

大阪・関西万博「大阪ウィーク」レギュラーイベント 展示・ステージ等運営業務仕様書

1. 業務名称

大阪・関西万博「大阪ウィーク」レギュラーイベント展示・ステージ等運営業務

2. 業務の趣旨・目的

2025年4月より開催される大阪・関西万博（以下、「万博」という。）において、府内市町村が一体となって実施する催事「大阪ウィーク」レギュラーイベント（以下大阪ウィークという。）が実施される。本業務は、大阪ウィーク内にて泉大津市が、令和7年5月17日に開催する「IZUMIOTSU WELLBEING EXPO 2025（仮称）」（以下、「本イベント」という。）にて、社会課題を解決する取り組みに加え、歴史・文化・産業等について展示及びステージ発表することで、国内外の来場者に泉大津市の魅力を発信し地域の発展・活性化に繋げることを目的とする。

また、本イベントの展示・運営の方針を定めた「大阪・関西万博 IZUMIOTSU WELLBEING EXPO 2025（仮称）運営実施計画書（以下「運営実施計画書」という。）」を令和7年1月に作成した。運営実施計画書に基づき展示実施設計・制作・保守管理・撤去及び運営を実施するにあたり、民間事業者等の知識やノウハウ等を活用するため、公募型プロポーザル方式により企画提案を募集する。

3. 委託期間

契約締結日から令和7年8月31日

4. 業務内容

大阪・関西万博「大阪ヘルスケアパビリオン（リボーンステージ）」及び「ギャラリーWEST（屋内展示室②・屋外展示室）」の2会場において、本市が準備する「運営実施計画書」に基づき、発表・展示内容を企画・運営・管理し、本イベントが円滑に進むよう以下の業務を行うこととする。

※「運営実施計画書」は運営実施計画書交付申請書提出後にお渡しします。なお、運営委託事業として選定されるまでは、「運営実施計画書」に記載の個人・企業等へ問い合わせ・アプローチはしないこと。

（1）大阪ヘルスケアパビリオン（リボーンステージ）ステージ運営

ア. 概要

日程：令和7年5月17日（土）

イベント時間：10時～17時予定（設営撤去の時間は別途）

会場：大阪・関西万博内 大阪ヘルスケアパビリオン リボーンステージ

内容：泉大津市の未来を発信する8つのステージプログラム及び、観覧席周辺のブース運営

イ. 具体的な業務内容

- (1) 大阪ウィーク事務局へ提出が必要な申請書などがあれば、発注者と協議の上、受注者で作成・提出すること。
- (2) ステージプログラム及びブース運営が、円滑に進行するように運営・管理を行うこと。（発表者のスケジュール調整、発表進行のサポート、司会の進行台本、技術トラブルの対応などを含む）
- (3) ステージプログラム及び観覧席周辺のブース運営に必要な実施計画、催事当日の運営・危機管理マニュアル、ステージ進行台本、施設利用に必要な書類、その他企画の調整や運営に必要な資料を作成すること。

- (4) 展示内容を説明する造作物や司会等において可能な限り日本語、英語の2言語以上の対応を行うこと。
- (5) 運営スタッフ等の手配、必要な展示装飾、音響・照明等の設備、備品、消耗品等の手配・設置、廃棄物処理、その他一切の業務を行うこと。（リボーンステージの施設貸与品に関しては、催事ガイドラインを参照し、必要があれば事前に申請すること）
- (6) 施設管理スタッフや警備員等の人件費、企画・運営に係る人件費、ステージ出演者等への謝礼金・交通費及び入場チケット費用、講師謝礼、音響・照明設備や備品に係る経費、電源工事費、光熱水費、ネットワーク回線費、展示装飾費、交通費、翻訳費、保険料、廃棄物処理に係る経費、下見に係る経費、その他全ての経費を提案限度額に含むものとする。

ステージ出演者等の人数は次のとおり

- ・市民 90人
- ・民間企業・大学関係者 60人
- 計150人

※上記のうち、講師謝礼が必要な人数、約30人

謝礼及び交通費は市と受注者で協議のうえ、決定すること。

(2) ギャラリーWEST 屋内展示室②運営

ア. 概要

日程：令和7年5月17日（土）

イベント時間：10時～18時予定（設営撤去の時間は別途）

会場：ギャラリーWEST 屋内展示室②

内容：泉大津市の歴史、産業、文化芸術の情報発信（展示など）

イ. 具体的な業務内容

- (1) 本展示を通じて、泉大津市の歴史、産業、文化芸術などの取り組みが、国内外の方に伝わるよう、創意工夫を凝らし、泉大津市らしい展示方法、デザインなどを制作すること。
- (2) 制作したものを、ギャラリーWESTの催事管理センターが指定するギャラリーWESTガイドラインに従い、設営、撤去を行うこと。
- (3) 会場を円滑に運営できるように、適切な運営・管理を行うこと。（タイムスケジュール、展示物の危機管理、誘導スタッフ等の手配、技術トラブルの対応などを含む）
- (4) ギャラリーWESTの管理事務局へ提出が必要な申請書などがあれば、発注者と協議の上、受注者で作成・提出すること。
- (5) 必要な実施計画、当日の運営・危機管理マニュアル、施設利用に必要な書類、その他企画の調整や運営に必要な資料を作成すること。
- (6) 展示内容を説明する造作物等において可能な限り日本語、英語の2言語以上の対応を行うこと。
- (7) 運営スタッフ等の手配、必要な展示装飾、音響・照明等の設備、備品、消耗品等の手配・設置、廃棄物処理、施設利用料金の支払い、その他一切の業務を行うこと。（屋内展示室②の施設貸与品に関してはギャラリーWESTガイドラインを参照し、必要があれば事前に申請すること）

(3) ギャラリーWEST 屋外展示室運営

ア. 概要

日程：令和7年5月17日（土）

イベント時間：10時～18時予定（設営撤去の時間は別途）

会場：ギャラリーWEST 屋外展示室

内容：泉大津市が行う実証実験、未来への取り組みの情報発信
（エネルギーと産業の未来、環境、食、健康への挑戦など）

イ. 具体的な業務内容

- (1) 本展示を通じて、泉大津市が行う実証実験や未来への取り組みが、国内外の方に伝わるよう、創意工夫を凝らし、泉大津市らしい展示方法、デザインなどを制作すること。
- (2) 制作したものを、ギャラリーWESTの催事管理センターが指定するギャラリーWESTガイドラインに従い、設営、撤去を行うこと。
- (3) 会場を円滑に運営できるように、適切な運営・管理を行うこと。（タイムスケジュール、展示物の危機管理、誘導スタッフなどの手配、技術トラブルの対応などを含む）
- (4) ギャラリーWESTの管理事務局へ提出が必要な申請書などがあれば、発注者と協議の上、受注者で作成・提出すること。
- (5) 必要な実施計画、当日の運営・危機管理マニュアル、施設利用に必要な書類、その他企画の調整や運営に必要な資料を作成すること。
- (6) 展示内容を説明する造作物等において可能な限り日本語、英語の2言語以上の対応を行うこと。
- (7) 運営スタッフ等の手配、必要な展示装飾、音響・照明等の設備、備品、消耗品等の手配・設置、廃棄物処理、施設利用料金の支払い、その他一切の業務を行うこと。（屋外展示室の施設貸与品に関しては、ギャラリーWESTガイドラインを参照し、必要があれば事前に申請すること）

(4) 周遊企画の提案・実施

大阪・関西万博の来場者が、「大阪ヘルスケアパビリオン（リボーンステージ）」及び「ギャラリーWEST（屋内展示室②・屋外展示室）」の2会場を周遊できるような企画を提案し、実施すること。

(5) 展示・ステージ発表に関わる広報（周知啓発用ポスター及びチラシ印刷、その他）

ステージ発表やブース展示に関する広報活動を行うこと。周知啓発用のポスターやチラシの印刷すること。その他、SNSやウェブサイトプレスリリースの原案の作成などを含む。なお、ポスター・チラシの作成数は以下の条件を満たすとともにポスター・チラシのデザイン及び設置場所は発注者と協議の上で確定すること。

- ・ポスター（A1サイズ 50枚）、チラシ（A4サイズ 3000枚）
- ・想定するポスター・チラシの設置場所・・・市内公共施設、商業施設、各駅構内等

(6) 展示・ステージ発表等の動画及び静止画撮影

ヘルスケアパビリオン・ギャラリーWESTのステージ発表・ブース・展示の様子を撮影し、動画及び静止画として残すこと。撮影した動画及び静止画は、後日アーカイブとして利用する他、取り組みの広報活動や報告書作成に活用する。高品質な映像を撮影し、準備時間等の撮影部分がある場合は切り取り、活動の広報媒体として見やすい編集作業も行うこと。

(7) アーカイブ作成

ヘルスケアパビリオン・ギャラリーWESTのステージ発表・ブース・展示の様子を撮影し、動画及び静止画でアーカイブとして保存すること。アーカイブ動画は、大阪・関西万博終了後も発表内容や当日の様子を参照できるよう5分以内の動画に編集すること。アーカイブの内容は発注者と協議の上で確定すること。

(8) 成果物

業務完了報告書及びマニュアル・台本等作成した各種資料を電子データ（Microsoft社Wordファイル・ExcelファイルもしくはPowerPointファイル）にて納品すること。

業務完了報告書はA4カラー印刷したものを2部納品すること。

広報ポスター及び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。

動画及び静止画はUSBもしくはDVD-Rにて発注者へ納品すること。

(9) 成果品の納品

成果物については、発注者が指定した日程、提出先へ納品すること。また、納品物に不備があった場合は、速やかに修正し再納品すること。

(10) その他、企画書案の実現に関する業務全般

5. 業務スケジュール及び実施体制等

契約締結日から成果物納品までの業務スケジュールを示すこと。

業務を確実にかつ効果的に実施できる適切な人員体制を確保すること。また、各業務の担当者への指導・助言、マネジメントを行う業務責任者を配置し、スケジュール管理を適切に行うとともに、コンプライアンスや個人情報保護、守秘義務の遵守に関する管理を的確に行うこと。

6. 業務全体に係る留意点

- (1) 受注者は、契約書、仕様書及び運営実施計画書等に基づき、発注者と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (2) 本業務に係る打合せ、取材等の経費その他この業務に附随する必要な経費はすべて受注者の負担とすること。
- (3) 成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。
- (4) 事業の実施にあたっては、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会や大阪ウィーク事務局等の定めるガイドライン、ルール等を遵守すること。不明点は受注者が確認すること。
- (5) 事業の実施にあたっては、各施設の利用ガイド等に基づき、催事主催者の加入が義務付けされている保険等に加入すること。
- (6) その他、仕様書に定めのない事項については、受注者と発注者が協議のうえ、対応を決定するものとする。