実施に伴う既存システムへの影響排除

- (1) 委託業務期間終了後に開発したコンテンツ内容に起因して発生したトラブルについては、担当職員と協議の上、受注者は無償で是正措置を実施すること。
- (2) 当該業務において、実行委員会事務局と連絡を取れる体制を整えること。連絡方法は実行委員会事務局が電話により事務所、あるいはあらかじめ合意した連絡先へ連絡することとし、連絡を受信した後、速やかに障害に関する情報交換ができる体制を整えること。

ベトナムフェスタin神奈川、KANAGAWA FESTIVAL in HANOI ソーシャルメディアの運用について

1 基本方針

- (1) 本業務の委託期間中は、全て受注者が管理・運用すること。
- (2) 受注者は、アカウント管理権限譲渡後から契約終了時まで可能な限り切れ目なく投稿し、年間を通して長期に投稿のない状態を作らないようにすること。
- (3) 受注者は、アカウント情報（ログインID及びパスワード）が流出することがないように、適切な管理をすること。万が一アカウント情報の紛失・流出等があった場合には速やかに実行委員会事務局に報告し、その指示を受けること。
- (4) 受注者の環境において操作・投稿履歴の管理を行うこと。また、実行委員会事務局から求められた場合はその情報を提供すること。
- (5) 不適切な書き込みや、いわゆる炎上等の問題が発生した場合、受注者は速やかに実行委員会事務局に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 受注者のソーシャルメディア投稿担当者に異動等があった場合には、速やかにパスワード変更すること。
- (7) 受注者は、ソーシャルメディアの運用は、個人所有（私物）の情報端末で運用を行わないこと。
- (8) 受注者は、本委託業務終了後すみやかに、すべてのアカウントの権限を実行委員会事務局に返還すること。

2 運用上の注意事項

- (1) アカウントのログインパスワードは、悪意のある第三者に不正にログインされる危険を防ぐため、他のサービスと同じものを設定（使いまわし）しないこと。
- (2) 受注者は、アカウントを利用できる担当者を限定し、当該担当者が異動等によりその職務を離れた場合は直ちにパスワードの変更を行うこと。
- (3) 受注者は、アカウントの運用状況を把握し、必要に応じて記録をとるなど適正な管理を行うこと。
- (4) 受注者は、受注者及び実行委員会事務局でない者が、当委託業務で運用しているアカウントに成りすましているいわゆる「成りすまし」を発見した場合は、その旨を県民等に注意喚起するなど必要な対応を行い、その内容をすみやかに実行委員会事務局へ報告すること。
- (5) 発信内容にウェブページへのリンクを記載する際は、短縮URL（例えば「<https://www.pref.kanagawa.jp/>」を「<https://goo.gl/~~~~>」といった短いURLでもアクセスできるようにするサービス）は、他の利用者にとって本来のURL（ドメイン）がわからなくなるため、やむを得ない場合を除き、原則として使用せず、本来のURL（ドメイン）を記載すること。

- (6) 提供するコンテンツは、次の事項を満たし、又は注意すること。
- ア 実行委員会事務局長等が提供を認めた内容であること。
 - イ インターネットを通じて映像や音声を広く配信することについて、関係者の許諾を得、又は規約を確認し遵守するなど、必要な処理を済ませ、著作権、肖像権、プライバシー権、パブリシティ権等、他者の権利を侵害しないこと。
 - ウ 他者の名誉を傷つけるような表現を含まないこと。
 - エ 人種、思想、信条等について差別する内容、又は差別を助長する内容でないこと。
 - オ 違法行為又は違法行為を煽る内容、その他公序良俗に反する内容でないこと。
 - カ 3の定めに基づき、個人情報の適切な取扱いを行うこと。
 - キ 意図せずして、発信した情報により他者を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、誠実に対応するとともに、訂正投稿を行うなど、正しく理解されるよう努めること。
 - ク 発信した情報に関して攻撃的な反応があった場合には、冷静に対応し無用な議論となることは避けること。
 - ケ 発信した情報を削除しても、インターネット上から消えるものではないことを認識したうえで提供すること。
 - コ リンクを設定する際は、リンク先の情報内容が、法令や公序良俗に反した内容でないことを確認すること。
 - サ 高齢者や障害者等の利用に配慮し、音声読み上げ対応などアクセシビリティを考慮すること。
 - シ 第三者の提供サービス又はアプリケーションにアカウント及びパスワードを登録しないこと。
 - ス ソーシャルメディア運営者の判断によりアカウントが凍結（閉鎖、閲覧不可状態）などの処置を受けた場合には、運営者に対して問合せを行い原因の把握に努めるとともに、神奈川県の実業を受託して発信している旨を説明するなど復旧に努めること。復旧できない場合は速やかに実行委員会事務局へ報告し指示を受けること。
 - セ 神奈川県情報セキュリティポリシー（<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/security/securitypolicy.html>）等に基づき適正に運用すること。

3 個人情報の取扱い

- (1) ソーシャルメディア上に、公開されていない個人情報の発信をしてはならない。ただし、本人の同意を得たうえで、あて先の情報及び発信者に係る情報を発信する場合は、この限りではない。
- (2) ソーシャルメディア上に「投稿者（受注者及び実行委員会事務局を除く。）が投稿者自身の個人情報を書き込んだ場合」は、基本的に本人同意による提供とみなす。
- (3) ソーシャルメディア上に「投稿者（受注者及び実行委員会事務局を除く。）が投稿者自身以外の個人情報を書き込んだ場合」は、実行委員会事務局の管理権限が及ぶ範囲において、運用上想定されること以外の他人の個人情報の記載は控えるよう注意喚

起を行う。

- (4) 実行委員会事務局が、利用者による投稿内容について、禁止事項に該当すると判断した場合は、利用者に事前に通知することなく、実行委員会事務局の管理権限が及ぶ範囲において、投稿の削除その他必要な措置を取ることができる旨、アカウント運用ポリシー等に明示する。

【参考：アカウント運用ポリシー】

<https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0215/vietnamfesta/policy.html>

- (5) 開示・訂正・削除請求等ソーシャルメディア上の個人情報の取扱いは、個人情報保護条例、取扱要領等に基づき適切に対応する。

■ ベトナムフェスタin神奈川公式Facebook

<https://www.facebook.com/people/ベトナムフェスタ-in-神奈川/100052681856520/>

■ ベトナムフェスタin神奈川公式Instagram

<https://www.instagram.com/vietnamfestainkanagawa/>

■ KANAGAWA FESTIVAL公式Facebook

<https://www.facebook.com/kanagawafestivalinhanoi/>

水上人形劇の実施形式について

【実施可能な形式（2022年、2023年の実施形式）】



【参考：会場の規定上、実施が認められない形式】



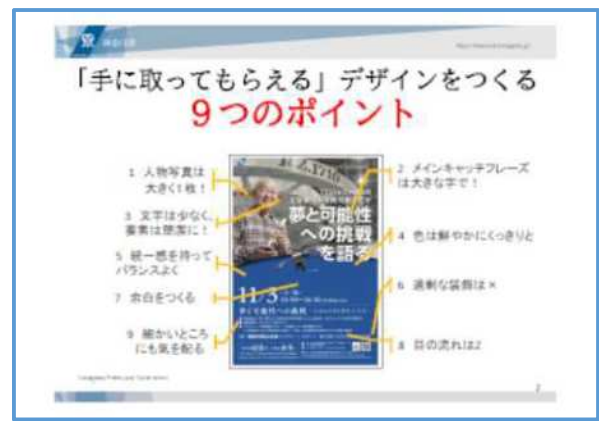
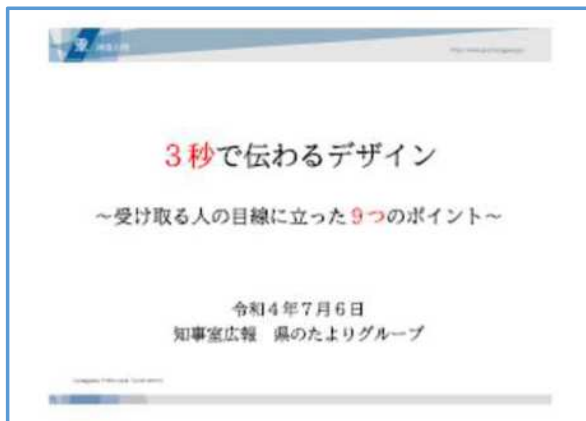
※ステージを設置し、ステージ上で楽器演奏や踊りを披露することは不可。

広報用印刷物のデザイン制作に係る受注者の方へのお願い

1 神奈川県庁としてのデザインに関する方向性

「**3秒**で伝わるデザイン～受け取る人の目線に立った**9つ**のポイント～」

職員向けに作成した資料ですが、貴社でも**必ず守ってください。**



この中でも特に、本県が重要と考えているポイントは1、3及び4です。

2 当資料の補足

◆ ポイント1（人物写真は大きく1枚！）

- 原則として、人物写真>写真>イラストの優先順位でアイキャッチできるインパクトのある写真をご使用ください。（事業の性質上、写真やイラストの利用がなじまない場合などを除きます。）
- 当資料のデザインはあくまでも1例です。写真はより大きくても構いません。「県のとより」の1面なども参考にしてください。
- 本県から提供する写真やイラストには必ずしもデザイン性があるとは限りません。場合によっては、貴社にて用意することを発注部署にご提案ください。

◆ ポイント3（文字は少なく、要素は簡潔に！）

- 発注部署からは、あれもこれもと多くの情報を記載するよう修正依頼がある場合があります。

しかし、修正依頼をそのまま反映するのではなく、各情報の重要性を発注部署に確認しながら、チラシを見た人が3秒で内容が分かるよう、メリハリをつけて文字は少なく要素は簡潔になるようなデザインとなるよう相談しながら進めてください。

令和4年7月知事室作成

3秒で伝わるデザイン

～受け取る人の目線に立った9つのポイント～

令和4年7月6日

知事室広報 県のたよりグループ

突然ですが、どちらのチラシを手に取りたいですか？

「はやぶさ」プロジェクト成功の立役者である的川泰宣氏が「夢と可能性への挑戦」を語る

かながわ人づくりコロボ 2018
 開催日時 11月3日(土・祝) 13:30~16:10(受付開始 13:00)
 テーマ 夢と可能性への挑戦~かなえる力を育む人づくり~

1 講演 講演者: 的川 泰宣 氏
(宇宙航空学術院副総長 名誉教授 はまぎんこども宇宙科学館館長)
 講演題: 「はやぶさ」に夢をのせて
 ※ 映画にもなった小惑星探査機「はやぶさ」プロジェクトの主要メンバーである的川泰宣氏が、夢を持ち続け、実現するために、最も必要なことは何か、また、宇宙に関わる次世代の人づくりを語ります。

2 実践紹介と教育論議
 テーマに関わる県内の取組事例の実践紹介と話し合いを行います。
 発表内容 ・小・中学校での〇〇活動の取組み
 ・県立高校での〇〇活動の取組み
 コーディネーター 坂野 慎二 氏 (玉川大学教育学部 教授)
 パネリスト 実践紹介者、県教育委員会委員 ほか
 スペシャルゲスト 的川 泰宣 氏

3 会場 横浜市西公会堂 (横浜市西区南野1-6-41 横浜駅徒歩10分)

4 主催 神奈川県教育委員会、かながわ人づくり推進ネットワーク
 5 諸情報 定員 400名、参加料 無料、手芸道具 あり、事前申込 要(申込方法は要章を参照)、託児サービスあり(画像を使用) (満2歳から6歳までの就学前児童対象<無料>)
 6 申込 事前申込 要(申込に係る詳細は裏面を御覧ください)
 7 問合せ 神奈川県教育委員会教育局教育ビジョン・広報グループ
 〒221-8509 横浜市中区日本大通り33 TEL: 045-210-8070 FAX: 045-210-4820

かながわ人づくりコロボ2018

「はやぶさ」プロジェクト成功の立役者である的川泰宣氏が「夢と可能性への挑戦」を語る

11/3 <土・祝>
 13:30~16:10(受付開始13:00)

夢と可能性への挑戦 ~かなえる力を育む人づくり~

■ 講演者: 的川 泰宣 氏(宇宙航空学術院副総長(JAXA)名誉教授 はまぎんこども宇宙科学館館長)
 ■ 講演題目: 「はやぶさ」に夢をのせて
 ■ プログラム: 1 講演(16:05分) 2 実践紹介(18分)教育論議(80分)
 ※ 横浜市内における英語教育の取組 ※ 県立上矢野高等学校美術科における教育の取組

会場: 横浜市西公会堂 (横浜市南区南野1-6-41) 横浜駅徒歩10分

定員400名 <参加無料>

△ 職員目線（関係者への配慮から、写真をたくさん入れる/情報を盛り込みすぎ（アリバイ作り）で、読む気になれない 等）はNG

△ チラシを手にする人の目線で！（県民目線、企業目線）

「手に取ってもらえる」デザインをつくる 9つのポイント

- 1 人物写真は大きく1枚!
- 3 文字は少なく、要素は簡潔に!
- 5 統一感を持ってバランスよく
- 7 余白をつくる
- 9 細かいところにも気を配る



- 2 メインキャッチフレーズは大きな字で!
- 4 色は鮮やかにくっきりと
- 6 過剰な装飾は×
- 8 目の流れはZ

ポイント 1

人物写真の力は絶大



写真は、**直感的**に内容が理解できる情報源！

人物写真を1枚で大きく入れよう！

小さな写真はNGです！

ポイント 2

メインキャッチフレーズは大きな文字で



キャッチーで
大きな文字

一番伝えたいことを、
大きな文字で！

キャッチーなフレーズ
でハートをつかむ！



ポイント 3

文字は少なく要素は簡潔に！

何を

誰に

対象：かながわの人づくりに関心のある方(県内在住、在勤、在学の方及び教育関係者)

「何を伝えるか」
「誰に伝えるか」
を考えよう！

「3秒」で伝わるか
を意識しよう！

ごちゃごちゃと長い
説明文はNG

ポイント4

色は鮮やかにくっきりと！



チラシを手にする人の目に留まりやすくするために、「鮮やか」で「くっきり」とした色を使用しよう！

ぼやっとした色使いはNG

ポイント5

統一感をもってバランスよく



揃えて、見やすく

- 基調講演者 / 的川 泰宣 氏(宇宙航空研究開発機構(JAXA)名誉教授)
- 基調講演題 / 「はやぶさ」に夢をのせて
- プログラム / I 基調講演(60分) II 実践紹介(※)と教育論議(80分)

- 主 催 神奈川県教育委員会 かながわ人づくり推進ネットワーク
 - 後 援 横浜市教育委員会
 - 申 込 事前申込 < 要 > (定員を超えた場合は抽選)
- 問い合わせ 神奈川県教育委員会教育局総務室教育ビジョン・広報グループ
〒231-8509 横浜市中区日本大通33 TEL 045-210-8078 FAX 045-210-8920
ホームページ http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u5t/collabo/collabo_year.html

文章や図表など、
各要素の右端、左端を
揃えよう！



ポイント6

過剰な装飾はしない



飾れば目立つと思ったら、大間違い！

飾り窓、色の多用、フリーイラストの多用等はNG！

ポイント7

ホワイトスペースを作る



ホワイトスペース
で見やすさアップ



紙面のどこかに「**ホワイトスペース**」を作ろう！

ホワイトスペースは見やすさ、読みやすさを各段にアップ！

ホワイトスペースはデッドスペースではない！

ポイント 8

目線の流れは上から下に



目線の流れに沿って
配置しよう！

読む人の視点になって
考えよう！



ポイント9

細かいところにも気を配る



「はやぶさ」プロジェクト成功の
立役者である的川泰宣氏が
夢と可能性
への挑戦

短文で1字下げはしない

- 基調講演者 / 的川 泰宣 氏(宇宙航空)
- 基調講演題 / 「はやぶさ」に夢をのせて
- プログラム / I 基調講演(60分) II

【 】は多用せず、●、
■を付れたり、太文字
などを活用する

※①横須賀市における英語教育の取組み ②県立上矢部
会場 / 横浜市西公会堂 (横浜市西区岡野1-6-41 横浜駅)

文と文の行間をつくる

ポイントをおさえれば、デザインはよくなります。

今回ご紹介したチラシ以外にも、素晴らしいデザインの例はたくさんあります。是非、ご相談ください。

