

## 第 17 回こうべ食育フェア企画運営業務委託 仕様書

### 1 イベント名

～健康創造都市 KOBE 関連イベント～第 17 回こうべ食育フェア

### 2 目的

参加する市民および出展団体が「こうべの食育」、「健康創造都市 KOBE」に対する理解と関心を深め、毎日の生活の中で、食育・健康づくりの取組を実践的に促すとともに、団体間の交流を図ることを目的として、「第 17 回こうべ食育フェア」を開催する。

### 3 テーマ

誰もが健康になれるまち KOBE をめざして ～みんなで食育に取組もう！～

### 4 概要

(1) 主 催 神戸市・健康創造都市 KOBE 推進会議

(2) 開 催 日 令和 3 年 6 月 19 日 (土) 11 時～15 時

(3) 開催会場 受託事業者において確保する神戸市内の場所 (屋内外は問わない)。

ただし、東遊園地は除く。また、ハーバーランドスペースシアターは本市にて確保可能 (ただし、申込手続き及び会場使用料は受託事業者が負担すること)。

(4) 対 象 者 神戸市民

### 5 委託契約期間

契約締結日から令和 3 年 7 月 16 日 (金) まで

### 6 業務内容

本イベントのテーマ、方針策定等業務内容の遂行にあたっては、神戸市と調整すること。

#### (1) イベントについて

##### ① 出展者の調整

##### ア) 内容の提案・企画

開催会場における出展ブース・ステージ等の配置レイアウトについて提案すること。また、出展者募集によるブースとは別に、受託事業者自らが企画するブースもしくはステージプログラム等について提案すること。(ブースの場合は最低 2 区画分以上、ステージの場合はオープニングから終了までのプログラム内容を提案するこ

と。)

イ) 出展者の募集

募集要領・出展申込書様式の作成、募集案内については、神戸市が行うものとする。なお、募集により受け付けた出展者の出展料は無料とする。

ウ) 出展希望者からの問合せ・応募受付対応

令和3年4月1日(木)～出展希望者からの問合せ・応募受付窓口を開設すること。なお、受け付けた出展申込書は神戸市へ共有すること。

エ) 出展申込の受付

募集期間は、令和3年4月1日(木)から4月12日(月)とする。

オ) 出展者への決定通知書の送付

神戸市が決定した出展希望者へ4月15日(木)をめどに決定通知を行うこと。

② 出展者に対する事前説明の実施

イベント開催前に出展者に対し必要に応じて個別の打ち合わせを行うほか、すべての出展者に対してイベントの実施・運営方法に係る説明会をweb参加可能として行うこと。

③ 出展者配布物品等の確認

当日、ブース等にて出展者が配布する媒体やサンプルについて、イベントの趣旨に反するものがないか、事前に確認する。なお、確認に際し、判断に迷う場合は神戸市と協議すること。

④ 食品(個包装されたものに限る)提供出展者対応

会場内での試食・試飲は不可とする。ただし、個包装された食品の提供は可とする。その場合、内容について神戸市へ報告すること。その他、会場申込先と食品提供出展者との調整など、食品提供、出展に関わるすべてに対応すること。

(2) イベントの運営・実施について

① 開催会場・スケジュール等の設定

4に掲げる開催日にイベントを開催する。来場者安全管理対策(新型コロナウイルス感染症予防対策、熱中症予防対策含む)を講じた上で、できるだけ多くの神戸市民等の集客が見込める会場、当日のスケジュールを作成すること。なお、屋外の場合は雨天対策を講じること。

② 会場の設営・撤収

ア) 会場の設営及び撤収を行うこと。なお、当日会場内で発生したすべてのゴミは受託事業者の責任のもと処分すること。

イ) 会場において出展者ごとにブースを設けること。各ブースの仕様(机及び椅子の数量、テント・パーテーション等の奥行幅員高さ)と装飾について、写真・図画を利

用して作成すること。

ウ) イとは別に本部ブースを必要箇所設け、来場者からの問合せ等に対応すること。

エ) 出展者が必要な電子機器が設置できるように電源の確保を行うこと。

オ) 上記ア～エの仕様に加え、会場全体のおおまかな見取り図（レイアウト案）を写真・図画を利用して作成すること。

### ③ 会場の運営

ア) 当日の円滑な運営のために必要な進行表及びブース配置図等を予め作成し、神戸市と協議し決定すること。

イ) 当日の出展者受付及び問合せ対応、来場者の案内や呼び込み、問合せ対応等を行うこと。なお、出展者が快適に出展できるよう配慮すること。（荷物対応・駐車場対応等）

ウ) 十分な安全対策及び安全管理を行うために必要なスタッフを配置し、事故を防止すること。

エ) プレゼントや抽選等を行うブースやステージプログラムを提案し実施する場合は、景品表示法を遵守すること。なお、内容及び数量は、事前に神戸市と協議し決定すること。

オ) 上記以外に、当日運営に必要な一切の業務を行うこと。

カ) 参加費は無料とすること。

### (3) イベントの広報について

告知を目にすることにより、魅力的に感じ、来場したいと思えるような広報物を作成すること。広報物のデザインや掲載内容については、神戸市と協議を行うこと。

#### ① ホームページの作成

イベントをPRするためのホームページを5月中旬までに作成すること。ホームページは最低第二階層まで作成すること。また、イベント終了後、イベントの様子（写真や動画）を掲載すること。なお、このホームページについては、著作権は神戸市に帰属するものとし、ドメイン管理は最小限の操作で変更できるものにする。ホームページについては、契約期間満了後も神戸市で管理・使用できるものにする。

#### ② チラシの作成

ア) イベント前に配布するチラシを作成すること。チラシには、出展ブースの配置図、各ブースの出展内容・プログラム構成等の事項を記載すること。また、チラシの配布先についても提案すること。

仕様： A4、4色（両面カラー）

市への納品枚数：2,000枚

イ) 当日会場に設置するチラシを作成すること。デザインは、上記ア) と同一でも構わない。数量については、来場者や出展者、主催者等関係者分を含め、不足とならない数を見込んだ上で印刷すること。

③ その他広報

より多くの来場者を集客できるような広報の方法（コンテンツ等様々な媒体の活用、新聞、交通機関との連携等）を提案すること。

(4) 事業の評価

6(2)③オ) 来場者数の他に、イベント広報や内容など本事業の効果測定方法を提案すること。なお、非接触型のツールを活用するなど感染予防に配慮した方法とすること。また、効果測定項目については、神戸市と協議の上、作成すること。

(5) 写真撮影及びデータの納品

イベント全体の様子が見える写真や、各ブース等の記録写真を撮影すること。なお、撮影した写真については、イベント終了後、神戸市ホームページに掲載するためデータ加工すること。なお、納品にあたっては、ブースごと等に選定整理した上、データファイルにて契約終了日までに神戸市に納めること。

(6) 報告

- ① イベント終了後、速やかに来場者数の速報値を神戸市に報告すること。
- ② 契約終了日までに、来場者数の確定値や本事業の効果測定等を記載した実績報告書及び神戸市が求める資料を提出すること。

## 7 実施体制

本業務を正確かつ確実に実施するために、実施責任者及び実施担当者を配置するとともに、各工程の作業方針及びスケジュールを策定し、神戸市と調整の上、業務を進め、実施責任者は、業務の進捗に応じて定期的に神戸市に対して報告、調整を行うこと。なお、実施責任者と実施担当者は同一でも構わない。

## 8 特記事項

- (1) 受託事業者は、受託業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせようとするときは、あらかじめ文書により神戸市の承諾を得なければならない。
- (2) 業務遂行にあたり個人情報を取り扱う際は、「神戸市セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (3) 当該業務により作成した成果品の著作権、特許権、使用权などの諸権利は神戸市に帰属す

る。

- (4) 当該業務として作成した各種コンテンツは、委託元のホームページ等での二次利用、また、ポスター、パンフレット等への掲載等を行う場合がある。なお、委託元が二次使用するにあたり、第三者の有する著作権その他の権利を侵害することがないように、制作に当たっては必要な許諾を得ること。
- (5) 本事業の実施において疑義が生じた場合は、神戸市の担当者と協議し、その指示に従う。
- (6) 契約の締結にあたり、神戸市は、受託事業者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (7) 委託業務の履行に関して、本仕様書に特に記載のない業務については、資料作成、支払、会場予約等を含むすべての業務を受託事業者の責任のもと行うものとする。また、業務の履行にかかる経費のすべてを委託費に含めること。
- (8) 神戸市は新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のため、イベントの開催の中止を求めることができる。なお、神戸市の要請によりイベントを中止した場合は、既に履行した業務に係る経費については、委託費として支払う。