

令和8年度 神戸の食に関するイベント企画・運営業務 委託仕様書

1 事業目的

神戸の食・地場産業の振興のため、肉、日本酒（灘の酒）、農水産物など、神戸の食をテーマにしたイベントを開催する。神戸の食イベントとして定着させることを目指すとともに、国内外からの来訪者に向けて、国際都市・神戸の豊かな食文化や神戸が有する自然資産や観光資源等の魅力について発信する。

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 イベント開催概要

- | | |
|-------------|---|
| (1) 開催日時 | 令和8年（2026年）10月31日（土）11：00～16：00
令和8年（2026年）11月1日（日）11：00～16：00 |
| (2) 開催予定地 | 東遊園地（兵庫県神戸市中央区加納町6丁目4）
※10月29日（木）～11月2日（火）まで使用可能
※受託者は東遊園地の使用許可手続きを行うこと。
なお、東遊園地の使用にあたっては土地使用料が発生する。 |
| (3) ターゲット | インバウンド、ファミリー層、若年層 |
| (4) 目標集客 | 2日間合計40,000人 |
| (5) イベント来場料 | 無料 |

4 業務内容

受託者は以下(1)～(11)の業務を実施し、企画、交渉、調整、運営、諸手続き、各種手配等の一切を担うものとする。各業務の実施にあたっては実現可能なスケジュールを組み、確実な進捗管理体制を構築すること。

また、開催規模については、過去2カ年のイベント（神戸グルメディスカバリー）の同規模又はそれ以上を提案すること。

(1) 業務管理

- ・受託者は、本事業の窓口となる担当者を1名以上設置すること。
- ・受託者は本事業を実施するにあたり、十分に業務内容を実施できる体制を整えたとともに、コンプライアンスや情報管理を的確に行うこと。
- ・受託者と本市の情報共有については、定期的なミーティングの開催（月1回程度）や、コミュニケーションツール（Teamsを想定）の使用により実施すること。
- ・契約確定後から契約期間終了までの業務スケジュールを示すこと。
- ・会場の施設管理者や、消防・警察・保健所など、イベント実施にあたって必要な諸手続きを行うこと。

(2) 企画

- ・イベントの名称を提案すること。なお、正式には本市との協議の上決定する。決定したイベント名称については、今後のイベント開催において、本市が独占して利用できるものとする。
- ・事業目的に沿った企画（コンセプト、当日コンテンツ、ワークショップなど）を提案すること。単なる食に関するイベントに留まらず、神戸の有する自然資産や観光資源等の魅力の発信も含めて設計すること。また、今年度及び来年度イベントの機運醸成のため、開催日外において、連動企画を行うことも可能とする。
- ・本業務において制作する制作物（ロゴ、イベントビジュアル、チラシ・ポスター等の広報物、写真・映像、Web掲載用素材その他一切の成果物を含む。）については、今後のイベント開催において、本市が独占して利用できるものとする。

(3) 出店者対応

①募集

- ・イベントに出店する神戸市内に拠点があり、主に地元食材を使用する事業者（以下、「出店者」という。）を広く募集すること。募集にあたり、エントリーシート、募集要項、Q&A等を作成し、応募者からの問い合わせに対応すること。
- ・受託者のネットワークや媒体を活用して神戸市内を拠点とする出店可能性のある飲食店舗等にリーシングを行うこと。また、着手前に、対象とする飲食店舗の情報およびアプローチ計画を事前に本市に共有すること。なお、本市においても関係団体、協力団体等への声掛けを実施する。
- ・市声掛け先含め各日50ブース程度（1ブース＝2間×2間テント）の出店者を選定すること。1出店者あたり1ブースを前提とし、必要に応じて最大3ブースまで割り当て可能とする。また、日ごとに出店者を入れ替えることも可能とするが、1日あたり50ブース程度は必ず確保すること。最終的な出店者・出店者数については、神戸市と協議の上、決定する。
- ・市声掛け先のジャンルは肉（ジビエ含む）、日本酒、パン、農産物等で、35ブース程度を予定しており、優先して選定するものとする。なお、市声掛けの事業者については、出店料は徴収しないこと。神戸市声掛け先以外は、出店料を徴収しても差し支えない（金額設定自由）。

②管理

- ・出店管理・対応のための窓口（メール及び電話）を選定後～イベント終了まで設置し、出店者からの問い合わせ等に対応できる体制を整備すること。
- ・出店者のとりまとめや、必要物品の手配、出品メニューの管理等、出店にかかる一切の業務を行うこと。
- ・出店者が準備する食材・器具等以外の必要物品・必要経費（テント（三方幕、ウエイトも含む）、店舗名看板、机、椅子、備品（コンテナも含む）、電気代（24時間通電）、肉用冷蔵庫など）については、基本仕様として設定し、委託費に計上すること。基本仕様に含まれない経費についてはオプション扱いとして、各出店者に対して別途請求すること。なお、基本仕様・オプションともに、物品等について出店者ごとに必要な数を確認し、適切に手配すること。
- ・出店者から排出される廃棄物（廃油等含む）については、廃棄物処理法その他関係法令に基づき、排出事業者として受託者の責任において適正に処理するものとする。なお、当該廃棄物処理に要する費用については、本業務の委託費に含めて計上するものとする。
- ・イベントで酒類小売を希望する出店者が遅滞なく期限付酒類小売業免許申請（国税庁）が行えるよう、申請先の定めるスケジュールを考慮し、会場内図面等の必要書類を出店者に供与すること。

③説明

- ・開催日1か月半前（9月中旬）を目途に「出店者向け説明会」を、対面・オンライン双方で開催すること。場所は経済観光局会議室を確保する予定。
- ・説明会開催にあたり、出店者に分かりやすい当日の進行表及び各種図面、緊急連絡先等を網羅した出店者向けマニュアルを作成し配布すること。

(4) 協賛の獲得

- ・本イベント趣旨に沿った企画内容の充実を図ることを目的に、企業・団体から協賛を得て、本イベントに充てることができるものとする。なお、協賛金の具体的な充当内容については、本市と協議の上、決定すること。
- ・協賛金およびその他協賛（物品・サービス等の提供）は、受託事業者名義で募集・受領すること。
- ・協賛リターン（ブース出店、ロゴ掲載、サンプリング配布など）については、本市と協議の上、決定すること。
- ・協賛企業・協賛金（品）等の実績をとりまとめ、実績報告書にて報告すること。
- ・予定していた規模の協賛が確保できなかった場合においても、既に企画を公表しているなど中止が困難な時には、受託者の責任において、当初企画を確実に実行すること。

(5) 広報

- ・イベントの周知・集客のため、受託者のネットワークや媒体を活用し、神戸市内に限らず、本事業のターゲット層にリーチする広報を行う。下記①～④は必ず実施し、その他広報活動で有効なものがあれば、提案し実施すること。
 - ①当事業のホームページ、SNSアカウントの立ち上げ、運用
 - ②ロゴ、キービジュアル、SNS広告バナーなどの作成
 - ③チラシ、ポスターのデザイン制作、印刷、設置・ポスティング

④SNSやメディアなどの媒体を活用した告知（事前・イベント当日）

(6) 開催にあたっての準備

イベント開催にあたり、下記資料作成のほか、会場の施設管理者や、消防・警察・保健所など必要な機関への申請、協議、交渉など諸手続きを行うこと。また、来場予定者からの各種問い合わせに対応できるよう窓口（メール、電話など）を設置すること。

①運営マニュアル

- ・運営マニュアルを作成すること。
- ・マニュアルには、企画内容、設置物（設営・撤去方法含む）、タイムスケジュール、人員配置、各種図面のほか、緊急時対応（地震・津波・火災発生時等及び体調不良者発生時等）や悪天候対応、中止時の対応も含めること。なお、中止の判断基準は本市と協議の上決定する。

②会場レイアウト

- ・イベントが円滑かつ安全に運営されるよう全体調整を行い、公衆衛生、危険防止策を十分に講じた会場全体のゾーニング、テント配置等を含めた会場レイアウトを作成すること。
- ・出店者数や想定する来場者数を考慮し、十分な飲食・休息スペースを確保すること。
- ・会場は常に清潔な状態を保つため、ゴミ箱やエコステーションを会場内に配置すること。受託者は、本イベントの運営に伴い発生する廃棄物（来場者用ゴミおよび会場全体の運営により生じる事業系ごみ等）の収集運搬・処分について、神戸市の許可を有する業者を適切に選定・手配し、一括して管理・清掃業務を行うこと。当該処理費用については、会場運営に必要な共通経費として委託費に計上すること。
- ・会場内に運営本部を設置し、イベント全体の運営管理（出店者からの各種問い合わせも含む）をすること。（テントの設置、レンタルスペースの活用など）
- ・来場者等からの各種問い合わせ対応のため、インフォメーションを会場内に設置すること。
- ・会場の使用にあたっては、施設管理者の指示・マニュアルに沿い、適切に対応をすること。

③人員配置

- ・イベント会場の安全かつ円滑な運営のため、業務スタッフ及び警備（夜間警備含む）について、余裕を持った適切な人員を配置すること。
- ・急病人やけが人が発生した場合に備え、救護所を設置するとともに、救護をするための人員配置を行うこと。

(7) プレミアム付きフードチケットの作成・販売・精算等（物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用）

- ・イベント来場者が出店ブースで飲食・物販等を購入する際に使用できるプレミアム付きフードチケットを作成・当日販売（イベント内においては、チケット以外の支払いも可能）すること。手法についてはプレミアム付きフードチケット以外にもクーポンの発行や出店者への負担金支出などの手法を用いることも可能とし、最終的な方式は本市と協議の上、決定する。（以下はフードチケットの手法について記載）
- ・チケットにかかる予算として、6,000千円として見積書に記載すること。チケットの販売価格及びプレミアム額は別途協議により決定するものとし、プレミアム（上乗せ）分の原資は委託費から支出すること。
- ・プレミアム付きフードチケット（上限6,000千円）にかかる本市との精算額は、「実際に使用されたチケット総額－販売額合計」に当事務手数料を加えた金額とする。
- ・チケットの仕様（紙・電子（QRコード等））など、イベントの規模や来場者層を踏まえ提案すること。
- ・チケットの販売方法については、会場内の混雑緩和に配慮し、販売箇所の複数設置や、当日開催時間前の販売など、円滑な販売体制を構築すること。また、金銭管理については、受託者の責任において適切に行うこと。
- ・受託者は、各日イベント終了後に出店者が回収したチケットの枚数を集計・確認し、その結果に基づき出店者に対し、チケット額面全額（プレミアム分を含む）を速やかに支払うものとする。また、精算方法については、出店者説明会などを通じて事前に出店者へ周知徹底を図ること。
- ・チケットの紛失、盗難、破損、未使用等については、原則再発行及び返金は行わないものとし、その旨を事前に来場者へ明示すること。ただし、主催者がやむを得ないと認めた場合には、個別に対応を協議するものとする。

(8) イベント当日運営

- ・イベント開催に向けて、会場の設営・運営・撤去を行うこと。また、当日は全体運営・統括、各コンテンツとの調整、出店者及び来場者への対応をすること。

- ・必要な業務は下記①～⑧を想定しているが、その他を提案内容に含めても構わない。

- ①サインや装飾関係の工作物の制作、設置・撤去
- ②テントや机、椅子などレンタル備品の手配等
- ③会場の設営・撤去（電源設備等の手配含む）
- ④出店者の搬出入補助
- ⑤会場運営（全体統括、各コンテンツとの調整、出店者・来場者からの問い合わせ、混雑対応等）
- ⑥イベント保険、PL保険（未加入者のみ）への加入
- ⑦フードチケットの販売・購入者対応
- ⑧イベント終了後の会場清掃・ゴミ回収

(9) 効果検証業務

- ・次に掲げる項目のほか、効果検証に必要と思われる情報を取得し、結果分析をすること。なお、アンケート項目については本市と協議の上、最終決定する。
 - ①来場者アンケート（属性、満足度など）
 - ②出店者アンケート（売上額、満足度、次回参加の意向など）
- ・来場者アンケートについては、多くの来場者から回答を得られるよう、特典を設けるなど工夫すること。

(10) 実施報告

- ・イベント終了後、すみやかに結果報告書の提出を行うこと。（様式不問、データ可）なお、報告書には下記の内容を含めること。
 - ①アンケート集計結果（来場者、出店者）
 - ②出店団体別の売上集計（日毎）
 - ③日別来場者数
 - ④収支（協賛に関する内容も含む）
 - ⑤フードチケットの利用状況（各出店ブースのチケット回収枚数、事務手数料等含む）
 - ⑥課題・今後の提案

(11) その他これに付随する業務（都度進捗状況を共有するとともに必要に応じて協議を行うこと）

6. その他留意点

- (1) 受託者は、不測の事態により、定められた期日までに作業を終了することが困難になった場合は、遅滞なくその旨を本市に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めなければならない。
- (2) 本市及び受託者双方の責めによらない事由により本イベントを中止した場合、本市は契約金額のうち、本イベントの開催のために発生済みの費用のみを負担することし、精算を行う。
- (3) この業務は受託者が自ら実施するものとする。ただし、専門的で高度な解析が必要となるなど再委託することが業務遂行に有用であると認められる場合には、事前に本市の承認を得て再委託することができる。
- (4) この業務により作成した成果の著作権、特許権、使用権等の諸権利は、本市に帰属する。著作権譲渡にかかる費用も見積額に計上すること。
- (5) 受託者は、個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。本業務の実施過程で知り得た情報については、第三者に漏洩してはならない。ただし、本市の了解を得たうえで関係者に情報提供することはできる。
- (6) 業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。

7. 担当部署

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号 三宮ビル東館7階

神戸市経済観光局新産業創造課 板戸・松下

電子メールアドレス .