

熊本市多文化共生交流イベント「台湾の日」業務委託 基本仕様書

1 業務名

熊本市多文化共生交流イベント「台湾の日」業務委託

2 目的

本市では、台湾等からの転入者の増加に伴い、在住外国人数が過去最多を更新していることから、在住外国人と地域を繋ぐ機会を創出するとともに、日本における生活へのスムーズな定着を図ることを目的に、本市の多文化共生の拠点である熊本市国際交流会館において交流イベントを開催する。イベント内の企画の一部については、本市のまちづくりセンター等の各地域で今後展開可能なモデル事業として実施する。

3 履行場所

熊本市国際交流会館

4 履行期間

契約締結日から令和8年（2026年）1月31日まで

5 委託内容

- (1) 熊本市国際交流会館における多文化共生交流イベント「台湾の日」開催
- (2) 交流イベントの周知啓発広告等の作成・掲載
- (3) 参加者アンケートの実施及び集計管理
- (4) 写真撮影、報告書の作成

6 委託詳細

- (1) 熊本市国際交流会館における多文化共生交流イベント「台湾の日」開催
 - ① 実施日時 令和7年（2025年）11月29日（土） 10時～16時
※国際交流会館前広場にあっては、19時まで使用可能とする。
※翌日の11月30日（日）もイベントを継続して実施する提案を行うことが可能。ただし、使用可能な会場は国際交流会館前広場及び1階部分のみ。
 - ② 参加者目標 500名（在住外国人・地域住民）
 - ③ 実施内容
 - A. 会場について
 - ・会場については、熊本市国際交流会館前広場・熊本市国際交流会館1階（リンクカフェ・エントランスホール）・2階（交流ラウンジ）を主会場として実施すること。なお、予備会場として、5階の和室及び茶道室を利用することも可能である。
 - ・会場図については、「（別紙1）熊本市国際交流会館平面図」を参照すること。
 - ・参加者が熊本及び海外（台湾）の魅力を感じられるよう、国際交流や多文化共生を感じられる空間づくりを行うこと。また、本イベントのポスターを制作し、会場内に設置すること。ポスターの内容等については、本市と協議の上で決定すること。
 - B. イベントの企画・運営
 - ・以下の表に掲げるイベントの実施に必要な企画・運営、会場設営・撤収、周知・広報、製作物の準備、参加者の管理、その他熊本市が必要と認める企画・管理・運営を実施す

ること。

イベント区分	実施想定場所	実施基準
屋外ブース (飲食販売コーナー)	熊本市国際交流会館前広場	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントへの滞留や賑わい創出として、キッチンカーや飲食ブースを設け効果的なPRとなるよう運営を行うこと。 ・ 国際交流会館前エリアにおける賑わいの創出及び回遊性の向上を図るため、通行者の来訪を促進する有効な方策を検討・提案すること。 ・ 台湾を含む海外の食文化を体験できる、飲食販売コーナー(キッチンカー又は飲食ブース)を設置・運営すること。 ・ キッチンカー又は飲食ブースを(別紙1)の①及び③のスペースに設置すること。 ・ テーブル、いす等の飲食スペースを(別紙1)②のスペースに設置すること。 ・ 電源については「(別紙1)熊本市国際交流会館平面図」を参照すること。 ・ キッチンカーや飲食ブース設置に伴う必要物品はすべて手配すること。 ・ 11月29日及び30日の両日、キッチンカー等の提供が可能な場合は、その旨記載すること。
室内イベントブース	熊本市国際交流会館1階エントランスホール	<p>下記のとおり、地域の公民館などでも実現可能な多文化共生・国際交流のモデルイベントを3つ程度設置すること。</p> <p>① 台湾や友好交流都市の台湾・高雄市を紹介するブースを設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (別紙1)の⑥のスペースに設置すること。 ・ 紹介のためにモニター等が必要な場合は、機器を手配すること。 ・ ブース設置に必要な機材(テーブル等)を手配すること。 <p>② 小学生以下の子どもや親子を対象とした台湾の文化を学ぶ体験型のイベントブースを設置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (別紙1)の⑤のスペースに設置すること。 ・ ブース設置に必要な機材(テーブル等)を手配すること。 <p>③ 熊本市の施策を紹介するブースを設置すること。ただし、当日運営の人員配置については不要とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (別紙1)の⑥のスペースに設置すること。 ・ 紹介のためにモニター等が必要な場合は、機器を手配すること。 ・ ブース設置に必要な機材(テーブル等)を手配すること。
異文化理解講座	熊本市国際交流会館1階リンクカフェ	<p>異文化理解に関する講座を以下のとおり開催すること。なお、使用言語は日本語を原則とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (別紙1)の④のスペースで実施すること。 ・ 当日運営の司会進行役を手配すること。 ・ 発表用のプロジェクター及び接続機器、マイク等を手配すること。 ・ 実施日時に3回以上実施すること。なお、3回分の講師の手配や講座の企画・準備等は、国際課が行う。 ・ 自身の企画により講座を開催する場合は、その企画の内容、準備等について提案すること。
交流イベント	熊本市国際交流会館2階	<p>日本人市民と在住外国人が共に参加できるような交流イベントを以下のとおり開催する。</p>

	交流ラウンジ 5階の和室及 び茶室	<ul style="list-style-type: none"> ・（別紙1）の2階交流ラウンジのスペース又は5階の和室及び茶室で実施すること。 ・11月29日の午前中は、消防局による救急講習を開催予定である。講師の手配や講習の企画・準備等は国際課及び消防局が行う。ただし、当日運営の司会進行役の手配、マイク等必要物品を手配すること。 ・11月29日の午後に、日本文化体験交流会を2回以上実施すること。 ・講師の手配や交流会の企画・準備、当日運営の司会進行役手配、イベント運営に伴う必要物品など、全ての運営を行うこと。 ・在住外国人と地域住民（日本人）の交流が創出されるような企画とすること。 ・地域の公民館などでも実現可能な多文化共生・国際交流のモデル企画とすること。 ・2階交流ラウンジにおいては、試食・試飲程度の飲食は可能であるが、交流ラウンジでの運営が難しい企画の場合は、予備会場である5階の和室及び茶室も含めて提案すること。
その他のイベント	Aに示す会場のいずれか	<ul style="list-style-type: none"> ・上記のイベントを実施した上で、他に実施可能なイベント等がある場合は、スケジュールを調整した上で、提案すること。 ・場所については、Aに示す会場のいずれかで実施すること。 ・イベント運営に伴う必要物品は全て手配すること。
<p>（その他の実施基準）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化理解講座や交流イベント、各ブースを多くの方が体験するような仕組みを構築すること。（スタンプラリーなど） ・運営等を担当するスタッフに対し必要な事前研修を実施すること。 ・司会進行役を手配すること。（異文化理解講座、交流イベント） ・参加者に配布するノベルティを作成すること。（室内イベントブース、異文化理解講座、交流イベント） ・台湾華語及び英語の通訳（各2名）は国際課が手配する。イベントのスケジュールで通訳が不足する場合は、受託者が手配すること。 ・熊本市国際交流会館に利用に当たっては、注意事項等を含め、熊本市国際交流会館のスタッフと事前に綿密な打合せ・協議を行うこと。 		

C. 設営・撤収等の実施

- ・設営及び撤収については、以下の時間に実施すること。

設営 令和7年（2025年）11月28日（金） 13時～18時

撤収 令和7年（2025年）11月29日（土） 16時～20時

- ※11月30日（日）にもイベントを実施する場合は、下記の時間に撤収を行うものとする。

令和7年（2025年）11月30日（日） 16時～20時

- ※国際交流会館前広場を19時まで使用する場合にあっては、撤収は19時～20時に行うこと。

- ・設営時及び撤収時は安全管理に努めるとともに、滞りなく実施できるよう事前に綿密な計画を作成すること。

D. 製作物関係

- ・イベントの開催に必要な製作物等の企画・製作を行うこと。また、製作物等の校正・

納品期限等については、国際課と協議の上、決定すること。

E. 雨天時の対応

- ・ イベント開催当日が雨天となった場合の対応について事前に計画を行い、その取扱いをイベントの周知広報に含めること。
- ・ イベントの開催においては、少雨でも対応できるように工夫すること。

F. その他

- ・ 定時毎に来場人数の速報値を出すこと。

(2) 交流イベントの周知啓発広告等の作成・掲載

- ① イベントに係る広報物（チラシ、ポスター、会場案内、プログラム、アンケート等）をユニバーサルデザインに配慮の上、作成すること。
- ② 広報物は、日本語、英語、繁体字及びやさしい日本語で作成すること。なお、言語別ではなく、併記による作成を可能とする。
- ③ 受託業者自身や熊本市国際交流会館が運営するSNS等を活用して、広報を行うこと。
- ④ 在住外国人やファミリー層へのアプローチ方法、効果的な周知及び集客の方法について提案を行うこと。

(3) 参加者アンケートの実施及び集計管理

- ① 参加者に対し、本委託事業の目的に沿った内容のアンケートを実施すること。
- ② アンケート項目について、国際課と協議し決定すること。なお、アンケート項目は5～10問を目安とし、参加者が5分程度で回答することができるようにすること。
- ③ アンケートは、二次元コード等での電子回答及び紙での回答いずれもできるようにすること。
- ④ 回収したアンケートを集計し、(4)の報告書に含め集計結果を提出すること。集計に際しては、グラフ等を活用し、わかりやすいものとする。
- ⑤ 回収率は、参加者数の2割～3割を目安とする。回収率達成のため、ノベルティの配布など効果的な集計方法について提案を行うこと。

(4) 写真撮影、報告書の作成

- ① 事業全体の実施終了後、報告書を作成の上、撮影した写真と併せて提出すること。
- ② 報告書には成果分析、課題と改善提案、参加者の声等を含めること。
- ③ 室内イベントブース及び交流イベントの地域の公民館などでも実現可能な多文化共生・国際交流のモデル企画においては、地域の公民館などの担当者が企画をする際にそのまま活用できるよう、必要な事前準備や留意点などが記載された報告書とすること。
- ③ 報告書の提出後、熊本市が行う完了検査を受けること。

7 提案書作成上の注意点

- (1) 事業の目的を達成するために必要かつ効果的な企画を具体的に提案すること。
- (2) 実施手法については、できるだけ詳細に記載し、当日までの実施内容をイメージできるような提案書とすること。当日のプログラム案を記載すること。
- (3) 目標とする参加者数に来場してもらうための周知・広報方法について、具体的に提示すること。
- (4) 事業の工程と全体スケジュールが分かるよう提示すること。

- (5) 事業をより効果的に実施するため、自身が持つノウハウ・アイデア等がある場合は積極的に企画提案すること。

8 委託料

- (1) 委託金額 2,800千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）
(2) 委託料に含まれるもの
- ・ イベントの企画・周知・広報・当日の運営、会場の設営・撤収及び会場使用に関する経費
 - ・ イベントの周知啓発広告等の作成・掲載に関する経費
 - ・ 参加者アンケートの実施及び集計管理に関する経費
 - ・ 写真撮影、報告書の作成に関する経費
 - ・ その他、業務の管理・遂行に関する経費

9 業務実施体制

業務実施体制について明確にし、業務を適切に実施するために必要な人員を確保すること。特に、専任の業務担当者を配置し、業務担当者は市との打ち合わせ等に出席するとともに、電話、メール等にて速やか、かつ、確実な連絡を取れるようにすること。なお、委託者が不相当と認めた場合、委託者は受託者に対して業務担当者の変更を命ずることができる。

10 スケジュール（予定）

令和7年（2025年）10月中旬 契約締結
令和7年（2025年）契約締結後～11月 事前打ち合わせ
令和7年（2025年）11月29日（30日） イベントの実施
※具体的なスケジュールは、本市と協議の上、決定することとする。

11 著作権

- (1) 制作に当たり、第三者（本市及び受託業者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
(2) 本業務により作成された成果物及び委託業務の実施に伴い新たに制作・撮影された著作物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、成果物の納品及び本契約に定める報酬の支払いをもって、市に譲渡されるものとする。
(3) 受託者は、これらの著作物に関して有する著作者人格権を、市及び市が指定する第三者に対して行使しないものとする。
(4) 市は、当該成果物を本業務以外の業務においても使用することができる。

12 秘密の保持等

- (1) 受託者は、本業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。本業務の履行にあたる受託者の使用人も同様の義務を負い、この違反について受託者はその責を免れない。
(2) 受託者は、本業務のデータファイル、プログラム、個人情報、その他本業務に関する資料を本業務以外の用に供するほか、複写又は複製してはならない。

13 その他

業務の履行に際しては、この仕様書に定めるもののほか、必要に応じて市と協議し実施するものとする。