

御堂筋ランウェイの開催に係る企画調整、運営及び広報等業務仕様書

1 業務名称

御堂筋ランウェイの開催に係る企画調整、運営及び広報等業務

2 事業の概要

御堂筋ランウェイ実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、更なるインバウンド需要の取り込みや大阪の都市格の向上、「大阪独自の魅力を発揮したワクワク・オモロイを掻き立てるエンタメ都市」を実現することを目的に、大阪のシンボルストリートである御堂筋でインバウンドに対しても発信力のあるプロモーションイベントを実施します。

(1) 開催日時（予定）

令和8年、9年、10年の秋の1日、2時間程度

交通規制開始・解除時刻：別途協議の上決定

(2) 開催エリア、内容（予定）

淀屋橋交差点～船場中央3交差点（約1.1km）

※ 大阪・光の饗宴（御堂筋イルミネーション）との連携（イベント終了後2時間程度）を含む。

(3) 交通規制エリア（予定）

淀屋橋交差点から船場中央3交差点まで（大江橋南詰～淀屋橋の間は車両の絞込）

※ 開催日時及びエリア等については、警察等関係者と協議し、変更する場合がある。

3 委託業務内容

(1) 事業全般に係る企画調整及び運営業務

（総合企画、広報、事業内容に係る調整、運営管理等）

(2) 自主警備、交通規制に係る業務（会場及び周辺の警備、交通誘導、規制広報等）

(3) 会場設営及び搬入出に係る業務（資機材、什器類等の搬入出及び設営撤去等）

(4) 協賛獲得に係る業務（協賛の獲得等）

(5) その他付帯業務（各種申請に必要な図面資料等の作成等）

4 委託業務内容の詳細

(1) 事業全般に係る企画調整及び運営業務について

1 企画の総合調整・運営及び管理

(1) 企画原案等の作成

ア 企画原案

実行委員会として実施するプログラム、委託事業者が提案するプログラムを含め、3か年の事業であることを踏まえた継続的なコンセプト、テーマ、ストーリーを持った、海外からも注目を集めるようなインパクトのある企画原案を作成すること。その際、天候や許認可取得等、プログラムの実現可能性に特に課題がある場合は、企画原案に付すこと。また、イベント名称は「御堂筋ランウェイ」とすること。

なお、実施する企画は、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、予算の範囲内でコンテンツの追加や変更、発注者が企画するコンテンツの実施を求めることがある。

イ 開催概要

各プログラムの概要及び実施場所、各ステージのタイムスケジュール等の情報を掲載した開催概要を作成すること。

(2) 出演者のキャスティング及び連絡調整

ア 出演者のキャスティング

イ 出演者への連絡・調整

(3) 問合せ窓口業務

問合せ窓口を設置し、本事業に係る電話及びメールでの各種問合せに対し、発注者が作成する FAQ を参照し回答すること。なお、受注者で対応できない問合せ等については発注者に確認し、指示を仰ぐこと。

【概要】（予定）

- ・ 期間：イベント広報開始～イベント終了後 2 週間（約 3 か月／年）
- ・ 時間：10 時から 18 時まで（土・日・祝なし）

ただし、イベント当日 2 週間前から当日までは土・日・祝を含む

※ 設置日程・回線数等の詳細は発注者と協議の上、決定する。

(4) その他

AR 等の新たな技術を活用し、来場者がよりイベントを楽しめるような企画を提案すること。

2 実行委員会との連絡調整

実行委員会と緊密に連絡をとり、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

スタッフパス、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。

※ 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 広報に関する業務等

(1) 広報計画

3 か年の継続的、効果的な広報計画を提案すること。

(2) デザイン作成及び印刷、配送業務

キービジュアル、ロゴ、ポスター、パンフレット及び交通規制チラシのデザイン及び制作を行うこと。また、広報にあたって必要な写真、画像等の手配を行うこと。制作にあたっては、出演者に対する資料提供依頼、調整・編集業務等も含むものとする。

なお、作成枚数や配布か所、仕様については、実行委員会事務局と協議・調整の上、決定する。

ア キービジュアル：ラフ 3 案× 2 タイプ

イ ロゴ：ラフ2案×カラーバリエーション

ウ ポスター（過去実績：作成 600 枚、配布 100 か所）

エ パンフレット（過去実績：作成 10,000 部、配布 150 か所）

オ 交通規制チラシ（過去実績：85,000 部、180 か所＋新聞折込（朝日、毎日、産経、読売、日経）＋1 か所（配送センター））

(3) Web サイト等の管理運営

ア ホームページの作成、管理運営及び各種告知等の業務を行うこと（イベント確定情報（開催日時・エリア等）の対外的な露出は、9月頃からと想定）。なお、管理運営業務には、サーバーレンタル料（レンタル期間：約2年半）を含むものとする。また、多言語（言語の種類は実行員会と調整）にも対応すること。

イ SNS や効果的な広報媒体を活用し、情報を発信すること。また、来場者に対し SNS での情報発信を促し、拡散する仕掛けも構築すること。

(4) パブリシティ調整業務

ア 首都圏を含め、全国のテレビ、新聞、雑誌等、様々なメディアに取り上げられるよう事前に効果的な情報発信の計画を作成し、調整を行うこと。

イ 実行委員会と調整の上、取材要領の作成及びイベント当日のプレス対応を行うこと。

ウ 公式写真・映像を撮影し、イベント当日だけでなく終了後も速やかにメディア等に取り上げられるよう計画・調整するとともに、実行委員会に写真・映像データを提出すること。

エ 現地に来られない方でも楽しめるよう、配信等を行うこと。

オ Web サイトや SNS に掲載できる、イメージ動画を2本（1分以内、3分以上）以上作成し、本事業の周知広報に活用するとともに、実行委員会にデータを提出すること。

(5) 海外への情報発信業務

海外からの参加者の確保、海外での本事業を核とした継続的な大阪のプロモーション及び認知度向上を図るため、海外での広報手法（活用媒体（インフルエンサー等の活用を含む）、情報発信手法、期間等）を提案すること。

(6) 媒体掲載情報の報告及び広告価値換算業務

イベント実施後は、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、それぞれ取りまとめる（掲載社（者）・掲載日・発行部数等）とともに、SNSでの情報発信の状況について収集し、国内、海外別に広告価値換算を行うこと。これらの情報については、報告書（ファイル）を作成し、実行委員会へ提出すること。テレビ等での放送動画については、電子データ（外付けHDDなどに保存）で提出すること。

なお、成果物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。

(7) その他の業務

上記(1)～(6)の業務のほか、本事業をより効果的に広報できる取り組みを提案し、実行委員会と協議の上、実施すること。

(8) 権利処理

上記(1)～(7)の実施にあたっては、権利等の処理を行うこと。

5 関係機関等（運営施設含む）との連絡調整

警察署、消防署、近隣住民・企業、関係機関等との連絡調整は、実行委員会の指示のもと、状況に応じて受注者が行うこと。

また、駐車場、イベント当日に使用する会議室、控室、トイレ（仮設トイレの設置含む）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の指示のもと施設管理者等と調整を行うこと。

6 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、実行委員会と調整・連携して出席すること。また、会議では必要に応じて説明等を行うほか、事前資料の作成等の準備を行うこと。

7 各種許可申請に係る業務

道路使用許可、道路占用許可申請資料の作成及び催物開催届等、本事業の実施に必要な資料を作成すること。

8 実施マニュアル等必要資料の作成

- (1) プログラム等の進行に要する資料
- (2) 製作、設営物に要する資料
- (3) イベント当日の会場記録写真資料
- (4) 搬入出、設営撤去マニュアル
- (5) その他、実行委員会が必要と認める資料

9 実行委員会運営資材搬入搬出作業

イベント当日に実行委員会が使用する資機材について、実行委員会の指示に基づき搬入出作業を行うこと。

10 その他

地域や他イベントとの連携など、事業効果を幅広く波及しにぎわいを創出する提案を行うこと。

(2) 自主警備、交通規制に係る業務について

1 警備計画の立案及び警備計画書の作成

次の内容について、警備計画を立案し、警備計画書を作成すること。なお、内容については、警察等関係機関との協議を踏まえ、変更する可能性がある。

(1) プログラム運営との緊密な連携

ア 指揮命令系統により警備隊の運用が適正になされ無線・携帯電話等で、連絡体制が確実に確保されていること。

イ ドローン対策、ドローンを飛ばそうとしている者を発見した場合、また、ドローンの

飛行を現認した場合の対応策を検討していること。

(2) 警備計画の策定

交通規制に伴う交通の迂回誘導及びイベント会場（地下道含む）の雑踏整理に必要な警備員の配置計画及び安全対策を策定すること。特に雑踏が発生するエリアに関しては、誰もが安全に観覧できるよう、別途、警備計画を作成するなど、実行委員会との調整等に留意すること。また、雑踏状況の把握とその情報共有を図るため、地上監視カメラや高所カメラ等資材の設置等を行うこと。

2 関係機関協議等への同席

関係機関との連絡調整及び協議は原則として実行委員会が行うが、必要に応じ協議の場と同席し発言すること。

3 警備の実施（イベント当日の不法駐車・駐輪対策含む）

4 警備員に対する事前研修の実施

事前に研修を行い、警備従事員に対する教養の徹底及び現場配置時の具体的な任務を付与すること。

5 警備及び交通規制に要する所要の資材の配置計画策定、調達、配置及び撤去

自主警備計画について、現場の状況に応じた合理的かつ効率的な警備体制であること、配置員の運用は無理なく適正であること。

6 交通規制告知看板等の意匠考案、作成及び設置、維持、撤去

- (1) 交通規制に係る現場広報及び誘導について、運転手、歩行者等に分かりやすい、合理的かつ効果的な提案がされていること。また、必要に応じて多言語（言語の種類については実行委員会と調整）にも対応すること。
- (2) 交通規制資材の配置計画については、その効果や安全性が十分検討されていること。
- (3) 規定時間内に交通規制を実施・解除するための方策について十分検討されていること。

7 交通規制チラシの作成について

- (1) 交通規制チラシの配布数量は 85,000 枚（A4 サイズ両面カラー、一部片面カラー）とする。（ただし、枚数変更等に対して対応可能であること。）
 - (2) 通規制チラシの新聞折込については、効果的な時期を検討の上、実施すること。
- ※ 規制日の約 2 週間前など。

(3) 会場設営及び搬入出に係る業務について

1 設営・撤去、搬入出計画の策定及び実施

- (1) 設営・撤去及び搬入出を安全かつ時間内に完了させる方策について検討しており、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十分に検討されてい

ること。

- (2) 事業開始・終了・搬入搬出時における来場者の安全な誘導方法について、十分に検討されていること。
- (3) 雨天時の対策が検討されていること。
- (4) ゴミ収集計画が検討されていること。

2 関係機関協議等への同席

関係機関との連絡調整及び協議は原則として実行委員会が行うが、必要に応じ協議の場と同席し発言すること。

3 運営本部設営・撤去

- (1) 会場内に運営本部を設営・撤去すること。設営場所については、別途実行委員会と調整すること。
- (2) 運営本部にスタッフ3名程度を配置すること。(電話対応、来場者案内等)

4 臨時電話設置・撤去

- (1) 会場内に当日使用する臨時固定電話を設置・撤去すること。回線数については、別途実行委員会と調整すること。
- (2) IP無線、MCA無線、5W無線など、多くの来場が予想される会場において、適切な無線を用意すること。台数については、警備計画に応じて決定・調達すること。

5 会場内一斉放送設備の設置・撤去

会場内一斉放送設備の設置・撤去及び当該計画を作成すること。また、必要に応じて多言語(言語の種類については実行委員会と調整)にも対応すること。

6 ステージ等の設営・撤去、運営

ステージ等の設営・撤去及び運営、運営に必要な資材(運営スタッフ含む)等を調達すること。なお、当日の混乱を避けるために、事前募集制(応募者多数の場合は抽選)の優先観覧エリアを設ける場合がある。また、会場内の観覧エリアにはハートフルゾーンを設け、車イス、ベビーカーなどの使用者が観覧できるようにすること。

- (1) メインステージを設営・撤去すること。
コンテンツを踏まえ、安全性・強度・耐震性を備えた部材を使用したステージとすること。
- (2) ステージの背面や交差点間の緑地帯など、適切な場所に大型ビジョン又はビジョンカーを設置(設置個所や個数については実行委員会と調整)し、来場者の分散による安全対策や満足度向上に努めること。
- (3) 音が途切れる、ずれる、届かない等の不備が出るエリアが無いよう、音響システムを構築すること。

7 記録撮影等

静止画及び動画でイベントの記録（イベント実施中の様子、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。撮影したデータは、紙媒体（静止画のみ、カラー刷り、縮小版印刷も可）と電子データ（静止画及び動画、外付け HDD 等に保存）で実行委員会へ提出すること。

8 来場者アンケートの実施及び経済波及効果の算出等

- (1) 来場者を対象としたアンケート調査票の作成、実施、集計、報告書の作成、実施報告書への記載を行うこと。サンプル数は 300 以上とすること。また、アンケートの謝礼として粗品を用意すること。
- (2) 外国人からアンケートを収集するため、外国人のアンケート調査員を活用するなどインバウンド対応を行うこと。
- (3) 来場者数をカウントすること。カウント方法は、事前に実行委員会と調整すること。
- (4) アンケートのほか、来場者の属性（居住地、年代、来訪動機等）を把握できる手法を提案すること。
- (5) 来場者数、府内外及び外国人割合等を踏まえ、経済波及効果を算出し、報告書にまとめて実行委員会に提出すること。
- (6) 上記(1)～(5)の内容を踏まえ、各年度事業実施後に発注者と効果検証を行い、次年度以降の事業に反映させること。

9 救護所運営業務

急病人、負傷等の救護にあたることを想定し、適切な救護所及び看護師（救護所ごとに最低 1 名）の配置を計画すること。また、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。救護室所には、次の備品を備えること。

- (1) AED、救急箱、クーラーBOX、おしぼり
- (2) その他、看護師の指示より救護対応上必要と認められる備品

10 来賓対応

- (1) メインステージ周辺に来賓控室及び駐車場を確保すること。なお、必要数は実行委員会との協議により決定する。

【参考：過去実績】

控 室：小部屋 4 室、大部屋 2 室

駐車場：10 台

- (2) メインステージ周辺に来賓観覧エリアを確保すること。

11 会場内清掃

事業終了後に実施する会場内清掃計画の作成及び実施。なお、清掃計画については、交通規制解除時間に留意して作成すること。

12 保険の加入

次の4種類の保険に加入すること。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 行事参加者傷害保険
- (3) 傷害総合保険
- (4) 施設入場者傷害保険

(4) 協賛獲得に係る業務について

1 協賛金及びその他協賛の獲得

広告協賛、プログラム協賛等の有効な協賛の獲得に努めること。

2 協賛者との調整

プログラム協賛等、必要に応じて協賛者と協議、調整を行い、随時実行委員会に報告すること。なお、協賛獲得に係る費用等については、次の点に留意すること。

- (1) 協賛獲得に係る費用は、協賛金額の範囲内でまかなうものとする。
- (2) 協賛獲得に係る費用が協賛金額を上回った場合でも、実行委員会として費用負担する事はしない。
- (3) 協賛獲得交渉の過程で、協賛獲得に係る費用が協賛金額を超えることが明らかになった場合には、協賛プログラムの実施を中止する場合がある。

(5) その他付帯業務

各種申請に必要な図面資料、マニュアル等の作成等。

5 契約期間

契約締結日から令和11年3月30日（金）

6 成果物の提出

イベント終了後、各年3月末日まで（3月末日が土曜日又は日曜日の場合、前営業日まで）に、実行委員会あて次の成果物等を提出すること。

- ・令和8年度：令和9年3月31日（水）
- ・令和9年度：令和10年3月31日（金）
- ・令和10年度：令和11年3月30日（金）

(1) 業務に関して作成した全ての成果物(マニュアル等)

※ 外付けHDDなどに格納のこと

(2) 実施報告書

※ A4サイズ紙製フラットファイル7部及び外付けHDDなどに格納すること。

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を受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。

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 受注者は業務実施にあたり、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 業務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、実行委員会の指示に従い提供を行うこと。

(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

ア 契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が「御堂筋ランウェイの開催に係る企画調整、運営及び広報等業務企画提案募集要項」の「5 応募資格」―「(6) ア～エ」のいずれかに該当すると認められた時は、契約を解除することがある。

イ その他、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と協議を行い、指示に従うこと。