

「大阪いのち輝くスポーツプロジェクト」の実施にかかる

企画・運営等業務仕様書

1 業務名称

「大阪いのち輝くスポーツプロジェクト」の実施にかかる企画・運営等業務

2 事業趣旨

大阪府、大阪市及び大阪いのち輝くスポーツプロジェクト実行委員会(以下「実行委員会」という。)では、大阪都市魅力創造戦略 2025、第3次大阪府スポーツ推進計画並びに第2期大阪市スポーツ振興計画に基づき、大阪府及び大阪市が有するスポーツ資源を有効に活用し、2025 年に開催される「2025 年日本国際博覧会」(以下「万博」という。)の認知・理解度を高め、機運醸成を行うとともに、万博を契機として、大阪に多くの人を呼び込むスポーツツーリズムを展開することで、スポーツを核とした大阪の都市魅力の向上・地域活性化を図り、万博の「いのち輝く」をテーマとしたスポーツ都市大阪の形成を目的に実施します。

なお、本事業は「令和5年度大阪府一般会計予算」及び「令和5年度大阪市一般会計予算」の成立を前提に事業化される停止条件付きの事業です。予算が成立しない場合には、提案を公募したに留まり効力は発生しませんので、あらかじめご了承ください。

3 委託業務内容

大阪いのち輝くスポーツプロジェクトの事業全般にかかる企画調整及び運営業務

ア 発信力の高い大阪市内重点エリアや大阪府内の北部及び南部のスポーツ施設、大型商業施設等において、府市が有するスポーツ資源を活用し、万博の機運醸成及びスポーツツーリズムの推進を図るとともに、スポーツを核とした大阪の都市魅力の向上・地域活性化を図るイベントの企画・運営等業務

イ 府内市町村のアーバンスポーツ等の施設とタイアップした出前体験イベントの企画・運営等業務

ウ イベント内容に係る調整(会場調整、制作、キャストイング)、広報、運営管理、警備など事業全般に係る業務

エ その他付帯業務

4 委託業務内容の補足

1 企画の総合調整・運営及び管理

(1)企画原案等の作成

①企画原案

【都市魅力創造戦略大阪市内重点エリア（3か所程度）や大阪府内の北部及び南部のスポーツ施設、大型商業施設等（2か所程度）でのスポーツ体験イベント】

実施するイベント全体の企画原案を作成すること。イベントの企画にあたっては、次の点に留意し、実施すること。

- ア 万博の機運醸成につながる大阪のスポーツ資源を活用した集客力の高いイベント
- イ アーバンスポーツや競技スポーツなどの多様なスポーツ体験コンテンツ
- ウ 府民に楽しんでもらえる魅力あるイベント
- エ 国内外の観光客を大阪に呼び込む、魅力あるイベント
- オ その他、集客につながる魅力的なイベント

（例：国内外のトップアスリートや大阪にゆかりのあるアスリート等の起用やコンテンツなど）

○入場料及び体験コンテンツの体験料は原則徴収しないこととするが、事業の効果を高めるため、委託料とは別に財源確保（有料コンテンツの設置、キッチンカーによる飲食販売、記念品の制作販売等）を行うなど、工夫を凝らした事業も積極的に検討すること。これまでにない発想も取り込んだ事業を企画・実施すること。

○将来に向けて継続性又は発展性のあるイベントとすること。

○特に、都市魅力創造戦略大阪市内重点エリアでのスポーツ体験イベントの実施にあたっては、大規模大会（例：2023年5月：大阪城トライアスロン大会、同年6月：日本陸上選手権大会など）と連携したイベントを1回は含むこと。

○特に、大阪府内の北部及び南部のスポーツ施設、大型商業施設等でのスポーツ体験イベントの実施にあたっては、アーバンスポーツを中心に、バーチャル等テクノロジーを活用したコンテンツを組み合わせた、ユニバーサルな体験イベントとし、スポーツツーリズムの推進につながる工夫を含むこと。

（参考：2023年3月開催「アーバンスポーツフェス大阪（インテックス大阪）」、同年1月開催「アーバンスポーツフェス大阪プレイベント（ららぽーと堺）」）

【府内市町村のアーバンスポーツ等の施設とタイアップした体験出前イベント】

実施するイベント全体の企画原案を作成すること。イベントの企画にあたっては、次の点に留意し、実施すること。

- ア 万博の機運醸成につながるイベント
- イ 府内市町村施設（3か所程度）とタイアップしたアーバンスポーツを核とした多様な体験コンテンツ
- ウ 子どもやファミリー層を中心として、アーバンスポーツの魅力を伝えるイベント
- エ その他、集客につながる魅力的なイベント

（例：大阪にゆかりのあるアスリート等の起用やコンテンツなど）

○入場料及び体験コンテンツの体験料は原則徴収しないこと。

○イベントの企画にあたっては、万博の機運醸成につながる工夫を含むこと。

○将来に向けて継続性又は発展性のあるイベントとすること。

【共通事項】

○イベントの企画にあたっては、万博の機運醸成につながる工夫を盛り込むこと。

(例)・万博のPRブースの設置

- ・万博機運醸成のための動画の配信
- ・万博キャラクター（ミャクミャク）の活用

○実施するイベントは、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整のうえ、決定する。その際、予算の範囲内でイベントの追加や変更、実行委員会が企画するイベントの実施を求めることがある。

○イベントは、新型コロナウイルス感染症の状況などの社会情勢を踏まえて実施していく必要があるため、企画内容の変更など柔軟な対応を講じること。

○イベントの企画・実施にあたっては、イベント開催時の新型コロナウイルス感染症の感染状況に応じ、感染拡大防止、発生時の対策を講じながら、魅力発信・誘客効果を高めることができる工夫を盛り込むこと。

(例)・ディスタンスを確保するための工夫

- ・オンライン配信

②開催概要

実施するイベントごとの概要及び実施場所、タイムスケジュール等の情報を掲載した開催概要、事業計画を作成すること。

(2)運営事務局の設置

実行委員会事務局やコンテンツホルダーとの調整のほか、イベント全体の問合せや参加者の募集等の手続き（申込、受付対応、当落通知等）など、個々のイベントの運営を円滑に行うための運営事務局を設置すること。

2 実行委員会事務局との連絡調整

実行委員会事務局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こと。

3 運営に必要な制作物の作成等

証明書、搬出入車両の証明等、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。

4 広報に関する業務

(1)広報媒体のデザイン作成及びパンフレット等の作成、配送業務

○各事業で実施するイベントを一体的に広報する統一コンセプト及びキービジュアルを作成すること。

○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すること。なお、制作にあたっては、イベントの関係者・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。

○告知チラシ、ポスターについては、事業告知の観点から、原則イベント実施の2か月前を目処に配布できるよう調整すること。

※ただし、上記によりがたい場合は実行委員会事務局と協議・調整を行うこと。

○実行委員会事務局が指定する配架・掲示場所への梱包、配送方法については別途指示す

る。

(2) Web サイトを活用した広報活動

- ①多くの人に発信できるよう、効果的なホームページを作成し、タイムリーな情報発信を行うこと。※ホームページは、パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットでも問題なく閲覧できるようにすること。また、将来的に多言語対応することも想定しておくこと。
- ②Web サイトと連動し、SNS、AR 等を活用した広報活動を展開すること。
- ③終了したイベントについては、速やかに掲載情報を更新すること。
- ④Web サイトの管理運営業務は、契約期間を通じて行い、サーバー使用にかかる契約、使用料の支払い及びテストサーバーの用意を行うこと。
- ⑤各イベントの動画をWebサイトで公開すること。著作権や肖像権については、事前にプロダクションや出演者などの了解を得ておくこと。

(3) パブリシティ調整業務

- ①大阪いのち輝くスポーツプロジェクト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。
- ②実行委員会事務局と協議・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。
- ③他のイベントとも連携を図り、効果的な広報活動を図ること。

(4) 万博の機運醸成及びスポーツツーリズムの推進

- 万博の開催周知や魅力の発信、スポーツツーリズムの推進につながる広報の工夫を行うこと。

5 連絡調整

- (1) 関係機関等（運営施設、警察、消防署等含む）との連絡調整にあたっては、実行委員会事務局の指示のもと行うこと。

また、各会場で実施するイベントの開催当日に必要な駐車場や会議室、控室等の確保等、運営・設営等に係る詳細についても、実行委員会事務局の指示のもと、施設管理者等と調整にあたること。

- (2) イベント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。

6 説明会の開催等

イベント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。

7 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、原則として、実行委員会事務局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。

8 各種許可申請に係る業務

使用許可等が必要な場合は、それらの申請資料の作成及び催物開催届等、イベントの実施に必要な資料を作成すること。

9 実施マニュアル等必要資料の作成

- ・関係者説明会に要する資料
- ・イベント等の進行に要する資料
- ・製作、設営物に要する資料
- ・各イベント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
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大防止ガイドラインに基づいた対策マニュアル
(イベント開催時の新型コロナウイルス感染症の感染状況による)
- ・その他、実行委員会が必要と認める資料

10 媒体掲載情報の報告、データの提出

(1) イベント実施後は速やかに、著作権に留意して新聞記事や各紙(誌)に掲載された記事(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、提出すること。

(2) 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し、後日、実行委員会へ提出すること。

11 実行委員会運営資材搬入搬出作業

イベント当日に使用する、実行委員会所有の資機材について、実行委員会事務局の指示のもと搬入出作業を行うこと。

12 会場設営及び搬入出に係る業務

(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を十分検討するとともに、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すること。
- ③ 荒天などによりイベント当日又は事前に中止を決定する必要がある場合、その判断基準、対策について検討すること。
- ④ ゴミ収集計画を検討すること。
- ⑤ 当該イベント参加者及び当該会場に来場された方にのぼり、ポスター等を活用して、本事業のイベントであることをPRすること。
- ⑥ 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。

(2) 関係機関との調整・協議等への同席

関係機関との連絡調整・協議には、原則として実行委員会事務局とともに同席すること。

(3) IP無線の調達（必要に応じて）

(4)各種舞台・ステージ等の設営・撤去、運営等

各会場で実施するイベントの舞台・ステージ等の設営及び運営を行うこと。なお、これらの舞台・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。

(5)イベントの記録写真撮影等

- ①デジタルカメラで記録写真（イベント準備、受付、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。
- ②撮影した写真は、電子データとして保存し、後日、実行委員会へ提出すること。

(6)参加者数、事業費などのとりまとめ及び本事業のアンケート等効果測定業務

- ①来場者数をカウントするよう計画すること。なお、カウント方法は、事前に実行委員会事務局と調整すること。
- ②各イベント実施後、速やかにイベント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。
- ③「来場者向けアンケート」を作成・実施・集計業務を行うこと。アンケートの作成については実行委員会事務局と必ず協議すること。配布・回収にあたっては、その方法についてイベント実施事業者と事前に調整し、調査員を配置するなど回収率の向上を図ること。
- ④アンケート結果は、令和5年12月22日（金）までに中間報告を行い、全イベント終了後、速やかに実行委員会あてに提出すること。
- ⑤事業実施による効果等の調査・分析を行い、報告書を提出すること。調査・分析の方法等については、実行委員会事務局と必ず協議すること。

(7)救護業務

各イベントの実施にあたっては、必要に応じて救護所の設置、看護師1名以上を配置するなど急病人、負傷者等の救護体制を整え、万全を期すこと。体制等については会場の施設管理者等と十分調整するとともに、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。

(8)会場内清掃

会場内のゴミ処理については、各会場の管理者と事前に協議の上、対応すること。

(9)保険の加入

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に加入すること。

(10)警備計画の作成、実施

- ①来場者の安全を最優先に、各イベントの運営に支障のない警備計画を作成し、その計

画に基づき警備を実施すること。

②各会場における適切な交通誘導・必要な警備員の配置計画及び安全対策を策定すること。

(11) 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、実行委員会に提出、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、協賛金額の範囲内で賄うものとする。

13 その他付帯業務等について

(1) その他付帯業務

各種申請に必要な図面資料等の作成等

(2) 経費関係書類の保存

経費支出等の確認書類（請求書、支払書等）について確実に整理・保管（5年間）し、実行委員会からの請求があった場合、速やかに提出すること。

5 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日（日）まで

6 成果物の提出

事業終了後、実行委員会あてに、以下の成果物等を提出すること。なお、提出にあたっては、以下の（1）～（3）の全てが格納できる容量のポータブルハードディスクを準備すること。

(1) 実施報告書及び効果測定報告書

- ・A4 サイズ15部をそれぞれ1部ずつA4ファイルに綴って提出してください。
- ・また、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、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ものとする。

(2) 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、「12 会場設営及び搬入出に係る業務（6）」で求めるイベント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。

(3) 報道実績報告書

- ・掲載された記事（著作権に留意）、HP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提出すること。提出にあたっては、ポータブルハードディスクに格納し、提出すること。
- ・なお、「10 媒体掲載情報の報告、データの提出（2）」で求める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。

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。

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、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、実行委員会事務局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) その他留意事項について

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事務局と協議を行い、指示に従うこと。