「ベトナム・テト（旧正月）フェスタ 2027in 鹿児島」開催業務委託仕様書

１　業務委託名

「ベトナム・テト（旧正月）フェスタ 2027in 鹿児島」開催業務委託

２　目的

県内で活躍するベトナム人技能実習生等の相互交流を目的とした「テト（旧正月）フェスタ」を開催し、テト（旧正月）を祝い、故郷を懐かしむための機会を提供するとともに、在住ベトナム人に対する県民の理解を促す。

３　履行期限

令和９年２月 26 日（金）

４　「ベトナム・テト（旧正月）フェスタ 2027in 鹿児島」の概要

⑴　日時　　令和９年１月 31 日（日）11:00～15:00（イベント開催時間）
⑵　会場　　よかど鹿児島（鹿児島市金生町６番６号、鹿児島市泉町３番３号）

５　業務委託概要

委託する業務内容は、次のとおりとする。

なお、具体的な実施業務については、受託者による企画提案を踏まえ、協議会事務局と協議の上、決定することとする。

⑴　オープニングセレモニーの実施
⑵　ステージイベントの実施
⑶　飲食・物販等のブース出展・展示
⑷　ベトナム体験コーナーの設置
⑸　在留外国人相談コーナーの設置
⑹　⑵～⑸の設置に係る留意点及び導線の確保
⑺　開催案内チラシデータの作成及び各種広報の実施
⑻　参加者への粗品の用意・配布
⑼　売上金の精算
⑽　行政機関への各種届出及び保険への加入
⑾　オンラインでのアンケート作成及び集計
⑿　設営・撤去等に係る業務
⒀　報告書の作成
⒁　来場者の安全管理及び誘導
⒂　その他の業務

６　業務委託内容

⑴　オープニングセレモニーの実施

・　イベントの開始に当たり、オープニングセレモニーを実施すること。

・　オープニングセレモニーのほか、当日に実施する内容について、進行・運営を行うこと。（進行台本の制作、司会者及び同時通訳者の手配、ＶＩＰ紹介、主催者・来賓挨拶の実施、その他セレモニーの企画を含む。）
・　オープニングセレモニーやその後のイベントで使用するマイク等の音響機器を用意すること。

⑵　ステージイベントの実施

・　テト（旧正月）フェスタにふさわしいステージイベントを実施すること。
・　ベトナムに関連した人物・団体等を提案すること。
・　ステージイベント出演者の更衣室を確保すること。
・　出演者の決定に当たっては、事務局と協議すること。
・　出演に係る手続き等、出演者との調整を行うこと。

⑶　飲食・物販等のブース出展・展示

・　出展ブースについては、ベトナム産品を扱った飲食・物販等のブースを提案すること。
・　飲食物を取り扱う出展ブースについては、よかど鹿児島別館（以下、「別館」という）側の歩道内の白線スペース内に設置すること。
・　飲食物を取り扱う出展ブースには、天候にかかわらずテントを設置すること。テントその他設営に必要な資機材については、受託者において準備すること。
・　飲食物を取り扱う出展ブースについては、食品衛生上必要な措置をし、保健所の指導及び関係法令等に適合する構造とすること。
・　テントの設置にあたっては、強風等による転倒・飛散を防止するため、ウエイト等により確実に固定するとともに、歩行者の通行その他会場利用に支障が生じないよう設置すること。
・　飲食物の提供に係る営業許可その他必要な手続きについて、出展者及び関係機関との調整を行うこと。
・　飲食物を取り扱う出展ブース付近に、来場者が利用できるごみ集積場所を設けること。
・　イベント終了後は、出展ブース及びごみ集積場所から排出されたごみについては、受託者の責任において回収し、適切に処分すること。
・　ランタンを展示するための機材を手配し、設営・展示すること。ランタンは事務局で手配する。（100 個程度、「８⑹ランタンの展示例」を参照）
（ランタン１個あたりのおおよそのサイズ：（Ｌ×Ｗ×Ｈ）40 ㎝×40 ㎝×40 ㎝程度）
・　会場内に写真パネル（Ａ１サイズ）を展示し、展示に必要な機材（イーゼル等）を手配すること。パネルは事務局で手配する。（パネル 15 枚程度）
・　ベトナム航空路線ＰＲブースを設けるための場所を確保すること。
・　出展に係る手続き等、出展者との調整を行うこと。
・　出展ブースの決定に当たっては、事務局と協議すること。

⑷　ベトナム体験コーナーの設置

・　ノンラー（すげ笠）の絵付けの体験コーナーを設置すること。
・　また、その他に案があれば提案すること。

⑸　在留外国人相談コーナーの設置

・　会場に訪れた在留外国人からの相談に対応できるコーナーを設置すること。（相談会は事前予約制とし、相談申込の件数に応じてコーナー数を設置すること。）

・　相談に対応する相談員については、事務局で手配する。

⑹　⑵～⑸の設置に係る留意点及び導線の確保

・　ステージイベントについては、よかど鹿児島本館（以下「本館」という。）１階のステージを会場とすること。
・　飲食のブース出展については、別館側の歩道内の白線のスペースを使用すること。
・　飲食スペースは別館を使用することとし、別館外から別館内で食事が可能であることを示す案内及び動線の確保を行うこと。
・　ベトナム体験コーナーについては、本館２階に設置すること。
・　在留外国人相談コーナーについては、本館２階に設置すること。
・　本館と別館を繋ぐ建物２階の渡り廊下や別館の飲食スペースでは、当日の使用や動線確保に影響のないように案内を行うこと。

⑺　開催案内チラシデータの作成及び各種広報の実施

・　チラシデータの規格等は以下のとおりとする。

ア　規格　　：Ａ４（１～２枚）
イ　色　　：フルカラー
ウ　データ　：PDF、JPG
エ　言語　　：日本語版及びベトナム語版の２種類
オ　納品期限：12 月 18 日（金）

・　チラシのデザイン決定に当たっては、事務局と協議すること。
・　ベトナム語版のチラシ作成に当たっては、受託者がベトナム語翻訳を行うこと。（翻訳に係る費用については、委託料に含めること。）
・　チラシに使用する写真・イラスト等については、受託者が収集し、著作権等に係るトラブルがないように調整すること。
・　テト（旧正月）フェスタの集客促進を図るために、各種メディア等を活用して効果的な広報活動を実施すること。

⑻　参加者への粗品の用意・配布

・　ステージイベント出演者、イベント出場者全員に配布する粗品を用意し、配布すること。

⑼　売上金の精算

・　会場管理者・出展者に対するキャッシュレス決済に関する業務への対応を行うこと。
・　必要に応じて、出展者の物販等に係る売上金の一部を販売手数料として取りまとめ、会場管理者へ支払う業務を行うこと。

⑽　行政機関への各種届出及び保険の加入

・　本事業の実施に当たり、必要な届出を行うこと。
・　イベント保険に加入すること。

⑾　オンラインでのアンケート作成及び集計

・　イベント当日、オンライン形式で実施するアンケートフォームを作成すること。
・　アンケートフォームへと誘導するためのＱＲコード等を掲載したパネルを作成すること。
・　アンケート結果については、集計後、事務局へ共有すること。
・　アンケート参加率向上のための取組を提案すること。また、アンケートは外国人及び日本人合わせて 100 名以上の回答を目標とすること。

⑿ **設営・撤去等に係る業務**

- オープニングセレモニーやその後のイベントで使用する特設ステージを設営すること。
- ステージの広さ等については、会場レイアウトを考慮し、提案すること。
- イベントに出展する事業者等のためのブースを設営すること。
- ブースの広さ等については、会場レイアウトを考慮し、提案すること。
- 会場の入口に入場門を設営すること。
- 会場案内看板を２枚以上作成し、会場内及び会場周辺に設営すること。
- 設営は、１月 31 日（日）朝を想定
- 撤去は、１月 31 日（日）15 時以降を想定
- 設営及び撤去に必要な人員を揃えること。

⒀ **報告書の作成**

- 受託者は、業務が完了したときは速やかに実施状況（来場者数、売上額、会場の様子が分かる写真等）をまとめた報告書を作成の上、１部提出すること。
- また、提出した報告書に誤り又は訂正事項があった場合は、業務完了後であっても委託者と協議の上、受託者の負担において速やかに訂正し、委託者へ再提出すること。

⒁ **来場者の安全管理及び誘導**

- 本館と別館との間を移動する来場者については、道路を横断する際に横断歩道を利用するよう、安全確保及び適切な誘導を行うこと。また、誘導員を１名確保すること。
- 別館側の飲食・物販等のブース周辺については、来場者の待機列等により歩道内が混雑し、通行に支障が生じないよう、待機列の整理、歩行者動線の確保その他必要な措置を講じること。また、上記の横断歩道の誘導員とは別に整理員１名を配置すること。
- 来場者の混雑状況等により、安全な誘導を行うために必要がある場合は、誘導員を増員するなど必要な安全対策を講じること。
- 誘導員の配置場所、人数及び誘導方法については、事前の現地打合せにおいて、協議会事務局と協議すること。

⒂ **その他の業務**

- 上記の他、テト（旧正月）フェスタにふさわしい特徴的なイベント等があれば提案すること。
- 実施内容の決定に当たっては、事務局と協議すること。
- 実施内容決定の上は、当該業務に係る調整、運営等を行うこと。

7　業務の実施

⑴ 本事業が鹿児島・ベトナム交流促進協議会との委託契約に基づく公的事業であることを十分認識し、業務の実施に当たり、協議会事務局の指示に従うとともに、適正な事業及び経費の執行に努めること。

⑵ 事業の実施に当たっては、会計関係帳簿類を整備し、事業終了後５年間保存しておくこと。

⑶ 本事業について、事業の終了後も含めて、今後、鹿児島県監査委員の検査対象となる場合があるので、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。

⑷ 本事業の報告や説明が簡易に果たせるよう、物品代金の支払いにおいては、口座振込を原則

とするとともに、請求・支払履歴の整理を図ること。

⑸　委託業務が終了したときには、遅滞なく、委託業務終了届（別記様式）を提出すること。

⑹　受託者は、契約締結後、イベント開催前に、協議会事務局とともに会場であるよかど鹿児島において現地打合せを実施すること。現地打合せにおいては、会場レイアウト、来場者及び関係者の導線、ステージ・ブース等の設営位置、電源、その他必要な設備、搬入・搬出方法、安全管理、その他イベント運営に必要な事項について、確認・協議すること。

なお、現地打合せの日程については、協議会事務局及び会場管理者と調整の上、決定すること。

８　その他

⑴　悪意がある場合や目的を達成できない程度が甚だしい場合には、事業費の全部又は一部の返還を求める場合がある。

⑵　事業を実施したことを証する証拠書類等が確認できない場合は、委託費を減額する場合がある。

⑶　委託事業の実施に当たっては、国や地方自治体等の他の助成金・補助金・委託費等を使用しないこと。

⑷　受託者は、委託業務の実施に当たって、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、協議会事務局と協議すること。

⑸　事業の実施が困難な状況になった場合は、速やかに協議会事務局と協議すること。

⑹　ランタンの展示例

