

# ベトナムフェスタ in 神奈川 2026 及び KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 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「ベトナムフェスタ in 神奈川 2026 及び KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 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 委託事業名

ベトナムフェスタ in 神奈川 2026及びKANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026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 2026」及び「KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026」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9回実施した。また、平成30年からは、ベトナム・ハノイ市で「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI」を開催し、これまで6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年及び7年はホーチミンでも企業向け経済プログラムを実施した。

令和8年も引き続き上記イベントを盛大に実施することにより、更なる文化や経済交流の拡大、留学、就労等人材交流の促進、観光客の誘致などを図る。特に「ベトナムフェスタin神奈川」は今回で10回目の節目を迎えるため、この特別な機会を最大限に活かし、県民の方々にベトナムの文化や歴史等を知っていただき、ベトナムの方々には神奈川が誇る風土や魅力に触れていただくことで、両者の交流をさらに深める契機とする。

### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 5 開催概要

(1) ベトナムフェスタ in 神奈川 2026

- ア 日時 令和8年9月12日（土）から9月13日（日）まで
- イ 場所 横浜市内
- ウ 内容 ・文化交流プログラム  
・歓迎交流会【本委託対象外】（9月12日（土））

(2) KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026

ア KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026【本委託対象外】

- (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

イ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026

- (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【本委託対象外】（11月13日（金））  
・文化交流プログラム（11月14日（土）、15日（日））

## 6 業務委託内容

受注者は、「ベトナムフェスタ in 神奈川 2026」及び「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」（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 2026

- ・ 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募集及び管理・支援等に係る業務
- ・ 文化交流プログラムの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
- ・ 文化交流プログラムの当日運営に係る業務

(3) KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026

- ・ 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8年2月17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 2026	KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026
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	出展募集要項の作成
8月	記者発表	出展募集開始
9月	イベントの実施	ポスターの作成、配布
10月		記者発表
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、実行委員会から割り当てられる協賛金、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、実行委員会の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) 協賛金は実行委員会の承認に基づき、本事業収入に割り当てられる。ただし、以下(ウ)の場合は、直接事業収入として取り扱い、事業費に充てること。
- (ウ) ベトナム国内で協賛金をベトナム通貨で収入する必要がある場合には、受注者が収入事務を行い、事業収入として事業費に充当する。その際、原則、日本円には両替せず、ベトナム現地事業であるKANAGAWA FESTIVAL in HANOIの事業費（現地で発生する支払い）に充てること。

なお、実行委員会事務局と事業費への充当額の精算に当たっては、その当該事業者が選択した協賛プランに対応する日本円の金額を使用する。
- (エ) 受注者は、(ウ)の場合において、原則イベント開催前までに収入事務が完了するスケジュールで調整を行うこととし、収入状況については遅滞なく実行委員会事務局に報告すること。やむを得ず収入事務が完了しない状態で協賛メリットを提供する場合には、事後、協賛金等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。

## ウ 出展料

- (ア) 受注者は、企画運営事務局（Ⅱ 1 参照（P6））として、出展の募集及び出展料の収入事務を行うこと。なお、出展料は、原則日本通貨で収入すること。

(イ) ベトナム国内で出展料をベトナム通貨で収入する必要がある場合には、受注者は、ベトナム通貨で収入事務を行う。その際、原則、ベトナム現地事業であるKANAGAWA FESTIVAL in HANOIの事業費（現地で発生する支払い）に充てること。なお、実行委員会事務局と事業費への充当額を精算するに当たっては、実行委員会と協議の上決定した出展料の日本円額を充当したものとして取り扱うこととする（IV 2 (3)ウ参照（P40））。

#### (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（個人情報を扱わない場合は(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、統括責任者等の選任

- ア 受注者は、契約締結後速やかに業務の履行に必要な十分な人員を確保し、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、統括責任者及び副統括責任者を選任すること。統括責任者は企画運営事務局やイベントの企画、運営、進行管理、調整、実施等本事業に付随して発生するすべて業務に関し、一切の責任を負う。副統括責任者は統括責任者の補助及び必要に応じて、その代行を行うものとする。
- 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も想定されることから、統括責任者及び副統括責任者の選任に当たっては本イベントと類似のイベントに10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、副統括責任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。
- カ 受注者は、本委託事業が「ベトナムフェスタ in 神奈川 2026」及び「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」の二つのイベントを含み、準備期間が重複することを踏まえ、両イベントの業務を遅滞なく並行して遂行できる人員配置及び業務分担体制を構築すること。また、一方のイベント対応により他方の準備業務に支障が生じないように、十分な管理体制及び人員配置をすること。
- キ 実行委員会事務局が体制や対応が不十分と判断した場合、実行委員会事務局の指導に基づき、受注者は速やかに是正措置を講じること。
- ク 受注者は、発注者と定期ミーティング（オンラインでも可）を行い、「ベトナムフェスタ in 神奈川 2026」及び「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」それぞれの業務進捗について報告すること。

#### (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) 開催テーマ、キービジュアル等の作成

- ア 受注者は、企画提案時に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1案以上作成し提出すること。また、デザインの内容はベトナムフェスタ in 神奈川の10回記念開催にふさわしいテーマやデザインとすること。
- イ キービジュアルは、ポスターやホームページデザイン、パンフレット等において

活用するため用途によって柔軟に対応できるデザインにすること。特にポスターは協賛ロゴ有りや協賛ロゴなし等複数パターンを制作するため、あらかじめ、差し替えや移動可能なオブジェクト、帯、スペースを配置する等協賛ロゴの挿入を想定したデザインにすること。

ウ 受注者は、契約締結後速やかに実行委員会に、企画提案時の案も含め、キービジュアル案を2案提出すること。

エ ア及びウで提出された開催テーマやデザインは実行委員会事務局の意向を踏まえて修正や差し替えの可能性があることを予め留意すること。

オ キービジュアルは最終的に(2)アで行うプレゼンテーション時に実行委員会会長が選考し決定する。

## (2) 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 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)。

### イ 実施計画書等提出期限

令和8年4月10日(金)

※アのプレゼン用資料については、令和8年4月17日(金)とする。

## (3) 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。

## (4) 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。

## (5) 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、必要時に間に合うように遅

滞なく資料を提出すること。

- (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 2026における「留学生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作成を行うこと。

#### 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、業務エリアごとのスタッフシフト表

#### 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8年5月初旬）

##### (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(P10)）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、受注者として協力を行うこととし、HPやSNS、看板、その他制作物の作成に当たっては、各協賛プランのメリット（ロゴの大きさ、露出機会等）について考慮した上で対応すること。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、整合性を図ること。

##### (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等との連絡・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。

##### (4) 協賛企業等から提供される役務・物品等に係る調整・管理業務

協賛の形態は、金銭の受け渡しのみに限らないところ、受注者は、企業等からの役務・物品提供による協賛に係る調整を行うこと。また、企業や県関係所属・機関等からの物品提供による協力があった場合は、仕分け・使用場所への運搬・その他調整を行うこと。その際、受注者は善良な管理者の注意をもって、協賛物品を仕分け・運搬等を行わなければならない。

##### (5) 協賛企業等から提供される電子資料に係る調整

受注者は、協賛企業等のPRのため、希望する協賛企業等からパンフレット等の電子資料およびPR文を収受し、電子資料については、実行委員会事務局と協議の上、受注者の管理するオンラインストレージもしくは県のホームページにアップロードすること。

また、受注者は、電子資料にアクセスできるURLの二次元コードを各協賛企業毎に個別に作成し、社（団体）名、収受したPR文とあわせて、一覧できる資料を作成すること。なお、当該資料は、次のア～ウの出席者に配布するため、それぞれ協賛企業等と調整を行った上で作成すること（イ、ウについてはベトナム人に配布するため、協賛企業等のPR文はベトナム語に翻訳すること）。

ア ベトナム経済セミナー（2026年9月に国内で実施予定）

イ KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026（Ⅰ5(2)ア参照(P2)）

ウ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026 経済プログラム（I 5 (2)イ参照(P2)）

(6) KANAGAWA FESTIVAL in DANANGの委託事業者との連携

受注者は、ベトナムフェスタ in 神奈川 2026、KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026のほか、KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026の広報等に係る協賛企業等のロゴの収集も行い、KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026の委託事業者へ引き継ぐこと。

## 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。なお、次のアについては10回記念であることが分かるような仕様（The 10<sup>th</sup> Editionなど）にするため、その文言も含めて提案事項とし、実行委員会事務局と協議の上で決定する。  
※ なお、10周年ではないため、” anniversary” のような「周年」を祝う表現は使用しないこと。

ア ベトナムフェスタ in 神奈川 2026

イ KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026

ウ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026

エ KANAGAWA FESTIVAL in DANANG 2026

### (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遅滞なく作成し、協賛企業等のPR・広報を含め十分な広報期間の確保及び効果的な情報の発信を行うこと。

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、協賛企業等のPR・広報を含め、遅滞なく効果的に情報を発信すること。また、出展申込みや問合せ等を含むコメント欄やダイレクトメッセージの管理・対応を遅滞なく行うこと。

(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 2026」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）。

【Facebookアカウント】

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

(イ) KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM 2026 公式facebook

「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」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。

【Facebookアカウント】

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

(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 2026」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）。

【Instagramアカウント】

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

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（協賛企業等協力団体のPRを含む）、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・パンフレット等の制作

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。）、ノベルティ（紙製うちわ）のデザインを行い、原則次のとおり制作すること。

なお、これらの制作物の印刷は短納期での印刷・納品を見込んでいるため、スピード印刷にかかる費用を事業費の中で予定すること（以下に記載の入稿から納品までの期間はあくまで目安であり、進行状況によってはスピード印刷を求めない場合もあるため、具体的な納品日等については、実行委員会事務局と受注者にて協議を行う。）。受注者においては、遅滞なく進むよう適切に進行管理を行うこと。

(ア) 事前告知ポスター

	ベトナムフェスタ in 神奈川 2026	KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026
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 : 230部、B 2 : 700部 ※ それぞれ協賛広告枠あり、なしの2版を印刷。 ※ それぞれの協賛広告枠の有無の内訳は決定後受注者へ連絡する。 ※ 種類・部数によるが入稿日から納品日まですべて含めて2～4営業日程度を想定。	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 2026のみ)

	ベトナムフェスタ in 神奈川 2026
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 : 12,500部 ベトナム語 : 2,800部 ※ 日本語版は協賛広告枠ありのみを印刷。 ※ ベトナム語版は協賛広告枠なしのみを印刷。 ※ 入稿日から納品日まですべて含めて2～4営業日程度を想定。

(ウ) 当日配布用パンフレット

	ベトナムフェスタ in 神奈川 2026	KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026
規格	中綴じ (仕上がり A 5) 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。	A 4 二つ折 (仕上がり A 5) 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)	4 色 (フルカラー)
ページ	12ページ程度 (表紙・裏表紙含む)	4ページ程度 (表紙・裏表紙含む)
用紙	コート紙系	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。	ベトナム語

部数	日本語：8,000部、ベトナム語：1,000部 ※ 入稿日から納品日まですべて含めて2～4営業日程度を想定。	2,000部
----	---	--------

(エ) ノベルティ紙製うちわ(ベトナムフェスタ in 神奈川2026のみ)

ベトナムフェスタ in 神奈川 2026	
規格	両面 直径約20～25センチ程度 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）
用紙	コートカード紙系 ※用紙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。
言語	日本語、ベトナム語（併記）
部数	10,000部 ※ 裏面は協賛広告枠とする ※ スピード印刷は想定していない。（入稿日から納品日まですべて含めて5～8営業日程度を想定）

イ 受注者は、「Ⅱ 2 (1) 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5）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。

オ 作成したポスターやチラシに関しては、送付先や部数等を実行委員会事務局と調整の上、事前に協賛企業や関係団体、広報協力機関等へ速やかに発送すること（令和7年度は延べ約400団体（重複あり）にレターパックにて送付。）。また、発送時にイベントに係る公式アカウントのSNS投稿の拡散の協力を依頼するための文書（A4・1枚）を制作し、ポスター・チラシと同封すること（令和8年度も約400団体に送付見込み）。さらに、協賛企業に対しては、協賛メリットとして抽選会に参加するための抽選券をあわせて同封すること。

カ 「ベトナムフェスタ in 神奈川 2026」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。

キ 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。

ク 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県のベトナム関連施策等、関連するイベント・取り組み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 2026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 2026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。
- (キ) 本業務は協賛者等多数の関係者との確認・調整を伴うため、ポスター等の校正は複数回に及ぶことを前提とし、受注者は、校了まで修正対応を行うこと。

**(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 2026」、 「KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAM」における実行委員会事務局主導によるプログラム等の広報連携**

**ア 留学生スピーチコンテスト実施に伴う広報連携**

「留学生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。

**イ Kết nối VIỆT★KANJIに伴う広報連携**

神奈川県では、ベトナムの方々に向けて、県の認知度向上をより一層図るため、神奈川県の魅力をベトナム語で発信する番組をYouTube等で配信している。動画撮影・編集・配信に係る調整は県が行うが、受注者は神奈川県及び実行委員会事務局と連携し、番組の認知度向上を図るため、公式ホームページ、SNS等にリンクを掲載する等して広報を行うこと。また、本番組で両イベントを取り上げる際は、受注者は可能な限り協力すること。

**ウ その他実行委員会事務局から相談があった案件に係る広報連携**

実行委員会事務局では、随時、企業や団体等と連携し、効果的なベトナム事業の展開について検討しているところ、実行委員会事務局から依頼があった場合には、受注者はその広報（翻訳作業を含む）等について、可能な範囲で協力すること。そ

の費用についてはその都度実行委員会と協議の上、決定する。

## 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事発表を予定しているため、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協力（資料作成・提供を含む）すること。
- (2) KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAMについては、10月頃に神奈川県の記事発表を予定しているため、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（資料作成・提供を含む）すること。
- (3) 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。
- (4) 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。  
また、納品する写真のファイル形式はJPEG、PNG等ソフトウェア、オペレーティングシステム等の違いを問わず確認できる汎用性の高いものとする（TIFF、HEIC形式は不可）
- (5) 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）、イベントの委託業務報告書の中で該当ページを作成し、実行委員会事務局へ提出すること。
- (6) 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。

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 2026 令和9年1月29日（金）（必着）
- イ KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026 令和9年3月31日（水）（必着）

**(3) 成果物等の提出先**

〒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）

### Ⅲ 業務委託内容の詳細<ベトナムフェスタ in 神奈川 2026>

#### 1 開催概要

(1) 名称

ベトナムフェスタ in 神奈川 2026

(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）

(イ) 日時

【1日目】令和8年9月12日（土）10時から20時まで（予定）

※ メインステージ及び日本大通りのブース運営は17時まで。

※ 県庁本庁舎大会議場の使用は原則17時まで。

【2日目】令和8年9月13日（日）10時から17時まで（予定）

※ メインステージを含む日本大通りでの音出しコンテンツ及び音出しブース運営は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、最終決定は実行委員会事務局と協議の上行う。また、提案した企画が受注者の事情や会場等の事情（各種法規制やガイドライン、関係機関の指導、安全性、公序良俗等を含む）により実施困難となった場合あるいは実施が望ましくないと実行委員会事務局が判断した場合は、同予算内で実施可能な代替企画を実行委員会事務局に提示し、その承認を得た上で実施すること。

##### (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 (P35)」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) 留学生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(ベトナムフェスタ オリジナルダンスの実施を含む)
- (サ) 協賛物品等を効果的に活用できる抽選会及び飲食ブースの販促企画等
- (シ) スタンプラリー等会場の回遊性を高めるコンテンツ
- (ス) 子ども向けコンテンツ
- (セ) フォトスポットの設置(少なくとも2か所以上。)
- (ソ) ベトナムフェスタin神奈川開催10回記念コンテンツ

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、2024年や2025年に上演した伝統的な形式なものとし、会場の音量制限等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、動画編集作業を含む動画撮影記録等は受注者にて行うこと。

カ ウ(セ)については協賛広告枠を設ける予定であるところ、最終的なデザインは実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

キ ウ(ソ)について、本事業の目的及び10回記念コンテンツとしての趣旨を踏まえ、来場者の満足度向上及びベトナム文化理解の促進につながる企画を提案すること。また、本コンテンツに係る内容や出演者等連絡調整は受注者が行うこと。なお、企画の提案は次の(ア)及び(イ)に基づき、委託料及び事業収入のなかで実施すること(実行委員会事務局の見込みは150万円程度であり、事業費の中で予定すること)。ただし、これらの他に追加で、事業の目的や趣旨に合致するコンテンツを提案することを妨げない。

- (ア) ベトナム文化体験の実施  
ベトナムの伝統行事「中秋節」をテーマとした文化体験型企画を実施すること。

実施に当たっては、会場内の屋外で中秋節の雰囲気再現した装飾（色とりどりのランタン等）を施すこと。中秋節が「子どもの祭り」と称される背景を踏まえ、来場者参加型のワークショップや伝統パフォーマンス、その他中秋節の文化的特徴を体験できる企画などを提案・実施すること。

(イ) 学習型コンテンツの実施

ベトナムに関する理解促進及びベトナムとの交流をテーマとした講演やトークセッションなどの学習型プログラムを、県庁大会議場において実施すること。登壇者は、ベトナムに関する有識者、ベトナムと友好交流等を行っている団体、ベトナムフェスタに参加している関係者等を想定し、来場者がベトナムとの交流・共生について理解を深める企画を提案すること。コンテンツの内容、テーマ設定及び登壇者は企画提案事項とし、実行委員会事務局と協議の上決定すること。

（進行台本の制作、司会者及び通訳者の手配、登壇者との連絡調整、当日の介添え・誘導等を含む。）

ク 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。また、本企画の実施に当たっては、県民とベトナム人の交流や相互理解についての情報を発信し、その活動が来場者や一般県民の方々に届く工夫を行うこと。

ケ 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 (P35)」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)～(ウ)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、ストリートエリア等）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。

なお、同日に神奈川県が庁舎の一般公開を行う予定のため、神奈川県庁舎管理課及び実行委員会事務局と調整の上使用すること。

(ウ) 象の鼻パーク

a 水上人形劇ステージの設置を必須とする。

b 県庁側に近いBゾーンを中心にレイアウトを作成すること

- c Aゾーン・Bゾーンの間スペースも有効的に活用すること。
  - d 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。
- 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、県庁利用車両等の動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、神奈川県庁舎管理課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）の動線を確保するため、海側や波止場会館（横浜市港湾労働会館）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、油汚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7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。

- (ウ) 原則、本ステージにおいて、文化交流プログラムの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、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**

- (ア) 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、ベトナムの文化・歴史の紹介、学生の活動報告等のレクチャーやワークショップ及び簡易な音楽ステージ等が実施できるよう整えること。

なお、設置に当たっては実行委員会事務局の他、出演団体とも綿密に協議の上実施すること。

(イ) 協賛広告を含めたステージ袖パネルを設置すること。

#### 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。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を実施すること。

(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行うが、具体的な演目やステージセット（必要な備品・物品の手配を含む）、レイアウト等については受注者が直接同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 ステージ全体の留意事項

(ア) 受注者は、ア～ウ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。

(ウ) 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。とりわけ、熱中症対策に関しては労働安全衛生法第22条等の関係法令を遵守し、高温による健康障害を防止するため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への飲料水や紙製うちわの配布、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。また、水上人形劇等を含めた屋外ステージの観客に対して紙製うちわの配布等、必要十分な対応をすること。

(オ) 受注者は出演者の飲料水を用意すること（500ml相当の飲料水を一人1日1本以上配布すること）。ただし、水上人形劇団についてはベトナム文化スポーツ観光省と調整の上、必要数を用意すること。令和7年度の出演者は約760名）

(カ) 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、水上人形劇を含む屋外プログラム、飲食エリアにおいて、来賓及び来場者の体調不良を予防するための熱中症対策に係る取組みを提案し、実行委員会事務局や許認可等の関係機関と協議・調整の上実施すること。なお、別紙4に記載の暑さ・日差し対策は必須事項（休憩テントの数やその規模の確保、水上人形場特設ステージの観覧席の天幕等を含む）とし、その他に実施可能な対策がある場合は、提案に含めること。

(キ) 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名もしくは1グループ選定すること。

イ アンバサダーについては、ベトナム及び神奈川県をPRできる芸能人・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、受注者は再度提案・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。

オ アンバサダーは、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2回以上行うこと。その際、当イベントの公式アカウントにメンションさせる、または、その投稿を引用させる等、可能な限り、公式アカウントの認知度やフォロワー上昇にも繋がるよう調整すること。

#### (5) ベトナム人ミュージシャンの招聘

ア 受注者は、在日及びベトナム国内のベトナム人に対して一定の集客を見込めるベトナム人ミュージシャンを招聘し出演させること。

イ 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 ミュージシャンは、クロージングセレモニーにも出席すること。

エ ミュージシャンは、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、ミュージシャンの渡航に関して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。

カ ミュージシャンのステージの際に通訳が必要な場合は、受注者が十分な経験を有する通訳者を手配すること。

#### (6) オープニングセレモニーの実施

ア 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（進行台本の制作、司会者・通訳者の手配、VIP紹介、挨拶の実施、VIP動線の確保、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）。

イ 通訳者については日越語の通訳者としての実務経験を5年以上有し、他の類似のイベントでの十分な経験を有する者を充てること。

#### (7) クロージングセレモニーの実施

ア 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セレモニーを実施すること（進行台本の制作、司会者及び通訳者の手配、VIP紹介、挨拶の実施、VIPの動線の確保、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）。

イ 通訳者については日越語の通訳者としての実務経験を5年以上有し、他の類似の

イベントでの十分な経験を有する者を充てること。

### 3 文化交流プログラムの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。また、プラスチックごみ削減の観点から、食品を提供するブースにおいては、原則として神奈川県環境農政局資源循環推進課が用意するリユース食器を使用するよう案内すること。なお、リユース食器の使用に当たっては出展者の費用負担は求めない見込みであり、当該食器の用意（出展者との調整を含む）や出展者説明会での説明、当日運営のリユース食器に係る業務は同課が行うため、受注者はリユース食器回収場の設置のみ事業費の中で予定すること（5(7)参照）。

#### (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8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主催者ブース及び⑤協賛企業等については、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主催者及び⑤協賛企業等ブースについては、駐日ベトナム大使館の関連ブースなど、過去の実績より合計40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](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 出展ブースの仕様（ブースサイズ、備品、養生シート等）については、ベトナムフェスタの規模を鑑み、出展者が各ルールを遵守できるよう、現実的な仕様とすること。例年、既定のブース内に大量の食材、資材等が収まらず、養生シートからはみ出して資材を置いたり、調理したりするケースがあり、食品衛生上不適切な行為の防止や象の鼻パークの床面の原状回復が難しくなっているため、出展ブースの仕様を工夫すること。

ク 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7年度実績【計65団体】

・国際機関及びNGO	2団体	・展示及び物販	2団体
・飲食	10団体	・キッチンカー	8団体
・協賛企業	21団体	・主催者	22団体

令和6年度実績【計71団体】

・展示及び物販	6団体		
・飲食	6団体	・キッチンカー	16団体
・協賛企業	20団体	・主催者	23団体

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

(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

ア 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、適切に運営できる場合はオンラインやハイブリッド形式で実施することを妨げないが、説明会の実施方法（会場の手配を含む）については、実行委員会事務局と調整の上、決定すること。

イ 出展者説明会は6月下旬までに実施すること。また、協賛者の出展者向けの説明会については、別途実施すること。

ウ 必要に応じて、キッチンカーを含む飲食ブース向け及びベトナムの方向けフォローアップ説明会等を開催し、横浜市中区生活衛生課への申請等が適切に実施されるようサポートすること。

#### (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、出展内容の調整等、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。

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。

オ リュース食器の用意は神奈川県環境農政局資源循環推進課が行うため、出展者情報等の必要な情報は適宜同課へ共有すること。

#### (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等を行うこと。

#### 4 文化交流プログラムの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 (P19)」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、求積図、歩行者動線図、車両通行止め実施図等)の作成及び関係機関への提出を行うこと。

(3) 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。なお、受注者が申請業務等を行う主な関係機関等は次のとおり。

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及び横浜中納言日本大通り（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、受注者が関係機関に確認の上、実際の内容に応じた手続きを確実に行うこと。

## 5 文化交流プログラムの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、円滑な連絡手段の確保のため、トランシーバー等必要な備品を準備すること（令和7年度はI P89台、デジタル37台を必要とした。）。
- 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 受注者はボランティアの申込み受付を実行委員会事務局と連携して行う。また、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。
- キ 当日、受注者の負担により、ボランティアへの飲料水を手配すること（500ml相当の飲料水を一人1日1本以上配布すること。）。

(令和7年度ボランティア参加実績)

延べ214名（土曜日：86名 日曜日：128名）

※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、ごみ回収場、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、ベトナム語で事前調整できるスタッフ、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、日本国内の交通費について事業費のなかで対応すること。なお、劇団等の演者については、12日（土）の夕刻にある歓迎交流会にも出席いただく可能性があるため、同行通訳については、その事前調整にも協力し、本番当日も歓迎交流会へ同行すること。

(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、事業費の中で予定すること）。

(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。ただし、県庁本庁舎駐車場における車両誘導に係る経費については、事業費に含めること。

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、県庁本庁舎駐車場内の車両誘導及び県庁本庁舎北門・北玄関の開閉管理等を含む）。

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、一般通行車両等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）の動線（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、次の内容を含む会場設営及び搬入出に係る業務を行うこと。

(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) 日陰スペースの十分な確保を含めた、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、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と協力して手配することとし、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、リユース食器回収場の設置

(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、看護師の十分な手配等含む）

a 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。

b テント内等日陰であっても高温になることが予想されるため、救護所のうち、少なくとも1か所以上に2台のスポットクーラー等を設置し、冷涼な環境を構築すること。

c 各スタッフの休憩時や緊急時等に人員が不足しないよう必要十分な体制を確保すること。

d 県庁庁舎内に救護所を設置する場合は神奈川県庁舎管理課及び実行委員会事務局と協議すること。

(コ) 授乳室、おむつ交換所の設置・撤去等

(カ) 県庁庁舎内（県庁本庁舎、県庁新庁舎等）に設置される各出演者控室等の準備（張り紙の貼付け、姿見、ハンガーラックの設置、その他必要物の搬入出等）、配布物（飲料水や協賛物品等）の配置。なお、姿見、ハンガーラック等については、受注者にて準備すること（令和7年度は姿見9台、ハンガーラック5台を必要とした。）。

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い、必要に応じて実施すること。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 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ごみ回収場を設置し、横浜市の基準に基づき分別・回収を行うこととし、分別案内には日本語表記の他、ベトナム語も併記すること。また、可能な範囲で図やイラスト等も記載し、誰もがわかりやすいごみ回収場・リユース食器回収場の設置を心掛けること。

ウ 受注者は、イベントで使用するリユース食器について、リユース食器回収場を設

置すること（リユース食器回収は、原則、ゴミ回収場に隣接する形で設置すること）。なお、リユース食器回収場については、回収ボックス等の回収手続きに必要な設備の設置は神奈川県資源循環推進課が行うため、受注者はテントのみ手配及び設営を行う。

エ 受注者は、ごみ回収場・リユース食器回収場の設置数、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。

オ 受注者は、ベトナムフェスタ in 神奈川 2026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。（再掲）

カ オのうち、大会議場については、机・椅子の汚れの除去、床面カーペットの清掃等を行い、原状回復に努めること。

キ オのうち、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原状回復を実施すること。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。

（再掲）

ク 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）および県庁庁舎内トイレ（県庁本庁舎、県庁東庁舎）を使用する。

なお、施設管理者による定期清掃は実施されるが、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（トイレットペーパー等）の補充を行うこと。

ケ 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、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努めること。また、出展者や来場者等にも「かながわプラごみゼロ宣言」の趣旨に則った啓発やリユース食器の案内等を行うこと。

参考：かながわプラごみゼロ宣言

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

コ 受注者は、イベント初日及び最終日それぞれ終了後の簡易な会場清掃（象の鼻テラスの公衆トイレを含む）及びごみの収集を行うこと。

## (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（大会議場を含む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 2026）

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、大会議場のステージ上部に設置する吊り看板については、実行委員会事務局が再利用品を提供できるため、受注者にて設置を行うこと。

(エ) 留学生スピーチコンテストタイトル看板、賞品パネル

(オ) 象の鼻テラスをはじめとした隣接・近隣施設が円滑に営業を行うことができるよう、実行委員会事務局と協議の上、案内板等を設置すること。

イ 制作物はベトナムフェスタ in 神奈川 2026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、制作物の内容及びデザインについては、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) 障害者への「合理的配慮の提供」について

障害のある人から本イベントの参加に当たり、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」及び「神奈川県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（対応要領）」に基づき、実行委員会事務局と協議の上、その実施に伴う負担が過重でない範囲で必要かつ合理的な配慮を提供すること。なお、費用負担については、その都度協議を行う。

参考：

- ・リーフレット「令和6年4月1日から合理的配慮の提供が義務化されました」  
[https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai\\_leaflet-r05.html](https://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai_leaflet-r05.html)
- ・神奈川県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領  
<https://www.pref.kanagawa.jp/documents/16574/taiouyouryou.pdf>

## (13) 留学生スピーチコンテストに係る当日運営

受注者は、表彰式を含む留学生スピーチコンテスト全般の運営・進行・必要な人員配置を行うほか、出場者スピーチの動画撮影記録を行う。表彰式を含む運営・進行・人員配置・動画撮影記録には、入賞者への表彰状作成(当日の筆耕作業及びその手配を含む)・司会の手配・関係者（コンテスト出場者、筆耕者）の誘導・表彰式における介添え等・入賞者の簡易な動画編集作業(県YouTubeチャンネルに投稿するための動画編集作業、サムネイル作成及びそれらの納品)を含む。

**【入賞者の簡易な動画編集作業 令和7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

(参考：<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/k2w/vietnam/speech2025.html>)

- ②サムネイル作成

## (14) 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、副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で必要な備品、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 2026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聘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7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）、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）、ジョイントマットの貸し出し
- ク 協賛企業からの物品・役務協賛の募集
- 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

**【過去例】**

- 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)

※ 「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6公演程度(予定))、ヘッドセットやスピーカー等の公演に必要な機材の手配、及び撤去(バキュームカー等排水設備の手配を含む。)等(ベトナム劇団員と協力して実施)

※ 水上人形劇団からはプール設備の早期撤去への協力を求められているところ、9月13日(日)はバキュームカーを終日手配する等、劇団の公演終了後すぐにプールの水を排水できるようにすること。他に代替できる手段がある場合は、実行委員会事務局の承認を得て、関係機関と協議、調整、実施すること。

ウ 「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・実施

エ 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・出演費等招聘に係る一切の費用

オ 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 2026>

### 1 開催概要

#### (1) 名称

KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026

#### (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

ハノイ市内（調整中）

統一公園及びチャン・ニャン・トン通りでの実施を検討中。

※ 会場はハノイ市と調整予定であるため、今後変更になる可能性もあるが、同公園の近辺で実施予定。

※ 実行委員会事務局からハノイ市に対して会場に係る使用・協力要請を行う予定であるが、許認可の取得を含め会場の使用に係る具体的な調整・交渉は受注者が行う。

※また、会場使用料についてはハノイ市等の協力により、無料となる場合があるため、事業費の見積りの中に含まないこと（なお、会場使用に伴う光熱水費や原状回復費用等は受注者負担となる点に留意すること。）。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8年11月14日（土）11時から21時まで（予定）

【2日目】令和8年11月15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

#### (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、次のとおり関係機関との事前調整等及び実施プログラムの企画、運営・実施をすること。

#### (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 受注者は電気代、水道代、ガス代等光熱水費や、消耗品や清掃代を含む原状復帰費用等の会場使用に付随的に発生する費用についても負担とすること。
- オ 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。
- カ 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業務を行うこと。

## (2) イベント企画の作成

- ア 受注者は、本イベントの趣旨や現地の関心を踏まえ、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、芸能、食、地理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。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。また、提案した企画が受注者の事情やハノイ市や会場等の事情（各種法規制やガイドライン、関係機関の指導、安全性、公序良俗等を含む）により実施困難となった場合あるいは実施が望ましくないと実行委員会事務局が判断した場合は、同予算内で実施可能な代替企画を実行委員会事務局に提示し、その承認を得た上で実施すること。

※ 集客に大きく貢献する飲食・物販ブースの提案は、ハノイ市の規制に留意しつつ、率先して行うこと。

- イ 実施内容は、ステージプログラム（必須）及び日本の文化や雑貨等を紹介する展示等の出展ブースの設置を含めること。
- 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、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) 日本のミュージシャンによるライブの実施
  - (イ) 日本語歌唱コンテストの実施
  - (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) ゆかた等和装の着付け体験、ゆかたショーの実施
  - (カ) その他日本文化パフォーマンスなどベトナム人の興味を引くコンテンツ（複数可）
  - (キ) 神奈川の魅力を発信するコンテンツ

- 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歌唱コンテストを一般公募で実施すること。実施に当たっては、ベトナム人にも分かりやすく、また、印象を害しないコンテストの名称にすること。また、多くのベトナム人に参加してもらい、コンテストが盛り上がるよう工夫を凝らすこと。また、最優秀者等入賞者への賞品は、受注者からの提案事項とし、実行委員会事務局と事前に協議の上決定すること。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及び賞品の手配・引渡しは、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(オ)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。借用した物品等は善良な管理者の注意をもって管理すること。

ク ウ(カ)は、現地の関心や流行を捉えた集客が見込めるコンテンツを提案すること(2025年は、コスプレコンテストやランダムダンス等を実施。)

ケ ウ(キ)は、アで言及しているとおり、神奈川県の特徴を生かし、できるだけ多くの方に日本・神奈川県文化、芸能、食、地理、歴史、特産品、伝統工芸などを楽しみながら知ってもらえるようなステージプログラムやブースプログラムを提案し実施すること。ステージやブース運営は受注者の責任で行うこととし、ステージやブースに客を誘引・維持できるよう工夫すること。なお、神奈川県観光課がブースを出展予定のため、観光情報に係るブースを設ける場合は、内容が重複しないよう実行委員会事務局と調整すること。

コ 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、ブース出展としての参加など、日本や日本人との交流につながる機会を積極的に設けること。

サ 上記コに関連し、特に受注者のコネクションを活用し、現地のベトナム人学生を巻き込んだ企画を積極的に提案すること。

### (3) 会場レイアウトの作成

ア 受注者は、会場の利用規約等の遵守及び会場視察や測量等を行った上で当日のブースや来場者の通行ルートを考慮し、会場レイアウトを作成すること。また、ブース等の設営にあたり、会場並びに周辺設備等の汚損や損壊が無いよう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(5)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。なお、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、出展料については、日本円及びベトナム通貨のそれぞれについて設定すること。

エ 受注者は、会場レイアウトの作成に当たり、必ず各会場の規則やハノイ市の規制等を確認及び遵守、会場全体に一体感が出る演出や回遊性確保のための取組等を行うこと。

オ 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7年度実績【計26団体】

・飲食 5団体 ・物販 5団体  
・協賛企業 5団体 ・主催者 11団体

令和6年度実績【計16団体】

・協賛企業 9団体 ・主催者 7団体

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

カ オ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（最終的なブース数はハノイ市関係部局等との調整によるが、インフォメーションやPAブースを除いて少なくとも37ブース程度を見込むこと。）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。

キ 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。

ク 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) 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、受注者が有するコネクションを活用し、日本食や日本文化に関連する物販、展示等のブースについて出展を募ること。出展者の内訳や内容については、実行委員会事務局と協議の上、決定すること（主催者・協賛者ブースを除いて、受注者の募集活動により、少なくとも15ブース程度誘致すること。）。
- ウ 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募集を行うこと。また、募集に当たっては募集要項（日越語）を作成し、公式SNS等を活用して出展者募集を行うこと。
- エ 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、ハノイ市の規則やガイドライン等を遵守した内容で出展させること。また、それらを遵守できるよう、受注者は出展者への衛生指導を行うこと。出展者マニュアルについては、日越両言語で作成すること。
- オ 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。
- カ 受注者は、現地での自身のコネクションを活用し、日本や神奈川県文化等の紹介、雑貨等を展示するブースを積極的に出展させること。
- ク 受注者は、現地での自身のコネクションを活用し、ベトナム現地大学やコミュニティ等と連携し、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ブース出展できるようイベントに参加できるよう積極的に呼びかけ、調整すること。なお、大学等の参加に当たっては、出展料を免除することもできるため、実施に当たっては、実行委員会事務局に事前に相談すること。

#### (5) ステージの設置・運営

- ア 受注者は、ミュージシャン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。
- ウ カーペットを含むステージ上の設置物・造作物はダンスや演舞等激しい動きに耐えられるものとする。
- エ ステージ裏には出演者控室を複数設置し、男女別で着替えるスペースを設けること。

#### (6) 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KANAGAWA FESTIVAL in VIETNAMのアンバサダーを1名もしくは1グループ選定すること。  
なお、ベトナムフェスタ in 神奈川 2026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、神奈川県をPRできる芸能人・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、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。

オ アンバサダーは、当人のSNS等を活用してイベントの告知に関するPRを2回以上行うこと。その際、当イベントの公式アカウントにメンションさせる、または、その投稿を引用させる等、可能な限り、公式アカウントの認知度やフォロワー上昇にも繋がるよう調整すること。

#### (7) 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。また、出演に当たっては当人のSNS等を活用してイベントの告知に関するPRを2回以上行うこと。

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聘 (P23)」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。

#### (8) 出演者等の招聘

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聘し、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。

#### (9) 司会者及び通訳者の手配

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レモニー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レモニーについては、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～次官級）の出席するイベントでの司会者及び通訳者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・出席するコンテンツやVIPが出席するイベント等は日越通訳のできる司会者も立て、日越両言語で進行すること。また、知事及びVIPが出演・出席するコンテンツ・イベントについては、事前に司会原稿を用意し、あらかじめ実行委員会事務局の確認を取ること。

オ エの場合において、時間の都合上等、やむを得ず、ベトナム語進行のみとする場合は、日本語話者を誘導として手配し、日本人出演者をサポートすること。また、

逐次通訳者を用意し観覧しているVIPにウィスパリング等の形式で通訳を実施すること。

#### (10) 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、翻訳、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、電話等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。

ウ イベント当日は急な出席者や段取り等の変更があるところ、会場にはプリンターを設置し、席札や台本等を印刷できる環境を整えること。

#### (11) クロージングセレモニー（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くりとなるようクロージングセレモニー（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、翻訳等）。

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。

#### (12) 暑さ・日差し対策

ア 受注者は、オープニングセレモニー及びその他コンテンツの実施に当たっては、別紙4に記載の観客席への日差し除け・屋根（大型テント）の設置、来賓への飲料水の配布やノンラー、日傘、タオルの貸し出し、扇風機、スポットクーラーの設置等、暑さ・日差し対策を行うこと。

イ アの他に暑さ及び日差し対策のために実施可能な対策がある場合は、提案に含めること。なお、その実施に当たっては事前に実行委員会事務局と協議し、必要に応じて、現地関係機関等の許可を得ること。

#### (13) トイレ・ごみ回収場

ア 受注者は、来賓用と来場者用にそれぞれトイレ及び手洗い場を手配、もしくは設置すること。なお、来賓にはベトナム政府高官が含まれることに留意し、衛生面等を考慮した相応の設備を備えたものにする（手洗い場を併設したトイレカーも可とする。）。

イ 受注者は、イベントで発生するごみについてごみ回収場を設置し、現地の法律及び規則に則ってごみの回収を行うこと。また、可能な範囲で図やイラスト等も記載し、誰もがわかりやすいごみ回収場の設置を心掛けること。

### 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当たっては、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レモニー（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。また、必要に応じて、日越両言語進行あるいはウィスパリング通訳等補助者を手配すること（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7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、飲料水の手配（500ml相当の飲料水を一人1日1本以上配布すること。）など、受注者が経費を負担すること。

参考：令和7年度ボランティア参加実績 延べ30名（土日計※重複あり）

##### (3) 出演者等管理業務

- ア 受注者は、日本から招聘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、出演者の事前待機用控室及びVIP用控室（ステージ裏控室とは別）の確保は実行委員会事務局がハノイ市に依頼するため、受注者はそのフォローアップ及び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、事業費の中で予定すること）。

オ 受注者の負担により、出演者の飲料水（500ml相当の飲料水を一人1日1本以上配布すること。）を手配すること。また、飲料水は、VIP用控室にも十分量常備しておくこと。（参考：令和7年度配布数実績 432本）

#### (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、安全対策を行った上で会場内に掲出すること。

なお、制作に当たっては、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 2026）

会場及び各入口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 (P15)」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、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。また、写真・動画のファイル・形式はJPEG、PNG、MP4形式等ソフトウェア、オペレーティングシステム等の違いを問わず確認できる汎用性の高いものとする（IFF、HEIC形式は不可）

ウ 受注者は、制作に当たっては、「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、イベント当日は、ステージ裏、音響、進行・出演者管理等の各担当・現場ごとに、類似のイベントの十分な経験・実績を有する者を現場責任者として配置すること。

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ミュニケーションが取れるスタッフを、舞台裏、音響、進行・出演者管理等各担当・現場ごとに配置し、報告・連絡・相談等が速やか、かつ、確実に実施できる体制を構築すること。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、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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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 2026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・役務協賛の募集

## 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](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 リンク切れへの対応

公開中のページについて、月1回目視または任意のリンク切れチェックツールを用いたリンク切れ検査を実施し、リンク切れを確認した場合は、発注者と協議の上、リンク切れを改善する対応を行うこと。また、検査および対応結果を月次で報告すること。

## 5 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) 「横浜よさこい祭り」ベトナム人チーム募集

(サ) SNS運用ポリシー（公開中ページを更新すること。）

(シ) サイトポリシー（(5)参照）

(ス) 「KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026」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](https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/accessibility/accessibility_policy.html)

## 6 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/2026/●●.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。

また、原則として利用するライブラリ等は実行委員会事務局から割り当てられたディレクトリ配下に格納し、作成するウェブページに外部リソースを構成しないこと。

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。

サ 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。

シ 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。

## 7 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。

## **8 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 FESTIVALinVIETNAM公式Facebook

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

## 水上人形劇実施形式について

### 【実施可能な形式（2022年～2025年の実施形式）】

#### ○2025年の実施形式



#### ○2022年、2023年、2024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。

## 暑さ・日差し対策実施事項について

### 1 ベトナムフェスタ in 神奈川 2026における実施事項について

次の(1)～(7)の暑さ・日差し対策は必須で実施し、さらに実施できる対策は提案事項とする。

#### (1) 象の鼻パークでの飲食テントの設置

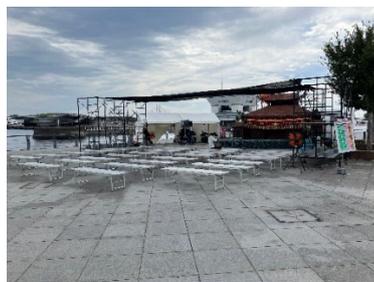
- ・ 1島あたりW5600×D3600テント×9張×2島
- ・ 1島は長机54台、椅子324脚設置、もう1島は3人掛けベンチ54台を想定。
- ・ 設置にあたっては建築基準法に抵触しないよう留意すること。



※令和7年度の設置例

#### (2) 水上人形劇観客エリアにタープテントの設置

- ・ W2000×D10000シートを複数枚設置
- ・ 約100人が観覧できるよう座席を設置し、観客席を覆えるタープを設置すること



※令和7年度の設置例

#### (3) ミストファンの設置

- ・ 日本大通り 2台、象の鼻パーク 6台設置



※令和7年度の設置の様子

(4) 冷却シートの配付

- ・開会式出席者の来賓に配付（50個の配付を見込むこと）

(5) スポットクーラーの設置

- ・救護所に設置（2台の設置を見込むこと）

(6) ブース等への扇風機の設置

- ・救護所、控室、インフォメーション、各ブース等に設置（80台の設置を見込むこと）

(7) その他

- ・熱中症対策に係る人員や備品を配置、配備すること

## 2 KANAGAWA FESTIVAL in HANOI 2026における実施事項について

次の暑さ・日差し対策は必須で実施し、さらに実施できる対策は提案事項とする。

(1) 観客席への日差し除けの設置

・椅子9脚×9行×2列を配置したうえで、観客席全体を覆えるテント等を設置すること。なお、開会式の際は客席最前列に来賓用に3人掛けの長机3台×2行×2列を設置すること。



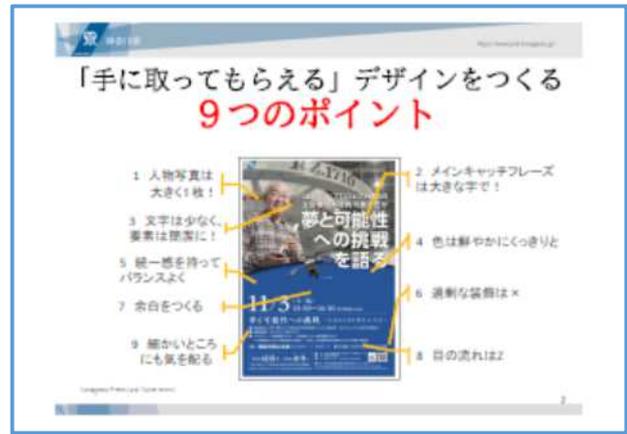
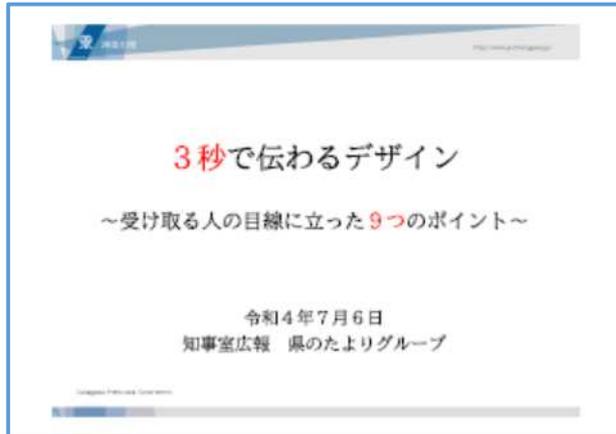
※令和7年度の設置の様子

# 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。「県のたより」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



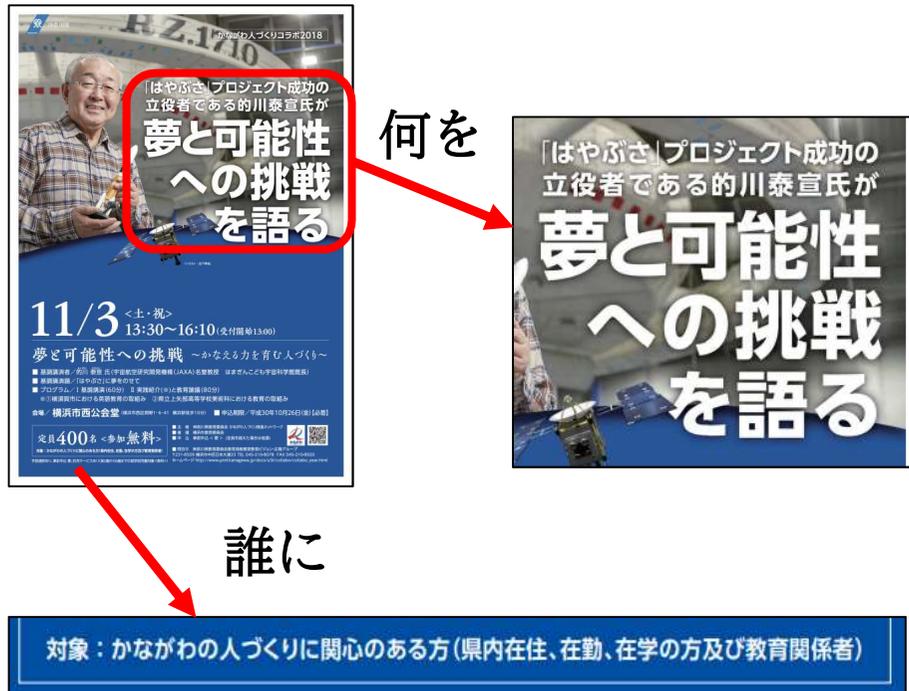
一番伝えたいことを、  
大きな文字で！

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](http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u5t/collabo/collabo_year.html)



## ポイント6

# 過剰な装飾はしない

かながわ人づくりコロラボ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~

- 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 はやぶさ1号宇宙科学館館長)
- 基調講演者 / 「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 (※)と教育講演 (80分)

※ ① 実践紹介における英語教育の取組み (立県立上矢部高等学校美術科における教育の取組み)

会場 / 横浜市内西公会堂 (横浜市中区磯子1-6-41) ■ 申込期限 / 平成30年10月26日(金) [必着]

定員400名 <参加無料>

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  
 協賛 / 横浜教育委員会  
 実行 / 県教育センター (定員超過した場合は抽選)

問い合わせ / 神奈川県教育委員会生涯学習推進課 コロラボ推進グループ  
 〒231-8600 横浜市中区日本大通3 TEL 045-210-8078 FAX 045-210-8920  
 ホームページ [http://www.pref.kanagawa.jp/sochi/01/corolab/corolab\\_year.html](http://www.pref.kanagawa.jp/sochi/01/corolab/corolab_year.html)

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。

