

# 令和6年度「大阪クラシック2024（仮称）」にかかる運営等業務委託仕様書

## 1 件名

「大阪クラシック2024（仮称）」にかかる運営等業務委託

## 2 業務概要

本事業は、大阪の文化振興並びに都市魅力の向上に資するため、大阪のメインストリートである御堂筋および中之島地区ににぎわいを創出し、市民に気軽に第一級のクラシック音楽等を鑑賞する機会を提供する「大阪クラシック2024（仮称）」を、安全かつ円滑に運営することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年1月31日（金）まで

## 4 履行場所

発注者が確保する会場又は御堂筋および中之島地区を中心とした地域で受注者が選定する場所。ただし、受注者が選定する場所については発注者と協議すること。

## 5 イベント概要

### (1) 開催期間

令和6年9月8日（日）から14日（土）までの7日間（予定）

### (2) 開催時間帯

11時から21時（左記時間帯の中で、1日6～10公演程度を実施予定）

### (3) 開催場所

大阪市中央公会堂ほか 参考資料1参照（開催予定会場および開催会場事例一覧）

### (4) 出演者（予定）

大阪フィルハーモニー交響楽団、関西フィルハーモニー管弦楽団、大阪交響楽団、日本センチュリー交響楽団、Osaka Shion Wind Orchestra ほか

### (5) 公演回数

1日あたり6～10公演を実施し、7日間で60公演程度を開催予定。

### (6) 公演時間

各会場1公演あたり約30分～60分程度とする。

### (7) 公演内容

独奏から数十名の演奏者によるクラシック音楽演奏会を開催。

### (8) 入場料金

無料による実演公演を基本とする。（一部有料公演あり。22公演程度を想定）

### (9) プロモーション公演

上記5（1）の実施期間前に、発注者が確保する会場で、本事業の告知を目的とした公演を開催。概ね6～8月の各月に1日程度、1日あたり4公演程度で3日間以上（12公演程度）開催予定。

## 6 業務内容

### (1) 事業全般にかかる運營業務

- ① 契約締結後速やかに事業全体にかかる事務局を設置し、発注者との調整のほか、事業全体の問合せやボランティアスタッフの募集・管理、受注者が第三者に損害を及ぼした場合の対応など、プログラム開催にかかる総合的な運營業務を行うこと。
- ② 事業全体の問合せに対応するため、イベントの開催告知に合わせてコールセンターを設置す

ること。

- ③ 業務計画を基に発注者と協議のうえ、公演の概要及び実施場所、出演者等、タイムスケジュール、経費等の情報を掲載した開催概要書、実施計画書をそれぞれ作成すること。
- ④ 事業専用ホームページの作成、SNSアカウントの取得・公開を行い、適切に管理・運営すること。
- ⑤ 公演の記録写真（プログラム準備、受付、実施中の様子、スタッフ等の配置時、搬入出時の状況、プログラム会場周辺の状況、資機材の配置及び撤去等含む）を撮影すること。
- ⑥ 公演開催にかかる官庁等各種許可申請等に必要な申請資料の作成及び届け出等の手続きを行うこと。手続きにあたっては、事前に、発注者と調整すること。また、発注者の求めにより、関係会議等への事業説明に同席し説明すること。
- ⑦ 公演開催にかかる関係機関（警察、消防署等含む）との連絡調整を行うこと。  
また、公演開催に必要な駐車場や会議室、控室の確保等、運営・設営に係る詳細についても、発注者及び会場関係者等と調整すること。
- ⑧ 会場運営業務に係る事業参加者傷害保険等適切な保険に加入すること。
- ⑨ イベント実施後は速やかに、著作権に留意して新聞記事や各紙（誌）に掲載された記事（プログラム実施日前後は、Web情報含む）、テレビ等での放送動画について、それぞれとりまとめ（掲載社【者】・掲載日・発行部数等）ること。また、テレビ等での放送動画については、電子データとして保存すること。
- ⑩ イベントに関するグッズ等の製作及び販売については提案を可とする。ただし、製作にあたっては発注者と協議を行い、販売にあたって収入は本業務実施にかかる経費に充当すること。
- ⑪ その他事業全般にかかる企画調整・管理運営に関し、発注者の求めに応じて、発注者と協議のうえ対応すること。

## （２）無料による実演公演の企画・実施

- ① 一般市民が気軽に鑑賞できるようなクラシック公演を基本として、クラシックの魅力を発信できるような工夫のある内容で企画立案し、実施すること。
- ② 1公演あたり30分程度を基本とし、上記5（1）の期間中に38公演以上実施すること。
- ③ 会場については、発注者が確保する会場又は御堂筋および中之島地区を中心とした地域で受注者が選定する場所。ただし、受注者が選定する場所については発注者と協議すること。
- ④ 出演者の選定は、企画提案書を基に、実施する公演に相応しいキャスティングを十分に考慮すること。また、発注者と十分に協議のうえ、出演交渉、契約等を行うこと。
- ⑤ 公演を出演者の選定については、上記5（4）の出演者を中心に大阪に縁のあるプロの演奏家を積極的に活用すること。
- ⑥ 広報等に必要となる出演者（団体）にかかるプロフィール、写真等について収集を行うこと。
- ⑦ 発注者と協議のうえ、動画による配信公演も可とする。

## （３）特別企画公演の実演公演の企画・実施

上記6（2）とは別に、次のとおり、特別企画公演の企画、提案を行うこと。

### ア 学生が参加する実演公演の企画・実施

- ① 学生が出演者として参加できる実演公演について、企画立案し、実施すること。
- ② 会場については、原則、野外とする。雨天等の場合の代替会場についても考慮しておくこと。
- ③ 出演者の選定については、発注者と十分に協議のうえ、決定すること。

### イ 新しい「大阪クラシック」ファン獲得につながる公演等の企画・実施

- ① これまでに「大阪クラシック」に会場したことがない方にアピールする公演等を企画立案し、実施すること。ターゲットや公演の内容等について、具体的な提案を盛り込むこと。

- ② 会場については、御堂筋および中之島地区を基本とし、開催にあたっては、発注者と十分に協議のうえ、決定すること。
- ③ 出演者の選定については、発注者と十分に協議のうえ、決定すること。

#### (4) 会場運営業務

- ① 会場運営業務については、上記6(2)(3)に加え、参考資料1にある会場運営が必要な有料会場及び上記5(9)についても実施する。
- ② 公演日当日の運営に従事する者として、1会場あたり9名以上で安全が確保できる人員を配置すること。また、観客500人以上の音楽イベント等の会場整理経験のある者を、1公演につき2人以上配置すること。なお、配置人員は、会場毎に設営から撤収まで同じ人物が担当すること。
- ③ 会場運営については、ボランティアスタッフを活用すること。ボランティアスタッフの募集、運営管理についても受注者が行うこと。
- ④ 公演の実施にあたっては、各会場の仕様等に応じた危機管理体制を構築し、事前に関係者間で共有すること。
- ⑤ 設備等の設置・撤去について、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、十分検討して、実施すること。
- ⑥ 機材、楽器、音響等の機材搬入・搬出方法について各会場、演奏者および発注者と確認・調整すること。
- ⑦ 公演開始、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し、実施すること。
- ⑧ 会場内及び会場周辺においては、来場者の安全を最優先として、各公演の運営に支障がない警備計画を作成し、安心安全な警備を実施すること。警備計画を作成するにあたっては、各会場における適切かつ安全な来場者・交通の誘導方法その他防火・防犯に対応できる必要な警備員の配置計画及び警察、消防、救急等官公庁との連携・協力を前提とした安全対策を策定すること。
- ⑨ 実施内容に応じて各会場の舞台及び客席等の設営及び運営を行うこと。また、会場設営等について、誰もが参加しやすいバリアフリーの対応をすること。
- ⑩ 会場内のごみ処理については、ごみ置き場の設置場所や分別・収集方法など、各会場の管理者等と事前に協議のうえ、対応すること。
- ⑪ プログラム終了後、会場として使用した各施設等の原状回復を行う必要がある場合は、各管理者の立会いの原状回復を行うこと。
- ⑫ 証明書、搬入出車両の証明等、事業運営に必要な制作物の作成等を行うこと。  
(注) 証明書等については、所要数量や、配付先調査等の調整等業務を含むものとする。

#### (5) 広報に関する業務

- ① 本事業を広報するためのコンセプトをはじめ、活用する広報媒体・手法などについて、企画・実施すること。
- ② 各公演への集客を図るため、次の広報媒体等を制作し、戦略的・効果的な広報・プロモーションを実施すること。なお、制作にあたっては、発注者と十分協議の上作成すること。
  - ア 総合パンフレット A4サイズを基本とするカラー 60,000部  
(公演スケジュール、出演者、曲目、会場マップ、チケット購入方法、問合せ先、広告などの情報を取りまとめるのうえ掲載すること。)  
(参考：令和5年度ページ数 1冊あたり16ページ)
  - イ ポスター(3種) B2片面カラー 100枚(プロモーション公演用)

B 2 片面カラー 300 枚

B 3 片面カラー 1,000 枚

(出演団体、開催日程を含む開催概要を掲載すること。)

ウ チラシ (3 種) A 4 両面カラー 12,000 枚

(1 種あたり 4,000 枚、プロモーション公演用)

- ③ 必要があれば速やかに補充を行うこと (主に大阪市内)。なお、残部数については開催日まで受注者で保管すること。会期中は、各会場にて必要とする部数のパンフレットを配達し、残部数については公演終了後、発注者が指定する場所に撤収すること。
- ④ 各広報媒体は、日本語版のほか、英語版の作成または、英語表記のあるホームページ等の QR コードを付すなどの対応を行うこと。なお、翻訳に関する費用は委託料に含むものとする。
- ⑤ 発注者が指定する配架・掲示場所への梱包、配送方法については別途指示する。  
(概ね市内 100 箇所程度を想定。)
- ⑥ 上記 (1) ④ で作成する事業専用ホームページは、国内外の多くの人に発信できるよう、タイムリーな情報発信を行うこと。また英語に対応できるホームページとすること。また、翻訳は誤りがないか確認し、適切に掲載すること。
- ⑦ 本事業がメディアに広く取り上げられるよう、テレビ、新聞、雑誌等に対し効果的な情報発信の計画策定・調整を行うこと。
- ⑧ 発注者と協議・調整のうえ、取材要領の作成及びプレス対応を行うこと。

#### (6) アンケートの実施及び集計

- ① 各公演の来場者に対するアンケートの実施及び集計を行うこと。
- ② アンケートの作成にあたっては、発注者と事前に協議を行うこと。アンケートの実施については、アンケート項目を印刷して配布・回収するほか、インターネットやスマートフォンアプリによる質問・回答の方法を検討するなど、回収率の向上を図ること。
- ③ 各公演の来場者数をカウントできるよう、効果的な手法を検討のうえ実施すること。

#### (7) 実施マニュアル等必要資料の作成業務

事業実施にあたり、必要に応じ次の資料を作成すること。

- ・関係者説明会に要する資料
- ・プログラム等の進行に要する資料
- ・製作、設営物に要する資料
- ・各プログラム開催当日の会場記録写真資料
- ・搬入出、設営撤去マニュアル
- ・危機管理対応マニュアル
- ・その他、発注者が必要と認める資料

#### (8) その他

- ① 発注者と緊密に連絡を図り、情報を共有しながら業務を推進するとともに、発注者からの事業に関する調査に協力すること。
- ② 関係機関との連絡会議や主要な会議には、原則として、発注者とともに同席すること。また、会議では必要に応じて説明等を行うほか、事前資料の作成等、準備を行うこと。
- ③ その他本業務の遂行に必要な事務・作業について、発注者と調整のうえ、対応すること。
- ④ 経費支出等の確認書類 (請求書、支払書等) について年度ごとに整理・保管 (5 年間) し、発注者からの請求があった場合、速やかに提出すること。

- ⑤ (参考) 昨年度の出演料の概算 1公演当たり約 140,000 円 (税抜き)

## 7 災害時等の対応

プログラム期間内に会場となる市内に「暴風警報」又は大雨等の「特別警報」が発令される可能性がある場合、交通機関の計画運休が発表された場合、地震その他災害発生した場合等に備え、あらかじめ延期・中止等の判断基準を検討し、発注者と協議のうえ承認を得ること。これらの場合が生じる恐れがあるときは、速やかに発注者と公演の延期・中止等の協議を行い、発注者の指示に従い、必要に応じた措置を行うこと。

仮に延期・中止等となった場合は、既に本業務を履行するにあたって生じた経費や延期・中止等に伴い必要となった増加経費について、別途協議を行う。ただし、増加経費を発注者が負担することではなく、上限は契約金額である。

## 8 業務報告

### (1) 業務報告の実施

受注者は本業務にかかる進捗状況を発注者に報告するため、上記6 (1) ③の実実施計画書に基づき、月1回程度開催する定例報告会において、書面及び口頭での報告を行うこと。

### (2) 成果物等の提出

業務完了後、速やかに発注者あて、以下の成果物等を提出すること。なお、下記(イ)から(エ)の成果物等(電子データにより提出するもの)について、CD-R又はUSBメモリに保存し、提出すること。

#### (ア) 業務完了通知書

- ・ A4サイズ1部を提出すること。

#### (イ) 業務報告書

- ・ A4サイズ2部及びCD-R又はUSBメモリにも格納し提出すること。

なお、成果物等の所有権及び著作権は、納品をもって発注者に帰属するものとする。

※業務報告書は、実施日時・場所・参加者数・出演者・演目をはじめとした実施概要、収支決算書、当日配布資料、公演の記録(実施内容がわかる写真)、アンケート集計結果等を含めて作成すること。

#### (ウ) 業務に関して作成した全ての成果物

- ・ マニュアル、作成した広報物データ、プログラムの記録写真や映像データなどについては、CD-R又はUSBメモリに格納し提出すること。

#### (エ) 報道実績報告書

- ・ 掲載された記事(著作権に留意)、ホームページなどのWeb情報、SNS、テレビ等での放送動画について、取りまとめた報告書をCD-R又はUSBメモリに格納し提出すること。
- ・ テレビ等での放送動画については、CD-R又はUSBメモリに格納し提出すること。

## 9 その他

### (1) 本業務の委託内容には次の内容を含まない。

- ア 有料公演にかかる企画・制作に関すること。
- イ 有料公演にかかる会場の確保及び使用料の支払いに関すること。
- ウ 有料公演にかかる会場運営のうち、ステージスタッフに関すること。
- エ 有料公演にかかる出演者の手配及び支払いに関すること。
- オ 有料公演にかかるチケット収入及び販売手数料の支払いに関すること。

- カ 有料公演にかかる音楽・文芸費の手配及び支払いに関すること。
- キ 楽器運搬業務に関すること。

**(2) 守秘義務等について**

- ア 受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、受注業務遂行の目的以外に使用し、または第三者に提供してはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- イ 委託業務の終了後、成果物に誤り等が認められた場合には、受注者の責任において速やかにその誤りを訂正しなければならない。

**(3) 個人情報の取扱いについて**

- ア 委託業務の遂行上知り得た個人情報や法人情報については、受注者の責任において厳重に管理の上、外部への持ち出し等については原則禁止とするとともに、他の目的への転用等は絶対に行わないこと。また、業務完了後、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- イ 受注者は事業実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。
- ウ 事業実施にあたり収集した個人情報や法人情報は発注者に帰属するものとし、発注者の指示に従い提供を行うこと。
- エ 契約を締結する際、受注者は、個人情報の保護の観点から、誓約書（別途提示）を提出すること。

**(4) 著作物の譲渡等**

受注者は、成果物が著作権法（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発注者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、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその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。

- (5) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。ただし、軽微なものについては発注者の指示に従うものとする。
- (6) 本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費はすべて受注者の負担とする。
- (7) 本業務の遂行にあたっては、発注者と連絡調整を密に行い、円滑に業務を遂行すること。