

高校生によるダンスイベントの企画・運営業務 仕様書

1. 目的

地元に密着する高校生の力を活かしてダンス大会を開催し、まちの活気や魅力を向上させるとともに、高校生が自ら企画・運営に携わることで、高校生の自主性、発想力、コミュニケーション力を向上させる。

2. 契約期間

契約締結日から 2025 年 12 月 26 日（金曜）まで

3. イベント実施日時(予定)

日程：2025 年 11 月 22 日(土曜)を第 1 候補日として

2025 年 11 月の休日のうち、西区と協議の上、決定する。

時間：10 時から 16 時までで、西区と協議の上、決定する。

4. 実施場所（予定）

候補地：西神中央公園の南側（別紙図参照）、プレンティ広場

※雨天時も含め、西区と協議の上、決定する。

5. 業務内容

(1) イベントの企画・運営業務

- ・イベントの考案、企画、準備に関するすべてを業務とし、実施にあたり関係各所との連絡調整を行うこと。
- ・イベントは「ダンスステージ」と「ブースエリア」で構成する。イベントのメインはダンスステージとし、プログラム構成（ダンスパフォーマンス・演出・ゲスト出演など）やステージ設営、ブースエリアでのブース設営（飲食や子供向けブース）、キッチンカーの手配などイベントの集客に繋がる工夫を含めた企画提案を行うこと。
- ・ダンスステージの出演は「市内に在住の高校生」又は「市内の高等学校に在学する高校生」を主な対象とすること。
- ・ダンスステージの参加料は無料とすること。
- ・ダンスステージの一部にダンスバトルの要素を入れること。その内容についても提案すること。
- ・ブースエリアでのブース等は 8 つ以上とし、ブースの約半数は高校生が出店するものとする。なお、高校生がブースで使用する消耗品については西区又は高校で準備するものとする。
- ・イベント実施前 1 か月以内に、ステージ及び会場の整備のため、高校生が主体となる清掃活動を企画し実施すること。なお、清掃活動に必要な消耗品については西区で準

備するものとする。

- ・受託者は高校生とイベント打合せ・ヒアリングを実施し、可能な限り高校生の意見を企画に取り入れ、西区及び高校生と協議しながら、最終的なイベント内容や会場のレイアウト、当日のスケジュール等を決定すること。
- ・イベントの企画・運営には、主として「神戸高塚高等学校」、「神戸学園都市高等学校」、「伊川谷高等学校」、「伊川谷北高等学校」の各高等学校から有志の高校生の参加を想定する。なお、上記の学生の参加は西区から学校を通じて依頼する。
(※伊川谷高等学校と伊川谷北高等学校が統合し神戸学園都市高等学校として 2025 年度開校。伊川谷高等学校と伊川谷北高等学校は 2、3 年生のみ在学。)

(2) 高校生の企画・運営支援業務

- ・高校生が主体的に関われるよう、高校生の意見・提案を聞き出し、企画実施への助言、スケジュール管理、役割分担の策定等、サポートを行うこと。
- ・イベントまでに 4 回以上、西区及び高校生と全体打合せを行うこと。
- ・企画に参加する高校生を対象としてイベント実施に関する講義を全体打合せ初回に実施すること。
- ・全体打ち合わせのほかに、必要に応じて個別のヒアリングを実施することがある。受託事業者はヒアリング時に西区の職員に同行すること。

(3) イベント運営管理業務

- ・ステージ出演者及びイベント参加者からの問い合わせ対応を行うこと。
- ・イベントに必要な音響、ステージ、ブース等の資機材の手配、ステージ出演者管理等を行うこと。
- ・イベント当日の進行管理、安全管理を行うこと。

(4) 広報・募集

① ステージ出演者募集の広報及び出演者の管理

- ・イベント 2 カ月半前までにステージ出演者募集の広報を開始すること。なお、下記②イベントの広報と併せて広報することも可能とする。
- ・募集フォームを作成し、申し込みのあった出演者情報の管理を行う。募集フォームは西区担当課からもアクセス及びデータ抽出できるシステム(Google フォーム等)を使用するものとする。

② イベントの広報

- ・SNS・ポスター・チラシ等を活用した広報計画の策定・支援を行い、西区及び高校生と協議の上、イベントの 1 カ月半前までに各種広報を開始すること。
- ・イベントのチラシ (A4 判 2000 枚) 及びポスター (A2 判 20 枚) を作成すること。

- なお、高校生がデザインの企画、作成する場合は校正を行うこと。
- ・高校生が提案する広報ツールがあれば、可能な範囲で活用すること。(SNS 等)

(5) イベント参加者の集計・分析

- ・受託者はイベント参加者にアンケート調査を行うこと。
- ・アンケート実施方法は問わないが、事前に西区と協議し決定すること。

6. 金額

1,200,000 円（消費税含む）を上限とする

7. 提出書類

- (1) 業務責任者届（様式 3）
- (2) 成果品
 - ・実施報告書
 - ・アンケート調査結果
 - ・作成した広報物
- (3) その他西区担当課が指示するもの

8. 支払方法

契約締結後、契約金額の 4 割（消費税を含む）を上限として受託者が業務に着手するために必要な経費として、受託者の請求に基づき前金払いをする。

検査合格後、契約金額のうち前金払いをした金額を除く、残りの契約金額を、受託者の請求に基づき一括で支払うものとする。

9. その他

- ・業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。
- ・事故発生時は、速やかに事後対応をとるとともに西区に報告すること。
- ・仕様の内容について疑義があるときは、西区担当課へ問い合わせること
- ・契約後速やかに西区担当課の担当者と契約履行について打ち合わせること。
- ・イベント中止時の対応については事前に協議すること。

10. 担当課

西区総務部地域協働課 担当 島田、岩城

TEL : 078-940-9501

FAX : 078-991-5546

E-Mail : west@city.kobe.lg.jp

