

「(仮称) 大阪文化芸術推進事業」の実施にかかる企画・運営等業務委託仕様書

1 件名

「(仮称) 大阪文化芸術推進事業」の実施にかかる企画・運営等業務委託

2 業務概要

大阪・関西万博（以下「万博」という。）の閉幕後も、大阪のにぎわい・盛り上がりを継続させるため、大阪の文化芸術の魅力を最大限に引き出すとともに国内外へ魅力の発信に取り組み、大阪の文化力により都市の魅力を高め、都市格の向上を図り、観光客をはじめとした大阪への持続的な来訪者の確保や文化の振興につなげることを目的に、令和8年度から令和10年度において、大阪が誇る様々な文化芸術プログラムを展開する「(仮称) 大阪文化芸術推進事業」を実施する。

なお、「(仮称) 大阪文化芸術推進事業」の実施に向けては、大阪の文化芸術活動の一層の活性化を図るとともに、企画内容の検討をはじめ会場・アーティスト確保などの事前調整も不可欠であるため、令和7年度から着手することとし、令和10年度までの4カ年事業とする。

3 履行期間

契約締結日から令和11年3月30日まで

※令和7年度は企画内容の検討や会場・アーティストの確保等の事前調整・準備期間とし、文化芸術プログラムは令和8、9、10年度に実施する。

また、年間を通じてプログラムを実施できるものとするが、各年度におけるプログラムの終期は最長2月末までを基本とする。

4 履行場所

大阪府内各所

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、発注者やコンテンツホルダーとの調整のほか、事業全体の問合せや各プログラムへの来場者・参加者募集等の手続き（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、本事業実施にかかる総合的な企画調整・運営を行うこと。
- ② 旅行業者や通訳案内士等へのヒアリングを実施するなど、増加するインバウンドを意識した企画及び業務計画を作成すること。
- ③ 4カ年の事業全般にかかるスケジュールを含めた「全体業務計画」並びに、企画提案書で提案した令和8年度に実施するプログラム全体を具体化、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。また、令和9、10年度の詳細なプログラム等の開催概要やスケジュール等については、発注者が指定する日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8年度の取り組みをベースとし、それを発展させる形で、各年度において、大阪の文化芸術の魅力を存分に発信できるプログラムとすること。また、各年度のプログラムは国内外からの著名なアーティストの起用や創作プログラムなど、大阪の都市魅力の向上につながるプログラムとすること。
 - ・プログラムは大阪市域、大阪府域（大阪市を除く。※万博記念公園は必須）において集客効果の高い会場で実施すること。
 - ・公演を行うアーティスト等は、毎年数回以上の有料公演を実施するなど、定期的な興行

を行っていること。

- ・各プログラムの実施会場については、事前調査などにより空き状況を確認し、実現可能な施設とすること。
- ・実施するプログラムは、無料・有料は問わない。
- ・実施するプログラムは、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、予算の範囲内でプログラムの追加や変更、発注者が企画するプログラムの実施を求めることがある。
- ・募集要項 P. 7 (ii) において提案を求める、国際的で大規模なアートフェアのプログラム名称は「OSAKA INTERNATIONAL ART (略称 OIA)」とし、会場については、令和 8 年度は大阪府立国際会議場（グランキューブ大阪）を使用し、令和 9 年 1 月下旬に 4 日程度実施すること。

④ 発注者と協議のうえ、プログラムごとの概要及び実施場所、出演者等、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、実施計画書をそれぞれ作成すること。

⑤ 受注者は、発注者の指示及び「大阪文化芸術事業実行委員会ソーシャルメディア運用ポリシー」に基づき、事業専用ホームページ及び SNS アカウント（以下、あわせて「当該 HP 等」という）の作成、アカウントの取得・公開、管理・運営等に係る業務を行うこと。

なお、本事業の受注に伴い、当該 HP 等について発注者からの引き継ぎを求められた場合には、発注者と協議の上、円滑に引継ぎを受け、業務を遂行すること。

また、本事業終了後は、当該 HP 等の管理・運営業務を発注者に円滑に引き継ぐものとし、引き継ぎにあたっては、必要な情報・データ・運用マニュアル等を整理のうえ、発注者と協議し、適切に対応すること。

⑥ 実施するプログラムごとに、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。

⑦ プログラムの記録写真（プログラム準備、受付、実施中の様子、スタッフ等の配置時、搬入出時の状況、プログラム会場周辺の状況、資機材の配置及び撤去等含む）を撮影すること。

⑧ プログラム開催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。

⑨ プログラム開催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。

⑩ プログラム開催にかかる関係機関（警察、消防署等含む）との連絡調整を行うこと。

また、プログラム開催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。

⑪ 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、芸術作品等物品を展示する場合は、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参加すること。

⑫ 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。

⑬ プログラム実施後は速やかに、著作権に留意して新聞記事や各紙（誌）に掲載された記事（プログラム実施日前後は、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。

⑭ その他事業全般にかかる企画調整・管理運営に関し、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。

(2) 会場確保業務

令和8年度から令和10年度までのプログラム実施にかかる会場の選定、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

- ・企画提案書、企画原案を基に、実施する各プログラムに相応しい立地（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

- ・実施予定の各プログラムにおける会場について、発注者と十分に協議のうえ、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「大阪文化芸術事業実行委員会」とし、一切の権利は発注者に帰属するものとする。なお、令和8年度「OSAKA INTERNATIONAL ART」の会場として使用する大阪府立国際会議場（グランキューブ大阪）についても同様に行うこと。

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・アーティスト等の出演交渉等業務

令和8年度から令和10年度までのプログラム実施にかかる出演者・アーティストの選定、キャスティング、出演にかかる交渉等を契約締結後速やかに実施すること。出演交渉等にあたっては、次の点に留意すること。

ア 出演者・アーティストの選定

- ・出演者・アーティストの選定は、企画提案書、企画原案を基に、実施する各プログラムに相応しいキャスティングを十分に考慮すること。また、各年度のプログラムは国内外からの著名なアーティストの起用など、大阪の都市魅力の向上につながるプログラムとしてふさわしい出演者・アーティストの選定とすること。
- ・出演者等が多数想定されるプログラムにおいては、その一部を広く公募にて募集し選定することに努めること。

イ 出演者・アーティストの交渉及び契約

- ・実施予定の各プログラムにおける出演者・アーティストについて、発注者と十分に協議のうえ、出演交渉、契約等を行うこと。

ウ アートフェア「OSAKA INTERNATIONAL ART」について

- ・国内ギャラリーだけでなく海外ギャラリーも出展する国際的で大規模なアートフェアとして、コンセプトに沿ったふさわしいギャラリーを選定し、発注者と協議の上、別途決定することとする。
- ・海外ギャラリーの誘致および海外でのPR等にあたっては、大使館等公館と連携・調整すること。
- ・プログラムの実施にかかる総合プロデューサーについては、発注者と協議の上、別途決定することとする。

エ 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) プログラム運営業務

- ① プログラム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。
- ② 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。
- ③ プログラム開始、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、プログラム当日に使用する、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。
- ④ 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、各プログラム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。
- ⑤ 実施内容に応じてプログラムの舞台・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。
- ⑥ 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。
- ⑦ プログラム終了後、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、各管理者の立合いの原状回復を行うこと。
- ⑧ 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。

(5) 広報に関する業務

- ① 本事業を効果的に宣伝し、国内外から本事業への集客を図るため、令和7～10年度の4カ年の戦略的な広報・プロモーション計画を策定し、実施すること。
- ② 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。
- ③ 各プログラム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し、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、プログラムの関係者・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。
- ④ 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・その他言語版の作成に努めること。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとする。
- ⑤ インバウンドの来場者数を増やすため、以下の取り組みに努めること。
 - (1) インバウンド向け口コミやSNS投稿を促す取組
 - (2) 地図情報サービスへの入力
- ⑥ 告知チラシ、ポスターについては、事業告知の観点から、プログラム実施の2か月前を目処に配布できるよう調整すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 上記、(1)⑤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。また、翻訳は誤りがないか確認し、適切に掲載すること。
- ⑨ 終了したプログラムについては、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。

- ⑩ 各プログラムの実施動画を事業専用ホームページに公開するなど、プログラム終了後も大阪の文化芸術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。
- ⑪ 本事業がメディア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。
- ⑫ 実施するプログラム、広報業務を適切に評価するための調査（来場者数とその属性、満足度、認知計測、クリエイティブ評価等）を実施すること。また、それらの効果検証を踏まえ、事業期間を通じた広報活動の改善・向上を図り、リソースの最適な分配に努めること。
- ⑬ 発注者と協議・調整のうえ、各プログラム当日の取材要領の作成及びプレス対応を行うこと。
- ⑭ 主催プログラムのほか発注者が企画するプログラム等についても一体的な広報を実施すること。
- ⑮ 他のプログラムとも連携を図り、効果的な広報活動を図ること。

（６）アンケートの実施及び集計

- ① 各プログラム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。また、発注者が出展者など関係者に対するアンケートの実施及び集計を求めた場合は対応すること。
- ② 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。
- ③ 各プログラム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。
- ④ 各プログラム実施後、速やかにプログラム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。
- ⑤ アンケート結果は、各年度の事業者評価委員会の実施までに中間報告を行い、各年度の全プログラム終了後、速やかに発注者の指示に従い提出すること。ただし、出展者など関係者に対するアンケート結果については、当該プログラム終了後、速やかに提出すること。

（７）実施マニュアル等必要資料の作成業務

- ① プログラム実施にあたり、各プログラムについて、必要に応じ次の資料を作成すること。
 - ・関係者説明会に要する資料
 - ・プログラム等の進行に要する資料
 - ・製作、設営物に要する資料
 - ・各プログラム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
 - ・収支計画書
 - ・広報計画書
 - ・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、プログラム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 プログラム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

プログラム期間内に会場となる市内に「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

(ア) 定例報告

受注者は本業務にかかる進捗状況を発注者に報告するため、上記5（1）③及び④の実施計画書等に基づき、月1回程度開催する定例報告会において、書面及び口頭での報告を行うこと。

(イ) 随時報告

本業務に係る進捗状況等の確認や効果検証を行うため、受注者は発注者の求めに応じ、各プログラムに関する実績等の報告を行うこと。

(ウ) 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、外部有識者で組織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こととする。事業者評価委員会にかかる必要提出書類やスケジュール等の詳細については、当該年度の9月下旬頃に受注者に通知するため、書類の作成、事業者評価委員会への出席、説明をすること。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、契約を解除出来るものとする。なお、評価の基準については別途定める。

② 成果物等の提出

各年度業務完了後、各年度3月20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（イ）から（エ）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。

(ア) 業務完了通知書

- ・ A4サイズ1部を提出すること。

(イ) 業務報告書

- ・ A 4 サイズ 10 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、実施日時・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。
- ・ その他、発注者が個別に報告書の作成を求めた場合は対応すること。
- (ウ) 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、プログラム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。
- (エ) 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、テレビ等で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

- ア 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。
- 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。

- (4) アートフェア「OSAKA INTERNATIONAL ART」について、出展者及び来場者へ提供する飲食及び記念品等に係る費用は、委託料に含まないため、レセプション等により必要な場

合は協賛の獲得など受注者による資金調達により実施すること。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 発注者が本契約にかかるプログラムについて国庫補助金等の財源を獲得した場合は、当該補助金等に係る要綱に沿ったプログラムや業務等を実施するとともに、当該補助金に係る実績報告等に対応するため、発注者の求めに応じ、事業者は当該補助金等に係るプログラムに関する精算等に協力すること。
- (8) 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。