

「大阪・関西万博開催半年前機運醸成イベント（仮称）」開催業務
仕様書

1 業務名称

「大阪・関西万博開催半年前機運醸成イベント（仮称）」開催業務

2 業務趣旨

2025 年の大阪・関西万博（以下「万博」という。）をきっかけに改めて魅力のある京都を知ってもらい、京都に来ていただけるよう、万博期間中における京都での様々な取組を発信し、幅広い年代層の京都府民や万博に携わる関係者等の機運醸成を図ることを目的として、万博開催半年前となる令和 6 年 10 月 12 日（土）にイベントを実施する。

3 主催者

大阪・関西万博きょうと推進委員会（以下「推進委員会」という。）

4 契約期間

契約締結日から令和 6 年 12 月 31 日（火）まで

5 委託契約額

委託契約額の上限は 15,000 千円とする。

6 イベント概要

（１）日時

令和 6 年 10 月 12 日（土）午前 10 時～午後 4 時

（２）場所及び催し

ア 京都駅前広場

（ア）ステージイベント（推進委員会主催イベント【必須】ほか）

（イ）体験ブース（子ども向けのワークショップ等）2～3 程度【必須】

（ウ）飲食・物販・PR ブースの出展（遠隔操作ロボットの体験ブース、空飛ぶクルマ VR 体験ブースのほか、大阪・関西万博きょうとアクションプラン Ver.2 に掲載の取組、大阪・関西万博きょうと推進委員会認証制度の認証を受けた事業者等のブースを想定）15～20 程度【必須】

※ 大阪・関西万博きょうとアクションプランに掲載の取組及び大阪・関西万博きょうと推進委員会認証制度の認証を受けた事業者については以下のリンクを参照

https://www.pref.kyoto.jp/kikaku/banpaku/documents/06actionplanver2_1.pdf

<https://www.pref.kyoto.jp/kikaku/banpaku/documents/03ninnshogaiyou.pdf>

イ ホテルグランヴィア京都 3 階源氏の間東区画

（ア）ステージイベント（事前予約制の講演やセミナー、トークセッション等を想定）【必須】

（３）会場レイアウト

別紙 1を参考に、各会場のレイアウト案を提出すること。

※ 最低限必要なコンテンツ及びその大きさは以下のとおり。

- ・ 京都駅前広場ステージ 9.6m×2.4m

- ・ 体験ブース 2～3程度（大きさ自由）
- ・ 遠隔操作ロボットの体験ブース 2．5 m×5 m程度
- ・ 飲食・物販・PR ブース 15～20程度（大きさ自由）
- ※ 空飛ぶクルマ VR 体験ブースは他のブースと同じ大きさとして問題ない。
- ・ アンケート及びノベルティグッズ配布場所（大きさ自由）
- ・ 主催者・運営スタッフ等控室（大きさ自由）
- ・ ホテルグランヴィア京都源氏の間ステージ 7 m×2．4 m
- ・ ホテルグランヴィア京都源氏の間受付（大きさ自由）

7 来場者数の把握及びアンケートの実施

来場者数を集計するとともに、アンケート調査を実施する。

来場者数の目標及び満足度の目標は以下のとおりとし、受託者は、本目標の達成を前提とした企画、運営、広報を実施するとともに、アンケート調査により実績値を集計すること

（1）来場者数の目標

飲食・物販・PR ブースや体験ブース、ステージ観覧等に参加する人数は1, 000人以上を目標とする。

（2）満足度の目標

簡易なアンケートを実施し、万博の認知度や万博への期待感を把握するとともに、イベントの満足度を集計する。満足度の目標は80%以上とする。

8 委託業務の内容

本委託で実施する業務は、以下のとおりとする。

なお、業務の実施に当たっては、受託者は各企画を立案し、大阪・関西万博きょうと推進委員会事務局（以下「事務局」という。）と十分に協議・調整し、承認を得た上で行うこと。また、より魅力的なイベントとなるよう運営・管理に係る総合調整のほか、積極的な提案を行うこと。

業務項目	業務概要			
全体企画・計画推進	1. 全体企画・計画策定・進行管理 ・全体スケジュール・ガントチャートの作成及び進行管理 ・会場運営計画（業務マニュアル含む。）の作成 ・各出展者等の搬出入計画の作成 ・進行次第、会場レイアウト図の作成（必要に応じ会場内のパース、図面等を随時提出すること） ・満足度を測るアンケートの作成及び集計 ・企画会議の実施、議事録作成及び事務局が指示するコミュニケーションツール（Slack を想定）等への速やかな共有 ・京都市認定エコイベント（ランク 3 以上）への登録 ・施設・会場管理者との連絡・調整			
	2. 出演者・出展者・参加者調整業務 ・ステージ出演者・ブース出展者・司会者等への登壇・出展依頼（事務局が指定した出演者及び出展者を含む。） ※ステージ出演者及びブース出展者については、事務局と協議の上、8 月下旬までに決定すること ・ステージ出演者・ブース出展者・司会者等との当日までの連絡・調整（事務局が指定した出演者及び出展者を含む。） ※打合せ等（オンラインの可能性有）を実施した場合は、議事録を作成し、速やかに事務局まで共有すること。 ・必要に応じて適宜警察・消防・保健所等への届出 ・ステージ出演者・ブース出展者・司会者等への説明資料作成 ・ステージ出演者・司会者への謝金・旅費の支払 ※出演者等への謝金・旅費（実費）については、総額税別 2 0 0, 0 0 0 円程度を確保すること ・事前予約システムの構築（Google フォーム等を想定）			
	3. 広報等 ・当日の集客に向けた効果的な広報の企画・提案 ※1 ・チラシのデザイン・配架※2 ・ポスターのデザイン・配架※2 ・進行次第に基づくプログラムの制作・印刷※2 ・デジタルサイネージ用データの作成・納品※3 ※1 印刷物等に関して、大阪・関西万博きょうと推進委員会プロモーション及び HP 更新・保守管理業務で製作されるキービジュアルとデザインの統一感を損なわないこと。（デザインは 7 月までに決定） ※2 作成部数、配架先及び納品日は、事務局と協議すること <各想定> <table border="1"> <tr> <td>作成部数</td><td> ・イベントチラシ 5, 0 0 0 枚 ・イベントポスター 1 0 0 枚 ・プログラム 3, 0 0 0 枚 </td></tr> <tr> <td>納品日</td><td> ・イベントチラシ、イベントポスター イベント開催 2 箇月前 ・プログラム イベント開催 1 週間前 </td></tr> </table> ※3 JPG、AI 形式で納品すること。解像度は原寸サイズで 3 5 0 dpi 以上とすること。納品日については、事務局が指定する期日（イベント当日から 1 箇月前を想定）までとする。	作成部数	・イベントチラシ 5, 0 0 0 枚 ・イベントポスター 1 0 0 枚 ・プログラム 3, 0 0 0 枚	納品日
作成部数	・イベントチラシ 5, 0 0 0 枚 ・イベントポスター 1 0 0 枚 ・プログラム 3, 0 0 0 枚			
納品日	・イベントチラシ、イベントポスター イベント開催 2 箇月前 ・プログラム イベント開催 1 週間前			

イベント準備・設営・当日運営	1. 全体運営 (1) 運営スタッフ ・各セクションへの責任者配置、指揮 ・運営スタッフ（アルバイト含む。）の手配及び事前レクチャー（マニュアル作成含む。） ※ただし、ホテルグランヴィア京都の会場誘導スタッフの手配は不要 ・運営スタッフ用ユニフォーム等の手配 (2) 記録・撮影 ・当日は、記録用の写真及び動画を撮影すること ※ステージイベント動画は定点カメラを使用。後日 EXPO KYOTO Official site でアーカイブ配信を行うこと（URL https://expokyoto.jp） ・写真・動画撮影用スタッフの手配 ※ステージイベントを2会場同時に行うことはなく、時間をずらして実施する予定 ・写真・動画撮影用機材の調達、配置 ・写真の納品※ ・アーカイブ配信用及び30秒又は1分程度のSNS配信用動画※の編集と納品（校正作業を1回挟むこと） ※出演者へ用途を説明のうえ、許諾を取ること (3) 安全対策 ・安全対策に係る責任者の配置 ・イベント保険、賠償責任保険等の加入 ・緊急対応マニュアルの作成、避難経路の確保、非常用通路の表示 ・会場内及び駐車場などの案内看板製作・設置 (4) その他 ・環境対策として、ゴミの分別回収と適切なごみ処分を行うこと
	2. 京都駅前広場（別紙2も参照） (1) 事前準備・設営 ・施設・会場管理者との連絡・調整 ・会場施設設備の利用申請書類の作成、提出 ※前日（平日）使用料税別36,000円及び当日（休日）使用料税別300,000円、管理費税別36,000円、電気使用料税別13,200円を確保すること ・事務局が指定する物品などの調達 ・設営スタッフの手配、配置 ・イベントに関する演出・進行管理、必要な機材一式の手配 ・ステージ、ブース、ゲート、主催者・運営スタッフ等控室等の設営・装飾 ※設営は前日から開始すること ※設営の際は、会場管理者の立会いを必要とする。立会い費は税別49,500円（8時間の場合） ※設営・装飾にあたり大阪・関西万博の機運醸成に資する意匠を施すこと 例：推進委員会認証制度ロゴマークを意識したデザイン 大阪・関西万博きょうと推進委員会プロモーション及びHP更新・保守管理業務により製作するキービジュアルを使用したデザイン（デザインは7月までに決定） ・必要な光熱水源の確保、音響・照明等の設備工事の実施

	※指定業者による電源工事を前日に実施するため、税別400,000円を確保すること ・当日売上益の25%を施設管理者に支払う必要があるため、各ブースに配布する売上報告様式の作成 ※イベント終了後、各ブースから売上報告書を回収し、施設管理者に売上益の25%を支払うこと ・前日設営後の夜間警備員の配置（2名程度） ※指定業者であるため、税別150,000円（11時間の場合）を確保すること （２）当日運営 ・ステージ出演者・ブース出展者・司会者等への控室やステージへの誘導、リハーサル、控室での飲料や軽食の用意等の対応 ・会場誘導スタッフ（10ポスト程度／実施内容によって増減）、警備員の配置（2ポスト程度） ※警備員は指定業者であるため、税別75,000円（6.5時間の場合）を確保すること ・記者の案内 ・プログラム、パンフレット等の配布・回収 ・ノベルティ及びアンケート配布・回収スタッフの配置（4名程度） ・来場者数の集計 ・トラブル対応
	３．ホテルグランヴィア京都 （１）事前準備・設営 ・施設管理者との連絡・調整 ・会場施設設備の利用申請書類の作成、提出 ※会場使用料税別1,000,000円を確保すること ・会場内案内サイン装飾の制作・設置 ・会場内の装飾に当たり、大阪・関西万博の機運醸成に資する意匠を施すこと 例：推進委員会認証制度ロゴマークを意識したデザイン 大阪・関西万博きょうと推進委員会プロモーション及びHP更新・保守管理業務により製作するキービジュアルを使用したデザイン （デザインは7月までに決定） ・イベントに関する演出・進行管理、必要な機材一式の手配 ・事務局が指定する物品などの調達 ・設営スタッフの手配・配置 ※ステージ及び椅子はホテルグランヴィアの備品が使用可能。 備品の設営についても、ホテルスタッフが実施する。 ・出演者、招待者用の控室の設営・準備 ※控室はホテルグランヴィア秀麗の間とする（会場使用料70,000円程度を確保すること）。 （２）当日運営 ・ステージ出演者・司会者等の控室やステージへの誘導、リハーサル、控室での飲料や軽食の用意等の対応 ・記者の案内 ・来場者の受付・誘導（混雑が生じないよう工夫すること） ・プログラム、パンフレット等の配布 ・トラブル対応

※ その他、仕様書に記載のない事項については、両者で協議すること。また、委託事業者において、上記以外にイベントを魅力的なものとするための仕掛けや必要と考える事項があれば提案すること。

9 業務完了報告

業務完了後は、令和6年12月31日（火）までに、来場者数を集計するとともに、業務完了報告書及びアンケート分析結果等をまとめて、紙媒体及び電子データで提出すること。経費内訳・詳細資料の提出期限及び提出先は別途連絡する。

10 著作権等

- (1) 本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、すべて発注者に帰属する。
- (2) 受託者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物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 個人情報の取扱い

受託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、京都府個人情報保護条例及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

12 再委託

- (1) 受託事業者は、業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託事業者は、業務をより効果的なものとする目的において、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、委託業務における総合的計画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等業務の主たる部分を除き、必要に応じて業務の一部を再委託することができる。
- (2) 受託事業者は、業務を再委託に付する場合、再委託先ごとに再委託する業務の内容、再委託先の概要並びにその体制及び責任者について、書面により再委託先との契約関係を明確にした上で発注者の承諾を得るとともに、再委託先に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

13 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めること
- (2) 発注者が会議等への出席等、業務の要請をした場合には、即応することができる体制を構築すること
- (3) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 業務に支障が生じた場合又は支障が生じることが予想される場合には、その要因を分析するとともに、発注者と協議のうえ、積極的に改善に取り組むこと

京都駅前広場 レイアウト例

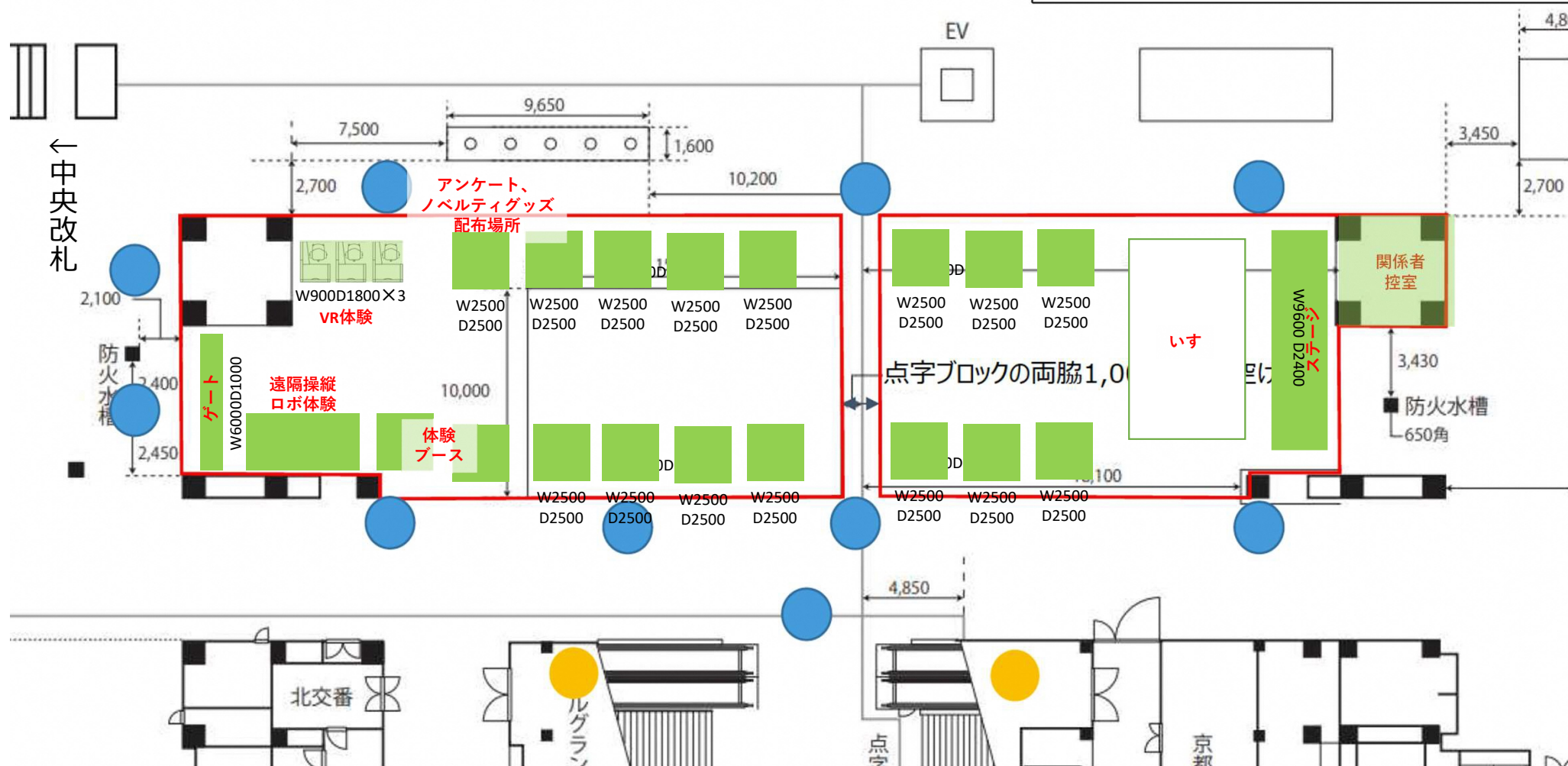
※ 中央改札口前広場は使用しません。

【凡例】

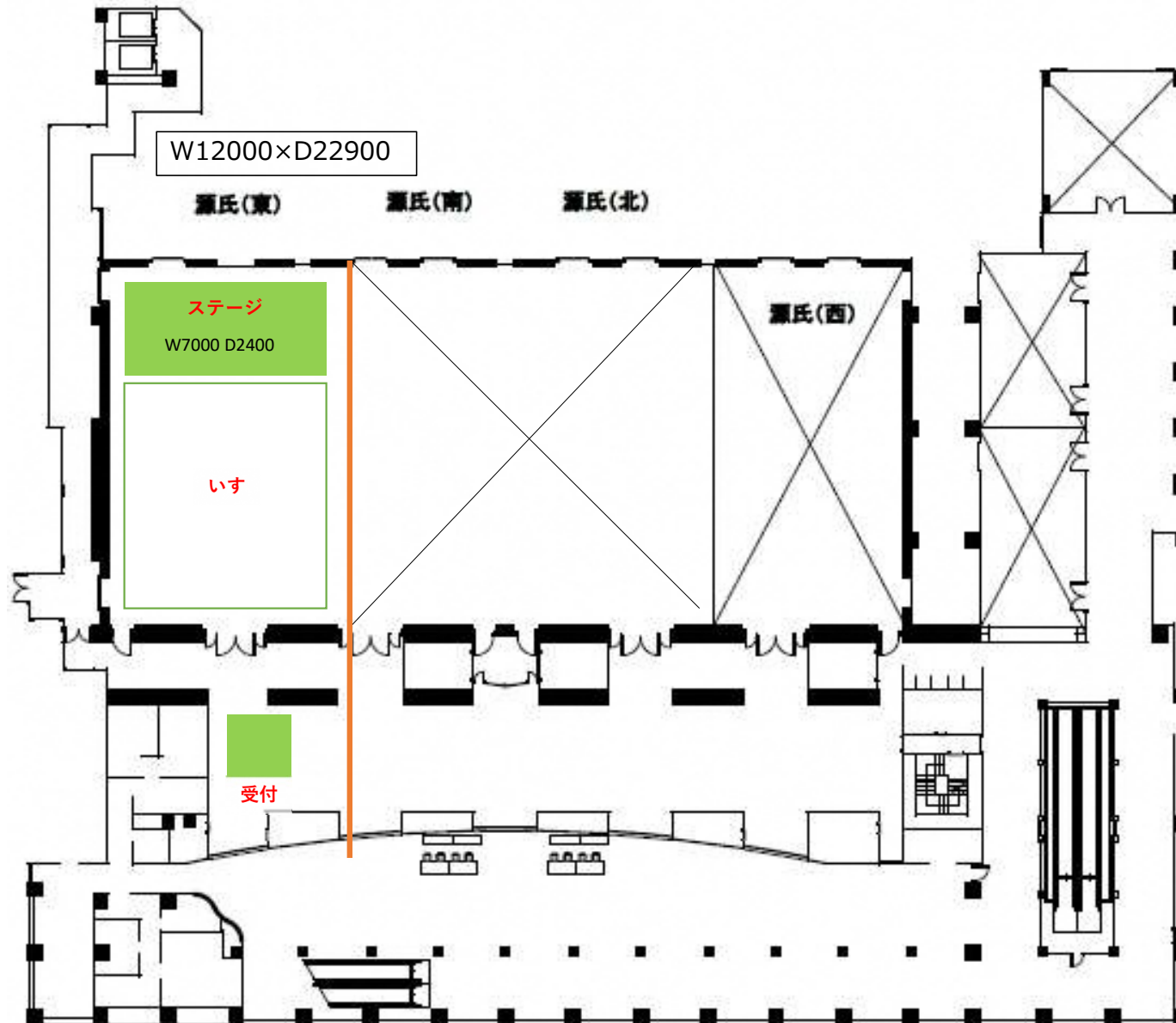
赤枠：利用可能範囲

●：誘導員 10p

●：警備員 2p



ホテルグランヴィア京都 3階源氏の間 (東) レイアウト例



京都駅ビルは、駅、百貨店、ホテル、劇場、専門店などが集まる複合施設です。不特定多数のお客様がいらっしゃる場所ですのでイベントスペースのご利用にあたっては、下記の使用規則を精読のうえ、お申込ください。

【申込みについて】

広場の使用を希望する場合は、使用開始日の3カ月前までに、別紙の「京都駅ビルイベント広場使用申込書」にてお申込みください。

【使用の承認について】

申込書受理後、1カ月以内に承認あるいは不承認の決定をご連絡いたします。

【使用条件について】

次の項目に当てはまる場合は使用の承認はできません。

- ① 公序良俗に反する恐れがあると認められる場合
- ② 会員勧誘、物販強制、募金を伴う場合
- ③ サンプルング、アンケート調査、物販のみを行う場合
- ④ 政治活動、布教活動及びそれに類するものと認められる場合
- ⑤ 食品の調理・加工及び試食・試飲を伴う場合
- ⑥ 火気の使用等、一般の通行人に危害迷惑を与える恐れがあると認められる場合
- ⑦ 動物(魚介類を除く)を持ち込む場合
- ⑧ 建物への取付加工、重量物等により建物設備等に悪影響を与えると認められる場合
- ⑨ 大音響(発生元で室町小路広場 100db、駅前広場 80db を超える騒音)、異臭等により公衆に不快の念を与えると認められる場合
- ⑩ スペースの使用範囲を越え、通行に支障をきたす恐れがあると認められる場合
- ⑪ 法律、条例等に違反する、もしくは安全の確保が難しいと認められる場合
- ⑫ 広場等を使用しようとする者の中に次の事由に該当する者がいると認められる場合
 - (1) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその関係者、その他反社会的勢力
 - (2) 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他の団体
 - (3) その役員のうちに暴力団等反社会的勢力に属する者を含む法人
- ⑬ その他、不適当と判断される場合

【使用にあたっての注意事項】

- ・ 案内誘導に十分な人員を配置し、通路の確保等、安全面の配慮を最優先に行ってください。
- ・ イベント実施に当って生じた火災、盗難その他の事故に起因する観客、出演者などに対する賠償責任は、すべてイベント主催者に帰属します。
- ・ 建築物、付属設備、備品などを損傷、または滅失した場合は、直ちにその旨を京都駅ビル開発㈱に報告するとともに、速やかにイベント主催者の責任において修繕等の措置を行ってください。

【承認の取消、イベントの中止について】

既に承認している場合、あるいは使用中でも中止をしていただくことがあります。

- ・ 使用条件の各号に抵触した場合
- ・ 行政当局および JR 西日本から中止命令が出た場合
- ・ 警報等が発令された場合、
- ・ 設営物の取り付け方等に不備が認められた場合
- ・ 広場等の使用権を第三者に譲渡、転嫁した場合
- ・ 使用目的や内容を無断で変更した場合
- ・ 施設の社員等に対し、暴行、脅迫、威圧的な不当要求等を行った場合
- ・ 他の利用客に著しい迷惑を及ぼす言動を行った場合
- ・ 広場等の使用が暴力団等反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用されると認められる場合

イベントを中止もしくは順延される場合のお願い

- ・ お客様の問合せに対応するため、お客様にお伝えしてもよい必ず連絡のとれる電話番号をお知らせください。

【キャンセル料について】

ご使用が決定したのち、イベント主催者の都合により、使用を取り消す場合は、以下の基準によりキャンセル料を申し受けます。広場使用料金は「京都駅ビル広場等の仕様について②」をご確認ください。

- ・ 1ヶ月前から8日前まで 広場使用料の30%
 - ・ 7日前から前々日まで 広場使用料の50%
 - ・ 前日以降 広場使用料の100%
- ※ 大雨・大雪・台風等の気象条件による取消は除くこととします。

京都駅ビル広場等の使用について⑥-2

駅前広場(ホテル前)イベント仕様

京都駅ビル駅前広場は、多くのお客様が通行するため各種PRイベントに適しています。価値のあるイベントにさせていただき、以下の事柄を念頭に計画してください。

■ ご利用にあたって

駅前広場は国際観光都市京都、JR京都駅、京都駅ビルの玄関口といえる広場です。そのため、節度あるイベント展開・運営、お客様への対応をお願いいたします。

使用時間	7:00～23:00	※設営および撤去の時間含む
音出時間	10:00～20:00	※リハーサル時間含む、ただし準備および片付けの時間は含まない

■ 通路確保と警備誘導要員

お客様が集中し混乱の恐れがある場合は、警備誘導要員を配置していただきます。人数・配置場所については、イベントの内容・設営物等により決定しますが、少なくとも1名配置し、当社指定の腕章を着用してください。

動線は下図の通りです。なお、緊急車両動線として、ビル側に6メートル幅の通路を確保してください。

複数日開催または前日設営等で夜間に設営物が会場に残る場合は、夜間警備(最低1名)をつけてください。(駅ビル全体の警備との連携が必要なため、業者は当社で指定します。)

■ チラシ配布・サンプリングについて

チラシ配布やサンプリングのみの催しは受け付けておりません。

チラシ配布やサンプリングをされる場合は、イベント会場周辺にて実施し、駅ビルの建物内での配布はご遠慮ください。

■ 禁止行為

以下の禁止行為をされた場合、もしくは禁止行為をあおるような演出をされた場合はイベントを中止していただきます。

・飲酒、飲食 ・喫煙 ・火気の使用 ・風船等飛ぶものの使用 ・動物の使用 ・その他広場の使用規約に反する行為

■ 調整事項

・太鼓演奏 ・スモーク(CO2系のみ) ・クラッカー ・シャボン玉

■ 雨天対策

駅前広場(ホテル前)は、ホテルの軒下になります。

軒まで、ビルの約2階分に相当する高さがありますので、雨が吹き込む場合があります。

■ 設営について

- ・イベントスペースをカラーコーンとコーンバーで囲ってから、作業を始めてください
- ・設営物は全てイベントスペース内に収めてください。また下図赤色の部分は消防用通路として1.2メートル幅の通路を確保してください。
- ・設営物は全て不燃材及び、防災加工済材料を使用してください。また、消火器の配備など防火には十分な対策をお願いします。
- ・非常に風が強い場所のため、建て込みは十分注意してください。設営方法により許可できないものや、不備な場合は再設営もあります。
- ・会場で使用される機材等の搬入出については、事前に打ち合わせたとおりに行ってください。

■ 音量について

周辺施設(駅、ホテル、デパート等)の機能を阻害しないために、発信源 80 dBまでに抑えてください。場合によっては、各出演団体に誓約書の提出をお願いします。

■ 電源

ホテル階段下倉庫より イベント専用電源 100V 225A (カムロックおよびコンセント口)

■ ゴミと清掃について

使用後はイベント主催者側にて清掃し、ゴミ等は全てお持ち帰りください。汚れがひどい場合は別途清掃料を請求させていただきます

