

多文化共生イベント「からっかぜパーク」実施業務委託 仕様書

この仕様書は、群馬県及びからっかぜパーク実行委員会が行う「多文化共生イベント『からっかぜパーク』実施業務委託」に係る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、事務局は、群馬県地域創生部ぐんま暮らし・外国人活躍推進課が担う。

1. 委託業務の名称

多文化共生イベント「からっかぜパーク」 実施業務

2. 事業の趣旨・目的

群馬県には、現在115カ国・87,544人の外国人県民が住んでいる（令和7年12月末時点）。コロナ禍を経て過去最多の人数となっており、今後も増加が予想される。

群馬県は、「日本人と外国人がお互いの文化的違いを認め合い、ともに協力して新たな価値を創造する『多文化共生・共創社会』」の実現を目指している。日本人・外国人県民がお互いの文化の違いにふれ、それを楽しいと感じられるイベントを、日本人・外国人の共創により実施する。イベントの実施に当たっては、様々な国籍や年代から構成される、からっかぜパーク実行委員会（以下「実行委員会」という。）の意見を取り入れる。

3. 開催概要

- (1) 名 称 「からっかぜパーク～見せよう！食べよう！楽しもう！～」
- (1) 日 程 令和8年10月24日（土）10：00～16：00
- (2) 会 場 群馬県庁県民広場、県民ホール北、南西（群馬県前橋市大手町1-1-1）
- (3) 実施主体 群馬県、からっかぜパーク実行委員会
- (4) 対 象 ぐんまの未来を担う子ども・保護者等
目標来場者数：3,000人
- (5) 内 容 こども・保護者等を対象とした多文化共生イベント
以下を必須事項とし、そのほか特色ある取組を提案すること
 - ①ステージ企画の実施
 - ②ブース企画の実施
 - ③飲食の提供を伴う出店企画の実施
 - ④県民広場での交流企画の実施
 - ⑤そのほか特色ある企画の実施

4. 委託業務の内容

(1) スケジュール (予定)

日 程	時 間	実 施 内 容
10/22 (木)	15:00~17:00	設営(電気設備関係)
10/23 (金)	8:00~17:00	設営、装飾
10/24 (土)	8:00~9:55	商品搬入 (出展者が実施)
	10:00~16:00	からっかぜパーク
	16:00~20:00	撤去、清掃、点検
10/25 (日)	9:00~12:00	【予備日】撤去等

(2) 役割分担

	業務内容		担当	参照先
設営・撤去	会場レイアウトの作成、雨天時の対応		受注者	ア
	ステージ・テント等の設営、撤去等		受注者	イ
	会場の装飾、案内パネルの作成		受注者	ウ
各種手続き	関係各所との調整、説明		受注者	エ
	申請書類の作成		受注者	
	申請手続	保健所、会場、駐車場等	受注者	
		保険加入	受注者	
	協賛手続		受注者	オ
有識者との連携		受注者	カ	
イベント運営	実行委員会との連携	ミーティング出席、進捗報告	受注者	キ
	ステージ企画の実施	出演者公募、決定	受注者及び事務局	ク
		出演決定者との調整、管理	受注者	
	ブース企画の実施	出展者公募、決定	受注者及び事務局	ケ
		出展決定者との調整、管理	受注者	
		実行委員主体ブースで必要となる物品の手配	受注者	
	飲食の提供を伴う出店企画の実施	出店者公募、決定	受注者及び事務局	コ
		出店決定者との調整、管理	受注者	
	県民広場での交流企画の実施	企画	受注者	サ
		準備、当日運営	受注者	
	運営マニュアル作成		受注者	シ
	全体行事の運営		受注者	ス
ボランティアの募集等		受注者	セ	
来場者数のカウント及びアンケートの実施		受注者	ソ	
会場等警備、安全対策等		受注者	タ	

	ごみ収集・環境整備	受注者	チ
広報	チラシ・ポスターの作成	受注者及び実行委員会	ツ
	当日パンフレットの作成	受注者及び実行委員会	テ
	動画の作成	受注者及び実行委員会	ト
	イベント公式 SNS の運用	受注者	ナ
	効果的なイベント周知方法	受注者	ニ

(3) 委託業務内容

からっかぜパークの企画立案、実施及びそれに付随する業務。業務実施に当たっては、事務局と協議の上、決定すること。具体的には以下の項目とする。

ア 会場レイアウトの作成

- ・会場について、ブーステントやステージ、装飾等を配置し、レイアウトを作成すること。
- ・会場図面等は、以下「会場イメージ図」を参照のこと。より詳細な情報が必要な場合は、事務局に相談すること。
- ・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、十分な検討を行うこと。
- ・雨天時の対応については、雨量等によって対応を数パターン用意し、出演・出店・出展者（以下「出展者等」という）や来場者等への周知を行うこと。

イ 会場設営及び撤去作業

- ・イベントの実施に際し、ステージやブーステント（本部テントを含む）など、必要な設備の搬入、搬出、設営及び撤去を行うこと。
- ・設営に当たり、必要な物品の確認、手配、設備の準備等について、事務局と調整すること。
- ・備品については、以下「県所有備品」が使用できる。なお、予約が必要なため、使用する場合は事務局に相談すること。

ウ 会場の装飾

- ・事業の趣旨にふさわしい装飾とし、会場全体をバランス良く、一体的に配置すること。
- ・受注者は、案内パネル（ステージ看板、ブース看板、エリア看板、駐車場看板等）及び入場ゲート等の制作を行い、会場内の効果的な場所に設置すること。なお、制作に当たっては、事務局と調整すること。

エ 各種手続き

- ・受注者は、県が求める各種申請書類・資料等の作成・提出に協力すること。
- ・受注者は、イベント実施に伴い必要となる関係機関(保健所、会場、駐車場等)への申請手続を行うこと。
- ・受注者は、イベント実施に伴い必要になる各種保険等に加入すること。保険がカバーする範囲は、来場者、ボランティア、出展者等、実行委員とすること。

オ 企業協賛

- ・受注者は、本イベントの趣旨に賛同する企業等に対し、物品による協賛を最低1社以上受けること。
- ・受注者は協賛企業名、物品の内容、および表示方法を報告すること。
- ・受注者は、物品を本イベントの目的にのみ充当し、分別して管理すること。

カ 有識者との連携

- ・受注者は、多文化共生に知見を有する者または団体等と協力しながら企画及び運営を行うこと。

キ 実行委員会との連携

- ・受注者は、実行委員会ミーティングに参加し、議事録を作成するなど事務局の補助を行うこと。開催方法等については、事務局と協議のうえ決定すること。
- ・ミーティングは対面、オンライン、書面のいずれかの方法でイベント当日までに少なくとも4回実施する。
- ・その他必要に応じて実行委員と連絡を取り合い、意見交換を行うこと。

ク ステージ企画の実施

- ・受注者は、特に子ども・保護者等が楽しみながら参加できるようなステージを企画・実施するとともに、多文化共生の趣旨を反映した内容とすること。
- ・ステージは、県民ホールでの実施を想定している。ステージ向かって正面に、観覧席を設けること。観覧席とステージの間に、来場者が出演者と交流できるスペースを確保すること。
- ・受注者は、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。
- ・受注者は、ステージ出演者の公募を行うこと。出演団体は10団体前後とすること。なお、出演者の決定においては、事務局と協議の上、決定すること。また、出演者の構成については、本イベントの趣旨に合致した団体（外国ルーツをもつ者/団体、多文化を紹介できる者/団体など）とすること。
- ・受注者は、出演申込の受付、取りまとめ、出演決定者との連絡、当日の控室、駐車場の確保及び当日のスケジュール管理等、事務局と協議の上、調整を行うこと。なお、出演決定者への謝礼については、事務局と協議の上、決定すること。

ケ ブース企画の実施

- ・受注者は、特に子どもと保護者等が楽しみながら体験できるようなブースを企画・実施するとともに、多文化共生の趣旨を反映した内容とすること。
- ・受注者は、ブース出展者の公募を行うこと。出展数は10ブース前後を想定している。出展内容に応じては、県民広場での設置も可能とする。なお、出展者の決定においては、事務局と協議の上、決定すること。
- ・出展者の構成については、本イベントの趣旨に合致した団体（外国ルーツをもつ者/団体、多文化を紹介できる者/団体など）とすること。
- ・受注者は、出展申込の受付、取りまとめ、出展決定者との連絡、駐車場の確保及び当日のスケジュール管理等、事務局と協議の上、調整を行うこと。
- ・受注者は、実行委員会のブース企画について、実施に必要な消耗品、備品、制作物等について、手配をすること。その他の出展者については、無償配布するものについては上限2万円として実施に必要な消耗品、備品、制作物等を負担すること。

コ 飲食の提供を伴う出店企画の実施

- ・受注者は、飲食の提供を伴う出店者の公募を行うこと。県民ホール及び県民広場のどちらでも設置可能とするが、県民ホールに設置する場合は、ステージ及びブースの支障とならないよう配慮すること。また、ハラル食やベジタリアン対応など、宗教・文化・食習慣等の多様性に配慮した出店となるよう努めること。なお、出店者数は10者程度を想定している。

- ・キッチンカーの公募を行う場合は、営業許可等の必要な許可を取得している事業者のみとし、出店者の決定においては、事務局と協議の上、決定すること。また、ハラル食やベジタリアン対応など、宗教・文化・食習慣等の多様性に配慮した出店者となるよう努めること。
- ・受注者は、事務局と協議の上、出店決定者との調整事務を行うこと。
- ・受注者は、事務局からの指示内容や保健所指示内容等について出店決定者に伝達すること。
- ・受注者は、飲食出店者が排出するゆで汁等の汚水処理やごみ処理について、受注者の負担・責任において必要な措置を講じ、対応すること。
- ・実施結果の検証のため、受注者は、本イベント終了後、各出店者等の販売実績（販売数量、売上高等）について調査し、発注者に報告すること。なお、調査事項の詳細は事務局と協議の上、決定すること。
- ・火気・電力の取扱い、敷地内への車両の乗り入れ等については、本県の規則に従うこと。

サ 県民広場での交流企画の実施

- ・来場者同士が交流できる多文化共生に資する企画を提案すること。なお、国籍、言語、文化的背景等にかかわらず、多様な来場者が参加しやすい企画内容とすること。

シ 運営マニュアルの作成

- ・受注者は、当日の進行や人員配置、各種図面、緊急時連絡先等を網羅した運営マニュアルの作成を行い、関係者と情報共有を図ること。

ス 全体行事の運営

- ・イベントの進行管理及び事務局との連絡調整のため、開催当日は会場運営責任者を現場に常駐させること。
- ・当日は会場内にイベント本部を設置し、運営管理や各種問合せ対応に当たること。
- ・受注者は、当日の運営に必要なスタッフ、消耗品、備品、制作物等について、事務局と協議の上、手配をすること。
- ・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。
- ・受注者は、傷病者の発生に備えた人員（看護師等）を配置すること。AED（自動体外式除細動器）は群馬県庁舎内に備え付けのものが使用できる。なお、救護室については1階県民ホール北を想定している。
- ・当日の駐車場管理を行い、来場者がスムーズに入退場できるよう取り計らうこと。駐車場に関しては、群馬県庁県民駐車場、北駐車場、前橋市役所北駐車場及びグリーンドーム前橋を主な駐車場として想定している。

セ ボランティアの募集等に関する業務

- ・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し、配置振り分け、事前連絡等の調整及び当日の管理を行うこと。
- ・ボランティアに対して対面又はオンラインにより説明会を実施すること。
- ・受注者は、ボランティア用のマニュアルを作成し、事前にボランティアへ配布すること。
- ・ボランティアスタッフには、当日多言語で案内できるスタッフを含めるよう努めること。

ソ 来場者数のカウント及びアンケートの実施

- ・受注者は、来場者数のカウント及びアンケートの実施について、効率的な実施方法を提案すること。
- ・受注者は、開催当日の来場者数のカウントを行うこと。カウント方法は事務局と調整すること。
- ・受注者は、イベントの来場者を対象としたアンケートの実施及び集計を行うこと。言語は、やさしい

日本語、英語、中国語簡体字、中国繁体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語とすること。アンケートの内容については事務局と調整し、ノベルティの配布などにより回収率を上げる工夫をすること。

- ・受注者は、イベント来場者に加え、出展者及びボランティアを対象としてアンケートを実施すること。アンケートの内容は事務局と協議のうえ決定すること。
- ・アンケートは総来場者数の40%以上の回収率を目標とすること。

タ 会場等警備・安全対策等

- ・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。

チ ごみ収集、環境整備に関する業務

- ・受注者は、イベントで発生するごみについてエコステーションを設置し、前橋市の基準に基づき分別・回収を行い、適切に処分すること。
- ・受注者は、イベントの実施に当たって、汚れや破損等がないよう細心の注意を払うこと。万一、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・原状回帰を、施設管理者と調整の上行うこと。

ツ チラシ・ポスターの作成

- ・受注者は、チラシ・ポスターのデザインを行い、制作すること。
- ・デザインについては、事務局及び実行委員会と協議の上、決定すること。
- ・チラシは、A4 両面とし、表面をやさしい日本語、裏面を英語とすること。部数は5,500部程度とする。
- ・データにて、中国語簡体字、中国語繁体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語のチラシを作成すること。チラシにはデータで作成した中国簡体字、中国繁体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語のチラシにアクセスできるQRコードを掲載すること。
- ・ポスターは、A2 片面とし、やさしい日本語460部、英語220部程度とすること。
- ・データにて、中国語簡体字、中国語繁体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語のチラシを作成すること。ポスターにはデータで作成した中国簡体字、中国繁体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語のポスターにアクセスできるQRコードを掲載すること。
- ・作成したチラシ・ポスターは、データも含め8月28日(金)までに、事務局にチラシ2,700部、ポスター330部(やさしい日本語190部、英語140部)を納品し、残部は、事務局が指定した配布先に送付すること。

テ 当日パンフレットの作成

- ・受注者は、当日パンフレットのデザインを行い、制作すること。
- ・デザインについては、事務局及び実行委員会と協議の上、決定すること。
- ・当日パンフレットは、A4 両面とし、やさしい日本語3,000部程度とすること。
- ・データにて、英語、中国語簡体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語の当日パンフレットを作成すること。
- ・当日パンフレットの翻訳にあたっては、AI翻訳の活用を検討すること。
- ・当日パンフレットには、英語、中国簡体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語のパンフレットにアクセスできるQRコードを掲載すること。
- ・作成した当日パンフレットは、10月23日(金)までに事務局に納品すること。

ト 動画の作成

- ・受注者は、イベントの様子をまとめた動画を作成すること。動画は、2分以内とし、イベントの準備段階の様子を含むこと。企画については、事務局及び実行委員会と協議の上、決定すること。
- ・作成した動画は、初稿を12月14日(月)までに事務局へ提出し、内容を確認(1月8日(金)までに修正指示)後、1月29日(金)までに事務局に納品すること。納品は、MP4データとする。

ナ イベント公式 SNS の運用

- ・受注者は、公式 SNS (Facebook、Instagram、X) を運用すること。イベント当日2か月前から、少なくとも週に1回以上の投稿を想定している。投稿内容については、事務局と協議のうえ決定すること。
- ・言語は、やさしい日本語とすること。なお、来場者に特に必要な情報(チラシ、会場へのアクセスなど)は、多言語(英語、中国語簡体字、スペイン語、ポルトガル語、ベトナム語、ネパール語)とすること。

ニ 効果的なイベント周知方法

- ・効果的な集客ができる企画を提案すること。

からっかぜパーク広報物一覧

広報物	仕様	部数	紙	データ	AI 翻訳
チラシ	A4 両面	5,500	日、英	中簡、中繁、スペ、ポル、ベト、ネパ	×
ポスター	A2 片面	460	日		×
	A2 片面	220	英		
パンフレット	A4 両面	3,000	日	英、中簡、スペ、ポル、ベト、ネパ	○
アンケート	-	-	-	日、英、中簡、中繁、スペ、ポル、ベト、ネパ	×
SNS	-	-	-	日(特に重要な情報は英、中簡、スペ、ポル、ベト、ネパ)	×

5. 企画提案内容

- (1) 会場構成案(会場レイアウト・装飾例)
- (2) 全体のプログラム
- (3) 出展者等候補(想定する出展内容など)
- (4) 広報の手段・方法

6. 委託期間

契約締結の日から令和9年1月29日(金)まで

7. 成果品の提出

下記成果品を提出し、業務完了を報告すること。

- ・業務報告書 1部

- ・収支報告書 1部
- ・イベント当日の様子がわかる写真等 (JPG データ等)
- ・その他県が必要と認める書類

8. その他

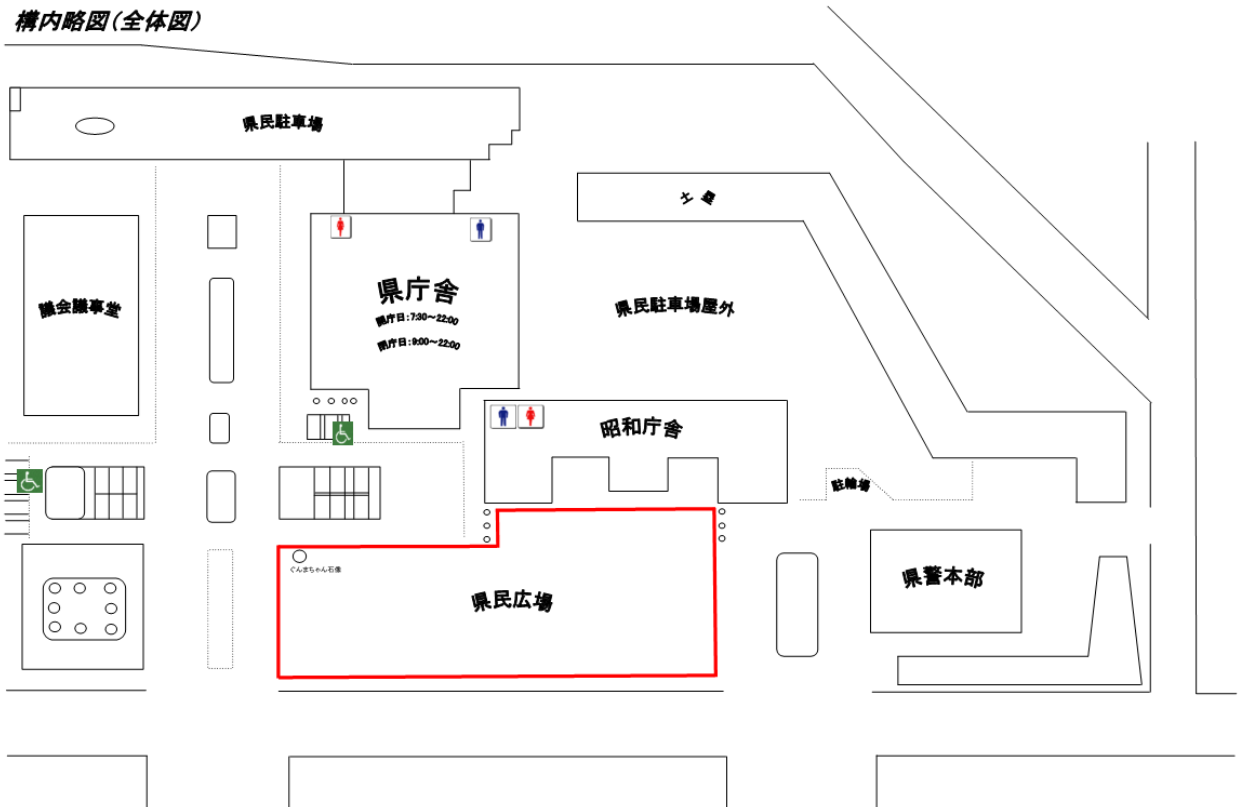
- ・仕様書に記載のない事項及び内容の詳細について、また、業務上疑義が生じた場合は、その都度、事務局と協議の上、決定すること。
- ・業務の内容及び業務の遂行上知り得た秘密事項は、県の承認を得ないで他に漏らし、又は、その他の目的に利用してはならない。
- ・本事業により作成された成果物に関する全ての権利は、県に帰属する。
- ・受注者は、本業務の履行に当たり自己の責めに帰すべき事由により、県もしくは来場者その他の第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

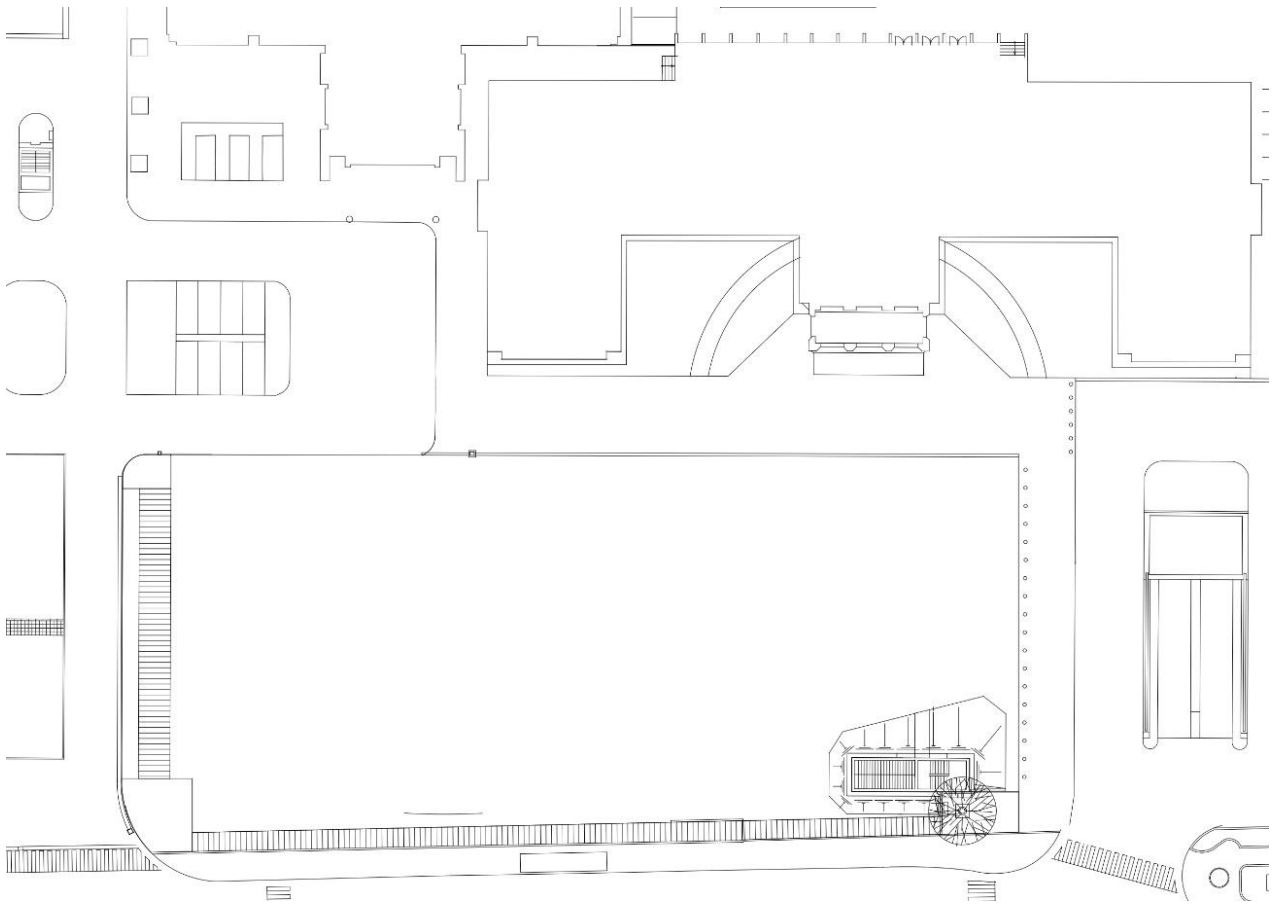
「会場イメージ図」

○県民広場

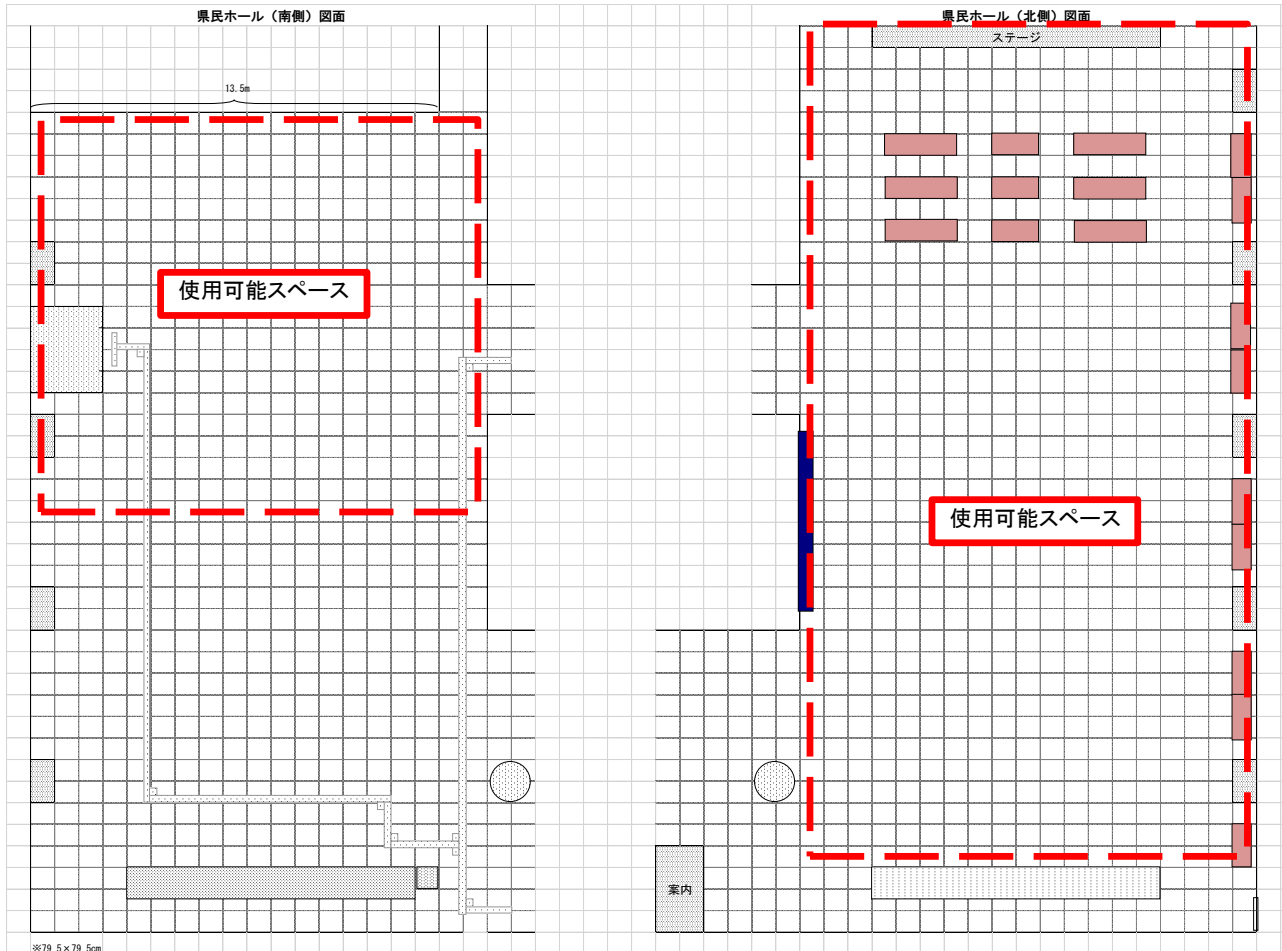


構内略図(全体図)





○県民ホール



「県所有備品」

物品名	規格	数量
折りたたみ椅子	屋内用(新)	200
折りたたみテーブル	幅 1.8m×奥 0.45m×高 0.7m	120
展示用パネル	幅 0.9m×高 1.8m	150
簡易ステージ	幅 2.4m×奥 1.2m×高 0.4m	9
箱舞台	幅 1.8m×奥 0.9m×高 0.3m	24
箱台	幅 0.4m×奥 0.4m×高 0.3m	22
スタンプ台	幅 0.45m×奥 0.45m×高 0.9m	11
譜面台	木製	10
拡声器		2
花台	W445*D445*H750	2
演台(花柄)	W600*D430*H1045	1
演台(グレー)	W900*D465*H1020	1
キャスター付パネル	幅 1.3m×高 1.85m	2
グランドピアノ	幅 1.55m×奥 2.15m×高 1.05m ※使用前に要調律	1
案内板	板面:幅 0.56m×高 1.15m 全体:高 1.7m	7
案内板	板面:幅 0.56m×高 0.86m 全体:高 1.4m	3
屋内音響設備一式(県民ホール専用)	有線マイク 2、無線マイク 4	1
	CD・MD・カセットデッキ	
	卓上マイクスタンド 1	
屋外音響設備一式	①有線マイク 2、カセットデッキ	2
	②有線マイク 2、カセットデッキ	
案内板	幅 0.6m×高 1.4m(白)	1
パーティションポール	最大 2m 間隔で設置可能	38
丸テーブル	直径 1.8m×高 0.7m	15
ホワイトボード(大)	W1800*H900	3
ホワイトボード(小)	W1200*H900	2
演台(グレー)	W900*D480*H1020	1
演壇	W1800*D1200*H200	2
ホワイトボード(大)	W1800*H900	6
ホワイトボード(小)	W1200*H900	1
演台(グレー)	W900*D465*H1020	1
演壇	W1800*D1200*H200	1
ワイヤーフック(2階専用)	長さ 1m(調整可)※ループ付き(2F ギャラリー専用)	39
ワイヤーフック(2階専用)	長さ 1.5m(調整可)※ループ付き(2F ギャラリー専用)	10
ワイヤーフック	長さ 1m(調整可)	330

延長コード(単相)	10m	6
延長コード(単相)	20m	3
延長コード(単相)	30m	3
延長コード(単相)	50m	1
マイクセット	ワイヤレス2、スピーカー1	4
予備マイク	ワイヤレスマイク	2
テレビ	SHARP 2T-C40AE1(40 インチ)	1
演台(木目)	W625*D475*H1070	1
床置マイクスタンド		3
卓上マイクスタンド		5
プロジェクター	3500/1600lmあり	2
携帯型スクリーン	W1600*H1200(80 インチ)	2
三脚型スクリーン	W1800*H1800(100 インチ)	1
ブルーレイレコーダー	SHARP AQUOS BDNS-250	1
DVD プレイヤー	Panasonic NV-H55	1
カセット・CD ラジカセ		2
レーザーポインター		2
指示棒		3
呼び鈴		1
群馬県腕章	白	258
交通誘導指示棒	ライト使用可 6本 ライト使用不可 8本	4
マグネットフック		34
コンパネ(養生用)	幅 1.8m×奥 0.9m 厚さ=12mm	70