

仕 様 書

1 業務名

「ワールド・コラボ・フェスタ2026」実施運営等業務

2 目的

市民、NGO・NPO、企業、行政の協働による「学び、考え、行動する場」として、地域で活動する国際交流・協力団体の、日ごろの活動紹介や参加者との交流を図るイベントを実施することで、持続可能な社会の実現のため、国際交流・国際協力・多文化共生・SDGsの活動を広げ、県民が気づき、行動につなげていくことを目的とする。

3 業務委託期間

契約締結日から2027年1月末日まで

4 イベント概要

(1) 開催日時

2026年12月12日(土) 10:00～17:00(予定)

(2) 開催場所

名古屋国際センタービル 本館(3階・4階)及び別棟

(〒450-0001 名古屋市中村区那古野一丁目47-1)

※会場及び附帯設備はすでに予約済み、使用料は実行委員会が負担。

(3) 内容

①ワールド・ステージ：世界各国の歌や踊り、楽器の演奏のパフォーマンスや地球規模の課題や多文化共生をテーマとしたトークイベント等

②コラボ広場：国際交流・国際協力・多文化共生・SDGsに携わるNGO・NPO、企業、政府機関、自治体などの活動紹介等

③ワークショップスペース：ワークショップやミニ講座、各国の食文化の紹介等

(4) 来場者数(見込み)

約10,000人

【参考】約62,000人(2日間) ※WCF2025 名古屋栄・オアシス21銀河の広場での実績

5 委託業務の内容

(1) ワールド・ステージにかかる業務：別棟

<ステージの設営にかかる業務>

① ステージの設置

- ・ステージ…床面にパンチカーペット設置。サイズw7m×d2.5m程度。
- ・ロープパーテーション(客席エリアとの分割用)
- ・音響設備一式(スピーカー、ミキサー、ワイヤレスマイク3本、有線マイク6本、マイクスタンド8本、CDプレイヤー等)

② 上記ステージの設営、撤去(必要な機材等の運搬も含む)

③ ステージの保全

主催者が手配するもの：照明設備一式、プロジェクター機材、プロジェクター用PC、客席(100席程度)およびステージ団体受付の設置

<ステージの運営にかかる業務>

- ① 出演団体数（予定）：12団体程度
- ② 出演団体控室の設置
別棟会議室を使用。男女ごとに分けること。
ハンガーラック、ハンガー、姿見（鏡）を各区分に準備すること。
- ③ ステージ運営（進行）に係る一切の業務：
 - ・ 出演時間及び当日タイムスケジュールの調整、決定
 - ・ 進行台本の作成
 - ・ 開会・閉会セレモニー（抽選会等含む）の進行
 - ・ 出演団体からのステージ出演に関する各種問合せ対応
 - ・ 開催日にステージ出演者受付業務を担当するボランティアへの対応
 - ・ 開催日のステージ統括管理（進行管理及びトラブル対応）等を行い、当日滞りなくステージを行うようにする。
- ④ 舞台監督・MCの配置、照明・音響・各設備オペレーターの配置、出演団体受付ディレクターの配置、それぞれとの調整
- ⑤ スケジュール看板の作成・設置及び撤去

(2) コラボ広場にかかる業務：別棟、本館3階・4階

- ① コラボ広場にかかる設営および撤去にかかる業務
会場レイアウトの作成。にぎわい感のある配置とすること

区分	出展者	仕様	設置数想定
一般ブース	NGO/NPOなど	長机1本、椅子2脚 背面に掲示ボード設置	最大28
協賛ブース	協賛団体等	幅4m奥行2m 長机2本、椅子4脚 側面・背面をパーテーションで囲う	4 (最大5)
主催者ブース	主催3団体	幅4m奥行2m 長机2本、椅子4脚、 側面・背面に掲示ボード設置	3
総合案内	主催者	長机2本、椅子4脚	1
抽選コーナー	主催者	別棟エントランスホール カウンターを利用	1
協賛コーナー	主催者（ラックやポスター等のみ配置する）	—	—

- ・ サイズ：長机180cm×45cm、掲示ボード175cm。
- ・ 一般ブース、主催者ブース、総合案内、抽選コーナーは主催者が設置する。
- ・ 一般ブースに使用する長机のうち7本、展示室内の会場看視用の椅子1脚、展示室に設置する50インチモニター一式は、別途受託者が手配する。
- ・ 協賛コーナーとは、ポスターやパンフレット等を展示して、協賛いただいた企業紹介をするコーナーのこと（協賛ブースとは別）
- ・ 設置場所については、「7 使用会場想定一覧」を参照。

② ブース等の設置

設置等	数量	備考
協賛ブース	1式	・ 設営数想定は4、最大5を想定。 ・ 幅4m×奥行2m、3面（側面・背面）をパーテーションで囲う

設置等	数量	備考
		・各ブースには、以下の備品を設置すること →団体名看板、電気コンセント
抽選コーナー	1式	・以下の備品を設置すること →抽選セット（ガラポン3、抽選玉、当たり鐘）
協賛コーナー	1式	・以下の備品を最低限設置すること →看板、掲示用パネル、カタログスタンド（6台程度）、協賛団体（各社）一覧パネル

※一般ブースおよび協賛ブースの電気コンセント（延長コード）の設置は受託者が行う。設置数は10程度を予定。

- ③ ブース出展団体との連絡・調整（備品追加申込み・料金請求※、搬入・搬出等）
※基本の備品以外に団体が希望した場合は、受託者が要望を受け付け、支払い請求を行うということ

④ サイン等の設置

会場案内、主催・助成・後援・共催等の看板及び必要なパネル・サインを設置する

設置場所		種類	サイズ	数量
別棟	入口	フェスタタイトル看板	w900*h1800	1
別棟	入口	会場案内	w900*h1800	1
別棟	ホール内	主催・助成・後援・協賛	w900*h1800	1
別棟	ホール内 ステージ脇	ステージスケジュール	w900*h1800	1
別棟	入口内部脇	協賛看板	B2パネル	1
本館	4階 展示室内	出展団体名看板（協賛ブース）	w900*h200	4

上記とは別に、サインスタンドを準備する。想定する最大数は10とする。

別棟ホール前及び本館展示室出入口付近にパンフレットを配架するためのラックを設置する。（20台程度）

(3) 広報・印刷物等にかかる業務

- ① メインビジュアルのデザイン及び版下製作

- ② プログラム版下製作

- ・A3サイズ、2つ折り（2つ折りにするとA4）、両面カラー刷り。入稿形式はAI及びPDF。
- ・掲載する項目は次のとおり（予定）

詳細
タイトル、メインビジュアル
開催日時、場所
主催（問い合わせ先含む）、助成、後援団体名一覧
公式ウェブサイト及びSNSのQRコード、メールアドレス
ワールド・コラボ・フェスタに関する概要説明 （特徴・企画等、注意事項の付記（「内容が予告なく変更になる場合有り」）
ステージ詳細（タイムテーブル、出演団体一覧、企画タイトル、公式ウェブサイトページへのQRコード）
ブース（出展団体名、活動分野、公式ウェブサイトページへのQRコード）
ワークショップ（タイムテーブル、出展団体一覧、公式ウェブサイトページへのQRコード）
会場見取り図（フロア図）
協賛団体名・協賛団体ロゴ
抽選会告知

詳細
スタンプラリー台紙
会場までの地図
協賛団体広告（A6サイズ相当、2枠想定）

※協賛団体の名前やロゴ、広告データ等は決定次第実行委員会から提供する

③ ウェブサイトの制作・更新

ティザーサイト及び公式ウェブサイトを制作し、情報を発信すること。

※目安となる更新頻度：月1回程度。ただし、必要に応じ随時更新可能とすること。

・掲載する項目は次のとおり（予定）

ティザーサイト掲載項目
ワールド・コラボ・フェスタ2026開催概要 ・開催目的、内容 ・開催日時、場所（会場までのアクセス、地図） ・主催（問い合わせ先含む）
公式SNS
過去のパンフレット（PDFデータリンク）

公式ウェブサイト掲載項目
メインビジュアル
開催目的、概要
開催日時、場所（会場までのアクセス、地図）
主催（問い合わせ先含む）
助成、後援、協力団体名一覧
協賛団体ロゴ
ステージ詳細（開催フロア、タイムテーブル、出演団体名、企画タイトル、内容等）
ブース詳細（開催フロア、会場レイアウト、ブースNo、出展団体名、企画紹介、活動分野等）
ワークショップ詳細（開催フロア、出展団体名、企画タイトル、内容等）
スタンプラリー&抽選会、大抽選会告知、参加方法
公式SNS
過去のパンフレット（PDFデータリンク）

(4) ワールド・ステージ及びコラボ広場にかかる共通業務

- ① 設営・運営等にかかる名古屋国際センター貸し施設担当との調整
- ② 出演団体及び出展団体向け説明会への出席（1回）
- ③ 各会場図面・出演団体及び出展団体要覧・実施運営マニュアル・進行台本等の資料作成
- ④ 実績報告書の作成
(A4版カラー、データはワードやパワーポイントなど加工できるような本原稿で提出)
- ⑤ 開催に要する物品、機材等の準備および手配
- ⑥ 搬入出時の調整・誘導員の手配
- ⑦ 会場設営・誘導を含む進行管理全般
- ⑧ 実施に伴い発生する会場全体のごみの分別・回収・処理
- ⑨ 緊急連絡網の作成

※なお、以下の業務については、ワールド・コラボ・フェスタ実行委員会が行います。

- 事業内容の企画
- 企画案に基づく出展・出演団体の募集・決定
- 企画案に基づく展示内容・催事内容の調整・決定

- 出展・出演団体等説明会の開催
- 開催会場（名古屋国際センター）への申請
- イベント保険への加入
- プログラム等の印刷・配布及びマスコミ等へのリリース
- 協賛企業等との連絡調整
- 主催者事務局及び総合案内等へのスタッフ配置
- ボランティアスタッフの手配及び配置
- 開催当日の参加団体等への連絡窓口
- 保健センターへの届け出
- ワークショップスペースの設営及び運営

6 設置および撤去時間

設置 2026年12月11日（金）午前9時～午後9時

撤去 2026年12月12日（土）午後5時～午後9時

7 使用会場想定一覧

館	階	部屋名	大きさ	用途
本館	3階	第1研修室	106 m ² (キッチン 30 m ² 含む)	ワークショップスペース 「ワールドキッチン」
	4階	展示室1	458 m ² (3 部屋連結)	一般ブース 協賛ブース
		展示室2		
		展示室3		
4階	第3研修室	77 m ²	ワークショップスペース 「体験スペース」 ブース出展者発送物保管場所	
5階	和室	12.5 畳	運営本部① ボランティア控室	
別棟	—	ホール	250 m ²	ステージ プロジェクター操作机設置 客席 入り口側の活用は未定
		調整室	—	音響・照明操作
		エントランスホール	—	総合案内 主催者ブース (協賛ブース※) ステージ出演団体受付
		入口風除室	—	協賛コーナー
		待合	—	委託業者控室 (パーテーションで目隠し)
		クロークカウンター	—	スタンプラリー抽選会場
		事務室	—	運営本部② スタンプラリー抽選会賞品保管場所
		会議室	—	ステージ出演団体控室 (男・女)

※協賛ブースの申込数が多く、本館展示室内のみで設置できない場合

8 主なスケジュール（予定）

日程	内容
9月上旬	ティザーサイト公開
9月下旬	パンフレット（プログラム）校正・データ納品
10月下旬	一般及び協賛団体向け出展・出演要覧の提出
10月下旬	出演団体及び出展団体 事前説明会
11月上旬	公式ホームページ公開（ティザーサイト更新）
11月中旬	実施運営マニュアルの提出
12月11日（金）	会場事前準備
12月12日（土）	ワールド・コラボ・フェスタ2026 開催
12月中旬	公式ホームページへ終了報告を掲載
1月下旬まで	実施報告書の提出
1月末日	業務完了（完了届の提出→承認）