

# 御堂筋オータムパーティー2024 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

御堂筋オータムパーティー2024 の開催にかかる企画調整、警備及び運営等業務

## 2 事業の概要

実行委員会では、大阪のメインストリートである御堂筋において国内外の人々を惹きつけるコンテンツを実施し、大阪の魅力を国内外に広く発信するプロモーションイベントを実施します。また、開催まで1年余りとなった2025年大阪・関西万博（以下「大阪・関西万博」という。）のさらなる機運醸成に向け万博のプロモーションも併せて行うとともに、より開催地大阪の魅力を強力に発信するため、これまでより実施区間を延長するなど、内容を拡充して実施します。

### (1) 開催日時（予定）

令和6年11月3日（日・祝日）12時～16時  
交通規制開始・解除時刻：別途協議の上決定する

### (2) 開催エリア、内容（予定）

淀屋橋交差点～新橋交差点（約2km）

ア コンテンツエリア【淀屋橋交差点～船場中央3交差点（約1.1km）】  
（14時～16時）

イ ブースエリア【久太郎町3交差点～新橋交差点（約0.9km）以内】  
（12時～16時）

※ 大阪・光の饗宴開宴式（御堂筋イルミネーション点灯式セレモニー等）との連携（17時～19時）を含む。

### (3) 交通規制エリア（予定）

淀屋橋交差点から新橋交差点まで（大江橋南詰～淀屋橋の間は車両の絞込）

※なお、開催日時、エリア等については、警察等関係者と協議し、変更する場合があります。

## 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、広報、事業内容に係る調整、運営管理等）

### (2) 自主警備、交通規制に係る業務（会場及び周辺の警備、交通誘導、規制広報等）

### (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) 協賛獲得に係る業務（協賛の獲得等）

### (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）

## 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 企画の総合調整・運営及び管理

### (1) 企画原案等の作成

#### ア 企画原案

実行委員会として実施するプログラム（国内外への大阪の魅力発信及び大阪・関西万博の機運醸成事業、御堂筋開放事業）、委託事業者が提案するプログラムを含めた企画原案を作成すること。その際、天候や許認可取得等、プログラムの実現可能性に特に課題がある場合は、企画原案に付すこと。また、イベント名称は「御堂筋ランウェイ 2024」とすること。

なお、実施する企画は、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、予算の範囲内でコンテンツの追加や変更、発注者が企画するコンテンツの実施を求めることがある。

#### イ 開催概要

各プログラムの概要及び実施場所、各ステージのタイムスケジュール等の情報を掲載した開催概要を作成すること。

### (2) 出展(出演)者のキャスティング、募集、決定及び連絡調整

ア 出展(出演)者のキャスティング、募集事務及び調整事務を行うこと。

イ 出展申込者の受付、確認、取りまとめを行うこと。

ウ 出展決定者への連絡・調整を行うこと。

エ 実行委員会からの指示内容について出展決定者に遵守させること。

オ 保健所や消防など関係機関からの指示内容について出展決定者に遵守させること。

## 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

出展者証、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) 出展者証等については、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。

## 4 広報に関する業務等

### (1) デザイン作成及び印刷、配送業務

キービジュアル、ロゴ、ポスター、パンフレット及び交通規制チラシの作成、デザイン及び制作を行うこと。

また、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、制作にあたっては、出展者等に対する資料提供依頼、調整・編集業務も含むものとする。

製作の仕様は下記のとおりとする。

ア キービジュアル：ラフ3案×2タイプ

イ ロゴ：ラフ2案×カラーバリエーション

ウ ポスター：

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。

※過去実績 900 枚、100 箇所、B2 コート 90kg 以上 片面カラー

※9月頃には作成、配布すること。

※梱包の際は折り曲げないこと。

エ パンフレット：

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。

※過去実績 34,000 部、150 箇所、A4 縦8ページ以上 中綴じ製本  
両面カラー

※開催3週間前には作成、配布すること。

※梱包方法については実行委員会が指示する。

※なお、コンテンツの仕様が決定できないなど、製作期限に間に合わない等の場合は、別途、チラシ等を作成するなど、個別に対応すること。この場合、チラシ等の作成部数、配布の方法等は実行委員会と十分調整すること。

オ 交通規制チラシ：97,000 部（A4サイズ両面カラー）

※一部片面カラーあり

配布先予定数：180 箇所＋新聞折込【朝日、毎日、産経、読売、日経】  
＋1 箇所（配送センター）

※9月頃には作成、配布すること。

※配送先は過去実績であり、配送先は変動する可能性がある。

(2) Web サイト等の管理運営

ア 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（レンタル期間：約5ヶ月）を含むものとする。また、多言語（言語の種類については実行委員会と調整）にも対応すること。

イ SNSや効果的な広報媒体を活用し、国内及び海外に情報発信すること。  
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 首都圏、海外を含め広くテレビ、新聞、雑誌等募集要項3頁【これまでの実施状況】に記載の、過去の実績を超えるメディアに取り上げられるよう、事前に効果的な情報発信の計画を作成し、調整を行うこと。

イ 実行委員会と調整の上、取材要領の作成及びイベント当日のプレス対応を行うこと。

ウ 公式写真・映像を撮影し、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、実行委員会に写真・

映像データを提出すること。

(4) その他の業務

上記(1)～(3)の業務のほか、本事業をより効果的に広報できる取り組みを提案し、実行委員会と協議のうえ実施すること。

**5 関係機関等（運営施設含む）との連絡調整**

警察署、消防署、近隣住民・企業等、関係機関等との連絡調整は、実行委員会の指示のもと、状況に応じて受注者が関係機関等との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、控室等の確保等、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。

**6 説明会の開催等**

出展者説明会の開催及び開催に伴う出展者等への案内・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、実行委員会と調整、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。

**8 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。

**9 実施マニュアル等必要資料の作成**

- (1) 出展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) 製作、設営物に要する資料
- (4) イベント当日の会場記録写真資料
- (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

**10 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（外付けHDDなどに保存）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。

**11 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。

ア 指揮命令システム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。

(2) 交通規制に伴う交通の迂回誘導及びイベント会場（地下道含む）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、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、実行委員会との調整等に留意すること。また、雑踏状況の把握とその情報共有を図るため、高所カメラ等資材を設置すること。

**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実行委員会が行うが、必要に応じ協議の場に同席し発言すること。

**3 警備の実施（イベント当日の不法駐車・駐輪対策含む）**

**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 警備及び交通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。

**6 交通規制告知看板等の意匠考案、作成及び設置、維持、撤去**

(1) 交通規制にかかる現場広報及び誘導について、運転手、歩行者等に分かりやすさを心がけた合理的かつ効果的な提案がされていること。また、必要に応じて多言語（言語の種類については実行委員会と調整）にも対応すること。

(2) 交通規制資材の配置計画につき、その効果や安全性が十分検討されていること。

(3) 規定時間内に交通規制を実施・解除するための方策について十分検討されていること。

**7 交通規制チラシの作成について**

(1) 交通規制チラシの配布数量は97,000枚（A4サイズ両面カラー、一部片面カラー）とする。（ただし、枚数変更等に対して対応可能であること。）

(2) 交通規制チラシの新聞折込については、効果的な時期を検討の上、実施すること。※規制日の約2週間前など

(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 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。

## 3 運営本部設営、撤去

- (1) 会場内において運営本部を設営及び撤去すること。設営場所については、別途、実行委員会と調整すること。
- (2) 運営本部ごとにスタッフを3名程度配置すること。(電話対応、来場者案内等)

## 4 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) IP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。

## 5 会場内一斉放送設備の設置、撤去

会場内一斉放送設備の設置・撤去及び当該計画を作成すること。また、必要に応じて多言語(言語の種類については実行委員会と調整)にも対応すること。

## 6 各種ステージの設営・撤去、運営等

各プログラムのステージ、カフェスペース等のブース等の設営及び運営を行うこと。なお、各ステージについては、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。

### ◆国内外への大阪の魅力発信及び大阪・関西万博の機運醸成事業

- (1) メインステージ(淀屋橋交差点付近)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 予定プログラムは、オープニングセレモニー、パフォーマンスショー、協賛プログラム等。
- (2) メイン・サブ(御堂筋開放事業)ステージの背面を含め、最低6ヶ所に大型ビジョンまたはビジョンカーを設置すること。
- (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) イベント会場に直接来場されない方の大阪・関西万博に対する期待感等の向上につながる企画を提案すること。
- (5) 万博のプロモーションのため会場で使用するPR用の「のぼり旗」、「横断幕」

については、実行委員会で準備する。のぼりを設置する「棒」及び「土台」も実行委員会で準備する。なお、数量については、事業者決定後に別途調整を行うものとする。

- (6) 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。

#### ◆御堂筋開放事業

- (1) サブステージ（久太郎町3交差点付近）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 予定プログラムは、パフォーマンスショー、協賛プログラム等。

- (2) 体験・PR等ブース、休憩・飲食・カフェスペース

ア 体験・PR等ブース、休憩・飲食・カフェスペースについては、開催エリア内に設置すること。

イ 休憩・カフェスペースについては、飲食ブース付近に設置するなど、くつろぎやすい会場づくりをめざすこと。

### 7 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、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。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などに保存のこと）で実行委員会へ提出すること。

### 8 来場者アンケート業務等

- (1) 来場者及び出展者を対象としたアンケート調査票の作成・実施・集計・実施報告書への記載を行い、サンプル数は300以上とること。また、アンケートの謝礼として粗品を用意すること。
- (2) 外国人からアンケートを収集するため、外国人のアンケート調査員を活用するなどインバウンド対応を行うこと。
- (3) 来場者数をカウントするよう計画すること。カウント方法は、事前に実行委員会と調整すること。

### 9 救護室運営業務

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

### 10 来賓対応

- (1) メイン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。

※参考 過去実績

控室：小部屋 4 室、大部屋 2 室

駐車場：4 台

(2) メインステージ周辺に来賓観覧エリアを確保すること。

#### 11 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。なお、清掃計画については、交通規制解除時間に留意して作成すること。

#### 12 保険の加入

次の4種類の保険に加入すること。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 行事参加者傷害保険
- (3) 傷害総合保険
- (4) 施設入場者傷害保険

(4) 協賛獲得に係る業務について

#### 1 協賛金及びその他協賛の獲得

広告協賛、Tシャツ協賛、プログラム協賛等の有効な協賛の獲得に努めること。

#### 2 協賛者との調整

プログラム協賛等、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等については、以下の点に留意すること。

- (1) 協賛獲得に係る費用は、協賛金額の範囲内でまかなうものとする。
- (2) 協賛獲得に係る費用が協賛金額を上回った場合でも、実行委員会として費用負担する事はしない。
- (3) 協賛獲得交渉の過程で、協賛獲得に係る費用が協賛金額を超えることが明らかになった場合には、協賛プログラムの実施を中止する場合もある。

(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

#### 5 契約期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）

#### 6 成果物の提出

事業終了後、令和7年1月31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) ※外付けHDDなどに格納のこと
- (2) 実施報告書 A4 サイズ 7部及び外付けHDDなどに格納のこと



## 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【御堂筋オータムパーティー2024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 応募資格(6) ア～エ」のいずれか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、その都度実行委員会と協議を行い、指示に従うこと。