

大阪・関西万博「(仮称) 大阪ウィーク」への
出展に係る企画・運営等業務委託仕様書

門真市

目次

1. 目的・業務の趣旨	1
2. 本業務の概要	1
(1) 業務名.....	1
大阪・関西万博「(仮称)大阪ウィーク」への出展に係る企画・運営等業務委託 ...	1
(2) 履行期間.....	1
(3) 業務内容.....	1
(4) 選定方法.....	1
(5) 契約方法及び支払方法.....	1
(6) 業務提供期間等.....	2
(7) 履行場所.....	2
3. 業務内容.....	2
(1) 業務1：出展・運営マニュアルの作成業務.....	2
(2) 業務2：PRグッズ・動画等の作成業務.....	4
(3) 業務3：大阪ウィーク出展の準備・調整・運営業務.....	5
4. 成果物の提出.....	7
(1) 納期.....	7
(2) 納品方法.....	7
5. その他.....	8
(1) 業務実施体制.....	8
(2) 契約及び費用等に関する条件.....	8
(3) 提案見積額について.....	8
(4) 経理・支払に関する条件.....	8
(5) 権利義務の譲渡等の禁止.....	8
(6) 著作権.....	8
(7) 契約不適合責任.....	8
(8) 紛争等.....	8
(9) 守秘事項等.....	9
(10) 損害賠償.....	9
(11) 調査等.....	9
(12) その他.....	9

1. 目的・業務の趣旨

門真市では、大阪・関西万博の機運醸成に向けて、大阪府市万博推進局（以下、「推進局」という）等と連携し、市内でのイベント開催等を通じた機運醸成の取組を行っている。

機運醸成においては、各種イベントや広報媒体、ノベルティなどのツールを用いたプロモーションが、戦略的に展開されることが重要である。

また、大阪・関西万博では、大阪府及び府内 43 市町村が連携して、万博を契機に大阪の歴史・文化・産業等の魅力を国内外に発信するため、万博会場での催事「(仮称)大阪ウィーク（以下、「大阪ウィーク」という）」を実施する予定である。

令和6年度は、万博開催1年前という節目を捉えた重点的なPRの他、大阪ウィーク出展も見据えた取組を行うことを予定しており、市内での機運醸成に適したPRグッズの作成及び大阪ウィーク出展企画・運営を一体的に実施する業務を委託するものである。

2. 本業務の概要

(1) 業務名

大阪・関西万博「(仮称)大阪ウィーク」への出展に係る企画・運営等業務委託

(2) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(3) 業務内容

本業務は以下の3業務から構成される。

(ア) 出展・運営マニュアルの作成業務

(イ) PRグッズ・動画等の作成業務

(ウ) 大阪ウィーク出展の準備・調整・運営業務

※ 詳細は、「3. 業務内容」を参照すること。

(4) 選定方法

公募型プロポーザル方式（参加手続きは、別途募集要領に定めるとおり）

(5) 契約方法及び支払方法

(ア) 契約方法

初年度の構築にかかる役務部分については、選定により受注候補者となった者（以下、「受注候補者」という）と随意契約により契約する。

(イ) 支払方法

完了払

(6) 業務提供期間等

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(7) 履行場所

門真市全域及び大阪・関西万博開催会場（大阪 夢洲）

3. 業務内容

「大阪・関西万博「(仮称)大阪ウィーク」への出展に係る企画・運営等業務」として、以下の業務を実施する。

(1) 業務1：出展・運営マニュアルの作成業務

次に掲げる出展内容の実施に関する企画をすべて盛り込んだ、令和7年度に発注者が大阪ウィークへの出展事業を完了させるまでの出展・運営マニュアル（以下、「マニュアル」という）を作成すること。なお、マニュアルには全体のロードマップを盛り込むとこと。

また、各イベント・取組の成果を評価するためのKPI（重要業績評価指標）について、それぞれ1つ以上提案すること。なお、KPIは、後の政策に活用できるように、活動指標と成果指標の両面から設定することが望ましい。

(ア) 大阪ウィーク出展事業に係る企画

会場への出展を想定している次の内容をすべて盛り込んだマニュアルを作成すること。なお、実施主体となる地域団体等の選定は発注者が行うものとする。

また、提案事業者ならではの観点によるコンセプトや独自企画の提案を行うこと。

※日程はすべて令和7年度

分類	実施内容及び配置人員 (想定)	日程 (搬出入期間を含む)	実施場所
推進局と 連携して 実施する もの ※1コア イベント	地元産品の物販ブース (責任者1名・スタッフ2名)	5月8日～5月11日 7月27日～7月30日 9月12日～9月15日	EXPO メッセ
	だんじり・太鼓台パレード (責任者1名・スタッフ2名)	5月8日～5月11日	EXPO アリーナ
	ひんや節公演 (責任者1名・スタッフ2名)	7月25日～7月29日	EXPO アリーナ
	市内モノづくり企業による 出張型オープンファクトリー (責任者1名・スタッフ2名)	7月27日～7月30日	EXPO メッセ

	市民ミュージカル、市民合唱団による第九演奏 (責任者1名・スタッフ3名)	7月27日～7月29日	EXPO アリーナ
	関西フィルハーモニー管弦楽団と広瀬香美氏による音楽ステージイベント※3 (責任者1名・スタッフ3名)	9月9日～9月11日	EXPO アリーナ
市単独で実施するもの ※2レギュラーイベント	いのち輝く折り鶴100万羽プロジェクト※4展示 (責任者1名・スタッフ3名)	8月2日～8月3日	ギャラリーWEST(屋内展示室、屋外屋根付き展示場)
	ワンダートイコンベンション※5 (責任者1名・スタッフ2名)	9月9日～9月11日	ギャラリーEAST(展示場)

※1 イベントの実施・運営、進行管理、プログラム構成、演出等のプロデューサー、施設使用料(光熱水費等含む)、保険料、会場全体の展示設計、会場設営・撤去、来場者対応、広報・記録等は推進局が負担する。そのほか、出演料や展示物の制作等、イベント参加に要する経費は委託料に含む。

※2 推進局の費用負担はなし。

※3 関西フィルハーモニー管弦楽団の出演に要する経費は委託料に含む。

※4 認知症の方が主役となって活躍する機会を、万博を通じて創出し、そのいのちの輝きを世界に発信するため、100万羽の折り鶴を万博会場や府内各地に飾って世界からの来場者を迎えることをめざす大阪・関西万博公式企画「TEAM EXPO 2025」プログラム/共創チャレンジに登録されている取組(実施主体:ゆめ伴プロジェクト in 門真実行委員会)

参考URL: <https://team.expo2025.or.jp/challenge/121>

※5 本市に本社を構える株式会社海洋堂が主催するアートトイの展示・即売会

参考URL: <https://kaiyodo.co.jp/WonderToyConvention/>

(イ) 資材や設備・物品等の調達及び人員の配置に係るリスト・計画の作成

- ・ (ア)で作成するマニュアルに準じた出展・運営に必要な資材や設備・物品等については、受注者が各関係者と調整の上、調達し会場に設置することとし、必要な資材や設備・物品等の調達リスト及び調達計画を作成すること。

- ・ (ア)で作成するマニュアルに準じた出展・運営に必要な人員については、受注者が各関係者と調整の上、調達し配置することとし、必要な人員の調達リスト及び配置計画を作成すること。
- (ウ) 会場の設営・撤去等に係る搬入・搬出スケジュールの作成
 - ・ 会場の設営・撤去にあたり、(イ)で作成するリストに基づき調達する資材や設備・物品等の搬入・搬出スケジュールを作成すること。なお、上記の搬入・搬出にあたっては、受注者が持ち込む物もしくは出展期間中に配送し現地で荷受けする物等いずれに該当するか、事前に各関係者と十分に調整の上、確認しておくこと。
 - ・ 会場の設営・撤去は、各出展期間の前後1日をそれぞれ使用して行うことを想定しているが、搬入・搬出スケジュールの作成にあたっては、推進局が定める会場の使用可能時間を遵守すること。

(2) 業務2：PRグッズ・動画等の作成業務

令和6年度に本市が実施する万博機運醸成イベントについて、提案事業者ならではの観点による独自企画の提案を行うとともに、同イベント及び万博出展ブースで配布するPRグッズ及びPR動画を作成すること。なお、PRグッズの作成数として、以下の条件を満たすと同時に、作成にあたっては各品目の仕様及び数量について、経済的かつ合理的なものとするとともに、仕様確定後に、複数社からの見積比較により単価を設定し、発注者と協議のうえで確定すること。また、ロゴマーク・公式キャラクター等のデザインの使用について、必要に応じて「2025 大阪・関西万博マスターライセンスオフィス(2025ML0)」と調整を行うこと。

- ・ 単価 100円～200円程度×10,000個

(ア) 大阪ウィーク出展を周知するポスター、チラシの作成

令和6年度に本市が実施する万博機運醸成イベント及び市内各所で大阪ウィーク出展を周知するポスター、チラシを作成すること。なお、ポスター、チラシの作成数として、以下の条件を満たすと同時に、ポスター、チラシのデザイン及び設置場所は発注者と協議のうえで確定すること。

- ・ A1サイズ：100枚
- ・ A4サイズ：1,000枚
- ・ 想定するポスター設置場所…市内公共施設、商業施設、各駅構内等

(イ) PR動画の作成

大阪ウィーク出展会場及び市内各所で放映する動画（再生時間：30秒から1分程度）を作成すること。なお、動画の作成にあたっては、門真市

公式キャラクター「元祖招き猫ガラスケ」を出演させる等、本市の魅力を効果的に発信できる内容にするとともに、万博閉幕後も継続的に使用できる内容とすること。

- ・ 想定する動画放映場所…市内公共施設、商業施設、各駅構内等

(ウ) 広報

- ・ 門真市役所にて実施する広報活動の方法や内容について、これまでの業務実績・経験に基づくアドバイスを実施すること。

(3) 業務3：大阪ウィーク出展の準備・調整・運營業務

(ア) 準備・調整業務（令和6～7年度）

(1)で作成するマニュアルに基づき、令和7年度に万博会場で実施する大阪ウィーク出展に向けて、次の①～③に掲げる内容に留意しながら、必要な準備・調整を進めること。なお、受注者は、滞りなく準備・調整が進行するよう全体を管理するとともに、定期的に発注者へ進行状況を報告すること。また、発注者から進捗状況の確認の要請があった際には、遅滞なく現状報告を行うこと。

また、会場の使用料は、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、別途発注者から指示あった場合は、それに従うこと。なお、会場使用料は、別添の催事施設概要（2025年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という）公表資料）を参照のこと。

① 資材や設備・物品等及び人員の調達

- ▶ (1)－(イ)にて作成する調達リスト及び調達計画に基づき、会場の設営及びテーマウィーク出展に必要な資材や設備・物品等及び人員を調達すること。なお、調達に当たり必要な経費及び人件費については、委託料に含めるものとする。
- ▶ 調達先や調達時期について変更が生じた場合は、適宜調達リストもしくは調達計画を修正し、正確な調達記録を残すこと。
- ▶ 受注者が調達した人員に対し、各自の作業内容や役割等について、十分な説明を行うとともに、当該人員が演者等に関わる場合は、受注者が間に入り調整を行い、両者が円滑に協働できるよう責任を持って取り計らうこと。
- ▶ 必要な人員として大阪ウィーク関係の市事業に精通した市職員が適当と考えられる場合は、発注者で調整を図るため別途相談すること。
- ▶ 受注者が想定する人員を市職員が代替できる場合には、状況に応じて発注者で調整を行うため、相談に応じ柔軟に対応すること。

② 出展内容の準備

- (1)－(ア)にて作成するマニュアルに基づき、演者等を含む各関係者等との調整の上、実施に向けた準備を進めること。
- (1)－(ア)に基づき実施に必要な各種申請手続きについては、推進局等と事前に確認の上、受注者が代行すること。なお、発注者からの申請が必要な場合は、適宜発注者へ相談すること。

③ 各関係者との連絡調整

- 受注者は、演者等を含む各関係者と直接連絡を取り、準備・調整を進めることを基本とするが、発注者が間に入り、準備・調整を補助する必要がある際は、適宜相談すること。
- 協会及び推進局が発出する大阪ウィークへの出展に係るレギュレーション等については、すべて内容を精査するとともに、各関係者と情報共有し、その内容を正確に説明すること。

(イ) 運営業務（令和7年度）

① 会場の設営・撤去

- (1)－(ウ)で作成する搬入・搬出スケジュールに基づき、出展及び次に同会場を使用する団体に影響が出ないように、円滑に会場を設営・撤去すること。
- 資材や設備・物品等の搬入・搬出に当たっては、搬入・搬出経路等の動線について、事前に推進局等と十分な調整を行っておくこと。

② 運営体制等の管理

- 来場者の安全確保及び危機管理のため、協会が発出する避難計画等については、すべて内容を精査するとともに、各関係者と情報共有し、その運営管理を行うこと。
- レギュラーイベントの実施にあたっては、傷害保険及び賠償保険に加入すること。なお、保険加入に要する経費は委託料に含めるものとする。
- 出展期間中及び撤去後の清掃を行うこと。
- 来場者数のカウント調査及び来場者の出身地や感想等をヒアリングするアンケート調査を実施すること。
- 期間中の会場の様子や運営状況を写真撮影すること。
- 受注者の責めに帰すべき事由により会場の汚損や損傷、第三者への損害が発生した場合は、受注者が弁償、賠償を行うこと。

③ 人員等の管理

- 受注者が調達する人員の勤怠管理を行い、必要に応じて各関係者と調整の上、適切に休憩が取れるように配慮すること。
- 本市から万博へ参加するスタッフ全員（市職員含む）が着用するスタッフジャンパーを用意すること。なお、各関係者へも意向調査を

行い、必要数（50枚程度を想定）を用意すること。なお、スタッフジャンパーの作成に要する経費については、委託料に含めることとする。

④ 出展内容の運営管理

- (1)ー(ア)に掲げるすべての出展内容が、期間中滞りなく円滑に実施できるよう、全体の運営管理を行うこと。
- 運営管理に当たっては、事前にマニュアルを各関係者へ配布の上、共有しておくこと。なお、マニュアルには、出展期間中に発生するおそれのある各種トラブルを想定した対応策についても記載し、各関係者と入念に共有しておくこと。

4. 成果物の提出

(1) 納期

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (ア) 令和6年度業務報告書 | : 令和7年3月末 |
| (イ) マニュアル | : 令和7年2月末～7月末 |
| (ウ) 大阪ウィーク出展実施報告書 | : 令和7年11月末 |
| (エ) 業務完了報告書 | : 令和8年2月末 |
| (オ) PRグッズ | : 令和6年9月末～令和7年2月末 |
| (カ) ポスター、チラシ | : 令和7年2月末 |
| (キ) PR動画 | : 令和7年2月末 |

(2) 納品方法

(ア) 令和6年度業務報告書

令和6年度に係る経費や労務実績等の報告書を電子データ（Microsoft社 Word ファイルもしくはPowerPoint ファイル）にて納品すること。

(イ) マニュアル

電子データ（Microsoft社 Word ファイルもしくはPowerPoint ファイル）にて納品すること。

(ウ) 大阪ウィーク出展実施報告書

電子データ（Microsoft社 Word ファイルもしくはPowerPoint ファイル）にて納品すること。

(エ) 業務完了報告書

電子データ（Microsoft社 Word ファイルもしくはPowerPoint ファイル）にて納品すること。

(オ) PRグッズ

現物を発注者へ納品すること。

(カ) ポスター、チラシ

現物及び作成した電子データ（PDF ファイル）を発注者へ納品すること。

(キ) PR 動画

DVD-R 及び電子データ（Microsoft 社 Windows Media Player にて再生可能なファイル）にて納品すること。

5. その他

(1) 業務実施体制

受注者は、業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な経験を有するスタッフを配置すること。

(2) 契約及び費用等に関する条件

業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。

(3) 提案見積額について

本委託業務にかかる契約金額については、提案見積額を基準に、発注者と協議のうえ、確定するものとする。

(4) 経理・支払に関する条件

- ・ 契約金額については、委託契約期間内に業務を完了された後、発注者による検査を経て支払うものとする。
- ・ 全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

(5) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。

(6) 著作権

本業務の履行過程で本業務のため新たに生じた著作物に係る著作権は、市及び受注者の共有のものとする。ただし、パッケージングソフトウェア等既存の著作物に係る著作権は除く。

(7) 契約不適合責任

本業務の納品完了後、本契約の内容に適合しないものがあるときは、受注者は無償で補修・追完を行うものとする。この場合において受注者の責任は、発注者が契約不適合を知った日から1年以内に請求があった場合に限る。

(8) 紛争等

本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら市の責めに帰す場合を除き、受注

者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、市は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者にゆだねる等の協力措置を講じるものとする。

(9) 守秘事項等

本業務の履行にあたって市より提供する各種情報や知り得た秘密については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを第三者に漏らしてはならない。本規定は、この契約が終了し、または解除された後においてもまた同様とする。

(10) 損害賠償

受託事業者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。

(11) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受注者はこれに従わなければならない。

(12) その他

- ・ 業務開始後は、定期的に発注者と打ち合わせを行い、業務着手前に業務工程表を作成し、発注者の承諾を得るとともに、事業進捗状況を報告すること。また、随時、発注者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。
- ・ 受注者は、本業務の実施にあたり、計画に変更が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ・ 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定することとする。
- ・ 受注者は、発注者から作業状況の報告を求められた場合は、速やかに対応すること。
- ・ この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書について疑義が生じた事項については、市と受注者とが協議して定めるものとする

発注課

〒571-8585

大阪府門真市中町 1-1

門真市企画財政部企画課

電話 072-885-1231 (代表)

メール kik01@city.kadoma.osaka.jp