

# 大阪・光の饗宴2025点灯式の開催にかかる 企画・調整、警備及び運営等業務仕様書

## 1 業務名称

大阪・光の饗宴2025点灯式の開催にかかる企画・調整、警備及び運営等業務

## 2 業務の概要

大阪・光の饗宴実行委員会（構成団体＝大阪府、大阪市、公益財団法人大阪観光局、経済団体等。以下「実行委員会」という。）では、2025年大阪・関西万博の機運醸成や国内外からの来阪者を圧倒的な光でおもてなしするとともに、大阪の魅力をPRするため、令和7年4月上旬から「大阪・光の饗宴」の「御堂筋イルミネーション（阪神前交差点～難波西口交差点）」、「イルミネーションファサード（大阪市役所正面）」及び「イルミネーションストリート（みおつくしプロムナード）」を点灯し、その点灯初日に、大阪・光の饗宴2025点灯式（以下「点灯式」という。）の実施を予定しています。本業務は、この点灯式の実施に係る企画・調整、警備及び運営等を行うものです。

### (1) 開催日時

日程：令和7年4月上旬（万博開幕前の平日）

時間：点灯時間を19時00分とし、前30～60分間の式典としてご提案ください。

### (2) 点灯式の内容

- ・万博オフィシャルテーマソングの披露
- ・イルミネーション点灯カウントダウンセレモニー
- ・その他

### (3) 開催場所

御堂筋周辺。なんば広場など、点灯式に相応しい場所についてご提案ください。

※開催日時・開催場所については、警察等関係者と協議のうえ、確定します。

## 3 契約期間

契約締結日から令和7年5月30日（金）

## 4 委託上限金額

49,800,000円（消費税及び地方消費税額を含む）

## 5 委託業務内容

- (1) 業務全般に係る企画・調整及び運営管理業務（総合調整・運営、管理、広報等）
- (2) 自主警備、交通規制に係る業務（会場及び周辺の警備等）
- (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) 関係機関（周辺施設、地元団体含む）との調整・協議等への同席
- (5) その他付帯業務

## 6 委託業務内容及び提案を求める事項

### (1) 業務全般に係る企画・調整及び運営管理業務について

#### 《1 企画の総合調整・運営及び管理》

- 当イベントの趣旨・目的を踏まえ、企画原案を作成し、企画実施の際には各種調整、運営及び事務局との連絡調整を行うこと。
- 本イベントに相応しい出演者のキャスティングを行うこと。
  - ※企画案の実施にあたり実行委員会から提案を行う場合がある。この場合、実行委員会の提案について、十分に協議のうえ反映できるようにすること。
  - ※カウントダウン等の光の演出については、御堂筋イルミネーション2024-2025受託事業者と協議・調整して取り組むこと。

##### 【提案を求める事項】

- 趣旨・目的を踏まえ、集客力が期待できる演出を提案すること。
- いよいよ開幕する大阪・関西万博の機運醸成や期待感を高めるため、万博の魅力発信や、訴求力の高い演出を提案すること。
- イベントの構成については、大阪・関西万博の開催の機運、期待感を高めていけるコンテンツをはじめ、万博開催都市として世界から注目される大阪の魅力を国内外に強く発信できる企画を提案すること。
- イルミネーション点灯の瞬間を楽しむことのできる演出を提案すること。
- 御堂筋イルミネーションの点灯の瞬間が会場で十分に体感できるよう工夫すること。
- 来場者以外にも、より多くの方に御堂筋イルミネーション等が4月から点灯することの周知や、大阪・関西万博開幕への期待感の向上につながる企画を提案すること。
- 上記を踏まえて点灯式に相応しい場所を選定、提案すること。
- ※ なんば広場は実行委員会で仮予約しています。
- ※ なんば広場以外の場所を提案する場合は、実現可能な場所を提案するとともに、その場所の特性等に応じた企画を提案すること

##### 【提案にあたっての留意事項】

- ・万博のオフィシャルテーマソングを披露するアーティストについては実行委員会側で手配している。ただし、出演料を除く演出等の経費、移動、宿泊などに伴う実費分の経費については提案金額に含めること。

#### 《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 関係機関等（周辺施設、地元団体含む）との連絡調整》

実行委員会の指示のもと、状況に応じて受注者が警察署、消防署等、会場周辺の企業・近隣住民等の関係機関との協議・連絡調整を行うこと。また、駐車場、イベント当日に使用する会議室、控室等の確保、点灯式の運営・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にあたること。

#### 《4 運営に必要な制作物の作成等》

出演者証、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) 出演者証等については、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、パブリシティに関する業務等＞**

- (1) チラシ等の効果的な広報媒体を作成（デザイン及び制作）すること。  
※枚数や配布箇所、仕様については実行委員会事務局と協議・調整のうえ決定すること。
- (2) 広報にあたって必要な写真、画像等の手配を行うこと。  
なお、制作にあたって必要となる資料（写真含む）の提供依頼、調整・編集業務も含むものとする。
- (3) イベント当日だけでなく、終了後も速やかに幅広いメディア（テレビ、新聞、雑誌等）に取り上げられるよう、事前に効果的な計画を作成・調整するとともに、実行委員会に当日撮影した公式写真・映像データを提出すること。
- (4) 実行委員会と調整の上、取材要領を作成し、イベント当日のプレス対応を行うこと。

### **【提案を求める事項】**

○効果的な「広報、パブリシティ計画」を作成すること。

### **【提案にあたっての留意事項】**

- ・広くメディア（TV、新聞、雑誌等）に取り上げられるよう具体的な提案を行うこと。
- ・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計画となっていること。

## **＜6 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、イベント実施に必要な資料を作成すること。

## **＜7 実施マニュアル等必要資料の作成＞**

- (1) 式典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・動画資料
- (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

## **＜8 媒体掲載情報の報告＞**

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、それぞれとりまとめ（掲載社【者】・掲載日・発行部数等）別途、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（DVD-Rまたは外付けHDD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。

## **＜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。

## **（2）自主警備、交通規制に係る業務について**

### ≪ 1 警備計画書の作成 ≫

(1) プログラムの運営と緊密に連携した警備計画書を策定すること。

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。

ウ イベント会場やその周辺での雑踏整理等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、大規模な雑踏の発生が想定される場所に関しては、重点的に警備員を配置するなど、実行委員会と十分に調整すること。

### ≪ 2 警備の実施（イベント当日の不法駐車・駐輪対策含む） ≫

### ≪ 3 警備員に対する事前研修の実施 ≫

警備従事員に対する事前教養の徹底及び、現場配置時の具体的な任務付与がなされていること。

### ≪ 4 警備等に要する資機材配置計画の策定及び調達、配置及び撤去 ≫

自主警備等に必要な合理的かつ効率的な資機材の配置計画を策定し、調達及び設置、撤去を実施すること。また、資機材の設置個所には、適切な要員を配置すること。

#### 【提案を求める事項】

○本イベントの実施にあたって自主警備について、具体的に提案すること。

#### 【提案にあたっての留意事項】

・テロ対策及び雑踏事故等対策にも留意し、来場者等の安全がしっかりと確保できる警備計画を策定、提案すること。

## (3) 会場設営及び搬入出に係る業務について

### ≪ 1 搬入出・設営計画の策定及び実施 ≫

(1) 設営撤去を安全にかつ時間内に完了させるための方策について十分検討し、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検討すること。

(2) 事業開始・終了・搬入搬出時における来場者等の安全な誘導方法について十分考察されていること。

(3) 雨天時の対策が考察されていること。

(4) ゴミ収集計画が考察されていること。

### ≪ 2 運営本部設営、撤去 ≫

(1) 運営本部の設営及び撤去を行いこと。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を3名程度配置すること。（電話対応、来場者案内等）

### ≪ 3 臨時電話設置、撤去 ≫

(1) 会場内において当日使用する臨時固定電話を設置及び撤去すること。回線数については、別途、実行委員会と調整すること。

(2) I P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、警備計画に応じて調達すること。

### ≪ 4 会場内一斉放送の実施 ≫

警備、誘導等に必要な会場内一斉放送を実施すること。なお、必要に応じて多言語で実施すること。（言語の種類については実行委員会と調整すること。）

#### 《5 各種ステージの設営・撤去・運営等》

プログラム実施に合わせたステージ等の設営及び運営を行うこと。なお、ステージについては以下を参考とし、運営に必要な資材や運営スタッフ等についても準備すること。

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。

(1) ステージを設置すること。

ア 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。

イ 予定しているプログラムは、万博オフィシャルテーマソングの披露、イルミネーション点灯カウントダウンセレモニー等。

(2) ステージの背面に大型ビジョンを設置すること。

(3) 音が途切れたり、ずれたり、または届かないエリアが無いように音響システムを構築すること。

(4) 大阪府、大阪市、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会において作成したPR動画やPRツールのうち、必要なものについては可能な範囲で貸出・提供を行う。

##### 【提案を求める事項】

○本イベントの実施にあたって会場設営及び搬入出計画等について、具体的に提案すること。

##### 【提案にあたっての留意事項】

・安全性・合理性に配慮した、適切な設営・搬入計画を策定、提案すること。

#### 《6 救護室の運営・撤去》

急病人、負傷等の救護にあたることを想定し、適切な救護室及び看護師（救護室ごとに最低 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。

救護室には、以下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必要と認められる備品

#### 《7 イベントの記録写真・動画撮影等》

(1) デジタルカメラで記録写真（イベント実施中の様子、警備員の配置時、搬入出時の状況・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。撮影した写真は、紙媒体（カラー刷り。縮小版印刷も可。）と電子データ（外付けHDDなどに保存）で実行委員会へ提出すること。

(2) イベント開催中の様子を撮影し、電子データ（外付けHDDなどに保存）で実行委員会へ提出することとする。

#### 《8 来賓対応》

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。

#### 《9 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。

#### 《10 保険の加入》

本業務を遂行するにあたり必要となる保険に加入すること。

(施設賠償責任保険、行事参加者傷害保険、傷害総合保険、施設入場者傷害保険等)

#### (4) 関係機関（周辺施設、地元団体含む）との調整・協議等への同席

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、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に同席すること。会議・協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。

#### (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

##### 【提案にあたっての共通留意事項】

- ・本事業を委託するのにふさわしい内容となっていること。
- ・事業の実施に必要な事項がすべて網羅された事業計画となっていること。
- ・計画性・実現性が高い内容となっていること。
- ・イベント当日は、誰もが安全に観覧できるよう会場周辺の十分な安全、警備対策を盛り込んだ提案内容となっていること。
- ・イベント参加者以外にも広く国内外の人へのPRできる提案となっていること。

### 7 成果物の提出

業務完了後、令和7年5月30日（金）までに、実行委員会あて以下の成果物等を提出すること。

- (1) 業務に関して作成した全ての成果物(マニュアル等)

※DVD-R や外付けHDD などに格納のこと

- (2) 実施報告書 A4 サイズ 7部及びDVD-R や外付けHDD などに格納のこと

### 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、受託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。

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) 個人情報の取り扱いについて

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、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 事業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

受託者は、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託者の著作権（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託者が従前より保有するものの著作権は、受託者に留保されるものとし、受託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

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。