

2025年大阪・関西万博会場催事詳細設計・運営等業務 業務仕様書

1 業務名称

2025年大阪・関西万博会場催事詳細設計・運営等業務

2 業務目的

奈良県は、「国のはじまり」の地として歴史文化遺産を含む豊かな自然や文化が現在まで継承されている。2025年大阪・関西万博（以下「万博」という。）は、これらの奈良県の魅力を国内外に広く発信する絶好の機会であることから、大阪・関西万博奈良県実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、万博会場内のイベントスペース等を活用し、1300年以上にわたり積み重ね、継承されてきた伝統行催事にフォーカスをあて、それを支えてきた芸能や工芸等とともにストーリー化し、万博がめざすものとして掲げている「持続可能な開発目標(SDGs)達成への貢献」としてメッセージを発信する予定である。また、万博会場での催事開催に加えて、EXPO2025 デジタルウォレット内に実装されている NFT を活用した企画を検討し、万博会場はもちろん県内でも運営・実施することで、より万博との連携や県内への観光誘客、経済効果の波及を目指す。さらに、実施事業を万博開催後もレガシーとして活用できるものとすることで、文化・産業の次世代への継承や経済発展に繋げる。

そのため、本業務では、奈良県の魅力を万博会場において余すことなく伝え、県内への観光誘客を図るため、奈良県の万博関連事業の実施にかかる企画及び運営等業務を委託することとし、企画提案公募により受託事業者を募集する。

3 契約期間

契約締結日から令和7年12月26日まで

4 委託上限額

319,995,280円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

5 業務概要

(1) 万博会場での催事開催

ア 〈EXPO アリーナ Matsuri〉

奈良の文化・伝統芸能の展示や体験イベントを中心とした催事の企画・運営。

期間：2025年5月26日（月）～30日（金）の5日間

(※期間の初日・最終日は搬入・搬出等の準備日とする。)

イ 〈関西パビリオン 多目的エリア〉

奈良県内市町村のPR、奈良県の歴史・文化財の紹介を中心とした催事の企画・運営。

期間：2025年4月14日(月)～27日(日)の14日間を想定

(※期間の初日・最終日は搬入・搬出等の準備日とする。)

ウ 〈シグネチャーパビリオン「Dialogue Theater -いのちのあかし-」内の「森の集会所」〉

奈良県内市町村のPRを中心とした催事の企画・運営。

期間：2025年9月頃の2週間程度を想定。

(※期間の初日・最終日は搬入・搬出等の準備日とする。)

(2) 県内で実施するEXP02025 デジタルウォレット企画・運営

EXP02025 デジタルウォレットを活用した奈良県内周遊企画・運営

6 委託業務内容

本委託で実施する業務は、次の(1)から(6)までとする。

なお、本業務の実施に当たっては、実行委員会に加え関連各業務受託者を含む関係者と十分に協議及び調整すること。

(1) 運営計画の策定

13の参考資料(1)万博会場内における催事スペースでの催事計画書を踏まえ、策定すること。

(2) 運営マニュアル及び危機管理マニュアル等の策定

(3) 運営事務局の設置

以下、(4)から(6)までを行う運営事務局を設置すること。

(4) 奈良県催事運営(会期前からの準備を含む。)

(1)及び(2)により策定した運営計画等に基づき来場者の対応を行うとともに、それぞれの会場に関する以下の業務を行うこと。

ア EXPO アリーナ Matsuri

奈良の文化・伝統芸能の展示や体験イベントを中心とした催事の企画・運営。

期間：2025年5月26日(月)～30日(金)の5日間

(※期間の初日・最終日は搬入・搬出等の準備日とする。)

催事計画書に基づき、別会場での催事を考慮しながら、雨天等の場合でも会場でコンテンツを楽しめる演出方法及び事業スケジュールを検討すること。また、下記①～⑩を考慮の上、企画を具体化、詳細化した企画書案を作成し、適切な会場運営を行うこと。

① イベントの実施企画書、計画策定及び司会台本の作成

万博会場西側入場口近くという立地と1万人規模の収容できる会場メリットを活かし、多くの来場者に奈良県の文化・伝統芸能の魅力を体感してもらえらる催事実施のために、以下の点に留意しながら企画書を作成すること。

i 奈良の文化・伝統芸能展示イベントの実施

「国の始まり」である奈良で脈々と受け継がれてきた催事や県内の無形民俗文化財を軸に、新たに生まれた奈良独自のイベントを会場で実施し、来場者がその魅力を体感できるよう、会場のステージや装置を最大限生かすこと。

ii 大阪・関西万博がめざすものとして掲げている「持続可能な開発目標(SDGs)達成への貢献」に向けた奈良県からのメッセージを発信すべく、県内の大学等での文化振興やSDGsに関連した取組のステージ発表を企画に盛り込むこと。

iii 来場者の滞留時間を増やすべく、奈良県ゆかりのコンテンツを組み込んだ会場内の周遊施策を盛り込むこと。

iv 「新たな奈良」を伝えるために、「奈良発祥の能・狂言と最新技術を組み合わせた奈良の夜の表現」を予定している。伝統芸能の本質は損なわず、新たな最新技術を取り入れた斬新かつ魅力的なコンテンツを企画し、実施すること。なお、演出については、オリンピック等の国際イベントを手掛けた演出家への依頼を想定すること。

v 会場内では奈良県内で脈々と受け継がれてきた「食文化」や「伝統工芸」等を体験出来るブースを設置し、ワークショップや生産者との対話を通じて、その価値を来場者に訴求する予定である。効果的なPR方法を盛り込んだ内容を企画し、実施すること。

vi 奈良県ならではのコンテンツとして、奈良の木で制作した茶室の展示及び奈良県産のお茶のおもてなしを予定している。茶室の魅せ方・お茶のふるまい方等を企画し、実施すること。

茶室については、本会場での使用後、万博期間中を含め、再利用を想定し制作すること。

vii 催事において新たに制作する映像・造作物について、当イベント限りではなく催事後も有効活用することを念頭におき制作すること。

② 打合せ

打合せを行う際は打ち合わせ毎に記録誌を作成し、7日以内に実行委員会へ提出すること。

③ イベント会場のレイアウト等調整

会場使用料の支払いは受託者が行うこと。

必要に応じて展示設計のパス、図面等を随時提出すること。

④ 出演者及び演出家との調整

出演者等にかかる一切の調整業務を行うこと(出演交渉、事前打合せ、事前リハーサル、出演料及び演出料の調整、宿泊先の手配、出演料等の支払い、セキュリティや安全対策の確保、当日リハーサル、会場誘導等)。出演者等の選定については実行委員会と相談の上、決定すること。

また、事前リハーサルを含めた出演等準備にかかる会場の確保及び機材等の保管・運搬・損害保険への加入、出演者等への謝金、交通費等が必要な場合は受託者でその都度手配し、支払いを行うこと。出演者と必要であれば定期的な打ち合わせを行うこと。

⑤ イベント運営に必要な人材の手配・研修

会場運営計画に基づき運営に必要な人材(アルバイトを含む)の募集及び研修を行うこと。

- i スタッフ募集に係るウェブページ(既存の奈良県ホームページへのページ増設)等広報物の製作
- ii 募集に係る要領や応募様式、審査基準等の作成
- iii スタッフ募集及び審査
- iv スタッフマニュアルの作成
- v スタッフユニフォームの製作
- vi スタッフへの説明会・研修会の実施

⑥ イベント運営に必要なブース出展者等の手配・研修等

会場運営計画に基づきブース出展者等の手配並びに研修等を行うこと。出展者等の選定については実行委員会と相談の上、決定すること。

- i ブース出展者等の手配
- ii ブース出展等マニュアルの作成
- iii ブース出展者等への説明会・研修会・打合せ等の実施

なお、ブース出展者等に対しては、食品衛生や国内外の来場者に合わせた食品表示、火気の取扱い等の安全対策にかかる指導を行い、事故等が起こらないよう徹底した管理を行うこと。

またブース出展等にかかる法令及び規則、ガイドライン等については、事前に公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会(以下「博覧会協会」という。)や官公庁等に聞き取りを行い、その指示に従うこと。

⑦ イベント放映用映像データの作成

動画作成に係る企画、シナリオ作成、取材、撮影、音声収録、ナレーション、字幕(翻訳も含む)、BGM、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等動画制作に係る一切の業務を行うこと。完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。また、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、会場で放映する際、快適に視聴できる規格とすること。

人気有名楽曲や実写モーショングラフィックス、3Dトラッキング、アニメーション、360度カメラ等を使用・駆使し、国内外に対し訴求力の高い動画となるよう工夫すること。

なお、上記を行う際は、万博会場での催事及び県内の機運醸成イベント、神社仏閣、博物館、大学、なら歴史芸術文化村等と連携を行い、実行委員会に加え関連各業務受託者を含む関係者と十分に協議・連携を行うこと。

⑧ 展示パネル及びパンフレットの作成・配布

会場で行う催事や出展ブースの展示パネル及びパンフレットを作成すること。企画、取材、撮影、原稿作成、翻訳、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等パンフレット制作に係る一切の業務を行うこと。完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。来場者に対し、適切なパンフレットの配布を行うこと。

⑨ ブース出展にかかる準備

ブース出展に必要なテントや机、椅子、ディスプレイ、のぼり、茶室、その他出展に必要な備品等について、事前に制作・調達すること。また、備品制作及び調達に係る一切の業務を行うこと。なお、必要な備品に関するデザインや規格については、実行委員会と十分協議するとともに、他の催事や万博終了後も利用できるように工夫すること。

会場でガスや電気、水道を必要とする場合は、当日スムーズに使用することができるよう事前に申請等を行い、設営すること。

イベント当日までの調達備品の保管場所は受託者が確保し、その管理を一元化した上で、搬入出計画書を作成し、適切に搬入・搬出等を行うこと。

⑩ イベント当日の運営

会場装飾・設営・撤収、イベント進行管理、会場内運営(音響・照明・映像・撮影・中継・リハーサル・来場者案内等)、スタッフの配置、出展ブースの設置、警備・避難誘導及び各ブースの運営サポート等を行

うこと。

i 会場装飾・設営・撤去

- (ア) 必要な備品の調達及び保管、設営、撤去を行うこと。備品については実行委員会やブース出展者等の意見を確認しながら設営を行うこと。なお、受託者が用意する備品について、会場施設保有物や他施設借用物品との判別が可能な状態にすること。また、その取扱いについては適切に行い、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。調達備品の保管場所は受託者が確保し、その管理を一元化した上で、適切に搬入・搬出等を行うこと。
- (イ) 必要な音響、照明、映像関係機材の調達及び運営を行うこと。
- (ウ) 会場設営及び撤去にあたっては、安全性に十分配慮するとともに、作業従事者及び第三者に危害が及ばないように、安全対策に必要な措置を講じること。また、既存施設を破損又は汚損しないよう十分留意することとし、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。

ii 実施運営

- (ア) イベントの進行管理を行うこと。なお、イベントに係るシナリオは実行委員会と相談の上、作成すること。
- (イ) 運営上の安全確保を図り、来場者のスムーズな誘導を実施すること。
- (ウ) 屋根やテント等の屋外用防水設備を準備し、雨天等の場合は各テント等に傘置き場の設置や各テント内の水溜り対策、通行スペースの確保等を行うこと。当日の天候に合わせ、暑さ対策や寒さ対策を行うこと。
- (エ) 不測の事態に対処するため必要な保険に加入すること。
- (オ) 様々な事情により、急遽イベントが中止となった場合、広告媒体（テレビ、ラジオ、SNS 等）にて早急に情報を掲載すること。
- (カ) 当日の病人、負傷者等に対応するため、必要な資材・人員を配置すること。
- (キ) 会場設営から撤去までの期間に発生したゴミ処理及び清掃は博覧会協会が定める規則及びガイドラインに基づき適切に行うこと。
- (ク) 会場内で行う物販について、博覧会協会が定める規則及びガイドラインに基づき適切に実施し、その達成に必要な備品等を準備すること。
- (ケ) 多言語スタッフや手話通訳士の配置、最新技術を取り入れた案内

表示等、海外からの来場者や障がいの有無にかかわらず来場者等が会場内のコンテンツをリアルタイムで楽しめるための配慮を行うこと。

iii スタッフの配置

- (ア) 舞台監督等の責任者、登壇者との調整スタッフ、舞台運営及び会場運営等に係る必要人員を配置することとし、円滑な運営のため実行委員会と連絡調整に必要な機材（インカム等）を用意すること。なお、配置場所、役割分担等の調整を実行委員会と十分協議のうえ、決定すること。
- (イ) スタッフ証及びスタッフユニフォームを用意すること。
- (ウ) スタッフの勤務体制については法令を遵守し、管理すること。
- (エ) 会場内にスタッフの休憩場所を用意すること。

iv ライブ中継

- (ア) 会場外からライブ中継を行うために必要な機材及び人材、オンライン環境を準備・配置すること。
- (イ) 最新技術を用い、できるかぎり高品質な映像かつタイムラグのないライブ中継を行うこと。
- (ウ) 配信した映像は、後日 Youtube でのアーカイブ配信が可能なように記録・編集・保存しておくこと。

v イベント記録用映像データの作成

- (ア) 当日のイベント内容を後日 Youtube 等で放映できるようにダイジェスト版として編集し、映像データとして記録・保存しておくこと。
- (イ) 撮影を行うために必要な機材及び人材を当日準備・配置すること。
- (ウ) 動画作成に係る企画、シナリオ作成、撮影、音声収録、ナレーション、字幕、BGM、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等動画制作に係る一切の業務を行うこととし、動画の仕様等については、以下のとおりとする。

形式：MP4 データ、DVD ディスク

時間：30 分程度

本数：1 本

画質：フルハイビジョン

アスペクト比：16：9

字幕：無音で放映した際に内容が伝わるものとする。

完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。また、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像

解像度やフレームレート、回線速度については、Youtube に掲載した際に、快適に視聴できる規格とすること。

vi 警備・避難誘導

会場内における来場者の安全を最優先に、企画の運営に支障のない警備計画書の作成を行い、実施すること。突発的な事態に対する緊急連絡体制を整備すること。地震や津波、液状化、火災、テロ等、避難誘導が必要になった場合を想定し、博覧会協会が定める規則及びガイドラインを踏まえた避難誘導計画書を作成し、不測の事態が発生した場合は速やかに避難を行えるようにすること。

vii 会場内の運営サポート

スムーズな運営を行えるよう事前に関係者と十分に協議及び調整し、当日の運営サポートを行うこと。

viii 来場者誘引施策の検討及び実施

⑪ 業務内容についての留意事項

- i 業務に必要な関係官公庁等との協議、各種打合せ、資料作成、その他業務上必要となった事務等に協力すること。
- ii ユニバーサルデザインに配慮した快適で安全な運営を心がけること。
- iii SDGs の理念を考慮した適切な運営を心がけること。
- iv 業務実施に当たっては博覧会協会が定める規則及びガイドライン、また、持続可能性に配慮した調達コード等に留意し、遵守すること。
- v 博覧会協会が雇用するスタッフ等と役割分担のもと協働し、来場者に対し案内サービスを提供すること。
- vi 催事当日の天候や交通状況への対応策の検討と準備を行うこと。
- vii 催事来場者やスタッフの健康と安全への配慮し、COVID-19 等感染症の対策を実施すること。

イ 関西パビリオン多目的エリア

奈良県内市町村の PR、奈良県の歴史・文化財の紹介を中心とした催事の企画・運営。

期間：4月14日（月）～27日（日）の14日間

（※期間の初日・最終日は搬入・搬出等の準備日とする。）

催事計画書に基づき、関西パビリオン及び別会場での催事を考慮しながら、コンテンツを安全、快適に楽しめる展示方法および事業スケジュールを検討すること。また、下記①～⑪を考慮の上、企画を具体化、詳細化した企画書案を作成し、適切な会場運営を行うこと。

なお、奈良 BENTO の企画・制作については、実行委員会及び学生等の主導で行うため、関係者と十分に協議及び調整の上、当日の運営を行うこ

と。

① イベントの実施企画書、計画策定、司会台本作成

大屋根リング近くという立地を活かし、奈良県内市町村が各地の魅力を効果的に来場者に発信、また効率的に催事を運営できるよう、以下の点に留意しながら企画書を作成すること。

i 市町村等 PR エリアの設定

参加市町村がそれぞれの個性を活かした展示・物販・発表等を展開できるよう、個別ブースを設置すること。また日程によりブース数を増減する可能性があるため、臨機応変にレイアウトを調整できるようなエリアの企画とすること。

また、市町村が出展するためのサポート・フォローを行うこと。

ii 奈良県の観光・歴史文化エリアの設定

奈良県内の周遊観光情報や観光アプリの情報発信スペースを設置する予定である。

加えて、なら歴史芸術文化村で保有する国宝レプリカを一部展示し、「インクルーシブな文化財」展として、直接触れられる展示の実施を行う予定である。視覚・聴覚等に障がいのある方にも、文化財を体感いただけるエリアの企画とすること。

iii TEAM EXPO 2025 共創チャレンジ・オープンファクトリー展示エリア

TEAM EXPO 2025 共創チャレンジに登録された県内団体のこれまでの取組や課題、これから目指すもの等の展示を行う予定である。地域が一体となって開催を目指す「地域一体型オープンファクトリー」の魅力を発信し、万博期間中やそれ以降の誘客を促進するようなエリアの企画とすること。

iv 奈良 BENTO 販売エリア

県内の学生・企業が県産食材を使用した BENTO を企画・制作し、販売するブースを設置する予定である。万博期間後も県内イベントや旅行会社とのガストロノミーツーリズムでの販売につなげられる企画とするため、当催事では効果的な PR 手法の企画・実施を行うこと。

v 催事において新たに制作する映像・造作物について、当イベント限りではなく催事後も有効活用することを念頭におき制作すること。

② 打合せ

打合せを行う際は打ち合わせ毎に記録誌を作成し、7日以内に実行委員会へ提出すること。

- ③ イベント会場のレイアウト等調整
必要に応じて展示設計のパス、図面等を随時提出すること。
なお、会場使用料は、実行委員会が別途支払う予定。
- ④ 出演者との調整
出演者の実施に係る一切の調整業務を行うこと（事前打合せ、事前リハーサル、出演料の調整、宿泊先の手配、出演料等の支払い、当日リハーサル、会場誘導等）。出演者等の選定については実行委員会と相談の上、決定すること。また、事前リハーサルを含めた出演準備にかかる会場の確保及び機材等の保管・運搬・損害保険への加入、出演者への謝金、交通費等が必要な場合は受託者でその都度手配し、支払いを行うこと。
- ⑤ イベント運営に必要な人材の手配・研修
会場運営計画に基づき運営に必要な人材（アルバイトを含む）の募集及び研修を行うこと。
- i スタッフ募集に係るウェブページ（既存ホームページへのページ増設）等広報物の製作
 - ii 募集に係る要領や応募様式、審査基準等の作成
 - iii スタッフ募集及び審査
 - iv スタッフマニュアルの作成
 - v スタッフユニフォームの製作
 - vi スタッフへの説明会・研修会の実施
- ⑥ イベント運営に必要なブース出展者等の管理・研修等
会場運営計画に基づきブース出展者等の管理及び研修等を行うこと。
- i ブース出展者等の管理
 - ii ブース出展等マニュアルの作成
 - iii ブース出展者等への説明会・研修会・打合せ等の実施
- なお、ブース出展者等に対しては、食品衛生や国内外の来場者に合わせた食品表示、火気の取扱い等の安全対策にかかる指導を行い、事故等が起こらないよう徹底した管理を行うこと。またブース出展等にかかる法令及び規則、ガイドライン等については、事前に博覧会協会や関西広域連合、官公庁等に聞き取りを行い、その指示に従うこと。
- ⑦ イベント放映用映像データの作成
動画作成に係る企画、シナリオ作成、取材、撮影、音声収録、ナレーション、字幕(翻訳も含む)、BGM、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等動画制作に係る一切の業務を行うこと。
完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進める

こと。また、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、会場で放映する際、快適に視聴できる規格とすること。

人気有名楽曲や実写モーショングラフィックス、3Dトラッキング、アニメーション、360度カメラ等を使用・駆使し、国内外に対し訴求力の高い動画となるよう工夫すること。

なお、上記を行う際は、万博会場での催事及び県内の機運醸成イベント、神社仏閣、博物館、大学、なら歴史芸術文化村等と連携を行い、実行委員会に加え関連各業務受託者を含む関係者と十分に協議・連携を行うこと。

⑧ 展示パネル及びパンフレットの作成・配布

会場で催事や出展ブースの展示パネル及びパンフレットを作成すること。企画、取材、撮影、原稿作成、翻訳、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等パンフレット制作に係る一切の業務を行うこと。完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。来場者に対し、適切なパンフレットの配布を行うこと。

⑨ ブース出展にかかる準備

ブース出展に必要な机や椅子、ディスプレイ、その他出展に必要な備品等について、事前に制作・調達すること。また、備品制作及び調達に係る一切の業務を行うこと。なお、必要な備品に関するデザインや規格については、実行委員会と十分協議するとともに、他の催事や万博終了後も利用できるように工夫すること。

会場で電気等を必要とする場合は、当日スムーズに使用することができるよう事前に申請等を行い、設営すること。

また、イベント当日までの調達備品の保管場所は受託者が確保し、その管理を一元化した上で、搬入出計画書を作成し、適切に搬入・搬出等を行うこと。

⑩ イベント当日の運営

会場装飾・設営・撤収、イベント進行管理、会場内運営（音響・照明・映像・撮影・リハーサル・来場者案内等）、スタッフの配置、出展ブースの設置、警備・避難誘導及び各ブースの運営サポート等を行うこと。

i 会場装飾・設営・撤去

(ア) 必要な備品の調達及び保管、設営、撤去を行うこと。備品については実行委員会やブース出展者等の意見を確認しながら設営を行うこと。なお、受託者が用意する備品について、会場施設

保有物や他施設借用物品との判別が可能な状態にすること。また、その取扱いについては適切に行い、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。調達備品の保管場所は多目的エリアのバックヤードを使用し、その管理を一元化した上で、適切に搬入・搬出等を行うこと。

- (イ) 必要な音響、照明、映像関係機材の調達及び運営を行うこと。
- (ウ) 会場設営及び撤去にあたっては、安全性に十分配慮するとともに、作業従事者及び第三者に危害が及ばないように、安全対策に必要な措置を講じること。また、既存施設を破損又は汚損しないよう十分留意することとし、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。

ii 実施運営

- (ア) イベントの進行管理を行うこと。なお、イベントに係るシナリオは実行委員会と相談の上、作成すること。
- (イ) 運営上の安全確保を図り、来場者のスムーズな誘導を実施すること。
- (ウ) 雨天の場合、傘置き場の設置やブース内の水溜り対策を行うこと。当日の天候に合わせ、暑さ対策や寒さ対策を行うこと。
- (エ) 不測の事態に対処するため必要な保険に加入すること。
- (オ) 様々な事情により、急遽イベントが中止となった場合、広告媒体(テレビ、ラジオ、SNS等)にて早急に情報を掲載すること。
- (カ) 当日の病人、負傷者等に対応するため、必要な資材・人員を配置すること。
- (キ) 会場設営から撤去までの期間に発生したゴミ処理及び清掃は博覧会協会及び関西広域連合が定める規則及びガイドラインに基づき適切に行うこと。
- (ク) 会場内で行う物販について、博覧会協会及び関西広域連合が定める規則及びガイドラインに基づき適切に実施し、その達成に必要な備品等を準備すること。
- (ケ) 多言語スタッフや手話通訳士の配置、最新技術を取り入れた案内表示等、海外からの来場者や障がいの有無にかかわらず来場者等が会場内のコンテンツをリアルタイムで楽しめるための配慮を行うこと。

iii スタッフの配置

- (ア) 舞台監督等の責任者、登壇者との調整スタッフ、舞台運営及び会場運営等に係る必要人員を配置することとし、円滑な運営の

ため実行委員会と連絡調整に必要な機材（インカム等）を用意すること。なお、配置場所、役割分担等の調整を実行委員会と十分協議のうえ、決定すること。

- (イ) スタッフ証及びスタッフユニフォームを用意すること。
- (ウ) スタッフの勤務体制については法令を遵守し、管理すること。
- (エ) 会場内にスタッフの休憩場所を用意すること。

iv イベント記録用映像データの作成

- (ア) 当日のイベント内容を後日 Youtube 等で放映できるようにダイジェスト版として編集し、映像データとして記録・保存しておくこと。
- (イ) 撮影を行うために必要な機材及び人材を当日準備・配置すること。
- (ウ) 動画作成に係る企画、シナリオ作成、撮影、音声収録、ナレーション、字幕、BGM、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等動画制作に係る一切の業務を行うこととし、動画の仕様等については、以下のとおりとする。

形式：MP4 データ、DVD ディスク

時間：15 分程度

本数：1 本

画質：フルハイビジョン

アスペクト比：16：9

字幕：無音で放映した際に内容が伝わるものとする。

完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。また、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、Youtube に掲載した際に、快適に視聴できる規格とすること。

v 警備・避難誘導

会場内における来場者の安全を最優先に、企画の運営に支障のない警備を実施すること。突発的な事態に対する緊急連絡体制を整備すること。地震や津波、液状化、火災、テロ等、避難誘導が必要になった場合は博覧会協会や関西広域連合が定める規則及びガイドラインに従い、速やかに避難を行えるようにすること。

vi 会場内の運営サポート

スムーズな運営を行えるよう事前に関係者と十分に協議及び調整し、当日の運営サポートを行うこと。

vii 来場者誘引施策の検討及び実施

- ⑩ 業務内容についての留意事項
 - i 業務に必要な関係官公庁等との協議、各種打合せ、資料作成、その他業務上必要となった事務等に協力すること。
 - ii ユニバーサルデザインに配慮した快適で安全な運営を心がけること。
 - iii SDGs の理念を考慮した適切な運営を心がけること。
 - iv 業務実施に当たっては博覧会協会が定める規則及びガイドライン、また、持続可能性に配慮した調達コード等に留意し、遵守すること。
 - v 関西広域連合が担う関西パビリオン全体としての運営方針を踏まえた上で、運営に係る条件を把握しながら業務を行うこと。
 - vi 関西広域連合及び他府県が雇用するスタッフ等と役割分担のもと協働し、来場者に対し案内サービスを提供すること。
 - vii 催事当日の天候や交通状況への対応策の検討と準備を行うこと。
 - viii 催事来場者やスタッフの健康と安全への配慮し、COVID-19 等感染症の対策を実施すること。

ウ 「Dialogue Theater -いのちのあかし-」 森の集会所

奈良県内市町村の PR を中心とした催事の企画・運営。

期間：2025 年 9 月頃の 2 週間程度を想定。

(※期間の初日・最終日は搬入・搬出等の準備日とする。)

催事計画書に基づき、当該パビリオン及び別会場での催事を考慮しながら、コンテンツを安全、快適に楽しめる展示方法および事業スケジュールを検討すること。また、下記①～⑩を考慮の上、企画を具体化、詳細化した企画書案を作成し、適切な会場運営を行うこと。

① イベントの実施企画書、計画策定、司会台本作成

「Dialogue Theater -いのちのあかし-」内の「森の集会所」にて県内市町村が、個別ブースを設置し、それぞれの個性を活かした展示・物販等を展開する予定である。(市町村各 4 日間の出展を想定) また、1970 年大阪万博会場で実際に使用され、現在は宇陀高校が所蔵する「万博ピアノ」を展示、プロの演奏の他、ストリートピアノとして実際に来場者が触れて、万博のレガシーを体感するイベントを企画・実施すること。

② 打合せ

打合せを行う際は打ち合わせ毎に記録誌を作成し、7 日以内に実行委員会へ提出すること。

③ イベント会場のレイアウト等調整

必要に応じて展示設計のパス、図面等を随時提出すること。

なお、会場使用料は実行委員会が別途支払う予定。

④ 出演者との調整

出演者に係る一切の調整業務を行うこと（事前打合せ、事前リハーサル、出演料の調整、宿泊先の手配、出演料等の支払い、当日リハーサル、会場誘導等）。出演者等の選定については実行委員会と相談の上、決定すること。また、事前リハーサルを含めた出演準備にかかる会場の確保及び機材等の保管・運搬・損害保険への加入、出演者への謝金、交通費等が必要な場合は受託者でその都度手配し、支払いを行うこと。

⑤ イベント運営に必要な人材の手配・研修

会場運営計画に基づき運営に必要な人材（アルバイトを含む）の募集及び研修を行うこと。

i スタッフ募集に係るウェブページ(既存の奈良県ホームページへのページ増設)等広報物の製作

ii 募集に係る要領や応募様式、審査基準等の作成

iii スタッフ募集及び審査

iv スタッフマニュアルの作成

v スタッフユニフォームの製作

vi スタッフへの説明会・研修会の実施

⑥ イベント運営に必要なブース出展者等の管理・研修等

会場運営計画に基づきブース出展者等の管理並びに研修等を行うこと。

i ブース出展者等の管理

ii ブース出展等マニュアルの作成

iii ブース出展者等への説明会・研修会・打合せ等の実施

なお、ブース出展者等に対しては、食品衛生や国内外の来場者に合わせた食品表示、火気の取扱い等の安全対策にかかる指導を行い、事故等が起こらないよう徹底した管理を行うこと。またブース出展等にかかる法令及び規則、ガイドライン等については、事前に博覧会協会や官公庁等に聞き取りを行い、その指示に従うこと。

⑦ イベント放映用映像データの作成

動画作成に係る企画、シナリオ作成、取材、撮影、音声収録、ナレーション、字幕(翻訳も含む)、BGM、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等動画制作に係る一切の業務を行うこと。

完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。また、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、会場で放映する際、快適に視聴できる規格とすること。

人気有名楽曲や実写モーショングラフィックス、3D トラッキング、アニメーション、360 度カメラ等を使用・駆使し、国内外に対し訴求力の高い動画となるよう工夫すること。

なお、上記を行う際は、万博会場での催事及び県内の機運醸成イベント、神社仏閣、博物館、大学、なら歴史芸術文化村等と連携を行い、実行委員会に加え関連各業務受託者を含む関係者と十分に協議・連携を行うこと。

⑧ 展示パネル及びパンフレットの作成・配布

会場で行う催事や出展ブースの展示パネル及びパンフレットを作成すること。企画、取材、撮影、原稿作成、翻訳、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等パンフレット制作に係る一切の業務を行うこと。完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。来場者に対し、適切なパンフレットの配布を行うこと。

⑨ ブース出展にかかる準備

ブース出展に必要な机や椅子、ディスプレイ、その他出展に必要な備品等について、事前に制作・調達すること。また、備品制作及び調達に係る一切の業務を行うこと。なお、必要な備品に関するデザインや規格については、実行委員会と十分協議するとともに、他の催事や万博終了後も利用できるように工夫すること。

会場で電気等を必要とする場合は、当日スムーズに使用することができるよう事前に申請等を行い、設営すること。

また、イベント当日までの調達備品の保管場所は受託者が確保し、その管理を一元化した上で、搬入出計画書を作成し、適切に搬入・搬出等を行うこと。

⑩ イベント当日の運営

会場装飾・設営・撤収、イベント進行管理、会場内運営（音響・照明・映像・撮影・リハーサル・来場者案内等）、スタッフの配置、出展ブースの設置、警備・避難誘導及び各ブースの運営サポート等を行うこと。

i 会場装飾・設営・撤去

(ア) 必要な備品の調達及び保管、設営、撤去を行うこと。備品については実行委員会やブース出展者等の意見を確認しながら設営を行うこと。なお、受託者が用意する備品について、会場施設保有物や他施設借用物品との判別が可能な状態にすること。また、その取扱いについては適切に行い、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。調達備品の保管場

所は森の集会所のバックヤードを使用し、その管理を一元化した上で、適切に搬入・搬出等を行うこと。

- (イ) 必要な音響、照明、映像関係機材の調達及び運営を行うこと。
- (ウ) 会場設営及び撤去にあたっては、安全性に十分配慮するとともに、作業従事者及び第三者に危害が及ばないように、安全対策に必要な措置を講じること。また、既存施設を破損又は汚損しないよう十分留意することとし、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。

ii 実施運営

- (ア) イベントの進行管理を行うこと。なお、イベントに係るシナリオは実行委員会と相談の上、作成すること。
- (イ) 運営上の安全確保を図り、来場者のスムーズな誘導を実施すること。
- (ウ) 雨天の場合、傘置き場の設置やブース内の水溜り対策を行うこと。当日の天候に合わせ、暑さ対策や寒さ対策を行うこと。
- (エ) 不測の事態に対処するため必要な保険に加入すること。
- (オ) 様々な事情により、急遽イベントが中止となった場合、広告媒体(テレビ、ラジオ、SNS等)にて早急に情報を掲載すること。
- (カ) 当日の病人、負傷者等に対応するため、必要な資材・人員を配置すること。
- (キ) 会場設営から撤去までの期間に発生したゴミ処理及び清掃は博覧会協会が定める規則及びガイドラインに基づき適切に行うこと。
- (ク) 会場内で行う物販について、博覧会協会が定める規則及びガイドラインに基づき適切に実施し、その達成に必要な備品等を準備すること。
- (ケ) 多言語スタッフや手話通訳士の配置、最新技術を取り入れた案内表示等、海外からの来場者や障がいの有無にかかわらず来場者等が会場内のコンテンツをリアルタイムで楽しめるための配慮を行うこと。

iii スタッフの配置

- (ア) 舞台監督等の責任者、登壇者との調整スタッフ、舞台運営及び会場運営等に係る必要人員を配置することとし、円滑な運営のため実行委員会と連絡調整に必要な機材(インカム等)を用意すること。なお、配置場所、役割分担等の調整を実行委員会と十分協議のうえ、決定すること。

- (イ) スタッフ証及びスタッフユニフォームを用意すること。
- (ウ) スタッフの勤務体制については法令を遵守し、管理すること。
- (エ) 会場内にスタッフの休憩場所を用意すること。

iv イベント記録用映像データの作成

- (ア) 当日のイベント内容を後日 Youtube 等で放映できるように ダイジェスト版として編集し、映像データとして記録・保存しておくこと。
- (イ) 撮影を行うために必要な機材及び人材を当日準備・配置すること。
- (ウ) 動画作成に係る企画、シナリオ作成、撮影、音声収録、ナレーション、字幕、BGM、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等動画制作に係る一切の業務を行うこととし、動画の仕様等については、以下のとおりとする。

形式：MP4 データ、DVD ディスク

時間：15 分程度

本数：1 本

画質：フルハイビジョン

アスペクト比：16：9

字幕：無音で放映した際に内容が伝わるものとする。

完成までの過程において、実行委員会等の確認を受け、作成を進めること。また、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、Youtube に掲載した際に、快適に視聴できる規格とすること。

v 警備・避難誘導

会場内における来場者の安全を最優先に、企画の運営に支障のない警備を実施すること。突発的な事態に対する緊急連絡体制を整備すること。地震や津波、液状化、火災、テロ等、避難誘導が必要になった場合は博覧会協会が定める規則及びガイドラインに従い、速やかに避難を行えるようにすること。

vi 会場内の運営サポート

スムーズな運営を行えるよう事前に関係者と十分に協議及び調整し、当日の運営サポートを行うこと。

vii 来場者誘引施策の検討及び実施

⑪ 業務内容についての留意事項

- i 業務に必要な関係官公庁等との協議、各種打合せ、資料作成、その他業務上必要となった事務等に協力すること。

- ii ユニバーサルデザインに配慮した快適で安全な運営を心がけること。
- iii SDGs の理念を考慮した適切な運営を心がけること。
- iv 業務実施に当たっては博覧会協会が定める規則及びガイドライン、また、持続可能性に配慮した調達コード等に留意し、遵守すること。
- v 博覧会協会が示すパビリオン全体としての運営方針を踏まえた上で、運営に係る条件を把握しながら業務を行うこと。
- vi 博覧会協会が雇用するスタッフ等と役割分担のもと協働し、来場者に対し案内サービスを提供すること。
- vii 催事当日の天候や交通状況への対応策の検討と準備を行うこと。
- viii 催事来場者やスタッフの健康と安全への配慮し、COVID-19 等感染症の対策を実施すること。

(5) 県内外で実施する EXP02025 デジタルウォレット企画・運営・広報

万博期間中やそれ以降でも奈良県内への誘客を促進するため、EXP02025 デジタルウォレット内に実装されている NFT を活用した自治体事業連携サービスを利用し、周遊実施計画を企画した上で、万博会場及び県内で運営を行うこと。

また企画内容を多くの方に到達する効果的な事前告知手法(テレビ、ラジオ、雑誌、SNS 等)を活用し、ターゲット層に届く周知及び宣伝を企画し、実施すること。周知が足りないと予想される場合は実行委員会と協議の上、再周知を行うなど、対策を行うこと。

なお、上記を行う際は、万博会場での催事及び県内の機運醸成イベント、神社仏閣、博物館、大学、なら歴史芸術文化村等と連携を行い、実行委員会に加え関連各業務受託者を含む関係者と十分に協議・連携を行うこと。

(6) 本業務に係る中間報告

ア 第1回中間報告

令和6年9月末日までに、第1回中間報告として運営計画書を提出すること。計画書には、計画の概要、計画実施に係るコスト、実行委員会の取組の方向性、出演者、出展者、スケジュール等、運営計画にかかる具体的な詳細を記載すること。

上記の報告は、紙媒体で2部の他、電子ファイルで提出すること。

なお、提出期限までに会場詳細等が分からない場合は省略し、随時追記・修正を行うこと。

イ 第2回中間報告

令和7年3月末日までに、第2回中間報告として運営マニュアル及び危機管理マニュアルを提出すること。マニュアルには、イベント概要、会

場図、搬入・搬出スケジュール等、当日運営にかかる具体的な詳細を記載すること。

上記の報告は、紙媒体で10部の他、電子ファイルで提出すること。

7 運営体制の整備及び責任者の配置

- (1) 本業務を円滑に実施できる人員体制を整備すること。
- (2) 本業務に係る責任者及び実行委員会との連絡・調整のための担当者を配置すること。
- (3) 責任者及び担当者について、本業務に係る委託契約の締結の際、書面にて実行委員会に提出すること。

8 再委託の可否

- (1) 受託者は委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行うため、あらかじめ実行委員会と協議の上、必要と認められたときは、主要な部分を除いて業務の一部を他者に再委託することができる。
- (2) (1)により再委託する場合は、奈良県内の事業者を積極的に採用し、あらかじめ再委託の相手方(相手方の名称、代表者氏名、住所及び連絡先)、再委託する業務の内容、再委託を行う理由、再委託の相手方を選定した理由、再委託契約(予定)金額、その他必要と認められる事項について記載した書面を実行委員会に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (3) 再委託の範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。

9 守秘義務及び個人情報の取扱い

- (1) 本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (2) 本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、法令等を遵守しなければならない。
- (3) 再委託範囲に個人情報の取り扱いが含まれるときは、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保しなければならない。

10 知的財産権の取扱

- (1) 実行委員会は、本業務により得られた知的財産権を受託者から譲り受けないものとする。

- (2) 実行委員会及び実行委員会が指定する第三者は、(1)にかかわらず、本業務の目的を達成するため必要がある場合又は公共の利益のために必要がある場合において、無償で(1)の知的財産権を実施することができる。
- (3) 納入される成果物に受託者又は第三者が有する著作物等が含まれる場合には、受託者が当該著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

11 成果品、提出期限及び納品場所

(1) 成果品

- ア 運営計画書 2部
- イ 運営マニュアル等 2部
- ウ 工程計画書 2部
- エ 予算内訳書 2部
- オ 記録誌 打合せ回数分 各1部
- カ 業務実績報告書 2部
- キ 記録映像データ 一式
- ク 上記アからカまでに係る電子データ 一式
- ケ 制作備品等 実行委員会が必要とするもの 一式

※成果品として、PDFデータのほか、編集可能なデータも併せて提出すること。

(2) 提出期限

提出期限は、実行委員会と協議の上決定すること。

(3) 納入先

大阪・関西万博奈良県実行委員会事務局（奈良県総務部知事公室万博推進室内）

12 業務完了報告書等の提出

- (1) 委託業務完了後、「業務完了報告書」を作成し、実行委員会の検査を受けること。
- (2) 実行委員会は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し又は報告を求めることができる。

13 参考資料

- (1) 万博会場内における催事スペースでの催事計画書（別紙1）
- (2) 万博ピアノ概要（別紙2）
- (3) 2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）関西パビリオン出展基本計画

- (https://future.kouiki-kansai.jp/wp-content/uploads/2024/04/kansai_pavillion_whole.pdf)
- (4) 大阪・関西万博関西パビリオン運営実施計画書
(<https://future.kouiki-kansai.jp/wp-content/uploads/2024/04/%E5%A4%A7%E9%98%AA%E3%83%BB%E9%96%A2%E8%A5%BF%E4%B8%87%E5%8D%9A-%E9%96%A2%E8%A5%BF%E3%83%91%E3%83%93%E3%83%AA%E3%82%AA%E3%83%B3%E9%81%8B%E5%96%B6%E5%AE%9F%E6%96%BD%E8%A8%88%E7%94%BB%E6%9B%B8%E3%80%90%E6%A6%82%E8%A6%81%E7%89%88%E3%80%91.pdf>)
- (5) 2025 年日本国際博覧会 催事施設概要 Ver. 2 2023 年 12 月
(https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/themes/expo2025or_jp_2022/assets/pdf/sponsorship/event/event_facility_summary_230911.pdf)
- (6) 持続可能性に配慮した調達コード (第 2 版)
(<https://www.expo2025.or.jp/overview/sustainability/sus-code/>)
- (7) ユニバーサルサービスガイドライン(2023 年 7 月)
(https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/230801_universalserviceguideline_JP.pdf)
- (8) 多言語対応ガイドライン
(https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/230801_tagennoguideline_JP.pdf)
- (9) 施設整備に関するユニバーサルデザインガイドライン【改定版】(民間パビリオン用)
(https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/220630_udgl_minkanpabirion-02.pdf)
- (10) ごみの適正処理等に関するガイドライン (運営期間) (初版) について
(https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/240219_04_guideline_r.pdf)

14 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)その他の関係法令等を順守すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、実行委員会と十分に協議の上進めること。
- (3) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、契約や支払いに関する書類を業務完了年度の翌年度から起算して、5 年間保管すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、その都度、実行委員会と受託者との間で協議のうえ決定すること。

以上