

# 業務委託仕様書

## 1. 業務名

共生に向けた協働のアイデアコンテスト 2025 運営業務

## 2. 趣旨

共生に向けて、当事者である留学生のアイデアを求めるとともに、アイデアの実現に向けた協働を促進するため、学生・留学生を対象に、共生を推進するためのアイデアを募集し、その実現に向けた伴走支援を実施する。

また、本コンテストを通じて、参加者を中心に、広く市民に多文化共生及び日本語学習について考え、関心を持ってもらう機会を創出する。

## 3. コンテスト概要

名称：共生に向けた協働のアイデアコンテスト 2025

日時：2025 年 9 月 13 日（土曜）13:00～17:30（予定）

会場：KOBE Co CREATION CENTER

内容：コンテストは 2 部門制とする

### A) スピーチ部門

神戸での経験と、それを踏まえた共生のためのアイデア、または、日本語能力の向上に関する取組みについて、スピーチ形式で発表する。

【対象者】市内の日本語教育機関、又は日本語教室に通う人

【応募条件】来日 2 年未満かつ日本語能力 N3 相当以下のもの

※学校・教室を通じて申し込み

【定員】5 名 ※応募多数の場合は動画による事前選考

【表彰】最優秀賞・特別賞

※表彰状及び協賛企業からの賞品を進呈

### B) プレゼンテーション部門

資料を投影しながら、共生社会の実現に向けて自らも実践できる協働のアイデアについてプレゼンテーションする。

【対象者】市内学校(高等学校・高等専門学校、大学院・大学・短大、専門学校・専修学校、日本語教育機関)に在籍する学生

【応募条件】市内在住の留学生を 1 名以上含むグループ又は個人

【定員】4 グループ ※応募多数の場合は書類による事前選考

【表彰】最優秀賞・特別賞

※表彰状及び協賛企業からの賞品を進呈

言語：A) スピーチ部門 日本語のみ

B) プレゼンテーション部門 日本語・英語

プログラム(案)：

項目	言語	通訳
開会式 ・主催者挨拶 ・概要説明	日本語	英語 (同時通訳)
スピーチ部門 ・参加者発表	日本語	なし
プレゼンテーション部門 ・参加者発表 ・質疑応答	日本語 又は英語	日本語 又は英語 発表:同時通訳 質疑応答:逐次通訳
表彰式 ・スピーチ部門 受賞者発表・講評 ・プレゼンテーション部門 受賞者発表・講評	日本語	英語 (同時通訳)
閉会式 ・審査員挨拶(1名)	日本語	英語 (同時通訳)
記念撮影	-	-

事業スケジュール(想定)：

A)スピーチ部門

- |            |            |          |
|------------|------------|----------|
| ①募集・相談受付開始 | 2025年7月上旬  |          |
| ②参加申込み期限   | 2025年8月上旬  |          |
| ③事前選考結果の通知 | 2025年8月中旬  | ※応募多数の場合 |
| ④コンテストの開催  | 2025年9月13日 |          |

B)プレゼンテーション部門

- |              |            |          |
|--------------|------------|----------|
| ①募集・相談受付開始   | 2025年7月上旬  |          |
| ②参加申込み期限     | 2025年7月下旬  |          |
| ③事前選考結果の通知   | 2025年8月上旬  | ※応募多数の場合 |
| ④発表資料・原稿提出期限 | 2025年9月上旬  |          |
| ⑤コンテストの開催    | 2025年9月13日 |          |

#### 4. 委託期間

委託契約締結日から 2025年10月31日(金曜)まで

## 5. 委託業務の範囲

### (1) 参加者募集に関する素材作成及び申込み受付

※参加者募集に関する広報（募集要項や応募フォームのHP掲載、関係機関への通知など）や問い合わせ対応は委託者で実施する。

#### ① 募集要項の作成

- ・上記コンテスト概要を前提に、本事業の概要、事業スケジュール、参加資格要件、提案書の作成要領、審査基準等を委託者と協議のうえ決定し、募集要項を作成・提出すること。
- ・募集要項の提出後、委託者は英語訳を作成し、受託者に共有する。

#### ② 応募フォームの作成・受付

- ・以下の要領に従い、参加申込みを受け付けるWEBフォームを部門別(スピーチ・プレゼンテーション)で作成し、URL及びQRコードを委託者に提供すること。
- ・申し込み情報に不備等があった場合は応募者に確認するなど、応募フォームを通じた参加申込みを適切に管理し、委託者から問い合わせがあったときは逐次申込み状況を報告するとともに、応募申込み期限後は速やかに最終の応募者情報を委託者に報告すること。

#### <応募フォームに関する要領>

- ・フォームの作成にはMicrosoft Formsを利用すること。
- ・「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」（以下のホームページを参照）を遵守すること。  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- ・登録項目は以下の項目を想定しており、最終の内容は委託者と協議のうえ決定すること。

##### 【スピーチ部門】

学校/教室名

担当者名、電話番号、メールアドレス

応募者の名前、来日時期、日本語能力、スピーチ動画(5分以内)

##### 【プレゼンテーション部門】

チーム名

代表者の名前・学校・電話番号、メールアドレス

代表者以外のメンバーの名前・学校

提案するアイデアのタイトル、概要、背景、オリジナリティ、期待される具体的な効果、社会への影響

### ③ コンテスト広報素材の作成

- ・委託者と協議のうえ、コンテストの参加者を募集するためのポスター及びちらしのデザインを作成（校正2回まで）し、イラストレーターデータ・PDFデータ・JPGデータ（SNS広告及びHP掲載等での利用を想定）を委託者に提供すること。

※ポスター及びちらしに使用する写真やイラストデータ、その他各デザインに必要な素材は、受託者が用意すること。

- ・委託者からデザインの承諾を得た後、ポスターを印刷し、募集・相談受付の開始までに、委託者に提供すること。なお、ちらしの印刷は不要である。

#### <ポスターのデザイン及び印刷に関する仕様>

- ・規格 B3片面
- ・刷色 フルカラー
- ・言語 日本語・英語併記
- ・用紙 コート紙（135キロ）
- ・部数 130部
- ・納期 ①募集要項の作成時に決定した「募集・相談受付開始」の1週間前

#### <ちらしのデザインに関する仕様>

- ・規格 A4
- ・刷色 フルカラー
- ・言語 日本語・英語（同一デザインで各言語版のちらしを作成）
- ・納期 ①募集要項の作成時に決定した「募集・相談受付開始」の1週間前

※仕様について、その目的を達成できる範囲で、変更の提案が可能

※英語訳については、①募集要項の作成時に委託者が提供した英語訳を参照し、受託者で実施すること。

## (2) 審査員、協賛企業、司会者、通訳翻訳者との連絡調整

- ・審査員・協賛企業は5月末、司会者・通訳翻訳者は7月末までに、委託者が選定し、その窓口担当者及び連絡先を受託者に提供する。
- ・受託者は、コンテストの開催に向けて、以下のとおり、各関係者との打ち合わせや連絡・調整を行うこと。

### ① 審査員

- ・審査員は部門別（スピーチ・プレゼンテーション）に4名程度とし、事前選考及びコンテスト当日の最終選考・講評を行う。
- ・受託者は、審査員に対して、事前選考に関する案内及び、コンテスト当日の1週間前までに、コンテストの流れや審査員の役割に関する事前説明を行うとともに、当日の誘導・案内等を実施すること。

### ② 協賛企業

- ・協賛企業は、各部門受賞者への賞品の提供及び、希望する場合は、コンテスト会場での協賛企業の広報を目的とするブース出展を行うものとし、4社程度を想定する。  
※提供する賞品の内容や、ブース出展の有無については、委託者と協賛企業が協議して決める。  
※ブースは、製品やポスター・パネルの掲示、動画放映等を想定
- ・受託者は、コンテスト会場内で各企業用のブースのスペースを確保し、各企業に案内すること。
- ・ブース設置に必要な什器・備品は可能な限り会場の備品を使用することとし、追加で必要な備品に関しては、受託者と協賛企業とで協議のうえ、受託者が調達するものとし、その費用は協賛企業が負担するものとする。  
※会場の備品は以下を参照のこと。  
<https://kobepatform.or.jp/facility/>
- ・受託者は、賞品の引き渡し日時・方法等を協賛企業と協議のうえ、賞品の受け取り及び受賞者への提供を行うこと。  
※受賞者への提供は可能な限りコンテスト当日に会場で行うものとし、重量等から当日の提供が難しい場合は後日郵送で提供するものとする。

### ③ 司会者

- ・司会者は、コンテスト当日の進行を行うものとし、委託者が学生2名を公募して選定する。  
※学生からの応募がない場合は、委託者が実施する。
- ・受託者は、司会者に対し、コンテスト当日の流れや司会者の役割に関する事前説明・案内及び、当日の誘導・案内等を実施すること。

#### ④ 通訳翻訳者

- ・通訳翻訳者は、コンテスト部門の参加者による発表原稿資料の事前翻訳及び、コンテスト当日の日本語・英語の通訳を行うものとし、委託者が学生から公募して選定する。(6名程度を想定)
- ・受託者は、通訳翻訳者に対し、コンテスト当日の流れや通訳翻訳者の役割に関する事前説明及び、当日の誘導・案内等を実施すること。  
※通訳翻訳者の役割は3. コンテスト概要のプログラム(案)を参照
- ・受託者は、プレゼンテーション部門の発表資料・原稿の提出後、速やかに通訳翻訳者に同資料を提供すること。  
※通訳翻訳者には、提供資料をもとに、同時通訳用の翻訳文(プレゼンテーション部門の発表原稿)を予め用意していただく想定です。

#### (3) 事前選考の実施

- ・部門(スピーチ・プレゼンテーション)ごとに、事前選考にかかる評点表を委託者と協議のうえ、作成すること。
- ・各部門(スピーチ・コンテスト)の参加申込み期限後は応募者の情報を整理し、委託者に報告すること。
- ・定員を超える応募があった場合は、作成した評点表に基づき、審査員による事前選考を実施(書面開催)し、コンテスト出場者を選定し、委託者及び審査員に報告すること。
- ・なお、定員内の応募であった場合は、事前選考は実施せず、応募者全員をコンテスト出場者とする。
- ・コンテスト出場者の確定後、事前選考結果の通知期日までに、応募者全員にメールで選考結果(事前選考を実施した場合は審査員から各応募者への応募内容に対する評価や助言等を含む)を通知すること。
- ・事前選考結果の通知の際、あわせて発表資料・原稿の提出方法・期日を案内すること。

#### (4) コンテスト開催にかかる事前準備

##### ① 吊り看板のデザイン制作・印刷

- ・吊り看板を作成し、会場のスクリーン上部に設置すること。
- ・吊り看板は、コンテスト名称「共生に向けた協働のアイデアコンテスト」を記載し、コンテストの趣旨を伝えられるデザインを提案し、委託者の承諾を得ること。

### <吊り看板の仕様(案)>

- ・表面：半光沢紙
- ・刷色：フルカラー
- ・パネル：発砲パネル（5 mm）
- ・サイズ：縦 300mm×横 3,000mm

※ただし、保管・携帯の観点から、3つ折りできる形態で納品すること。

- ・付属品：
  - 吊り下げ用フック×3本
  - 吊り下げ用のビニール被覆針金 30 cm×3本

※被覆ビニールの色は吊り看板の背景色に合わせることを。

※仕様について、その目的を達成できる範囲で、変更の提案が可能

#### ② オンライン配信(ウェビナー形式)の設定

- ・ZOOMにより、ウェビナー（最大100名参加）をスケジュールし、コンテスト当日の1週間前までに、招待リンク及びミーティングID・パスコードを委託者に共有すること。
- ・ウェビナーは日本語・英語の通訳機能を設定すること。
- ・後日、オンラインで参加した傍聴者記録を委託者に提供すること。なお、委託者にオンライン動画の記録の提供は不要である。

#### ③ コンテスト当日のプログラムの企画

- ・3.コンテスト概要のプログラム(案)を参考に、コンテスト当日のプログラム及びタイムスケジュールを提案し、委託者の承認を得ること。  
※搬入搬出を含め、会場は10時から18時まで使用可能
- ・プレゼンテーション部門の審査時間等、コンテスト当日に出場者に対するプログラムが予定されていない時間を活用して、協賛企業を巻き込んだ交流プログラムを、委託者と協議のうえ、企画・実施すること。

※企画は、参加学生や傍聴者と交流しながら、協賛企業を紹介するなど、協賛企業にとってメリットのあるものとする。

#### ④ コンテスト運営に関する各種資料の作成

##### ア) 会場レイアウト図

- ・コンテスト会場は委託者が確保する。
- ・受託者は、コンテスト会場のレイアウト図を作成し、委託者の確認を得ること。
- ・会場には、発表会場(スクリーン、審査員席、司会者台、記者席、出

場者待機席、傍聴席、逐次通訳者席等)及び、受付、同時通訳室、審査員控室を設けること。

- ・ 什器・備品はできる限り会場備品を使用するほか、必要に応じて受託者で確保すること。

※会場の備品は以下を参照のこと。

<https://kobeplatform.or.jp/facility/>

#### イ) 進行台本及び司会原稿

- ・ コンテスト当日の進行台本及び司会原稿(日本語及び英語)を作成し、委託者の確認を得ること。
- ・ 進行台本は、審査員、協賛企業、司会者、通訳翻訳者等のコンテスト運営関係者の当日の動きが分かるものとする。
- ・ 受託者は、委託者の確認後、進行台本及び司会原稿をコンテスト当日の1週間前までに委託者及び司会者に共有すること。

#### ウ) 当日案内ちらし

- ・ コンテスト当日に出場者及び傍聴者等に配布するため、プログラム(タイムテーブル)及び注意事項を記載した案内ちらし(表面:日本語、裏面は英語)を作成し、内容に関して委託者の承認を得ること。
- ・ 委託者の承認後、100部を印刷し、当日コンテスト会場で参加者及び傍聴者等に配布すること。

#### エ) 評価表(審査員用)

コンテスト当日に審査員が審査結果を記載するための評価表を委託事業者と協議のうえ決定・作成し、審査員に配布すること。

### ⑤ 発表資料・原稿の受付

- ・ プレゼンテーション部門出場者からの発表資料・原稿(以下を想定)をメールまたはWEBフォームにより受け付けること。

#### - プレゼンテーション資料

PowerPoint等で作成したスライド

(様式任意, PDF形式, 10頁以内, 日本語・英語併記)

#### - 発表原稿

WORDで作成した発表原稿

(WORD形式, 日本語または英語)

※通訳翻訳者に事前提供し、当日の同時通訳に利用

### ⑥ アンケートフォームの作成

- ・ 出場者・傍聴者別に、事業趣旨の達成を確認するための質問を委託者と協議のうえ決定し、アンケートフォーム(WEB)を作成すること。



- ・回答内容に個人情報を含まないものとし、アンケートフォームの様子は任意とする。
- ・アンケートフォームにアクセスできる QR コードを作成し、当日案内ちらしに掲載するほか、当日司会者からアンケートへの回答を案内することとする。

## (5) コンテスト当日の運営

会場責任者を 1 名配置し、以下の業務を実施すること。

### ① 会場の設営

- ・受付開始時間までに、レイアウト図に基づいてコンテストの実施に必要な備品・機材等の搬入及び、設営を行うこと。
- ・オンライン配信(日本語・英語)・プレゼンテーションが可能な PC 及び PC マイク、PC カメラを用意・設定すること。

#### <オンライン配信・プレゼンテーションに必要な機器(想定)>

- ・PC 3 台 (①スライド投影・配信、②日英同時通訳、③英日同時通訳)
- ・PC マイク 3 台 (①会場音声、②日英同時通訳、③英日同時通訳)
- ・PC カメラ (コンテストの様子を配信するためのもの)
- ・ポケット Wi-Fi

※それぞれオンライン配信に支障ないスペックを確保すること。

- ・当日会場で通訳サービスを利用する審査員のために、タブレット端末 (4 台) を用意すること。

※イヤホンは審査員各自で、タブレット端末に適合するものを持参するよう事前に案内すること。

### ② コンテスト進行補助

- ・コンテストがタイムスケジュールどおり進行するよう、発表者、審査員(表彰者)、司会者、通訳翻訳者等の誘導・介添を行うこと。

### ③ 受付・会場案内

- ・来場した出場者、審査員(表彰者)、司会者、通訳翻訳者の受付(名簿確認)及び、待機席・控室の案内誘導を行うこと。
- ・傍聴者(事前予約なし)には、当日案内ちらしの配布及び傍聴席の案内を行うこと。

### ④ 映像・写真撮影

- ・後日事業報告・広報に使用するため、コンテスト当日の様子を映像及び写真撮影すること。

※映像撮影は、会場の様子のジンバル撮影及び、発表の定点撮影を行うこととし、仕様は「(6) 動画編集」を参照すること。

※写真は会場の様子が分かるものを随時撮影するほか、各出場者の発表及び表彰式、コンテスト終了後の集合写真は必ず撮影し、後日「jpg」又は「png」形式で委託者に提供すること。

⑤ 会場の撤収

- ・ イベント終了後は速やかに清掃・撤去作業を行い、退室すること。
- ・ 撤去した吊り看板は後日地域協働局に返却すること。

(6) 動画編集

- ・ (5) ④映像・写真撮影で撮影した映像を用いて、コンテストの様子が分かる「ダイジェスト版動画」1本と、出場者の様子が分かる「記録用動画」9本を作成し、納品すること。
- ・ 1つの動画につき、本市の校正は3回までとする。
- ・ 各動画の仕様は以下のとおりとし、「mp4」形式で記録した外部記憶装置(DVDR等)を委託者に提供すること。

<ダイジェスト版動画>

- ・ 動画時間：1分程度
- ・ 画角：1920：1080
- ・ 画質：1080p
- ・ フレームレート：24p

<記録用動画>

- ・ 発表時間：10分程度
- ・ 画角：1920：1080
- ・ 画質：1080p
- ・ フレームレート：24p

※2024年度同コンテストの動画については以下を参照

<https://www.city.kobe.lg.jp/a78534/chiikikyousei/contest.html>

- ・ ダイジェスト版動画については、必要に応じて音楽やキャプションなどを挿入すること。

※音楽挿入時は、著作権の問題がないよう、受託者にて調整すること。

※キャプション挿入時は、ウ「JIS X 8341-3：2010 高齢者・障害者等配慮設計指針-情報通信における機器・ソフトウェア及びサービス 第3部：ウェブコンテンツ」中、7.1.2.2「収録済の音声コンテンツのキャプションに関する達成基準」に準拠する「キャプション」とすること。

(7) 実施報告書の作成

- ・ コンテスト概要、応募状況、(事前)審査結果、当日の来場者数、アンケート結果等を記載した実施報告書を作成し、委託者に提供すること。

(8) その他本事業の実施に必要な業務

- ・本業務の実施にあたっては、適宜、神戸市と協議を行いながら進めるものとする。

6. 納品物

項目	形式	数量	期日	納品先
募集要項	.docx	-	※1	地域協働局地域協働課 ( <a href="mailto:chiikikyousei@city.kobe.lg.jp">chiikikyousei@city.kobe.lg.jp</a> )
広報ポスター	.ai & .pdf & .jpg	-	※2	地域協働局地域協働課 ( <a href="mailto:chiikikyousei@city.kobe.lg.jp">chiikikyousei@city.kobe.lg.jp</a> )
	印刷物	130部	※2	地域協働局地域協働課 (中央区加納町 6-5-1)
広報ちらし	.ai & .pdf & .jpg	-	※2	地域協働局地域協働課 ( <a href="mailto:chiikikyousei@city.kobe.lg.jp">chiikikyousei@city.kobe.lg.jp</a> )
吊り看板	-	1式	9月13日 (土曜) 受付開始前	KOBE Co CREATION CENTER (中央区三宮町 1 丁目 9 番 1 号 センタープラザ 9 階)
ダイジェスト 版動画	.mp4	1本	10月28日 (火曜) 13:00	地域協働局地域協働課 (中央区加納町 6-5-1)
当日写真	.jpg 又は .png	-	9月19日 (金曜) 13:00	地域協働局地域協働課 ( <a href="mailto:chiikikyousei@city.kobe.lg.jp">chiikikyousei@city.kobe.lg.jp</a> )
記録用動画	.mp4	9本	10月28日 (火曜) 13:00	地域協働局地域協働課 (中央区加納町 6-5-1)
実施報告書	.docx	-	10月28日 (火曜) 13:00	地域協働局地域協働課 ( <a href="mailto:chiikikyousei@city.kobe.lg.jp">chiikikyousei@city.kobe.lg.jp</a> )

※1 5 (1) ①募集要項の作成時に決定した「募集・相談受付開始」の1か月と2週間前の13:00までとする。

※2 5 (1) ①募集要項の作成時に決定した「募集・相談受付開始」の1週間前の13:00までとする。

## 7. 著作権

本業務の成果物の著作権については、神戸市に帰属するものとし、神戸市が自由に二次使用（ウェブ上への公開など）できるものとする。

## 8. 留意事項

- (1) 業務実施にあたってはプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報を紛失、または業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。また、神戸市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- (2) 契約後、速やかに業務責任者通知書（別添）を提出すること。また、納品書提出時に情報セキュリティ対策の実施状況報告書（別添）をあわせて提出すること。
- (3) 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保障することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (4) 可能な限り電子契約での締結とする。電子契約で締結する場合は、速やかに電子契約システム利用確認書（別添）を提出すること。  
[https://www.city.kobe.lg.jp/a08691/20220520\\_econtract.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a08691/20220520_econtract.html)
- (5) 受注者は、本件業務の遂行中に事故が発生したときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅延なく書面により詳細な報告並びに、その後の具体的な事故防止策を書面にて提出しなければならない。
- (6) 業務の実施にあたっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけるものとする。
- (7) 業務遂行にあたり、疑義が生じた場合は、必要に応じて本市と協議して決めること。

## 9. 参考

2024 年度コンテスト実施状況

<https://www.city.kobe.lg.jp/a78534/chiikikyousei/contest.html>

## 10. 問い合わせ先

神戸市地域協働局地域協働課 中井・矢野

電話：078-322-6583

住所：神戸市中央区加納町 6-5-1