

『百舌鳥・古市古墳群』世界遺産登録5周年記念イベント」 運營業務企画提案公募仕様書

1 事業名

『百舌鳥・古市古墳群』世界遺産登録5周年記念イベント」

2 事業目的

大阪初の世界遺産である、百舌鳥・古市古墳群は令和元年7月6日の世界遺産登録から5周年を迎える。これを記念し、あらためて世界遺産の意義や価値魅力を伝えるため、世界遺産登録5周年記念イベントを開催する。

3 事業概要

実施日時：令和6年7月6日（土）および7日（日）の2日間午前10時から午後5時

会 場：あべのハルカス近鉄本店 2階ウェルカムギャラリー（大阪市阿倍野区阿倍野筋 1-1-43）

※関連イベント（8F・17F）は活用会議が直接実施

実施内容：ステージイベント、名産品ショップ（10店舗程度）、百舌鳥・古市古墳群写真パネル展示（30点程度）

入 場 料：無 料

4 契約期間

契約締結日から令和6年7月31日（水）まで

5 委託上限額

4,500,000円（税込）

本業務は、「令和6年2月定例府議会大阪府一般会計予算」の成立を前提としている停止条件付き業務です。予算が成立しない場合には、提案を公募したに留まり、いかなる効力も発生しません。

6 委託業務内容及び提案を求める事項

(1) 記念イベント企画・運營業務

ア ステージイベント出演者等の手配

2日間にわたる出演者等の手配や必要な物品の調達を行うこと。出演者については、その演出も含め集客力のある魅力あるイベントとなるよう、イベント趣旨を理解した上で会場を盛り上げる者の候補を提案し、活用会議と協議の上で決定すること。

イ 進行台本の作成

ステージイベントについて、2日間を通した進行台本を作成し、原稿データを電子メールで百舌鳥・古市古墳群保存活用会議事務局（以下、「活用会議」という。）に提出すること。その際、ステージ会場となる場所や実施時間も考慮して、プログラムに偏りなく十分な工夫を凝らすこと。また、上記アのうちイベントの司会進行を務める者の候補を提案し、活用会議と協議の上で決定すること。

ウ 会場関係者等との連携に留意し、イベントの目的達成のために効果的なイベントとなるよう、また円滑に事業運営ができるよう努めること。

エ イベントの運営経費の節減のため、会場設営や撤去等について、活用会議と相談の上、効率的に行うよう努めること。

オ 場内スタッフ、進行ディレクター等、イベントを運営するにあたり必要となる人員を手配し、適切に配置すること。なお、必要となる人員を手配する際は、活用会議と協議の上、人件費の節減に努めること。

【提案を求める事項】

下記項目について、具体的に提案してください。

世界遺産登録5周年であり、あらためて多くの方に世界遺産登録の意義や世界遺産の価値魅力を伝えるという趣旨・目的を正しく理解した上で、会場内の催し（ステージイベント・名産品ショップ・パネル展示）を相互に連携させた具体的な企画内容

(2) 名産品ショップ出店者調整業務

ア 出店者との調整

事前調整は活用会議が先行して実施するが、出店内容、ブース設置場所や、最終的に必要設備の有無等を出店者と調整すること。なお、調整は、活用会議への報告期限までに終了させることとするが、やむを得ず終了できないものについては、調整内容の経過を詳細に活用会議へ報告すること。

イ 出店者からの問い合わせ対応

問い合わせ窓口を開設すること。窓口は繁忙期等を考慮し、問合せに対して適切に対応可能な体制とすること。

ウ 出店者の決定

活用会議と調整のうえ、出店者を決定すること。

エ 出店要領の作成・配布

会場と調整した出店要領等を作成し、活用会議の了承を得た上で、令和6年6月上旬を目処に郵送またはメール等で送付すること。

オ 車両証等の作成・配布

当イベント期間に会場に出入りする出店者等の関係者用の「車両証」を作成し、事前に送付すること。

カ 宅配便の受け渡し及び管理

出店者が宅配便を使用して出店用資材を運搬する場合、会場や宅配便事業者と調整の上、計画的に荷物の受け渡しを行い、適切に荷物の管理を行うこと。

(3) 百舌鳥・古市古墳群パネル作製業務

パネル作製については、活用会議から提供する百舌鳥・古市古墳群の画像データからB1およびA1サイズのパネルを作製（アルミフレーム付・計30枚程度）すること。なお、納品場所はイベント当日の会場とするが、制作した現物について、事前に活用会議に確認を求めること。

(4) 5周年記念グッズ作製業務

活用会議と協議の上、来場者配布用の5周年記念グッズを5000個以上作製すること。なお、納品場所はイベント当日の会場とするが、作製した現物のサンプル品4点を、別途活用会議あてイベント開催の1週間前までに納品すること。

(5) 広報業務

ア イベントの開催（関連イベント※を含む）を周知するため、イベントの内容をふまえた効果的な広

報を行うこととし、その手法を具体的に示すこと。

例) 電車内中吊り広告、デジタルサネージ、各種SNS 等

※8階・17階で実施する活用会議の独自事業。ワークショップやセミナー等を想定。

イ イベント概要が決定した段階で、ポスター及びチラシを活用会議と調整のうえ、作成すること。

【提案を求める事項】

下記項目について、具体的に提案してください。

イベントの開催及び百舌鳥・古市古墳群の認知度を高め、世界遺産登録5周年であることを周知するための効果的な広報戦略

(6) 会場の設営・撤去業務

ア 活用会議が示す会場レイアウトにおいて、各イベント等の配置を行うこと。なお、会場イメージは別添のとおりとする。

イ 会場料以外の会場設営に必要な資機材等を手配し、効率的に会場を設営するとともに、イベント閉会後は速やかに撤去を行うこと。

ウ 会場のスペースを有効に活用し、来場者が安全かつ効率的に会場内を周遊できるよう、以下の設営に必要な資機材を手配し、設営すること。

① 看板等の作成、設置

会場の設営にあたって必要となるタイトル看板や案内看板等について、デザインを含めた記載内容について活用会議と事前に協議の上作成し、会場に設置すること。

② イベントステージ

観客席を有し、ステージイベント等を開催することが可能なステージを設営し、これらのプログラムの運営に必要な装飾等の物品を手配すること。資料画像を投影するための映像機器(大型スクリーンやプロジェクター等の関連機材を含む。)、音響機器、パソコン、その他ステージでイベントを開催するに当たって必要となる資機材等を手配・設営し、必要に応じてそのオペレーターを配置すること。

④ 名産品ショップ

上記(2)により調整した店舗の出店に必要な設備を整え、設営を行うこと。

⑤ パネル展示

上記(3)によりB1およびA1サイズで作製したパネル(アルミフレーム付・計30枚程度)について、これらの展示に必要なパーテーション等の備品を手配してイベント会場に設営し、展示を行うこと。

⑥ 5周年記念グッズ配布

上記(4)により作成した記念グッズの配布に必要な備品を整え、設営を行うこと。

(7) 損害保険等への加入業務

イベント会場内での事故や食中毒等の不慮の事態に備え、出店者や出演者等を含む運営スタッフ等の関係者に対し、傷害保険や生産物賠償責任保険等の必要な保険に加入すること。

(8) 委託事業実績報告書の作成業務

受託者は、事業が終了したとき(事業を中止したときを含む。)は、委託契約書に基づき、委託事業の成果を記載した実績報告書を作成し、正副2部及びデータを格納したDVD-R等の記録メディア一式を、活用会議へ提出すること。

4 本業務の成果品及び納期

- (1) 以下のア～キについて、活用会議が指定する納期までに、紙で2部提出すること。また、加工可能な電子媒体（Word、Excel、またはPower Point）をDVD-Rにより一式提出すること。
- (2) 成果品の納品に加え、業務概要をとりまとめた実績報告書（収支決算書を添付）を事業完了後10日以内に活用会議に提出すること。

成果品	納期
ア 5周年記念イベント全体概要	4月中旬
イ 運営計画、運営スタッフ体制図等	4月中旬
ウ 出店者及び出店内容一覧表	5月中旬
エ ステージイベント進行表、進行台本等	5月下旬
オ 委託事業実績報告書	7月中
カ 委託業務完了届	7月中
キ その他、事務局が必要と認める書類	都度

留意事項

1 経費等について

会場使用料以外の出演者に係る費用、記念グッズ作成費用、パネル作成費用、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、委託金額の範囲で委託事業者が支払うこと。

2 事業実施体制について

本事業は、活用会議とあべのハルカス近鉄本店の協力事業として行うものであり、相互に連絡・調整の上、対応すること。

また、事業実施体制を構築するに当たり、責任者には本事業を実施するために必要な能力・経験を有する者を選任し、随時、活用会議と連絡の取れる体制とすること。また、受託者は、本事業の進捗状況について、1週間に1回程度活用会議に定期的に状況報告を行うこと。

3 打合せ等、担当窓口及び担当者について

担当窓口及び専任担当者を任命し、打合せをする必要が生じた場合、受託事業者は、活用会議の求めに即時に対応すること。

4 活用会議からの指示について

活用会議は、受託者に対して本事業の目的を達成するために必要な指示を行えるものとする。

5 活用会議との協議について

受託者は、本事業の目的を達成するため、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じた場合又は業務の内容を変更する必要がある場合は、速やかに活用会議と協議を行うこと。また、不測の事態により、定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を活用会議へ報告し、その指示に従うこと。

6 事業内容の調整等について

受託者は、上記を踏まえ、事業内容の調整等を行うこと。

7 秘密保持等について

- (1) 受託者は、本事業を実施するに当たって知り得た情報について、開示、漏えい又は本事業以外の用途に使用してはならないものとし、これらの事態を防止するために必要な措置を講じること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏えい等による損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) 7 (1)・(2)については、事業実施期間の終了後においても同様とする。
- (4) 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。

8 経費関係書類の保存

経費支出等の確認書類(請求書、支払書等)について確実に整理・保管(5年間)し、活用会議からの請求があった場合、速やかに提出すること。

9 著作権等

- (1) イベントに係る全ての成果品の著作権は、活用会議に帰属する。
- (2) イベントや広報の実施にあたり、出店者や出演者との交渉またはキャラクター等を使用する際は、肖像権及び著作権に関する調整についても委託事業者の責任において行うものとする。また、活用会議(活用会議の構成自治体※を含む)が管理運営するホームページ等での二次使用、また、ポスター、パンフレット等への掲載等を行う場合があるが、活用会議が二次利用するにあたり、第三者の有する著作権その他の権利を侵害することがないように、必要な許諾を得ること。なお、当該業務として作成した他の各種コンテンツにおいても同様とする。

※大阪府、堺市、羽曳野市、藤井寺市

イベント会場(あべのハルカス近鉄本店 2F ガレリア)

(参考:図1)



(参考:図2)

