

2025年「大阪・関西万博」機運醸成イベント企画運営等業務 仕様書

1 委託業務名

2025年「大阪・関西万博」機運醸成イベント企画運営等業務

2 委託業務の目的

1970年の大阪万博以来、約半世紀ぶりの関西開催となる大阪・関西万博において、万博会場で実施する「フィールドパビリオンフェスティバル(仮称)」(以下、「FPフェス」という。)を開催する。

また、令和6年10月13日で半年前を迎えることから、これを機に万博への機運をさらに高めるため、万博開催半年前行事として「プレFPフェス」(以下、「プレフェス」という。)を開催する。

本業務は、万博を契機として本県の魅力を発信するという両イベントの事業趣旨を実現できるよう、効率的かつ効果的な運営計画等の策定、円滑な運営準備、イベント運営等を行うことを目的とする。

3 委託業務内容

- (1) プレフェス企画・運営
- (2) FPフェス企画

4 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日(月)まで

5 開催概要

- (1) プレフェス

ア 開催期間

期間：令和6年10月12日(土)から令和6年10月14日(月・祝)

時間：10時から17時を想定

※期間・時間に変更となる場合があります。

イ 開催場所

神戸ハーバーランド内

(ア) スペースシアター

住所：神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号

面積：約650㎡

※スペースシアターについては、10月12日（土）のみの開催

(イ) デュオこうべ（デュオドーム・採光ドーム）

住所：神戸市中央区相生町3丁目2-1

面積：約450㎡

ウ 実施内容（予定）

ブース出展・ステージイベント等により各地域の魅力やSDGsを体現する取組を発信する。

■実施内容（予定）

実施場所	区分	内容
スペースシアター	飲食ブース	試飲・試食を含んだ展示、日本酒の試飲
	ステージイベント	オープニングイベント、デカンショ踊り、播州織ファッションショー、生成AI体験 等
デュオこうべ	展示ブース	物販、作品展示、体験型展示（VR等）、PR（動画放映、座学講座 等） 等
	ワークショップ	実演、体験（ペーパーナイフづくりや金継ぎ・靴磨きなど） 等
	生成AI体験	生成AIのデモ体験

※出展者の募集は県が実施し、各区分の実施内容は出展者が企画する。

※県は出展者に意向を確認したうえで、テーマや地域でのグループ分け案を作成。受注者はグループ分け案を基にゾーニング案を作成。

（グループ分けの例）

テーマ：兵庫の自然、日本酒、伝統芸能（播州織・赤穂段通） 等

地域：淡路島、但馬、交通機関沿線 等

エ 出展者数（想定）

(ア) スペースシアター（24団体程度／1日当たりで想定）

・飲食ブース：14団体程度／1日当たり

・ステージイベント：10団体程度／1日当たり

(イ) デュオこうべ（1日あたり37団体程度で想定）

・デュオドーム：31団体程度／1日当たり

・採光ドーム：5団体程度／1日当たり

・生成AI体験：1団体

オ 出展にあたっての1ブースあたりの設備等（想定）

基本面積：2×2=4㎡

基本設備：長机1台、椅子2脚、バックボード、電源、団体名表示板

※現在の想定であり、今後、出展者数や出展形式により変動

(2) FPフェス

ア 開催期間

期間：令和7年5月26日（月）から令和7年5月30日（金）

時間：9時から21時を想定

※期間・時間に変更となる場合があります。

イ 開催場所

万博会場催事場

（ア）ギャラリーWEST

面積：屋内① 200 m²、屋内② 100 m²、屋外（屋根付） 300 m²

（イ）ポップアップステージ西

面積：約 50 m²

ウ その他

実施内容や出展者数、設備等については、プレフェスの実施結果や今後、示される万博会場の利用ガイドを踏まえて、別途提示する。

6 委託業務内容の詳細

以下の業務を行うこととし、詳細については企画提案内容等を基に県と受注者が協議し、調整の上、決定する。

（1）プレフェス企画・運営

ア 事業全般に係る企画調整及び運営業務について

（ア）企画の総合調整・運営及び管理

事業目的を達成し、またプレフェスを円滑かつ適切に実施すべく業務全体の企画の総合調整、進捗管理、業務の運営を行うこと。

（イ）実施マニュアル等必要資料の作成

a プレフェスの進捗管理に要する資料

b プレフェスの進行に要する資料

c 制作、設営物に要する資料

d 搬入出・設営に要する資料

e 安全対策や清掃等に要する資料

f プレフェス当日の会場記録写真資料

g その他、県が必要と認める資料

（ウ）各種許可申請等に係る業務

a 使用許可等が必要な場合は、それらの申請資料の作成及び催物開催届など企画の実施に必要な資料を作成すること。

b 飲食販売等を実施するにあたり、常に食品衛生法その他関連法令を遵守し、監督官庁の指示に従うこと。

（エ）出展者への事前説明会

プレフェスの開催にあたり、出展者等に対し、当日の進行や設備状況、搬入出方法等の出展に際し、必要な情報について、概ね1ヶ月前にオンライン上の説明会を開催すること。説明会の開催にあたっては、県と協議し、調整の上、資料等の作成を行うこと。

なお、説明会開催後の問い合わせへの対応は、原則、受注者において行なうこと。ただし、対応困難な場合は、速やかに県に報告し、その対応について協議し、協議結果に基づき速やかに対応すること。

(オ) 運営に必要な制作物の作成等

搬入出車両の証明など事業運営に必要な制作物の作成等を行うこと。

(カ) デザイン、装飾及びレイアウト等

ステージや会場等のデザインや装飾、レイアウト等については、受注者の提案に基づき、双方協議の上で決定すること。

(キ) 資機材の準備

委託内容を履行するために使用する機器及び設備は必要に応じて、受注者が用意するものとする。

(ク) 多言語への対応

大阪・関西万博では、多言語対応（日本語・英語）を求められていることから多言語（日本語・英語）に対応した企画を行うこと。

また、プレフェスへの参加者として、本県在住等の外国人のモニター（以下、「外国人モニター」という。）を各日数名程度招致し、イベントを体験させるとともに、感想や不満点を聞くなど、翌年の本番につながるアンケートを実施すること。

(コ) 会場への誘客

通行人の会場までの誘導や、来場者の会場間の誘導に対応した企画を行なうこと。

(サ) 関係機関等（運営施設含む）との連絡調整

プレフェス当日に使用する会場、運営・設営等に係る詳細について、県の指示のもと施設管理者等と調整にあたること。

(シ) 県との連絡調整

県と緊密に連絡をとり、情報を共有しながら業務を推進すること。

イ 会場設営及び搬入出に係る業務

(ア) 搬入出・設営等業務

a 設営撤去を安全かつ時間内に完了させるための方策を十分検討し、事故や時間内に完了できない場合等に備えたバックアップ体制についても検討すること。

b 事業開始・終了・搬入出時における来場者の安全な誘導方法について

十分検討すること。

- c 設営撤去にあたっては、県及び施設管理者と十分協議のうえ、養生等の必要な対策を講じるとともに、撤去後は会場の原状回復を図ること。
- d 荒天などにより当日又は事前にプレフェスの中止を決定する必要がある場合、その判断基準、対策について検討すること。

(イ) 救護業務

業務の実施にあたり、開催場所を所管する消防署等の指導に従い、急病人、負傷者等の救護体制を整え、万全を期すこと。体制等については会場の施設管理者等と十分調整するとともに、救護にあたった場合は、患者ごとに救護対応状況を記録した書面を提出すること。

(ウ) 清掃業務

プレフェス後に実施する会場内清掃計画の作成及び実施。

(エ) 保険の加入

事故等の不慮の事態に備え、必要な保険に加入すること。

(オ) 関係機関との調整

関係機関との業務上必要な連絡調整及び協議は原則として受注者が行う。(会場使用料に係る連絡調整は県が実施。)

ウ 広報に関する業務等

(ア) 広報に係る計画、取材要領

- a テレビ、新聞、雑誌等のメディアに取り上げられるよう、事前に広報に係る効果的な計画を作成し、調整を行うこと。
- b 県と調整のうえ、取材要領の作成及びプレフェス当日のプレス対応を行うこと。

(イ) イベントへの誘導に向けたPR

プレフェスへの誘客のため、SNSやメディア等も活用したPRを行い、当日における参加者の誘導を図る企画を行うこと。

(ウ) イベント後の対応

プレフェス時に写真・映像を撮影し、プレフェス当日だけでなく終了後も速やかにメディア等に取り上げられるよう計画・調整するとともに、県に写真・映像データを提供すること。

エ その他付帯業務

(ア) プレフェスの記録写真撮影等

デジタルカメラで記録写真・動画(プレフェス実施中の様子、警備員の配置時、搬入出時の状況、資機材の配置及び撤去等含む)を撮影すること。撮影した写真等は電子データ(DVD等に保存のこと)で県へ提出すること。

(イ) 来場者数の把握

来場者数をカウントし、報告すること。

(ウ) 来場者に対する満足度調査の設計・実施

- a 本業務の対象となる来場者に対し、調査を行うこと。
- b 調査の項目及び方法の設計は、受注者から県に提案し、協議の上決定すること。
- c 受注者は調査の結果についてとりまとめ、県に報告すること。なお、途中経過等の状況について、県からの求めに応じて適時、報告すること。

(エ) イベント効果の分析・検証

来場者数や来場者への満足度調査を踏まえ、プレフェスの集客効果や事業効果を分析・検証し、県に提出すること。

(2) F P フェス企画

ア 事業全般に係る企画調整業務について

(ア) 企画の総合調整・管理

事業目的を達成し、また F P フェスを円滑かつ適切に実施すべく業務全体の企画の総合調整、進捗管理を行うこと。

(イ) プレフェスを踏まえた F P フェスの事業計画作成

プレフェスの分析・検証を踏まえて、次年度の F P フェスの実施に必要な a～f の事業計画を提出すること。

※ F P フェスの運営者は 4 月以降、本事業計画に基づき、令和 7 年 5 月の開催に向けた資材制作や当日の運営等を行う予定であることから、これを踏まえた計画とすること。

- a F P フェスの進捗管理に要する資料
- b F P フェスの進行に要する資料
- c 制作、設営物に要する資料
- d 搬入出・設営に要する資料
- e 安全対策や清掃等に要する資料
- f その他、県が必要と認める資料

(ウ) 各種許可申請等に係る業務

使用許可等が必要な場合は、それらの申請資料の作成及び催物開催届など企画の実施に必要な資料を作成すること。

(エ) 出展者への事前説明会

F P フェスの開催にあたり、出展者等に対し、当日の進行や設備状況、搬入出方法等の出展に際し、必要な情報について、オンライン上の説明会を開催すること。説明会の開催にあたっては、県と協議し、調整の上、

資料等の作成を行うこと。

なお、説明会開催後の問い合わせへの対応は、原則、受注者において行うこと。ただし、対応困難な場合は、速やかに県に報告し、その対応について協議し、協議結果に基づき速やかに対応すること。

(オ) デザイン、装飾及びレイアウト等

ステージや会場等のデザインや装飾、レイアウト等については、受注者の提案に基づき、双方協議の上で決定すること。

(カ) 多言語への対応

大阪・関西万博では、多言語対応（日本語・英語）を求められていることから多言語（日本語・英語）に対応した企画を行うこと。

(キ) 関係機関等との連絡調整

- a F P フェス当日に使用する会場、運営・設営等に係る詳細について、県の指示のもと関係機関等と調整にあたること。
- b F P フェスの実施にあたり、関係機関等に事前に提出が必要とされる資料等について、県の指示のもと関係機関等と調整し、作成すること。
- c 万博会場の条件については、今後、関係機関等から示される条件に応じて、変更の可能性がある。

(ク) 県との連絡調整

県と緊密に連絡をとり、情報を共有しながら業務を推進すること。

イ 広報に係る計画、取材要領

テレビ、新聞、雑誌等のメディアに取り上げられるよう、広報に係る効果的な計画を作成すること。

ウ 来場者に対する満足度調査の設計

F P フェスの集客効果や事業効果を分析・検証するため、満足度調査を設計し、県に提出すること。

なお、調査の項目及び方法の設計は、受注者から県に提案し、協議の上決定すること。

7 提案にあたっての留意点

(1) プレフェス企画・運営

ア 事業全般に係る企画調整及び運営業務について

- (ア) 事業実施に必要な事項がすべて網羅された企画内容であり、計画性・実現性が高い内容となっていること。
- (イ) 万博開幕半年前という時期にふさわしく、さらなる万博の機運醸成につながる工夫を講じること。
- (ウ) スペースシアターとデュオこうべは別施設であるため、来場者を双方

の施設へ誘導させる工夫をして、企画すること。

(エ) メディアへの露出や一般客による情報拡散が期待できる企画とすること。

(オ) プレフェスの参加料及び出展料は無料とすること。

(カ) 県から企画内容等の変更等の指示があった場合は、予算の範囲内で誠実に対応すること。

(キ) ブースのデザインや配置については、テーマ毎（食や地場産業など）に出展者をグループ化する予定であることを踏まえ、テーマ性や発信内容が伝わるように工夫して企画すること。

(ク) ステージのデザインや装飾、レイアウトにあたっては、一般来場者や特別招待者等の動線を考慮し、企画すること。

(ケ) 大阪・関西万博では、多言語対応（日本語・英語）を求められていることから、団体表示名や共通の看板やポップ等について、多言語対応（日本語・英語）を踏まえた企画を行うこと。（個々の団体が用意するパンフレット等の配布物や展示物については、団体各自で多言語対応するため、提案には及ばない。）

(コ) 外国人モニターの選定については、県に相談のうえ決定すること。選定にあたり、各日で外国人モニターが異なっても構わない。

(サ) 外国人モニターに係る費用が発生する場合は、標準的な時給を基に計算された金額とし、費用弁償等を加えたものとする。

イ 会場設営及び搬入出に係る業務について

施設への搬入出や設営・撤去にあたっては、安全性が確保され、合理的な作業内容・スケジュールで実施すること。

ウ 広報に関する業務等

(ア) テレビ、新聞、雑誌等のメディアに対して効果的な情報発信を行うため、本事業がメディアに広く取り上げられるような手法を提案すること。

(イ) 当日の誘客に向けた効果的なPRのため、必要に応じて、SNSやデジタルメディア、インフルエンサー等も活用した広報活動を提案すること。

(ウ) 県から広報内容等の変更等の指示があった場合は、予算の範囲内で誠実に対応すること。

エ その他付帯業務

(ア) 来場者数やアンケートを元にした効果分析・検証を報告する内容となっていること。

(イ) 満足度調査の実施にあたっては、回収率を上げる取組を提案すること。

(2) F P フェス企画

ア 事業全般に係る企画調整業務について

万博会場での F P フェスの実施にあたり、各種申請資料の事前提出が求められることから、関係機関等との連絡調整が可能な体制を踏まえた提案となっていること。

8 業務実施に関する基本的な条件

(1) 業務実施体制

受注者は、契約締結後、業務の運営体制を明確にし、以下のア～オについて、事業の適切な実施に必要な人員の配置、設備等を配備の上、業務の運営や県との連絡調整を行うこと。

ア 業務全体の実施計画書を作成するとともに、常時スケジュールを把握の上、進捗状況等を管理し、適切に業務を遂行すること。

イ 業務の全体を総括するための統括責任者を置くこと。

ウ 統括責任者は、本業務の確実な遂行が可能な人員を配置し、急なトラブル等にも迅速に対応できるようにすること。

エ 個人情報等の取扱いには、特に留意すること。

オ その他提案内容を踏まえた業務を実施すること。

(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、県は契約金額以外の費用を負担しないものとする。ただし、会場使用料や会場から借り入れる設備の費用については、県が直接会場に支払うこととする。

(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県と協議のうえ、確定するものとする。

(4) 経理・支払に関する条件

ア 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、県による検査を経て支払うものとする。

イ 全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

(5) 著作物の譲渡等

ア 受注者は、本事業における作製物（以下「成果物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に県に無償で譲渡するものとする。た

だし、当該著作物のうち受注者が従前より保有するものの著作権は、受注者に留保されるものとし、受注者は県及び県が指定する者の必要な範囲で県及び県が指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。また、受注者は著作権者人格権を行使しないものとする。

- イ 県は成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- ウ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、県が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、県は成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- エ 受注者は、県が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、著作権法第 15 条第 1 項の規定にかかわらず、当該成果物の内容を公表することができる。
- オ 県は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- カ 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）の作成にあたり必要な著作権の取得等の手続きについて、受注者の責任及び契約額の範囲において実施すること。

(6) その他の条件

- ア 業務開始後は、定期的に県と打ち合わせを行い、業務着手前に県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、県の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。
- イ 本仕様書に定めのない事項については、県と協議のうえ決定すること。
- ウ 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。

9 受注者の責務

- (1) 苦情等の処理業務実施で生じたトラブルについては、受注者が責任を持って対応すること。対応に当たっては、県と十分連携を行い、トラブルの解決に努めること。
- (2) 法令等の遵守

受注者は、本委託業務の履行にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守するほか、契約書に記載の契約事項に従って業務にあたること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受注者は、本委託業務の履行にあたり不正な行為をするなど、県の信用を失墜する行為を行わないこと。

(4) 受注者の誠実義務

受注者は、本委託業務の履行にあたっては、誠実に業務にあたらなければならない。県から履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかに、かつ誠実に対応しなければならない。

10 再委託の取扱い

(1) 受注者は、業務の全部又は総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下、「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下、「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、承認を得た場合は、承認した範囲の業務を第三者（以下、「承認を得た第三者」という。）に再委託等することができる。

(3) 県が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受注者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

(4) 受注者は、業務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合（3次委託等）には、県に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、県の書面による承認を受けなければならない。なお、第4次委託等以降も同様とする。

(5) 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受注者は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、県の承認を受けなければならない。

(6) 受注者は、業務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、県に対しすべての責任を負うものとする。

11 守秘義務

受注者は本委託業務により得た一切の情報・成果について、本委託業務の目

的以外に使用してはならない。

また、受注者は本委託業務の履行にあたって知った、又は知り得た秘密を、本委託業務期間中はもちろん契約終了後においても県及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。受注者自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより損害が発生した場合は、受注者は損害を賠償しなければならない。

なお、本委託業務の過程で知り得た情報などについては、保存媒体の管理など、秘密保持に万全の措置を講じ、収集した調査等の資料の処分などについては県との協議に従うものとする。

12 成果物一覧

本業務に求める成果物は「図表 成果物 一覧」のとおりとする。以下の成果物は紙媒体で3部、電子媒体で1部提出すること。なお、紙で提出することが困難なデータについては、電子媒体のみ納品することで可とする。

図表 成果物 一覧

区分	No	成果物	提出期限
(1) プレフェス企画・運営			
事業管理	1	業務実施計画書	契約締結後14日以内
実施マニュアル等	2	プレフェスの進捗管理に要する資料	令和6年9月9日
	3	プレフェスの進行に要する資料	
	4	制作、設営物に要する資料	
	5	搬入出・設営に要する資料	
	6	安全対策や清掃等に要する資料	令和6年9月17日
7	その他必要資料		
広報	8	広報計画	令和6年9月9日
	9	広報資料	
満足度調査	10	満足度調査計画書	令和6年9月24日
実施業務	11	満足度調査結果報告	令和6年11月14日
その他	12	プレフェス当日の会場記録写真資料	令和6年10月18日
(2) FPフェス企画			
次年度計画	13	FPフェスの進捗管理に要する資料	令和7年2月下旬
	14	FPフェスの進行に要する資料	
	15	制作、設営物に要する資料	

	16	搬入出・設営に要する資料	
	17	安全対策や清掃等に要する資料	
	18	その他必要資料	
広報	19	広報計画	令和7年2月下旬
	20	広報資料	
満足度調査	21	満足度調査計画書	令和7年2月下旬

13 留意事項等

- (1) 受注者は、業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。また、業務の遂行について県に随時報告を行い、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、県が貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等については県の指示に従うこと。
- (3) 受注者は、本事業に係るすべての書類、またその内容について、県の許可なく譲渡、公開をしてはならないこと。
- (4) 本業務の実施において新たに発生する著作権については、著作人格権を除き、県に帰属するものとする。また、著作人格権についても、権利者は将来にわたり行使しないことを担保すること。
- (5) 本業務に使用する画像、映像、イラストその他の著作物について、第三者が権利を有する場合、第三者との間で発生する著作権等に関する手続や使用権料等は、全て受注者が責任を持ち対応すること。
- (6) 委託契約の締結
 - ア 県は、選定された業務を提案した事業者と提案業務の実施方法等について協議・調整を行う。その際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。
 - イ 契約条項は、県において示す。
 - ウ 受注者は、県に対して、委託料の10分の1の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証契約を締結した場合等において、契約保証金の全部または一部を免除する。
- (7) その他、本業務仕様書に定めのない事項については、県と受注者が双方協議のうえ決定する。
- (8) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下、「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。
 - ウ 県に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等の遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、県と協議を行うこと。

14 担当

兵庫県企画部万博推進局万博推進課

電話 078-362-4223