

# 大阪来てな！キャンペーン並びに（仮称）大阪ウィークでのイベント の実施に係る企画・運営等業務委託仕様書

## 1 委託業務名称

大阪来てな！キャンペーン並びに（仮称）大阪ウィークでのイベントの実施に係る企画・運営等業務委託

## 2 目的

大阪来てなキャンペーン実行委員会（構成団体：大阪府・大阪市・公益財団法人大阪観光局）（以下「実行委員会」という。）では、大阪市内や北摂・河内・泉州エリアの観光スポットを舞台としたイベント等の開催により、国内外からの観光客の誘客・府内周遊を促進することを目的とする「大阪来てな！キャンペーン」と、万博来場者に対して、大阪の魅力を直接届け、大阪のプレゼンスの向上や府内各地への訪問意欲の喚起につなげることを目的とする「（仮称）大阪ウィーク」でのイベント開催を一体的に取り組むことにより、万博開催時に大阪を訪れる方々の府内滞在・府内周遊の促進につなげます。

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 4 委託業務概要

- (1) 「大阪来てな！キャンペーン」実施業務
- (2) 「（仮称）大阪ウィーク」でのイベント実施業務
- (3) 集客、周遊促進のための国内外への戦略的な広報業務
- (4) 旅行商品企画業務
- (5) 運営体制・全体スケジュール等作成業務

## 5 委託業務内容及び企画提案を求める内容

- (1) 「大阪来てな！キャンペーン」実施業務

インバウンドにも訴求力・発信力のあるコンテンツを通じて、大阪の強みである歴史文化、食、エンタメなどの魅力を体験できる集客企画を、大阪市内・北摂・河内・泉州エリアの4エリアでそれぞれ各年度1回以上実施すること。

北摂・河内・泉州エリアで実施する集客企画については、周辺の観光情報の発信や府内の観光スポットの掘り起こし、楽しみながら巡る仕掛けなど、府内周遊を促す周遊企画と組み合わせて実施し、府内周遊の促進を図ること。

(提案を求める事項)

①令和6年度に実施する企画の提案

大阪市内及び北摂・河内・泉州エリアで実施する、国内外からの来阪者が府内の多様な魅力を体験できる集客企画を提案すること。

また、北摂・河内・泉州エリアで実施する集客企画と合わせ、府内各地を巡っていただけるような周遊企画を提案すること。

②令和7年度に実施する企画概要の提案

万博期間を中心に業務を実施し、インバウンドを含む多くの方々に府内滞在・周遊を楽しんでいただけるよう、上記①の企画提案内容を発展させた企画概要を提案すること。

また、万博来場者の周遊を促すよう、「(仮称)大阪ウィーク」で実施する万博会場内のイベントと連動させた企画とすること。

※①②いずれも、府内全体への集客延べ10万人以上、うち、北摂・河内・泉州エリアにおける集客及び周遊延べ3万人以上の参加が見込まれる企画とすること。

(提案にあたっての留意事項)

- ・本業務の趣旨を十分に理解した上で、2か年事業であることを意識して提案すること。
- ・大阪市内で実施する集客企画と、北摂・河内・泉州の各エリアで実施する集客・周遊企画について、それぞれの地域特性も考慮した内容とすること。
- ・大阪市内の集客企画については、下記の日時・場所を使用する企画を含めて提案することを可能とする。(使用料等は見積に入れること)  
令和7年2月15日(土)～16日(日) クールジャパンパーク WW ホール(設営・撤収日を含む)  
令和7年3月19日(水)～23日(日) 大阪市中央公会堂(全館)(設営・撤収日を含む)
- ・北摂・河内・泉州の各エリアで、それぞれ1か所以上実施する集客企画は、府内各地の地域資源の魅力を幅広く発信する、集客力のある大規模なエンターテインメントイベントとすること。また、最大限の集客効果を発揮できるよう、企画内容に合わせた、時期、会場を提案すること。特に屋外で実施する場合は、気候等を考慮し、参加者が参加しやすく、十分な集客が見込まれる時期に実施すること。
- ・北摂・河内・泉州エリアで集客企画と組み合わせて実施する周遊企画は、府内に点在する、大阪産(もん)(※)をはじめとする食や歴史といった観光資源を楽しみながら巡ることができるものとする。公共交通機関以外の多様な移動手段で周遊を促す企画も可能とする。エリア共通のテーマを設定し、エリアを超えた府内全体の周遊を促すことも可。

(※)大阪産(もん)については、以下URLを参照。

[https://www.pref.osaka.lg.jp/ryutai/osaka\\_mon/logo.html](https://www.pref.osaka.lg.jp/ryutai/osaka_mon/logo.html)

- ・参加者から入場料等を徴収し、事業費に充当することも妨げないが、集客見込み数を踏まえ、適正な価格を設定すること。また、来場者が快適に滞在できるよう飲食販売は適宜行うこととし、有料コンテンツや記念品の販売等により、事業費に充当することも妨げない。
- ・提案内容に即した業務実施ができるよう、実現可能性を十分考慮すること。ただし、実施にあたっては、実行委員会と協議・調整のうえ、詳細を決定すること。

- ・令和7年度は、令和6年度の取組みをベースとし、それを発展させる形で、大阪市内及び北摂・河内・泉州エリアの魅力を存分に体験し、府内周遊を楽しむことができる、万博開催年の実施にふさわしい企画とすること。
- ・万博の機運醸成や万博の成功につなげる工夫をすること。

## (2) 「(仮称)大阪ウィーク」でのイベント実施業務

万博会場内で開催予定の秋の「(仮称)大阪ウィーク(※1)」において、EXPOアリーナ(※2)を会場として、話題性があり、府内市町村と連携した大阪全体の魅力を強力に発信するイベントを実施すること。

「大阪来てな！キャンペーン」と連動させて、相乗効果を発揮し、万博来場者の府内各地への訪問意欲の喚起につなげること。

(※1) (仮称)大阪ウィークについて

詳細は、別途配布する「(仮称)大阪ウィーク企画書類」及び大阪府・大阪市万博推進局「(仮称)大阪ウィーク実施にかかる企画調整及び実施運営等業務委託」のページ(下記URL)を参照してください。

[https://www.city.osaka.lg.jp/templates/proposal\\_hattyuuannkenn/banpakusuishin/0000620416.html](https://www.city.osaka.lg.jp/templates/proposal_hattyuuannkenn/banpakusuishin/0000620416.html)

なお、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会(以下「博覧会協会」という。)等との調整により、実施時期や期間、内容は変更となる可能性がある。

(※2) EXPOアリーナについて

万博会場内の催事施設については、博覧会協会HPの以下URLを参照。

[https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/themes/expo2025orjp\\_2022/assets/pdf/sponsorship/event/event\\_facility\\_summary\\_230911.pdf](https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/themes/expo2025orjp_2022/assets/pdf/sponsorship/event/event_facility_summary_230911.pdf)

なお、EXPOアリーナについては現在愛称を募集しており、詳細は以下URLを参照。

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20231129-04/>

(提案を求める事項)

秋の「(仮称)大阪ウィーク」で実施するイベント概要を提案すること。

また、万博来場者の周遊を促すよう、万博会場外で展開する「大阪来てな！キャンペーン」と連動させた企画とすること。

(提案にあたっての留意事項)

- ・令和7年9月5日(金)から令和7年9月17日(水)まで開催される予定の「(仮称)大阪ウィーク」において、下記の日程・場所を確保見込みとなっている。  
令和7年9月14日(日)～15日(月・祝)・EXPOアリーナ(設営・撤収日を含む)
- ・EXPOアリーナは、午前9時から午後9時までが利用時間となっており、時間外使用料等を支払うことで当日午前3時から午前9時まで、午後9時から翌午前3時まで利用することが可能となる。
- ・万博会場への誘客を促進する、音楽イベントなど集客力・発信力のある企画を提案すること。
- ・EXPOアリーナの仕様を考慮の上、アリーナ周辺の万博来場者にも立ち寄っていただけるような、大阪の魅力を発信する体験・展示コーナーなども併設すること。
- ・集客力のあるコンテンツや出演者を選定するなど、多数の来場者に来ていただける工夫を行うこと。
- ・来場者に終日楽しんでいただけるよう、日中から夜間にかけてのステージ構成を企画すること。

- ・雨天時でも実施可能な企画を用意しておく等必要な雨天対策を行うこと。
- ・仮設テント等を設置する場合は、デザインや装飾等を工夫するなど、当該イベントとの親和性や万博会場の景観にも配慮したものとすること。
- ・参加者から万博会場の入場チケット以外の入場料金を徴収してはならない。
- ・万博催事としてふさわしい内容となるような演出・構成等について、具体的な提案を行うとともに、大阪府・大阪市万博推進局が「(仮称)大阪ウィーク実施にかかる企画調整及び実施運営等業務」を別途委託する事業者と協議・調整を行うこと。
- ・実施する企画は、提案内容をもとに、博覧会協会が定める条件等を踏まえ、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、変更等を求めることがある。

### (3) 集客、周遊促進のための国内外への戦略的な広報業務

旅行先として大阪を選び、また府内周遊も楽しんでいただけるよう、集客及び周遊企画や大阪の多様な魅力の情報発信等を含む広報計画を作成し、国内外に向けた戦略的な広報を実施すること。

また、広報戦略の企画や事後の効果検証について、大阪府と観光分野で包括連携協定を結んでいる観光事業者と連携し、助言内容を適切に反映すること。なお、協議や助言を受けることについて費用は発生しない。

広報の際は、本委託業務の特設 WEB サイトや、広報に必要な広報媒体（ポスター、チラシ等）を効果的に制作・活用すること。

#### (提案を求める事項)

##### ① 広報計画

本事業で実施する各集客企画や大阪の多様な魅力の情報発信等を通じて、関西圏以外（特にマーケットが大きい関東エリア、中部エリア、九州エリア）や海外から大阪への観光客の呼び込みと、府内周遊、さらに大阪の魅力の発信につながる広報計画（媒体、時期、頻度等）を提案すること。

##### ② 特設 WEB サイト・SNS 等を活用した広報活動

集客及び周遊企画の参加者に、国内外に向けて、府内の観光魅力を発信してもらうための、特設 WEB サイトや SNS 等を積極的に活用した具体的な広報手法や、全国や海外のメディアに広く取り上げられるための工夫を提案すること。

##### ③ 広報の効果検証

本事業で実施する各集客企画、広報業務を適切に評価するための調査（来場者数とその属性、満足度、認知計測、クリエイティブ評価等）を実施すること。また、それらの効果検証を踏まえ、事業期間を通じた広報活動の改善・向上を図り、リソースの最適な分配に努めること。

(提案にあたっての留意事項)

- ・ 広報計画については、ターゲットとするエリア別に広報企画を選定した際の、大阪府外からの想定来阪観光者数とその試算ロジック（エリア別の想定認知率、想定来阪意向度合いなどの KPI 設定とそのシミュレーション）を明確にすること。
- ・ 各年度の計画で整合性、関連性を担保すること。
- ・ 広報媒体については、大阪観光に興味のある方に限らず、集客及び周遊企画のターゲット層を対象にしたものなど、集客を最大化できるように選定すること。
- ・ 広報効果を高めるために、有力なイベントとのコラボレーションや、発信力のあるタレントの活用等も含め、様々な手法を検討すること。
- ・ 旅前の段階で、様々な府内観光を旅行計画に入れてもらえるよう、具体的な観光プランを紹介するなど、実際の行動につながるような内容を発信すること。
- ・ SNS や特設 WEB サイト等、外国人観光客の利用が見込まれる広報媒体については、多言語対応を必須とする。チラシ、ポスター等の紙媒体については、多言語対応を必須としない。
- ・ 万博の機運醸成や盛り上げについても、意識すること。
- ・ 実行委員会から、広報内容の変更・修正等の指示があった場合は、予算の範囲内で真摯に対応すること。

(4) 旅行商品企画業務

広域からの観光誘客の促進や、「大阪来てな！キャンペーン」の認知度向上につなげるため、「大阪来てな！キャンペーン」と連動した特別感のある旅行商品を企画し、旅行代理店等を通じて販売すること。

(提案を求める事項)

年度毎に3つ以上の集客・周遊企画と連動したもの、あるいは大阪府市が実施する集客力のあるイベントと連携した旅行商品を企画し、旅行代理店等を通じて販売すること。また、適切な販売促進活動を行うこと。

(提案にあたっての留意事項)

- ・ 企画内容に応じてターゲットを設定し、それらのニーズに応じた宿泊や交通手段を組み合わせること。
- ・ 旅行商品には、企画にちなんだ特典を付与するなど、誘客効果や旅行者からの発信、拡散性の高いものとなるよう工夫すること。

(5) 運営体制・全体スケジュール等作成業務

業務実施に必要なスキルを有した人員や業務全体を統括する責任者を配置するなど、実行委員会や関係機関との調整を含め、業務を計画的かつ効率的に実施できる体制を構築すること。

(提案を求める事項)

業務全体の運営体制及び、令和6・7年度の「大阪来てな！キャンペーン」の企画、令和7年度の「(仮称)大阪ウィーク」の企画、各イベントの運営体制について提案すること。

2か年の事業を確実に履行するための体制について、過去実績等も踏まえた、応募提案者の強みや、各業務の責任者と実行委員会の窓口を明記すること。

(提案にあたっての留意事項)

- ・本業務内で兼務人員を配置することは妨げないが、兼務人員であることを明記し、本業務に実質的に関与する人員数を明確にすること。(本業務以外の業務と兼務する場合は、兼務の記載は不要)
- ・契約締結後、実行委員会と十分な協議・調整を行い、体制の見直し、強化が必要な場合は、予算の範囲内で真摯に対応すること。

## 6 委託業務内容の補足

### (1) 事業全般にかかる企画調整・運営

- ① 契約締結後速やかに事業全体にかかる事務局を設置し、実行委員会やコンテンツホルダーとの調整のほか、事業全体の問合せや来場者・参加者の募集等の手続き(申込、受付対応、当落通知等)、受注者が第三者に損害を及ぼした場合の対応など、業務実施にかかる総合的な企画調整・運営を行うこと。
- ② 企画提案書で提案した令和6年度に実施するプログラム全体を具体化、詳細化した企画原案を、契約締結後45日以内に作成し提出すること。ただし、令和7年度の企画原案については、前年度下半期に実行委員会が指定する日時までに作成し提出すること。
- ③ 2か年の事業全般にかかるスケジュールを含めた業務計画を契約締結後45日以内に作成し提出すること。
- ④ 各年度の実施概要、詳細な計画及びスケジュールを含めた業務計画を契約締結後45日以内に作成し提出すること。
- ⑤ 業務計画を基に実行委員会と協議のうえ、実施概要及び実施場所、出演者等、タイムスケジュール、経費等の情報を掲載した開催概要書、実施計画書をそれぞれ作成すること。
- ⑥ 企画及びイベント実施にかかる官庁等各種許可申請等に必要な申請資料の作成及び届け出等の手続きを行うこと。手続きにあたっては、事前に、実行委員会と調整すること。また、実行委員会の求めにより、関係会議等への事業説明に同席し説明すること。
- ⑦ 企画及びイベント実施にかかる関係機関(警察、消防署等含む)との連絡調整を行うこと。また、プログラム開催に必要な駐車場や会議室、控室の確保等、運営・設営に係る詳細についても、実行委員会及び会場関係者等と調整すること。
- ⑧ 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適切な保険に加入すること。
- ⑨ 各企画及びイベント実施後、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(企画実施日前後は、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)、SNS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、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(USBメモリー等に保存)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。  
(※) 写真等はメディアに掲載できる画質を確保すること
- ⑩ その他業務全般にかかる企画調整・管理運営に関し、実行委員会の求めに応じて、実行委員会と協議のうえ対応すること。

## (2) 集客及び周遊企画・イベントの運営

- ① 企画及びイベントの実施にあたっては、各会場の仕様等に応じた危機管理体制を構築し、事前に関係者間で共有すること。
- ② 設備等の設置・撤去について、来場者等の安全の確保及び時間内の完了のため、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も含め、十分検討し、実施すること。
- ③ 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し、実施すること。また、実施当日に使用する、実行委員会所有の資機材について、実行委員会の指示のもと搬入出作業を行うこと。
- ④ 会場内及び会場周辺においては、来場者の安全を最優先として、各企画及びイベントの運営に支障がない警備計画を作成し、安心安全な警備を実施すること。警備計画を作成するにあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通の誘導方法その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び警察、消防、救急等官公庁との連携・協力を前提とした安全対策を策定すること。
- ⑤ 実施内容に応じてステージ等の設営及び運営を行うこと。なお、それらの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。また、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。
- ⑥ 会場内のごみ処理については、ごみ置き場の設置場所や分別・収集方法など、各会場の管理者等と事前に協議のうえ、対応すること。
- ⑦ 終了後、会場として使用した各施設等の原状回復を行う必要がある場合は、各管理者の立会いの原状回復を行うこと。
- ⑧ 証明書、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) 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。
- ⑨ 各種メディアに取り上げられるよう、メディアに対して効果的に情報を発信し、取材対応を行うこと。

## (3) アンケートの実施・集計及び効果検証

- ① 各企画及びイベントの参加者に対するアンケートの実施及び集計を行うこと。
- ② アンケート項目については、効果検証に必要な下記のデータを踏まえて検討し、事前に実行委員会と調整すること。なお、アンケート以外に効果的な手法も検討すること。  
【必須項目】参加者数(国内、インバウンド)、参加者属性(どこから来たか、年代)、  
認知経路、周遊実績・予定(行先、交通手段、周遊目的)  
【任意項目】参加理由、企画の満足度
- ③ アンケートの作成にあたっては、実行委員会と事前に協議を行うこと。アンケートの実施については、アンケート項目を印刷して配布・回収するほか、インターネットやスマートフォンアプリによる質問・回答の方法を検討するなど、回収率の向上を図ること。
- ④ 各企画及びイベント実施後、速やかにプログラム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。
- ⑤ アンケートで収集したデータ等をもとに、業務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、実行委員会と必ず協議すること。

#### (4) 広報業務

- ①本委託業務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広報戦略のためのコンセプトをはじめとする、ターゲット、媒体、キービジュアル、手法等を明確にすること。
- ③インバウンドの参加者数を増やすための取組みを実施すること。  
例) インバウンド向けの効果的なサイト選択や SNS 投稿を促す取組みなど
- ④ポスター、チラシ等の広報媒体に関する仕様は、実行委員会と協議・調整のうえ、決定するとともに、企画実施の2か月前を目処に配布できるよう調整すること。
- ⑤「大阪来てな！キャンペーン」のキャンペーン名称、ロゴ等を使用すること。
- ⑥令和6・7年度それぞれ特設 WEB サイトを活用したリアルタイムな情報発信をすること。  
終了した企画、イベントは、終了した旨がわかるよう掲載するとともに、令和7年度は、令和6年度の特設 WEB サイトも閲覧できる状態にしておくこと。
- ⑦実行委員会の構成団体等が主催する文化・スポーツ・食・万博等のイベントについても、実行委員会の指示に従い、特設 WEB サイト等を通じ大阪の魅力として発信すること。
- ⑧本委託業務で実施する各企画、イベントの実施動画を特設 WEB サイトに公開するなど、企画等の終了後も大阪の観光・周遊の魅力を国内外に広く発信すること。
- ⑨SNS やデジタル技術等を効果的に活用すること。

※SNS の活用にあたっては、X、Instagram の大阪来てなアカウント等を活用し、本業務終了後は実行委員会の指示に従い、情報の引継ぎ等を行うこと。

- ⑩大阪府市が、今後中長期的なデジタルプロモーションを行うことを念頭に、データの蓄積や利活用によるプロモーションの高度化、効率化に対するサポートをすること。  
具体的には、本事業の PDCA サイクルの確立やオーディエンスリストの蓄積のため、各種計測タグ、リターゲティングなど事業に関わるタグの設定を行うこと。また、本件に関しては、公益財団法人大阪観光局が別途準備を行う BigQuery（ビッグクエリ）との連携を想定しており、コミュニケーションを図りながら最適な事業運営を行うこと。

#### (5) 実施マニュアル等必要資料の作成業務

各企画及びイベント実施にあたり、必要に応じ次の資料を作成すること。

- ・関係者説明会に要する資料
- ・各企画及びイベントの運営に要する資料
- ・製作、設営物に要する資料
- ・各企画及び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
- ・その他、実行委員会が必要と認める資料

#### (6) その他

- ① 実行委員会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とともに、実行委員会からの業務に関する調査に協力すること。
- ② 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。



- ③ 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。
- ④ その他本業務の遂行に必要な事務・作業について、実行委員会と調整のうえ、対応すること。
- ⑤ 経費支出等の確認書類（請求書、支払書等）について年度ごとに整理・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。

## 7 災害時等の対応

会場となる市町村に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発表される可能性がある場合、交通機関の計画運休が発表された場合、地震その他災害が発生した場合等に備え、あらかじめ延期・中止等の判断基準を検討し、実行委員会と協議のうえ承認を得ること。これらの場合が生じる恐れがあるときは、速やかに実行委員会と延期・中止等の協議を行い、実行委員会の指示に従い、必要に応じた措置を行うこと。

仮に中止等となった場合は、既に本業務を履行するにあたって生じた経費や延期・中止等に伴い必要となった増加経費について、別途協議を行う。ただし、増加経費を実行委員会が負担することはなく、上限は契約金額である。

## 8 委託業務実施上の留意点

- ・受託者は、契約締結後、業務の実施に際しては、実行委員会の指示に従うこと。
- ・受託者は実行委員会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。
- ・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、実行委員会へ報告すること。
- ・再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から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、実行委員会と協議し、承認を得ること。ただし、次に該当する場合は、再委託を承認しない。
  - ア 業務の主要な部分を再委託すること。
  - イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
  - ウ 公募型プロポーザルにおける他の入札参加者に再委託すること。
  - エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。
- ・著作権や肖像権については、事前に出演者などの了解を得ておくこと
- ・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより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、受託者は実行委員会に生じた損害を賠償しなければならない。
- ・今般の物価高騰等の社会情勢を踏まえて、予算の範囲内で業務内容の変更等を求める場合は、実行委員会と協議・調整のうえ、決定を行うこと。

## 9 業務報告

### (1) 業務報告の実施

#### ① 定例報告

受託者は本業務にかかる進捗状況を実行委員会に報告するため、上記6(1)③から⑤の実施計画書に基づき、月1回程度開催する定例報告会において、書面及び口頭での報告を行うこと。

## ②中間報告及び完了報告

受託者は本業務に係る進捗状況等の効果検証を行うため、中間報告及び完了報告を行うこと。

## ③事業者評価委員会への報告

本業務は、2年間の契約となるため、令和6年末に、外部有識者で組織する事業者評価委員会を開催し、業務実績や進捗状況を評価することとする。事業者評価委員会にかかる必要提出書類やスケジュール等の詳細については、当該年度の9月下旬頃に受託者に通知するため、書類の作成、事業者評価委員会への出席、説明をすること。

受託者の業務実績や業務の進捗状況を踏まえ、当該受託者に継続して委託することが適当でないとして事業者評価委員会が判断した場合、その評価内容を踏まえ、実行委員会は、業務委託契約書の規定にかかわらず、契約を解除できるものとする。なお、評価の基準については別途定める。

## (2) 成果物等の提出

各年度業務完了後、各年度3月31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業務完了通知書

- ・A4サイズ1部を提出すること。

### ②業務報告書

- ・A4サイズ15部及び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、成果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。

※業務報告書は、実施日時・場所・参加者数・出演者をはじめとした実施概要、収支決算書、当日配布資料、企画及びイベントの記録（実施内容がわかる写真）、アンケート集計結果等を含めて作成すること。

- ・SNS投稿等のリーチ数など実数値が取得できるものは実数値を報告することとし、実数値が取得できない場合は、推計値でも構わないが推計の根拠データもあわせて示すこと。

### ③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、プログラム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。

### ④報道実績報告書

- ・掲載された記事（著作権に留意）、ホームページなどの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ポータブルハードディスクに格納し提出すること。
- ・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。

## 10 その他

### (1) 守秘義務等について

- ・受託者は、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、又は第三者に提供してはならない。
- ・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、受託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

- ・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、受託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、受託者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受託者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- ・受託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。
- ・事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は受託者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。
- ・契約を締結する際、受託者は、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実行委員会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、受託者は実行委員会及びその指定する者の必要な範囲で実行委員会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。
- ・受託者が制作した画像や動画等については、著作権に加え、肖像権についても実行委員会に帰属する。

(4) その他留意事項について

- ・実行委員会は、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、契約締結及び事業実施にあたっては、受託者は必ず実行委員会と協議を行いながら進めること。
- ・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。
- ・企画提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨によるものとする。