

**「万博記念公園の魅力発信及び(仮称)大阪ウィーク催事出展に係る企画運営業務」
企画提案公募仕様書**

1 事業概要

(1) 事業名

「万博記念公園の魅力発信及び(仮称)大阪ウィーク催事出展に係る企画運営業務」

(2) 業務の趣旨・目的

2025年4月13日の2025年大阪・関西万博(以下「大阪・関西万博」という)開催に先がけ、1970年に開催された日本万国博覧会(以下「大阪万博」という)が2025年3月15日で55周年を迎える。大阪万博では「人類の進歩と調和」をテーマに、116ものパビリオンが設けられ、183日間の期間中、世界中から6,400万人を超える人々が訪れるような、万国博史上最大のイベントとなった。その後、跡地である万博記念公園において、レガシーの再生や継承を行い、「緑に包まれた文化公園」として大阪万博の理念を受け継いできた。こうした大阪万博及び万博記念公園の魅力を発信するため、大阪・関西万博と連携し、デジタルコンテンツを制作するとともに、「(仮称)1970年大阪万博55周年記念フェスティバル」を行う。また、大阪・関西万博会期中においては「(仮称)大阪ウィーク」に「(仮称)大阪万博企画展」を出展することで、大阪万博のレガシーや万博記念公園の魅力を広く世界に向けて発信する。

大阪万博終了後50余年を経た万博記念公園の現在を、国内外からの参加者を含む多くの人々へ紹介することで、大阪万博のレガシーや万博記念公園をアピールする。これにより、大阪・関西万博の機運醸成及び会期中の盛り上げを連携して行うとともに、万博記念公園のさらなる活性化と来園者増をめざす。

2 履行期間

契約締結の日から令和8年1月30日(金曜日)まで

3 委託金額の上限額

51,808,000円(消費税及び地方消費税含む)

(内訳) 令和6年度:25,904,000円(消費税及び地方消費税含む)

令和7年度:25,904,000円(消費税及び地方消費税含む)

4 委託業務概要

- (1) 大阪万博に関するデジタルコンテンツ制作業務
- (2) イベント企画運営業務
- (3) 戦略的な広報業務
- (4) 効果検証の実施業務
- (5) 運営体制・全体スケジュール等作成業務

5 委託業務内容及び提案を求める内容

「万博記念公園の魅力発信及び(仮称)大阪ウィーク催事出展に係る企画運營業務」について、大阪府と協議・調整を行いながら、以下(1)～(5)の企画運營業務を行う。各業務の具体的な内容や仕様書に定めのない事項については、大阪府と協議の上、決定すること。

※委託業務の企画・提案及び実施にあたっては、「万博記念公園の活性化に向けた将来ビジョン2040」を熟読すること。

<提案に係る前提事項>

- 業務の趣旨・目的を正しく理解し、大阪万博、万博記念公園や大阪・関西万博に関する十分な理解・知識に基づいた、大阪万博のレガシーの効果的な発信、万博記念公園の活性化や大阪・関西万博の機運醸成及び会期中の盛り上げにつながるイベント企画の提案をすること。
- 大阪万博と大阪・関西万博を相互に連携させ、相乗効果を生むイベントを企画し提案すること。
- 令和6年度業務と令和7年度業務を連携させて実施すること。
- 会場の内外で、多くの人の注目を集め、参加してもらうための集客促進を行い、万国博覧会や万博記念公園の新たな魅力を発信すること。
- 1970年代の時代背景の視点において、大阪万博を紹介するような企画の提案をすること。
- 多言語字幕等、外国人旅行者をはじめとする様々な参加者が利用可能なものであること。

(1) 大阪万博に関するデジタルコンテンツ制作業務

- 大阪万博の会場風景、パビリオンや展示作品、万博記念公園等の紹介につながるデジタルコンテンツ(動画、AR、VR、プロジェクションマッピング等)を制作すること。
- デジタルコンテンツは複数の形態で制作すること。(動画、AR、VR、プロジェクションマッピング等)なお、公募においては、デジタルコンテンツの種類や効果的な発信方法を提案すること。
- (2)の業務で使用するデジタルコンテンツを制作すること。
 - ・制作等含むイベントの実施にあたっては、別紙2に記載されている大阪万博のレガシーや電子化されている資料を活用すること。
 - ・公開方法については、ブラウザや、必要であればアプリケーションを制作すること。
- 大阪万博又は万博記念公園をよりリアルに体験できるコンテンツを制作すること。
- デジタルコンテンツは本業務において実施するイベント等で使用するほか、本業務終了後も大阪府が引き続き公園内等で使用できるようにすること。

(2) イベント企画運營業務

【令和6年度～令和7年度で実施する企画の提案】

■園内各所を散策することを目的としたデジタルコンテンツの設置

- (1)で制作したデジタルコンテンツを使用すること。

- 来園者が大阪万博を知る体験につながる提案をすること。
- 実施期間については、令和7年3月中旬～10月中旬とし、万博記念公園内に複数箇所設置すること。また、設置個所の案を提示すること。
 - ・来園者が園内各所を散策することを目的とし、効果的なポイントに設置すること。

【令和6年度に実施する企画の提案】

■(仮称)1970年大阪万博55周年記念フェスティバル

- 大阪万博開催から55年の軌跡を振り返る記念イベント(式典等)を企画・運営すること。
- 大阪・関西万博のプレイベントとして効果的なイベントを実施すること。
- 実施期間については、令和7年3月15日(土曜日)～3月16日(日曜日)とし、万博記念公園内で開催するものとする。
- 大阪万博の跡地である公園だからこそ体感できること、その中でも、当時の会場風景やナショナルデーの催し物等に注目すること。
- (1)で制作したデジタルコンテンツを使用すること。
- 上記「■園内各所を散策することを目的としたデジタルコンテンツの設置」と連動した企画を実施すること。
 - ・具体的な日程と開催場所については、契約後、大阪府及び指定管理者と協議の上、決定する。
 - ・実施時間帯について、万博記念公園(自然文化園)の開園時間は9:30～17:00であるため、夜間に実施する事業提案をする場合は大阪府及び指定管理者との別途協議が必要。(指定管理者へ事前に問い合わせの上、提案してください。)
 - ・万博記念公園内にて、他イベントと実施日時が重なった場合、協議・調整しながら連携して進めていくこと。(別紙1参照)

【令和7年度に実施する企画の提案】

■(仮称)大阪万博企画展

- 大阪・関西万博への来場者が万博記念公園へ来園する契機につながる展示等を含むイベントを企画すること。
- 実施期間については、令和7年9月15日(月曜日)～17日(水曜日)の3日間とし、大阪・関西万博の夢洲会場内ギャラリーWEST 屋内展示室①(200㎡)を使用すること。
- (1)で制作したデジタルコンテンツを使用し、没入感を重視した体験型展示を実施すること。ただし、万博記念公園内のイベントで使用したコンテンツとは別の内容のものを選ぶこと。
 - ・必要な設備機器等は受注者が準備するものとする。
- 現時点での(仮称)大阪ウィークにおける施設概要については、別添資料「2025年日本国際博覧会 催事施設概要 Ver.2」を参照すること。
- 施設使用料(付随する備品・設備使用料、時間外を含むその他経費)は、委託料に含むこととしているため、支払時期・金額・支払先について、別途、大阪府より指示があった場合は、それに従

うこと。また、必要に応じて大阪府とともに万博推進局や公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会との調整も行うこと。なお、夢洲会場内の費用に関する詳細等は現時点で公開されていないため、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会からの今後の情報をもとに、契約後、決定すること。

(施設概要)

施設概要	
施設名称	ギャラリーWEST
建築概要	鉄骨造 展示ギャラリー
展示面積	200㎡
展示場サイズ	W 約14m/D約14m/H約4.5m

【イベント実施における留意事項】

- 実施するイベント等は、提案内容をもとに、大阪府と協議・調整の上、決定すること。その際、内容の変更や追加等を求めることがある。
- 過去の実績等により、提案する手法が効果的かつ実現可能である根拠を示すこと。
- 展示等を含むイベントを効果的に実施できる会場計画のラフ案を作成すること。
- 万博記念公園内にて、他イベントと実施日時が重なった場合、協議・調整しながら連携して進めていくこと。(別紙1 参照)
 - ・「(仮称)1970年大阪万博55周年記念フェスティバル」及び「(仮称)大阪万博企画展」にかかる参加費については、原則無料とする。(ただし、万博記念公園の自然文化園・日本庭園の入園料、EXPO'70パビリオンの入館料、大阪・関西万博の入場料が別途必要。)
 - ・実際の実施場所については、契約後、大阪府をはじめとした関係者と協議の上、決定する。
- 本業務に係る賠償責任・傷害保険(スタッフ含む)の選定及び契約を実施すること。
- 運営事務局を設置すること。
 - (一般来場者からの問合せや、関係団体との調整のため。)
- 必要に応じて各種許認可申請、届出に係る業務を実施すること。また、会場の使用に係る手続き及び清算を実施すること。
- このほか、本仕様書に定めのない事項についても大阪府からの指示があれば、柔軟に対応すること。

(3) 戦略的な広報業務

- メディアや SNS 等を効果的に活用し、万国博覧会や万博記念公園に関心の低い層も含め、国内外問わず、幅広い世代の多くの方の興味を惹くインパクトのある広報手法について提案すること。
- 大阪万博と大阪・関西万博の相乗効果を生む広報を提案すること。

- ・万国博覧会や万博記念公園のブランディングにつながる効果的・効率的なプロモーションを提案すること。

○広報物の制作、配架・掲示等

- ・グラフィックデザインの制作・編集をすること。
- ・イベント告知のための広報物として、チラシ・ポスターを年度毎に、最低、各1種を作成すること。
- ・チラシ・ポスターの掲示・配架先の提案、配架依頼、送付先ラベル作成及び発送をすること。
- ・大阪府が指定する送付先へ招待状等を発送すること。

○Web サイトの構築・運用

- ・「万博記念公園の魅力発信及び(仮称)大阪ウィーク催事出展に係る企画運營業務」の開催に係る専用 Web サイトを構築し、イベント概要や展示物、会場風景等の情報発信を定期的に行うこと。なお、Web サイトへは、大阪府ホームページからリンクを貼付すること。

○SNS の活用

- ・Instagram、X 等の SNS アカウントを制作し、運用すること。

(4) 効果検証の実施業務

○効果検証を行う手法について具体的に提案すること。なお、大阪万博及び大阪・関西万博の関心度や万博記念公園の来園目的、イベントの満足度等が把握できるような来場者アンケートを実施し、来園者のニーズを分析した上で、結果を踏まえて今後のイベントについての考察や提案を行うこと。また、アンケートの回収率を高める方法について提案すること。

- ・効果的な来場者数の把握に努めること。なお、本業務の契約後に大阪府と協議を行い、来場者数の目標値を設定すること。
- ・効果検証のために、必要な情報収集については、業務実施前、実施中においても、必要に応じて実施するとともに、大阪府の求めに応じて報告すること。

○大阪・関西万博の会期後は、今回、制作したデジタルコンテンツを使用し、来園意欲を高めるイベント等を行う予定であるため、制作したデジタルコンテンツを今後も活用していくことを踏まえた業務結果を取りまとめること。

- ・昨年度に実施した『2025 年大阪・関西万博と連携した万博記念公園魅力発信事業』におけるイベント運営(巡回展、アート&サイエンスフェスティバル)のアンケート結果等は契約締結後、大阪府から貸与可能であるため、参考にすること。

(5) 運営体制・全体スケジュール等作成業務

○各会場の設営や運営、搬入搬出、運営体制等、本業務を実施するのに適切な計画とするとともに、無理のないスケジュールを示すこと。なお、本業務の実施にあたり、効果的な連携先等があれば提案すること。

○本件受注業務を運営するために、受注後、大阪府との協議を踏まえ、全体スケジュールを示した業務運営計画を作成し、業務開始時までに大阪府に提出すること。

○各会場の設営について

- ・大阪万博のレガシーや(1)で制作したデジタルコンテンツ(以下「展示物」という)を効果的に展示すること。
- ・来場者や関係者等の安全に配慮した、機材や電源等の調整・調達を行うこと。
- ・会場内外のイベントサインデザイン及び展示物等キャプションの制作・設置を行い、キャプションには二次元バーコード等を活用すること。
- ・会場での会場設営・撤去においては、展示物が破損・汚損しないよう適切な養生を行うこと。

○搬入搬出について

- ・展示物の展示にかかる指定管理者等との搬入搬出時間、展示物設置・撤去に係る全ての調整を行うこと。
- ・会場設営・撤去、展示物搬入・搬出、展示物設置・撤収に係る業者(運搬事業者を含む)や会場との搬入車両、人員の出入など必要となる全ての事項の調整、実施をするとともに、これにかかる費用については、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
- ・搬入搬出においては、展示物が破損・汚損しないよう適切な養生を行うこと。
- ・搬入した展示物については、適切に返却すること。

○各会場の運営について

- ・会場やイベント内容、予測される来場者を踏まえ、十分な人員を配置すること。
(入場整理、受付、展示物監視及び来場者安全確保等)
- ・イベント概要等に係る来場者配布物の制作・セッティングを行うこと。
- ・会場スタッフが装着する統一デザインのスタッフ証を制作・配布すること。
- ・入場に関連する諸業務を実施すること。
- ・会場等で発生した廃棄物の回収・処分をすること。
- ・会場等における報道対応については、大阪府と事前に協議・調整の上、取材要領の作成及び当日のプレス対応を行うこと。

○各イベント・展示ごとに運営マニュアルを作成すること。

- ・会場ごとの運営組織体制図(全体統括、入場受付、会場誘導・整理等の役割分担など)
- ・スケジュール表(会場設営・撤去、搬入搬出、会期中のタイムテーブル等、会場利用可能時間やスタッフの行動等が把握できるもの)
- ・各会場図(搬入・搬出口、来場者の動線、主催者の控室等に関する図面)
- ・スタッフ配置図
- ・進行フロー
- ・緊急時の対応体制について(地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時)

○展示等を含むイベントの企画運営等に関する経験や実績を有する構成員を含めた体制を提案すること。提案内容を実現できるように一連の業務に携わるプロデューサー(イベントに関する専門知識を有し、イベントの企画、構成、運営等を行う者をいう。)を必ず配置するとともに、ディレクターやスタッフを含めた専門スタッフのこれまでの実績、本業務での人数や役割分担を明

確にすること。

- 過去の実績等により、提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠を示すこと。
(※平成30年4月1日から公示日までの間に実施した同種又は類似の業務実績)
- 万博記念公園の利用にあたっては、別紙1に留意すること。

※全体を通した留意事項

- 会場借上費用、謝金、広報費用、その他イベントの開催に必要な一切の経費については、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
 - ・コンテンツの制作、イベントや広報の実施にあたり、著作権者、出演者と交渉を行う際は、肖像権及び著作権に関する調整について受注者の責任において行うこと。また、その際、大阪府が管理運営するホームページやSNSでの動画配信、写真掲載を行うことに同意を得ること。また、権利の使用にあたって、別途料金が必要な場合は委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
 - ・既の実施することを決定し、公表している自主事業や、国及び地方公共団体等から補助金等を受けて実施予定の事業と、本業務とを合体させて提案することは認めない。実施にあたっても同様とする。

6 業務報告

(1) 業務報告の実施

① 定例報告

受注者は本業務にかかる進捗状況を報告するため、月1回程度、定例報告会を開催すること。

② 中間報告及び完了報告

受注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。なお、中間報告は令和7年3月末に行うものとし、中間報告書を提出することとする。

また、完了報告は令和8年1月末に行い、完了報告書を提出することとする。

(2) 成果物等の提出

業務終了後、大阪府に以下の成果物等を提出すること。提出にあたっては、以下の①～④について、2部をファイルに綴って提出するとともに、電子データを格納したDVDもしくは其他媒体を提出すること。①～④の成果物等の所有権及び著作権は、納品をもって大阪府に帰属するものとする。なお、詳細は大阪府と協議の上、決定するものとする。

① デジタルコンテンツ制作物

- ・本書2ページに記載の「(1) 大阪万博に関するデジタルコンテンツ制作業務」で制作したコンテンツ素材について、提出方法は契約後、大阪府と協議の上、決定するものとする。
- ・デジタルコンテンツ制作物の所有権及び著作権は、納品をもって大阪府に帰属するものとする。

②効果検証、考察結果の取りまとめ

- ・「(4)効果検証の実施業務」で行ったアンケート等のデータも取りまとめた報告書を提出すること。

③業務に関して作成した全ての成果物

- ・事業により作成したデータ(マニュアル、広報物、イベントの記録写真や映像)の全てを提出すること。

④報道実績報告書(各年度1冊ずつ)

- ・令和7年3月末の中間報告にて、令和6年度分の報告書を提出すること。令和8年1月末に令和7年度分の報告書を提出すること。
- ・本業務が掲載された記事(著作権に留意)、Web や SNS で取り上げられた情報、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。
- ・なお、コピーや動画についても、電子データを格納した DVD もしくは其他媒体で提出すること。

7 委託業務の一般原則

- (1) 受注者はプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務実施上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。また、他の機関等に個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じること。
- (2) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を大阪府に連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、業務の過程において大阪府から指示された事項については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (4) 受注者は、受注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、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 業務の遂行にあたっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がける。
- (6) 本業務の実施で得られた成果、情報(個人情報を含む)等については大阪府に帰属するものとする。
- (7) 再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は大阪府と協議の上、決定することとする。

8 経費の取扱い

- (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、賃借料、消耗品費、

雑役務費、消費税相当額、一般管理費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
- ・委託先の業務運営に係る人件費、旅費、光熱水料等の恒常的な経費
- ・親睦を深めるための交際経費やその他本業務と無関係と思われる経費

9 権利義務の帰属

(1) 成果物の帰属等

- ・本業務の実施により得られた成果物、情報等については、大阪府に帰属する。
- ・成果物は、委託業務終了後も大阪府において使用する。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた全てのもの(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、大阪府に帰属するとともに、本業務終了後においても大阪府が自由に無償で使用できるものとする。
- ・受注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。
- ・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、大阪府が当該第三者から成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、委託先は大阪府に生じた損害を賠償しなければならない。

10 その他

- (1) 受注者は、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、大阪府へ報告すること。
- (2) 業務開始時までには業務実施計画書(業務スケジュール)を大阪府へ提出すること。
- (3) 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (4) 大阪府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(経費を含む)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、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (5) 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 10 年間保存しなければならない。
- (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注者は契約締結時に『誓約書』(様式 11)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、大阪府へ提出すること。)のみが行うこと。受注者は、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) 受注者は、契約締結後、定期的に本業務の実施状況を書面により大阪府に報告すること(報告様式は別途協議)。

(8) 受注者は、業務が著しく遅滞した場合等は、大阪府の求めに応じて原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を行い、その結果について書面で報告すること。

(9) 大阪府は、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めることがあるため、協力すること。

(10) 受注業務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、大阪府と受注者で協議の上、業務を遂行すること。

(11) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。

○万博記念公園について

- ・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、大阪府と協議し、指定管理者の許可を得た上で、車両の前に誘導員を配備し、進入すること。なお、お祭り広場・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、大阪府と協議し、指定管理者の許可を得た上で、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。
- ・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。入場証は大阪府と協議し、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。
- ・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。
- ・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.06-6384-1850
・吹田市役所(開発審査室 建築許認可)	tel.06-6384-1972
・日本音楽著作権協会大阪支部	tel.06-6222-8261
- ・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する、又は留め置きする場合は、指定管理者の許可を得た上で、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。
- ・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。
- ・電気使用については、設備も古くなっている事から、原則、発電機の持ち込みをすること。園内の分電盤を使用する際には、電気使用申込書と電気図面の提出が必要となる。
- ・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、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。
- ・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、大阪府が行う。中止と判断した場合に関係各所(指定管理者等)への連絡が必要な場合は受注者が行い、中止案内看板の設置など、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。

- ・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。
- ・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。
- ・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、大阪府や指定管理者とそれらのイベントとの調整等を行うこと。
- ・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」、「カン」、「ビン」、「ペットボトル」を表示した上で、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。その他、詳細については指定管理者と打ち合わせすること。
- ・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。
- ・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。
- ・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、指定管理者に提出すること。
- ・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。
- ・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、大阪府と協議すること。
- ・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
 ※万博記念公園内の走行は徐行（10 km/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。
- ・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、5t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。
- ・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、大阪府と協議の上、解決するものとする。