

「大阪文化芸術の魅力発信に係るインバウンド向け環境整備等検証事業」 の実施に係る企画・運営等業務委託 企画提案公募仕様書

1. 業務名称

「大阪文化芸術の魅力発信に係るインバウンド向け環境整備等検証事業」の実施に係る企画・運営等業務委託

2. 本事業の概要

大阪文化芸術事業実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、大阪・関西万博開催を見据え、インバウンドをはじめとする来阪者の方々に大阪の文化芸術の魅力に触れ、楽しんでいただけるよう、文化芸術鑑賞に係る環境を整備することとしている。本事業では、実行委員会が行う環境整備（以下「実行委員会事業」という。）に関して、多面的な手法を用いて検証し、課題抽出や解決方策の検討を行うことにより、今後、このような環境整備を広く府内の文化芸術施設等に拡大していくものである。

※ 本事業は、文化庁が行う「令和5年度日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業 最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業（委託型）」を実行委員会が受託し、その一部を再委託するものです。

3. 履行期間

契約締結の日から令和6年2月29日（木曜日）まで

4. 履行場所

大阪府内で実行委員会が指定する場所

5. 業務内容及び提案を求める事項

「大阪文化芸術の魅力発信に係るインバウンド向け環境整備等検証事業」について、実行委員会と協議・調整を行いながら、以下の検証業務を行う。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、実行委員会と協議の上、決定すること。

(1) モニターツアーおよびFAMトリップの企画調整・運營業務

令和5年度に実行委員会が実施する文化芸術公演（以下「実行委員会公演」という。）について、留学生など日本に在住する外国人によるモニターツアー及び国内外のエージェントを対象にしたFAMトリップを企画・運営し、より多くの外国人から意見を聴取しながら、実行委員会公演に係る環境整備等について検証を行うこと。

なお、実行委員会公演は、令和5年11月頃に、クールジャパンパーク大阪における夜間公演1本と伝統芸能などの文化芸術施設における公演1本を予定している。

※ 実施公演のコンテンツに係る詳細な内容については、実行委員会で別途調整する。

○モニターツアー・FAMトリップの実施内容については以下のとおりとする。

	モニターツアー	FAMトリップ
実施時期		11月ごろ
対象エリア		大阪府内
ツアー内容	実行委員会が実施する文化芸術コンテンツと大阪の観光資源を組み合わせた上質な周遊観光ツアーを企画、制作する。	
参加招聘対象者	日本に在住する外国人 （留学生、インフルエンサーなど） ほか	旅行代理店業者ほか ※日本国内外は問わない

- モニターツアー・FAMトリップは実行委員会公演に合わせて実施すること。
 - ※ 実施日程などの詳細については、実行委員会と別途調整すること。
- モニターツアー・FAMトリップは、インバウンドをはじめとする来阪者が大阪を楽しめる観光コンテンツを組み込みながら、実行委員会公演および大阪の文化芸術を知って楽しむことをメインの目的とし、大阪の文化芸術の背景を知り、理解を深める工夫をすること。
- クールジャパンパーク大阪における実行委員会公演では、モニターツアー・FAMトリップで使用する以外の席について、一般客を受け入れるなど有効に活用しても構わない。活用にあたっては、インバウンドをはじめとする観光客が来場しやすいような配慮を行うとともに、アンケートで観光客の感想等を徴取し、本事業本来の目的達成に寄与する仕組みを導入すること。なお、詳細については、実行委員会と協議・調整すること。
- モニターツアー・FAMトリップの実施にあたっては、運営マニュアルを作成すること。
 - ・モニターツアー・FAMトリップごとの運営組織体制図
 - ・旅程表
 - ・スタッフ配置図
 - ・進行フロー
 - ・緊急時の対応体制について(地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時)
- 実施するモニターツアーやFAMトリップの旅程等実施概要については、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整の上、決定する。その際、内容の変更や追加等を求めることがある。
- モニターツアー・FAMトリップの造成・積算等にあたっては、特に以下記載の経費について注意すること。なお、全体的な経費については、「8. 経費の取扱い」を参照すること。

《計上できない経費》

- ・交際費・接待費・手土産代、菓子折代
- ・レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費
- ・飲食に係る経費(会議に伴う飲料は可)
- ・記念品代(理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く)

《上限設定のある経費》

旅費	航空運賃	エコノミー料金
	宿泊費	実費もしくは下記の額のいずれか低い額 大阪市・堺市：10,900円まで 大阪府内の上記以外の都市：9,800円まで

【提案を求める事項①】

- ・本事業の事業趣旨を十分に理解した上で、ターゲットとする国・地域を含め効果的なモニターツアー・FAMトリップの実施に最適な招聘対象者及び人数を提案すること。
なお、招聘対象者の選定理由を具体的に明記の上、提案すること。
- ・招聘対象者に適した具体的旅程やツアー内容について提案すること。なお、提案にあたっては、能などの伝統芸能の公演を具体的に設定し、当該公演の魅力を伝え、理解を深める企画について提案すること。
- ・モニターツアー・FAMトリップの効果検証の手法について提案すること。
なお、提案にあたっては、ツアー内容だけでなく、実行委員会公演内容および会場の環境整備状況も含めた検証手法を提案すること。

(以下、自由提案事項) ※必ずしも提案する必要はない

- ・クールジャパンパーク大阪における実行委員会公演の空席活用を考える場合は、その内容について提案すること。

(2) 文化芸術施設・団体等を対象とした講座・勉強会・意見交換会等の実施

大阪における文化芸術関係者（文化芸術団体、施設所有者、出演者）や旅行事業者などを対象とする講座・勉強会・意見交換会等（以下、「講座等」という。）を開催し、インバウンド向けの文化芸術公演の提供や施設の環境整備等に関する現状分析および今後の事業展開に活かせるよう共通認識の構築を図ること。

- 講座等の開催時期は、令和5年8月以降、月1回程度の頻度で府内の会議室等を会場として実施すること。
- 講座等の参加者については、将来的なインバウンド向け文化芸術事業の実施が期待できるメンバーを想定して企画すること。なお、「文化芸術施設運営者・管理者」「文化芸術関連団体」については、必ず参加者として構成すること。
- 上記(1)で実施するツアー終了後にも必ず講座等を開催するものとし、その際の参加者としては、(1)で関与した事業者を必ずメンバーに組み入れること。
- 各講座等の参加者の意見を集約し、実行委員会及び講座等の参加者へフィードバックを行うこと。
- 各講座等の実施にあたっては、会場の借上げ、講師謝礼の支払い等を行うこと。
- 実施する各講座等は、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整の上、決定する。その際、内容の変更や追加等を求めることがある。

【提案を求める事項②】

- ・文化芸術施設・団体等を対象とした講座等について、実施内容（講師を含む）、スケジュール、参加者の募集方法、フィードバックの仕組み等を具体的に提案すること。
- ・本事業の有益性について、文化芸術施設・団体等の参加者に訴求できる、連続性のある内容を提案すること。

(3) 交通拠点等における効果的なプロモーションの実施

実行委員会公演やその実施文化芸術施設について、インバウンドの着地型コンテンツとしての有用性を検証するため、インバウンドが多く利用する府内の交通拠点や観光スポット等において、効果的なプロモーションを実施すること。また、この機会を有効に活用し、大阪の文化芸術の魅力発信に資するプロモーションを組み合わせる実施すること。

- 実行委員会公演のプロモーションは、実施するコンテンツのダイジェスト版など、興味を惹き鑑賞につなぐことができる効果的な手法を用いること。
- 大阪の文化芸術の魅力発信に資するプロモーションについては、大阪が誇る文化芸術コンテンツをダイジェスト版・オムニバス版等、実施場所の特性も踏まえ、短時間で、かつ、外国人でも楽しむことができるよう、工夫すること。
- プロモーションの実施にあたっては、機運醸成など万博との相乗効果が図られるよう、工夫すること。
- 府内の交通拠点や観光スポット等におけるプロモーションの実施前および当日には、多くの方に参加いただけるよう会場内外において、集客促進を行うこと。また、当日の参加者の声を十分に収集し、その分析や検証を行うこと。
- プロモーションは、令和5年10月から11月を中心に、月1回程度以上は実施すること。
また、実施にあたっては、(2)の講座等の参加者にも広く周知し、見学等の参加を募ること。
- プロモーション会場となる実施場所の使用に係る手続き及び精算を実施すること。
- 本業務に係る賠償責任・傷害保険（スタッフ含む）の選定及び契約を実施すること。
- 必要に応じて、各種許可申請に係る業務を行うこと。

○広報の実施

・プロモーションで活用する効果的な広報物(英語版を基本とした多言語対応のもの)の作成、デザインおよび制作を行い、活用する広報媒体・手法などについて、企画・実施すること。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとする。また、デザインは複数案を提案し、実行委員会と協議のうえ、決定すること。広報にあたって必要な写真、画像等の手配を行うこと。

・実行委員会公演および大阪の文化芸術魅力発信のための広報物として、チラシ・ポスター等を作成すること。チラシ・ポスター等のデザインや枚数等、制作の仕様は実行委員会と協議のうえ、決定すること。

・チラシ・ポスター等の掲示・配架先の提案、配架依頼、送付先ラベル作成及び発送をすること。

・ホームページのデザイン、作成及び編集、SNSアカウントの取得・編集・公開を行い、適切に管理・運営すること。また、多言語に対応できるホームページとすること。翻訳は誤りがないか確認し、適切に掲載すること。

・作成したホームページ等は、本業務終了後も継続できるように、管理・運営を実行委員会に引き継ぐこと。

○実施するプロモーションは、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整の上、決定する。その際、予算の範囲内で内容の変更や追加等を求めることがある。

【提案を求める事項③】

・本事業の事業趣旨を十分に理解した上で、実行委員会公演および大阪の文化芸術の魅力発信のためにそれぞれどのようなプロモーションを実施するか、時期・場所・内容等について、具体的に提案すること。

・インバウンドをはじめとする来阪者を意識し、大阪の文化芸術に初めて触れる人が興味を持つようなプロモーションの企画を提案すること。

なお、機運醸成など万博との相乗効果が図られるよう工夫し、提案すること。

・インバウンドをはじめとする来阪者の興味を惹き、実行委員会公演およびプロモーション会場への集客促進を図るための効果的な広報活動について具体的に提案すること。

・プロモーション会場への集客や大阪の文化芸術の魅力発信につながる効果的な広報物の制作について、採用する言語を含め、提案すること。

(4) 効果検証・報告書作成

本業務で実施する個別のプログラムについて、写真や映像により記録するとともに、(1)から(3)の事業目的に照らした検証を行うこと。

また、実行委員会公演も含め、インバウンド向けの環境整備全体(実行委員会事業)に関する総合的な検証を行い、課題抽出とその改善に向けた方策を示し、今後の事業展開につながる報告書を作成すること。

○業務の記録について

・記録写真や動画を撮影すること。

○効果検証について

・各検証にあたっては、最も効果的な手法を用いて実施すること。

なお、関係者からの意見を集約するため、(1)から(3)の実施に関係する者(文化芸術施設、文化芸術団体、ツアー参加者、旅行事業者、プロモーション会場来場者など)に対するアンケート及びインタビューは必ず実施すること。

- ・2025年大阪・関西万博開催年に向け、府内の文化芸術施設・団体等が、インバウンドをはじめとする来阪者に積極的に文化芸術を楽しんでもらえる事業展開を促進する手法等について考察を行うこと。

○報告書の作成について

- ・各業務の実施概要、記録写真等のほか、効果検証、考察結果について取りまとめ、報告書を作成すること。
- ※ 外部への説明等に活用するため、図や写真等を用いた見やすく、わかりやすい構成とすること。
- ※ 報告書の作成にあたって、権利関係の処理は受注者の責任において行うこと。

【提案を求める事項④】

- ・本事業全体の効果検証を行うためのデータ分析および検証の手法について具体的に提案すること。
- ・アンケートやインタビューの回収率を高める方法について、提案すること。

(5) 運営体制・スケジュールの策定

本業務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を構築するとともに、無理のないスケジュールとすること。

- 本件委託業務を運営するために、受託後、実行委員会との協議を踏まえ、全体スケジュールを示した業務運営計画を作成し、(1)から(3)に係る業務運営開始時まで実行委員会に提出すること。

【提案を求める事項⑤】

- ・本業務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。
- なお、本業務の実施にあたり、効果的な連携先等があれば提案すること。
- ・本業務を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。

《留意事項(共通)》

- ・会場使用料、謝金、広報費用、その他業務実施に必要な一切の経費については、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
- ※ 計上できる経費は、8.(2)(ア)対象経費を参照。
- ・本業務の実施にあたり、肖像権及び著作権に関する調整については受注者の責任において行うものとし、その際、実行委員会(あるいはその参画団体※)が管理運営するホームページやSNSでの動画配信、写真掲載をすることに同意を得ること。また、権利の使用にあたって、別途料金が必要な場合は、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
- ※ 実行委員会の構成員である、大阪府、大阪市等を指す。

6. 成果物の提出

本業務終了後、令和6年2月20日(火)までに実行委員会あて、以下の成果物等を提出すること。なお、下記①から④の成果物等(電子データにより提出するもの)について、ポータブルハードディスクに保存し、提出すること。

① 業務報告書

- ・A4サイズでファイルに綴ったもの20部及びポータブルハードディスクにも格納し提出すること。
- ※業務報告書は、実施日時・場所・参加者数をはじめとした実施概要、講座等実施時の配布資料、業務の記録(実施内容がわかる写真)、アンケート集計結果等を含めて作成すること。

② 効果検証、考察結果を取りまとめた報告書

・A4 サイズでファイルに綴ったもの20部及びポータブルハードディスクにも格納し提出すること。

③ 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、各業務実施時の記録写真や映像データなどをポータブルハードディスクに格納し提出すること。

④ 報道実績報告書

・本業務が掲載された記事（著作権に留意）、ホームページなどの 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 A4 サイズでファイルに綴ったもの20部及びポータブルハードディスクにも格納し提出すること。

・テレビ等での放送動画があった場合は、ポータブルハードディスクに格納し提出すること。

※ ポータブルハードディスクや格納された各種データといった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こととし、提出されたものは返却しない。

7. 委託業務の一般原則

- (1) 受注者はプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務実施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他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。また、他の機関等に個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じること。
- (2) 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、遅延なくその旨を実行委員会に連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、業務の過程において実行委員会から指示された事項については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (4) 受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、委託業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 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。
- (6) 本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については実行委員会に帰属するものとする。
- (7) 再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は実行委員会と協議の上、決定することとする。

8. 経費の取扱い

- (1) 本業務の経費で他の業務の経費をまかなってはならない。
- (2) 委託経費については以下のとおりとする。
 - (ア) 対象経費

費目	種別	計上例
事業費	諸謝金	会議謝金、原稿謝金、翻訳謝金 等
	旅費	交通費、宿泊費 等
	借損料	著作権使用料、会場費、リース代 等
	消耗品費	材料代、資料代 等
	会議費	飲料代
	通信運搬費	通信費（電話代除く）、郵送料、運搬費（舞台装置等運搬除く）
	雑務費	印刷製本費、舞台装置等運搬費、広告費、撮影費、映像等コンテンツ作成費、警備費、会場整理費、作業補助費、振込手数料、出演料、効果検証費 等
	保険料	火災保険、損害賠償責任保険 等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）
	備品費	5万円（税込）以上で耐用年数1年以上の物品等

	消費税相当額	不(非)課税取引となる経費の消費税相当額
一般管理費	一般管理費	委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料、管理部門の人件費(管理的経費)、本業務のみに従事するアルバイト等スタッフの人件費等に係る経費
収入	収入	参加料、入場料金、観覧料、自己負担金 等

(イ)以下の経費は対象としない。

事務所維持費(生活雑貨、医薬品、光熱水料)、事務機器・事務用品等の購入・リース代、印紙代、電話代(委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は可)、東京都23区内又は同一市内のみの移動費(調査対象機関への移動の場合、出発地と到着地が異なる場合を除く)、100キロ未満の移動に係る列車の特急料金及び航空・列車・船舶等運賃の特別料金(ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等)、タクシー代・ハイヤー代・レンタカー代・ガソリン代・自家用車代(利用が最も合理的な場合を除く)、スタッフの通勤に係る経費、日当、個人が任意で加入すべき保険料、交際費・接待費、手土産代・菓子折代、レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費、飲食に係る経費(会議に伴う飲料は可)、賞金・副賞等、記念品代(理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く)、金券購入費、不動産購入費、文化財の購入費、修理費、施設整備費、予備費、契約期間外に使用した経費、営利のみを目的とした経費

9. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

- ・本業務により得られた10万円(税込)以上の物品等は備品として扱い、その権利は国有財産として国に帰属する。
- ・本業務の実施により得られた成果品、アイデアやノウハウ等の情報等については、国との協議のうえ、帰属先を決定する。
- ・成果品は、委託業務終了後も実行委員会(あるいは参画団体※)のホームページや SNS アカウント等において掲載する場合がある。

※ 実行委員会の構成員である、大阪府や大阪市等を指す。

(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、映像、データ等)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、実行委員会に帰属するとともに、本業務終了後においても実行委員会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。
- ・本業務の実施にあたっては、必ず著作権者等に著作物の利用等について許諾を得ること。
- ・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、実行委員会が当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、委託先は実行委員会に生じた損害を賠償しなければならない。

10. 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、実行委員会へ報告すること。
- (2)業務開始時までに業務実施計画書(業務スケジュール)を実行委員会へ提出すること。
- (3)見積りの詳細については、実行委員会と業務の委託契約を締結する際に協議すること。

- (4) 実行委員会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、必ず実行委員会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、翌年度 4 月 1 日から起算して 10 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公募要項別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受注者は契約締結時に『誓約書』（別途提示）を提出すること。
- 《同特記事項第 8(10)に定める個人情報保護のための必要な措置》
- 業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、実行委員会へ提出すること。）のみが行うこと。受注者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) 受注者は、契約締結後、定期に本業務の実施状況を書面により実行委員会に報告すること（報告様式は別途協議）。
- (8) 受注者は、業務が著しく遅滞した場合などは、実行委員会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) 実行委員会は、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ため、協力すること。
- (10) 委託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、実行委員会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実行委員会の指示に従うこと。