

いずみおおつまちなか万博事業推進業務仕様書

1. 業務名

いずみおおつまちなか万博事業推進業務

2. 業務目的

2025 年大阪・関西万博の開催を契機に、泉大津市では、市民団体・事業者（以下「団体等」という。）が主体となって実施する地域イベントを、「いずみおおつまちなか万博」事業として市が認定・支援することで、市内全体を万博のサテライト会場に見立て、「官民連携」「市民共創」によるまちの賑わい創出や交流人口の増加を目指している。

本業務では、市が開催する「いずみおおつまちなか万博」コアイベントの運営、市や団体等が実施する「いずみおおつまちなか万博」事業における共通ビジュアルの整備・横断的な広報や、来場者の周遊を促す仕掛けの企画・運営、さらには本事業を後世に残すためアーカイブ記録のとりまとめを行い、「いずみおおつまちなか万博」全体としての統一感と発信力、イベントへの集客力を高め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 31 日まで

4. 業務内容

(1) 市が開催する「いずみおおつまちなか万博」コアイベントの企画・運営

下記イベントの企画・演出・運営を一括して担うこと。なお、記載事項に限定するものではなく、あくまで目安とする。各業務の具体的な内容や仕様書に定めのない事項については、泉大津市と協議の上、決定すること。

【イベント概要】

開催日：令和 7 年 9 月 21 日（日）

開催時間：10 時から 16 時（予定）

開催場所：シーパスパーク お祭りプラザ（泉大津市小松町 1-55）

実施内容：20 程度のブース出展を基本とする。

出展者は、泉大津市、泉大津市と連携する自治体や事業者・団体とする。

① 運営マニュアルの策定

イベント開催にあたっての詳細な運営マニュアル（搬入搬出時を含めた、実施内容・スケジュール・会場図面・人員配置図・ごみの処分ルール・緊急時の対応フロー等）を策定し、本事業の適切な運営及び進行管理を行うこと。運営マニュアルの策定にあたっては、開催会場の施設管理者と協議の上、以下の点を記載すること。なお、運営マニュアル策定後は、速やかに出展者等への説明を行うこと。

ア イベント中・搬入出時における来場者の安全な誘導

イ 熱中症対策

ウ ごみの分別徹底、ごみ置き場の設置場所や収集方法

エ 近隣住民の迷惑にならないよう配慮した運営方法

オ 雨天・荒天時、急病や事故、災害等の対応

カ 徒歩、自転車及び公共交通機関での来場案内

② イベント開催中のリスク（来場者用傷害保険など）に備える保険に加入すること。

③ イベントのための装置設営・撤去

会場内には、企画するプログラムに応じて、机やイス、テント、発電機、暑さ対策のための装置、市の所有する展示パネル等必要な設備を設置・撤去し、設営や撤去に必要な資材やスタッフ等を準備すること。なお、搬出入においては来場者等の安全の確保及び時間内の完了のため、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も含め、十分検討し、実施すること。

④ イベント当日の運営・管理

会場内において、以下の対応を行うこと。

ア 来場者数の把握、アンケート実施

イ アーカイブ用の動画・写真の撮影

ウ その他、泉大津市及び開催場所の施設管理者からの指示に基づく業務や、安全確保に関する業務等

⑤ 集客に向けた広報活動として、市・団体等が主催するコアイベントのチラシ（エリアマップを含む。）を作製すること。事前配付用・会場配付用として、A4裏表ありで約8,000枚とする。

⑥ その他、本業務全般にかかる企画調整・管理運営に関し、泉大津市の求めに応じて、協議のうえ適切に対応すること。

⑦ 実施報告書の作成

来場者数、アンケート、写真を分かりやすくまとめ、報告書を作成すること。

(2) 共通ビジュアルの整備・横断的な広報

① 統一ロゴマークの制作

ア 「いずみおおつまちなか万博」事業が使用可能なロゴマークの制作・データ納品

イ 関係者（市主催のコアイベントにおける市の関係部署、市民団体・事業者、関係機関等。以下関係者とする。）へのデータ提供

② のぼり等の装飾物作製

ア 市内主要地点への設置を想定したデザイン案作成と制作（100本程度）

イ 関係者への配付（設置方法の指導を含む。）

③ 広報物（パンフレット、ポスター）作製・掲出・配付

まちなか万博全体を紹介する共通パンフレット・ポスターの作製

ア 各事業の掲載情報と写真素材等の収集

イ パンフレット・ポスターのデザイン・校正・印刷

ウ パンフレットの全戸配付

エ パンフレット・ポスターの配架・掲出場所の調整、配付

※パンフレット（冊子）…完成サイズ A4 8～12 ページ程度 36,000 部程度

ポスター…完成サイズ A1 100 枚程度

④ 市 HP や SNS での活用を見据えた画像素材のデータ作製・提供

(3) 来場者の周遊を促す仕掛けの企画・運営

来場者が複数の「いずみおおつまちなか万博」事業を周遊するコンテンツを企画・運営すること。なお運営においては、団体等との連絡・連携調整業務も合わせて行うこと。

(4) 取材撮影・動画制作（事前 PR 用・アーカイブ用）

① 団体等主催コアイベントの取材・撮影

団体等が主催するコアイベントについて、その様子を取材し、広報・記録用写真と動画を撮影すること。

② 「いずみおおつまちなか万博」事業全体の記録映像（アーカイブ動画）を編集（5～10 分程度のダイジェスト版、30 分程度の記録版の合計 2 本）し、イベント実施の様子・関係者の声等を含めること。

③ ナレーション原稿、BGM、字幕も含む完全版を納品すること。

(5) 関係者との連携

本業務を実施するため、「いずみおおつまちなか万博」事業の関係者と適宜連携を図ること。

(6) その他本市が発注する資料の作成

定例打合せ会議資料、議会報告用資料、SNS 投稿原稿案など、本市からの依頼に応じて適宜対応すること。

5. 成果品

(1) ロゴデータ（AI 形式及び PNG 形式等）とガイドライン

(2) パンフレット、ポスター、チラシ、のぼりのデータ（AI 形式、PNG 形式等）

(3) 市主催コアイベント運営資料一式（運営マニュアル等）

(4) 周遊企画関連物（制作物、報告書等）

(5) 動画データ（「いずみおおつまちなか万博」事業アーカイブ用 2 本。全て字幕・BGM 付き）（MP4 形式等）

(6) 打合せ議事録、報告書などその他必要な成果物

(7) コアイベントにかかる実施報告書及び、本業務全体に関する実施報告書

※ データは全て USB メモリ等の電子記録媒体に保存し、提供すること。

6. その他

(1) ロゴマークを含めた成果物にかかる著作権および肖像権は本市に帰属するものとする。

(2) 本市の関係課等との協議・打ち合わせ等にあたっては、原則本市の担当者を交えて行い、連絡内容の共有、進捗状況を取りまとめて定期的に報告すること。また、協議・打ち合わせを実施した際の議事録等を作成し本市と共有すること。

- (3) このほか、本仕様書に定めのない事項についても本市からの指示があれば、協議のうえ、柔軟に対応すること。