

国際女性デーイベント「BE YOU in KOBE」企画運営業務に関する委託仕様書

1. 業務名称

国際女性デーイベント「BE YOU in KOBE」企画運営業務

2. 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 事業目的

神戸市では「私らしきプロジェクト」を立ち上げ、誰もがジェンダーにとらわれずに「私らしく」生きられるまちを目指している。当プロジェクトの一環として、国連が定める「国際女性デー（3月8日）」に合わせたイベント「BE YOU in KOBE」を企画・実施する。

本イベントでは、トークセッションおよび出展ブースを通じて、多様な価値観や生き方に触れる機会を提供し、参加者が楽しみながら“私らしく生きる”ヒントや気づきを得るとともに、前向きな変化につながるきっかけを創出する。

4. イベント概要

(1) 日程：令和9年3月6日(土) 11:00～16:00

(2) 会場予定地：ハーバーランド スペースシアター（別添1参照：約655㎡）

※5日(金)・6日(土)を本市で仮押さえ済み

※上記会場を基本とするが、イベント趣旨や来場者動線等を踏まえ、より効果的な会場についての代替提案も可とする。

(3) ターゲット：これからキャリアやライフイベントの転機を迎える若年層の女性（主に20～30代）

(4) 入場料：無料

(5) 目標集客：2,000人（前回実績1,540人）

(6) 公式HP：<https://be-you-inkobe.smartkobe-portal.com/>

(7) 昨年の概要：別紙2のとおり

5. 業務内容

本イベントは、ステージプログラム、出展ブース、ワークショップ・特設企画コーナーで構成されるものであり、開催規模については昨年度と同規模以上とし、目標来場者数の達成に向けて内容の充実を図ること。

企画提案にあたっては、イベント趣旨を踏まえたうえで多様なテーマをバランスよく取り入れるとともに、昨年度来場者アンケート結果（別紙2）を踏まえ、来場者ニーズをより反映した企画とすること。

(1) ステージプログラムの企画および調整

① トークセッションの企画提案

- ・計4つのトークセッションを企画することとし、テーマと各セッションの構成概要について提案すること。なお、うち2つについては「キャリア」「更年期（プレ更年期など若年層を意識）」をテーマとする。
- ・本市との協議により一部の差替え・追加・削除を行う場合があるため、4つのセッションを全体で一体の構成とする必要はない。

- ・集客力および発信力を確保するため、イベントの趣旨とターゲット層への集客効果を踏まえ、メインゲストとしてイベントの顔となる著名人を1名以上提案すること。なお、メインゲストはいずれかのトークセッションに登壇すること。
- ・メインゲストおよび各セッション登壇者の出演料・交通費等は委託料に含む。

②その他プログラムの企画提案

- ・トークセッション以外の時間における、ステージ上で展開するその他プログラムについて企画・提案すること。
- ・提案にあたっては、来場者の体験価値を高めるコンテンツや仕掛けとなることに留意し、企業からの協賛や協力（参画）を促進する内容を期待する。
- ・その他プログラムの提案にかかる費用は委託料に含む。

③ステージプログラム全体にかかる事前調整

- ・ステージプログラム（トークセッションおよびその他プログラム）の関係者（司会、登壇者等）との事前調整（出演交渉、出演料支払等）を行う。
- ・メインゲストおよび登壇者との各種調整や広報用写真・文章の収集、注意事項の案内、問合せ対応を行う。
- ・特にメインゲストについては、交通手段や控室の手配、アテンドの段取り、当日手配が必要な備品・消耗品や警備体制の確認など、必要な事前調整を十分に行う。
- ・ステージプログラム全体の進行にかかる台本、ステージモニター投影用スライド（タイトル、登壇者紹介など）を作成する。

※上記①②の企画提案については、提案内容を踏まえ、本市と協議の上で決定することとする。

（2）出展協賛社等への対応

- ・ブース・ワークショップにかかる出展募集要項を作成する。なお、出展協賛プランの内容・金額は、本市が指定する。
- ・出展協賛募集にかかるエントリーフォームは市が作成・設置する。受託者はイベント公式ウェブページ上に当該リンクを掲載すること。
- ・出展協賛企業の募集にあたって、受託者が有するネットワークや媒体等がある場合は活用すること。なお、本市においても関係先の企業・団体への案内を実施するため、受託者からの案内先は事前に本市に共有すること。
- ・募集対象のジャンルは健康、美容、ライフスタイル、フェムケア・フェムテックなど、女性向け商品・サービスを中心とする。
- ・協賛決定社に対し、問合せ窓口（メールおよび電話）をイベント終了2営業日後まで設置し、出展およびその他協賛にかかる各種調整や注意事項の案内、広報素材の収集等の対応を行う。
- ・出展内容に応じた、電源や床面養生の要否、持ち込み備品等の確認等
- ・協賛料の収納事務を行う本市または共催者と連携し、協賛企業との調整を必要に応じて行う。
- ・出展者向けに当日マニュアルを作成し、あらかじめ周知すること。

（3）会場内の回遊性向上および体験価値向上に資する施策

- ・イベント当日に来場者が参加できる、回遊性向上および体験価値向上につながる施策を提案するこ

と。(昨年例：デジタルスタンプラリー)

※デジタルスタンプラリーの場合、本市システムの使用が可能。

(4) イベント事前調整

①会場使用にかかる各種調整

- ・会場使用（附属設備の利用含む）にかかる契約および必要な申請書類等を作成・提出するほか、必要な連絡調整を行う。
- ・会場の施設管理者や、イベント全体の企画に応じて必要となる消防署、保健所等関係機関への届出・許可申請等の手続きを行う。
- ・イベント内容および来場者数を踏まえたイベント保険へ加入する。

②会場レイアウトの作成

- ・イベント全体の企画およびブースの出展内容を考慮したレイアウトを検討し、本市および施設管理者と協議の上、会場レイアウトを作成する。
- ・最終的なブース数等については、協賛状況および会場レイアウトを踏まえ、本市と協議の上で決定する。そのため、最終確定までに会場レイアウト図に適時修正が入ることに留意のこと。
- ・不特定多数の来場者が想定されるため、並び列の形成や混雑が想定されるブースの分散など、回遊性および安全面に配慮したレイアウトとすること。

③運営マニュアルの策定

- ・イベント当日に使用する運営マニュアルを作成する。
- ・運営マニュアルには、企画内容、設置物・人員等の配置、タイムスケジュール、各ブース概要、各種図面のほか、緊急時の対応や連絡体制など、当日の運営上必要な情報を記載すること。

(5) 会場誘客のための広報PR

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、神戸市内および関西圏等のエリアにおける本事業のターゲットにリーチする広報を行うこと。

①ウェブページの更新作業

- ・イベント公式ウェブページのメインビジュアルを今回版に更新すること。
なお、更新にあたっては、市から提供する昨年度メインビジュアルデータをベースに軽微なデザイン修正にとどめることとし、イメージの連続性を維持すること。
- ・イベント開催前から開催後まで、イベント公式ウェブページの運用と掲載情報のアップデートを適宜行うこと。具体的には、別紙3のとおり。
- ・更新内容・回数・スケジュールについては、下記②とも連動させた効果的な告知手法を含め受託者が具体的に提案し、本市と協議の上で決定すること。

②広報用データの制作

- ・下記の広報用データを制作する。広報物のデザイン・内容等は本市と調整のうえ完成とする。
- ・校了データを本市に提出する。(形式：確認用 PDF および ai (未アウトライン)、書体：納品可能なフォントまたは Adobe Fonts)

【広報用データ】

- (i) A2 ポスター (片面カラー) 数量 50 枚
- (ii) SNS 広告用バナー 1 種類

※市公式アカウントを使用して本市が行う SNS 広告費用は委託料に含まない

(iii) サイネージ用動画 (15 秒・30 秒) (静止画数枚のスライドショー＋テキスト＋BGM で構成)

※規格は横 1,920px×縦 1,080px

③誘客キャンペーンの実施

- ・集客を目的とした事前プロモーションの一環として、来場者の関心喚起および参加意欲を向上させるキャンペーンについて、効果的な手法を提案すること。
(昨年例：事前来場登録で景品プレゼント)
- ・キャンペーン実施にかかる経費は委託料に含む。

(6) イベント運営

- ・会場の設営・運営・撤去を行うこと。
※会場設営に必要なものは下記【A】を参照。
- ・会場周辺からもイベントの様子を視認できるよう、設営・装飾等を工夫すること。
- ・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、適切に対応すること。
- ・イベント全体運営・統括、出展者および来場者の対応を行うこと。
- ・会場周辺の警備・来場者誘導を行うこと。
- ・業務スタッフおよび警備について、円滑かつ安全なイベント運営のため、想定来場者数を踏まえた適切な人員を配置すること。また、主催者（本市）と一元的かつタイムリーに連携が取れるよう連絡体制を構築すること。
※会場運営に必要なスタッフ業務については下記【B】を参照。
- ・イベント終了後、当日中に概算の来場者数を本市に報告すること。

【A】会場設営に必要なもの

① ステージ関係

- ・ステージ、音響、照明、映像設備 (100 インチモニター 1 台を想定)、ハーバービジョン (素材のループ再生を想定)
- ・ステージのバックパネル ※W7200×H2400 程度を想定
- ・その他、ステージプログラムに必要な備品、機材等

② 企業ブース

- ・企業ブース 1 ブースあたり 2m×2m、15～18 ブース程度を想定
- ・各ブースに必要な基本備品 (机 2 本、椅子 2 本、背面パネル、出展者名表示板等を想定)
- ・出展内容に応じて必要となる電源、床面養生等

③ ワークショップブース・特設コーナー

- ・ワークショップブース 1 ブースあたり 3m×3m、3 ブース程度を想定
※特設コーナーの規模・内容は未定、最大で 12 m²程度を想定
- ・実施内容に応じて必要となる備品、電源、床面養生、表示板等

④ 看板・案内サイン・装飾関係

- ・メイン看板等
※プログラム一覧、会場案内図、協賛企業ロゴ等を掲載。W900×H1800 程度×2 種類を想定
- ・出展者名表示板

- ・協賛企業ロゴ看板等（昨年例：ステージ袖パネルへの掲示、W1800*H1200 程度）
- ・会場内外の案内サイン
- ・会場空間の装飾（昨年例：バナー、風船やリボン・花を用いた装飾、フォトスポット等）
- ・その他、イベント運営上必要な掲示物、備品

【B】会場運営に必要なスタッフ業務

- ① 出展者の搬出入補助・誘導
- ② 会場運営（全体統括、出展者・来場者からの問合せ対応、会場内の誘導案内、混雑対応等）
- ③ ステージ運営・進行（司会手配を含む）
- ④ 登壇者およびメインゲストの案内誘導・打合せ対応
- ⑤ サンプル物品の配布および配布にかかる準備（仕分け・管理等）
- ⑥ イベント開催に伴い発生したごみ等の回収・処分

（7）業務管理・進捗報告

- ・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。また、本業務を円滑かつ確実に実施できる体制を整えること。
- ・契約後速やかに、イベント当日までの事業計画スケジュール表を作成し、初回打合せ（9月末までに実施）において本市と協議すること。その後も、進捗に応じて適宜更新し、本市と共有すること。
- ・本市との情報共有については、原則として定期的に対面ミーティング（月1回程度）を実施することとし、必要に応じて、コミュニケーションツール（Teams等）・Eメール等により連絡調整を行うこと。
- ・重要な事項や急を要する案件については、本市に対して速やかに報告を行うこと。また、本市から求めがあった場合は、業務の進捗状況および調査・検討中の内容等に関して報告を行うこと。
- ・トークセッション登壇者、ブース出展者等との打合せの必要が生じた場合は、出席者と日程を調整し打合せを実施すること。

6. 委託料に含まれる経費

本業務の履行に必要な経費は、特に定めのある場合を除き、すべて委託料に含むものとする。

委託料に含まれる主な経費は、以下のとおりとする。

- ・ステージプログラムの企画、調整、実施にかかる経費
- ・メインゲスト、登壇者、司会者等の出演料、謝礼、交通費等
- ・出展協賛社の募集、受付、問合せ対応、連絡調整にかかる経費
- ・会場設営、備品手配、装飾、看板・サイン等の制作、設置および撤去にかかる経費
- ・会場使用、関係機関への届出・申請、イベント保険加入等にかかる経費
- ・回遊性向上施策および誘客キャンペーンの企画、準備、実施にかかる経費
- ・ウェブページ更新および広報用データ制作にかかる経費
- ※市公式アカウントを使用して本市が行う SNS 広告出稿費は委託料に含まない
- ・イベント当日の運営、誘導、警備、スタッフ配置にかかる経費
- ・本市との打合せ、資料作成、連絡調整、進捗管理等の業務管理にかかる経費

- ・その他、本仕様書に定める業務の履行に必要な経費

7. 成果品

本イベント終了後、本業務の成果品である業務報告書を以下の内容を含み作成し、期日までに指定の方法で納品すること。

【報告書に含む内容】

- ・イベント概要
- ・来場者数
- ・会場内の記録写真
- ・来場者および登壇者・協賛企業等の反応・感想（業務履行を通じて収集した範囲内）
- ・運営総括

【指定の納品方法】

- ・製本済み業務報告書（A 4） 1 部
- ・電子データ 1 式

※電子媒体の提出の際には、データ破損等のエラーがないことを確認し、ウイルスチェックを実施した上で提出すること。

【期日】

- ・イベント終了の2週間後まで

8. 留意事項

- （1）受託者は、原則として本業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。
- （2）本市およ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、本イベント開催のために発生済みの費用のみを負担することとする。
- （3）本業務により作成された成果品等の著作権は、本市に帰属するものとする。
- （4）受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- （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、本市の了解を得た上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」および「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」および「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。
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- （7）その他、仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議して定める。