

「みなと HANABI」
事務局運営業務に関する
仕様書

こうべみなとの夜実行委員会

「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. 委託業務內容

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

【2026年度「みなと HANABI」予定（未公表）】

時 期：2026年10月19日（月）～23日（金）予定

時 間：各日 18:30～ ※打上時間は提案により異なる

打上場所：メリケンパーク沖

発 数：発数、最大号数は提案により異なる

【(参考) 2025 年度「みなと HANABI」実績】

時 期：2025年10月20日（月）～24日（金）

時 間：18:30～18:45（各日 15 分間打ち上げ）

打上場所・メリケンパーク沖

發數：各日約 1,500 發（最大 4 磅玉）

飲 食・出店なし

來場者数：約 10.7 万人（5 日間合計）

交通管制：18:00~19:30

①由空場由由線

(中空堤築立地点から南中空堤の間)

③より年齢の高い層ほど縦

(メリケン波止場前森美点からハーバーランド森森美点の間)

3 業務内容の詳細

(1) 事業全体の企画・推進・当日運営

- ・契約締結後速やかに、業務スケジュール及び運営体制、事業計画及び予算計画を作成し、提出すること。(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、広報等)
 - ・受託事業者は、設備及び設置物の安全管理や、関係機関との連絡調整を行うこと。
 - ・メリケンパークを使用する際の注意事項については、必ず指定管理者（神戸港“U”パークマネジメント共同事業体）に確認すること。
 - ・運営にかかる事業推進について実行委員会と連携して行うこと。
 - ・「みなど HANABI」当日における会場運営を統括すること。
 - 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救急事案等発生時の対応指揮
- ⑤その他運営業務

(2) 花火の演出内容

- ・神戸の花火イベントとして、メリケンパークの特徴を活かし、幅広い世代の市民や観光客に満足いただける見応えのある演出内容とすること。
 - ・安全に十分配慮した内容とし、特にメリケンパーク沖周辺の海上交通に影響を与えないこと。
 - ・音楽花火を実施する場合は使用楽曲の決定と楽曲編集を行うほか、観覧会場でのスピーカー手配及び設置等の調整を行うこと。その際、花火師とも十分に調整すること。
 - ・楽曲使用に際して必要な手続きを経ること。
- ※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。
- ・花火演出の一環で、既存設備（照明や音響設備、噴水等 ※別紙参照）を操作する場合には、あらかじめ神戸市の了承を得るとともに調整が必要となる場合がある。使用後は必ず原状復帰し、既存設備等に毀損又は損失があった場合は、その損害を賠償すること。後述の（6）に関連して操作する場合も同様とする。

【メリケンパーク】

- ・神戸ポートタワーの外観照明
- ・神戸海洋博物館の外観照明
- ・メリケンパーク内の照明（BE KOBE モニュメント、噴水等）及び音響設備

【周辺エリア】

- ・中突堤、新港第1突堤の照明及び音響設備

※照明については、カラー変更も含めて通常とは異なる演出を行うことができるが、維持管理を行う（株）神戸ウォーターフロント開発機構との調整が必要。（調整に要する費用を本事業のイベント実施費用に含めて良いが、別途実行委員会で負担することはない。）

(3) 安全対策ならびに運営計画に関する調整

- ・安全対策会議や海上関係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）を行うこと。
- ※安全対策会議：開催前2回、開催後1回開催想定
- 海上関係会議：開催前1回開催想定
- 警察合同実査：開催前複数回想定
- ・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、調整を行うこと。
- ※警察からの指摘事項については、都度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。協議を進める中で警備体制の強化を求められる可能性も十分に考慮しておくこと。このほか、ウォーターフロントエリアでは再開発工事が進行しているため、安全対策について、工事の状況も踏まえて検討すること。
- ・警備計画の作成並びに当日の警備業務を実施すること。
 - ・警備、運営に伴う資機材及び人員等の配置計画の策定並びに資機材及び人員等を確保すること。
 - ・警察協議により警備上重要となる箇所については、実行委員会と協議の上、カメラ設置等必要な

対策を講じること。

- ・各種規制看板や案内看板等の制作、更新、配置、撤去を行うこと。
- ・必要に応じて交通規制エリアにおける通行許可証の発行関連手続きを行うこと。
- ・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を担うこと。
(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送付すること。

- ・海上の安全確保のため、海上警戒船等に関する調整、手配等を行うこと。また、マリーナ・漁協に対する周知をすること。
- ・花火打ち上げ台船、花火業者に関する調整・手配等を行うこと。
- ・救急ボランティア等による救急体制を配備し、指揮系統を明確にすること。また、関係機関と連携して迅速な対応ができるよう事前に十分なシミュレーションを行うこと。
- ・各種損害請求に備えて、実行委員会事務局の了承を得たうえで、必要な保険に加入すること。
- ・当日の観覧者に対してwebアンケートを実施すること。なお、相当数の回答を収集するために必要な手段を講じること。(2025年度:約2,700件の回答を収集。回答者には先着で粗品を提供。)
- ・実行委員会が求める運営計画等の資料作成及び必要な運営体制を構築すること。
(各種マニュアル作成、当日スタッフへの事前説明会の開催、アンケートの集計、報告書作成等)

(4) 各種許可申請にかかる資料作成及び申請手続き

- ・花火イベントの実施に必要な申請手続き、調整を行うこと。

＜以下、2025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) |
| 中部建設事務所 | ：都市公園内行為許可申請（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 |
| 神戸ウォーターフロント開発機構 | ：新港第1突堤等イベントスペース利用申請 |
| 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ついては申請を行うこと。

(5) 広報・プロモーションの計画・実施

- ・秋の花火イベントとしての定着及び認知拡大を図るため、市民を中心に、観光客やインバウンドにも訴求できるよう、イベント開催前から効果的な広報及びプロモーションを行うこと。
- ・広報及びプロモーション計画を作成し、実行委員会の了承を得ること。
- ・プレスリリースに向けた資料作成、調整を行うこと。
- ・広報紙並びに情報誌への掲載にかかる調整を行うこと。

- ・既存公式サイト（<https://minatohanabi.jp/>）を運用し、閲覧者に分かりやすい構成にする等、効果的な情報発信に努めること。
 - ・既存公式Instagramアカウント（@minatohanabi）の運用等、SNSを活用した情報発信（例、インフルエンサーの活用）に取り組むこと。
- ※公式サイト及びInstagramについては、前事業者から既存のURL及びアカウントを引き継いで運用すること。引き継ぎに要する費用は実行委員会では負担しない。（事業終了後は、次年度の運営事業者に引き継ぎができるよう準備をしておくこと。）
- ・ポスター、チラシ等の印刷物作成やサイネージの活用等、効果的な情報発信等に取り組むこと。
 - ・プロのカメラマン等を手配して開催の様子を毎日撮影（動画及び写真）し、イベント終了後、速やかに実行委員会に提供すること。
- ※提供されたデータは翌年度以降に広報素材として使用する。

（6）花火とあわせて楽しむことのできるコンテンツの充実

①イベント等の実施

- ・花火イベントの内容を充実させるため、打ち上げの前後にイベント等を実施すること。（それぞれ1時間程度の実施を目安としている。）
 - ・打ち上げ前については、市において音楽ライブ「KOBE まちなかパフォーマンス」を実施する可能性があるため、その場合は各種の調整業務を行うこと。また、音響器材や照明など実施にかかる経費について負担すること。（アーティストの招聘は市が行う。）実施タイミングや経費負担の方法に変更が生じた場合は、協議に応じること。
- ※「KOBE まちなかパフォーマンス」を実施する場合でも、別途、イベントを実施することは差し支えない。
- ・打ち上げ後については、来場者の満足度向上だけでなく、帰路時における混雑解消を目的として実施すること。

（参考）2025年度の実施状況

- ・花火打ち上げ前
メリケンパーク内ステージにおいて「KOBE まちなかパフォーマンス」を実施。
- ・花火打ち上げ後
花火終演直後に、メリケンパーク内の並木道をライトアップするナイトウォーク「ルミナスグロー」を実施。

※「KOBE まちなかパフォーマンス」について（神戸市文化スポーツ局が実施する事業）

- ・アーティストの新たな活動機会の創出や、市民が文化芸術やエンターテインメントに気軽に触れられる機会の創出、まちの魅力向上を目的に、2024年4月から活動を開始。登録アーティストが市内各所で音楽演奏やパフォーマンスを行っている。

②地域連携

- ・市内の商業施設や商店街、店舗と連携の上、花火来場者の「まち」の回遊を促進し、地元経済の活性化に寄与する取り組みを実施すること。特に、2025年度における「街歩きキャンペーン」の実施結果を踏まえ、下記に示す事項は必ず実施すること。
ア 連携店舗及び利用者にとって分かりやすい企画の実施

- イ 「まち」の回遊促進及び地域連携の効果を高めるための事前広報・プロモーションの徹底
- ウ 提携店舗が一覧にまとめられた広報媒体の作成及び周知
 - ※特に、スマートフォン上における提携店舗の見やすさ・探しやすさを重視すること。
- エ 花火イベントの開催期間前後も含めた施策展開
- オ 来場者への配布物（ステッカー等）を用いた施策を展開する場合、利用者目線に立った分かりやすい配布物の作成
 - 例）配布物の大きさ・配布場所及び時間帯、裏面を活用した情報発信 等

＜参考：2025年度 街歩きキャンペーン＞

来場者限定で毎日異なるステッカー（全5種・4cm四方）を先着配布し、花火実施期間中の5日間、当該ステッカーを周辺の提携店舗で提示すると特典を進呈。）

- ・TOTTEI PARK や神戸ポートタワー、神戸ハーバーランド等、神戸ウォーターフロントエリアの施設（※下記 web サイト参照）との地域連携にも取り組むこと。
<https://kobewaterfront.com/area>
- ・効果的な回遊促進策・地域連携策を計画し、実行委員会の了承を得ること。
- ・花火イベント終了後、取り組みの効果を測定（参加施設や店舗へのヒアリング等）・分析し、報告すること。
- ・まちの回遊を促進する主旨から、会場内の飲食・物販の提供は行わない。ただし、下記（7）協賛活動に伴う提案については協議事項とする。

（7）協賛活動

- ・協賛に関する提案並びに調整・実施を行うこと。
- ・本事業における協賛企業として不適当と実行委員会が判断した場合は、採用しないことがあるため、協賛活動に際しては必ず事前に相談すること。
- ・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）を行うこと。
- ・受託事業者の協賛活動により獲得した協賛金については、受託事業者で集約し、実行委員会に報告すること。事業の拡大及び協賛企業への提供特典を差し引いた後の使途については、受託事業者の収入に充てることが出来る。
- ・実行委員会事務局を通じて獲得した協賛金については、受託事業者で集約し、実行委員会に報告すること。協賛金の使途については実行委員会と協議の上、決定する。（2025年度：獲得した協賛金から受託事業者の手数料（10%）を差し引いた金額を一括して実行委員会の口座へ納入。）
- ・物品協賛については、協賛金と区別した上で報告し、事前に実行委員会の了解を得ること。

（8）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・実施を行うこと。

（9）各種問い合わせ対応とそれに関する調整

- ・神戸市お問い合わせセンター等を活用した問い合わせ対応（Q&A の作成等含）を行うこと。
 - ・その他、運営事務局として問い合わせ対応を行うこと。
- ※上記問い合わせ対応を行うために必要な設備を確保（固定電話回線の設置等）すること。
- （3）に記載の通り、交通規制に関する問い合わせ窓口を設置すること。

(10) 上記（1）～（9）の業務にかかる企画・調整・管理業務

4. 業務実施体制

- ・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からの指示を受け、又は実行委員会とともに協議し、受託業務が円滑に行える体制を構築すること。
- ・契約締結後、定例会の開催等による事業推進と全体の進捗状況管理を行うこととし、原則2週間に1度定例会を実施すること。（原則、実行委員会事務局（神戸観光局港湾振興部）の会議室で対面開催とする。）なお、開催1ヶ月前から実施直前までは実行委員会と協議の上、毎週実施する場合もある。（参加者：神戸市、神戸観光局、運営事務局（選定事業者））
- ・定例会の実施に際し下記の通り調整すること。
 - ①定例会の日程調整
 - ②定例会の資料作成 ※資料は事前に関係者に共有すること。
 - ③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。
- ・開催日の1ヶ月前には、最終的な事業内容・収支予算を確定させること。
- ・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、業務が確実に行える体制とすること。

5. 業務委託期間

契約締結日から2027年3月31日まで

6. 特記事項

- ・受託事業者の運営に起因して、事業の全部又は一部を中止せざるを得ない場合、その費用は委託料から減額する。減額する金額は提案時の見積書をもとに両社協議の上決定する。
- ・この契約の仕様書及び委託契約約款は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、委託契約約款の履行を規定するものとする。ただし、仕様書と委託契約約款の間に相違がある場合、本仕様書を優先する。

7. 留意事項

（1）関係法令等の遵守

- ・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）第三者委託

- ・受託事業者は、書面による実行委員会の事前承諾なしに再委託することはできない。ただし、全部又は大部分の一括再委託は実行委員会として承諾しない。

（3）善管注意義務

- ・受託事業者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行すること。

(4) 業務実施にあたっての注意点

以下の事項を含む企画内容で実施することは認めない。

- ・公序良俗に反する恐れのあるもの
- ・違法行為又は違法行為を煽る内容に関するもの
- ・人権、思想、信条等の差別又は差別を助長させるもの
- ・誹謗中傷を含むもの
- ・単なる噂又は噂を助長させるもの
- ・わいせつな内容又はその内容を含むホームページのリンク等、不適切な内容を含むもの
- ・業務上知りえた秘密や個人情報に関するもの
- ・政治性のあるものや選挙に関するもの
- ・宗教性のあるものや迷信、非科学的なものに関するもの
- ・社会問題又は係争中の案件についての主義主張にかかるもの
- ・社会的、市民生活的な観点から適切でないもの
- ・実行委員会又は他社の権利を侵害する恐れのあるもの
- ・実行委員会又はみなと HANABI のイメージを低下させるおそれのあるもの
- ・その他社会通念上に照らして実行委員会が不適当と認めるもの

(5) 損害賠償責任の所在

- ・業務の実施に起因して、設備等を破損・紛失した場合や、それにより実行委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の補償・賠償を行うこと。

(6) その他

- ・受託事業者は常に実行委員会と連携を密にして業務にあたること。
- ・受託事業者は業務の進捗状況について、実行委員会の指示により適宜報告すること。
- ・実行委員会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。
- ・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。
- ・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、こうべみなとの夜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。