

回 答 書

案件名称：令和7年度「大阪クラシック2025（仮称）」にかかる運営等業務委託

大阪クラシック実行委員会

※「質問内容」については、質問書に記載されていた内容（文言）をそのまま記載しております。

質 問 内 容 1	
事業全体にかかる統括運営業務について【仕様書 6- (1) -イ】 コールセンターの設置は、ウェルカム公演の開催告知～最終公演（ウェルカム公演及び本公演のうち、公演日が遅い方）の対応が終わるまでの最大 4 か月間という認識でよろしいでしょうか？	
	回 答 コールセンターの設置期間は、ご認識のとおり、ウェルカム公演の開催告知～最終公演（ウェルカム公演及び本公演のうち、公演日が遅い方）の対応が終わるまでを想定しています。
質 問 内 容 2	
会場運営業務について【仕様書 6-(3)-(ア)人員配置】 配置人員を 9 名以上の内訳ですが、多言語対応スタッフ 1 名以上・経験者 2 名以上・その他スタッフ 6 名以上という認識でよろしいでしょうか。また、各会場の配置人数は発注者との協議を行った上で増減する認識でよろしいでしょうか？	
	回 答 仕様書 6 (3) (ア) に記載のとおり、公演当日の運営に従事する者の内訳は、観客 500 人以上の音楽イベント等の会場整理経験者 2 名以上・その他スタッフ 7 名以上です。多言語対応については、対応可能なスタッフを配置いただくことを想定しておりますが、日本語と英語を必須とする多言語による案内に対応できる体制を整えることができると発注者が認める場合は、この限りではありません。なお、公演当日の運営に従事する人数については、ご認識のとおり、会場規模や来場見込者数によって、発注者と協議を行ったうえで、増減する場合があります。
質 問 内 容 3	
会場運営業務について【仕様書 6- (3) -イ】 のぼりやバックパネルの製作については受注者の提案（同様のもの、もしくは新たなものを制作する等）によると認識でよろしいでしょうか？	
	回 答 会場で使用するのぼりなどのプロモーションツールについては、発注者が所有する物を貸し出すことを想定しておりますが、これとは別に、発注者がのぼりやバックパネルなどの製作について、提案することを妨げるものではありません。

質 問 内 容 4	
<p>広報・情報発信に関する業務について【仕様書 6- (4) -イ】</p> <p>SNS 等広報は、発注者指示の下、投稿する内容については、素材の提供がございましたでしょうか？</p> <p>また、SNS 発信のため、会期中発注者で撮影された掲載可能な写真等を随時ご提供いただくことは可能でしょうか？</p>	
	回 答
	<p>キービジュアルやロゴ、過去の大阪クラシック公演写真については、発注者より提供が可能です。なお、大阪クラシック 2025 開催期間中は、発注者が別途準備するプロのカメラマンが公演の様子を撮影しますが、この写真については開催期間終了後に納品予定のため、本業務委託の広報等には使用できません。広報のために本業務委託期間中の公演等の様子を発信いただく際には、仕様書 6 (4) (オ) に記載のとおり出演者や会場と調整いただいたうえで、受注者にて撮影等を行ってください。</p>
質 問 内 容 5	
<p>広報・情報発信に関する業務について【仕様書 6- (4) -ウ】</p> <p>ご提案いただいている広報物は各 1 種類という認識でよろしいでしょうか？</p> <p>下記の場合はデザイナーや印刷会社から別の種類とみなされる場合がありますので、その場合は発注者様と協議の上、製作の判断をするという認識でよろしいでしょうか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デザインが異なる場合：日本語版と英語版でレイアウトや画像の配置が違う場合 <p>この内容は受注業者側の提案部分に該当するかと思いますが発注者様のご認識をご教授いただければと思います。</p>	
	回 答
	<p>仕様書 6 (4) (ウ) に記載のある広報媒体については、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 総合パンフレット 1 種 ② ポスター 2 種 (B 2 サイズ 1 種、B 3 サイズ 1 種) ③ チラシ 1 種 ④ 公演配布用プログラム 70 種程度 ⑤ デジタルサイネージ用コンテンツ 10 種程度 <p>としています。</p> <p>なお、日本語版と英語版でレイアウト等の異なる広報媒体を提案いただくことは問題ございませんが、内容が同じ日本語版と英語版のチラシは 1 種類とみなします。</p>

質 問 内 容 6	
<p>広報・情報発信に関する業務について【仕様書 6- (4) -カ】</p> <p>広報物全般について、受注者で校閲、最終的な校了は発注者様責任のもとで行っていただき、その後受注者で印刷という流れでよろしいでしょうか？</p>	
	回 答
	仕様書 6 (4) (カ) に記載のとおり、ホームページや広報媒体作成にあたっては、受注者で十分な確認を行った後、修正可能な段階で発注者と協議し、発注者の確認も得たうえで、受注者にて印刷を行ってください。
質 問 内 容 7	
<p>業務内容に関する事項について【募集要項 2 - (3) 契約上限額】</p> <p>受託事業者は、ウェルカム公演及び本公演終了後、直ちに支払いを完了する必要がある、受託時の着手金、中途金、最終支払いなどの分割請求は可能ですか？</p>	
	回 答
	別紙 2 業務委託契約書（経常型）第 39 条に記載のとおり、業務の完了前に、既に履行した部分（検査に合格したもの）に相応する金額については、部分払を請求することが可能です。
質 問 内 容 8	
<p>業務内容に関する事項について【募集要項 2 - (6) 費用負担】</p> <p>仕様書の業務の遂行中に発注者と協議する中で新たな事案を行うこととなり追加費用が発生した場合（新たな制作物の依頼、サービス向上に係る想定外の備品発注など）、業務契約書第 35 条に該当すると貴市と協議の上判断されれば、追加費用のご請求は可能との認識でよろしいですか？</p>	
	回 答
	<p>別紙 2 業務委託契約書（経常型）第 35 条は業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて仕様書を変更する場合の規定です。</p> <p>募集要項 2 (6) に記載のとおり、受注者が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、発注者は契約金額以外の費用は負担しません。</p> <p>ただし、発注者の指示により仕様書の変更を行う場合、仕様書及び業務委託料の変更は別紙 2 業務委託契約書（経常型）第 25 条及び第 31 条に基づき行います。</p>