

2025年度「愛・地球博20祭」クロージングセレモニー 及び記録誌作成に関する委託業務仕様書

1 業務の名称

本業務の名称は、「2025年度「愛・地球博20祭」クロージングセレモニー及び記録誌作成に関する委託業務」とする。

2 目的

185日間にわたり開催された愛知万博20周年記念事業「愛・地球博20祭」を振り返るとともに、「愛・地球博20祭」終了後も、愛知万博の理念や成果を次世代へ継承する、「愛・地球博20祭」の閉幕にふさわしいクロージングセレモニーを開催する。また、「愛・地球博20祭」の軌跡をまとめた記録誌を作成する。

3 業務概要

受託者は、「愛・地球博20祭」クロージングセレモニー及び記録誌作成に関する企画、準備、運営等に係る一切の業務を実施する。

(1) クロージングセレモニー業務

①クロージングセレモニー概要

- クロージングセレモニーは、概ね以下を基本として、「愛・地球博20祭」の閉幕にふさわしいコンセプトや演出等を提案して、実行委員会と協議の上、実施すること。

<概要>

開催日 2025年9月25日（木）午後3時30分から（40分程度）

開催場所 愛・地球博記念公園 地球市民交流センター 屋内広場

招待者 「愛・地球博20祭」に参加・協力いただいた企業や市町村、ボランティア・NPO等の団体、学生など（300名程度）

コンセプト

- 約半年間に渡って開催した「愛・地球博20祭」に協力いただいた企業や市町村、ボランティア・NPO等に加え、園内装飾やイベントに参加した学生等の若者を招待し、感謝の意を示しつつ、「愛・地球博20祭」を通じて再認識・共有した愛知万博の理念や成果を、さらにその次の世代に継承していくためのメッセージを発信する。

想定するプログラム

- 主催者メッセージ
- オープニングアクト（楽器演奏・ダンスパフォーマンス等）

- ・「愛・地球博20祭」に関わった著名人による振り返りトーク
- ・「愛・地球博20祭」メモリアル（振り返り）映像 など

②実施計画・構成業務

- ・ ①のクロージングセレモニー概要をもとに、実行委員会と協議の上、実施計画を作成するとともに、台本や運営マニュアル等を作成すること。
- ・ 事業を実施するための業務スケジュール及び各種図面等の作成を行うこと。
- ・ その他、事業を実施するに当たり必要となる各種資料の作成を行うこと。

③実施までの調整・準備及び管理業務

- ・ 実施計画等に基づき、県と調整を図り、事業の具体化、実施に向けた準備業務を行うこと。
- ・ 事業の実施に関わることについて、関係機関等との連絡調整に関する業務を行うこと。
- ・ 実施計画、業務スケジュールに基づき、業務の進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行させること。
- ・ 運営に関するマニュアルを作成・印刷し、関係機関等への送付及び実施に関する連絡調整、説明等を行う（作成に当たっては、スタッフ等が的確に運営できるように配慮すること）。
- ・ 当日想定される緊急時に対応するため、緊急時の体制及び連絡網の整理、スタッフへの周知徹底を行うこと。
- ・ 事業の実施に当たり、必要に応じて関係機関への許可申請等の手続きに関する業務を行うこと。
- ・ 前日及び当日午前中のリハーサル等に関する出演者等への連絡調整、準備業務、実施に係る業務を行うこと。
- ・ 本事業に係る保険への加入手続き及び保険料の支払い等に関する業務を行うこと。

④クロージングセレモニーの舞台制作・演出業務

- ・ 実施計画等に基づき、事業実施のために必要となる舞台や演出に関わることについて、制作、調達、調整等業務を行うこと。
- ・ 舞台運営に必要な司会者、舞台監督、ディレクター、オペレーター、スタッフなどの確保、調整等を行うこと。
- ・ 舞台運営に必要な機材、小道具などの手配・調達、調整等業務を行うこと。
- ・ 台本、構成表、動線図等を作成・印刷し、出演者等への配付、説明などを行うこと。

⑤出演者関係業務

- ・ 出演者等の連絡調整・対応、準備業務、当日管理などを行う。

- ・ 出演者等への謝金や交通費などの支払いを行うこと。

⑥案内・招待業務

- ・ 招待者や関係者等に対して、案内状や、招待状、入場整理券などを作成し、発送・参加者取りまとめ業務等を行うこと。
- ・ 招待者や関係者等からの問合せ等に対する対応業務を行うこと。

⑦会場設営・撤去業務

- ・ 実施計画等に基づき、会場設営、機材・備品等の搬入・設置・調整、装飾物の設置（吊り看板、案内看板の制作・設営、演台等の手配・配置等を含む）、会場管理及び付随する業務を行うこと。
- ・ 駐車場に関する調整、準備、管理及び付随する業務を行うこと。
- ・ 事業終了後、適正に撤去・搬出作業し、現状復帰を行うこと。
- ・ 設営・撤去に当たっては、会場の構造、形状を損なわないように十分配慮するとともに、スタッフの配置、必要な養生及び安全対策を行うこと。なお、設営・撤去及び搬入出の際に生じた器物破損、損傷等の修復については、受託者が対応、費用負担すること。
- ・ 必要に応じて、ゴミ処理等、会場内の清掃業務を行うこと。

⑧運営管理業務

- ・ 実施計画、運営マニュアル等に基づき、管理運営業務に必要な全ての措置を講じ、安全かつ適正に運営及び会場管理業務等を行うこと。
- ・ 会場の運営管理については、誘導、来場者受付・案内等対応、登壇者対応、舞台の進行管理、設備の操作、控室の管理、出演者や来場者等からの問合せ・トラブル対応、スタッフ等の指導・管理等を行うこと。
- ・ スタッフ、出演者等については、IDカード等により管理を行うこと。
- ・ 障害のある方に対して、手話や要約筆記、音声等による対応など合理的な配慮を行うこと。
- ・ 招待者の駐車場の確保等を行うこと。必要に応じてタクシーの手配等を行うこと。
- ・ 来場者への式典プログラムの作成を行うこと。
- ・ 緊急時において、施設管理者や関係機関等と連携し、迅速に対応を行う。
- ・ クロージングセレモニーの様子は、愛知万博20周年記念事業実行委員会YouTube公式チャンネル「AICHI LOVE THE EARTH」で同時配信できるような設備を整え、運営すること。
- ・ 実施状況などの記録写真の撮影を行うこと。

⑨その他

- ・ その他、本事業の準備・実施などに当たり、必要な業務を行うこと。

(2) 記録誌作成業務

①デザイン・構成業務

- ・ 実行委員会と協議の上、記録誌のデザインを作成するとともに、記載内容やページの割付等の構成をすること。

②写真等データの収集業務

- ・ 記録誌に掲載する写真等のデータを適切に収集し、掲載に当たって必要となる使用許諾の取得等を適切に行うこと。また、収集等の際に生じる費用は受託者の負担とすること。

③執筆業務

- ・ 記録誌の題字や見出し、文章等を作成すること。
(原稿は実行委員会事務局から提供する。)

④印刷・製本業務

- ・ 記録誌の印刷及び製本を行うこと。

⑤発送業務

- ・ 実行委員会と協議の上、関係者等へ記録誌の発送を行うこと。

⑥その他

- ・ その他、本事業の準備・実施などに当たり、必要な業務を行うこと。

4 諸注意

- ・ クロージングセレモニー業務については、会場の設営及び運営に向けて、必要に応じて現地等での打合せを綿密に行い、実施に支障がないようにすること。
- ・ 記録誌作成業務については、デザイン・構成等に関する打合せを行い、成果物が委託者の意図に沿ったものとなるようにすること。

5 納入する成果物

(1) クロージングセレモニー業務

実施計画、マニュアル、台本、プログラム、当日の写真等データを記録した電子データ（ファイル形式：PDFやjpg等）

(2) 記録誌作成業務

記録誌（製本版 1,000部及びPDFデータ）、使用した写真等データを記録した電子データ（ファイル形式：PDFやjpg等）

6 納期

(1) クロージングセレモニー業務

2025年9月30日（火）

(2) 記録誌作成業務

2025年12月31日（水）

7 留意事項

- (1) 受託者は、委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くとともに、適正な人員を配置し、進捗状況の確認・報告など、定期的に実行委員会と連絡・調整を行いつつ、効率的に業務を進めてください。
- (2) 委託業務の実施に当たっては、事前に実行委員会と連絡調整を行ってください。
- (3) 委託業務に当たり使用する図表やデータ、画像、映像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において、使用許可等を得てください（委託者が提供するものを除く）。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負っていただきます。
- (4) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、実行委員会に帰属するものとします。
- (5) 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、実行委員会の許可無く他に漏らしてはなりません（契約終了後も同様とします）。
- (6) 受託者は、本業務の実施に当たり、実行委員会から別途指示があった場合は、可能な限り対応してください。