

「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026」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「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026 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、神奈川県文化スポーツ観光局国際課が担う。

I 全般事項

1 委託業務名

「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026」企画運営等業務委託

2 業務目的

これからの未来を担うベトナムの学生たちを対象に、神奈川県への留学や就労に関する情報や、観光、文化など様々な面での魅力を発信することで、神奈川県に対する関心を高め、神奈川県とベトナムの将来にわたる交流促進に繋げていく。

なお、本業務は「KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026」の1コンテンツとして実施する。

【参考：KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026】

(1) KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026

- ア 日時 令和8年11月11日（水）
- 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

(2) KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026<本委託対象外>

- ア 日時 令和8年11月13日（金）から11月15日（日）まで
- イ 場所 ベトナム ハノイ市内
- ウ 内容 ・経済プログラム（11月13日（金））
・文化交流プログラム（11月14日（土）、15日（日））

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 開催概要

- (1) 名称 KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026（以下「本イベント」という。）
- (2) 日程 令和8年11月11日（水）13時から17時までを想定
- (3) 会場 ダナン三日月 にっぽんボールルーム及びホワイエ ※別紙1のとおり。

Xuan Thieu 観光地、Nguyen Tat Thanh 通り、Hải Vân 区、Da Nang 市

※ 実行委員会事務局が11月10日（火）18時から11月11日（水）19時まで確保済み（準備・撤収時間も含む。ただし、11月10日（火）の準備時間は18時

から 22 時まで、11 月 11 日（水）の利用可能時間は 8 時以降とする。上記時間を
を超えて会場を利用する場合は要調整)

- (4) 対象 日本に関心を持つベトナム人学生（高校生、大学生、日本語学校生等）
- (5) 想定人数 400 名程度
- (6) 内容 ア 神奈川県への留学、就職等を促すコンテンツ
イ 日本及び神奈川への関心を喚起するコンテンツ
ウ 学校対抗スピーチ・プレゼンテーションコンテスト

5 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。また、この契約の終了後においても同様とする。

(2) 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する特記事項（募集要項別紙 3 参照）」を遵守すること。

(3) 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及び中間生産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、受注者は成果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も行使させないことを約すること。

ウ 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、実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

(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「個人情報の保護に関

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、ソーシャルメディア（以下「SNS」という。）、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

受注者は、次の業務を本仕様書に基づき実施すること。

1 実施計画書・業務スケジュールの作成

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、実施計画書の作成を行うこと。

また、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。

【実施計画書・業務スケジュールの提出期限】

令和8年5月14日（木）

2 イベントプログラムの企画・運営業務

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) 神奈川県への留学、就職等を促すコンテンツの企画・実施

受注者は、日本語や日本文化を学習するなど、日本に関心を持つベトナム人学生に向け、神奈川県魅力を発信し、神奈川県で学びたい、働きたいという意識を醸成するためのコンテンツを企画・実施すること。

ア 実施概要

(ア) 時間 実行委員会事務局と協議を行った上で決定する。60～90分程度を想定。

(イ) 場所 ダナン三日月 につぼんボールルーム及びホワイエ

イ 内容の企画・運営

- (ア) 受注者は、神奈川への留学及び就職の魅力をPRできるコンテンツの内容を企画し、実施すること。
- (イ) 本企画において、神奈川への留学、就職等について関心を喚起することを目的として、かながわ国際ファンクラブの活動など、神奈川県が実施する留学生支援の取組についてベトナム語でPRすること。なお、かながわ国際ファンクラブの活動紹介に係る資料等は実行委員会事務局が提供するが、当日運営及びその準備（ベトナム語での投影資料の作成・翻訳を含む）は受注者が行うこと。

参考：かながわ国際ファンクラブ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/kanafan/index.html>

- (ウ) 本企画のうち、20分程度は、神奈川県による基調講演を含めること。なお、基調講演の内容等については、実行委員会事務局が調整する。
- (エ) ホワイエにおいて、神奈川県内の教育機関及び県内企業等をPRする取組（ブース出展等）を実施すること。また、取組実施のための県内教育機関及び県内企業等との連絡調整を行うこと。

本取組を実施するにあたり、受託者が協力を依頼することが可能な県内教育機関がある場合は具体名を記載すること。（調整済みである必要はありません。また、県内教育機関とのネットワークを持っていることは必須ではありません。）

なお、出展する県内教育機関及び県内企業等は実行委員会事務局と調整の上、選定すること。

※ 令和7年度は県内教育機関の出展ブース及び神奈川県への留学・就職相談ブースを設置し、ティークレイクにおいて、参加学生に対するPR活動を行った。なお、県内教育機関の出展ブースは各教育機関の担当者が運営した。

(2) 日本及び神奈川への関心を喚起するコンテンツの企画・実施

受注者は、(1)のコンテンツの参加者等に対し、日本や神奈川への関心を喚起することができるよう、受注者の知見、強みやネットワークを生かした独自のコンテンツを企画し実施すること。

ア 実施概要

(ア) 時間 実行委員会事務局と協議を行った上で決定する。15～30分程度を想定。

(イ) 場所 ダナン三日月 につぼんボールルーム

※ 屋外エリアやその他の施設（ダナン三日月内に限る）を使用することも可能。ただし、事前に実行委員会事務局及びダナン三日月と協議の上、受注者の負担において借用すること。

イ 内容の企画・運営

(ア) 受注者の知見、強みやネットワークを生かした文化（ポップカルチャー含む）、グルメ、観光、スポーツ、ビジネス、学生間交流等多様なコンテンツを企画し、につぼんボ

ールルーム内ステージにおいて実施すること。

(イ) (ア)のコンテンツについては、参加者に対して、日本や神奈川の様々な魅力を伝え、飽きることなく楽しめるよう複数のコンテンツを実施することも可能とする。なお、異なる分野のコンテンツを組み合わせることも可能とする。また、コンテンツの内容に応じた適当な時間設定により実施すること。

(ウ) 来場者が各コンテンツを楽しむことができ、飽きることがないようにコンテンツ全体の構成やタイムテーブルの設定等を行うこと。

(3) 学校対抗スピーチ・プレゼンテーションコンテストの企画・実施

受注者は、ダナン近郊の高校・大学等と連携しながら、各校の代表グループが予め決められたテーマに沿って日本語によるスピーチやプレゼンテーションを行い、その内容を競うコンテンツを企画し実施すること。(表彰式の実施を含む。)

ア 実施概要

(ア) 時間 実行委員会事務局と協議を行った上で決定する。60～90分程度を想定。

(イ) 場所 ダナン三日月 にっぽんボールルーム

イ 内容の企画・運営

(ア) 受注者は、本イベントの目的の達成に資するようなコンテストの企画内容を提案すること。スピーチもしくはプレゼンテーションはダナン近郊の高校・大学を合わせて6チーム程度がイベント当日に登壇することを想定している。企画内容は、イベントの趣旨や高校・大学の現地事情等を考慮し、実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

(イ) 受注者は、本イベントの目的の達成に資するようなスピーチ・プレゼンテーションのテーマを設定し、提案すること。なお、テーマは最終的に実行委員会事務局と協議の上決定する。

参考：

○令和7年度のテーマ

高校部門（スピーチ）：私と神奈川との出会い

大学部門（プレゼンテーション）：神奈川で見つける未来の私：留学・しごと・夢への第一歩

○令和6年度のテーマ（高校・大学共通）

私たちが描く10年後のベトナムと日本の未来 ～越日の共栄のために私たちが今後歩んでいくキャリアとは～

(ウ) 受注者は、実行委員会事務局と連携し、スピーチ・プレゼンテーションに参加する大学等の選定、出場依頼、出場者への事務連絡、発表資料のとりまとめ等を行うこと。

なお、発表は日本語で行うが、発表資料は日本語版とベトナム語版の両方を出場者に作成してもらうものとする。

(エ) イベントの適切なタイムテーブルを構築するため、多数の学校から参加希望があった場合は、実行委員会事務局と協議の上、事前に予選会を実施し、当日発表する学校の選抜を行うなど工夫すること。(オンラインや動画審査も可とする。)

また、予選会を実施した場合は、予選会を通過できなかった学校もイベントに参加す

るよう積極的な働きかけを行い、当日は参加者全員が一体感や達成感を感じられるような工夫や企画を実施すること。

- (f) 受注者は、日本語の理解が困難なベトナム人来場者の理解を補助するために、ステージにおいて2画面表示できる機材を用い、(g)の発表資料を2言語同時に上映すること。また、そのために必要な機材等は受注者が調達するものとする。
- (g) 受注者は、スピーチ・プレゼンテーションの出場者全員に対して、参加したことを賞する賞状をベトナム語で作成すること（最優秀チームについては、最優秀賞の賞状とする。）。予選会を実施した場合は、予選会を通過できなかった学生についても賞状を作成すること。

なお、賞状の規格、デザイン等は受注者の提案をもとに実行委員会事務局と協議の上決定するが、受賞者の氏名と学校名の記載、及び実行委員会会長の押印は必須とする。また、当日の授与が難しい場合は、受注者の負担により、イベント終了後速やかに受賞者へ発送すること。

- (h) 受注者は、スピーチ・プレゼンテーションの出場者全員に対して、記念品を配布すること。ただし、最優秀チームの出場者に配布する記念品については、優秀な成績を讃えるのに相応しい内容とし、他と差別化を図ることとする。

なお、配布する記念品は、神奈川県や日本、あるいは、本イベントに関連するものとし、本イベントのオリジナル記念品の作成、既成品の活用ともに可とする。ただし、実施に当たっては、実行委員会事務局と協議の上、決定する。

- (i) 受注者は、最優秀チームを表彰する際に使用する優勝パネル及び賞品パネルを制作すること。
- (j) 受注者は、来場者が各発表を集中して聴くことができ、飽きることがないように、全体の構成やタイムテーブル、採点方法の設定等を行うこと。

(4) 自由提案

Ⅱ 2 (1)から(3)に定めるプログラムの他、本事業の目的を達成するために効果的と思われる事業者ならではの独自性のあるコンテンツやホワイエにおける取組みがあれば提案し、実行委員会事務局の承認を受けて実施すること。

(5) プログラム全体の構成及びタイムテーブルの設定

ア 受注者は、時間内でイベントが完結するよう、プログラム全体の構成及びタイムテーブルの設定を行うこと。

イ 受注者は、参加者が当日の進行を把握できるようプログラムの次第を作成し、参加者へ配布すること。

なお、次第には協賛広告を含めること。

3 会場レイアウトの作成

受注者は、Ⅱ 2のプログラムを実施するに当たり、会場の利用規約等を遵守した上で、効果的な会場レイアウト（にっぽんボールルーム及びホワイエ）を作成すること。

なお、にっぽんボールルームは原則としてスクール形式とするが、効果的だと判断できる場合は、その他の形式の提案を妨げるものではない。また、ホワイエについては、Ⅱ 2 (1)イ(エ)

の取組みを効果的に実施できるレイアウトを提案すること。

レイアウトの作成においては、実行委員会事務局及びダナン三日月と調整の上決定すること。

また、次のものについては、実行委員会事務局が確保しているボールルームの附属設備・サービス等として利用可能であるので留意すること。

【付属設備・サービス】

音響機材、ティーブレイク(※)

※ 休憩時間中に、手軽に食べられる日本食やケーキ等の軽食とコーヒー、紅茶等の飲料をホワイエにて立食形式で来場者に提供する予定。時間は40分程度を想定。

4 ステージ、機材の設置、会場装飾、動画放映及び資料の配架

(1) 受注者は、コンテンツの実施内容や会場の規格等を考慮した上でボールルーム内にステージを設置するとともに、ステージ上に協賛広告を含めたバックパネルを設置すること。

※ 令和7年度は4m×9m×0.9mのステージ及び3m×3mのバックパネルを設置した。

(2) 原則、動画やプレゼンテーション資料等の投影はⅡ2(3)イ(オ)の2画面表示できる機材を用いて行うこと。

なお、400名を超える多くの人数の参加が見込まれることから、会場後方の座席からも投影内容が視認できるよう、受注者により十分な大きさの画面を手配するものとする。

※ 令和7年度は2.5m×3mのLEDモニターを2面設置した。

(3) 受注者は、コンテンツの実施に当たり音響機材等、会場附属の設備を使用しない場合は、受注者の負担により用意すること。

(4) 受注者が提案する企画の中にオンラインで実施するコンテンツ等がある場合、Wi-Fi等の通信設備を会場附属の設備により実施することを妨げないが、事前に通信環境のテストを行い、実施に支障がないことを確認の上使用すること。

テストの結果、支障があると認められる場合には、受注者の負担により、必要となる通信設備を用意すること。

(5) 受注者は、席札の修正など、イベント直前に印刷が必要となる場合に備えて、プリンターを会場に設置すること。

(6) 受注者は、ホワイエに神奈川を印象付けられるような会場装飾、展示を施すこと。なお、会場入り口には協賛広告を含めたスタンディー等を設置すること。

(7) 受注者は、実行委員会事務局の求めに応じて、イベント前後や幕間、ティーブレイクの時間を活用して動画(神奈川県の観光PR動画など)を放映すること。(動画データは実行委員会事務局が提供する。)

(8) 受注者は、ホワイエにおいて神奈川の観光パンフレットや教育機関の紹介冊子を配架すること。配架する資料の内容、運搬方法については実行委員会事務局と協議の上決定する。

5 出演者等の手配及び連絡調整

(1) 受注者は、本事業の目的を達成する上で必要な出演者、出演団体等を選定し、招聘すること。

ただし、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決定する。

- (2) 受注者は、司会者・通訳者等の手配を行うこと。

なお、司会者及び通訳者は政府要人が出席するような他の類似イベントでの十分な経験を有する者とする。

ア プログラムを円滑に進行するため、ベトナム語司会者、日本語司会者のそれぞれを手配すること。進行は原則ベトナム語で行うが、VIPの紹介や日本人が登壇する場面では、ベトナム語及び日本語での進行とするため、日本語での進行が可能な司会者についても用意する。

イ 通訳については逐次通訳とし、イベントにおける要人挨拶等への配慮が必要な場面で通訳することとするが、通訳を行う場面については、事前に実行委員会事務局と協議すること。

- (3) 受注者は、出演者、出演団体等、司会者及び通訳者との交渉、連絡調整及びアテンド等の業務を実施すること。

なお、VIPや出演者等の控室として、実行委員会事務局がカンファレンスルーム（桜1・2）（※）を確保しているので留意すること。

※ 2部屋に仕切って利用することが可能

6 来賓者の対応及び連絡調整

- (1) 受注者は、本イベントに出席してもらう来賓者を選定し、招待状を送付の上、出欠のとりまとめを行うこと。

ただし、来賓者については、最終的に実行委員会事務局と受注者で協議の上決定する。

- (2) 受注者は、来賓者の席札を作成し、所定の位置へ配置すること。
- (3) 受注者は、イベント当日の来賓者の受付及びアテンド等の業務を実施すること。特に、学生の受付及び誘導をスムーズに行い、予定された開会時間にイベントを開始できるよう対策を講じること。
- (4) 受注者は、通訳にかかる時間を省くため、主催者及び来賓者の挨拶原稿を事前に入手し、日本語からベトナム語、あるいはベトナム語から日本語へ翻訳した上で、当日、ステージ上の画面に投影すること。

7 集客・広報の実施

- (1) 集客について

ア 受注者は、本イベントの実施に当たり、より多くのベトナム人学生に参加してもらうために、ダナン市近郊の大学、高校等へ協力依頼を行う等により積極的に集客を行うこと。

イ 会場はダナン市中心部から距離があり、ベトナム人学生が来場するに当たってアクセス手段がネックとなることが想定されるため、来場者がアクセスしやすいよう、受注者は次のとおり送迎バスを手配すること。なお、(ア)～(ウ)は本イベントの提案書の募集時点の想定であるため、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。

- (ア) 台数 最大で 14 台程度
- (イ) 人数 1 台あたり 40 名程度
- (ウ) 経路 各学校（ダナン近郊）と I 4（3）の会場の往復

(2) 広報について

ア 受注者は、「KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM」の公式 facebook アカウントを次のとおり管理・運用し、効果的に情報を発信すること。

- (ア) 「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026」について、ベトナム語で案内すること（主にダナン市及び周辺地域在住のベトナム人向け）。なお、同公式 facebook は「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI」の広報にも使用するため、「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI」の受託事業者と共同で運用すること。

【Facebook アカウント】 <https://www.facebook.com/kanagawafestivalinhanoi/>

- (イ) 現在運用中のアカウントを使用するため、管理に必要な権限等の情報は、契約締結後、実行委員会事務局から提供する。
- (ウ) 同公式 facebook 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 等の作成・運用に当たっては、別紙 2 「ソーシャルメディアアカウントに係る特記事項」を遵守すること。

イ 受注者は、広報を行うに当たっては、事前告知チラシのデザインを行い、次のとおり制作した上で、各学校へ発送すること

- (ア) 形状 チラシ
- (イ) 規格 A 4 サイズ（片面）
- (ウ) 色数 片面 4 色刷り
- (エ) 紙質 受注者の提案とする。ただし、一定程度耐久性があるもの。
- (オ) 部数 500 部
- (カ) 言語 ベトナム語
- (キ) 留意事項
 - a 作成したチラシのデータについては、イラストレーター形式、画像形式及び PDF 形式にて、実行委員会事務局に提出すること。
 - b 受注者は、別に実施する「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」の開催テーマ、キービジュアル等のコンセプト（色やデザイン等）に配慮し、チラシをデザインすること。
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 3）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。
 - c 受注者が行うチラシの制作には、出演者や協賛者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。
 - d 受注者は、チラシのデザインを修正可能な段階で実行委員会事務局に確認し、承認を受けること。また、実行委員会事務局が理由を付して再編集を依頼した場合は応じ

ること。

e 実行委員会事務局による校正を3回行うこと。

(ク) 納品日及び納品場所

a 納品日 令和8年9月25日(金)

b 納品場所 実行委員会事務局と協議を行った上で決定する。

(3) 神奈川県を紹介するパンフレットの印刷および配布

受注者は、神奈川県を紹介するパンフレット『はじめての神奈川—神奈川で学ぶ！働く！暮らす！—』(https://www.pref.kanagawa.jp/documents/40130/2025_hajimete_kanagawa.pdf)を印刷し、来場者へ配布すること。原則、2025年度に配布したパンフレットのデータをそのまま使用して印刷を行うが、リンク切れがあった場合に最新のURLへ記載を改めるなど、軽微な修正は受注者が行う。

ア 仕様

(ア) 形状 冊子

(イ) 規格 中綴じ(仕上がりA4サイズ)。ただし、規格を変更した方が効果的と判断する場合は、実行委員会事務局と協議の上変更してもよい。

(ウ) 色数 両面4色刷り

(エ) 紙質 受注者の提案とする。ただし、一定程度耐久性があるもの。

(オ) 部数 500部

イ 納品日及び納品場所

(ア) 納品日 令和8年11月11日(水)

(イ) 納品場所 I4(3)の会場(残部が発生した場合は、実行委員会事務局と協議の上対応すること。)

(4) 「Study in KANAGAWA 神奈川県留学ガイド」の印刷及び配布

受注者は、神奈川県内の教育機関等の情報が掲載されたパンフレット『Study in KANAGAWA 神奈川県留学ガイド』(https://drive.google.com/file/d/1qyejbN8AJ6c7yvCAYtG7w2_1Z5rHkRtl/view)を印刷し、来場者へ配布すること。印刷データは実行委員会事務局が提供する。

ア 仕様

(ア) 形状 冊子

(イ) 規格 巻き三つ折り(仕上がりA4サイズ)。ただし、規格を変更した方が効果的と判断する場合は、実行委員会事務局と協議の上変更してもよい。

(ウ) 色数 両面4色刷り

(エ) 紙質 受注者の提案とする。ただし、一定程度耐久性があるもの。

(オ) 部数 500部

イ 納品日及び納品場所

(ア) 納品日 令和8年11月11日(水)

(イ) 納品場所 I4(3)の会場(残部が発生した場合は、実行委員会事務局と協議の上対応すること。)

(5) ノベルティ

ア 受注者は、イベントへの集客を促進するため、来場者全員にノベルティを配布すること。

イ 配布するノベルティは、神奈川県や日本、あるいは、本イベントに関連するもので学生の来場意欲を促すようなものとし、本イベントのオリジナルノベルティの作成、既成品の活用ともに可とする。ただし、実施に当たっては、実行委員会事務局と協議の上、決定する。

なお、協賛物品等を活用できる場合、活用方法や運搬方法、運搬費用について、実行委員会事務局と協議すること。

ウ 納品日及び納品場所

(ア) 納品日 令和8年11月11日(水)

(イ) 納品場所 I 4 (3) の会場（残部が発生した場合は、実行委員会事務局と協議の上対応すること。）

8 参加者に対する軽食等の提供

受注者は、各学校から参加する学生及び引率の教員等に配布する軽食及び飲料を手配し、イベント開始前に提供すること。軽食等は、各学校からダナン三日月に移動するバスの車中で提供するなどし、イベント開始前に食べ終わるようにすることが望ましい。提供する具体的な食品・飲料、運搬・配布方法、提供タイミングは企画提案事項とするが、実行委員会事務局と協議の上決定する。

(1) 仕様

ア 納品日 令和8年11月11日(水)

イ 個数 軽食及び飲料をそれぞれ400名分程度

※当日の学生及び引率教員の人数に応じる。

※来賓への提供は不要。

ウ 価格 軽食及び飲料をあわせて一人200円～250円程度(日本円)

※手配・運搬・配布に係る費用を含む。

エ 留意事項 ・軽食等の提供に当たっては衛生状態や食中毒の発生に十分留意すること。
・イベント開始前の限られた時間・場所で食べきれぬものにする。
・ダナン三日月の会場内を汚さないよう留意し、ごみは受注者が回収すること。

9 事業協賛に係る対応

(1) 本事業は「KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026」の一環として実施されるものであり、「ベトナムフェスタ in 神奈川 2026」及び、「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」(以下「ベトナムフェスタ等」という。)と合わせて一体的に協賛募集を行う予定である。

受注者は、協賛者の連絡調整、対応に係る事務を、実行委員会事務局と連携して行うこと。

なお、協賛者の募集については主に実行委員会事務局が行う。

(2) 受注者は、実行委員会事務局と連携し、本イベント内において、協賛企業に提供できる協賛メリットを検討・作成するとともに、協賛等決定後の協賛者との連絡・調整・管理業務を

実行委員会事務局と連携して行うこと。

- (3) 広報等に係る協賛者の企業ロゴの収集等は、ベトナムフェスタ等に係る業務の中で行うため、必要に応じて、ベトナムフェスタ等の委託事業者と連携、協力すること。
- (4) 受注者は、協賛企業の紹介資料（A4サイズ1～2枚程度）を500部印刷し、来場者へ配布すること。当該資料のデータは実行委員会事務局より受注者へ提供する。

10 アンケートの実施

(1) 参加者を対象としたアンケート（イベント当日に実施）

- ア 受注者は、本イベントの参加者に対するアンケートの作成・実施・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。

(2) 学校を対象としたアンケート（イベント後に実施）

- ア 受注者は、本イベントに参加した学校に対するアンケートの作成・実施・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、契約期間内に回収できるよう各学校へ働きかけを行うこと。
- 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。

11 来場者数の把握

受注者は、申込者数及び来場者数を把握し、イベント終了翌日に実行委員会事務局へ報告すること。

12 記録写真の撮影及び動画撮影・編集の実施

(1) 記録写真の撮影

受注者は、イベント当日に写真撮影スタッフを配置し、イベント全体をはじめ、運営スタッフ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、撮影者はプロの写真家ではなくても構わないが、イベントプログラムに関する写真については、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。

(2) 記録動画の撮影・編集

ア 受注者は、当日のステージ、ホワイエ、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2回程度受けること。その校正可能期間は委託期間満了まで校正できるものとする。また、撮影及び編集に当たっては、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、神奈川県公式YouTubeチャンネル等に投稿し、神奈川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

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、制作に当たっては、「I 5 (3) 著作物の譲渡等及びI 5 (5) 留意事項」を遵守すること。

13 各学校へのフォローアップの実施

神奈川への留学、就職を促進するためには、イベント実施という単発のアプローチだけではなく、機会を捉え年間を通じてダナンの学生、教員、保護者等に対し神奈川をPRすることが重要である。また継続的な発信を行うことで、ダナン市政府やダナン近郊の教育機関との連携が一層強まり、より効果的に本県の取組みを実施・発信することが可能になると考える。

そこで、単なる神奈川への関心喚起に留まらず、現地の学生が神奈川への留学、就職に向けた実際の行動に着手することを促すために、受注者は主にイベントの参加校のほか、ダナン市及びその近郊（フェ市等）の大学・高校等と調整の上、本イベントとは別に、神奈川への留学・就職を促進する取組みを行うこと。実施時期は本イベントの前後を問わない。各校への具体的なアプローチ方法、実施内容、事業規模、スケジュール等については、企画提案事項とするが、次の点には留意すること。

(1) 神奈川への留学・就職を促進するセミナー等の実施

ア 対象

「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026」の参加学校のほか、ダナン市及びその近郊（フェ市等）の大学生・高校生及びその保護者等。

イ 回数 3回程度

ウ 内容

神奈川へ留学、就職するための具体的な手段の説明や県内教育機関の紹介を行うなど、実践的な内容となるよう工夫を図ること。

(ア) 県内教育機関を集めた学校説明会（オンライン）を1回は開催すること。受託者が協力を依頼することが可能な県内教育機関がある場合は具体名を記載すること。（調整済みである必要はありません。また、県内教育機関とのネットワークを持っていることは必須ではありません。）なお、参加を依頼する県内教育機関は実行委員会事務局と調整の上、選定すること。

(イ) 神奈川への留学・就職についてPRすることができるイベント等にブース出展することも可能とする。ただし、出展に係る一切の費用は受注者が負担すること。

<2025年にダナンで実施されたイベントの例>

- ・2025年7月 ダナン市日越フェスティバル
- ・2025年9月 日本留学フェア in ダナン

エ 方法 対面開催もしくはウェブ開催のどちらも可とする。

オ 開催規模

セミナー等の場合は、1回あたり50～100名程度（想定）の学生・保護者等が参加する企画とすること。

カ 説明者

次に挙げる内容に精通している者を説明者として選任すること。

- (ア) 外国人留学生の受入や支援制度に関わること
- (イ) 外国人の就労状況や雇用に関する制度（在留資格等）

キ 業務実施に当たっての留意事項

- (ア) セミナー等の参加者を把握するため、出席名簿を作成すること。イベントにブース出展した場合は、ブースに立ち寄った実数や属性を集計すること。
- (イ) 参加者に受講効果、今後の取組みに関する要望等についてのアンケートを実施すること。
- (ウ) 各学校と調整し、開催時間や説明方法など、可能な限り多くの学生が参加しやすい企画にすること。
- (エ) 神奈川への留学について個別相談を希望する学生のために、神奈川県がベトナム語で留学相談対応を行っていることをPRすること（(3)参照）。なお、受注者の方でも学生からの相談に対して個別に対応を行う工夫があればあわせて実施すること。
- (オ) 県内教育機関の紹介に当たっては、県内教育機関の情報を記載したパンフレット（II 7(4)参照）を積極的に活用すること。
- (カ) II 2のプログラムで説明する内容とは重複しないよう考慮すること。
- (キ) ベトナムの旧正月（テト）の前後は周知・集客が困難になることが予想される。実施時期については実行委員会事務局とも調整の上決定すること。

(2) 留学・就職追跡調査の実施

「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG2026」に参加した学校に対し、年2回程度（時期は提案事項）メールやアンケートフォーム、架電等により追跡調査を実施し、学生の進学・就職状況を集計すること。また、過去の「KANAGAWA FESTIVAL in DANANG（2022年、2023年、2024年、2025年）」に参加した学生についても調査対象とし、学校に対し回答を促す協力を依頼する等、回答率を上げるための工夫を行うこと。過去に参加した学校の連絡先については実行委員会事務局から受注者へ共有する。

令和8年度事業終了の際は、進学・集計状況を集計したエクセルデータを実行委員会事務局に引き渡すこと。

なお、実施方針、スケジュール、実施方法については企画提案事項とする。

(3) 令和8年度グローバル人材支援事業との連携・協力

神奈川県が令和8年度に実施するグローバル人材支援事業では、県内の外国人留学生を支援する様々な取組みに加えて、ベトナムから神奈川への留学数を増やすことを目的として、ベトナム現地学生等からの留学・就職相談対応（ベトナム語による）や、ベトナム現地で開催される日本留学フェア等への出展等を予定している。

この取り組みを効果的に進めるため、受注者は「KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM」の公式facebookアカウント等を活用し、ベトナム現地学生を対象とする同事業の広報・周知等に協力すること。

14 報告書の提出

受注者は、全ての事業終了後に、(2)に記載する内容を含めた事業実施報告書（任意様式）を作成し、実行委員会事務局宛て提出すること。また、本委託業務において作成した成果物一

式、当日記録写真、まとめ動画についても、併せて提出すること。

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こととし、報告書の作成・提出に伴う費用は全て受注者の負担とする。

(1) 提出期限

令和9年3月31日（水）17時

(2) 記載する内容

- ア 神奈川県への留学、就職等を促すコンテンツの内容、結果
- イ 日本及び神奈川への関心を喚起するコンテンツの内容、結果
- ウ 学校対抗スピーチ・プレゼンテーションコンテストの内容、結果
- エ 印刷したパンフレットの冊数、配布状況
- オ 広報結果（チラシ、ノベルティ含む）
- カ 軽食提供の内容、結果
- キ アンケート結果
- ク フォローアップの内容、結果
- ケ その他報告すべき事項

(3) 提出方法

次の書類を アは電子メール、イは郵送又は持参により提出すること。

- ア 業務完了届 1部（PDF形式）
- イ 事業実施報告書
 - (ア) 電子データ 2枚（DVD-Rに格納）
 - (イ) 紙媒体 6部（フルカラーA4縦版左綴じ）

(4) 提出先

〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町2丁目14 大同生命横浜ビル11階
ベトナムフェスタ in 神奈川実行委員会事務局
（神奈川県文化スポーツ観光局国際課内）
電子メール kikaku-kokusai.ky8c@pref.kanagawa.lg.jp

Ⅲ 業務委託内容に付随する事項

1 各種問合せ対応

受注者は、本委託業務を実施するに当たり、業務において連携する行政機関、教育機関、事業者、出演者、来場希望者、協賛社等各種関係者との連絡・調整、問合せ対応等を適切に行うこと。

2 通訳・翻訳等体制の整備

受注者は、実行委員会事務局と関係各所との調整の際の同行及び調整時の通訳者（ベトナム政府機関等との面会における通訳経験等十分な実績を有する者）の派遣（本イベントの実施日を含む前後日程の他、7月頃、10月頃の2回程度を想定）や、日越・越日の通訳・翻訳に対応できる体制を整えること。

3 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

- (1) 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、本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。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、関係機関とあらかじめ綿密な調整を行うこと。
- (2) 受注者は、本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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、実行委員会事務局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。
- (6) 会場視察については、原則(5)の実行委員会の事前のベトナム現地に入るタイミングに行うが、必要に応じて、受注者単独でも視察を行い、遺漏なく業務を実施できるよう準備を行うこと。なお、視察の際には会場側に過度な負担がかからないよう留意すること。

4 プレス対応、記録等

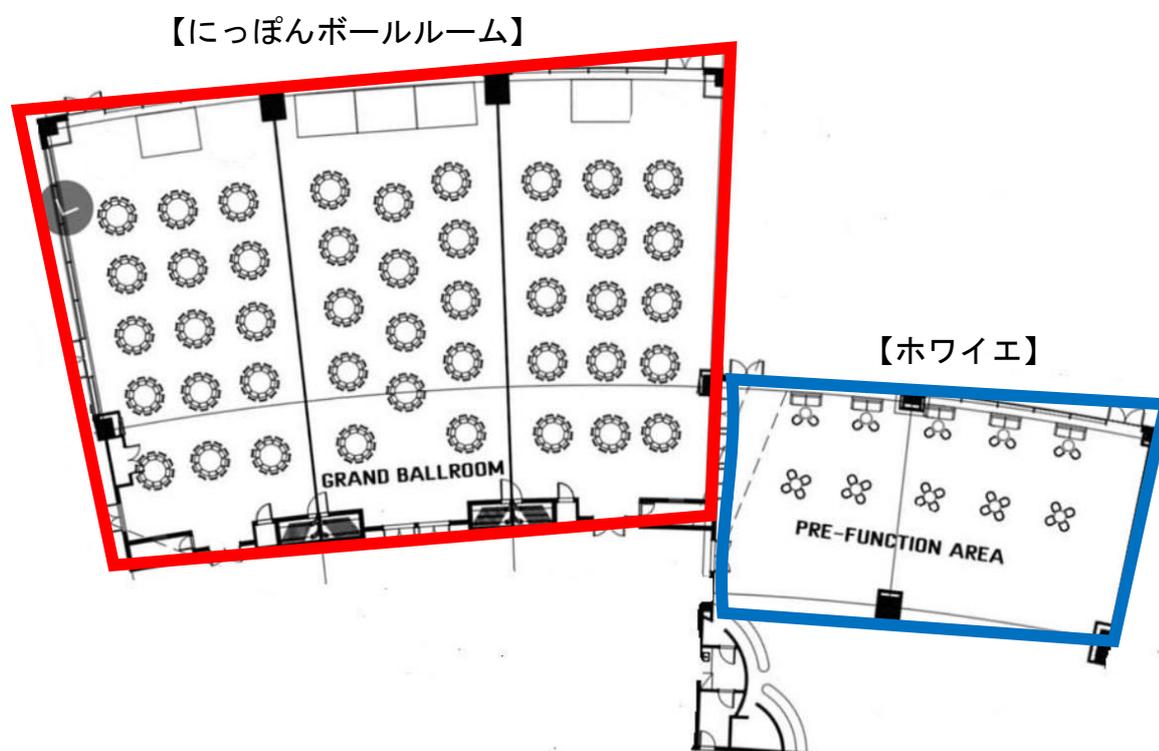
- (1) 受注者は、本イベントに係るプレス対応について、必要な体制を整えること。
- (2) 受注者は、事業実施後は、新聞など各紙（誌）に掲載された記事（イベント前後問わず、WEB情報含む）をとりまとめ（掲載社（者）・掲載日・発行部数等）、イベントの実施報告書の中で該当ページを作成し、事務局へ提出すること。
- (3) 受注者は、活用したSNS等のページビュー数の推移等について記録し、報告書に含めること。

※委託業務に係る参考事項：実行委員会事務局が協力できる事項

実行委員会事務局は、以下の事項について受注者の業務に協力することができる。

- 1 ダナン市人民委員会等ベトナム関係機関および大学、高校等への協力依頼等
- 2 1に係る協力依頼等に関する書簡の発出
- 3 会場関係、イベント出演者・協力者に対する協力依頼等（実行委員会から依頼した方が円滑、または、効率的に調整ができるものに限る。）

ダナン三日月 会場図面



詳細は、次のホームページを御確認ください。

<https://drive.google.com/file/d/1iNCJfANR61EMrJJJpDeyCCQPPGp8MQ3t/view>

※P. 3に「にっぽんボールルーム」(Grand Nippon) および「カンファレンスルーム (桜1・2)」(Sakura1|2) についての情報があります。

ソーシャルメディアアカウントに係る特記事項

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、イベント終了までは、可能な限りこまめな投稿をするようにし、長期に投稿がない状況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/2025/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。

■ KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 公式 Facebook

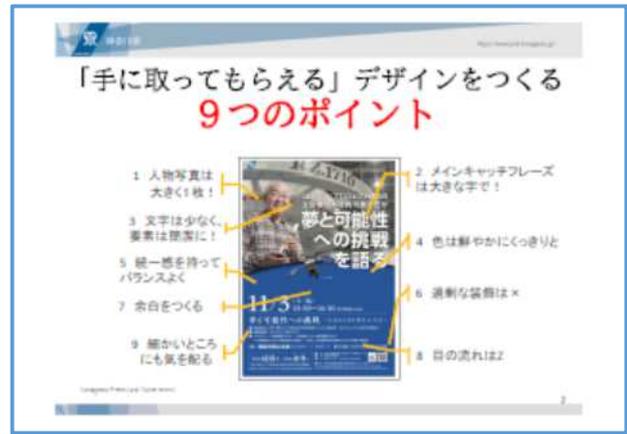
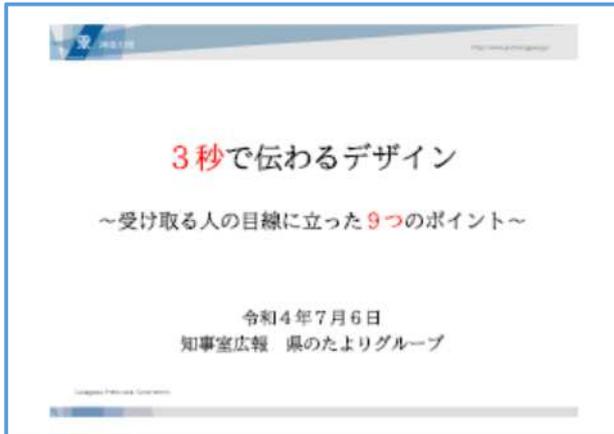
<https://www.facebook.com/kanagawafestivalinhanoi/>

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

「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

文章や図表など、
各要素の右端、左端を
揃えよう！

- 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)
- 問合せ 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



ポイント7

ホワイトスペースを作る



ホワイトスペース
で見やすきアップ



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
き、読みやすきを各段に
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
への挑戦を語る

- 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

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

短文で1字下げはしない

【 】は多用せず、●、■を付れたり、太文字などを活用する

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。

