

「“世界はとなり” やまがたフェス2026（仮称）」 開催業務委託基本仕様書

1. 業務名

「“世界はとなり” やまがたフェス2026（仮称）」開催業務

2. 業務の目的

大半の日本人住民にとって、外国人住民と接する機会が少なく、多文化共生を身近に感じにくい状況にある本県において、県民が外国人や外国文化と交流する機会となるイベントを開催することで、幅広い世代での多文化共生に対する理解の浸透を図る。

3. 開催概要

- (1) 名称 「“世界はとなり” やまがたフェス2026（仮称）」
- (2) 開催日時 令和8年10月24日（土）（調整中）10：00～16：00
- (3) 開催場所 やまぎん県民ホール イベント広場（調整中）
- (4) 目標来場者数 2,000人以上

4. 委託期間

契約締結日から令和9年1月29日（金）まで

5. 委託料の上限

6,388,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. 業務内容

(1) イベントの企画提案

多文化共生を推進するイベントを企画・実施する。

なお、次のアからカまでは必須項目とし、その他の項目は任意とする。子どもからお年寄りまで楽しめる内容とすること。

- ア 多文化共生の実践者（県内の国際交流に携わる関係者等）による、多文化共生に関するパネルディスカッション又は意見交換会
- イ 姉妹友好都市等のPRイベント
- ウ 県民と外国人との交流イベント（ステージでの発表を含む）
- エ 様々な国の文化体験・紹介（ステージでの発表を含む）
- オ 外国人住民向けの啓発
- カ 外国料理実演販売または無償提供
- キ その他の多文化共生推進のためのイベント

(2) イベントの運営・進行管理業務

- ア 運営体制の整備
- イ 全体計画の立案
- ウ 企画内容を実現できる会場の確保
- エ 出展者（出店者を含む。以下同じ。）等との調整
- オ スタッフ体制の整備
- カ ボランティアの募集・管理
- キ 各種保険の加入
- ク 備品の準備と管理
- ケ 来場者の誘導や整理

- コ ステージの司会・進行
- サ 協賛の提供依頼
- シ 出展者説明会の開催
- ス 出展マニュアルの作成
- セ 雨天対策
- (3) 会場設営等
 - ア 会場内外の設営、装飾、撤去
 - イ 看板等による誘導や案内
 - ウ ごみの適切な処理
 - エ テントとステージの設置
- (4) 安全対策
 - ア 会場内外の警備、安全対策
 - イ 関係車両の誘導
 - ウ 来場者の安全配慮
- (5) 各種申請等事務手続
 - ア 会場確保及び使用に係る申請・届出
 - イ 食品衛生に係る申請、届出
 - ウ 道路の通行制限に係る申請、届出
 - エ その他必要な申請、届出
- (6) 広報宣伝業務
 - ア SNS等を利用した外国人住民に届く情報発信
 - イ 地元メディア、コミュニティFM、コミュニティ誌等での周知
 - ウ やさしい日本語によるチラシの作成
- (7) 実施報告等
 - ア アンケートの実施と回答のとりまとめ
 - イ イベント当日の写真撮影とデータ提供
 - ウ 来場者数のカウント
 - エ 改善点の提案
 - オ 実施報告書、概要版の作成
 - カ 業務完了報告書
- (8) 委託料の精算

委託業務完了後、契約書に記載の範囲において業務の実施に係る経費を精算し、委託契約金額を確定する。受託者は、上記業務完了報告書とともに精算書（任意様式）を提出すること。
- (9) その他

仕様書に記載のない内容など、発注者からの軽微な指示への対応
- 7. 見積書作成に係る留意事項

見積書の作成にあたっては、上記業務に係る経費を積み上げて作成すること。
- 8. 著作権の帰属

本委託業務の成果物、印刷物のデジタル情報、図版、写真及び画像データ等の著作権は発注者に帰属するものとする。本委託業務を行うに当たり、第三者との間に著作権、肖像権等に関する紛争が生じないように、受託者が責任を持って調整すること。
- 9. 成果の帰属及び秘密保持
 - (1) 提案書の目的外使用の禁止

発注者は、企画提案者から提出された提案書は、本委託業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。

(2) 秘密保持の徹底

受託者は、本委託業務で知り得た発注者の業務上の秘密を保持しなければならない。

(3) 個人情報の保護

受託者は、本委託業務（再委託した場合を含む）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他関係法令に基づき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び損失の防止その他個人情報の保護に努めること。

また、受託者は、本業務の実施により知り得た個人情報については、本業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

10. 受託者の責務

- (1) 受託者の責務において、来場者・出展関係者等に対する安全対策に万全を期し、緊急連絡体制、避難誘導など、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (3) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約解除または期間満了後においても同様とする。

11. 留意事項

- (1) 本委託業務の実施にあたり、受託者は発注者と必要な協議・打合せを行い、業務を進めるものとする。
- (2) 本イベントは小雨決行とする。ただし、強風や大雨などの悪天候が予想される等、災害の恐れがある場合については中止とする。なお、中止の判断については、発注者と受託者との協議の上、最終的には県が行う。また、中止となった場合の委託料は、中止となった時点までの活動状況に応じて支払うこととなるため、委託料の全額での支払とはならない点に留意すること。
- (3) 本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するために、より良い手法、技術又はアイデア等があるときは、発注者に対して積極的に提案すること。
- (4) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、証拠書類を整理しておくこと。
- (5) 本業務の実施に当たり、受注者は業務委託契約に基づき、常に発注者と密接な連絡を取り、発注者の指示に従うこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、その都度発注者と受託者とで協議により決定すること。

屋外会場利用の特記事項

1. 会場設営に係る留意事項

- (1) 必要な物品・備品は受託者が準備すること。
- (2) ブース・器材等の設置及び物品等の運搬・移動の際、施設等を損傷させないよう対策を施すこと。
- (3) 屋外にテント等を設置する場合は、風に飛ばされないよう対策を施すとともに、会場建物との距離を十分にとること。

2. 管理・運営に係る留意事項

- (1) イベント実施に伴い使用する電力が、会場の設備能力を超える可能性がある場合は、必要に応じ受託者が電力を確保すること。
- (2) イベント実施に伴い生じる排水量が、会場の設備能力を超える可能性がある

場合は、必要に応じ受託者が措置を講ずること。

(3) ごみの取扱いについては、施設管理者と別途協議すること。

3. 会場設営・撤去

(1) 会場設営は、開催日前日に行うこととする。

(2) 当日の撤去作業は、16時～20時（予定）の間に行うこととする。ただし、来場者全員の退場を確認した上で行うものとする。