

1970年大阪万博50周年記念プログラム（仮称）の開催にかかる 企画調整、運営及び警備等業務仕様書

本事業は「令和2年2月定例府議会日本万国博覧会記念公園事業特別会計予算」の成立を前提に事業化される停止条件付の事業です。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。

1 業務名称

1970年大阪万博50周年記念プログラム（仮称）の開催にかかる企画調整、運営及び警備等業務

2 事業の概要

1970年大阪万博50周年記念事業実行委員会（構成団体＝大阪府、吹田市、大阪観光局。以下「実行委員会」という。）では、大阪万博の開催50周年を記念して、万博記念公園の広場や施設等を活用し、大阪万博の“レガシー”や公園の“緑”をリスペクトしたイベント等、様々なイベントを実施することにより、同公園の魅力を広く発信し、更なる来園を促進するとともに、2025年大阪・関西万博の機運醸成につなげていきます。

(1) 開催期間

2020年5月下旬から9月中旬まで

(2) 開催場所

大阪府日本万国博覧会記念公園

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、調整、広報、運営管理等）
- (2) 会場設営及び搬入出に係る業務（会場の設営撤去及び資機材、什器類等の搬入出等）
- (3) 自主警備に係る業務（会場及び周辺の警備、誘導等）

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 企画原案の作成等

(1) 企画原案

ア プログラム全体及び各イベントの企画原案を作成すること。

イ 企画原案の作成にあたっては、募集要項の「3企画提案概要」の「(1)1970年大阪万博50周年記念プログラム（仮称）について」を留意すること。

(2) 開催概要

ア プログラム全体及び各イベントの概要及び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 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

関係者証、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。

なお、関係者証等については、所要数量や配付先調査等の指定管理者との調整等業務を含むものとする。

4 広報に関する業務等

広報については、募集要項の「3企画提案概要」の「(2)広報活動」を留意すること。

(1) ポスター・パンフレット等の広報媒体の作成・配送業務等

ア ポスター、パンフレット等の作成、配付を行うこと。なお、枚数等、作成の仕様は実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）と協議・調整のうえ、決定する。

（ポスター）

- ・提案時には配布及び掲出場所、サイズ、枚数等を提示すること（提案時にキービジュアル等、デザインの作成は不要）。
- ・開催3週間前までに作成、配布を目指すこと。

（チラシ）

- ・提案時には配布及び提出場所、サイズ、枚数等を提示すること（提案時にキービジュアル等、デザインの作成は不要）。
- ・開催3週間前までに作成、配布を目指すこと。
- ・制作期限に間に合わない場合は、別途、当日配布のチラシ等を作成するなど、個別に対応すること。

イ 「太陽の塔」のデザイン等を使用する場合は著作権に留意すること。

(2) Web サイト等の管理運営

ア イベントのWeb サイトの管理運営等に係る業務を行うこと。

なお、Web サイトは、万博記念公園ホームページ上に作成することができる。同ホームページの作成、運営は事務局と協議・調整のうえ、行うこと。

イ SNSや効果的な広報媒体を活用し、国内外に広く情報発信すること。

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。

(3) パブリシティ調整業務

ア テレビ、新聞、雑誌等のメディアに広く取り上げられるよう情報発信の計画・調整を行うこと。

イ 事務局と協議・調整のうえ、各イベント当日の取材要領の作成及びプレス対応を行うこと。

ウ 記録写真・映像を撮影し、各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、実行委員会に撮影したすべてのデータを提出すること。

5 関係機関等（運営施設含む）との連絡調整

吹田市、吹田警察署、吹田北消防署、保健所、近隣住民・企業等、関係機関等との連絡調整は、事務局の指示のもと、状況に応じて受注者が行うこと。

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、事務局と調整、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、準備を行うこと。

7 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) 関係機関等に提出する資料
- (4) イベント当日の会場記録写真・映像資料
- (5) 搬入出、設営撤去マニュアル
- (6) 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、著作権に留意のうえ、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とともに（掲載社【者】・掲載日・発行部数等）、SNSでの情報発信の状況について収集し、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 運営時の留意事項

(1) イベント実施・運営時の留意事項

ア 開園時間帯（午前9時30分から午後5時）は車両進入を禁止とする。やむを得ない事情がある場合は、事務局と協議し、指定管理者の許可を得たうえで、車両の前に誘導員を配備したうえで進入すること。

なお、お祭り広場・上の広場・下の広場・東の広場（周辺の車両通行区域も含む）をフェンス等で囲み、車両と来園者を分離することにより来園者の安全が確保できる場合は、事務局と協議し、指定管理者の許可を得たうえで、開園時間帯であっても車両進入を許可することができる。

イ 入場証（受注者により作成）の提示により、自然文化園中央口団体門（午前9時開門）より入園できる。入場証は事務局と協議し、指定管理者に見本を提出し許可を得ること。

※警備員を配置し、自然文化園中央口団体門の開門時間を早めることができる。

ウ イベント開催に付随した設営・本番・撤去、広報、各種保険加入、会場運営、園内清掃、警備などに係る一切の経費は受注者が負担すること。ただし、指定管理者が許可した自然文化園の開園時間延長に掛かる経費（公園ゲート収納員及び警備員の経費）は指定管理者が負担する。

エ 関係官庁への事前届出

吹田警察署（警備課）、吹田北消防署にイベント概要・安全管理・危機管理等の提出を行うこと。さらに会場利用について必要な届出等の手続は、すべて受注者が行うこと。

- | | |
|----------------|------------------|
| ○吹田北消防署 | tel.06-6872-0766 |
| ○吹田警察署（警備課） | tel.06-6385-1234 |
| ○吹田保健所 | tel.06-6339-2225 |
| ○吹田市役所（環境保全課） | tel.06-6384-1231 |
| ○吹田市役所（開発審査室） | tel.06-6384-1231 |
| ○日本音楽著作権協会大阪支部 | tel.06-6222-8261 |

オ 芝生地への車両の進入は原則禁止とする。ただし、やむを得ず作業車等を芝生地に進

入るまたは留め置きする場合は、指定管理者の許可を得たうえで芝生保護マットを敷設して養生すること。

芝生地内で設営資材などを運搬する必要があるときは、指定管理者所有の芝生走行車を貸与することができる。

万一、芝生や施設に損傷を与えた場合は速やかに、受注者の責任の下で原状回復を行なうこと。

カ 芝生地内には埋設管があるため、杭打ちなどを行う場合は、指定管理者からの指示を受けること。

キ 必要電力は原則として万博記念公園内の分電盤から供給すること。ただし、電力量が不足する場合や配線が困難な場合等は、指定管理者の許可を得たうえで別途発電機の使用を認める。

ク 万博記念公園内の高圧キュービクルを使用する場合は、指定管理者が、本件委託業務の受注者が当該工事を施工することが妥当と判断した場合に限り、引き込み配線工事を実施することができる。この場合、当該工事に掛かった経費は受注者の負担とする。

ケ 暴風、豪雨、洪水、地震、その他大規模な火事爆発等の災害や府管理地における事故・事件などの危機事象が発生し、又は発生のおそれがあるときのイベント実施可否の判断は、事務局が行う。中止と判断した場合には関係各所への連絡は指定管理者が行うが、中止案内看板の設置などは原則として受注者が行うこと。また、イベント途中で中止の判断がなされた場合は、速やかに退園を促すなど、来場者の安全確保を最優先に対応すること。

コ 気象条件等により、設営物が来園者にとって危険である、もしくは危険になる恐れがあると判断した場合は、該当の設営物を一時撤収するなど危険回避のための措置をとること。

サ 各種設営物や電気配線などで来園者への事故及び芝生や樹木を痛めないよう十分に注意すること。

シ 設営から撤去に至るまでの間、万博記念公園内で別のイベントが開催されている場合は、事務局とそれらのイベントとの調整等を行うこと。

ス イベント会場内には、ゴミ箱を設置すること。ゴミ箱の規格は、ビニール袋が利用可能なものとし、表面に「もえるゴミ」、「もえないゴミ」、「カン」、「ビン」、「ペットボトル」を表示したうえで会場内に設置すること。また、会場内のゴミ箱にたまったゴミは定期的に回収・分別し、来場者に不快の念を与えないようにすること。

セ 園内は、受動喫煙防止のため、指定された場所以外での喫煙（加熱式たばこ等を含む）を禁止しています。「万博記念公園内での喫煙に関する同意書」を提出の上、スタッフをはじめ、イベント等に関わる全ての者への周知を徹底すること。

ソ 公園施設や貸与した備品等に受注者の瑕疵により損傷・破損があれば、受注者の責により原状回復すること。

タ イベント実施にあたっては、安全管理マニュアル・安全チェックシートを作成し、実行委員会に提出すること。

チ 著作権等第三者の権利に関する事務手続処理費用・源泉徴収等に係る一切はすべて受

注者が負担するものとする。

ツ 受注者は、本事業を実施するにあたり必要となる控室等を目的とした施設の使用については、事務局と協議すること。

テ 民間企業等、各種団体のクレジット表示については、事務局と協議すること。

ト 次の4種類の保険に加入し、その写しを実行委員会に提出すること。

(ア)施設賠償責任保険

(イ)行事参加者傷害保険

(ウ)傷害総合保険

(エ)施設入場者傷害保険

ナ この仕様書に記載のない事項について疑義が生じたときは、事務局と協議のうえ解決するものとする。

(2) 自主警備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

(1) プログラムの運営と緊密に連携した内容であること。

指揮命令系統により警備業法上の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。

(2) 園路規制に伴う通行の迂回誘導及びイベント会場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、障がいの有無にかかわらず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、事務局との調整等に留意すること。

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受注者が行う。

3 警備の実施

事務局の指示に基づいて行うこと。

4 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。

5 警備及び園路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。

(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

事務局の指示に従い以下の点に留意し搬入出作業を行うこと。

(1) 設営撤去を安全にかつ閉園時間中に完了させるための方策につき十分検討しており、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

会場内において運営本部を設置する場合は、事務局と調整すること。

3 ステージの設営・撤去、運営等

プログラムの実施に必要なステージの設営・撤去及び運営を行う場合は以下を参考とし、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。

(1)ステージは、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)ステージの脚部の芝生保護のため、硬質板で養生を行うこと。

(3)雨天時の対応ができるようにすること。

(4)テント

- ・テントの設置基数及び設置場所は、事務局と協議のうえ決定する。

- ・テント床部にビニールシート等を敷設すること。

(5)音響・照明機材の設置

- ・音響機材は、万博記念公園の近隣居住地において、大阪府生活環境の保全等に関する条例の騒音規制基準（以下「騒音基準」という。）以内で万博記念公園の敷地境界線上で、55dB以下となるよう対応できる音響システムを構築すること。また、天候不順（雨天、曇天、強風など）の場合であっても、騒音基準を超えない対応とすること。

4 設営・撤去の留意事項

(1)設営・撤去における万博記念公園内への車両・スタッフの入退場等は次のとおりとする。

- ・千里橋ゲート 午前7時30分から午後6時30分

- ・迎賓館ゲート 午前8時から午後10時

※他のイベント等でお祭り広場を使用していない場合は、日本庭園前駐車場を經由して3号門を使用することができるが、この場合、当該門の開閉を行う警備員を手配して配置する必要がある。

※万博記念公園内の走行は徐行（10km/h以内）とする。

※万博記念公園内進入車両門の時間延長などに係る一切の経費は受注者が負担すること。

(2)設営・撤去用の資材等搬出入車両の乗入台数・規格の制限はない。ただし、10t以上の車両は千里橋ゲートを通行できないため、迎賓館ゲートを利用すること。なお、留置き場所については指定管理者と調整すること。

5 イベントの記録写真撮影等

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・園路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。撮影した写真は、紙媒体（カラー刷り。縮小版印刷も可。）と電子データ（CD-R又はDVD-Rに保存のこと）で提出すること。

また、イベント来場者に対してアンケートを行い、取りまとめたうえで、提出すること。アンケートの内容や方法は、事務局と協議・調整のうえ、決定する。

6 救護業務

急病人、負傷等の救護を迅速かつ適切に行えるよう体制を整えること。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。

7 会場内清掃

事業終了後に会場内の清掃を行うこと。

(4) その他

1 各種申請に必要な図面資料等の作成

2 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。

5 契約期間

契約締結日から2020年11月30日（月曜日）

6 成果物の提出

事業終了後、2020年11月30日（月曜日）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） ※CD-Rに格納のこと
- (2) 実施報告書 A4サイズ 10部及びCD-Rに格納のこと

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、事務局の指示に従い、実行委員会に提供すること。

(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

ア 契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が【1970年大阪万博50周年記念プログラム（仮称）の開催にかかる企画調整、警備及び運営等業務企画提案募集要項】の「5公募参加資格（6）、（7）」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、事務局と協議を行い、指示に従うこと。

(5) 参考資料

「日本万国博覧会記念公園の活性化に向けた将来ビジョン（2015年11月）」

<http://www.pref.osaka.lg.jp/fukatsu/bijyon/index.html>