

令和8年度 コベカツフェスティバル企画・運営業務 委託仕様書

1. 事業目的

コベカツに参加する生徒のモチベーションを向上する新たな発表の場の提供として、生徒・コベカツクラブ・関係者が一堂に会する「コベカツフェスティバル」を開催する。あわせて、生徒・保護者が参加するコベカツを検討できる機会として、コベカツに参加している生徒の声を届けるなど、コベカツの魅力や新たな価値創造を発信することを目的とする。

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

開催日時	令和9年3月27日（土）9時～18時（予定）
開催会場（想定）	神戸文化ホール（大ホール、多目的室） 中央体育館（競技場、第1体育室、第1会議室、第2会議室、第3会議室） デュオドーム、ハーバーホール（神戸市産業振興センター） ※上記開催会場は神戸市で仮予約済み。会場使用料は委託費に含める。
参加者想定	コベカツに参加している生徒とその保護者 コベカツに参加を検討している児童・生徒とその保護者 コベカツクラブのスタッフ 神戸市の取り組みを参考とする他都市の職員等
イベント参加費	無料

4. 業務内容

受託者は以下(1)～(8)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、企画段階から生徒が関わるができるよう、神戸市と協議のうえ工夫して実施すること。

(1) 管理業務

- ・ 受託者は、本事業の窓口となる担当者を1名以上配置すること。
- ・ 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るとともに、コンプライアンスや情報管理を適切に行うこと。
- ・ 受託者と本市の情報共有を目的とした、月2回程度の定期的なミーティングを開催すること。
- ・ 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速やかに示すこと。
- ・ 会場の施設管理者や、消防・警察など、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

- ・ 事業目的に沿った企画（コンセプト、当日コンテンツ、体験ブースなど）を提案すること。
- ・ 各会場については、次の利用想定をしている。未定の部分や詳細について提案を行うこと。

- ・神戸文化ホール（大ホール）については、比較的大規模な吹奏楽クラブの発表を想定。
参考：吹奏楽 36 クラブ（1 時間当たり 4 クラブ× 9 時間（9 時～18 時）を想定）
- ・中央体育館では、実演、体験、作品展示、ブース等によるクラブ紹介、プレゼンテーションブースなどを設けること。ブース数については、協議のうえ決定する。
- ・ハーバーホール、デュオドームでは、小規模の吹奏楽、ダンス、その他の演目等を想定。
- ・文化ホール、デュオドーム、ハーバーホール等における、クラブの出演場所については、出演予定人数等を鑑みて調整すること。

（３） 出演クラブ対応

<募集>

- ・参加クラブの募集について広報ツールを作成すること。募集については、コベカツクラブへのLINE、メール配信、コベカツニュースへの掲載を想定している。
- ・大型荷物の搬出入を伴う、主に吹奏楽クラブについては、最低限必要な輸送費を負担すること。
- ・募集時には輸送費の負担を公表し、出演クラブ数による募集調整を行うこととする。
- ・最終的な参加クラブと参加場所の調整は、神戸市と協議のうえ、決定する。

<管理>

- ・参加クラブの管理・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、参加クラブ、イベント参加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。
- ・参加クラブが準備する器具等以外の必要物品、クラブ名看板、机、椅子、備品（コンテナも含む）、簡易ステージなどの設置物については、基本仕様として設定し、委託費に計上すること。
- ・出展者から排出される廃棄物については、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。

<説明>

- ・開催日 1 か月半前（2 月中旬）を目途に「出展者向け説明会」を、対面・オンライン双方で開催すること。
- ・説明会開催にあたり、出展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展者向けマニュアルを作成し配布すること。

（４） 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、本事業のターゲット層にリーチする広報を行う。下記の広報は必ず実施し、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。なお、広報においては、コベカツのイラストを使用すること。仕様について、必要な調整を行うこと。

- ・チラシ、ポスターのデザイン制作、印刷、設置

（５） 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、警察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うえ決定する。

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、人員配置等を含めた会場レイアウトを作成すること。
- ・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

- ・急病人やけが人が発生した場合に備え、救護をするための体制を確保すること。

（６） 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、出展者及び来場者への対応をすること。
- ・ 必要な業務は下記①～⑤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 会場の設営・撤去（電源設備等の手配含む）
 - ② 出展者の搬出入補助
 - ③ 会場運営（全体統括、各コンテンツとの調整、出展者・来場者からの問い合わせ、混雑対応等）
 - ④ イベント保険への加入
 - ⑤ イベント終了後の原状回復

（７） 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うえ、最終決定する。
 - ① 来場者アンケート（属性、満足度など）
 - ② 出展者アンケート（満足度、次回参加の意向など）

（８） 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。なお、本事業はスポーツ庁及び文化庁が実施する、補助事業を活用するため、スポーツ庁及び文化庁が指定する報告様式に対応すること。
 - ① アンケート集計結果（来場者、出展者）
 - ② 来場者数
 - ③ 課題・今後の提案

5. その他留意点

- ・ 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。

- 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。
- 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、原則本市に帰属する。著作権譲渡にかかる費用も見積額に計上すること。
- 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。
- 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。
[5Thttps://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html5T](https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html)
- 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。

6. 担当部署

〒650-0944 神戸市中央区東川崎町1丁目3-3 神戸ハーバーランドセンタービル4階
神戸市教育委員会事務局児童生徒課 魚山