

## ベトナムフェスタin神奈川2018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。事務局：神奈川県県民局くらし県民部国際課）が行う「ベトナムフェスタin神奈川2018」企画運営等業務の仕様について定めたものである。受託者は、この仕様に基づき誠実かつ適正に履行しなければならない。

### 1. 委託事業名

ベトナムフェスタin神奈川2018企画運営等業務

### 2. 委託事業の目的

神奈川県とベトナムとの間では、平成26年7月に神奈川県とベトナム計画投資省との間で「経済交流に関する覚書」を締結し、経済分野での交流を深めているほか、文化、観光、保健人材など、多方面での交流を行ってきた。

また、県内外国人数においても、国別で第4位の1万人を超えるベトナム国籍の方が暮らしており、ベトナムからの留学生も国別第2位で急増している。

平成27年からは、神奈川県とベトナム両地域の相互理解を深め、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、駐日ベトナム大使館とともに、経済交流を中心とした「経済プログラム」や、文化、食、観光など相互に交流を行う「文化交流プログラム」を盛り込んだ「ベトナムフェスタin神奈川」を毎年開催してきた。

日本とベトナムの外交関係樹立45周年の今年は、平成25年2月にホーチミン市民劇場（サイゴンオペラハウス）で上演して以来、好評を博している、ベトナム発の新しいサーカス「A O SHOW（アー・オー・ショー）」を神奈川芸術劇場に招聘するなど、神奈川県とベトナムとの交流も新たなステージに入っている。

こうした様々なイベントでの交流を通じて、ベトナム国内での本県の知名度が向上している中、4回目となる「ベトナムフェスタin神奈川」を実施することで両地域の交流をより一層深めることを目的とする。

併せて、新たにベトナム現地、ハノイ市で「KANAGAWA Festa in VIETNAM」を開催する予定があり、両イベントを通じて、神奈川県、県内観光地、県内事業者等の知名度、認知度のベトナムでの更なる向上を図り、観光、ビジネス、留学生の誘致等にも資する取組みとする。

### 3 委託期間

契約締結の日から平成31年3月29日

### 4. 開催概要

#### (1) 基本概要



※なお、必須のコンテンツについては、同等以上の演出や効果が期待できるプログラム等があれば、代替のコンテンツを提案することも可能とする。

#### **【民間企業・地域連携プログラム】※実行委員会が実施し受託事業と広報上の連携**

会場：県内各地

日時：イベント実施日又はベトナムフェスタ開催月の9月に併せたベトナム月間

内容：ホテルでのベトナム料理フェア、映画館等でのベトナム映画の上映、その他、神奈川県が実施するベトナム事業との連携

#### **【経済プログラム】 本委託事業対象外**

会場：横浜市内ホテル等

日時：9月7日（金） 開催時刻未定

〈ベトナム投資環境セミナー〉

ベトナムの投資環境やベトナム進出県内企業による事例紹介、神奈川県がハノイ近郊に設置した「神奈川インダストリアルパーク」の紹介などを実施（過去事例）。

〈ベトナム観光セミナー〉

日本人観光客を増やすためのベトナム政府の政策やベトナムの新たな観光地についての紹介を実施（過去事例）。

### **5. 委託業務内容**

ベトナムフェスタin神奈川2018の企画立案、実施及びそれに付随する業務。

具体的には以下の内容を含む。

- (1) ベトナムフェスタin神奈川2018の企画運営事務局業務
- (2) 広報の企画・実施
- (3) 経済プログラム実施後のレセプションの企画・実施
- (4) 委託業務報告書等の作成
- (5) 受託者と実行委員会事務局の役割分担に係る留意事項

なお、上記以外にも、本事業の企画や実施に付随する業務を含む。

### **6. 委託業務内容の詳細**

#### **(1) ベトナムフェスタin神奈川2018の企画運営事務局業務**

##### **ア 運営体制構築、統括責任者の選任**

・契約締結後、速やかに業務の履行に必要な人員を確保し、「ベトナムフェスタin神奈川2018企画運営事務局」を開設すること。

・開設に当たっては、企画提案に基づき、統括責任者を選任すること。統括責任者は、契約後、ベトナムフェスタin神奈川実行委員会会長の前でのプレゼンテーション、ベトナム政府要人の出席が想定されるレセプションの現場指揮等の想定もあることから、十分な経験・実績を備え、かつ、統括責任者が参加できない場合にも、

代行者及び担当者の業務管理について、責任を持って行えるものを選任すること。

- ・代行者についても本イベントと類似のイベントに5年以上従事した経験があるものを充てるとともに、担当者についても十分な経歴があるものを充てること。
- ・業務の一部を再委託するなど、連携する外部事業者がいる場合には、再委託先のリストを実行委員会事務局に提出し承認を取るとともに、変更がある場合には速やかに報告を行い、実行委員会事務局の再承認を得ること。
- ・必要なタイミングで、企画運営事務局業務に使用する電話回線の割当てを行い、平日9時～17時まで企画運営事務局名で対応可能とすること。

## イ 企画原案・実施計画書等の作成

- ・企画提案書を元に、実行委員会事務局と協議の上で、実施計画書、運営マニュアル、実施スケジュール等を遅くとも6月29日（金）までに第1稿を適宜作成し、その後必要に応じて修正すること。
  - ・開催時期の告知を6月頃にリリースし、その後は更新情報などを開催まで適宜行うので、原案については、事務局と常に連携し時宜を逸さない告知を行うこと。
  - ・神奈川県のパレスリリースに拘束されるので、告知については留意すること。
  - ・開催概要には、各プログラムの概要及び実施場所、各ステージのタイムスケジュール等の情報を掲載すること。
  - ・実行委員会事務局、会場及びその他関係者と適宜連絡をとりながらその他必要な書類があれば作成し提出すること。
  - ・会場内レイアウトの作成に当たっては、会場全体の統一感の演出及び回遊性のある導線とすること。
  - ・パフォーマンスを披露するステージを用意するとともに、多くの集客と来場者の満足度につながるコンテンツを提案すること。
- なお、ステージについては県庁本庁舎大会議場、屋外特設ステージ、水上人形劇特設ステージ及び象の鼻テラス（ミニステージ）の実施を予定すること。
- ・セレモニーの周辺で知事と、集客効果の高いアンバサダーなどによるトークショーなどを実施すること。ただし、同等以上の効果を望める企画があればこの限りでない。
  - ・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、受託者の負担・責任において必要な措置を講じること。
  - ・当日の企画・運営に当たっては、実行委員会事務局と連携のもと、例えば、日本語の習得に励んでいるベトナム人学生に、ボランティアやイベント企画へ参加してもらうなど、ベトナム人学生がイベントに深く関わり、神奈川の関係者と交流を深める機会を意識的に設けるなど、神奈川県とベトナムの相互の交流につながる取り組みについて、積極的に実施を検討すること。
  - ・別に11月にハノイで実施する「KANAGAWA Festa in VIETNAM」についても、情

報把握に努めるとともに、可能な連携があれば積極的に検討を行うこと。

- ・前述の文化交流プログラムの必須のコンテンツ、民間企業・地域連携プログラム及び委託事業者が提案するプログラム等を含めた企画原案、開催概要等を作成すること。その際、効果的な開催テーマ（キャッチフレーズ）の設定やロゴ等作成すること。
- ・各プログラムの概要及び実施場所、各ステージのタイムスケジュール等の情報を掲載した開催概要を作成すること。
- ・ステージ内容及び飲食物販に係る出展については、具体的かつ実現可能なものを計ること。
- ・ステージプログラムは、一日を通して切れ目なく実施すること。
- ・原則、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。
- ・オープニングセレモニー周辺で、知事とアンバサダーのトークショーを実施すること。アンバサダーについては、ベトナム又は神奈川県にゆかりのある芸能人等を提案すること。
- ・ベトナム人ミュージシャンについては、実行委員会の協力のもと、過去3回出演したMTV bandの招聘を実施すること。なお、同等以上の効果が望める出演者の提案があれば積極的に提案することを妨げない。
- ・「ベトナム人留学生スピーチコンテスト」審査時間の間（約40分間）、会場観客向けアトラクションを用意すること。
- ・提案のあった出演者、団体、司会者等については、最終的に実行委員会と協議の上で決定すること。実行委員会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、その出演料等については、受託者が負担すること。
- ・原則、次の必要書類を作成するとともにその他必要な書類があれば作成すること。
  - ・実施計画書
  - ・ボランティア募集要項、ボランティアマニュアル
  - ・オープニング、クロージング、水上人形劇開会式、交流会（ガラディナー）等のセレモニー進行台本
  - ・実施報告書
  - ・来場者・出展者アンケート
  - ・来場者カウント集計票
  - ・ベトナム人招聘要請のための必要資料
- ・必須コンテンツその他業務における実行委員会と受託者との役割分担は「(5) 受託者と実行委員会の役割分担に係る留意事項」のとおり。

## ウ 運営マニュアルの作成

- ・ 契約後速やかに運営マニュアルについて作成を開始すること。実行委員会事務局とは、全体の実施計画、収支計画とあわせ最新の運営マニュアルを常時共有し、許可の申請手続きや、事前の関係団体への説明、応援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。
- ・ 留学生スピーチコンテストやマスコットキャラクターイベントなど、実行委員会事務局側が多くの対応を行うイベントや「ベトナム月間」や連携イベント等も含め、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。
- ・ 最終的に最低限掲載する内容は、次のとおり。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基で提出を行うこと。

### 【全体概要】

- ・ 実施概要、イベント概要
- ・ 会場周辺図、会場全体図、個別会場図、期間スケジュール
- ・ 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
- ・ 事務局使用部屋一覧（屋外・屋内（県庁舎内）） 等

### 【出展者概要】

- ・ 会場小間図、出展者リスト、ブース概要 等

### 【イベント概要】

- ・ イベントプログラム、控室スケジュール、個別会場ごとのイベント概要
- ・ ワークショップ、レクチャー
- ・ 水上人形劇 等

### 【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、その他応援のスタッフ等の業務概要 等

### 【搬入出・駐車場概要】

- ・ 各会場搬入出概要
- ・ 車両誘導及び車両動線、車両証一覧
- ・ 関係者車両駐車場概要 等

### 【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

### 【各種対応】

- ・拾得物、迷子、急病・疾病人対応
- ・道路封鎖たて看板 等

### 【リスクマネジメント】

- ・危機管理体制、緊急時組織体制
- ・緊急時各種対応
- ・雨天、強風時における各種対応・対策
- ・開催時における緊急時連絡網

### 【備品リスト】

- ・備品リスト

## エ 実行委員会が確保する当日運営スタッフについて

・実行委員会が依頼し確保するスタッフ（以下、応援スタッフという）を当日運営に充てる事ができる場合があるので遅くとも開催2ヶ月前までにイベント運営スタッフの必要人数を確定し、実行委員会と調整を始めること。

・ただし、実行委員会が確保できる応援スタッフが、受託者が必要とする人数に満たない場合には、不足するスタッフを受託者において確保すること。

（過去の実績より 2日間延べ100人程度 なお、実行委員会が確保する運営スタッフには、謝礼、交通費、弁当代の必要はない）

・なお、実行委員会に応援スタッフの確保を依頼する場合には、各々の応援スタッフが、事前に当日の業務内容、役割を理解し十分にその業務を果たせるよう、受託者が事前に実行委員会事務局と十分調整のうえで、応援スタッフの必要な配置計画を作成するとともに、実施計画や配置計画をもとに説明会を開催するなど、必ず、本番までに応援スタッフも交えた連携体制を構築すること。

## オ 出展者募集に係る業務

・出展ブースについては、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必要な出展料等検討を行い、出展募集を行うこと。

・④の主催者ブースについては、神奈川県のパolicy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団体程度のブースの出展について予め想定をすること。

・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することとし、

その他のテーマでのブースを出展させる場合には、ベトナムフェスタの趣旨、魅力を損なうことのないよう十分留意すること。（募集方法、募集先、出展者の決定については、受託者と実行委員会事務局と協議の上で決定することとする。

2016年実績<出展ブース【計60団体】>

① 国際機関・NGO	4団体	② 展示・物販	9団体
③ 飲食	14団体	④ 主催者 ベトナム	5団体 神奈川 12団体
⑤ 協賛企業	16団体		

2015年実績<出展ブース【計79団体】>

① 国際機関・NGO	9団体	② 展示・物販	12団体
③ 飲食	22団体	④ 主催者 ベトナム	9団体 神奈川 10団体
⑤ 協賛企業	17団体		

・出展セールシート、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、調整事務には保健所等関係機関との調整を含むものとする。

・過去出展者リスト、類似イベント出展者リスト等を整備するとともに、新規出店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。

出展者募集に係る告知のため、地域イベントへの出展等が効果的であれば実行委員会と調整のうえで出展すること。

・出展者説明会の開催（会場の確保・設営を含む。）及び開催に伴う出展者等への案内・調整を行うこと。

・出展申込者の受付、確認、取りまとめを行うこと。また、申込み状況について定期的に実行委員会と共有すること。

出展決定者への連絡・調整を行うこと。

・実行委員会からの指示内容及び保健所指示内容を出展決定者へ指導調整等を行うこと。

・出展者からの出展料の収入事務については原則受託者の業務とし、出展料の管理を実行委員会が行う。

・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の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託者の責任で手続を管理すること。

・なお、出展にあたって、出展者が必要となるリース物品の手配等は、受託者が事業者を手配し、事前の手続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。

・その際、リース物品の手配に当たっての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を妨げない。ただし、受託事業とは別に受託者又は、受託者の手配した事業者がリース物品の手配を実施する場合は、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を行い了解のもとで実施すること。

・また、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、受託者の責任で確認を行うこと。

#### カ 協賛者募集に係る企画及び募集事務の実施

・協賛募集要項及び協賛申込書を作成し、協賛者の募集事務及び調整事務を実行委員会と連携して行うこと。

・受託者と協議の上で決定した協賛募集方法で、実行委員会事務局が当該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ので、ホームページへの募集要項の掲載、協賛メリットへの事務協力等、受託者として最大限協力を行うこと。

・なお、受託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。

・協賛の請求事務については実行委員会事務局が行う。受託者が独自のルートで協賛セールスを実施する場合にも、請求事務及び協賛金の管理については、実行委員会事務局が実施する。

#### キ ボランティアの募集等に関する業務

・ボランティア募集に係る企画、募集及びボランティアを対象とした説明会を実施すること。

(過去実績) 延べ181人 (1日目 20人 2日目 56人 3日目 111人)

業務内容 開催事前準備 (チラシ折り込み、花もぎり 等)

各イベントでの運営サポート、エコステーション、来場者カウント等

・ボランティアへの交通費や弁当代の支給など、受託事業者が経費を負担すること。

#### ク 実行委員会事務局、関係機関及び関係者との調整

・実行委員会事務局と必要に応じて随時打合せ等を実施すること。

・契約期間中3回から4回程度、統括責任者又は代行者が実行委員会会議へ出席し、実施計画書への意見の反映を行うこと。また、必要に応じて、実行委員会、関係機関及び関係者と調整を行い資料等の作成を行うこと。

・業務履行に関しては、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。

・その他、日本大通り沿道企業や地権者等への説明など、本業務の関係者・機関とは常に良好な関係を保ち、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い、本業務を安全かつ円滑に実施できるようにすること。

・なお、実行委員会開催に当たっての実行委員会構成機関との連絡調整は主に実行

委員会事務局が行う。

#### ケ 出展者・出演者等管理業務

- ・各プログラムの出演者との交渉、連絡調整、当日の控室、駐車場についての確保及び当日アテンド業務等を実施すること
- ・控室、駐車場については、県庁本庁舎の執務室等を割り当て可能な場合もあるため、委託者と協議の上で費用の節減に努めること。
- ・なお、出演者への出演料、交通費等は受託事業者が経費を負担すること。
- ・出演者、団体等については、最終的に実行委員会事務局と協議の上で決定すること。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、出演させる場合には、出演料等については、受託事業の事業費において負担すること。
- ・実行委員会事務局からの推薦により出演する関係者についても受託者が同様に管理すること
- ・出展スケジュール及び出展注意事項、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。
- ・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と受注者で協議のうえで、必要性が認められるものについては、受託事業費の中で経費を負担すること

#### コ 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

- ・業務履行に関しては、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、テント配置図、歩行者動線図、車両通行止め実施図等）の作成・提出を実行委員会事務局と協力のもと行うこと。

各許認可手続に必要な手数料等の経費については、すべて受託事業者の経費見積額に含むものとする。

- ・本業務の関係者・機関とは常に良好な関係を保ち、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。

##### 【受託事業者が申請又は申請サポートを行う関係機関等の一例】

- ・日本大通活性化委員会（イベントの実施前の説明・相談等）
- ・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等）
- ・横浜市道路局管理課（道路占有許可に関する事前相談等）
- ・加賀町警察署交通課、港警察署、戸部警察署  
（イベント実施事前相談、道路使用許可、催事開催届出書等）
- ・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）

- ・横浜市中土木事務所（道路占有許可、公共下水道一時使用許可等）
- ・横浜市交通局（横浜観光周遊バス「あかいくつ」運行の変更等）
- ・中消防署
- ・横浜市港湾局（イベント実施前の説明・相談、行事許可申請書等）
- ・横浜市水道局（水上人形劇の水の供給に関する相談等）

#### サ 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）

- ・会場、周辺の警備及び安全対策等を実施すること。
- 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）
- ・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。
- ・日本大通の道路封鎖範囲については、次に記載した内容を想定している。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。（募集要項資料1）

「横浜公園交差点」⇔「港郵便局前交差点」の日本大通り

※一方通行出口から横浜公園交差点間の駐車場利用者用車路確保

「港郵便局前交差点」⇔「開港資料館前交差点」の日本大通り

※郵便局車両動線（郵便局側出入り口）確保

「横浜公園交差点」⇔「港郵便局前交差点」内脇道の一部

- ・応援職員へ自主警備の補助を想定する場合には、事前研修や説明会を行うなど、必要な事前準備を行うとともに、誘導灯など必要な備品をそろえ、応援職員への安全面などにも十分に配慮した計画を立てること（道路封鎖の進入口には原則制服警備を配置すること）
- ・警備計画等、イベントへの安全面への配慮については、事務局と連携し事前にイベント内容の確認を行うことをはじめ、少なくともイベント数週間前までに、事務局とイベント各パートの責任者と打合せ会議を設定するなど、必要な手配を行うこと。
- ・交通規制の実施に伴う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。
- ・交通規制の実施に伴う分離柵等の設置・撤去作業については、限られた時間内に速やかに行うこと。
- ・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。

#### シ 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）

- ・ベトナムフェスタ会場設営及び搬入出等に係る業務を行うこと。具体的には以下の内容を含む。

- ・会場全体の設営・撤去、搬入・搬出スケジュールの調整・実施
- ・水上人形劇会場の設営・撤去等
- ・来場者が休憩・飲食をするための十分な休憩所の設置
- ・全体のレイアウトに応じて仮設トイレの設置の検討
- ・全体音響の設置・撤去等
- ・必要な電気工事及び電気・水道等の円滑な供給
- ・事業終了後に実施する会場内清掃計画の作成及び実施
- ・救護所の設営・管理運営（AEDの設置、救急箱、クーラーボックス、看護師の手配等含む）
- ・授乳室、おむつ交換所の設置・撤去等
- ※清掃計画については、交通規制解除時間に留意して作成すること。
- ※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についても検討すること。
- ※雨天時の対策について検討すること。
- ※ごみ収集計画について検討すること。
- ※その他各種消耗品・備品等は都度準備すること。

## ス 当日運営に関する業務

- ・受託者は当該イベントの実施にかかる一切について、責任者の立場で運営すること。
- ・あらかじめ統括責任者を配置し、準備の段階から実行委員会及び事業関係者と密に連絡調整すること。
- ・当日は、統括責任者の指揮命令のもと、イベント及びセレモニーの円滑な進行管理を行うこと。
- ・警備用資器材及び各イベント用資機材の搬入・搬出を一体管理して行うこと。
- ・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イベントの運営を行うこと。
- ・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。
- ・文化交流イベント開始に先立ち、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、MCの手配、VIP紹介、挨拶の実施、VIPの控え室・駐車場の確保、事務局との連携（導線など）、その他セレモニー内容の企画を含む）。
- ・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くりとなるようクロージング（エンディング）イベントを実施すること（進行台本の制作、MCの手配、VIP紹介、挨拶の実施、VIPの控え室・駐車場の確保、事務局との連携（導線など）、その他セレモニー内容の企画を含む）。
- ・文化交流イベント当日用の案内パンフレットを作成し、警備員やボランティア、実行委員会が確保する当日運営スタッフ等を活用し、効果的な配布を行うこと。

- ・その他、当日に必要と思われる事項についてはイベント当日まで事前に率先して連絡調整・協議を行うこと。
- ・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。
- ・各プログラムの出演者との交渉、連絡調整、当日の控室、駐車場についての確保及び当日アテンド業務等を実施すること。
- ・当日の事務局運営に必要な消耗品、備品、製作物等について、所要数量や、配付先調査等の調整等業務を行ったうえで、製作物の作成、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とする。

(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。

- ・応援職員やボランティアスタッフを要請する場合には、悪天候対策のための雨カップや、スタッフとして有効に機能してもらうために必要な備品について、必要数量を手配すること。特に、当日は、実行委員会事務局と、企画運営事務局（受託者）、受託者が手配するイベントスタッフ、応援スタッフ等が十分な連携をとれるよう、トランシーバー等必要数の手配を行うこと。

(前回は延べ100人以上の応援の要請があったが、当日は実行委員会事務局を含めて、レシーバーが数台しかなく応援スタッフが十分機能していなかったため、要請する場合には、必要性をしっかりと説明するとともに、当日までの準備や当日の連絡・連携体制について、実施体制の企画提案の中で説明すること。

## セ アンケート等業務

- ・当該フェスタの参加者（来場者、出展者、出演者など対象は実行委員会事務局と協議して決定）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。
- ・アンケートの内容については、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。
- ・来場者数をカウントするよう計画すること。カウント方法は事前に実行委員会事務局と調整すること。

## ソ 保険への加入について

- ・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するとともに、必要な協議を実施した上で加入すること。（イベント興行保険については、プロポーザル実施後、実行委員会事務局と受託者で協議を行うこととし、企画提案の段階では事業費の積算にも考慮しない。）

## (2) 広報の企画・実施

- ・当該フェスタの周知に必要なPR活動を受託期間に亘り効果的に行う。具体的な広報活動については企画提案事項とする。最終的な実施内容については、実行委員会事務局と協議の上で決定すること。

なお、次の内容については実施すること。

### ア 公式ホームページ等の作成等

- ・ベトナムフェスタin神奈川2018の魅力的で集客力のある公式ホームページやSNS（Facebook、Twitter等）を製作し効果的に発信すること。
- ・公式ホームページやSNS等のドメイン、アカウントは、実行委員会と調整のうえで受託事業者が新たに取得すること。
- ・公式ホームページのサーバーは受託者が調達し、アクセスの負荷・セキュリティを考慮した信頼度の高いものとする。
- ・できる限りすべてのページを更新可能なページとし、発注者と協議の上で途中でのコンテンツの追加が可能なシステムを採用すること。協賛者や協力者、ベトナム月間や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ホームページの仕様を採用すること。
- ・荒天時の対応ほか、ホームページ等での緊急の告知対応を予め可能な仕様にする。
- ・前回作成の公式ホームページよりデータを引き継ぎ、可能な限りアーカイブとして記録し公開するとともに、イベント終了後も、終了の挨拶の掲載や事業報告等を行うこと。（引継ぎデータは前回の受託事業者より実行委員会事務局が収受する）
- ・原則として、受託業務終了の際は、ドメイン配下のすべてのページを移行対象としたデータを作成し、次年度以降受託事業者が変更になった場合に、十分な引継ぎを行うこと。

SNS（Facebook、Twitter等）についても同様の取り扱いとする。

なお、次年度以降の引継ぎについての費用は、原則、実行委員会は負担しない。

### イ デザイン作成及び印刷、配送業務

- ・各プログラムの概要及び実施場所、各ステージのタイムスケジュール等の情報を掲載した開催概要を作成するとともに、公式ホームページ等に掲載すること。
- ・「ベトナム人留学生スピーチコンテスト」の教育関係機関・留学生向けの募集要項（原案は実行委員会が作成）及び募集チラシを作成するとともに、公式ホームページ等に掲載すること。
- ・「ボランティア」の教育関係機関・学生向けの募集要項及び募集チラシを作成するとともに、公式ホームページ等に掲載すること。
- ・事業告知ポスターや当日配布プログラム（文化交流プログラム当日のタイムスケジュールが記載されたチラシ）の作成、デザイン及び制作を行うこと。

- ・その際、統一のコンセプト（色やデザイン等）、ロゴ、キャッチフレーズについて製作すること。
- ・製作に当たっては、文化交流プログラム以外に経済プログラムや民間企業・地域連携プログラム(ホテルでのベトナム料理フェア等)等、関連するイベントについても一体的に広報すること。
- ・なお、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。
- ・ポスターについては、事業告知の観点から、相当程度、事前に関係者へ配布出来るように実行委員会と日程の調整を行うこと。
- ・当日パンフレットについては、事業告知の観点から、相当程度事前に関係者へ配布する必要があるため、実行委員会と調整のうえ日程、事前配布出来る部数の確保を行うこと。
- ・ポスター、当日パンフレット、募集チラシには、協賛の広告枠を設けること。また、作成業務には、当該協賛広告のデザインも含むものとする。
- ・広報媒体のうち、1種類以上はベトナム語のものを用意するよう努めること。
- ・ポスター、チラシ、パンフレット等について、発行部数、配布先は、原則事務局と協議の上決定すること。
- ・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作成等に努めること。

## ウ プレス対応、記録等

- ・開催時期の告知を6月頃にリリースし、その後は更新情報などを開催まで適宜行うこと。
- ・原案については、事務局と常に連携し時宜を逸さない告知を行うこと。
- ・神奈川県でのプレスリリースに拘束されるので、告知については留意すること。
- ・テレビ、新聞、雑誌等のメディアに対し効果的な情報発信の計画・調整を行うこと。
- ・実行委員会と調整の上、取材要領の作成及び当日のプレス対応を行うこと。
- ・イベント当日には、デジタルカメラにより写真撮影のスタッフを配置し、イベント全体の写真撮影を行うことをはじめ、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、印刷出力(縮小版可)とデータ(CD-ROM など)を提出すること。
- ・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)について、それぞれとりまとめ(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。
- ・ホームページ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。

### (3) 経済プログラム実施後のレセプションの企画・実施

#### 【交流会（ガラディナー）】委託事業で実施（※但し一部を除く）

会場：横浜市内ホテル等（経済プログラムと同会場を予定）

日時：9月7日（金） 開催時刻未定

参加者（未定）：

《参考》ベトナム政府（文化スポーツ観光省、計画投資省等）、駐日ベトナム大使館、ベトナム地方政府等のベトナムの各機関を代表する幹部や関係者、実行委員会関係者、セミナー参加企業等

内容：本場ベトナムの民族音楽などを楽しみながら、立食形式での“ガラディナー”を実施

《受託者に委託を予定しているもの》

・進行台本の制作、MCの手配、VIP 紹介、その他セレモニー内容の企画（出演者の手配含む）及び当日の進行管理等

※セレモニー内容の企画については、出演者の手配など、ベトナム政府の協力を得られる場合もあるので、本業務受託後、実行委員会事務局、駐日ベトナム大使館と協議のうえで決定する。

《委託事業の予算とは別に実行委員会が調整するもの》

交流会会場・飲食物の手配（支払い含む）、出席者の事前調整

### (4) 委託業務報告書等の作成

#### ア 成果物等の提出

・受注者は、「5 委託業務内容」に基づき実施した内容をまとめた報告書ほか成果物を提出すること。

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。

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。

・事業報告書（事業の実施状況及び収支決算書を添付）

5部（A4縦 左綴じカラー）電子データ CD-ROM 2枚

（ホームページPV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、HP上での実施終了報告含む）

・収支報告書

・運営、進行に係る書類（マニュアル等）

・会場記録写真

・アンケート及びアンケート集計結果

・その他、事業実施にあたって作成した成果物

・その他提出が必要と思われる書類



## イ 成果物等の提出期限

平成31年2月28日

## ウ 成果物等の提出先

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

(神奈川県県民局くらし県民部国際課内)

### (5) 受託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2018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、受託者が負担することとする。

#### 《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》

- ・「水上人形劇」や「アオザイショー」の劇団員についての、ベトナム本国からの招聘に当たっての渡航費、滞在費、出演費の調整（受託者への負担は原則求めない予定）
- ・水上人形劇の給水に必要な給水車の手配の調整
- ・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
- ・過去のステージ出演者（MTV band含む）の出演交渉に関しての関係者の紹介
- ・ベトナムを代表する民族衣装「アオザイ」の準備
- ・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
- ・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
- ・ベトナム人留学生による日本語スピーチコンテストの際の、教育関係機関への協力依頼、協賛依頼、開催に当たっての事前準備全般
- ・ベトナムのランタン（個数不明 200個程度）、ベトナム国旗、手旗（200本程度）・ノンラー（大180個、小350個程度）、アオザイ（50着程度）の企画内容への貸出し
- ・協賛企業からの物品協賛の募集
- ・実行委員会その他関係機関へのイベントへの協力依頼
- ・ご当地キャラクターの出演交渉、保管場所の確保
- ・ベトナム語通訳者の手配における関係者の紹介
- ・県のプレスリリース等、広報関連

#### 《必須コンテンツのうち受託事業者に費用負担等を求める主なもの》

- ・「水上人形劇」や「アオザイショー」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、劇団員の舞台装置の搬送のための大型トラックの手配。

【過去実績】延べ4日間4台

- ① 成田→横浜 片道 4トントラック
- ② 代々木ベトナム大使館→横浜 片道 2トントラック
- ③ 横浜→成田 片道 4トントラック
- ④横浜→代々木ベトナム大使館 片道 2トントラック

- ・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）。
- ・水上人形劇特設会場設置時の必要な場合の安全対策の実施。
- ・水上人形劇の給水に必要な給水車の手配
- ・「ベトナム人留学生スピーチコンテスト」における装飾（看板作成等）、司会進行の手配、入賞者への表彰状の作成（筆耕含む）
- ・「ベトナム人留学生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
- ・ベトナム人ミュージシャンの招聘に当たっての、渡航・滞在・出演費等招聘に当たって係る一切の費用
- ・アオザイ衣装体験用のテント（着替え場所の用意を含む）の設置
- ・アンバサダーの出演費用
- ・マスコットキャラクターの搬送が必要な場合の搬送経費、キャラクターカードの作成。
- ・ベトナム映画シンポジウムの実施時の投影スクリーンの手配
- ・神奈川県、ベトナム大使館などの主催者ブースの設置
- ・よさこいイベント実施時の音響機器等の手配
- ・象の鼻テラス及び波止場会館会場関係にかかる費用  
（水上人形劇を象の鼻パークで実施する場合には騒音対策等の観点から波止場会館の会議室の借り上げの交渉を行います。）

## 7 その他

### (1) 守秘義務について

受注者は委託業務の遂行上知り得た情報は、事務局の承認を得ないで受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) 著作物の譲渡等について

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発注者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ものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者

は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

### (3) その他留意事項について

#### ア 収入の取り扱いについて

発注者と受注者が協議の上、事業規模を拡大して実施する必要がある場合には、当該受託事業のなかで、出展料、協賛金、その他の収入（以下、「事業収入」という。）を集めることを可能とする。

その場合の協賛・出展募集要項ほか必要な資料については受注者が製作することとし、必要に応じて実行委員会事務局が協賛金の募集を行い、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。

協賛等決定後の協賛等のメリットなどを用意する場合の連絡・調整・管理業務は実行委員会事務局の協力のもと、受注者が行うこととし、事業終了後の協賛者等への報告なども同様とする。

事業収入を充てて事業を拡大して実施をしていく場合には、実行委員会事務局と受注者で、決め細やかに収入の状況を共有し、綿密に協議をしながら実施計画を修正していくこととし、受託事業者が必要以上にリスクを背負うことのないよう、実施計画書への反映の時期は、当該イベント実施日までに十分な猶予期間を設けることとする。

また、当初企画提案時より拡大して実施した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うえで増額分を決定することとする。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ときは、受注者は、その額を全額実行委員会に返還しなければならない。

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。

なお、受託者が独自に協賛金の募集・獲得を行う予定がある場合には、事業費に占める企画・管理手数料等とは別に、協賛金の営業管理手数料について実行委員会事務局と協議のうえで、決定することとする。

本業務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。なお、出展料収入及び協賛金収入の銀行口座の管理等は実行委員会が行うものとする。

#### イ 全般の留意事項について

本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、ベトナムフェスタ in 神奈川実行委員会事務局と協議のうえ、その指示に従い事業を進めるとともに、事務局は業務期間中いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとする。

業務終了後一定の期間が経過しなければ、事業の成果が生じない場合については、委託期間終了後も受注者から報告を求めることがある。

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この仕様書に定め

のない事項が生じた場合及びこの仕様書に関し疑義が生じた場合は、事務局と協議し、その指示に従うこととする。