アウトドアスポーツによるスポーツツーリズム推進事業
企画運営業務に係る企画提案公募仕様書

1 事業名

アウトドアスポーツによるスポーツツーリズム推進事業

2 事業の趣旨・目的

第3次大阪府スポーツ推進計画【改訂】において、「大阪府の資源や強みを活かし、アウトドアツーリズム等様々な形のスポーツツーリズムを推進し、人とまちを活性化させること」に取り組んでいくこととしている。そこで、「する」スポーツとして、府が有する食文化や自然環境、観光資源等を活かしたアウトドアスポーツイベントを実施することで、生涯スポーツの振興を図るとともに、府内外からの誘客を促進し、スポーツツーリズムの推進による地域経済の活性化を図ることを目的として実施する。

3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月 15 日（月曜日）まで

4 委託金額の上限額

49,580,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

5 委託業務の内容及び企画提案を求める内容

(1) アウトドアスポーツイベントの企画、運営業務

【委託業務の内容】

大阪府が有する食文化や自然環境、観光資源等を活用し、ファミリー層やシニア層を中心に、誰もが気軽に参加できるような運動強度の低いアウトドアスポーツイベントを開催すること。また、より多くの人に楽しんでいただけるよう、イベント参加者だけでなく、イベント会場を訪れるすべての人々が、スポーツや地域の魅力に触れることができるようなイベントとすること。

なお、実施にあたっては、発注者と協議・調整のうえ、適切に進めること。

(ア) 競技に関する企画、運営

① イベントは 12 月頃及び2月頃に1回ずつ実施すること。

② 競技は「マラニック、ロゲイニング、トレッキング、ウォーキング、その他」から二つを選択することとし、それぞれの開催日において、異なる競技及び地域を設定すること。
（例）12 月：北摂地域内の会場でウォーキング、2月：泉南地域内の会場でマラニック

③ コースは交通規制を伴わないものとし、スタート・ゴール地点は同会場とすること。

④ 参加者の募集においては、イベントの趣旨を踏まえ、特に開催地域外からの参加者を募ること。

⑤ 参加費用は参加賞、保険料等を含んだ実費相当分を設定すること。

⑥ 参加賞は、イベントイメージ等を考慮して提案すること。

⑦ 参加者の給水等による脱水や熱中症等の対策を講じるとともに、コース及び路面の安全性の確保や適切な誘導員の配置など、安全対策に取り組むこと。

⑧ 救護所を設置し、急病人、負傷者等の回収・救護体制を整え、万全を期すこと。体制等については医師と看護師をそれぞれ1名以上配置したうえ、必要な備品（救急箱や AED、その他医師または

看護師の指示により救護対応必要と認められるもの）を備えること。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。

⑨ 来場者の安全を最優先に、各プログラム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。会場における適切な交通誘導及び必要な警備員の配置計画及び安全対策を策定すること。

⑩ 関係機関との連絡調整及び協議は原則として発注者が行うが、必要に応じ協議の場に同席し説明等を行うほか、事前資料の作成等、準備を行うこと。

⑪ 参加者には人数の把握や時間計測ができる物品等（ゼッケン、タイム計測用タグ等）競技に応じて必要となる物品を配布すること。

⑫ 参加者用の荷物置き場を設置し管理すること（貴重品除く）。

(イ) ステージイベントの企画・運営

① 必要に応じてステージを設置する等し、スポーツだけでなく開催地域の魅力が伝わるオープニングイベントやトークイベントを行うこと。

② イベントの趣旨や目的を踏まえ、集客力の高いアスリート等を招聘するなど、人が滞留するような魅力のあるイベントを企画・運営すること。

(ウ) スポーツ体験コーナーの企画、運営

① イベントの趣旨や目的を踏まえ、来場者の誰もが楽しめるスポーツ体験コンテンツを企画・運営すること。

② スポーツ体験コンテンツは複数用意すること。

(エ) キッチンカー等飲食エリアの企画、運営

① 来場者が会場に滞留できるよう飲食ブース出店数を十分に確保すること。

【提案事項】

- 競技は「マラニック、ロゲイニング、トレッキング、ウォーキング、その他」から二つを選択することとし、競技及びコース・会場は、それぞれの開催日において、異なる競技及び地域を提案すること。
- 参加者の安全性や円滑なイベント運営を損なわない、適切な規模を確保できるコース・会場を提案すること。
- 集客目標は参加者数及び来場者数が2回のイベント合わせて 1,000 人以上とし、集客目標を達成できる内容について、実現可能性が高い手法で、具体的に提案すること。
- 参加費用は参加賞、保険料等を含んだ実費相当分を提案すること。
- 参加賞は、イベントイメージ等を考慮した、魅力あるものを提案すること。
- 参加者やその他来場者が混乱なくスムーズにかつ安全にイベントに参加できるような工夫について具体的に提案すること。
- 本事業の趣旨を理解し、スポーツの楽しさや開催地域の魅力を効果的に発信し、集客につながる会場イベントの内容（イベント名称、キッチンカー等飲食エリア、オープニングイベント、スポーツ体験コーナー等）を提案すること。
- 集客力の高いアスリート等の招聘に限らず、来場者がイベント会場に留まれるような具体的な手法について提案すること。
- 来場者がイベント前後に開催地域及びその周辺地域を周遊・観光したくなるような工夫について提案すること。

【提案事項に対する留意事項】

・イベント内容については全プログラム概要、イベント会場、仮設トイレ等の配置図、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。
・出演者謝金等、イベント開催に必要な経費については委託事業者が支払うこと。
・委託事業者が出演者に交渉を行う際は、肖像権に関する調整を行い、府が管理運営するホームページ（スポーツ大阪）や SNS での動画配信や写真掲載をすることに同意を得るとともに、別途料金が必要な場合は支払うこと。
・事業の効果を高めるため、委託料とは別に財源確保（キッチンカーによる飲食販売、事業協賛等）を行う等、工夫を凝らした事業も可能とする。
・委託料と別に確保した財源は、全て本事業の運営費として充当すること。
・既存のポータルサイト等を使った事前申込制とし、参加者が申し込みやすいよう、募集方法及び適切な受付管理に十分留意すること。
・アスリート等を招聘する場合、当該選手の概要と招致の実現可能性を示すこと。
・提案する手法が、効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。

(2) アウトドアスポーツイベントの広報業務

【委託業務の内容】

本イベントを実施するにあたり、来場者獲得に向け、SNSやメディア、印刷物等を活用した効果的な広報を企画・実施すること。

府民だけでなく、大阪への誘客促進のため、府外在住の幅広い世代に対してもアプローチを行うとともに、イベント会場内で実施されるスポーツ体験や魅力発信ブースへの集客促進のため、会場周辺地域の住民に向けたプロモーションを行うこと。

(ア) 広報媒体のデザイン及び作成

① 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を含むものとする。
② 本イベントをPRできるようなチラシやポスター、パネル、デジタルサイネージ等を制作すること。
③ 地域の周遊・観光促進となるような広報物を作成すること。

【提案事項】

・イベントの参加者獲得に向けた広報計画について提案すること。
・イベント趣旨を踏まえ、幅広い世代が興味を引くようなインパクトのある広報手法について、効果的かつ具体的に提案すること。

【提案事項に対する留意事項】

・広報に必要な印刷物や動画等の作成、広報物掲出等に必要な経費は事業者が支払うこと。
・広報物作成に必要な肖像権に関する調整は発注者と協議のうえ、調整を行うこと。
・本業務が様々なメディアに広く取り上げられるよう、効果的な情報発信の計画策定・調整を行うこと。
・広報物の内容や数量については、発注者と調整すること
・発注者と協議・調整のうえ、当日の取材要領の作成及びプレス対応を行うこと。
・提案する手法が、効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。

(3) その他、イベント実施に係る事務局運営業務

【委託業務の内容】

本業務を実施するにあたり、事務局の運営体制を整備し、出演者や出展団体等との調整、各種広報周知活動、来場者等からの問い合わせ対応、本イベントの企画・調整運営等を総合的に行う事務局を運営すること。

(ア) 実施マニュアル等、必要資料の作成について

本業務の実施にあたり、以下のマニュアル等、必要資料を作成すること。

① 関係者説明会に要する資料
② プログラム等の進行に要する資料
③ 制作、設営物に要する資料
④ 搬入出、設営撤去マニュアル
⑤ 危機管理対応マニュアル
⑥ その他、発注者が必要と認める資料

(イ) イベント当日の記録写真・映像資料の作成について

イベント実施中の様子、会場を含む周辺の様子について、写真・映像を撮影し、保存すること。また、撮影した写真や映像は、イベント終了後に CD-R 又は DVD-R に格納したものを発注者に 2 枚納品すること。

(ウ) 来場者へのアンケート調査による事業の効果検証業務

参加者とその他来場者のそれぞれに対するアンケートを実施し、今後のスポーツツーリズム推進事業に資するような効果検証を行うこと。（アンケートの質問項目等は発注者と調整すること）
なお、参加者には原則全員からアンケート提出を求めること。

(エ) 会場設営及び搬入出に係る業務について

会場設営及び搬入出に係る業務については以下の点に留意して行うこと。

① 搬入出・設営計画の策定及び実施

あ）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き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。
い）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。
う）荒天等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。
え）ゴミ収集計画を検討すること。
お）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 ブース等の設営・撤去、運営等

あ）提案事業として実施するコンテンツに必要なテントの設営及び電源等の機器の設置及び運営を行うこと。なお、それらのブースにおいては、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。
い）自治体 PR ブースを設置し、テント・電源等必要な設備を用意すること。なお、数量については発注者と調整すること。
う）イベント告知ボードを実施 1 か月前目途にコース周辺に 20 か所以上設置する等、必要に応じた対応をすること。
え）イベント終了後、資機材をすみやかに撤去すること。

③ 会場内清掃

あ）会場内のゴミ処理については、会場の管理者と事前に協議のうえ、対応すること。

④ 保険の加入

あ）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必要に応じて加入すること。

(オ) イベント当日の電話対応について

・イベント当日の問い合わせ窓口となる臨時電話の設置・対応をすること。

(4) 運営体制及びスケジュール策定業務

【委託業務の内容】

本業務を円滑に実施するにあたり、計画的にかつ効率的に実施できる体制を構築し、スケジュールを示すこと。また、本件委託業務を運営するために、全体スケジュールを示した業務運営計画を作成し、業務開始時までに発注者に提出すること。

同種又は類似業務の実績がある場合は、過去（5年以内）の実績について示すこと。なお、ここでいう同種又は類似業務とは、スポーツ関連の啓発及び啓発イベントの企画運営又はメディア製作に関する業務とする。

【提案事項】

・業務全体の運営体制について提案すること。 ・業務を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。

【提案事項に対する留意事項】

・実施体制は、役割分担等を明示した「組織（人員）体制表（様式自由）」として提出可。 ・提案する手法が、効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提示すること。

6 委託事業の一般原則

（1）事業の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。

（2）本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については発注者に帰属するものとする。

（3）再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、発注者と協議し、承認を得ること。

7 委託事業の実施状況の報告

（1）受託者は契約締結後、随時委託事業の実施状況を発注者に報告すること。（詳細は発注者と協議する。）

（2）受託者は臨時の事業実施状況等報告の求めに対し、協力すること。

8 経費の取り扱い

（1）本業務の経費で他の業務の経費をまかなってはならない。

（2）委託経費については以下のとおりとする。

（ア）対象経費

人件費、諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、消耗品費、雑役務費、消費税相当額、一般管理費（10%を上限とする。）を委託費として支出する。

（イ）以下の経費は対象としない。

・契約期間外に使用した経費
・営利のみを目的とした経費
・親睦を深めるための交際経費
・その他本業務と無関係と思われる経費
・再委託費

(3) 経費のうち、一般管理費については、業務を行うに必要な経費であり、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、以下の計算方法により算出した範囲内で認める。

一般管理費＝（人件費＋事業費）×一般管理費率

※一般管理費率は、受託者の内部規定等で定める率または合理的な方法により算定したと認められる率とするが、10%を超えることはできない。

(4) 発注者は、再委託先が委託要項又は委託契約書に違反したとき、または本業務の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

(5) 上記による額の確定後、発注者は委託先に確定した額の委託費を支払うものとする。

9 財産取得

財産価値が生じるような工事費等、財産取得となる経費は認めない。また、物品等で業務終了後、財産価値が残存する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。

※パソコン、机等は適正な価格のレンタルが望ましい。

10 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

11 業務完了後に発注者へ提出するもの

受託者は、業務終了後、業務完了報告書、委託経費決算書及び成果物等を、A4 サイズ5部を1部ずつA4ファイルに綴って提出、または、電子データ（最終版）を発注者に提出すること。（詳細は発注者と協議する。）

12 権利義務の帰属

（1）成果品の帰属等

・本業務の実施により得られた成果品、情報等については、発注者に帰属する。
・成果品については、本業務終了後も発注者ホームページ（スポーツ大阪）に掲載する。

（2）特許権、著作権等

・委託業務の実施に伴って生じた作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の特許権、著作権その他の権利の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む）は、発注者に帰属するとともに、本業務終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。
・受託者は委託業務の実施に伴って生じた著作権人格権を行使しない。

・本業務の実施にあたっては、必ず著作権者等に著作物の利用等について許諾を得ること。
・受託者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じなければならない。
・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、府が当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、委託先は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。

13 精算

（1）本業務に係る経理と他の経理を明確に区分すること。
（2）発注者は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。
（3）業務終了後、発注者に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、発注者の確認を受けること。なお、企業等からの収入と経費支出の確認方法については、発注者と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。
（4）発注者は、収支精算書と各種証拠書類との確認を行う。精算の結果、見積りよりも事業費の実績が下回った場合は減額・返還を求めることとし、発注者からの通知に基づき返納すること。

14 その他

（1）受託者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、発注者へ報告すること。
（2）業務開始時までに業務実施計画書（業務スケジュール）を発注者へ提出すること。
（3）見積りの詳細については、発注者と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
（4）発注者は特別の理由がない限り最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容（経費含む）まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず発注者と協議を行いながら進めること。
（5） 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず発注者と協議を行いながら進めること。
（6） 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受託者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。
≪同特記事項第８（10）に定める個人情報保護のための必要な措置≫
・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、発注者へ提出すること。）のみが行うこと。
・受託者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
（7）委託事業を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、発注者と受託者で協議の上、業務を遂行すること。
（8）実施する内容は、提案をもとに、発注者と協議・調整のうえ決定する。その際、契約金額の範囲内で内容の変更や追加等を求めることがある。
（9）その他、業務の実施に際しては発注者の指示に従うこと。