

「みなとHANABI」事務局運営業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和5年3月

みなとこうべ海上花火大会実行委員会

## 1. 業務名

「みなとHANABI」事務局運営業務

## 2. 業務の趣旨

市民や観光客が親しみやすい港づくりと神戸港ウォーターフロントの活性化を目的に1971年より開催されてきた「みなとこうべ海上花火大会」は、神戸の夏の風物詩として例年30万人を超える観客で賑わい、その役割を果たしてきた。

そのような中、令和4年度は、ウォーターフロントエリアの再開発による観覧エリアの減少や新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえ、分散型花火イベントとして「みなとHANABI」を試行的に実施し、市民から好評を得たところである。

今後も、安全・安心かつ持続可能な新しい都市型花火イベントとして、さらにナイトタイムエコノミーの推進を目的とした神戸の夜型コンテンツとしての定着を図るため、分散型花火イベント「みなとHANABI」を開催していく。(従来のような花火大会は開催しない。)

このため、事務局運営に民間のノウハウを導入し、さらなる運営体制の見直しを図るとともに、今後の花火イベントの実施に向けて、持続可能な事業スキームを企画・検討し、「安全性の向上」「効率的な運営体制の構築」「収益性の向上」について効率的かつ効果的に取り組んでいく。

※本事業は、令和5年度神戸市港湾事業会計予算の成立を前提に行うものであり、予算が成立しない場合は本募集に基づく契約を締結しないことがある。

## 3. 業務概要

### (1) 業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり

### (2) 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

### (3) 委託額

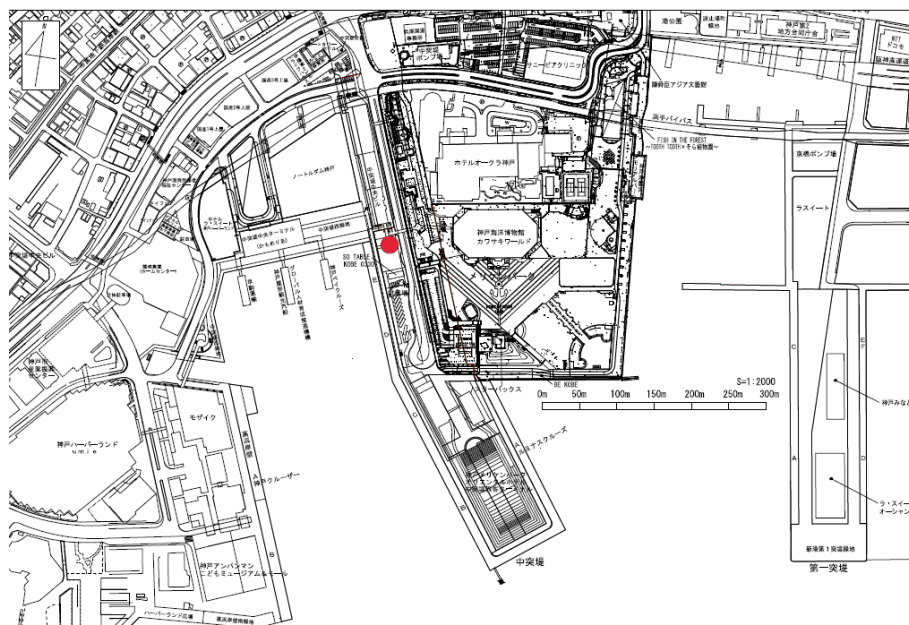
本業務における契約は、金80,000,000円(税込)を上限とする。

### (4) 費用負担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、実行委員会は契約金額以外の費用を負担しない。

### (5) 花火観覧メインエリア

メリケンパーク(※赤●は、神戸ポートタワーの改築工事を実施している。)



#### 4. 契約に関する事項

##### (1) 契約の方法

契約内容は実行委員会と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがある。

##### (2) 委託料の支払い

業務完了後、実行委員会の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

##### (3) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

#### 5. 応募資格

本業務に応募するものは、次のすべてに該当しないものとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当するもの
- ② 破産法（平成16年法律第75号）第18条もしくは第19条の規定により破産手続き開始の申立てがなされているもの
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続き開始の申立てがなされているもの
- ④ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続き開始の申立てがなされているもの
- ⑤ 国税（法人税及び消費税）及び地方税を滞納しているもの
- ⑥ 神戸市指名停止基準要綱（平成6年6月15日市長決定）に基づく指名停止の措置を受けているもの
- ⑦ 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月26日市長決定）に基づく暴力団等に該当するもの
- ⑧ 代表者及び役員に破産者又は禁固以上の刑に処されている者がいる法人

※神戸市入札参加資格者として登録のないものが応募する場合は、「提出書類等」に加え「法人登記簿謄本（又は登記事項全部証明書）」、「納税証明書その3の3（法人税と消費税及地方消費税）」を提出すること。

※共同事業体での応募の場合は、以下の内容を遵守すること。

- (ア) 共同事業体の中から代表者を決定し、その意思決定を代表すること。
- (イ) 代表者は、応募申込書（様式2）、企画提案書（様式5）に基づく業務の総括、代表者以外の構成員間の調整、実行委員会との調整の窓口を行い、構成員は役割分担をすること。
- (ウ) 共同事業体の代表者及び構成員は、他の共同事業体の代表者及び構成員になることができない。
- (エ) 応募申込書（様式2）については代表者のみ提出することとし、「共同事業体結成届出書」の提出もすること。誓約書（様式4）については、代表者及び構成員共に各社押印の上、提出すること。

#### 6. 選考スケジュール

- |                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| (1) 実施要領配布     | 令和5年3月6日(月)                 |
| (2) 質疑受付       | 令和5年3月6日(月)から令和5年3月20日(月)まで |
| (3) 登録申込       | 令和5年3月6日(月)から令和5年3月20日(月)まで |
| (4) 質疑回答       | 令和5年3月28日(火)頃               |
| (5) 企画提案書の提出期限 | 令和5年4月18日(火)                |
| (6) プレゼンテーション  | 令和5年4月下旬（予定）                |
| (7) 選考結果通知     | 令和5年4月下旬（予定）                |

### ①質疑受付について

(ア)受付期間 令和5年3月6日から令和5年3月20日17時00分まで

(イ)質問票(様式1)を作成し、後述の「10.書類の提出先」に記載のメールアドレス宛に電子メールにより送付すること。

なお、件名は「みなとHANABI」事務局運営業務(質問票送付)とすること。

(ウ)質問に対する回答は、3月28日頃に登録申込をしたメールアドレス宛てに送付する。回答内容は実施要領及び業務仕様書を補足する効力を持つものとする。

### ②登録申込について

(ア)受付期間 令和5年3月6日から令和5年3月20日17時00分まで

(イ)下記内容を後述の「10.種類の提出先」に記載のメールアドレス宛に電子メールにより送付の上、併せて電話連絡を行うこと。

・件名:「みなとHANABI」事務局運営業務の登録申込

・応募予定事業者の事業者名、代表者の住所、代表者氏名、連絡先(電話番号、メールアドレス)

※登録申込を行っていないものによる応募を受け付けない。

## 7. 提出書類等

### (1) 提出書類

① 応募申込書(様式2)

② 事業者概要書(様式3)

③ 誓約書(様式4)

④ 企画提案書(任意様式(表紙:様式5))

A4版とし、表紙・目次を除き20ページ以内とすること。

ただし以下については、必ず記載すること。

(ア) 法人概要

(イ) 業務実績(1日あたりの集客人数が5万人を超える花火大会等のイベントの受託実績、運営実績)

(ウ) 事業実施方針

本業務の実施方針、業務実施にあたっての課題認識、業務手順・工程等についての基本的な考え方を記載すること。

(エ) 提案内容

収益向上策や観覧者の安全確保策について必ず記載すること。

(オ) 実施スケジュール(令和5年度の「みなとHANABI」の開催時期は未定だが、一旦、昨年度と同様に10月開催を想定したスケジュールを策定すること。)

(カ) 長期事業実施計画

(キ) 実施当日の帰路時における混雑解消方法の提案

(例:花火終了後のライブイベントなど)

(ク) 花火演出内容の提案

(ケ) 協賛内容の計画

(コ) 実施体制

(スタッフの人数、配置計画、業務責任者の履歴)

#### 【留意事項】

令和4年度の「みなとHANABI」においては警備体制約1日約180名、運営スタッフ約10名、実行委員会職員約15名の200人以上の体制に加え警察等の協力も得ながら実施したため、令和5年度以降についてさらに警備人員の配置要請される可能性がある。

※A4版に加え、補足資料がある場合はA3版の任意様式で提出を認める。

⑤ 見積書（任意様式）

実施に要する費用の詳細な内訳が分かるように記載すること。

※提出に係る注意事項

- ・日本語、横書き、フォントサイズ 10.5 ポイント以上で記載することとし、分かりやすい資料とすること。

(2) 提出部数

- ・①応募申込書（様式 2）②事業者概要書（様式 3）③誓約書（様式 4）は 1 部
- ・④企画提案書（任意様式）⑤見積書（任意様式）は正本 1 部、副本 15 部  
※正本は、社名入りの表紙をつけること。副本は、提案者が特定できないよう、全てのページにおいて社名及び社名を類推させるロゴ等を一切記載しないこと。
- ・企画提案書を収録した CD-R（PDF 形式） 1 部  
※PDF 形式については正本・副本ともに提出すること。

(3) 受付期間

令和 5 年 3 月 6 日から令和 5 年 4 月 18 日 17 時 00 分まで（必着）

(4) 提出方法

窓口への持参又は書留等による郵送に限る。  
※持参による場合は、持参する場合は事前に電話連絡すること。

(5) その他

提出後に、提案内容について実行委員会から問い合わせることがある。

8. 事業者の選考方法

(1) 選考基準

本事業の趣旨に沿った提案であることを前提とした上で、提案書における以下の記載内容を踏まえて選考する。

評価項目		配点
事業者の適格性	・事業実施のために必要となる資格や経験を有した人員を配置するとともに、緊急時も含めた十分な連絡体制を取っているか ・過去に 1 日あたりの集客人数が 5 万人を超える花火大会等のイベントの受託実績、運営実績があるか	10
事業実施の方針	・神戸の花火における課題を認識、課題を克服する方針となっているか ・安心・安全で持続可能な都市型花火になっているか	10
実施体制	・安全で確実な実施ができる警備体制・運営スタッフ体制となっているか ・設備及び設置物の安全管理、来場者への安全対策を適切に行う体制が確保されているか	50
花火演出内容等	・神戸らしい演出内容となっているか ・市民、観光客に向けた周知の取り組みが具体的に提示されているか ・ナイトタイムエコノミーを意識した仕掛けづくりがあるか	10
見積額	・（1－見積金額／契約上限額）×10 点	10
地元企業の受注機会	・地元企業もしくは準地元企業（本社が市内にないが、支店等が市内にある企業）であるか	10
計		100

## (2) 選考方法

- ① 本企画提案の審査については選考委員会において行い、選考委員は選考基準に沿って企画提案書の審査を行う。
- ② プレゼンテーション
  - (ア) 開催日時  
令和5年4月下旬(予定)
  - (イ) 場所  
神戸市中央区内会議室またはオンラインによる
  - (ウ) 内容  
企画提案書等によるプレゼンテーション及び質疑応答(20~30分程度を予定)  
※説明は本業務に携わる者(責任者又はこれに準ずる者)が行うこと。  
※オンラインの場合は実施方法等について、実行委員会から連絡する。
- ③ 審査の結果、選考委員の全体評価点の合計が最も高い事業者を選考する。なお、評価点が高い事業者が複数いる場合は、実施体制(審査項目)の得点が高い方とする。実施体制(審査項目)の得点が高点の場合は、事業実施の方針(審査項目)の得点が高い方とし、その得点も同点の場合は、くじ引きとする。
- ④ 60点を最低点とし、60点未満の事業者は失格とする。
- ⑤ 応募者が多数のときは、提出された企画提案書等を事前審査し、プレゼンテーション審査へ進める応募者を5組程度まで選考する場合がある。

## (3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選考対象から除外する。

- ① 選考委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- ② 他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと。
- ③ 事業者選考終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
- ④ 提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤ その他選考結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行うこと。

## (4) 選考結果の通知及び公表

評価結果及び選考結果は決定後速やかに、全ての参加者に通知する。

## 9. その他

### <留意事項>

- ・応募に要する費用は全て応募者の負担とする。
- ・提出書類は日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- ・いかなる場合も提出された書類の返却はしない。また、提出後の内容の修正及び変更は原則として認めない。
- ・提出された書類について情報公開請求があった場合は、神戸市情報公開条例に基づき公開することがある。
- ・選考された事業者は、提出された書類に関する内容も契約の範囲とする。
- ・契約時における業務費用については、見積り額を上回らないこととする。
- ・契約締結後、応募資格を満たさないことが判明した場合または書類に虚偽の記載が発覚した場合は、実行委員会は何ら催告を要せず契約を解除することができる。なお、これにより事業者が生じた損害について実行委員会は一切の責任を負わない。

#### 10. 書類の提出先

〒650-0042 神戸市中央区波止場町 2-2 神戸海洋博物館内  
みなとこうべ海上花火大会実行委員会（事務局）

（一財）神戸観光局港湾振興部：岡本、村本

Eメールアドレス：[shinkouka@kcva.or.jp](mailto:shinkouka@kcva.or.jp)

電話：078-327-8982 ※受付時間 平日 9:00～12:00、13:00～17:00

#### 11. 企画提案に関する問い合わせ先

神戸市港湾局振興課：山本、原戸

Eメールアドレス：[kobeport@office.city.kobe.lg.jp](mailto:kobeport@office.city.kobe.lg.jp)

電話：078-595-6282 ※受付時間 平日 9:00～12:00、13:00～17:00