EMO(ENGLISH MANZAI OSAKA)-1グランプリ　２０２５事業

企画提案公募仕様書

**１　事業の概要**

（１）事業名：EMO(ENGLISH MANZAI OSAKA)-1グランプリ　２０２５事業

　　　　 読み方：エモワングランプリ　ニセンニジュウゴ　ジギョウ

（２）事業目的

大阪の子どもたちが、万博会場に来場する外国人の方に向けて、大阪の文化の１つである漫才を英語で行い、大阪の文化や魅力を世界に発信するとともに、取組みにより、英語活用に対する子どもたちのモチベーションの向上をはかり、さらなる英語力向上に資する。

***～E（英語で）M（みんなが笑える）O（おもしろい）漫才～***

本事業を通じて、

* 子どもたちが言語や文化に対する理解を深めながら、主体的にコミュニケーションをとろうとする意欲や態度を育み、英語を使って自分の考えを伝え合うことができるような場を継続的に設定することで、英語を活用して多様な人々とつながり、共生社会を形成しようとする態度を育成する。
* 「目的・場面、状況」に応じて、相手を意識し、自分の考えや気持ちなどを適切に表現する英語力の育成を図るとともに、やりとりにおけるテンポや間といった漫才特有の感覚に触れながら、コミュニケーション能力の向上をめざす。
* 子どもたちが、世界各国からの来場者との交流を通じて、漫才という大阪の文化を世界に発信するとともに、世界の文化にも興味・関心をもつきっかけとする。

（３）委託期間

　　　契約締結日から令和７年10月31日（金曜日）まで

（４）対象

大阪府内の学校に通うすべての小学５・６年生及び中高生

（５）委託金額の上限額

　　 19,651,000円（消費税及び地方消費税を含む）

　　 ※本事業を履行するのに必要なすべての経費を含む

**２　委託業務の概要**

　「EMO(ENGLISH MANZAI OSAKA)-1グランプリ　２０２５事業」について、大阪府教育委員会（以下：発注者）と協議・調整を行いながら、以下（１）～（５）の企画・実施・運営業務等を受注者が行う。各業務の具体的な内容や仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上、決定すること。

（１）「EMO(ENGLISH MANZAI OSAKA)-1グランプリ」大会（以下:大会）当日及びリハーサル会企画・実施業務

（２）児童生徒用「英語漫才作成プログラム」（以下：プログラム）の作成等業務と学校への指導

者派遣業務

（３）大会開催に関する広報、個別エントリーに関する受付（以下：個別受付）及び広報、個別エントリー受付完了の児童生徒への審査（以下：個別審査）等実施業務

（４）事業の実施体制等の策定

（５）記録映像撮影業務

**３　委託業務内容及び提案を求める事項**

　　事業目的達成に資するため、以下の内容について企画・設計すること。

（１）大会当日及びリハーサル会企画・実施業務

【大会概要】

『EMO(ENGLISH MANZAI OSAKA)-1グランプリ』

* 開催日時：令和7年７月30日（水曜日）11：00～16：00
* 会　　　場：2025年日本国際博覧会　ギャラリーWEST[屋内展示室①]約200㎡

（客席は100席程度を想定）※詳細は別添１

* 出場組数：36組程度

（内訳：高校生12組程度、中学生12組程度、小学生5・6年生12組程度）

* 会場設営：当日の搬入及び当日の搬出を予定

（搬入については、大会当日午前０時～を想定）

* 大会当日の様子をオンライン配信（リアルタイム配信かつオンデマンド配信）

【リハーサル会概要】

* 開催日時：令和7年7月22日から25日のうち１日

※日程は発注者と調整の上、実施

* 会　　　場：府内施設　※発注者側で確保
* 目　　　的：大会出場組による英語漫才のブラッシュアップと大会当日の段取り確認

【提案を求める事項】

* 事業目的に合う集客力が期待できる司会等出演者のキャスティング、ステージ演出を過去の実績等をもとに提案すること。
* 事業目的を達成するため、より多くの海外からの来場者集客等、客席を埋めることができる具体的な手法を提案すること。
* 大会出場者のモチベーションアップにつながる手法や特典について具体的に提案すること。
* 来場者が英語漫才を理解し、楽しめるような雰囲気づくり、環境を提案すること。（例、スクリーンに字幕を写す等）
* 大会出場者及び企画運営関係者等が一体感を持って大会を実施できる雰囲気づくり、グッズ等を具体的に提案すること。
* 大会のオンライン配信の手法と周知方法について具体的に提案すること。
* 大会出場者にとって、大会でのより良い発表につながるよう、「リハーサル会」の具体的な手法・内容を提案すること。

（提案に当たっての留意事項）

* 事業への理解や機運醸成、会場への集客促進を図るため、英語で漫才をすることの魅力を活かすとともに、万博のテーマも踏まえた企画とすること。
* 事業目的をふまえ、大会出場者と来場者等との英語によるコミュニケーションの機会を設定すること。
* 出場組数に大幅な増減が見込まれる場合に備えて、柔軟に対応できるようにすること。
* 大会当日及びリハーサル会の準備及び実施にあたっては、会場管理者、関係者、発注者等と連携し、遅滞なく円滑に進めることができるような内容にすること。
* 大会当日について、障がいのある大会出場者及び来場者も参加できるよう、合理的配慮をふまえた会場設営等を行うこと。
* 発注者は本事業に関して、財産（火災）保険に加入する必要があるため、保険加入に必要となる情報の提供等について協力すること。
* 事業の実施にあたり、発注者、会場管理者、関係者と連絡調整が円滑に行えるよう体制を整備すること。
* 大会当日について、適切な運営要員（警備員・整理運営スタッフなど）を配置し、来場者に対する安全管理を行い、円滑な運営を実施すること。

（２）プログラムの作成等業務と学校への指導者派遣業務

【プログラムの概要】

* 5コマ程度で英語漫才が完成できるプログラムを作成（１コマは小学校45分、中学校50分）
* 5コマ程度のうち、２コマ以上は英語や漫才に精通した専門人材（指導者）を派遣
* 派遣する学校数：プログラム実施を希望する小学校8校程度、中学校8校程度
* 派遣期間：4月下旬～6月中旬の間で発注者との調整の上で決定
* 小学生向け、中学生向け等発達段階に合わせたもの
* プログラムを実施した学校は、学校の代表1組が審査なしに大会に出場

【提案を求める事項】

以下の点について具体的に提案すること。

・ 誰でも英語漫才が作成できる手法とその内容について

・ 児童生徒が英語漫才を作成する際に必要な表現力・語彙力育成につながる手法とその内

容について

・ 児童生徒が楽しみながら英語漫才づくりに取り組める手法と内容について

・ 海外からの来場者に発表する英語漫才であることをふまえることができる内容について

・ 大会以降も英語漫才に取り組みたい学校や個人が活用可能な内容について

・ プログラム参加校の児童生徒に加え、個別に大会へのエントリーを検討している児童生徒等、

対象のすべての児童生徒が英語漫才の作り方を動画で常時確認できる手法と内容について

（４月下旬公開予定）

・ プログラム参加校の教職員等が大会や英語漫才への理解を深めるためのプログラム実施前

ワークショップの手法と内容について（４月中旬実施予定）

（提案に当たっての留意事項）

* 提案するプログラムの作成の際は、教育関係者の助言を得ること。
* プログラムを実施する学校においては、５コマ程度のうち、少なくとも実施初回と学校の希望する機会の複数回、英語や漫才に精通した専門人材（指導者）を派遣することにより指導・助言を児童生徒が受ける機会を設けること。
* 英語や漫才に精通した専門人材（指導者）を速やかに学校に派遣できるようにするとともに、各学校の児童生徒が6月中旬までに英語漫才を完成できるように計画すること。また、大会までの期間や各校のプログラム実施状況を把握し、必要に応じて発注者と協議の上、派遣する日程の調整を行うこと。
* 英語や漫才に精通した専門人材（指導者）の派遣が可能な日程表を契約後速やかに提出できる内容とすること。

（３）大会開催に関する広報、個別受付及び広報、個別審査等実施業務

【①大会開催に関する広報　②個別受付及び広報　③個別審査　業務概要】

①大会開催に関する広報

* 国内（在留外国人も含む）への周知

②個別受付及び広報

* 個別受付対象者は、府内小学校（５・６年）、中学校、高等学校の児童生徒すべてとする
* 個別受付期間は、５月上旬～６月下旬を予定
* 個別受付については、上記対象者が募集していることを知ることができ、英語漫才動画等をデジタルプラットフォーム上に登録する手法
* 府内の学校関係者・保護者・児童生徒への周知

③個別審査

* デジタルプラットフォーム上に登録された英語漫才動画で審査する
* 個別審査による大会出場組の枠数は以下の通り

小中学校…各校種4組程度

高等学校…12組程度

【提案を求める事項】

①大会開催に関する広報について、以下をふまえて具体的に提案をすること。

・ 大会開催が国内（在留外国人も含む）でのより多くの関心をひくことができる具体的な

手法とその内容について

②個別受付及び広報について、以下をふまえて具体的に提案をすること。

・ 個別受付の仕組みについての具体的な手法と内容について

・ 学校の負担がなく、希望している児童生徒や発注者にとって簡潔で明瞭な個別受付の手

法とその内容について

・ 個別受付時の法令に基づいた個人情報保護の手法及び個人情報の取扱い方法について

・ より多くの児童生徒の個別によるエントリーが期待できる広報の手法とその内容について

③個別審査について、以下をふまえて具体的に提案をすること。

・ 動画によって、大会出場組を選出する具体的な手法とその内容について

・ 個別審査で落選の場合でも、児童生徒が英語漫才を取り組んだことへの達成感を感じた

りできるような通知の手法とその内容について

（提案に当たっての留意事項）

* 大会開催や個別エントリーに関する広報媒体（例、デジタルチラシ等）を、発注者側と協議の上、作成・周知すること。
* 広報媒体等の作成にあたって必要となる写真、画像、音楽等の手配、ロゴマーク、キャラクター使用に係るライセンス調整は受注者において行うこと。
* 大会開催に関する広報、個別受付及び広報等、幅広い用途で利用できるデジタルプラットフォームを作成・運用すること。
* 個別受付にあたっては、事業の目的をふまえた大会参加に係るルール等を明示すること。
* 個別受付及び個別審査の実施にあたっては、発注者と協議の上、遅滞なく計画的かつ公正に行うことができる方法とすること。
* 個別受付が完了したすべての児童生徒に個別受付が完了したこと（個別受付完了直後に）や個別審査結果（リハーサル会実施２週間前までに）の通知を行うこと。その通知する際の内容は、発注者との協議の上、決定すること。また、個別審査の結果については、発注者側に速やかに知らせること。
* デジタルプラットフォームに関する技術的な問合せ窓口を設置すること。

（４）事業の実施体制等の策定

　上記（1）（2）（３）について、契約期間内に計画的かつ効率的に実施できるよう、進行管理を行うこと。

【提案を求める事項】

・業務全体を円滑に実施するにあたり、計画的かつ効率的に遂行できる体制について提案すること。

・業務全体を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。

（提案に当たっての留意事項）

* 事業を実施するうえで十分な運営体制を構築すること。
* 事業を計画的かつ効率的に実施できる体制、スケジュールとすること。
* 事業を円滑に遂行できるためのプロジェクトリーダーを受注者において設置し、発注者との連絡窓口を一本化すること。

（５）記録映像撮影業務

【提案を求める事項】

・英語漫才作成の取組みの最初から大会終了までの様子が伝わるような手法や内容を提案すること。

（提案に当たっての留意事項）

* 記録映像を作成するにあたり、遂行できる体制を構築すること。

**４　成果物の提出**

事業終了後、速やかに発注者あて以下の成果物等を提出すること。

※以下（1）～（3）における電子データはHDD等に格納し提出すること。

(１)　実施報告書（A4サイズ２部）及び電子データ　※データについては、加工できるものとする。

* 事業効果を測るために必要なデータを収集し、実施報告書としてまとめること。
* 事業開始から終了までに行った全ての業務において、それぞれの業務手順がわかる内容を明記すること。

(２)　業務に関して作成した全ての成果物（電子データで提出）

* 作成した画像・映像データ等を可能な限り提出すること。これらについては、事業終了後に発注者で使用・編集できるものとする。

(３)　報道実績に係る資料（電子データで提出）

* メディア等に掲載された記事及び映像、HPなどのWEB情報、SNS等での配信動画について取りまとめた資料及び動画データを可能な限り提出すること。（著作権・肖像権等に留意）

**５　委託業務の一般原則**

（１）受注者は個人情報やプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務遂行上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて契約期間のみならず、契約終了後においても他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。

（２）業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持を行うことともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じること。

（３）受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。

（４）業務の遂行にあたっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。

（５）業務全体の円滑・適正・効率等の観点から必要と認められる場合は、委託する業務の一部を他の事業者に再委託することを可能とするが、再委託契約締結前に予め書面による承認を受けること。また、その際、関係する事業者の役割や責任を明確化し、全体の管理・運営を適正に行うこと。

**６　権利義務の帰属**

（１）成果物の帰属等

* 本業務の実施により得られた成果物、情報等については、発注者に帰属する。
* 成果物は、委託業務終了後も発注者において使用する。（例、画像等を大阪府のHP上で公開、各学校での教育活動に使用等）

（２）特許権、著作権等

* 委託業務の実施に伴って生じた全てのもの（原稿及び写真、データ、音楽等）の特許権、著作権その他の権利の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、発注者に帰属するとともに、本業務終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。
* 受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作権、人格権を行使しない。
* 成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、発注者が当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受注者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。

**７　その他**

（１）受注者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、発注者へ報告すること。

（２）契約締結後14日以内に業務実施計画書（業務スケジュール）を発注者へ提出すること。

（３）見積りの詳細については、発注者と業務の委託契約を締結する際に協議の上、提出すること。

（４）発注者は特別の理由がない限り、最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容（経費を含む）まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず発注者と協議を行いながら進めること。

（５）全ての証拠書類は業務終了後、令和８年4月1日から起算して５年間保存しなければならない。

（６）個人情報の取扱いについては契約書別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。

（７）受注者は、契約締結後、定期的（月１・２回程度）に本業務の実施状況を書面により発注者に報告すること（報告時期や報告様式は別途協議）。

（８）受注者は、業務が遅滞した場合等は、発注者に速やかに報告した上で発注者の求めに応じて原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を行い、その結果について書面で報告すること。

（９）発注者は、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めることがあるものとし、受注者は求めに応じて報告すること。

（10）受注業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、発注者と受注者で協議の上、業務を遂行すること。

（11）その他、業務の実施に際しては発注者の指示に従うこと。