

## 業務仕様書

### 1 業務名

大阪・関西万博きょうとアクションプラン・フラッグシップアクション「LIGHT CYCLES KYOTO」実施運営業務

### 2 業務の目的

大阪・関西万博きょうとアクションプランの一つとして、万博を契機に国内外から関西を訪れる方に対して、京都府立植物園（以下、「植物園」という。）を会場に、植物園とメディアアートを掛け合わせた、京都の新たな夜の文化観光コンテンツを発信するとともに、植物園の魅力向上や生物多様性への興味・関心の向上を図る。

### 3 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

### 4 業務内容

実施運営事業者は、以下の（１）～（６）の業務を行うこととする。なお、業務の実施にあたっては、令和6年度の課題及び令和7年度実施にあたる留意点（別紙1）を踏まえ、京都府立植物園アートナイトウォーク実行委員会（以下、「実行委員会」という。）と十分に協議・調整を行うこと。

#### （１）全体統括業務

以下の（２）～（６）の各業務の実施に当たり、各業務が一体的なものになるよう有機的に連携させるために、植物園、Les Studios Moment Factory inc. 等と十分に調整を行い、全体を統括すること。また、本事業全体を統括する担当者を1名以上配置すること。

#### （２）コンテンツ制作事業者との契約に係る業務

- ①「LIGHT CYCLES KYOTO（ライト サイクル キョウト）」（以下、「LCK」という。）のコンテンツの設計・企画事業者は「Les Studios Moment Factory inc.」（以下、「MF社」という。）であり、MF社とのコンテンツ企画・設計・実施等についての契約に係る調整を行うこと。

（参考）「Les Studios Moment Factory inc.」について

所在地 6250 Avenue du parc, Montreal, Quebec, Canada H2V 4H8

代表 Mr. Mathieu Grainger

- ②事業の規模は令和6年度の規模をベースとするが、今後、規模を拡大することがある。

- ③MF社との契約書作成にあたっては、植物園の意向を十分尊重した上で作成すること。

・植物園は「生きた植物の博物館」を理念として、昼間、来園者が植物に触れ合い、楽しみながら植物や自然について学べるとともに、来園者の安全の確保を最優先に運営するという施設の特性を十分理解し、京都府が定めた「次の 100

年に向けた京都府立植物園像（令和5年2月20日「第4回植物園整備に係る有識者懇話会」資料参照）」の内容を踏まえた企画を実施すること。

- ・機材の設置等にあたっては、植物に影響を与えないよう、養生するなど植物の環境に配慮した方法を採用するとともに、設置機材をカモフラージュするなど、昼間の植物園の景観を損なわないように配慮すること。
- ・植物の栽培管理作業等のため、設置された機材の移動や実施内容の変更を求められることがある。
- ・その他コンテンツの制作、実施における問題等については、植物園と協議を行い解決を図ること。

④（別紙2）の機材については、MF社から、実施運営事業者で購入等を行い、本事業で使用すること。

⑤業務には制作コンテンツに必要な機材の調達・設置・撤去等が含まれること。

⑥（2）の業務に係る費用の見込みは、（別紙3）に示すとおりとする。

### （3）LCK 会場運営に関する業務

#### ①実施概要

具体的な開催場所等は、植物園及びMF社との協議により決定するものとする。

・場 所 京都府立植物園園内

・開催期間

～

大阪・関西万博の開催期間を含め、開催日として180日以上を提案すること。ただし、植物管理（剪定作業、薬剤散布等）を考慮し、原則として、30日間の中で連続した2日間の休場日を2回確保すること。

・開催時間 18時～21時30分（開始時間は、時季により調整可）

開催時間の検討にあたっては、植物園における植栽管理に留意すること。特に夏季においては、植物園において夕方に散水時間が生じられることを考慮すること。

#### ②運営業務

##### a 事務局の設置

- ・運営事務局を設置し、事業実施に必要な運営業務を行うとともに、MF社、植物園、来場者等との窓口を設け、連携調整等を行うこと。
- ・上記窓口は、電話、メール、SNS等複数設け、チケット販売開始以降は毎日問合せ可能なものとし、会期中は事業終了時間まで対応可能な体制を構築することとし、問い合わせに対応できる人員を配置すること。

##### b 会場の運営

- ・会場の設営及び撤去にあたっては、植物園と十分調整の上、各種安全対策を講じること。
- ・会場運営（安全管理含む）に係るマニュアルを作成し、運営業務に必要な人員を配置し、運営や警備を行うこと。
- ・運営スタッフに英語をはじめとした複数の外国語が堪能な人員を配置すること。

- ・会場での案内（WEB 対応可）は、日本語に加え、英語・中国語をはじめ2ヵ国語以上の外国語対応を行うこと。
  - ・来場者、運営スタッフ等に対する必要な保険に加入すること。
  - ・来場者に対してアンケートを実施すること。
  - ・会場運営に必要な備品は実施運営事業者において調達するものとする。ただし、（別紙4）の備品については、実行委員会から貸与する。
  - ・会場内において、キッチンカーをはじめ、フード、物販、イベント等のブースを計画的に設置すること。
  - ・上記の出店者は、北大路商店街・北山街協同組合からの出店に努めること。
  - ・事業開催（機材の設置・撤去を含む。）に伴い発生する廃棄物については、実施運営事業者の責任において管理し、適正に処分を行うこと。
  - ・会場運営にあたっては、植物園と調整し、植生等に十分配慮し、無断で植栽の伐採、移動等を行わないこと。
- c 駐車場及び周辺警備について
- ・来場者用の駐車場（自家用車・観光バス）については、原則として植物園の駐車場を使用することとし、その他必要が生じた場合は実施運営事業者の責任において駐車場を確保すること。
  - ・植物園の駐車場の使用に関しては、植物園と協議の上、承諾を得ること。
  - ・会場周辺において、道路混雑解消、来場者の安全確保のため、必要な警備員を配置すること。

#### （4）入場券の販売及び管理業務

##### ①入場券の価格

事業収支を考慮し、適切な価格設定とすること。

##### ②販売方法

電子チケット及び紙チケットによる発券を行うこと。

現金・クレジットカード・IC・QRコード等複数の決済手段によること。

##### ③販売窓口は、会場、公式ホームページ、OTA、プレイガイド、旅行会社等、国内外での販売を行うこと。

##### ④その他、入場券の払戻し、相談等の対応については、上記（3）で設置する事務局において適切に対応すること。

##### ⑤販売する入場券の売上金は、実施運営事業者において適正に管理し、適宜、実行委員会者に報告すること。

#### （5）事業のマーケティング業務

##### ①マーケティングに係る戦略を策定し、効果的な広報・プロモーションを行うこと。

##### ②作成した広報物、掲載記事等は実行委員会に提出すること。

##### ③複数のSNSアカウント（X、Instagram、TikTok）を構築し、事業実施前・事業実施期間中含め運用し、発信を行うこと。

##### ④植物園及びその周辺地域、京都市内のナイトタイムエコノミーの活性化につな

るようにすること。

- ⑤京都市内を中心として主要な宿泊施設への広報・プロモーションを行うこと。
- ⑥屋外広告物の設置については、京都市景観条例に基づき実施運営事業者において必要な手続きを行うこと。
- ⑦公共交通機関を含め、誘客に結び付く広報・プロモーションを、事業期間中、効果的に行うこと。
- ⑧事業開催期間前に、関係者及び地元住民を対象にした内覧会を実施すること。
- ⑨公式ウェブサイトの設計や構築に係る企画及びディレクションを行うこと。
- ⑩英語・中国語をはじめ、複数の外国語に対応したホームページを構築すること。
- ⑪ウェブサイトは、上記広報・プロモーションと連携したものとし、実行委員会からの更新修正指示があった場合に速やかに対応できるようにすること。

(6) その他

昼間の植物園との連携やLCKを起因とする府政への寄与など自主提案業務を行うこと。

## 5 事業経費及び納付金

- (1) 本事業に係る経費は、入場料等を実施運営事業者で収入し、その入場料等の収入を用いて、企画、広報、発券、機材の設置・撤去、入退場者の誘導・安全管理、場内スタッフの配置等、事業実施に係る全ての経費を賄うこと。

なお、令和6年度の事業収支（見込み）は（別紙5）のとおりとする。

- (2) 事業収支に関わらずに支払う納付金の最低額を10,000,000円とする。

- (3) 納付金に、\_\_\_\_\_を加算額として支払うこととする。

※ 加算額の提案を行うこと。

納付の方法については別途定めることとする。

- (4) 納付の時期については、令和7年4月以降、令和8年3月末日又は事業完了後2カ月後のいずれかの日までに、実行委員会と実施運営事業者で協議の上、定めることとする。
- (5) 開催期間中は入場券売上枚数及び入場者数の速報値について、毎開催日の翌日までに実行委員会に報告するものとする。
- (6) 事業収支について、開催期間終了後の2か月以内に、実行委員会の指定する様式で報告を行うこと。

## 6 業務完了報告

事業完了後は、直ちに業務完了報告書を経費内訳や詳細資料を添えて印刷物各2部と電子データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF形式）で提出しなければならない。

## 7 著作権等

- (1) 実施運営事業者は、MF社が提供する本事業に係るサービス、成果物、資料、資産及びMF社が所有するいかなる知的財産権も所有せず、今後も所有しないこととする。

- (2) (1)を除く場合において、考案、創作等によって発生した産業財産権その他知的財産権については、全て実行委員会に帰属させるものとする。
- (3) 実施運営事業者は自ら制作・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。
- (4) 本事業において、実施運営事業者及び第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物等」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。
- (5) 既存著作物等の使用が必要な場合には、実施運営事業者が当該既存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きを行うものとする。

## 8 個人情報の取扱い

- (1) 業務を実施するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他法令を遵守するとともに、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- (2) 実施運営事業者は、前項の措置を講じるに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - ①個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することがないようにすること。
  - ②個人情報の取扱いについて管理体制を定め、管理状況について適宜検査を行うこと。
  - ③この契約による事務に関して知ることができた個人情報を、他に漏らさないこと。  
この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
  - ④この契約による事務を処理するため、個人情報を取得し、又は利用するときは、本事業の目的の範囲内で行うこと。
  - ⑤この契約による事務を処理するため、実行委員会から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、実行委員会の承諾を得ずに複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供しないこと。
  - ⑥この契約による事務を処理するため、実行委員会から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止に関する措置を講じること。
  - ⑦実行委員会が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理しないこと。ただし、実行委員会が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該事務を処理する場所における個人情報の安全確保の措置の内容を実行委員会に届け出て、実行委員会の承諾を得たときは、この限りでない。
  - ⑧この契約による事務の処理その他この契約の履行に関し、個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するため、実施運営事業者の責任において、確実な方法により運搬すること。
  - ⑨この契約による事務を処理するために、実行委員会から提供を受け、又は自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、当該契約完了後直ちに実行委員会に返還し、又は引き渡すこと。ただし、実行委員会が別に方法を指示したときは、当該方法によること。

- ⑩この契約による事務に従事している者に対し、当該事務に従事している期間の他、当該事務に従事しなくなった後の期間においても当該事務に関して知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は法令により罰則が適用されることがあること等、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正な管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行うこと。
- ⑪この契約による個人情報の取扱いの状況について、実行委員会の指示に従い、定期に報告するとともに、実行委員会が時期を定めて実施する実地調査に協力すること。
- ⑫前号の他、実行委員会が、この契約による実施運営事業者の個人情報の取扱いの状況について調査の必要があると認めて、実施運営事業者に対して必要な報告又は実地調査の受入れを求めたときは、その求めの内容に従うこと。
- ⑬実行委員会が、この契約による実施運営事業者の個人情報の取扱いが不相当と認めて、実施運営事業者に対して必要な指示を行ったときは、その指示の内容に従うこと。
- ⑭前各号に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従うこと。

## 9 業務の委託

- (1) 実施運営事業者は、業務の全部又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、実施運営事業者は、業務をより効果的なものとする目的において、あらかじめ実行委員会の承諾を得たときは、業務における総合的企画、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委託することができる。
- (2) 実施運営事業者は、業務を委託する場合、委託先ごとに委託先の概要、委託する業務の内容並びに委託先の体制及び責任者について、書面により委託先との契約関係を明確にした上で実行委員会の承諾を得るとともに、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。

## 10 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、実行委員会と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めること。
- (2) 実行委員会が会議への出席等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しておくこと。
- (3) 業務に支障が生じた場合又は支障の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、実行委員会と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- (4) その他、業務協定書及び業務仕様書に定めのない事項、細部の業務内容等については、実行委員会と協議して決定すること。