

あーすフェスタかながわ2025企画運営等業務委託仕様書

この仕様書は、あーすフェスタかながわ実行委員会（以下「実行委員会」という。）が行う「あーすフェスタかながわ2025企画運営等業務委託」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、実行委員会の下に設置される事務局（以下「実行委員会共同事務局」という。）は、神奈川県文化スポーツ観光局国際課及び公益社団法人青年海外協力協会が担う。

1 委託事業の趣旨・目的

多文化共生社会の実現に向けて、異なる国籍、文化を持つ多くの県民が集い、出会い、それぞれの文化や考え方をアピールするとともに、互いを理解する機会を作るため、「あーすフェスタかながわ2025」（以下「本イベント」という。）を実施する。

2 委託契約期間 契約締結の日から令和8年2月27日(金)まで

3 全体スケジュール

主なスケジュールは次のとおり。

契約後速やかに	本イベントの企画運営等事務局（以下、「運営事務局」という。）の開設、レイアウト図等の作成、飲食・物販の出店募集等
9月以降	許認可申請、関係機関への説明等（必要に応じ順次）
10～11月	関係機関（許認可関係）との調整、必要書類の提出等
11月29日、11月30日	本イベントの実施
1月	報告書等の提出

4 委託事業の概要

(1) イベント名 あーすフェスタかながわ2025

(2) 主 催 あーすフェスタかながわ実行委員会

(3) 開催概要

会場：神奈川県立地球市民かながわプラザ（以下「あーすぷらざ」という。）

日時：2025年11月29日（土）、11月30日（日）10:00～16:00（予定）

※準備・設営は実施前日、片付け・清掃は当日中に実施

参加費：原則無料（飲食・物販等は有料）

来場数（想定）：1.8万人

内容：多文化共生社会の実現をテーマに、飲食物の販売、物販、ワークショップ、ステージやフォーラム、企画展示等を実施する。飲食物の販売及び物販以外のワークショップ、ステージやフォーラム等については、県内の民族団体、NPO、ボランティア等により構成される企画委員会（以下「企画委員会」という。）が企画及び運営を行う。

【主な企画実施想定場所・企画内容】

区分	企画内容
屋内会場（ワークショップルーム、創作スタジオ、リリスギャラリー、多目的室、大・中会議室、映像ホールなど）	ワークショップ、ステージ、フォーラム、企画展示等
屋外会場（池の周辺、館内入り口につながるアプローチデッキ）	飲食物の販売、物販、ミニステージ等

(4) 役割分担

実行委員会共同事務局と受注者の役割分担は以下のとおり。

	業務内容	担当	業務詳細の参照先
全般	屋内会場の利用提案、屋内会場のレイアウト提案、屋内会場装飾物の提案	実行委員会共同事務局 企画委員会	—
	屋外会場の利用提案、屋内屋外会場のレイアウト作成、屋内屋外会場装飾物の作成、屋外ブーステント等の設営、開会式音響設備等の用意、屋外ステージ音響設備等の用意、事前広報の提案・実施	受注者	5 (1) イ、ウ、エ
	ワークショップ、ステージ、フォーラム、企画展示などの企画検討、実施	企画委員会	—
	イベント保険の加入	受注者	5 (1) セ
飲食関係※1	募集、決定	受注者（実行委員会共同事務局）	5 (1) カ、6 (1)
	出店料の徴収、管理	受注者	
	出店決定者との調整、管理（追加備品等の経費徴収含む）	受注者	
	飲食店の出店に係る許認可、申請業務	受注者	
物販※2	募集、決定	受注者（実行委員会共同事務局）	5 (1) キ、6 (1)
	出店料の徴収、管理	受注者	
	出店決定者との調整、管理（追加備品等の経費徴収含む）	受注者	
	物販出店に係る許認可、申請業務	受注者	

	(飲食物販売に係る申請等)			
実行委員会 団体ブース	募集、決定		実行委員会共同事務局	5 (1) ク
	出店決定者との調整、管理 (追加備品等の徴収含む)		受注者	
	出店に係る許認可、申請業務		受注者	
許認可、 申請※3 (飲食・物 販関係を除 く)	関係各所との調整、説明		受注者(実行委員 会共同事務局)	5 (1) ケ
	申請書類の作成		受注者(実行委員 会共同事務局)	
	申請 手続	保健所、消防関係	受注者(実行委員 会共同事務局)	
		その他調整、説明(公開 空地等)		
イベント 運営	会場設営、搬入出		受注者	5 (1) サ
	飲食・物販・実行委員会団体ブー ス出店者の管理、指導等		受注者	5 (1) オ、カ、キ
	安全対策等		受注者	5 (1) コ
	来場者数集計		受注者	5 (1) ス
	各イベント企画の実施、運営		実行委員会共同事 務局	—
	会場ステージの運営補助		受注者	
	エコステーション運営・環境整備		受注者	5 (1) シ

※1 飲食関係について、役割分担の詳細はP. 7「5 (1) カ 飲食出店者の募集・管理等に係る業務」を参照すること。

※2 物販について、役割分担の詳細はP. 9「5 (1) キ 物販出店者の募集・管理等に係る業務」を参照すること。

※3 「許認可、申請」業務については、主たる担当は受注者とするが、関係機関への説明や手続き及び申請書類・図面の作成等において、専門的な内容が含まれる場合など、一部は実行委員会共同事務局も協力するものとする。

5 委託業務内容の詳細

(1) 事務局業務

ア 業務実施体制の構築

(ア) 受注者は、契約締結後、速やかに業務の履行に必要な人員を確保し、本イベントの設営等を行うための業務実施体制を構築すること。

また、本委託業務に係る統括責任者を選任すること。統括責任者は、本イベントと類似のイベントに従事した十分な経験・実績がある者とし、担当者についても十分な経歴がある者を充てること。

統括責任者は、担当者の業務について責任をもって管理を行うこと。

- (イ) 実行委員会共同事務局と必要に応じて随時打合せ等を実施すること。また、受注者は、企画委員会について、必要に応じて、実行委員会共同事務局から求めがあった場合には参加すること。

イ レイアウト図等書類の作成

- (ア) 受注者は、契約締結後、実行委員会共同事務局と協議のうえ、企画提案書と仕様書とのすり合わせを行い、企画提案書の修正が必要となった場合は、速やかに、実行委員会共同事務局へ提出すること。
- (イ) 受注者は、実行委員会共同事務局と協議・精査のうえ、関係機関等の求めに応じて平面図等の必要書類を作成し、実行委員会共同事務局に提出すること。また提出後、実行委員会共同事務局とともに会場管理者等関係者との調整を行うこと。
- (ウ) 本イベントの実施にあたっては、原則、次の書類を作成すること。
- ・レイアウト図
 - ・当日の業務スケジュール
 - ・飲食メニュー・販売価格一覧
 - ・その他実行委員会共同事務局が求める図面等

ウ 会場レイアウトの作成等

- (ア) あーすぶらぎの会場について、来場者の誘客やイベントの賑わい創出、会場全体の一体感、運営のしやすさなどを考慮して、屋外会場にブーステントを配置するほか、会場全体に装飾等を配置したレイアウトを作成すること。作成にあたっては、必ず会場管理者等関係者と協議・精査の上、飲食スペースの設置や会場全体の装飾等を行うこと。また、来場者の動線の確保など安全面にも十分に配慮し、会場全体について、一般の方の通行に支障を来さないよう車いすを含む歩行者動線を確保すること。
- (イ) 屋内屋外会場の使用可能範囲については、募集要項資料1を参照すること。配置にあたっては、あーすぶらぎの屋内屋外会場が分断されず、つながりや一体感が出るよう、工夫してレイアウトすること。また、池の周辺の飲食ブース等は、屋内会場への誘客を目的としているため、その点も考慮して配置すること。
- なお、会場全体のレイアウトについては、会場管理者等関係者と協議・調整の上、実際の配置を決定する。
- (ウ) 屋外会場に必要なブーステント及び設備等は、次表のとおり用意・配置すること。
- なお、テントサイズおよび必要備品は下限とする。指定がない場合や、使用目的からほかに必要な備品等が想定される場合は、必要に応じて用意すること。

	用途・必要備品等 ※備品等はテント1張あたりの数
本部テント	用途：実行委員会共同事務局の本部として、ボランティア等の受付や全体管理を行う。また、実行委員会共同事務局のバックヤードとして荷物置き等に使用する。（常駐：実行委員会共同事務局

	員 4 名程度) テントサイズ等：2 間×3 間×1 張程度 備品等：長机×6 台、椅子×10 脚程度、蛍光灯（夜間用。以下共通）、コンセント 15A×1 口、横幕（4 方向） ※コンセント用途例…ノート PC・タブレット等の充電、スピーカー、電気ポット等（以下共通）
エアー アーチ	用途：来場者にイベントを実施していることがわかるようにエアーアーチを設置する。 備品等：エアーアーチ（10m 程度）、エアーアーチバックシート、貼り文字（あーすフェスタかながわ 2025 の文字）、エアーアーチ用発電機、ウエイト
飲食テント	用途：屋台出店者が利用するテント。 テントサイズ等：1.5 間×2 間×7 張程度 備品等：長机(1.8m×0.9m 以上)×2 台、椅子×2 脚、蛍光灯、中仕切り 1 枚、横幕（4 方向）、床養生（地面の油染み等汚れ防止のため）、消火器、LP ガス、ガス台、鉄板焼き器 ※屋台出店についての詳細は下記「カ 飲食出店者の募集・管理等に係る業務」を参照すること。
キッチンカ ースペース	用途：キッチンカーを配置し、様々な国の料理を提供 台数：8 台程度 備品等：床養生（地面の油染み等汚れ防止のため）
物販テント	用途：物販出店者が利用するテント。 テントサイズ等：1.5 間×2 間×10 張程度 備品等：長机(1.8m×0.9m 以上)×1 台、椅子×1 脚、蛍光灯、中仕切り 1 枚、横幕（4 方向） ※物販出店についての詳細は下記「キ 物販出店者の募集・管理等に係る業務」を参照すること。
実行委員会 団体ブース テント	用途：実行委員会団体ブース出店者が利用するテント。 テントサイズ等：1.5 間×2 間×5 張程度 備品等：長机(1.8m×0.9m 以上)×1 台、椅子×1 脚、蛍光灯、中仕切り 1 枚、横幕（4 方向） ※出店についての詳細は下記「ク 実行委員会団体ブース出店者の管理等に係る業務」を参照すること。
飲食 スペース	用途：来場者が飲食ブースで購入したものを飲食するスペース（1 階ラウンジ付近の外のスペースに設置すること） 席数：立食席 20 席程度 備品等：床養生（地面の油染み等汚れ防止のため） 注意事項：付近に来場者用手洗場を設置すること。詳細は下記(ク)及び(ケ)も参照すること。
エコステー	用途：来場者が主に飲食ブースで購入した飲食物等のごみを捨てられ

ション (ごみ回収 場)	るごみ回収場所 備品等：横浜市の条例に基づくごみの分別廃棄に必要な数のごみ箱、 分別用トング、手袋等、床養生（地面の油染み等汚れ防止の ため）。
--------------------	---

- (エ) 開会式については、あーすぷらざ 2 階アトリウムで、マイクやスピーカー等の簡易な音響設備の用意、音響・進行管理スタッフの配置を想定すること。なお、机や椅子、電源などは既存設備等を利用するため、追加備品等は不要。最終的な実施内容は実行委員会共同事務局と協議の上で決定する。
- (オ) アイランドステージについては、マイクやスピーカー等の簡易な音響設備の用意、音響・進行管理スタッフの配置を想定すること。また、音量の大きさは、「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。また、想定として、雨天時には、アイランドステージのステージプログラムの一部を屋内に退避して実施する可能性があるが、最終的な対応については、実行委員会共同事務局と協議の上で決定する。
- なお、その他の各ステージについては、次表のとおり既存設備等を利用して実施することを想定しており、追加備品等は不要。

名称	使用用途	既存設備等	必要備品等
アイランドステージ（屋外会場）	ファッションショーや子どもステージ企画の実施	円形ステージ	簡易な音響機器（スピーカー、アンプなど）、ワイヤレスマイクなど
リリスホール	ステージ企画の実施	照明、音響セット、録音設備、マイクなど	
プラザホール	ステージ、フォーラム企画の実施	照明、音響セット、映写機、プロジェクターなど	

- (カ) アイランドステージ前等の客席の設置は不要とする。
- (キ) 1 階ラウンジ付近外の飲食スペース及び池の周辺のキッチンカースペースについては、会場全体の賑わい創出や来場者の誘客、来場者の利便性などを考えた配置とし、複数個所に分けて配置してもかまわない。また、購入時・飲食時の食べこぼし等による会場の汚れを防止するための床養生を必要と思われる箇所に適宜行うこと。
- (ク) 飲食スペースの付近に、来場者用の手洗場を設置すること。
- (ケ) 来場者及びスタッフの安全面や衛生面に十分配慮すること。また、屋外の飲食・物販ブースについては、小雨決行とするため、対策を検討すること。
- (コ) あーすぷらざ 2 階の階段付近には電源の用意があるが池の周辺にはないため、必要に応じてイベント規模等から必要と想定される数量の発電機、燃料、手洗用の水等を用意すること。またその費用も見積に含めること。
- (サ) 会場全体の装飾について、本イベントの開催や魅力が通行人にも十分認知され、誘

客につながるような会場装飾及び賑わい創出の工夫を行うこと。

また、来場者が不便なくイベントを楽しめるよう、実行委員会共同事務局と協議の上、会場マップやステージスケジュール、ステージで上演中の演目の表示等、必要な案内パネルを作成・配置すること。

エ 広報の企画・実施

受注者は、本イベントの周知に効果的なSNS広告による広報活動をイベント実施前2か月程度にわたり実施すること。想定する対象は、会場周辺の地域住民や外国籍県民、県内の多文化共生に関心のある人等とする。なお、FacebookやInstagram等のSNSアカウントについては、実行委員会共同事務局が管理を行い、企画委員が運用する。具体的な実施時期・方法については企画提案事項とする。

なお、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。

(ア) 受注者は、屋外での音響を伴うプログラムの実施について、ポスティング等により会場周辺に十分な事前広報を行うこと。

オ 当日配布用パンフレットの屋外会場マップ及び出店ブース紹介ページの制作

受注者は、当日配布用パンフレットの中で使用する屋外会場マップと飲食出店者の紹介ページを次のとおり制作すること。なお、当日配布用パンフレット自体は発注者が作成する。

(ア) 受注者は、会場マップについて、来場者に各企画内容や実施場所がわかるよう、会場レイアウト等を参考に、会場マップ（A4見開き2ページ）を作成すること。また、飲食ブース、実行委員会団体・物販ブースについても、それぞれ出店ブース（A4各1ページ）の販売物などの詳細がわかるよう、作成すること。

カ 飲食出店者の募集・管理等に係る業務

受注者は、イベントにおいて飲食物を提供する飲食出店者の出店募集、調整・管理等に係る業務を、実行委員会共同事務局と随時調整の上、次のとおり実施すること。

(ア) 受注者は、イベント趣旨を勘案し、出店者を募集・決定すること。なお、出店者数は、キッチンカーを8台程度、屋台を7店程度の計15前後とし、会場全体のレイアウトを勘案し、無理のない数とすること。

(イ) 飲食出店者の出店募集及び決定においては、外国の料理や飲み物を提供することを出店の条件とするなど、イベント趣旨を勘案したものとする。また、できるだけ多様な国の料理を来場者に提供するため、国や地域が偏らないようにし、必ず実行委員会共同事務局と協議の上、決定すること。また、各出店者にできるだけ、買い求めやすい商品（目安500円以下）もメニューに入れてもらうなど、イベント趣旨を踏まえた配慮を行うこと。

なお、飲食出店者のうち、屋台出店者は実行委員会共同事務局が指定する予定があるが、出店条件等は受注者が募集する者と同じとする。また、実行委員会共同事務局が指定する出店者についても、調整・管理等は受注者が行うこと。

- (ウ) 受注者は、実行委員会共同事務局と事前に協議の上、飲食出店者の募集から事業終了まで、保健所等関係機関との調整を含めた出店に係る一切の業務（出店申込の受付、取りまとめ、出店決定者への連絡・事前調整、出店者からの出店料徴収、当日の管理、売上報告等）を行うこと。また、調整等の状況について適宜、実行委員会共同事務局と共有すること。
- (エ) 受注者は、本イベントの実施時期や会場等を勘案し、適正な出店料を設定すること。

参考：令和6年度の実績（出店数 キッチンカー9台、屋台6店）

○キッチンカー

・出店料 2万円（2日間） ・売上食数 約2,900食 ・売上金額 平均約22万円

○屋台

・出店料 2万円（2日間） ・売上食数 約1,100食 ・売上金額 平均約9万円

※ 売上食数、金額は2日間の合計平均。

- (オ) 受注者は、原則イベント開催前までに出店者から出店料の徴収が完了できるよう受注者の責任で適切に管理を行うこと。また、出店料による収入の合計額を、事業報告書において報告すること。
- (カ) 受注者は、実行委員会共同事務局や保健所等から指示・指導があった場合は、必要に応じて出店者に伝達するとともに、適切に対応すること。
- (キ) 受注者は、各出店者が出店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、必要な手配等及び各許認可手続に必要な手数料等の経費については、すべて受注者の経費見積額に含むものとする。
- (ク) 受注者は、イベント当日の出店者の受付、搬入出、会場案内や情報共有等、当日の出店に係る管理業務の一切を行うこと。
- (ケ) なお、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、実行委員会共同事務局の負担・責任において必要な措置を講じ、対応する。
- (コ) 実施結果の検証のため、受注者は、本イベント終了後、各出店者の販売実績（販売数量、売上高等）について調査し、実行委員会共同事務局に報告すること。なお、調査事項の詳細は実行委員会共同事務局と協議・調整する。
- (サ) 実行委員会共同事務局では、ボランティアスタッフ等に対して、金券（額面500円（予定）、つり銭なしの扱い）を配布する予定のため、各出店者に対して、イベント開催中に限り、金券として取り扱わせること。
- (シ) 各飲食ブースで使われた金券相当額については、イベント終了後、受注者が一括して、実行委員会共同事務局に請求することとし、各出店者に対しては、受注者から支払うこと。なお、使われた金券相当額の請求は、本委託契約とは別に請求することとし、金券の取り扱いの詳細については、事前に実行委員会共同事務局と協議を行う。

キ 物販出店者の募集・管理等に係る業務

受注者は、イベントにおいて物販を行う出店者の募集、調整・管理等に係る業務を、実行委員会共同事務局と随時調整の上、次のとおり実施すること。

(ア) 受注者は、実行委員会共同事務局が別途提供するリストなどを参考に、出店者を決定すること。なお、出店者数は、20店前後とし、会場全体のレイアウトを勘案し、無理のない数とすること。

(イ) 出店者の募集及び決定においては、外国の工芸品や雑貨などの商品を提供することを出店の条件とするなど、イベント趣旨を勘案したものとする。また、できるだけ多様な国の商品を来場者に提供するため、国や地域が偏らないようにし、必ず実行委員会共同事務局と協議の上、決定すること。

なお、出店者のうち、数店舗は、実行委員会共同事務局が指定する可能性があるが、出店条件等は受注者が募集する者と同じとする。また、実行委員会共同事務局が指定する出店者についても、調整・管理等は受注者が行うこと。

(ウ) 受注者は、実行委員会共同事務局と事前に協議の上、出店者の募集から事業終了まで、保健所等関係機関との調整を含めた出店に係る一切の業務（出店申込の受付、取りまとめ、出店決定者への連絡・事前調整、出店者からの出店料徴収、保健所等関係機関との調整、当日の管理、売上報告等）を行うこと。また、調整等の状況について適宜、実行委員会共同事務局と共有すること。

なお、物販出店における飲食物の販売については、横浜市の規定に基づき、食品営業施設から仕入れて手を加えずに販売する品目（適切な表示がされた市販品を未開封で販売するもの（例：そうざい、菓子等））のみ可とする予定。

(エ) 受注者は、本イベントの実施時期や会場等を勘案し、適正な出店料を設定すること。

参考：令和6年度の実績（出店数13店）

・出店料 5千円/区画（2日間） ・売上金額 平均約37万円

(オ) 受注者は、原則イベント開催前までに出店者から出店料の徴収が完了できるよう受注者の責任で適切に管理を行うこと。また、出店料による収入の合計額を、事業報告書において報告すること。

(カ) 受注者は、実行委員会共同事務局や保健所等から指示・指導があった場合は、必要に応じて出店者に伝達するとともに、適切に対応すること。

(キ) 受注者は、各出店希望者が出店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、必要な手配等及び各許認可手続に必要な手数料等の経費については、すべて受注者の経費見積額に含むものとする。

(ク) 受注者は、イベント当日の出店者の受付、搬入出、会場案内や情報共有等、当日の物販出店に係る管理業務の一切を行うこと。

(ケ) なお、出店者が排出するごみ処理について、実行委員会共同事務局の負担・責任において必要な措置を講じ、対応する。

(コ) 実施結果の検証のため、受注者は、本イベント終了後、各出店者の販売実績（販売数量、売上高等）について調査し、実行委員会共同事務局に報告すること。なお、調査事項の詳細は実行委員会共同事務局と協議・調整する。

ク 実行委員会団体ブース出店者の管理等に係る業務

受注者は、イベントにおいて実行委員会団体ブース出店者の調整・管理等に係る業務を、実行委員会共同事務局と随時調整の上、次のとおり実施すること。なお、実行委員会団体

ブース出店者は、実行委員会共同事務局が事前に募集・決定を行う。

(ア) 受注者は、実行委員会共同事務局と事前に協議の上、実行委員会団体ブース出店者の管理から事業終了まで、関係機関との調整を含めた出店に係る一切の業務（出店決定者への連絡・事前調整、当日の管理、実施報告等）を行うこと。また、調整等の状況について適宜、実行委員会共同事務局と共有すること。

なお、出店料は徴収しないこととするが、追加の備品等については徴収すること。

(イ) 受注者は、原則イベント開催前までに出店者から追加備品等の料金の徴収が完了できるように受注者の責任で適切に管理を行うこと。また、追加備品等の料金による収入の合計額を、事業報告書において報告すること。

(ウ) 受注者は、実行委員会共同事務局や関係機関から指示・指導があった場合は、必要に応じて出店者に伝達するとともに、適切に対応すること。

(エ) 受注者は、各出店希望者が出店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、必要な手配等及び各許認可手続に必要な手数料等の経費については、すべて受注者の経費見積額に含むものとする。

(オ) 受注者は、イベント当日の出店者の受付、搬入出、会場案内や情報共有等、当日の出店に係る管理業務の一切を行うこと。

(カ) なお、出店者が排出するごみ処理について、実行委員会共同事務局の負担・責任において必要な措置を講じ、対応する。

(キ) 実施結果の検証のため、受注者は、本イベント終了後、各出店者の出店の様子について調査し、実行委員会共同事務局に報告すること。なお、調査事項の詳細は実行委員会共同事務局と協議・調整する。

ケ 関係機関等への各種許認可資料等の作成、提出

(ア) 受注者は、実行委員会共同事務局が求める各種申請書類・資料等（企画概要、体制組織図・緊急連絡体制、ブース配置図等）の作成をすること。また、必要に応じて、実行委員会共同事務局と確認・調整を行い、関係機関への申請を行うこと。

(イ) 受注者は、事前にP. 4「5 (1) ウ 会場レイアウトの作成等 (ア)」のガイドラインを確認し、必要な措置を講じた上で、各種申請書類・資料等を作成すること。

(ウ) 受注者は、業務履行に関しては、関係法令を遵守し、関係機関との調整を要する事項について、あらかじめ実行委員会共同事務局と確認・調整を行い、本業務を安全かつ円滑に実施できるように協力すること。

【参考：申請業務等を行う可能性のある関係機関等の一例】

- ・ 栄警察署（本郷台駅前広場でのイベント実施事前相談、道路使用許可等）
- ・ 栄消防署 総務・予防課、警防課（催事開催届、少量危険物貯蔵・取扱届出書等）
- ・ 横浜市栄区役所生活衛生課（食品提供に関する事前相談、行事開催届等）
- ・ 横浜市建築局 建築指導部 市街地建築課（公開空地でのイベント実施事前相談、公開空地の使用許可申請）
- ・ 会場周辺の自治会等

(エ) その他、本業務の関係者・機関とは常に良好な関係を保ち、関係機関や会場周辺の事業者への説明に同行するなど、実行委員会共同事務局が実施する調整業務に必要な

応じて協力すること。また、イベントの各企画を実施・運営する企画委員会とも適宜協力して業務を実施すること。

コ 安全対策等に係る業務（会場及び周辺の規制広報等）

- （ア） 受注者は、前日準備及び当日の会場、周辺の安全対策等を実施すること。
- （イ） 当日の安全対策について、災害等緊急事態発生時、実行委員会共同事務局と協力して来場者等の誘導や安全管理ができるよう体制を整備し、メガホン等必要な備品を用意しておくこと。

サ 会場設営及び搬入出に係る業務

- （ア） 受注者は、P. 4「5 (1)ウ 会場レイアウトの作成等」で提案した内容に基づき、会場設営及び搬入出等に係る業務（資機材、什器類等の搬入出及び設営撤去等）を行うこと。具体的には次の内容を含む。
 - ・ 会場全体の設営・撤去、搬入・搬出スケジュールの調整・実施
 - ・ 必要な工事及び電気等の円滑な供給
- （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、必要に応じて搬入出時の雨天対策を講じること。
- （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。

シ エコステーション運営、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、本イベントで発生するごみについて、エコステーション（ごみ回収場）を設置し、横浜市の基準に基づき分別・回収等エコステーションの運営を行うこと。設置にあたっては、来場者の飲食場所や動線等を考慮し、来場者が利用しやすい場所に、必要に応じて複数個所に分けて設置すること。
- （ウ） 受注者は、来場者用手洗等、会場で発生する汚水についても対策・回収を行うこと。
- （エ） 受注者は、エコステーションの設置場所、ごみ分別・回収の計画にあたっては、実行委員会共同事務局と事前に十分な協議を行うこと。
- （オ） 受注者は、施工前に屋外会場の現状確認を行い、施工前の屋外会場の汚れ等の状況を記録しておくこと。また、本イベントの実施において使用する屋外会場に汚れ等が発生した場合については、施設管理者と調整の上、実行委員会共同事務局の負担において清掃・現状回帰を行う。また、実施にあたっては、汚れや破損等がないよう細心の注意を払うこと。
- （カ） 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、可能な限り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実施すること。

参考：かながわプラごみゼロ宣言

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

ス 来場者数集計等業務

本イベントの来場者数について、調査・集計を行うこと。なお、来場者の集計方法について、会場の形状から、実数でのカウントが難しい場合は、推計を用いた集計方式でも可とするが、集計方法は事前に実行委員会共同事務局と協議とすること。また、集計結果については、イベント終了翌日には概算での集計を報告すること。

セ 保険への加入について

- (ア) 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、出演者や企画委員を含むスタッフに対しては「傷害保険」に加入すること。
- (イ) 「賠償責任保険」、「傷害保険」ともに、保険対象には屋内での企画も含めることとし、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たうえで、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共同事務局に報告し、必要な協議をした上で加入すること。

参考：保険対象者数（屋内での企画を含む。）（予定）

○無償スタッフ 約200人 ※昼食代程度の支給あり

○来場者数（予定） 約2万人

ソ 当日運営業務に関する留意事項

- (ア) 受注者は、イベント当日の本仕様書に基づく業務の一切について、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、イベント会場の円滑な管理を行うこと。
- (ウ) 受注者は、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、事前広報を行うこと。
- (オ) 受注者は、受注者が手配するスタッフについて責任をもって管理すること。
- (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、トランシーバー等、当日の運営に必要な消耗品、備品等について、実行委員会共同事務局と協議の上で手配等を行うこと。

【例】出店者証、搬入出車両の証明、スタッフ名札等（受注者分のみ）、トランシーバー、雨カッパ、出演者の姿見等控室に必要な備品、その他運営に必要な消耗品や備品の手配。

(2) 委託業務報告書等の作成

ア 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作成し提出すること。
なお、作成した事業報告書等の著作権は、実行委員会に帰属する。

【提出物】

- 事業報告書
紙媒体（A4縦 左綴じカラー）2部、電子データ（電子メールにより提出）
- 各飲食・物販出店の販売実績
- 会場記録写真
- 事業実施にあたって作成した成果物（あれば）
- その他提出が必要と思われる書類

イ 成果物等の提出期限

令和8年1月30日（金）（必着）

ウ 成果物等の提出先

神奈川県横浜市中区本町2-14大同生命横浜ビル11階
あーすフェスタかながわ実行委員会事務局
（神奈川県文化スポーツ観光局国際課内）

6 その他

(1) 飲食・物販出店料収入の取扱い

- 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、飲食・物販出店料からまかなうこととする。なお、収入事務に必要な資料等については、実行委員会共同事務局と協議の上、受注者が作成すること。
- イ 受注者は、出店料収入を見込んだ上で、見積を作成すること。委託契約は、事業費の総額から、出店料収入見込額を差し引いた金額で締結する。
- ウ 契約後、出店料収入が見積より減額となった場合も、実行委員会に補填を求めることはできない。

(2) イベントの中止・縮小について

- ア 荒天、災害その他やむを得ない理由により、イベントの開催の全部または一部が困難になったときは、受注者及び実行委員会共同事務局で協議の上、イベントを中止または縮小する（延期、開催日の変更等はしない）。また、イベントを中止した場合は、委託業務のうちすでに着手した分の金額についてのみ、協議の上、金額を確定し支払うものとする。
なお、イベントを縮小する場合、屋外会場で実施する企画の一部を屋内会場で実施する場合もあり、対応について、実行委員会共同事務局と協議すること。想定として、雨天時には、ステージプログラムの一部を屋内に退避して実施する。（屋外の飲食・物販ブースについては小雨決行）
- イ 本イベントを中止または縮小した場合、飲食出店者及び物販出店者から徴収した出店料を全額又は一部返金することを検討すること。

(3) 守秘義務について

受注者は委託業務の遂行上知り得た情報は、実行委員会共同事務局の承認を得ないで受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。

(4) 著作物の譲渡等について

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共同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。

(5) 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共同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、事前に実行委員会共同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 上記イにおいて、実行委員会共同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）。

(6) 進捗状況の報告について

実行委員会共同事務局は業務期間中いつでもその進捗状況の報告を求めることができるものとし、事業成果等を確認するために必要があれば、受注者と調整の上、過度な負担とならない範囲で、受注者に対し契約終了後も報告、助言や資料の提出等を求めることができる。

(7) 協議について

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この仕様書に定めのない事項が生じた場合は、実行委員会共同事務局と協議の上、決定する。