

万博プレイベント

「ワクワク EXPO with 第19回食育推進全国大会事業」仕様書

1 事業名

ワクワク EXPO with 第19回食育推進全国大会事業

2 事業目的

食育に関する理解と関心を深め、食育の取組への積極的な参加を促すことを目的として、令和6年に第19回食育推進全国大会^{※1}（以下、「全国大会」という。）を開催する。大阪・関西万博の前年であることから、全国大会を万博のコンセプト「未来社会の実験場」に即したイベント「ワクワク EXPO with 第19回食育推進全国大会」（以下、「イベント」という。）とすることで、万博をインパクトとした健康寿命の延伸、万博開催機運の醸成、「食」で始める大阪の成長を目指す。

開催にあたっては、第19回食育推進全国大会大阪府実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が企画（以下、「実行委員会企画」という。）の準備及び運営を行うこととし、それらを円滑に進めるため、実行委員会実施業務を委託する。

※1 食育推進全国大会

・趣旨

食育推進基本計画に基づき、食育の推進に関する普及啓発を図るために開催する。

・開催時期・期間

原則毎年6月、開催期間については、1日又は2日間

・主催及び後援

農林水産省と主催地方公共団体の共催。後援に内閣府、消費者庁、文部科学省、厚生労働省、全国知事会、全国都道府県議会議長会、全国市長会、全国市議会議長会、全国町村会、全国町村議会議長会等

・内容

式典（大臣・知事挨拶、食育活動表彰、引継式等）、シンポジウムや展示会等

3 事業概要

- ・名称 ワクワク EXPO with 第19回食育推進全国大会
- ・主催 農林水産省、大阪府、大阪市、第19回食育推進全国大会大阪府実行委員会
- ・日程 令和6年6月1日（土）、6月2日（日）
- ・会場 A T Cホール（大阪市住之江区南港北 2-1-10）
- ・テーマ 「いのち輝くミライ食育」
- ・コンセプト 「未来社会の実験場」大阪 Ver.
- ・内容 式典（大臣・知事挨拶、食育活動表彰、引継式等）
ステージイベント、各種ブース（展示・飲食・物販で約150ブースを想定）
- ・来場者 25,000人（予定）
- ・入場料 無料

4 契約期間

契約締結日から令和6年10月31日（木）まで

5 委託上限額

64,676,000円（税込） ※ 本事業を履行するのに必要なすべての経費を含む

【内訳】令和5年度4,986,000円 令和6年度 59,690,000円

※ 令和6年度予算は2月定例会に提出され、議会の議決を経て最終確定するものである。

6 留意事項

当該事業を通しての留意事項は別紙1のとおりとする。

1 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

2 委託上限額

4,986,000円（税込）

3 委託業務内容及び提案を求める事項

(1) イベントコンテンツの企画・運営業務

- ア 当該イベントを効果的かつ円滑に進め、大阪府ならではの特色あるイベントとするため、独自性のある企画の立案、運営に向けての協力・助言を行う。また、全国大会の開催趣旨を理解し、農林水産省、大阪府及び実行委員会と調整のうえ業務を行うこと。必要に応じ、関係団体とも調整のうえ、業務を行うこと。
- イ 新型コロナウイルス感染症等拡大防止の観点から、国の提示する感染対策に準拠した来場者の感染症対策を行い、開催内容についてはWeb配信やオンラインコンテンツ等に対応した内容とすること。

【提案を求める事項】

下記項目について、具体的に提案してください。

- ・イベントを通じて食育の大切さについて気付きの得られるような機会の提供
- ・テーマである「いのち輝くミライ食育」を実装し、来場者の記憶に残るような体験・体感ができるステージイベント
- ・万博開催機運の醸成につながるインパクトのあるコンテンツ
- ・オンライン、VR等の手法やサテライト会場を用いた大阪の農林漁業体験や調理体験ができるコンテンツ
- ・大阪ならではの食文化を体験し味わうことができる手作り体験ブース
- ・大阪ならではのグルメを味わうことができるブースや大阪産（もん）の消費拡大につながるコンテンツ
- ・多くの企業や団体が参画することが可能な協賛の方策
- ・広く府民等が参加することができる健康や食育に関するコンテスト（事前募集）
- ・上記内容を実施するための運営体制

(2) 出展者募集業務

ア 当該イベントにおける出展者とは、会場における以下の①～④の出展を行う企業・団体を指す。

- ① 展示、物品・飲食物の販売（試食を含む）
- ② 講演、セミナー、調理デモンストレーション
- ③ 参加体験イベント、ワークショップ
- ④ その他、実行委員会が必要と認めるもの

イ 出展者向けの募集要領及び申込書様式等の作成

作成に当たっては、過去の食育推進全国大会の実施状況を参考にすると共に、会場設備・規模に合ったものとする。

ウ 出展者の募集

- ① 募集を周知するため、大阪府Webサイトに掲載するデータを作成すること。あわせて、実行委員会の参加団体や実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）が別に指定する企業・団体へ募集要領等を郵送すること。また、事務局から指示があった場合は、受託事業者が企業・団体を事務局に提案するとともに、応募を勧奨すること。
- ② 出展料は原則無料とするが、販売を伴う場合は、出展料（1小間当たり22,000円）が発生す

ることを募集の際に周知すること。あわせて、基本仕様以外の出展にかかる資材・機器等の経費（展示物、電気・給排水の設置工事費及び使用料等）についても出展者負担であることを周知すること。

- ③ 募集期間は、令和5年10月上旬から12月上旬の概ね2ヶ月間とし、出展内容を事務局に報告すること。

エ 出展者との調整

出展内容、ブース設置場所や小間数、電気・給排水設備工事の有無、出演スケジュール等を出展者と調整すること。なお、調整は、事務局への報告期限までに終了させることとするが、やむを得ず終了できないものについては、調整内容の経過を詳細に事務局へ報告すること。

オ 出展者からの問い合わせ対応

問い合わせ窓口を開設すること。窓口は繁忙期等を考慮し、問合せに対して適切に対応可能な体制とすること。

カ 出展者の決定

事務局と調整のうえ、出展者を決定すること。

キ 出展者への決定通知書の送付

出展決定通知書を作成し、事務局の了承を得た上で、令和6年2月上旬を目処に郵送すること。

(3) 会場レイアウト企画・作成業務

- ア 過去の全国大会の実施状況を参考とすると共に、当該事業の目的が達成できる会場レイアウトとすること。イメージは別紙2のとおりとする。

【全国大会の掲載 Web サイト】 <https://www.maff.go.jp/j/syokuiku/taikai/gaiyo.html>

- イ 安全に配慮し、避難経路を考慮したレイアウトとすること。

- ウ 農林水産大臣や国会議員等のVIPを迎えられるレイアウトとすること。

- エ 会場には、式典等を行うステージや、調理デモンストレーション等を行うステージまたはスペースを設置すること。

- オ 来場者にコンテンツを効果的に案内できるインフォメーションコーナーを設置すること。

- カ ステージ周辺には、出展者等が休憩できるスペースや、出展者の備品等を保管できる場所を確保すること。その際には、休憩場所と保管場所は明確に区分すること。

- キ ブースは、1小間あたりおおよそ幅3m×奥行3m×高さ2.4mとし、費用を極力抑制できる設計を行った構造及びレイアウトとすること。あわせて、出展者が電源・水道を希望する場合も、同様とする。

- ク ブースは別途、農林水産省の募集に係るブースとエリアを区分した配置を基本とすること。農林水産省の募集に伴う出展は、農林水産省からの出展情報の提供に基づき会場レイアウトを作成すること。なお、その際も、事務局とは十分に調整すること。

- ケ キッチンカーなど自前で用意する企業・団体があることを想定すること。また、来場者が飲食出来る休憩スペースを十分に設けること。

- コ 関係者・出展者・来場者用の駐車場利用計画、安全管理上必要な警備員及びスタッフの配置計画を作成すること。その際、来場者の利便性を考慮すると共に、大会以外の会場利用者に最大限配慮すること。

【提案を求める事項】

下記項目について、具体的に提案してください。

- ・(1) イベントコンテンツの企画・運営業務で提案した内容を含む全体レイアウト図及びイベントスケジュール

(4) 広報業務

- ア 広くイベントの開催及びその魅力を周知できるよう、事務局と調整のうえ、効果的な広報を行う。

- イ イベント Web サイトを令和 5 年 10 月頃に新規開設すること。以降は情報を適宜更新すること。
- ウ 大会概要が決定した段階で、ポスター及びチラシの原稿を事務局と調整のうえ、作成すること。
- エ 当該イベントのプレイベントを令和 6 年 1 月に実施することとし、その企画・運営を行うこと。
なお、プレイベントの要件は、**別紙 3**のとおり。

【提案を求める事項】

下記項目について、具体的に提案してください。

- ・ 広くイベントの開催及びその魅力を周知できる web サイト及びその周知方法
- ・ プレイベントの広報及び会場レイアウト等イベント全体のプラン

(5) 運営管理等業務

ア 企画が円滑に実施されるよう、関係機関との各種手続き等、開催前年度に必要な準備を行う。

(6) 事務局支援業務

ア 準備業務が、効果的かつ円滑に進められるよう、事務局の支援を行う。

- ① 実行委員会及び企画委員会に提出する会議資料の作成
- ② 実行委員会及び企画委員会等への出席及び説明
- ③ 食育推進全国大会と同程度規模のイベントにおけるオンライン対応、新型コロナウイルス感染症対策等の調査

4 本業務の成果品及び納期

- (1) 以下のア～ケについて、事務局が指定する納期までに、紙で 2 部提出すること。また、加工可能な電子媒体（Word、Excel、または Power Point）を DVD-R により一式提出すること。
- (2) 成果品の納品に加え、業務概要をとりまとめた実績報告書（収支決算書を添付）を事業完了後 10 日以内に実行委員会へ提出すること。

成果品	納期	
	概要版	確定版
ア 出展者募集要領・申込書等様式	9 月上旬	9 月下旬
イ 出展者及び出展内容一覧表	12 月中旬	2 月中旬
ウ 会場レイアウト図面	12 月中旬	2 月中旬
エ 展示ホール・会議室等の出演スケジュール	12 月中旬	2 月中旬
オ イベント概要説明書	1 月下旬	3 月上旬
カ 事業実施に係る積算書	9 月上旬	2 月中旬
キ ポスター・チラシ原稿	12 月中旬	3 月上旬
ク プレイベント企画書（会場レイアウト図、イベントスケジュール、進行表等）	9 月中旬	12 月上旬
ケ 委託業務完了届	—	3 月下旬
コ その他、事務局が必要と認める書類	—	3 月下旬

1 契約期間

令和6年4月1日（月）から令和6年10月31日（木）まで

2 委託上限額

59,690,000円（税込）

3 委託業務内容及び提案を求める事項

実行委員会において承認された、事業計画、イベント企画等のうち、実行委員会企画について、次に示す業務を実施すること。なお、全国大会の管理・運営や開会式、表彰式等の全国大会で定例的に実施されているイベント等（以下、「大会基本行事」という。）については、本委託業務とは別に農林水産省が委託業務契約する受託者（以下、「農水省事業者」という。）が実施するため、相互に連絡・調整の上、対応すること。主な業務内容については、以下のとおりとする。

(1) 事前準備業務

ア 運営事務局の設置

出展者等からの電話、FAX、電子メールによる問合せ対応や、出展者からの各種申請等を受け付けるため、運営事務局を設置し、必要な設備、人員を配置すること。その際、農水省事業者が設置する運営事務局と連携して、一体的に運営すること。

イ 出展者との調整

事務局、施設管理者及び農水省事業者等と十分に連絡・調整の上、イベント実施に当たっての留意事項、レンタル備品の紹介等必要な情報を取りまとめたイベント出展者マニュアルを作成すること。なお、物品・飲食物を販売するブース出展者に対しては、農水省事業者が開催する出展者説明会により必要事項を伝達すること。

ウ イベント参加者募集及び問合せ対応

参加者の事前登録を必要とするイベントについては、大阪府、実行委員会、農林水産省、農水省事業者（以下、「主催者」という。）と協議のうえ、イベントWebサイト等を活用して募集を行うこと。なお、応募要件や定員等参加者募集の要件については、各イベントの実施者と十分に調整すること。

エ 実行委員会企画に関する運営マニュアルの作成

契約締結後に実行委員会が提示する実行委員会企画に係る運営計画、運営スタッフ体制図、その他イベントを運営するに当たって必要な情報を取りまとめた運営マニュアルの原稿データを作成し、事務局に電子メール等で提出するとともに、必要に応じてイベントの運営に関わるスタッフ等に配布し、運営手順について周知すること。

オ 広報

① イベントWebサイトの管理及び更新

イベントに関する情報を効果的に発信するため、イベントWebサイトを管理し、適宜情報を更新すること。

参考【第18回大会公式ホームページ】 <https://shokuiku-toyamataikai-18th.jp/>

② 印刷物の作成及び配布

農水省事業者が作成する来場者へ配布するパンフレットに、イベントへの協賛企業等を紹介するページを各協賛企業等や主催者と協議の上作成すること。また、農水省事業者が作成するイベント広報用ポスターを増刷し、実行委員会が指定する大会広報活動に使用すること。

③ 大阪府民を対象とした広報の展開

多くの来場者を募るため、特に大阪府民に対して効果的な広報を展開すること。広報の実施に際しては、事前に主催者と協議を行うこと。

【提案を求める事項】

下記項目について、具体的に提案してください。

- ・ SNSを活用したPR
- ・ その他、広報媒体を活用したPR

(2) イベント開催準備業務

ア 出展料の徴収

物品・飲食物の販売を行うブース出展者のうち、事務局が指定する出展者から、1団体あたり22,000円(税込)の出展料を徴収し、徴収した出展料を事務局の指定する口座に振り込むこと。

イ 実行委員会企画出演者等の手配

実行委員会企画について、主催者と協議のうえ出演者や審査員等の手配や必要な物品の調達を行うとともに、出演料や謝礼、物品代等、必要な経費の支払いを行うこと。

ウ 進行台本の作成

実行委員会企画のイベントについて、2日間を通した進行台本を作成し、原稿データを電子メールにて事務局に提出すること。また、大会開催期間を通して実行委員会企画のイベントの司会進行を務める者の候補を2名程度提案し、事務局と協議の上で決定すること。なお、候補者は大阪府の事情に詳しく、食や健康に知見のある者であることが望ましい。

エ 車両証等の作成・配布

令和6年6月1日(木)から2日(日)迄の期間に会場に出入りする主催者、運営関係者、出展者等の大会関係者(以下「大会関係者」という。)用の「車両証」を作成し、事前に大会関係者に対して配布すること。

オ 宅配便の受け渡し及び管理

出展者が宅配便を使用して出展用資材を運搬するため、宅配便事業者と調整の上、計画的に荷物の受け渡しを行い、適切に荷物の管理を行うこと。

なお、農水省事業者と調整の上、荷物の保管場所も含めた会場での宅配便の取扱計画を作成し、電子メール等で主催者に提出するとともに、出展者マニュアル及び運営マニュアルに記載して出展者及び運営関係者に周知すること。

(3) 会場の設営・撤去業務

ア 会場の設営に必要な資機材等を手配し、効率的に会場を設営するとともに、イベント閉会後は速やかに撤去を行い、これらにかかる経費を負担すること。

イ 会場の施設、スペースを有効に活用し、来場者が安全かつ効率的に会場内を周遊できるよう、以下の設営に必要な資機材を手配し、設営すること。

① 看板等の作成、設置

実行委員会企画の開催及び会場の設営にあたって必要となるタイトル看板や案内看板等について、デザインを含めて記載内容について事務局と事前に協議の上作成し、必要数量を会場に設置し、イベントに協賛した企業の紹介パネルを設置し、会場各所に掲示すること。また、最寄り駅に案内看板等を設置するなど、来場者が円滑に会場できるように誘導すること。

② メインステージ

500席程度の観客席を有し、開会式、表彰式、シンポジウム等を開催することが可能なステージを設営し、これらのプログラムの運営に必要な装飾や盛花、表彰盆、主催者・来賓等の開会式登壇者及び表彰受賞者の胸バラリボン等(表彰受賞者の随行者のリボンを含む)の物品を手配することとし、観客席については、主催者の指示に基づき座席数200席程度から400席の間で適宜増減させること。

なお、国旗及び県旗の掲示については主催者が提供するものを使用すること。

また、開会式及び表彰式での登壇者名・受賞者名、講演等での資料画像を投影するための映像機器(大型スクリーンやプロジェクター等の関連機材を含む。)、音響機器、パソコン、その他

ステージでイベントを開催するに当たって必要となる資機材等を手配・設営し、必要に応じてそのオペレーターを配置すること。

③ サブステージ（Bホール）

調理実演等を実施するサブステージを設置すること。ステージでイベントを開催するに当たって必要となる資機材等を手配・設営し、必要に応じてそのオペレーターを配置すること。

また、来場者が着座して飲食できる飲食エリアを、A T Cホール内に設営すること。

④ 展示ブース（物販・飲食物の販売ブースを含む）

展示ブースについては、1小間の大きさは幅約3m、奥行き約3mとすること。小間側面のパネルは幅約2m、高さ約2.4m、小間背面のパネルは幅約3m、高さ約2.4mとすること。また、角小間部の通路に接する面はパネル無しとすること。団体名板1枚、長机1台、パイプイス2脚、電源（100V、500W、2口コンセント1カ所）、照明2灯を基本仕様とし、出展者名簿を基に、展示出展者150団体程度が出展できる約150ブースを設営すること。また出展者の負担による基本仕様以外の追加設備・機器等のリース物品も併せて設営すること。

⑤ 出展者控室・ストックルーム

施設管理者と十分調整の上、出展者の休憩のための控室及び宅配便の荷物の受け渡し・保管及び出展者が展示資材等を保管するためのストックルームをA T Cホール内に設営すること。

⑥ その他主催者が指定するブース

主催者が指定する団体の出展ブースについて、主催者及び出展団体と協議の上、設営すること。

⑦ ポスター・レシピ等の掲示

イベントに関連して実施したコンテストの入賞・入選作品等を、主催者と協議の上、会場内に掲示すること。

⑧ セミナー会場（Dホール）イベント

セミナー会場を使用して、実行委員会が行うイベントについて、会場・備品の準備、設置を行うこと。

⑨ 実行委員会企画出演者控室

会場内に、実行委員会企画出演者と調整したうえで、必要な備品等を手配し、控室を設営すること。

⑩ 受付、インフォメーションコーナーの設営

必要に応じ、A T Cホール内に受付及びインフォメーションコーナーを設営すること。

ウ 給排水施設

出展者が共同で使用できる水道シンクを3か所程度設置することとし、うち1か所は給湯設備も備えること。あわせて、来場者が手洗い等で使用できる水道シンクを2か所程度設置すること。

エ 感染症対策の実施

開催に当たっては、主催者と協議の上、会場内における新型コロナウイルス感染症の感染防止対策を施すこと。また、必要に応じて会場内に救護室を設けるとともに、医療スタッフを配置すること。

オ 雨天対策の実施

全国大会開催日は梅雨期に当たることから、開催当日雨天が見込まれる場合には傘袋等の雨天対策を施すこと。

カ その他、イベントコンテンツを実現するために必要な設備

実行委員会で決定したイベントコンテンツおよび会場レイアウトを実現するために必要な設備及び備品を用意すること。

(4) イベント運営業務

ア 大会基本行事との連携に留意し、イベントの目的達成のために効果的な実行委員会企画となるよう、また円滑に事業運営ができるよう努めること。

イ イベントの運営経費の節減のため、会場設営や撤去、警備等について大会基本行事と実行委員会

企画双方の事業運営を効率的に行うよう努めること。

(5) イベント運営に必要なスタッフの配置業務

メインステージの司会者、場内スタッフ、進行ディレクター、配膳スタッフ等、実行委員会企画を運営するに当たり必要となる人員を手配し、適切に配置すること。なお、必要となる人員を手配する際は、主催者と協議の上、ボランティアスタッフを最大限活用し人件費の節減に努めること。

(6) 損害保険等への加入業務

大会会場内での事故や食中毒等の不慮の事態に備え、出展者や出演者、ボランティアスタッフを含む運営スタッフ等の関係者に対し、傷害保険や生産物賠償責任保険等の必要な保険に加入すること。

(7) 会場使用料の支払業務

会場使用料（借室料、空調使用料及び光熱水費）及び備品使用料を施設管理者の請求に応じて支払うこと。

(8) 主催者の支援業務

主催者業務が効率的かつ円滑に進められるように、主催者の要請に応じて業務の支援を行うこと。また、実行委員会事務局の大会開催に向けた事務作業が円滑に進められるように、事務局からの要請に応じて適宜支援を行うこと。

(9) 業務実施記録の作成業務

イベントの開催概要等を取りまとめた開催結果報告書を含め、4に示す記録を作成し、事務局に提出すること。

(10) イベント Web サイト及び事務局メールアドレスの管理業務

イベント Web サイト及び事務局メールアドレスの管理を行うこと。

(11) 委託事業実績報告書の作成業務

受託者は、事業が終了したとき（事業を中止したときを含む。）は、委託契約書に基づき、委託事業の成果を記載した実績報告書を作成し、正副2部及びデータを格納したDVD-R等の記録メディア一式を、実行委員会へ提出すること。

4 本業務の成果品及び納期

- (1) 以下のア〜ケについて、事務局が指定する納期までに、紙で2部提出すること。また、加工可能な電子媒体（Word、Excel、またはPower Point）をDVD-Rにより一式提出すること。
- (2) 成果品の納品に加え、業務概要をとりまとめた実績報告書（収支決算書を添付）を事業完了後10日以内に実行委員会へ提出すること。

成果品	納期	
	概要版	確定版
ア イベント出展者マニュアル	4月上旬	4月中旬
イ 運営マニュアル (運営計画、運営スタッフ体制図等)	4月上旬	5月中旬
ウ 進行台本	4月中旬	5月中旬
エ 開催結果報告書（議事録、記録写真・動画）	7月上旬	9月上旬
オ 委託業務完了届	—	10月上旬
カ その他、実行委員会事務局が必要と認める書類	—	10月下旬

留意事項

1 事業実施体制について

本事業は、農林水産省、大阪府、大阪市、第19回食育推進全国大会大阪府実行委員会が共催で行うものであり、実施年度においては、本委託業務とは別に農林水産省が委託契約する受託者が実施する業務があることから、相互に連絡・調整の上、対応すること。

【参考】農林水産省の主な委託業務

出展者説明会の開催、オンライン配信及び機材の手配・設営、会場の清掃、ごみの処理、大会基本行事の進行台本や人員の手配・配置等

また、事業実施体制を構築するに当たり、責任者には本事業を実施するために必要な能力・経験を有する者を選任し、随時、主催者と連絡の取れる体制とすること。また、受託者は、本事業の進捗状況について、1週間に1回程度主催者に定期的に状況報告を行うこと。

2 打合せ等、担当窓口及び担当者について

担当窓口及び専任担当者を任命し、打合せをする必要が生じた場合、受託事業者は、事務局の求めに即時に対応すること。

3 行政機関等への対応について

受託者は、イベントを開催するに当たって必要となる、行政機関等（警察、消防、保健所、日本音楽著作権協会等）及び会場の施設管理者への連絡・調整・申請等、一切の手続を行うこととし、これらの業務は十分な知識・経験を有する者が行うこと。

4 主催者からの指示について

主催者は、受託者に対して本事業の目的を達成するために必要な指示を行えるものとする。

5 主催者との協議について

受託者は、本事業の目的を達成するため、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じた場合又は業務の内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに主催者と協議を行うこと。また、不測の事態により、定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を主催者へ報告し、その指示に従うこと。

6 事業内容の調整等について

受託者は、上記3から5の指導、指示や協議結果を踏まえ、事業内容の調整等を行うこと。

7 秘密保持等について

- (1) 受託者は、本事業を実施するに当たって知り得た情報について、開示、漏えい又は本事業以外の用途に使用してはならないものとし、これらの事態を防止するために必要な措置を講じること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等による損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) 7については、事業実施期間の終了後においても同様とする。
- (4) 契約を締結する際、受託者は、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。

8 経費関係書類の保存

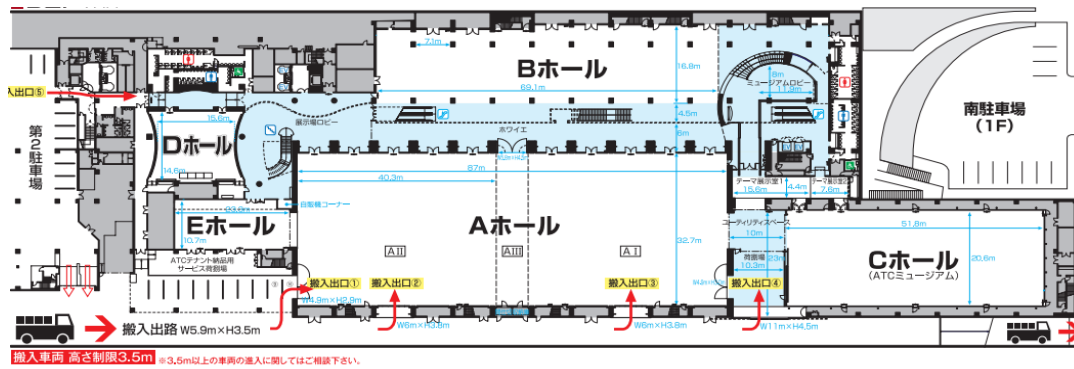
経費支出等の確認書類（請求書、支払書等）について確実に整理・保管（5年間）し、実行委員会及び大阪府からの請求があった場合、速やかに提出すること。

9 成果品の著作権等

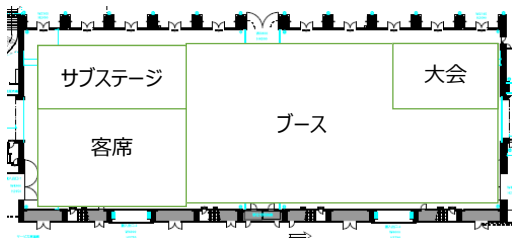
- (1) 成果品の著作権は、実行委員会に帰属する。
- (2) 当該業務として作成した各種コンテンツは、受託者と協議の上、大阪府や農林水産省のホームページ等での二次使用、また、ポスター、パンフレット等への掲載等を行う場合がある。なお、大阪府や農林水産省が二次利用するにあたり、第三者の有する著作権その他の権利を侵害することがないように、制作に当たっては必要な許諾を得ること。

イベント会場使用イメージ

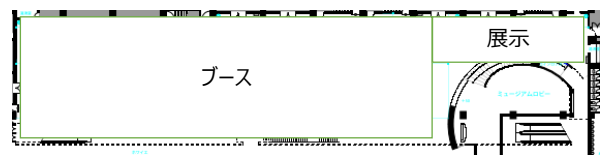
★詳細については、今後要調整



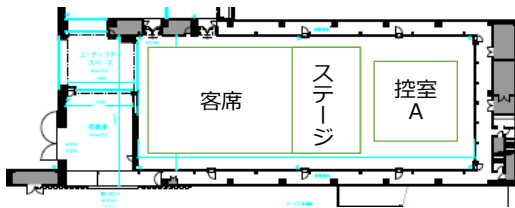
【Aホールイメージ図】



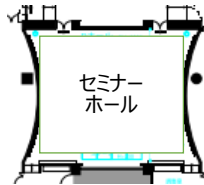
【Bホール・ロビーイメージ図】



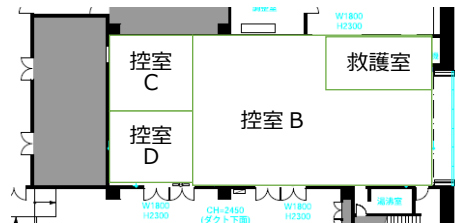
【Cホールイメージ図】



【Dホールイメージ図】



【Eホールイメージ図】



プレイベントの要件

1 開催月日

令和6年1月6日（土）

2 会場

阪急百貨店うめだ本店9階うめだホール

3 テーマ

食を通じた健康づくり

4 留意点

- (1) イベント当日の会場貸出料以外の全てについて、本業務の委託料で賄う想定とする。
- (2) 会場のゾーニングや装飾を含め、集客力の高い魅力ある実施計画を策定する。なお、実施するイベントは、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、予算の範囲内で企画の追加や変更、実行委員会が企画するイベントの実施を求めることがある。
- (3) 会場におけるバリアフリー対応等、障がい者等への対応を検討し実施すること。
- (4) 施設管理者及び他の施設使用者と必要に応じて調整（費用負担、イベントの内容に応じて必要となる施設及び設備に関する建築基準法、消防法を始め各種関係法令等の諸調整を含む。）を行うこと。
- (5) イベントの実施において必要な人員、設備など運営体制、必要な資材の調達及び出展物・資機材等の搬出入に関する計画を作成すること。
- (6) イベント開催期間中の来場者の安全を確保するための警備及び火災等発生時の避難に関する計画を作成すること。
- (7) イベントの開催にあたって出展者及び来場者等の新型コロナウイルス感染症の感染を防止するための具体的対策を作成すること。
- (8) イベント開催時まで SNS による情報発信を行う等、来場につながる施策を行うこと。
- (9) イベント実施に必要な書類等の作成及び出展者への説明会を実施すること。
- (10) ブースについては、体組成や血管年齢測定等自身の健康状況をチェックできる体験型ブースを用意すること。
- (11) 10 の他、大阪府が施策 PR として使用するブースの外、「大阪府食育推進ネットワーク会議」の関係団体等（出展者）が PR を行うブースを 10 程度用意すること。なお、出展者の調整は大阪府が行う。ブースは、机・椅子・電源などを備えることを想定しているが、詳細は実行委員会と協議の上、決定する。
- (12) 実施にあたっては、実行委員会及び会場と協議し実施すること。

【参考】大阪府ホームページ（令和4年度「健活ワクワク EXPO 第1弾」参照）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/kenkozukuri/kenkatsuevent/kenkatsuwakuwaku.html>