

令和8年度「大阪クラシック2026（仮称）」にかかる運営等業務委託仕様書

1 件名

令和8年度「大阪クラシック2026（仮称）」にかかる運営等業務委託

2 事業目的

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2026（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9年1月29日（金）まで

4 履行場所

発注者が指定する会場又は大阪市内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 事業概要と実施条件

大阪クラシックは、初秋の大阪を彩るクラシック音楽の祭典で、御堂筋・中之島エリアに人の流れと賑わいを作り出すことを目的に、オフィスビルのロビーやカフェ、ホテルなどを主な会場として1週間にわたり開催。大半が無料公演で、普段クラシック音楽に触れる機会の少ない方々でも気軽に楽しめる催しとして、2006年より実施し、2025年までの20年間の来場者数は85万人を超える。

「大阪クラシック2026（仮称）」では、次のとおり、御堂筋および中之島地区を中心に開催する公演（以下、本公演とする）に加えて、本事業の告知を目的とした出張型公演（以下、プロモーション公演とする）を実施する。

（1） プロモーション公演

「大阪クラシック」に来場したことがない方に「大阪クラシック」の魅力を紹介できるよう、公演を企画立案し、実施すること。

（ア）開催期間

令和8年7月～令和8年9月までの期間で延べ3日間程度

（イ）開催時間帯

10時から22時（左記時間帯の中で、1日2公演程度を実施）

（ウ）開催場所

発注者が指定する会場又は受注者の提案による会場（大阪市内）

※ 提案による会場については、多くの人が行き交うイベントスペース等とし、天候に左右されない場所を複数選定すること。会場の提案にあたっては、会場の料金や利用規約等を確認し、実現可能なものとする。

※ 会場例は「参考資料 大阪クラシック 2025 開催会場一覧（実績）」のプロモーション公演の項目を参照。

（エ）出演者

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

(オ)公演回数

6公演以上（1日あたり2公演程度）

(カ)公演内容

独奏から複数名の演奏者によるクラシック音楽演奏

(キ)公演時間

1公演あたり15～30分程度

(ク)入場料金

無料

ただし、受注者の提案による会場が入場料等の必要な会場の場合については参加者の負担とすることができる。

(2) 本公演のうち無料公演

御堂筋および中之島地区を中心とした会場において、市民や来訪者が気軽に鑑賞でき、クラシックの魅力を発信できるような無料のクラシック音楽公演を企画立案し、実施すること。

(ア)開催期間

令和8年9月6日（日）から令和8年9月12日（土）までの7日間（予定）

(イ)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）

(ウ)開催場所

発注者が指定する会場又は受注者の提案による会場（大阪市内）

※ 会場例は「参考資料 大阪クラシック 2025 開催会場一覧（実績）」を参照。

(エ)出演者

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

※ 上記出演者を中心に、大阪に縁のあるプロの演奏家を積極的に活用すること。

(オ)公演回数

40公演以上

(カ)公演内容

独奏から複数名の演奏者によるクラシック音楽の演奏

(キ)公演時間

1公演あたり30～45分程度

(3) 本公演のうち有料公演（中央公会堂での公演のみ。ただし、オープニング公演を除く。）

(2) (ア) の開催期間中に発注者が実施する有料公演のうち、中央公会堂で開催する公演の会場運営を実施すること（ただし、オープニング公演を除く）。なお、公演時間は30～60分とし、公演回数は大集会室1公演、中集会室8公演、合計9公演を想定している。

(4) 特別企画公演等

上記(2)(3)とは別に、同時開催で、これまでに「大阪クラシック」に来場したことがない方にアピールできるような新しい「大阪クラシック」ファン獲得につながる公演等を企画立案し、実施すること。なお、ターゲットや企画内容等について、具体的な提案を盛り込むこと。

6 業務内容

(1) 事業全般にかかる統括運營業務

- (ア) 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、関係者との進捗共有を図る定例会議を月1回程度開催すること。
また、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。
- (イ) 事業全体の問合せに対応するため、公演の開催告知に合わせてコールセンターを設置すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 事業参加者の事故、使用会場や会場の備品の破損に対応できる損害保険の加入に関すること。
- (キ) 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) プロモーション公演、無料公演及び特別企画公演等の企画・実施に関する業務

上記5（1）、（2）及び（4）について、下記のとおり企画・実施すること。

- (ア) 市民や来訪者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。
- (イ) 出演者の選定は公演に相応しいキャスティングを十分に考慮し、発注者と十分に協議のうえ行うこと。
- (ウ) 発注者と協議のうえ、動画による配信公演も可とする。

(3) 会場運營業務（一部有料公演を含む）

上記5（1）、（2）、（3）、（4）について、下記のとおり実施すること。

- (ア) 公演日当日の運営に従事する者として、1会場あたり原則9名以上で安全が確保できる人員を配置すること。ただし、会場規模や来場見込者数によっては、発注者と協議を行ったうえで、増減することがある。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。
- (イ) 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。またのぼりなどのプロモーションツールを活用して、会場設営を行うこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
 - (キ) 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。
 - (ク) 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。
 - (ケ) 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。
 - (コ) 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。
 - (サ) 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。
 - (シ) 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。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。

(4) 広報・情報発信に関する業務

(ア) 広報・情報発信にかかる全体計画の企画・実施に関する業務

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。「大阪クラシック2026（仮称）」の統一かつ戦略的な広報を計画すること。

また「大阪クラシック2026（仮称）」のキービジュアル及びロゴを作成し、発注者に提供すること。キービジュアル及びロゴは発注者にて情報発信等に活用できるよう、JPEG・PDF・aiの各形式によるデータにて納品すること。

【スケジュール（目安）】

5月～6月	大阪クラシック2026（仮称）開催期間 プレスリリース 大阪クラシック2026（仮称）公式HP開設（詳細等順次更新）
7月下旬	本公演プログラム等詳細のプレスリリース 公式パンフレット・ポスター配架
7月～9月上旬	プロモーション公演を実施
8月上旬	チケット販売開始
9月6日～12日	本公演を実施

(イ) 公式ホームページ及びSNSアカウントの管理・運営に関する業務

実行委員会が所有する事業専用ホームページの更新やSNSアカウントの更新を行い、適切に管理・運営すること。

【ホームページ】

- ・ 事業専用ホームページはWordpressを利用しており、発注者より更新方法マニュアルを提供可能である。なお、ホームページのサーバー代は発注者にて負担する。
- ・ 情報公開の時期に合わせて、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、問合せ先等をわかりやすく掲載すること。更新頻度は6（4）（ア）スケ

ジュールを参考とするほか、発注者の求めに応じて更新すること。

- ・ 日本語のほか、英語を必須とする多言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。
- ・ 上記のほか、「大阪クラシック」の魅力が伝わるような工夫（例：公演レポートの掲載等）を提案すること。

【SNS等】

- ・ SNSアカウントについては、X、Instagram、YouTubeの管理運営を必須とするほか、発注者と協議の上、必要に応じて新規に取得することも可とする。なお、契約期間満了又は契約解除後の当該アカウントの運用（ID及びパスワードの引継ぎ）等については、発注者と協議すること。
- ・ 下記参考値以上の目標値を設定のうえ、「大阪クラシック」の魅力が伝わるSNS運用計画を提案し、発注者と協議のうえ実施すること。

（参考値）昨年度実績

X フォロワー数 約 2,500、投稿数 約 100 回

Instagram フォロワー数 約 200、投稿数 約 40 回

YouTube（10/16～1/13 限定公開） 視聴回数 約 1,500 回

（ウ）広報媒体の制作等に関する業務

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。

また、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二次元コードを付すなどの対応を行うこと。

① 総合パンフレット（A4サイズを基本とするカラー 60,000部）

本公演の情報をまとめたパンフレットを作成すること。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うえ掲載すること。

（参考）令和7年度ページ数：1冊あたり16ページ

- ・ 発注者が指定する場所（概ね市内100箇所程度）に納品すること。また、必要があれば速やかに補充を行うこと。
- ・ 会期終了までは受注者にて在庫を管理し、会期終了後は発注者の指定する場所に撤収すること。

② ポスター（2種）

B2片面カラー 500枚（本公演告知）

B3片面カラー 1,000枚（本公演告知）

- ・ 出演団体、開催日程を含む開催概要を掲載すること。

③ 公演配布用プログラム（70種程度）

A5片面モノクロ 合計35,000枚程度（本公演の各会場当日配布）

- ・ 本公演1回につき1種作成すること。
- ・ 出演者、曲目等を掲載すること。

④ デジタルサイネージ用コンテンツ（10種程度）

発注者の求めに応じ、デジタルサイネージ用の静止画コンテンツを納品すること。JPEG、PDF、ai形式のいずれかでの納品を原則とするが、納品サイズ等の仕様については発注者より別途指定する。

⑤ 公演で使用するのはりやバックボード等を作成すること。また、のぼりやバックボード等のデザインについてはデータ（JPEG、PDF、ai形式のいずれか）で納品すること。なお、バックボードのスタンド骨は、以下のサイズであれば、発注者にて準備が可能である。

- ・ W2, 265mm×H2, 265mm 2台
- ・ W2, 970mm×H2, 240mm 1台

(エ) 広告に関する業務

多くの市民や来訪者に「大阪クラシック」の魅力が伝わるよう、効果的なターゲティングを行い、「大阪クラシック」をPRするための広報（例：インターネット広告、街頭広告等）を行うこと。実施に当たっては、発注者と協議のうえ広報手段、掲出場所等を選定すること。

(オ) 広報用写真等の収集及び撮影に関する業務

広報等に必要の出演者(団体)にかかるプロフィール、写真等について収集を行い、発注者等に提供すること。公演等を撮影する場合は、使用承認・使用料等について出演者や会場と調整し、必要な手続きを行うこと。また、各種法令を遵守し、周囲の安全確保に十分配慮すること。

(カ) その他情報発信に関わること

- ・ ホームページの更新や各広報媒体作成にあたっては、修正可能な段階で発注者と協議し、修正を求められた場合は、受注者の責任により修正すること。また、修正に要した経費は委託金額に含むものとする。
- ・ ホームページや各広報媒体は、日本語と英語を必須とする多言語に対応するよう作成すること。印刷物については、英語表記のあるホームページ等の二次元コードを付すなどの対応も可とする。
- ・ 翻訳は誤りがないか確認し、適切に掲載すること。なお、翻訳に関する費用は委託料に含むものとする。
- ・ 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。
- ・ 公演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。
- ・ その他事業にかかる広報・情報発信に関し、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。

(5) アンケートの実施及び集計に関する業務

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(6) 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、次の資料を作成し、原則各公演の2週間前までに提出すること。

(ア) 関係者説明会に要する資料

- (イ) プログラム等の進行に要する資料
- (ウ) 製作、設営物に要する資料
- (エ) 各プログラム開催当日の会場記録写真資料
- (オ) 搬入出、設営撤去マニュアル
- (カ) 危機管理対応マニュアル
- (キ) 取材要領
- (ク) その他、発注者が必要と認める資料

(7) その他

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
なお、本業務にかかる協議、打合せ等の必要経費は全て受注者の負担とする。
- (エ) 公演実施にあたり、第三者より協賛を得て実施することができる。ただし、金銭での協賛の場合は本業務実施に充当することとし、会場の無償提供等による協賛の場合は、提案見積書に、参考として本来の必要経費とそれが無償・減額になる旨記載すること。なお、協賛企業等の名称を広報媒体に記載することは差し支えない。
- (オ) 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。

7 災害時等の対応

公演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。なお、延期・中止等に伴う費用の負担は、業務委託契約書第32条第4項に基づくものとする。

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)(ウ)の実施計画書に基づき、月1回程度開催する定例会議において、書面及び口頭での報告を行うこと。なお、電子データにより提出する場合は、提出前にウイルスチェックを行うこと。

(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) 本業務委託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

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。

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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。