

令和8年度えにわ多文化共生フェスタ開催業務委託 仕様書

1. 業務名 「令和8年度えにわ多文化共生フェスタ開催業務委託」

2. 委託期間 契約の翌日から令和9年3月15日（月）まで

3. 業務の目的

恵庭市における外国籍住民は令和8年4月末時点で1,384名となり、20代においては10人に1人が外国人となっている。市では、外国人相談窓口を設置し、市役所の手続きや生活に関する相談対応を行っているほか、地域日本語教室 日本語ひろば「えにわ」を開催する等して、日本語学習の支援や地域とのつながりが生まれる機会を提供し、多文化共生のまちづくりを推進している。

一方で、全国的には外国人に対する偏見や排外主義的な言動が広がりを見せており、地域社会における相互理解の促進がこれまで以上に重要となっている。

以上のことから、外国人と日本人が直接ふれあい、互いの文化・生活・思いを知る場を提供し、在住外国人の活動等を紹介するとともに、市内外の人に多文化共生の意識を醸成することを目的に本事業を開催する。

4. 開催概要

- (1) 名称 えにわ多文化共生フェスタ 2026
- (2) 開催日時 令和8年10月18日（日）10時～15時（予定）
- (3) 開催会場 花の拠点はなふる（恵庭市南島松828-3）
- (4) 来場者数（目標） 1,000人以上

5. 委託料の上限 1,991千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. 業務内容

(1) 留意事項

会場である花の拠点はなふるの施設利用に制限はない。ただし、出展者数・来場者数等を勘案し、適切かつ効果的な施設利用とし、以下の点に留意し企画提案すること。

(2) 企画内容について

- ・イベントは、世界の文化紹介・交流ブース、世界のパフォーマンス、多国籍フードフェス、子ども向けプログラム等から構成される内容で企画すること。
- ・司会進行については外国籍住民にも分かりやすいよう、やさしい日本語の使用に努めること。また、全体を通して外国籍住民を含めた出展者及び来場者がともに楽しめる内容とすること。
- ・ステージを使用する場合は、下記「(3) 会場について」に記載されている既存ステージ等を活用するよう努めること。
- ・企画にあたっては、下記の個別項目を踏まえた内容とすること。

① オープニングセレモニー

イベントの冒頭にオープニングセレモニー（主催者挨拶、ステージパフォーマンス等）を実施すること。

② 世界の文化紹介・交流ブース

各国の文化、歴史、観光地等を紹介するブースの設置・撤去、連絡調整等を行うこと。
なお、実施体制は以下のとおりとする。

実施主体	担当内容
市	・出展者の選定・決定、出展内容の調整等 ・ブース運営に必要な備品・消耗品の準備
受託者	・各ブース用テント、ブース看板、テーブル、椅子等の設置・撤去 ※ブース数は10を想定。テントについては安全性を考慮した上で、なるべく安価なものを採用するよう努めること。 ・ブース看板（やさしい日本語+英語併記を基本）の作成・設置 ・電源、給水等の必要な設備対応 ・出展者向けマニュアルの作成（市との協議に基づく） ・ブース配置図（会場内のブース位置、導線等）の作成（市との協議に基づく）

③ 文化紹介・ステージ企画

上記②「世界の文化紹介・交流ブース」について、出展者がステージ上で各ブースのPRができる場を設けること。なお、実施にあたってはブースのPRのみにとどまらず、出展者へのインタビュー等を通して、出展者の思いや多文化共生について発信できる内容とすること。

④ 世界のパフォーマンス

日本を含めた各国の音楽、ダンス、伝統芸能のパフォーマンスを行うこと。

⑤ 多国籍フードフェス

多文化への関心を高める導入として、各国の料理を提供する出展事業者（キッチンカー）との連絡調整等を行うこと。また、キッチンカー周辺等にテーブル・椅子等を配置し、来場者が飲食できるエリアを設置するよう努めること。
※出展事業者（キッチンカー）に関しては市が事業者選定を行うため、受託者決定後の事業者とのやり取りや実施内容の調整等を行うこと。

⑥ こども向けプログラム

将来の多文化共生意識の醸成を目的とし、未就学児から小学生までの子どもが楽しみながら学べる内容とすること。

【内容例】

世界の遊び体験、工作・クラフト体験、世界のゲーム等

⑦ スタンプラリー

スタンプラリーを実施し、回遊性の向上及び滞留時間増加を促すこと。

⑧ その他、多くの市民が来場するための企画提案を行うこと。

(3) 会場について

開催会場は花の拠点はなふるとする。会場利用にかかる手続きは受託者が行うこととし、会場

利用に掛かる費用（備品等含む）は受託者の負担とする。

①利用可能な時間：令和8年10月17日（土）午後2時～18日（日）午後9時（予定）

②利用可能な施設：以下のとおり

施設名	利用可能施設	位置図
屋外エリア	園路を含むガーデン全体	「会場エリア図」参考
	ステージ	
	バックヤード	
	大きなカステラが焼けるお庭	
	駐車場	
暮らしを恵む庭集会施設	暮らしを恵む庭集会施設	
センターハウス	1F エニティルーム	
	1F ロビーホール	
	1F エントランス	
	2F はなさくルーム	

（4）運営・進行管理業務

① 実施運営マニュアルの整備

企画に基づいた運営マニュアル（全体マニュアル、出展者マニュアル、スタッフマニュアル）を本市と協議のうえイベント開催1か月前までに作成し、運営にあたること。運営マニュアルには、緊急時対応（地震・火災発生時、体調不良者発生時）や悪天候対応（大雨や暴風）、中止時の対応も含めること。運営体制の整備及び運営責任者を設置すること。

② イベント関係者との調整

出演者、出展者等の関係者とイベント実施に向け必要な打ち合わせを行うこと。

③ 進捗管理

イベント開始までに週に1回程度本市と打合せを行い、イベント進捗状況についての報告を行うこと。

④ 運営に必要なスタッフ体制を整えること。

⑤ イベント等の各種保険に加入すること。

⑥ イベントに必要な備品等を用意すること（市が貸し出す備品を除く）。市が貸し出す備品については、数量を管理し適切な取扱いをすること。破損等があった場合は、弁償や原状回復等を行うこと。

⑦ イベント実施に伴い使用する電力が、会場の設備能力を超える可能性がある場合は市と協議し、必要に応じ受託者が電力を確保すること。

⑧ イベント実施に伴い生じる排水量が、会場の設備能力を超える可能性がある場合は市と協議し、必要に応じ受託者が措置を講ずること。

（5）会場設営等・管理・撤去

① 会場設営・撤去（設営前の状態に復旧）を行うとともに、参加者が安全かつ快適に参加できるように維持管理を適切に行うこと。

② 前日の会場設営は21時までに終え、撤去はイベント当日21時までに終えること。ただし、来場者全員の退場を確認した上で行うものとする。

③ 会場装飾、会場看板（案内・誘導含む）の設置、音響設置、撤去を行うこと。

④ 会場設営にはブース運営に必要な備品（テーブル、椅子等）や、回線等の準備物、

スタッフ費用を含むこと。

- ⑤ 会場内にごみ箱を設置し、イベント終了後にごみの収集処分を行うこと。なお、ごみの取扱いについては、施設管理者と別途協議すること。
- ⑥ ブース・器材等の設置及び物品等の運搬・移動の際、床面及び壁面を損傷させないよう対策を施すこと。
- ⑦ 屋外にテント等を設置する場合は、風に飛ばされないよう対策を施すとともに、会場建物との距離を十分にとること。

(6) 安全対策

- ① 会場内には警備員を配置し、会場内外の警備及び安全対策を実施すること。
- ② 関係車両等を誘導すること。

(7) 各種申請等事務手続き

- ① 食品衛生に係る申請・届出等の書類作成及び事務手続きの支援を行うこと。
- ② その他必要な申請・届出等の書類作成及び事務手続きの支援を行うこと。

(8) 広報宣伝業務

- ① 本イベント広報のためのポスターを250枚、チラシを4,000枚以上作成すること。また、この他に当日来場者へ配布するチラシを作成し配布すること。なお、当日配布チラシについては可能な限りスタンプラリーカードの役割を兼ねたものとする。
- ② 完成したポスター・チラシは市へ納品するほか、市内の主要な商業施設等へ配布すること。
- ③ 完成したポスター・チラシは、別途本市が指定する形式にて電子データでも納品すること。
- ④ 各種広報媒体等を活用した効果的な広報宣伝を行うこと。

(9) イベント当日の対応

- ① 当日のスケジュール、運営ルール、トラブル発生時の緊急対応マニュアルの最終確認を行うため、イベント開始30分前までにイベント関係者が参加する全体ミーティングを開催すること。
- ② イベント会場内の巡回、来場者の案内、各ブースへの円滑な誘導を実施すること。
- ③ 来場者駐車場について事前に検討した導線に基づき、警備員またはスタッフを配置し、案内及び交通整理を行うこと。
- ④ イベント本部を設け、会場案内、急病人及び負傷者の救護、忘れ物への問合せ等必要な対応に当たること。
- ⑤ 会場出入口等で来場者数をカウントすること。なお、カウント数については、イベント終了後速やかに報告すること。
- ⑥ 来場者へのアンケートを実施し、イベントの感想等を収集すること。アンケートについては外国人でも回答しやすいよう多言語またはやさしい日本語でも作成すること。アンケートの設問項目や実施方法等については、本市と協議すること。
- ⑦ イベント記録写真を撮影すること。

(10) 実施報告書

本業務の実施報告書（紙媒体及び電子データ）を令和9年3月15日（月）までに本市に提出すること。なお、報告書には、次の内容を必ず記載すること。

- ①イベント企画概要
- ②イベント当日の様子がわかる写真
- ③全体及び各ブースごとの来場者数
- ④来場者・出展者アンケートの内容
- ⑤次回へ向けた改善点

7. 業務委託料の支払い

委託料は完了払とする。受託者は、業務が完了したときは遅滞なく業務完了届を提出すること。本市は業務の完了を確認し、受託者の請求のあった日から30日以内に支払うこととする。

8. 成果物の帰属及び著作権

本業務の成果物、印刷物のデジタル情報、図版、写真及び画像データ等の著作権は本市に帰属するものとし、本市は、当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に改変及び公表することができる。

9. 秘密保持

受託者は、本委託業務（再委託した場合を含む）の履行にあたっては「個人情報の保護に関する法律」等の法令等を遵守するとともに、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず、契約解除または期間満了後においても、いかなる理由があっても、他人に漏えいしてはならない。

10. 受託者の責務

- (1) 受託者の責務において、来場者・出展関係者等に対する安全対策に万全を期し、緊急連絡体制、避難誘導等、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。

11. 留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたり、受託者は市と必要な協議・打合わせを行い、業務を進めるものとする。
- (2) 本イベントは小雨決行とする。ただし、強風や大雨等の悪天候が予想される等、災害の恐れがある場合については中止とする。なお、中止の判断については、市と受託事業者との協議のうえ最終的には市が行う。また、中止となった場合の委託料は、中止となった時点までの活動状況に応じて支払うこととなるため、委託料の全額での支払いとはならない点に留意すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項は、市と受託事業者において協議の上決定する。

会場エリア図

屋外ガーデンエリア



