

大阪・関西万博 自治体参加催事 「和歌山 DAY (仮)」
実施運営等業務委託仕様書

1 業務名

大阪・関西万博 自治体参加催事 「和歌山 DAY (仮)」 実施運営等業務

2 業務の目的

和歌山県は、令和7年に開催される2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）（以下「万博」という。）の自治体参加催事において、「和歌山 DAY (仮)」を実施する。

本業務は、和歌山県の魅力を国内外に発信し、誘客促進及び文化芸術の振興につなげ、郷土への愛着や地域の誇りを再認識する機会を提供することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日（金）まで

4 業務概要

(1) 開催日：令和7年10月3日（金）

（2日（木）に準備・リハーサル）

(2) 開催時間：10時30分～15時30分（予定）

(3) 開催場所：万博会場内 EXPO ホール

(4) 収容人数：約1,900人

(5) 実施内容：「2 業務の目的」を達成するための運營業務の委託

ア 円形ステージでのステージイベント 8団体

イ 多目的室（70㎡×2室）での美術展

美術体験及び書道3点、写真5点、美術・工芸7点の作品展示

5 業務内容

本業務で実施する業務は、次の(1)から(16)までとする。

業務の実施に当たっては、委託者の意見や意向を反映し、和歌山県の歴史文化等の魅力を発信し、誘客促進及び文化芸術の振興につなげ、郷土への愛着や地域の誇りを再認識する機会となるような、ステージイベント及び美術展の企画、会場設営・運営等を実施すること。

なお、和歌山県は、万博会場に設置される関西パビリオン内への和歌山ゾーン出展をはじめとし万博参加に係る各種の取組を行っており、また、それらのプロモーションのために「和歌山県大阪・関西万博関連事業プロモーション等業務」を委託するなど広報を行っている。そのため、各種取組の効果を最大化させるため、必要に応じて各関係者と連携を

図ること。

(1) 実施運営計画書・演出構成等の確定

実施運営計画書を企画し、委託者と協議の上、計画書及び演出構成等を確定すること。また、事業を実施するための業務スケジュール、進行台本、運営マニュアル及び会場配置図等、各種資料を作成し、確定すること。

(2) 開催までの事前準備及び「和歌山 DAY (仮)」の運営業務

ア 委託者の意図や目的を十分理解した上で、イベントテーマ及び催事名称を提案すること。最終的なイベントテーマ及びイベント名称は、委託者と協議の上、決定する。

イ 実施運営計画書等に基づき、委託者との調整を図り、事業の具体化、実施に向けた事前準備及び運営業務を行うこと。また、業務の進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行するとともに、業務の運営に係るスケジュール、経費の管理、業務の企画・運営・事務等の実務を行うための体制を整備し、提出すること。

ウ 万博会場等との調整を図り、運営に関するマニュアル等を作成・印刷し、関係者・出演者等への送付及び実施に係る連絡調整、説明等を行うこと。また、必要に応じて、出演者や関係者等への説明会を開催すること。

エ 緊急時に対応するため、緊急時の体制及び連絡網などを整備し、スタッフに周知徹底すること。

オ 業務の実施に必要な関係機関への許可申請等の手続きに関する業務を行うこと。

カ 業務に係る保険への加入手続き及び保険料の支払いに関する業務を行うこと（博覧会協会及び委託者が直接加入する保険を除く）。

(3) 舞台制作・演出・展示・進行等業務

実施運営計画書及び演出構成内容に基づき、「和歌山 DAY (仮)」の舞台制作、演出、展示、手配、調達、調整、進行等の業務を行うこと。

なお、ステージの演出を補うものとして映像を制作し、原則、施設設備のプロジェクターを活用すること。

また、催事会場への誘導や会場全体を盛り上げる「和歌山 DAY (仮)」の目玉となるような企画提案を行い、運営等を行うこと。

ステージ及び多目的室の設営については、出演者及び出展者の希望を反映し、十分協議の上、決定すること。

(4) 出演者及び出展者関係業務

ア 出演者は委託者において決定するが、出演者との連絡調整、準備、当日のアテンド、管理等の業務は受託者で実施するとともに、出演者の移動や必要な機材等の運搬等に係る手配・調整業務を行うこと。

なお、出演者及び出展者の謝金（旅費、宿泊費、食費、講師費、必要な衣装作成費、出演者の練習会場使用料等を含む）、機材等の運搬費等は経費に含めること。

イ EXPO ホールの司会及び必要に応じてナレーターを受託者において企画提案し、委

託者と協議の上、連絡調整、準備、進行、管理等の業務を行うこと。

(5) リハーサル実施業務

「和歌山 DAY (仮)」に向けたリハーサルについて、出演者との連絡調整、準備、実施に係る業務を行うこと。

出演者と調整し、県内において設備等本番と同様のものとなるよう、会場の手配も含め、複数回にわけてリハーサルを行うこと。

また、当日も本番前にリハーサルを行うこと。

(6) 案内業務

ア 会場内に総合受付を設置し、来場者を誘導すること

イ イベントの概要及びタイムスケジュール等の情報を記載したプログラム等の配布物を作成すること。

(7) 会場設営・撤去業務

ア 実施運営計画書等に基づき、設営・撤去、機材・備品等の搬入出・設置・調整、会場管理及びそれらに付随する業務を行うこと。

なお、搬入出に当たっては、受託者が持ち込む物、出演者及び出展者が持ち込む物又は催事期間中に配送し、現地で荷受けする物等いずれに該当するか、事前に調整の上、確認すること。

また、設営は前日に行い、撤去はイベント終了後、速やかに行うこと。

イ 資機材を調達する場合には、和歌山県内で産出、生産又は製造される資機材を優先して使用するよう努めること。

なお、調達した資機材には全て社名等を明記し、会場施設所有物や借用物などとの判別が可能な状態にすること。

ウ 搬入出に係る駐車場の調整、準備、管理及びそれらに付随する業務を行うこと。

エ 設営・撤去に当たっては、清掃、汚水、ごみ処理等を行うとともに、備品機材等の準備・搬入・据付・会場装飾等必要な物品等、会場設営・イベント終了時の撤去を行い、原状復帰すること。

オ 搬入出・設営及び撤去に係る経路等については、博覧会協会及び委託者と事前に調整及び協議を行い、安全の確保に留意すること。

カ 施設使用料、光熱費及び通信費等の施設使用に係る経費も含めること。

キ 会場設備以外の映像音響設備が必要であれば受託者において、準備、設営し、受託者で経費を負担すること。

(8) 当日の集客

EXPO ホール前の約 1,200 平方メートルのスペースを利用し、来場者の呼びかけを行うなど、当該イベントへの集客方法を提案し、実施すること。

(9) 管理運営・警備・救護業務

ア 前日の準備・リハーサルも含め、実施運営計画書、運営マニュアル等に基づき、管

理運營業務に必要な全ての措置を講じ、安全かつ適切な会場管理運營業務を行うこと。

なお、管理運営に当たっては、必要に応じて関係機関と調整し、指導、助言及び指示を受けること。

イ 会場の管理運営については、会場内警備・誘導、来場者受付・案内対応、出演者対応、会場進行管理、設備操作、控室管理、出演者及び出展者や来場者からの問合せ・トラブル対応、スタッフ・警備員の指導・管理、防災管理等を行うこと。

ウ 警備については、万全の体制を組織するとともに、会場内の適切な位置に警備員やスタッフを配置することで、会場全体の安全を確保すること。

なお、準備及び実施に当たっては、警備関係者と綿密に調整すること。

エ 出演者及び出展者や来場者等の救護措置が速やかに行えるよう、設備や体制を整えること。

オ 緊急時においては、施設管理者や関係機関と連携し、適切な初動対応を実施すること。

(10) 広報関連業務

ア PR 資材の作成について

イベントの概要、タイムスケジュール等の情報を掲載したホームページ、プログラム、チラシ等の配布物を作成し、県内外に配布すること。

なお、チラシ等の枚数、配布先は委託者と協議・調整の上、決定すること。

イ メディア、SNS 等の活用について

テレビ、新聞、ラジオ、雑誌等のメディアや Instagram、Twitter 等の SNS を活用し、効果的な広報活動を展開すること。

※ 広報に当たって必要な写真、画像等を手配するとともに、万博ロゴマーク・公式キャラクター等のデザインの使用については、「2025年大阪・関西万博マスターライセンスオフィスと調整を行うこと。

(11) 輸送業務

リハーサルの輸送も併せて、EXPO ホールの出演者等の輸送を計画し、輸送に万全を期すこと。

また、万博会場内の駐車場手配及び必要に応じてバス、宿泊施設の手配を行うこと。

(12) 合理的配慮

障害のある方に対して、車椅子席及び情報保障（手話・要約筆記）席の設置、音声ガイドの実施、配布物の点字化など、合理的な配慮を行うこと。また、会場設営やサイン・印刷物等の制作に当たって、ユニバーサルデザインに配慮し、多言語対応のものとする

(13) 記録業務

「和歌山 DAY（仮）」の実施状況について、写真や映像で記録すること。

(14) 配信業務

撮影した映像を編集し、後日アーカイブ配信が可能なように記録・保存しておくこと。
なお、撮影及び編集については、出演者と調整すること。

(15) 報告業務

本業務終了後、業務の実施・運営状況について、業務報告書を提出すること。

(16) その他

上記のほか、業務の準備・実施にあたって必要な業務は、全て実施すること。

6 業務内容についての留意事項

- (1) 業務に必要な関係官公庁等との協議、事前申請、各種打合せ、資料作成、その他業務上必要となった事務等に協力すること。
- (2) ユニバーサルデザインに配慮した快適で安全な運営を心がけること。
- (3) SDGs の理念を考慮した適切な運営を心がけること。
- (4) 業務実施に当たっては公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会が定める規則及びガイドライン、また、持続可能性に配慮した調達コード等に留意し、遵守すること。

7 仕様の変更

本業務内容に係る仕様記載事項について、今後、委託者が必要と認める場合には、協議の上、その仕様変更柔軟に対応するよう努めること。

なお、その場合は下記について、留意すること。

- (1) 原則として、委託金額の範囲内で対応すること。
- (2) 大幅な仕様変更により、委託金額を超える場合は、業務の着手前に委託者と協議すること。
- (3) 仕様変更により、委託金額が減額となる場合があること。

8 業務の進捗管理

- (1) 受託者は、業務に先立ち、業務スケジュールや実施体制計画を作成し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、委託者の意図や目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。また、業務の推進にあたっては、本業務に必要とされる知識、経験、技術及びノウハウを有する専任者を配置し、状況に応じた迅速な対応ができるよう万全の推進体制を整備すること。
- (3) 業務の実施にあたっては、その進捗状況や今後の進め方等を委託者に逐次報告するほか、必要に応じて、委託者との打合せを実施し、議事録を作成すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、委託者の指示を受けて処理すること。

- (5) 受託者は、委託者からの要請に応じて、別途開催される会議等がある場合には、必要な資料を提出するとともに、その会議等に出席し、報告すること。

9 成果物の納品

(1) 成果物

- ア 業務報告書（進行台本、運営マニュアル、制作物等を含む） 2部
（A4版で簡易製本とし、写真等は適宜カラー印刷とする）
- イ 上記アを記録した電子データ（DVD-R） 2枚
- ウ 「和歌山 DAY（仮）」の電子記録データ 1式
（記録媒体は委託者と協議）
- エ 写真及び動画データ

(2) 納品場所

和歌山県 知事室 万博推進課

(3) 納品期限

令和8年1月30日（金）

10 著作権の帰属・権利処理

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）は、本契約の委託費の支払いをもって受託者から委託者に移転する。ただし、成果物に含まれる音楽著作物の著作権については、原著作権者に留保される。
- (2) 委託者は、成果物を仕様書に定める使用範囲・使用期間内で使用することができる。
- (3) 委託者は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、本業務の目的の範囲において、仕様書等で指定する物件を改変して使用する場合には、受託者の書面による事前の承諾を得るものとする。
- (4) 受託者は、成果物等にかかわる著作物、著作隣接権その他一切の権利に関して、仕様書に定める使用期間・使用範囲内での使用に支障のないよう、必要な権利処理を受託者の責任と費用負担で行う。
- (5) 受託者は、委託者の事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

11 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、本業務に関わる一切の経費を含む。

(2) 再委託等について

- ア 受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。
- イ 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができるが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容、体系図及び工程表を事前に書面にて提出し、委託者の承認を得ること。
- ウ 受託者は、イにより再委託する場合には、和歌山県内に主たる営業所を有する者の中から再委託先の相手方を選定するよう努めること。

(3) 業務の履行に関する措置

- ア 委託者は、本業務（再委託した場合を含む。以下(4)及び(5)において同じ。）の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面を求め、必要な措置をとるよう要求する場合がある。
- イ 受託者は、アの要求があったときは当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に、委託者に書面で提出するものとする。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏洩について、管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとし、契約終了後も同様とする。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行した上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合、関係法令を遵守し、受託者の責任において適切に権利処理を行うこと。

なお、業務の実施にあたり、第三者が権利を有する著作権等が含まれる場合は、必要な使用許諾手続き等を行うこと。

(6) その他

- ア 業務開始後は、定期的に委託者と打合せを行い、業務着手前に委託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、委託者の求めに応じて本業務に係る情報を提供すること。
- イ 本仕様書に疑義のある場合又は定めのない事項については、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。
- ウ 事業の中止等に係る対応について やむを得ない事由により、本事業の開催が困難になった場合は、委託者の指示を受けた上で当該事業の全部又は一部を中止することとする。この場合の代替措置については、協議の上、決定するものとする。