**大阪文化芸術創出事業（公演機会創出事業及び大阪文化芸術フェス2022）**

**の実施にかかる企画・運営等業務仕様書**

１　業務名称

大阪文化芸術創出事業（公演機会創出事業及び大阪文化芸術フェス2022）の実施にかかる

企画・運営等業務

２　事業趣旨

新型コロナウイルスと共存しながら、文化芸術活動の機会創出や鑑賞機会の提供など文化芸術活動の回復に取り組むため、大阪にゆかりのあるアーティスト・演芸人などの文化芸術家や劇団・楽団等の公演・活動の場を創出するとともに、府民に文化芸術に触れる機会を提供する「公演機会創出事業」を実施します。音楽や上方伝統芸能、上方演芸、演劇などの文化芸術のプログラムを実施し、新型コロナウイルス感染症によって、大きな影響を受けた文化芸術活動の推進に取り組みます。

　　また、長い歴史の中で培ってきた大阪が誇る上方伝統芸能など、多彩で豊かな文化を核として、大阪の都市魅力を創造し、広　く国内外に発信することで観光需要の喚起にもつなげるため、「大阪文化芸術フェス2022」を開催します。2025年大阪・関西万博も見据え、府内各地にある文化資源や地域の魅力も活用して、インバウンドを含めた多くの観光客を呼び込むことにより、国際エンターテインメント都市としての都市ブランドの形成を通じて、さらなる都市魅力の向上を図ります。

なお、本事業は「令和４年２月定例府議会大阪府一般会計予算」及び「令和４年２・３月市会大阪市一般会計予算」の成立を前提に事業化される停止条件付の事業です。予算が成立しない場合には、提案を公募したに留まり効力は発生しません。

3　委託業務内容

大阪文化芸術創出事業（公演機会創出事業及び大阪文化芸術フェス2022）の企画、事業全般にかかる企画調整及び運営業務

ア　公演機会創出事業にかかる文化芸術プログラムの企画

イ　大阪文化芸術フェス2022にかかる文化芸術プログラムの企画

ウ　プログラム内容にかかる調整（会場調整、制作、キャスティング）、広報、運営管理、警備

など事業全般にかかる業務

エ　その他付帯業務

4　委託業務内容の補足

|  |
| --- |
| **１　企画の総合調整・運営及び管理**  (１)企画原案等の作成  ①企画原案  各事業で実施するプログラム（実行委員会が企画するプログラムを除く）全体の企画原案を作成すること。プログラムの企画にあたっては、次の点に留意すること。  【公演機会創出事業】  〇プログラムについては、大阪にゆかりのあるアーティストの起用やコンテンツを含め  た内容とし、多くのアーティスト等が出演できるプログラムとすること。  〇プログラムは、次の分野（ア～オ）のものを実施すること。なお、５つの分野に加  え、他の分野について実施していただいても構いません。  　　 ア 音楽  　　 イ 美術  ウ 演劇・舞踊  　　 エ 伝統芸能（歌舞伎、文楽、能楽など）  　　 オ 大衆芸能（落語、浪曲、講談、漫才など）  〇公演を行うアーティスト等は、毎年数回の有料公演を実施するなど、定期的な興行を行っていること。また、若手アーティストも起用し、より多くの方々や団体等へ支援を広げることのできるコンテンツとすること。  ○実施するプログラムは、無料・有料は問いません。  ○新型コロナで影響を受けているアーティスト等の公演機会創出と府民への鑑賞機会の提供という本事業の趣旨を十分に理解した上で実施すること(既存で予定されている興行に対する補助事業ではありません）。  ○これまでにない発想も取り込んだ事業を企画・実施すること。  　　【大阪文化芸術フェス2022】  ○実施するプログラムは、文化芸術資源を活用した文化芸術事業であり、かつインバウ  ンドの需要回復や府内への観光需要の喚起の双方に資するものとすること。  〇プログラムは、次の分野（ア～エ）のものを実施すること。  　　 ア　万博記念公園を会場とした、様々なジャンルの文化芸術を集めた複合的なプログ  ラム  　　 イ　府内の神社仏閣や文化財等の文化資源を活用したプログラム  ウ　アート関連のプログラム（ア、イの会場での実施も可）  エ　その他、集客につながる魅力的なプログラム  ○大阪文化芸術フェスのために新たに制作されたものやジャンルが異なるものとコラボ  するなど、特別にカスタマイズされたものを中心に構成し、プログラム全体として、  大阪文化芸術フェスの趣旨を踏まえた一体感のある、質の高いプログラムを実施する  こと（ストーリー性があること）。  ○「大阪ならでは」や、このフェスでなければ体験することができないプログラムを実施すること（既存の興行に補助する事業ではありません）。  〇これまでの実績を踏まえつつ、将来に向けて継続性又は発展性のあるプログラムとすること。  〇実施するプログラムは、無料・有料は問いません。有料プログラムについては、会場費（付帯設備含む）や制作費等の一部を負担するのみで、それ以外の経費はチケット収入や協賛金で賄うことを原則とする。また、チケット販売の不振に対して、委託料を増額することは認めない。  　　　○「② 府内の神社仏閣や文化財等の文化資源を活用したプログラム」では、多くの人々  を府内各地に誘導することを念頭に、会場やプログラムを企画・実施すること。  ○「③アート関連のプログラム」では、ストーリー性を重視し、作家やキュレーターを  選出の上、企画・実施すること。大阪府が所蔵する20世紀美術コレクションを活用  することも可能とする。  ○より多くの方が大阪で文化芸術プログラムを楽しめるよう、宿泊施設や旅行会社等と  連携した企画を実施すること。    【共通事項】  〇実施するプログラムは、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整のうえ、決定す  る。その際、予算の範囲内でプログラムの追加や変更、実行委員会が企画するプロ  グラムの実施を求めることがある。  ○プログラムは、新型コロナウイルス感染症の状況などの社会情勢を踏まえて実施して  いく必要があるため、企画内容の変更など柔軟な対応を講じること。  ○プログラムの企画・実施にあたっては、新型コロナウイルス拡大防止対策を講じなが  ら、文化芸術の魅力発信・誘客効果を高めることができる工夫を盛り込むこと。  （例）・ディスタンスを確保するための工夫  ・オンライン配信  ・大阪コロナ追跡システムやCOCOAの利用促進  ②開催概要  実施するプログラム（実行委員会が企画するプログラムを除く）ごとの概要及び実施場所、タイムスケジュール等の情報を掲載した開催概要、事業計画を作成すること。  (２)運営事務局の設置  実行委員会事務局やコンテンツホルダーとの調整のほか、プログラム全体の問合せや参加者の募集等の手続き（申込、受付対応、当落通知等）など、個々のプログラムの運営を円滑に行うための運営事務局を設置すること。  (３)大阪文化芸術フェス2022における共催プログラム等の企画・調整  大阪文化芸術フェス2022では、主催プログラム以外に共催・参加プログラムをあわせて実施する。その場合、プログラムの内容に応じて、委託料の中から事業費の一部を負担することができる。ただし、文化庁等から他の補助金を受けているプログラムに負担することは不可とする。なお、事業費の一部を負担した場合、実行委員会に対して、事業実績報告や支出内容を確認できる書類（請求書、支払伝票等）を提出すること。  ≪共催プログラム≫  共催プログラムは、原則として、実行委員会及び受託事業者以外の者が主催するプロ  グラムであり、その内容はフェスの内容（本項（1）「企画原案等の作成」参照）に合致するようカスタマイズされたもの。  〔負担内容〕会場費（付帯設備含む）や制作費の一部  ≪参加プログラム≫  参加プログラムは、原則として、実行委員会及び受託事業者以外の者が主体となって実施するプログラムであり、以下のような取組みにより、本フェスのＰＲを行うもの。  ①チラシ・パンフなど広報媒体へのロゴ掲載  ②会場等にフェスのポスターを掲示  ③事業実施時やテレビ・ＨＰ（ＳＮＳ含む）等でのフェスのＰＲ  ※インバウンドへの周知のため、チラシ等では外国語を表記する等工夫すること。  〔負担内容〕本フェスの広報に要した費用の一部（上限：概ね20万円）  **２　実行委員会事務局との連絡調整**  実行委員会事務局と緊密に連絡を図り、情報を共有しながら業務を推進すること。  **３　運営に必要な制作物の作成等**  　　証明書、搬入出車両の証明等、事業運営に必要な制作物の作成等を行うこと。  （注）証明書等については、所要数量や、配付先調査等の調整等業務を含むものとする。  **４　広報に関する業務**  (１)広報媒体のデザイン作成及びパンフレット等の作成、配送業務  ○各事業で実施するプログラムを一体的に広報する統一コンセプト及びキービジュアルを作成すること。  ○ポスター、チラシ、パネル、デジタルサイネージ等の広報媒体を制作すること。なお、制作にあたっては、プログラムの関係者・団体等に対する資料提供依頼や調整・編集業務も行うこと。  ○告知チラシ、ポスターについては、事業告知の観点から、プログラム実施の2か月前を目処に配布できるよう調整すること。  ○実行委員会事務局が指定する配架・掲示場所への梱包、配送方法については別途指示す  る。  ○大阪文化芸術フェス2022では、ポスターは日本語・英語を併記することとし、リー  フレット（実施するプログラムを網羅したチラシ）は、日本語版のほか、英語・中国  語（簡体字・繫体字）・韓国語版を作成すること。  ※ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大状況による。  (２)Webサイトを活用した広報活動  ①国内外の多くの人に発信できるよう、効果的なホームページを作成し、タイムリーな情  報発信を行うこと。なお、サーバー、ドメインについては、実行委員会で用意する。  ※現在、ホームページは、自動翻訳ソフトを活用しており、自動的に多言語（英語、中国語（簡体字・繫体字）、韓国語）で表示されますので、誤った翻訳がないか確認すること。  ②SNS、インスタグラム、AR等を活用した広報活動を展開すること。  ③終了したプログラムについては、速やかに事後レポートを掲載すること。  ④各プログラムの動画をＷｅｂサイトで公開すること。著作権や肖像権については、事前  に実施主体者やプロダクション、出演者などの了解を得ておくこと。  (３)パブリシティ調整業務  ①大阪文化芸術創出事業（公演機会創出事業及び大阪文化芸術フェス2022）がメディアに広く取り上げられるよう、テレビ、新聞、雑誌等に対し効果的な情報発信の計画策定・調整を行うこと。  ②実行委員会事務局と協議・調整のうえ、各プログラム当日の取材要領の作成及びプレス  対応を行うこと。  ③主催プログラムのほか実行委員会が企画するプログラム等についても一体的な広報を実  施すること。  ④他のイベントとも連携を図り、効果的な広報活動を図ること。  **５ 連絡調整**  (１)関係機関等（運営施設含む）との連絡調整にあたって、各会場で実施するプログラムに係  る関係機関（警察、消防署等含む）及び連携機関である在阪放送局との連絡調整について  は、実行委員会事務局の指示のもと行うこと。  また、各会場で実施するプログラムの開催当日に必要な駐車場や会議室、控室等の確保  等、運営・設営等に係る詳細についても、実行委員会事務局の指示のもと、施設管理者等と調整にあたること。  (２)プログラム参加者等との連絡調整にあたって、電子メールやファクシミリを使用する場合は、内容の確認を徹底するとともに誤送信等に十分留意すること。  **６ 説明会の開催等**  プログラム関係者への説明会の開催及び開催に伴う関係者への案内・調整を行うこと。  **７　関係機関連絡会議への同席**  関係機関との連絡会議や主要な会議には、原則として、実行委員会事務局とともに同席すること。また、会議では必要に応じて説明等を行うほか、事前資料の作成等、準備を行うこと。  **８ 各種許可申請に係る業務**  使用許可等が必要な場合は、それらの申請資料の作成及び催物開催届等、プログラムの実施に必要な資料を作成すること。  **９ 実施マニュアル等必要資料の作成**  ・関係者説明会に要する資料  ・プログラム等の進行に要する資料  ・製作、設営物に要する資料  ・各プログラム開催当日の会場記録写真資料  ・搬入出、設営撤去マニュアル  ・危機管理対応マニュアル  ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止ガイドラインに基づいた対策マニュアル  ・その他、実行委員会が必要と認める資料  **１０　媒体掲載情報の報告、データの提出**  (１)イベント実施後は速やかに、著作権に留意して新聞記事や各紙（誌）に掲載された記事  （イベント実施日前後は、Ｗeb情報含む）、テレビ等での放送動画について、それぞれと  りまとめ（掲載社【者】・掲載日・発行部数等）、別途、報告書（ファイル）を作成し、提出  すること。  (２)テレビ等での放送動画については、電子データとして保存し、後日、実行委員会へ提出すること。  **１１ 実行委員会運営資材搬入搬出作業**  プログラム当日に使用する、実行委員会所有の資機材について、実行委員会事務局の指示のもと搬入出作業を行うこと。  **１２ 会場設営及び搬入出に係る業務**  (１)大阪コロナ追跡システムの導入  各プログラム会場では、大阪コロナ追跡システムを導入し、参加者に対して本システムの  利用を積極的に促すこと。  (２)搬入出・設営計画の策定及び実施  ①設営撤去を安全にかつ時間内に完了させるための方策を十分検討するとともに、事故や時間内に完了できない場合等に備えたバックアップ体制についても検討すること。  ②事業開始、終了、搬入出時における来場者の安全な誘導方法について十分検討すること。  ③荒天などによりイベント当日又は事前に中止を決定する必要がある場合、その判断基  準、対策について検討すること。  ④ゴミ収集計画を検討すること。  ⑤当該プログラム参加者及び当該会場に来場された方にのぼり、ポスター等を活用して、  本事業のプログラムであることをＰＲすること。  ⑥会場設営等について、誰もが参加しやすいバリアフリーの対応をすること。  (３)関係機関との調整・協議等への同席  関係機関との連絡調整・協議には、原則として実行委員会事務局とともに同席すること。  (４)ＩＰ無線の調達（必要に応じて）  (５)各種舞台・ステージ等の設営・撤去、運営等  各会場で実施するプログラムの舞台・ステージ等の設営及び運営を行うこと。なお、そ  れらの舞台・ステージにおいては、運営に必要な資材(運営スタッフ含む)等についても準  備すること。  (６)イベントの記録写真撮影等  ①デジタルカメラで記録写真（イベント準備、受付、実施中の様子、交通規制解除前・解除時の状況、警備員の配置時、搬入出時の状況・交通規制後のイベント会場周辺の状況、資機材の配置及び撤去等含む）を撮影すること。  ②撮影した写真は、電子データとして保存し、後日、実行委員会へ提出すること。  (７)参加者数、事業費などのとりまとめ及び本事業のアンケート等効果測定業務  ①来場者数をカウントするよう計画すること。なお、カウント方法は、事前に実行委員会  事務局と調整すること。  ②各プログラム実施後、速やかにプログラム実施事業者に対して事業費等を確認し、取り  まとめを行うこと。  ③「来場者向けアンケート」を作成・実施・集計業務を行うこと。アンケートの作成につ  いては実行委員会事務局と必ず協議すること。配布・回収にあたっては、その方法についてプログラム実施事業者と事前に調整し、調査員を配置するなど回収率の向上を図ること。  ④アンケート結果は、令和４年1２月２３日（金）までに中間報告を行い、全プログラム  終了後、速やかに実行委員会あてに提出すること。  　　⑤公演機会創出事業について、事業実施による効果等の調査・分析を行い、報告書を提出  すること。調査・分析の方法等については、実行委員会事務局と必ず協議すること。  (８)救護業務  各プログラムの実施にあたっては、必要に応じて救護所の設置、看護師1名以上を配置  するなど急病人、負傷者等の救護体制を整え、万全を期すこと。体制等については会場の  施設管理者等と十分調整するとともに、救護にあたった場合は、患者ごとに救護対応状況  を記録した書面を提出すること。  (９)会場内清掃  会場内のゴミ処理については、各会場の管理者と事前に協議の上、対応すること。  (10)保険の加入  　　　施設賠償責任保険、傷害総合保険、事業参加者傷害保険、施設入場者傷害保険等に加入  すること。また、アート作品を展示する場合は、作品の移送から設置までの安全管理に必  要な保険及び観覧者等の安全確保及び展示、発表場所の保全のために必要な損害保険等に  加入すること。  (11)警備計画の作成、実施  　　①来場者の安全を最優先に、各プログラムの運営に支障のない警備計画を作成し、その計  画に基づき警備を実施すること。  ②各会場における適切な交通誘導・必要な警備員の配置計画及び安全対策を策定すること。また、アート作品などを展示する場合は、防犯・火災対策行うこと。  (12) 協賛獲得に係る業務  　　①広告協賛、ステージ協賛、プログラム協賛等の有効な協賛の獲得に努めること。  （協賛の獲得にあたっては、セールスシートを作成し、実行委員会に提出、共有すること）  ②協賛等にあたり、必要に応じて協賛者と協議、調整を行うこと。なお、協賛獲得に係る  費用は、協賛金額の範囲内で賄うものとする。  **１３ その他付帯業務等について**  (１)その他付帯業務  各種申請に必要な図面資料等の作成等  (２)経費関係書類の保存  経費支出等の確認書類（請求書、支払書等）について確実に整理・保管（5年間）し、実行委員会からの請求があった場合、速やかに提出すること。 |

5　契約期間

　　契約締結日から令和５年３月３１日（金）まで

6　成果物の提出

事業終了後、令和５年３月20日（月）までに実行委員会あてに、以下の成果物等を提出すること。なお、提出にあたっては、以下の（１）～（３）の全てが格納できる容量のポータブルハードディスクを準備すること。

(１)実施報告書及び効果測定報告書

・A4サイズ２０部をそれぞれ1部ずつＡ４ファイルに綴って提出してください。

・また、ポータブルハードディスクにも格納し、提出すること。

・なお、制作物等の所有権及び著作権は、納品をもって実行委員会に帰属するものとする。

(２)業務に関して作成した全ての成果物

・マニュアル、作成した広報物データ、「１２ 会場設営及び搬入出に係る業務（６）」で求め

るイベントの記録写真や映像データなどについては、ポータブルハードディスクに格納し、

提出すること。

(３)報道実績報告書

・掲載された記事（著作権に留意）、ＨＰなどのＷeb情報、ＳＮＳ、テレビ等での放送動画

について、取りまとめた報告書を提出すること。提出にあたっては、ポータブルハードデ

ィスクに格納し、提出すること。

・なお、「１０　媒体掲載情報の報告、データの提出（２）」で求めるテレビ等での放送動画については、ポータブルハードディスクに格納し、提出すること。

7　その他

(１)守秘義務等について

ア　受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、受注業務遂行の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない 。

イ　委託業務の終了後、成果物に誤り等が認められた場合には、受注者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。

(２)個人情報の取扱いについて

ア　委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理の上、外部への持ち出し等については原則禁止とするとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。

イ　受注者は事業実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、実行委員会に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。

ウ　事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は実行委員会に帰属するものとし、実行委員会事務局の指示に従い提供を行うこと。

エ　契約を締結する際、受注者は、個人情報の保護の観点から、誓約書（別途提示）を提出すること。

(３)著作物の譲渡等

受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。

(４)その他留意事項について

本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度実行委員会事務局と協議を行い、指示に従うこと。