

「みなとHANABI」
事務局運営業務に関する
仕様書

みなとこうべ海上花火大会実行委員会

「みなとHANABI」事務局運営業務 仕様書

1. 業務の名称

「みなとHANABI」事務局運営業務

2. 委託業務内容

「みなとHANABI」の開催に伴う一連の事務局運営業務について、実行委員会事務局となり、事業の企画・推進・実施運営業務を行う。

【令和4年度「みなとHANABI」実績】

日 時：令和4年10月17日（月）～21日（金）

時 間：18:30～18:40（各日10分間打ち上げ）

場 所：メリケンパーク

発 数：各日約700発（最大3号玉）

飲 食：出店なし

来場者数：約5.2万人（5日間合計）

交通規制：18:00～19:30

- ①中突堤中央線
（中突堤筋交差点から南中突堤の間）
- ②メリケン・ハーバーランド線
（メリケン波止場前交差点から
ハーバーランド東交差点の間）



（令和4年度実施時の規制エリア）

3. 業務内容の詳細

（1）事業全体の企画・推進・当日運営

- ・事業計画ならびに予算計画の策定とそれにかかる調整
 - ①5月上旬を目途に当該年度の分散型花火イベントの事業計画及び予算計画の策定
事業計画：実施概要、開催日時、打上場所、打上規模、主な観覧場所、想定観客数、広報、その他
 - ②最終的な事業内容・収支予算を開催日の1ヶ月前に確定させること。
- ・定例会の開催等による事業推進と全体の進捗状況管理
 - ①毎週約1時間程度の定例会の実施（参加者：神戸市、神戸観光局、運営事務局）
 - ②定例会の日程調整
 - ③定例会の資料作成
 - ④周辺施設事業者等との地元調整を実行委員会と連携して実施
※受託事業者が主となり地元調整を行うこと。
- ・「みなとHANABI」当日における会場運営の統括
 - ①当日の運営・進行にかかる統括
 - ②運営本部の設営・撤去（神戸海洋博物館内を想定）
 - ③会場アナウンスのアナウンサーキャスティング・放送
 - ④その他運営業務

(2) 実行委員会の準備・運営

- ・各種議案資料の作成とそれにかかる調整
 - ・議事録の作成
- ※速やかに作成し、実行委員会事務局に提出すること

(3) 安全対策ならびに運営計画に関する調整

- ・安全対策会議等の関係者会議や説明会の準備（会場手配、出席案内等含む）、当日運営（議事録作成含む）（安全対策会議、海上関係会議など）
 - ・警察、神戸海上保安部、神戸市消防局、神戸運輸監理部、港湾およびその他関係事業者等との協議、調整
- ※警察協議については2, 3週間に1度想定されるため、警察からの指摘事項については整理するとともに次回の協議で回答できるように調整すること。
- ・警備計画の作成並びに当日の警備業務
 - ・警備・運営に伴う資機材等の配置計画の策定および資機材等の確保
 - ・各種規制看板、案内看板等の更新
 - ・交通規制エリアにおける通行許可証の発行関連手続き※令和4年度発行なし
 - ・交通規制に関する各種事業者との調整並びに問い合わせ窓口業務（マンション、駐車場、ホテル、営業倉庫等）
- ※規制区域内の駐車場については月極利用者に交通規制の案内状を作成する必要がある。
- ・海上警戒船に関する調整・手配等
 - ・花火打ち上げ台船に関する調整・手配等
 - ・救急ボランティア等の救急体制の構築
 - ・当日の観覧者へのwebアンケート実施
 - ・マニュアル作成、当日スタッフへの事前説明会の開催、アンケートの集計

(4) 各種許可申請にかかる資料作成及び申請手続き

- ・消防局、警察、航空局、神戸海上保安部、神戸港管理事務所、兵庫国道事務所等への各種申請

※令和4年度の実績

神戸市消防局 : 火薬類消費許可申請

警察 : 催物開催届、道路使用許可申請（水上警察署宛、生田警察署宛）

阪神港長 : 港内行事許可申請、危険物運搬許可申請

神戸港管理事務所 : ふ頭用地その他占用使用許可申請、緑地行為許可申請
（上記それぞれに港湾施設使用料減免申請と合同申請する）

指定管理者 : 神戸港“U”パークマネジメント共同事業体への緑地行為許可申請

兵庫国道事務所 : 道路占用許可申請

神戸運輸監理部 : 危険物船舶運送及び貯蔵規則第388条に基づく船舶による危険物運送基準等を定める告示別表17に係わる認可申請

神戸市水上消防署 : 自主救急計画

その他 : 航空局申請など必要な申請

※新たな許可申請が発生した場合には申請を行うこと。

(5) 広報・PR・印刷物作成・音楽花火※に関する調整

- ・プレスリリース資料の作成・調整
 - ・広報紙並びに情報誌への掲載内容調整
 - ・既存公式サイト (<https://minatohanabi.jp/>) を活用した効果的な情報発信
(既存サイト運営事業者と協力して実施)
 - ・音楽花火の楽曲選曲及び楽曲投票の実施※
 - ・使用楽曲の決定と楽曲編集の実施※
 - ・音楽花火観覧会場でのスピーカー手配・設置等の調整
(花火師とも十分に調整すること) ※
 - ・ポスター、チラシ等の印刷物作成や効果的な情報発信等の実施 (令和4年度は実施なし)
- ※基本的には音楽花火を想定しているが、音楽とのシンクロも含めて、その他魅力的な手法があれば提案可能とする。

(6) 協賛に関する調整

- ・協賛席の設置、販売に関する提案並びに調整 (令和4年度は実施なし)
- ・各種協賛の獲得とそれに関する調整 (広告、その他企業プロモーション等)
※獲得した協賛金については、実行委員会の口座に納入すること。

(7) 衛生関係

- ・観覧会場および海上における清掃計画に関する調整・実施

(8) 各種問い合わせ対応とそれに関する調整

- ・神戸市総合コールセンター等を活用した問い合わせ対応 (Q&A の作成等)
- ・その他問い合わせ対応
※上記問い合わせ対応を行うために必要な設備の確保 (固定電話回線の設置等)
令和4年度については、交通規制に関する問い合わせ窓口を設置

(9) 上記 (1) ~ (8) の業務にかかる企画・調整・管理業務

4. 業務実施体制

- (1) 受託事業者は業務実施にあたり、業務に精通し、全体の掌握、監督を行う業務責任者を選任すること。責任者は実行委員会事務局からの指示を受け、又は実行委員会事務局とともに協議し、受託業務が円滑に行える体制を構築する。
- (2) 業務従事者には事業推進に必要な研修等を行い、責任者が指示監督し、業務が確実に実行できる体制とする。

5. 業務委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

6. その他留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては関係法令等を遵守し、コンプライアンスの推進に努めること。
- (2) 受託事業者は常に実行委員会事務局担当職員と連携を密にして業務にあたること。
- (3) 受託事業者は業務の進捗状況について、実行委員会事務局の指示により適宜報告すること。
- (4) 実行委員会事務局は受託事業者が業務の実施にあたり、仕様書の規定に反した場合は、業務完了後であっても契約金額の一部または全部を返還させることができる。
- (5) 上記のほか、受託事業者は業務の実施にあたり、実行委員会事務局から当該業務の遂行に関する書類の提出を求められた場合は、速やかに書類の提出に応じなければいけない。
- (6) 当該委託事業に基づきコンテンツ等の作成を依頼したものに係る著作権は、「みなとこうべ海上花火大会」実行委員会に帰属する。ただし、すでに受託事業者又は第三者が所有していた権利は除くものとする。ただし公募時から実行委員会の名称を変更する可能性がある。