

「2027年 神戸市はたちを祝う会」企画運営等業務に係る仕様書

1 委託業務の内容

(1) 式典の企画

① 全体構成及びプログラム

- ・全体構成及びプログラムを行うこと。
- ・震災の教訓の継承と防災意識を啓発する内容を織り込むこと。
- ・神戸のまちに愛着をいだき、神戸市民であることを誇りに思う気持ちを醸成するプログラムとすること。
- ・規制退場が有効となるようなプログラム構成となるよう工夫すること。
- ・ただし、次に掲げる項目については、必ずプログラムに組み入れること。

ア 阪神・淡路大震災の犠牲者を追悼するための黙祷

イ 神戸市長・神戸市会議長メッセージ

ウ 来賓紹介

エ アトラクション

オ 代表スタッフ紹介

カ 代表スタッフによる「はたちの誓い」

キ 代表スタッフへの花束贈呈

ク ボランティア団体の紹介（ある場合）

※代表スタッフは「神戸市はたちを祝う会」参加対象者から本市が公募により 10 名程度選定予定。

※式典は、30 分以内に収めること。

※式典の構成上必要な音楽演出を行うこと。ただし、著作権処理に伴う費用については、受託事業者の負担とする。

※近隣の迷惑にならないよう、大音量の演出は不可とする。

※市長・議長の介添者（2名）を手配すること。

※式典の全体構成及びプログラムで本市が所有している動画及び画像が必要となる場合は、受託事業者の申し出により本市が無償で提供することが可能。

② 進行

上記の全体構成に沿って台本を制作し、司会進行を行うこと。

※作成した台本の著作権については、本市に帰属するものとする。

③ 手話通訳及び要約筆記の表示

式典全体について手話通訳及び要約筆記を行うため、手話通訳者の映像及び要約筆記の表示をスタジアムの大型映像装置で映すこと。入場開始から式典開始までの間、手話通訳者 1 名を要配慮者の座席に配置すること。

※手話通訳者及び要約筆記者の手配並びに必要となる資機材は、受託事業者で手配・支払いを行うこと。

④ 式典の映像配信

- ・当日のスタジアム内の大型映像装置の映像（本仕様書 4 ページ 1 (6) ③参照）を録画し、アーカイブとして動画配信サービス等で令和 9 年 1 月 12 日から少なくとも 1 月 31 日まで閲覧できるようにすること。
- ・神戸市ではアカウントを準備しないため、独自のアカウントを確保すること。動画配信のサービス会社は指定しない。

⑤ 吹奏楽団等とのとの調整

本市より、吹奏楽団等へ式典開始前のBGMの演奏を依頼する場合があるため、そのときは曲目や出演時間等の調整を行うこと。

(2) 会場内外案内

参加者が円滑に入退場・着席できるよう、下記①②の業務を行うこと。

① 資材・消耗品等の手配

受付から座席までを含めた以下の内容の会場内案内を行うこと。また、これに必要な資材・消耗品・人員（100～120名程度）の手配も併せて行うとともに、人員の調整及び当日管理を行うこと。

- ・入場は南西ゲートと南ゲートを利用するものとし、南西ゲート及び南ゲートでは8人が、それぞれ同時に通過できるような人員体制とする。退場ゲートについては、来場者が安全に退場できる方法で提案すること。
- ・入場ゲートで整理券の確認（目視）及び記念冊子の手渡しを行うこと。
- ・来場者は、入場に際し事前登録を必要とし、事前登録者に対しては整理券をインターネット上で配布することを予定している。受託事業者においては、事前登録を行っていない来場者に対して現地で登録又は入場票へ記載させ、また、その場所を、南西ゲート・南ゲート前でテントを張るなどで設けること。
- ・看板等を効果的に配置することにより、配慮を要する方への案内を効果的に実施すること。
- ・入場ゲートからコンコースを経て座席までの間、来場者を滞留させず案内すること。来場者の座席は自由席であるが、入場した順に座席に案内すること。
- ・会場内外でプラカードを持つなどして、効果的な案内を行うこと。

② 規制退場

式典終了後、司会によるアナウンス及びスタジアム内の大型映像装置での表示等により来場者を誘導し、スタンドを複数のブロックに分けて時間差で退場させること。

③ 来場者数の報告

来場者数を式典終了後すぐに本市に報告すること。

(3) 式典の運営

式典の準備及び当日の式典が滞りなく開催されるよう運営するよう、下記①から⑤の業務を遂行するとともに式典の進行全体を統括し、その責任を負うこと。

- ① 本市・会場関係者、代表スタッフ、出演者、警備関係者及びその他関係者との連絡調整及び打合せを行うこと。
- ② 運営マニュアル（市・受託事業者用）を作成し、会場関係者、代表スタッフ及び出演者にマニュアルを周知すること。
- ③ 運営マニュアルは、2026年9月中に初稿を完成させること。
- ④ 初稿完成後の運営マニュアルの修正に当たっては、本市との打ち合わせ結果を正確かつ迅速に反映できる人員を置くこと。
※作成したマニュアルの著作権については、本市に帰属するものとする。
- ⑤ 業務については、適宜進捗を報告すること。

(4) 代表スタッフとの企画運営業務・ミーティング運営業務

① 代表スタッフとの企画運営業務

- ・代表スタッフは、以下の業務を担当する。
 - ア アトラクションのアイデア出し及び運営補助
 - イ 記念冊子の構成（内容）並びに案内はがきのうちアトラクション部分に関するアイデア出し及び原稿案（一部）の作成（代表スタッフの希望による）
 - ウ 「はたちの誓い」作成・宣誓

エ 司会進行補助

オ その他式典関係補助

- ・第1回代表スタッフミーティングの日程は8月を予定すること。
- ・可能な限り代表スタッフの自主性を尊重し、代表スタッフの意見や案が実現するよう指導・補完を行うこと。ただし、方針の決定にあたっては本市の同意を得ること。
- ・上記業務に伴う出演交渉、記念冊子の取材・掲載依頼等は、できる限り代表スタッフが担当するものとし、受託事業者において指導・助言を行うこと。
- ・式典前後に計2回本市が実施することを予定している代表スタッフへのアンケート結果をとりまとめ、Excel等の加工が容易な形式で提出すること。
- ・式典当日の代表スタッフに対する取材内容を取りまとめ、Excel等の加工が容易な形式で提出すること。
- ・当該業務を行うためにかかる費用については、受託事業者の負担とする。

※記念冊子の内容に係る著作権、肖像権等の許諾の確認（代表スタッフへの許諾の確認を含む）については受託事業者で行うこと。

※代表スタッフの交通費（市内の近距離程度）の支払いについては、受託事業者で行うこと（式典プログラムの準備にかかる取材や、スタッフミーティングの参加、式典前日準備や当日に会場までかかった交通費）。

② ミーティング運営業務

- ・代表スタッフミーティングは受託事業者において主催し、進行管理を行うこと。
- ・①ア～オの業務において、代表スタッフの意見や案を取り入れるため、代表スタッフの考えを引き出し、活発な意見が交わされるよう適切なファシリテーションを行うこと。
- ・ミーティングは、式典当日までの間、月に2～4回程度（1回あたり1～2時間程度）を目安とし、①ア～オの業務の進捗状況に応じて開催すること。
- ・ミーティングの日程調整は、受託事業者で行うこと。ただし、第1回のミーティングは本市が日程調整のうえ8月に実施する予定であるため、受託事業者はミーティング資料及び当日の実施体制を整えておくこと。
- ・ミーティングには、受託事業者の担当者を複数名配置することとし、特に主担当には、イベント運営の経験があり、スケジュール通り企画が進むよう効率的なファシリテーションができる人員を置くこと。
- ・ミーティングの翌営業日の17時までには、議事録を作成し、本市に提出すること。また、ミーティングでの決定事項や課題等について、本市に確認のうえ、代表スタッフ全員に共有するとともに、欠席者へのフォローを行うこと。
- ・ミーティングの内容については、本市と逐次連絡調整を行うこと。
- ・ミーティングでは、①ア～オの業務の打ち合わせの他、式典当日に行う「はたちの誓い」や司会補助等の練習を行うこと。
- ・ミーティングの会場については、第1回目を除き受託事業者が用意すること。必要に応じて、オンラインでの参加も可能とすること。

③ 式典前日のリハーサルの運営業務

式典前日のリハーサルに、代表スタッフを2時間程度参加させること。

(5) 記念冊子

① 発注・製本・納品

- ・記念冊子の仕様は以下のとおりとし、10,000部納品すること。
 - ア A5サイズ
 - イ 中綴じ
 - ウ フルカラー
 - エ マットコート135kg程度
 - 8ページ（表紙込み）程度（企業協賛ページを除く）

- ・構成は以下のとおりとする。
 - ア 表紙
 - イ 式典プログラム
 - ウ 来場者の参加型企画の説明
 - エ 神戸市長挨拶
 - オ 神戸市会議長挨拶
 - カ 代表スタッフによる企画（見開き2ページ程度）
 - キ 式典当日の注意事項及び案内
 - ク クーポン、協賛広告
 - ・本市及び代表スタッフ等が作成する原稿を基に、イラストの挿入及び装飾をしたうえ、印刷業者への発注・製本すること。また、本市の指定日に指定場所へ納品を行うこと。
 - ・受託事業者は、印刷業者へ製本の指示をする前に、本市に対し最終原稿の校正を求めなければならない。
 - ・最終原稿のPDFデータを本市に提出すること。
 - ・作成した冊子の著作権については、本市に帰属するものとする。
- ② 企業協賛
- ・記念冊子と案内はがきの広告ページ等の協賛先を募集すること。ただし、記念冊子の広告は1枠A5の4分の1サイズで10万円（税込）（目標12枠）、案内はがきの広告は1枠はがきサイズの3分の1サイズ（予定）で30万円（税込）（1枠のみ）とする。
 - ・獲得した協賛金は、協賛企業が本市に直接支払う。
 - ・本市は、獲得した協賛金の10%（税込）以内を受託事業者へ手数料として、委託料に上乗せして支払う。

（6）会場設営・撤去及び清掃

- ① 舞台は北スタンド前のピッチ上に南向きに設置することを想定している。舞台前（人工芝上）に10名程度の報道用カメラマンスペースを設けること。報道用カメラマンスペースは、緑色のコーン・バーで囲うこと。前日リハーサルについても舞台設営・撤去を行うこと。
※ただし、ステージ等の設営に当たり芝生養生材（テラプラス）や、テントの下にコンパネを設置するなど適切な養生を行った状態であれば、前日に設置した資材を撤去せず当日まで存置可。（その場合でもテントの足を畳む、備品をプラ棚等で囲っておくなどの対応は要）詳細は施設管理者も含めた協議のうえ決定。
- ② 座席は、メインスタンドとバックスタンドを含む最大3面を使用し、9,000席以上確保すること。
- ③ スタジアム内の大型映像装置における式典（ステージ及びスタンド）の様子や、本市が提供する神戸市PR映像及びCMの放映等、映像関係の処理や編集を行うこと。
- ④ 雨天時は、来場者受付及び特別受付に傘袋（9,000枚）を用意すること。
- ⑤ メインスタンド3階に車いす用のスペースを確保すること。
- ⑥ 着付け直しスタッフを2名手配すること。
- ⑦ 救護スタッフを2か所に手配し、式典前後は常時対応可能にすること。
- ⑧ 特別受付及びメインスタンド3階に、要配慮者及び報道機関の受付と誘導を行うスタッフを配置すること。併せて、当日の報道機関への取材方法の説明等を行うこと。
- ⑨ 会場内に祝電掲示ボードを設置すること。
※祝電は、本市が準備したものを掲示する。
- ⑩ 会場内に以下に掲げる関係者の控室等の設営・撤去及び清掃を行うこと。
神戸市本部、ボランティア控室（必要な場合）、警備控室、受託事業者控室、手話通訳者控室、要約筆記者作業室、兵庫警察署控室、市長・議長控室、来賓控室、代表スタッフ控室（市長・議長

との懇談スペース含む)、4階特別観覧室、救護室、着付け直しコーナー、来場者受付、来賓受付
※着付け直しコーナー及び来賓受付で使用する白布約10枚を用意すること。

※来賓受付及び来賓控室で使用する黒盆を3台、ひざかけ50枚、カイロ50個及びペットボトル
のお茶を50本用意すること。

※特別受付に電気ストーブを2台用意すること。

※4階特別観覧室のうち車椅子利用可能な部屋には段差スロープを用意すること。

⑪ 看板類の作成及び設営・撤去すること。

ア	はたちを祝う会表示(芝上設置用)	1点(W10800×H2100)
イ	参加者誘導用プラカード	19点(W900×H600)
ウ	会場案内据付看板	7点(W1200×H600)
エ	会場立て看板	16点(W900×H1800)
オ	会場外立て看板(特別受付案内)	必要数
カ	台付ボード	3点(W300×H450)
キ	A1フレームサイン(ポスター、スタンド、ウエイト)	10点
ク	会場案内表示(2階コンコース・メインスタンド等)	必要数(A3用紙)
ケ	注意喚起表示(喫煙・飲食・酒類持込禁止等)	必要数(A3用紙)
コ	1階スタッフエリアの案内表示	必要数(A4用紙)
サ	高松線車道立て看板	3点(W900×H1800)

※看板、案内表示の内容、設置個所及び数量については、式典に間に合うよう事前に本市と協議を行うこと。

⑫ ①から⑪に係る設営・撤去は、開催前日に行うこと。ただし、前日に催事が開催される場合は、前日設営及びリハーサルの開始時間は催事主催者からの指示に従うこと。また、前日設営はスタッフを指揮できる人員を適切な人数配置し、遅くとも22時までに終了すること。

⑬ 清掃

- ・式典終了後、会場内、会場敷地内及び会場周辺の清掃を行うこと。
- ・式典に伴い発生したごみ等は受託事業者において処分すること。

⑭ その他注意事項

- ・屋外の看板等については強風対策等安全確保のために必要な措置を講じること。
- ・当日の会場への駐車車両については必要最小限度のものとし、その他の車両については一般駐車場を利用すること。
- ・会場内外での設営・撤去、備品等付帯設備の使用及び清掃については、ノエビアスタジアム神戸の管理運営事業者である楽天ヴィッセル神戸(株)の指示に従うこと。
- ・上記清掃業務に使用する以外に、神戸市事業系ごみ有料指定袋45L(可燃ごみ・資源ごみ)を各50枚用意し、諸室、一般受付及び来賓受付等に設置すること。

(9) その他式典開催に付随する事務一式

(10) 業務報告書の提出

式典終了後、速やかに業務報告書(写真を含む)を提出すること。また、記録映像をMP4のデータ形式で納品すること。

(11) 仕様書等の遵守

本仕様書及び仕様書に関する質疑の回答を遵守すること。

2 その他

- ・本事業にあたっては、本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して実施すること。以下神戸市ホームページ参照。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

- ・本仕様書に記載していない事項については協議により決定する。

3 委託業務の履行場所等

(1) 催事名：「2027年 神戸市はたちを祝う会」

(2) 日 時：2027年1月11日（月・祝日）

13：00～13：30（1回制）（開場 12：00 開場時間は変更の可能性あり）

(3) 会 場：ノエビアスタジアム神戸（神戸市兵庫区御崎町1丁目2-2）