

**大阪の継続的にぎわい創出・発信事業の実施に係る
企画・運営等業務委託仕様書**

1 件名

大阪の継続的にぎわい創出・発信事業の実施に係る企画・運営等業務委託

2 業務概要

2025 年大阪・関西万博（以下、「万博」という。）閉幕後も、大阪が国内外の観光客から選ばれる都市になるよう、万博のインパクトやレガシーを継承するとともに、注目度や集客力の高い魅力的なコンテンツを創出・発信し、大阪を代表するコンテンツにまで育て上げることで、都市魅力や都市ブランドの強化を図る。

3 履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 30 日まで

4 履行場所

大阪府内全域

5 業務内容

（1）事業全般にかかる企画調整・運営業務

- ① 契約締結後、速やかに事業全体にかかる事務局を設置し、発注者等との調整のほか、事業全体の問合せや各コンテンツへの来場者・参加者の募集等の手続き（申込、受付対応、当落通知等）、受注者が第三者に損害を及ぼした場合の対応など、コンテンツの開催にかかる総合的な企画調整を行うこと。
- ② 企画提案書で提案した令和 8 年度に実施するイベントや広報計画等を具体化、詳細化した「企画原案」を契約締結後 45 日以内に作成し提出すること。ただし、令和 9・10 年度の「企画原案」については、各前年度下半期に発注者が指定する日時までに作成し提出すること。作成にあたっては、次の点に留意すること。
 - ・令和 10 年度に大阪を代表するコンテンツとして定着することを見据え、来阪の目的となるような、魅力的で話題性のある企画内容にすること。また、著名なアーティストの起用や、コラボするアニメ等のキャラクター使用の事前調整など、複数年事業であるメリットを活かした企画内容にすること。本事業終了後の将来展望も考慮して企画を検討すること。なお、コンテンツの定着に向けた人材育成や環境整備等についても、必要に応じて検討すること。
 - ・コンテンツの実施会場については、空き状況を確認し、実現可能な施設とすること。
 - ・実施するコンテンツは、無料・有料は問わないが、いずれの場合でも来阪目的になるような内容や質は担保すること。
 - ・実施するコンテンツは、「企画原案」をもとに、発注者と協議・調整のうえ決定する。その際、予算の範囲内で、別途、コンテンツの追加や変更、発注者が企画する内容のコンテンツの実施を求めることがある。
- ③ 複数年事業のメリットを活用して、コンテンツごとに創出から定着までに向けた「事業計画」、コンテンツの認知度を向上させるための「広報計画」を契約締結後 45 日以内に作成し提出すること。なお、各計画には想定される結果（コンテンツ実施による集客数や広報

によるリーチ数等の事業結果)を示すとともに、民間事業者や地元自治体等と連携した展開も視野に入れて作成すること。

- ④ 上記の「事業計画」、「広報計画」(左記2つの計画を合わせて、以下、「4か年計画」という。)及び「企画原案」を基に発注者と実施するコンテンツ内容等について協議・調整すること。
- ⑤ 上記④の協議結果を踏まえ、各コンテンツの概要及び実施場所、出演者、タイムスケジュール、経費等の情報を掲載した「開催概要書」、「実施計画書」を作成すること。
- ⑥ 事業専用ホームページの作成、SNSアカウントの取得・公開を行い、多言語展開等も検討の上、適切に管理・運営すること。なお、ホームページ等の開設や維持・管理にかかる費用は委託料に含むものとする。
- ⑦ その他事業全般にかかる企画調整・運営に関し、発注者の求めに応じて、発注者と協議のうえ対応すること。
- ⑧ 定期的に業務の進捗状況等を報告する場として、定例会を設定すること。

(2) 会場確保業務

- ① 令和8年度から10年度までのコンテンツの実施にかかる会場選定、使用にかかる予約等を、契約締結後、発注者との協議を行った上で実施すること。会場確保にあたっては、次の点に留意すること。
 - ア 会場の選定
 - ・「事業計画」及び「企画原案」をもとに、実施する各コンテンツに相応しい立地(屋内・屋外を問わない)、定員、使用条件、事業目的、事業効果などを十分に考慮し行うこと。
 - イ 会場の予約及び契約
 - ・選定した会場については、発注者と十分に協議の上、仮予約、予約、申込み手続き、契約等を行うこと。また、手続きにかかる名義は、発注者である「大阪にぎわい創出発信事業実行委員会」とし、一切の権利は発注者に帰属するものとする。
 - ウ その他
 - ・予約及び契約にあたっては、計画的に実施するとともに、経済性に配慮すること。

(3) 出演者・アーティストやコラボするアニメ・ゲーム等の著作権者等との調整等業務

- ① 令和8年度から10年度までのコンテンツ実施にかかる出演者・アーティスト、コラボするアニメ・ゲーム等の選定、キャスティング、出演、著作権者等との交渉等を契約締結後速やかに実施すること。交渉等にあたっては、次の点に留意すること。
 - ア 出演者・アーティスト等の選定
 - ・出演者・アーティスト等の選定は、「4か年計画」及び「企画原案」を基に、実施する各コンテンツに相応しいものになるよう十分に考慮すること。また、起用する国内外の著名なアーティストや、コラボするアニメ・ゲーム等について、有料でも誘客を図ることができ、国内外からの来阪目的となりうる質の高いものを選定すること。
 - イ 出演者・アーティスト等との交渉及び契約
 - ・選定した出演者・アーティスト、コラボするアニメ・ゲーム等については、発注者と十分に協議の上、出演交渉、契約等を行うこと。
 - ウ その他

- ・予約及び契約にあたっては、計画的に実施し経済性に配慮すること。

(4) 広報に関する業務

- ① 展開するコンテンツへの集客と認知度向上を図るため、効果的な広報活動を実行すること。
- ② コンテンツごとの主たるターゲット層を想定し、当該ターゲットに直接訴求するような広報を実施すること。
- ③ 本事業を広報するための統一コンセプトをはじめ、キービジュアル、活用する広報媒体・手法などについて、企画・実施すること。
- ④ 実施した広報の結果について検証し、「広報計画」の見直し等も含め、より効果的な広報になるよう工夫すること。
- ⑤ 各コンテンツへの集客を図るため、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・増刷するなど、国内外において、戦略的・効果的な広報・プロモーションを実施すること。なお、制作にあたっては、関係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。
- ⑥ 各広報媒体は、日本語版のほか、英語・中国語（簡体字・繁体字）・韓国語・その他言語版を作成すること。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとする。
- ⑦ 海外のフォロワーを多数有するSNSやインフルエンサー等を活用した投稿や、海外向けチケットの事前販売等、海外の観光客にも直接訴求する広報を実施すること。
- ⑧ 告知チラシ、ポスター、サイネージ用の告知データ等については、事業告知の観点から、コンテンツ実施の2か月前を目処に配布できるよう調整すること。
- ⑨ 発注者が指定する配架・掲示場所への梱包、配送方法については別途指示する。
- ⑩ 上記（1）⑥で作成する事業専用ホームページは、国内外の多くの人に発信できるよう、タイムリーな情報発信を行うこと。また、多言語（英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語）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。
- ⑪ 終了したコンテンツについては、速やかに事後レポートを作成し、事業専用ホームページに掲載すること。
- ⑫ 各コンテンツの実施動画を事業専用ホームページに公開するなど、終了後も本事業の成果を国内外に広く発信すること。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。
- ⑬ 実施するコンテンツを含む、本事業で展開するコンテンツが、国内外のメディア等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。特に、海外のメディアに取り上げられるような工夫をすること。
- ⑭ 発注者と協議・調整のうえ、各コンテンツに係る取材要領の作成及びプレス対応を行うこと。
- ⑮ 主催するもののほか、発注者が企画するコンテンツや実行委員会の構成団体が主催する事業等についても一体的な広報を実施すること。
- ⑯ 他の事業とも連携を図り、効果的な広報活動を図ること。

(5) コンテンツの運營業務

- ① 実施するコンテンツごとに、必要に応じて会場周辺施設等へ事前に事業に関する説明を行うこと。
- ※あらかじめ発注者と十分に協議のうえ、説明会の開催、チラシの各戸配布や新聞折込、

事業専用ホームページでの告知などにより行うこと。

- ② コンテンツの実施にあたっては、大阪府内事業者について、積極的な連携や活用に努めること。
- ③ コンテンツの実施にかかる官庁等各種許可申請等に必要な申請資料の作成及び届け出等の手続きを行うこと。手続きにあたっては、事前に発注者と調整すること。また、発注者の求めにより、関係会議等への事業説明に同席し説明すること。
- ④ コンテンツの実施にかかる関係機関（警察、消防署等含む）との連絡調整を行うこと。また、コンテンツの実施に必要な駐車場や会議室、控室の確保等、運営・設営に係る詳細についても、発注者及び会場関係者等と調整すること。
- ⑤ 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適切な保険に加入すること。また、物品等を展示する場合は、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物、展示場所の保全のために必要な損害保険等に加入すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ コンテンツの実施にあたっては、各会場の仕様等に応じた危機管理体制を構築し、事前に関係者間で共有すること。
- ⑧ 設備等の設置・撤去について、来場者等の安全の確保及び時間内の完了のため、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も含め、十分検討して、実施すること。
- ⑨ コンテンツの開始、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し、実施すること。また、当日に使用する、発注者所有の資機材について、発注者の指示のもと搬入出作業を行うこと。
- ⑩ 会場内及び会場周辺においては、来場者の安全を最優先として、コンテンツの運営に支障がない警備計画を作成し、安心安全な警備を実施すること。警備計画を作成するにあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通の誘導方法その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び警察、消防、救急等官公庁との連携・協力を前提とした安全対策を策定すること。
- ⑪ 実施内容に応じてコンテンツの舞台・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。また、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。
- ⑫ 会場内のごみ処理については、ごみ置き場の設置場所や分別・収集方法など、各会場の管理者等と事前に協議のうえ、対応すること。
- ⑬ コンテンツ実施後、会場として使用した各施設等の原状回復を行う必要がある場合は、各管理者の立会いの原状回復を行うこと。
- ⑭ 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。
- ⑮ コンテンツの記録写真（準備、受付、実施中の様子、スタッフ等の配置時、搬入出時の状況、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。
- ⑯ コンテンツ実施後は速やかに、著作権に留意して新聞記事や各紙（誌）に掲載された記事（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）ること。また、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すること。

(6) アンケートの実施及び集計

- ① 各コンテンツの来場者に対するアンケートの実施及び集計を行うこと。
- ② アンケートの作成にあたっては、今後のコンテンツの磨き上げに向けた課題等を明確にするとともに、より効果的な広報展開につなげられるような項目だけでなく、経済波及効果やコンテンツの定着度が図れる項目を盛り込むこと。項目については、発注者に確認を行うこと。
- ③ アンケートの作成にあたっては、発注者と事前に協議を行うこと。アンケートの実施については、アンケート項目を印刷して配布・回収するほか、インターネットやスマートフォンアプリによる質問・回答の方法を検討するなど、回収率の向上を図ること。
- ④ 各コンテンツの来場者数をカウントできるよう、効果的な手法を検討のうえ実施すること。
- ⑤ 各コンテンツを実施後、速やかに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。
- ⑥ アンケート結果は全コンテンツの実施後、速やかに発注者の指示に従い提出すること。

(7) 実施マニュアル等必要資料の作成業務

- ① コンテンツの実施にあたり、必要に応じて次の資料を作成すること。
 - ・関係者説明会に要する資料
 - ・コンテンツの進行に要する資料
 - ・製作、設営物に要する資料
 - ・コンテンツの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
 - ・その他、発注者が必要と認める資料

(8) 協賛獲得に係る業務

- ① 広告協賛、ステージ協賛、イベント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、発注者に提出、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、委託料に含まない。

(9) その他

- ① 発注者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とともに、発注者からの事業に関する調査に協力すること。
- ② コンテンツ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。
- ③ 関係機関との連絡会議や主要な会議には、原則として、発注者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。
- ④ その他本業務の遂行に必要な事務・作業について、発注者と調整のうえ、対応すること。
- ⑤ 経費支出等の確認書類(請求書、支払書等)について年度ごとに整理・保管(5年間)し、発注者からの請求があった場合、速やかに提出すること。

6 災害時等の対応

コンテンツの実施期間内に会場となる市町村に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」

が発令される可能性がある場合、交通機関の計画運休が発表された場合、地震その他災害発生した場合等に備え、あらかじめ延期・中止等の判断基準を検討し、発注者と協議のうえ承認を得ること。これらの場合が生じる恐れがあるときは、速やかに発注者と公演の延期・中止等の協議を行い、発注者の指示に従い、必要に応じた措置を行うこと。仮に中止等となった場合は、既に本業務を履行するにあたって生じた経費や延期・中止等に伴い必要となった増加経費について、別途協議を行う。ただし、増加経費を発注者が負担することではなく、上限は契約金額である。

7 業務報告

(1) 業務報告の実施

受注者は「事業計画」等に基づき、定期または随時、本業務にかかる進捗状況を発注者に報告する。

(2) 事業者評価委員会への報告

本事業は、4年間の長期契約となるため、令和8・9年末に外部有識者で構成する事業者評価委員会を開催し、事業実績や進捗状況を評価する。また、令和10年度には本事業を総評するため事業者評価委員会の開催することとしている。事業者評価委員会にかかる提出書類やスケジュール等の詳細については、当該年度に受注者に通知する。書類の作成、事業者評価委員会への出席、説明を行うこと。なお、令和8・9年末に実施する事業者評価委員会においては、受注者の事業実績や業務の進捗状況を踏まえ、当該受注者に継続して委託することが適当でないと事業者評価委員会が判断した場合、その評価内容を踏まえ、発注者は、業務委託契約書の規定にかかわらず、契約を解除できるものとする。評価の基準については別途定める。

(3) 成果物等の提出

業務完了後、各年度3月20日（休日の場合は翌営業日）までに発注者あて、以下の成果物等を提出すること。なお、下記②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 業務完了通知書

- ・A4サイズ1部を提出すること。

② 業務報告書

- ・A4サイズ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。なお、成果物等の所有権及び著作権は、納品をもって発注者に帰属するものとする。

※業務報告書は、日時・場所・参加者数・出演者・演目をはじめとした実施概要、収支決算書、当日配布資料、公演の記録（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。

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、コンテンツ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。

④ 報道実績報告書

- ・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、テレビ等の放送動画について、取りまとめた報告書をポータブルハードディスクに格納し提出すること。
- ・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。

8 その他

(1) 守秘義務等について

- ① 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。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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、発注者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。
- ③ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。
- ④ 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。また、著作権に加え、肖像権についても実行委員会に帰属する。

(4) その他

- ① 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。
- ② 本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費はすべて受注者の負担とする。
- ③ 本業務の遂行にあたっては、発注者と連絡調整を密に行い、円滑に業務を遂行すること。