

# KOUGEI EXPO IN OSAKA(仮称) 開催運営・設営・広報業務等

## 業務仕様書(企画競争)

2025年 3月 7日

一般財団法人 伝統的工芸品産業振興協会

この「業務仕様書」(以下「仕様書」という。)は、一般財団法人 伝統的工芸品産業振興協会(以下「伝産協会」または「当協会」という。)が公募する「『KOUGEI EXPO IN OSAKA(仮称)』開催運営・広報業務」(以下「本業務」という。)に係る受託候補者の選定に関して、当協会が、契約する事業者(以下「受託者」という。)に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、企画競争に参加しようとする者(以下「参加者」という。)の提案に具体的な指針を示すものである。

### 1. 本業務の概要

#### (1)名称

「KOUGEI EXPO IN OSAKA(仮称)」開催運営業務

#### (2)目的

当協会は伝統的工芸品に対する国民の理解と普及を目指し、経済産業省及び関連自治体と連携し1984年より「伝統的工芸品月間国民会議全国大会(以下「全国大会」という。)」を毎年様々な地域で開催している。

本年は「第42回 伝統的工芸品月間国民会議全国大会」の一環として、8月に一般向けのイベント「KOUGEI EXPO IN OSAKA(副題)」を2025年大阪・関西万博(以下「万博」という。)会場内で開催する。

本催事の開催が伝統工芸産業の持続的な発展や国内外での愛好家創出の契機となるよう、効果的な催事運営を図る。

#### (3)目標集客数

延べ5万人

#### (4)委託期間

委託契約締結日から2026年3月31日(火)まで

#### (5)全国大会の概要

- ・全国大会の概要等については、別紙を参照すること。
- ・先催県の開催事例等については、当協会のホームページKOUGEI EXPO (<https://kougei-expo.com/>)を参照すること。

## 2. 提出について

### (1) 提出書類

- 企画提案書
- 実施スケジュール
- 会場レイアウト図
- 実施体制表
- 見積書
- 会社概要・直近決算書(コピー可)
- 第三者委託を行う場合の委託先事業者名及び委託する業務内容
- 過去の設営実績等(1~2点)

同会場におけるイベント設営・運営業務実績の有無を選定時の参考とさせていただきますので、実績をお持ちの場合は必ずご記載ください。

### (2) 提出期限

2025年3月28日(金) 17:00 締切

### (3) 提出方法

提出書類を添付しE-mailでお送りください。(宛先:mag@kougei.or.jp)

## 3. 業務の仕様に関する事項

上記目的を達成するため、以下の項目を委託する予定であること。

なお、状況の変化により業務内容等に変更があり得るものであり、受託者はその都度当協会と協議し、対応すること。

業務の性質上、当然実施しなければならないもの及びこの仕様書に記載のない事項であっても、それが本業務を遂行するために必要となる事項である場合はすべて実施するとともに、出展者等関係者にその内容を周知徹底し、業務の遂行に当たらなければならない。

### I. 会場の設営・運営に関すること

#### 【1】 会 場

- (1) TE パビリオン(約 92 m<sup>2</sup>)、TE ステージ(約 66 m<sup>2</sup>使用)
- (2) ギャラリーEAST(約 290 m<sup>2</sup>使用)

#### 【2】 実施内容

##### 1. 2025 TEWAZA LIVE 大阪 (仮称)

- 下記内容の実施についてお見積りに加え、いずれの会場(TE パビリオン、TE ステージ、ギ

ギャラリーEAST)でおこなうのが効果的かも併せてご提案ください。ただし、施設利用ガイドラインに沿った内容とします。

- ※ 施設利用のガイドラインの配布について  
ご入札をご希望の方は当協会までご連絡ください。守秘義務誓約書にご記入後、ガイドラインをお送りさせていただきます。
- ※ すべての会場で実演、体験、特別提案の全てをおこなう必要はなく、各会場に振り分けて実施でも構いません。
- ※ TE ステージは講演などのステージ利用だけではなく、実演や体験、動画放映など幅広くご提案いただいても構いません。
- ※ 工芸品の業種や産地については当協会にて決定いたしますので、ご了承ください。
- ※ 過去の実施の状況は大会 HP (<https://kougei-expo.com/archive>)をご参照ください。

#### (a) 伝統的工芸品の製作体験指導／8工芸品(数は予定、工芸品は調整中)

- 来場者が伝統的工芸品の製作を体験できるコーナー
- 小間の標準型は、1 工芸品あたり作業机 1 台、体験者用イス 6 脚及び講師用イス 2 脚及び商品を展示する台1台で構成します。紙漉きや機織りなどのように別の専用機材を活用する場合や、小スペースで可能な内容についてはこの限りではありませんが、本見積書の作成につきましては、記載項目に沿って算出してください。

#### (b) 伝統的工芸品の製作実演／8工芸品(数は予定、工芸品は調整中)

- 来場者に伝統的工芸品製作工程の一部を披露するコーナー
  - 4 工芸品は机タイプ(作業机 1 台、イス 1 脚、商品を展示する台1台)。残りの 4 工芸品は畳ステージ(高さを出した畳ステージ、商品を展示する台 1 台)とします。ただし、工芸品によっては床(パンチカーペット敷き)養生のみで机等を使用しない場合もありますが、本見積書の作成につきましては、上記の通りで算出してください。
  - 職人の微細な技を見せるため、作業中の手元をモニターに投影するなど適宜ご提案ください。
- ※ 各ブースをバランス良く回遊できるような小間の配置、設営案等をご提案下さい。
  - ※ 一部内容にて陶土や漆等を扱う可能性があります(万博会場内で実施不可能な場合あり)
  - ※ 実施内容によって、水類の使用をする場合があります。TE パビリオン、ステージは排水設備がございませんので、それを踏まえて必要備品をご検討ください。
  - ※ ギャラリーEASTは音響設備がないため、必要に応じて備品、スタッフをご検討ください。
  - ※ 上記は例年のスタイルを踏襲した記載となりますが、これに限らず、万博にふさわしい小間数や什器の提案としてください。なお、本見積の作成に際しては項目に沿い●小間で算出いただきますが、「実際は○小間以内が望ましい」などご検証いただくと幸いです。

### (C) 都府県 PR、伝統的工芸品 PR

- 都府県 PR :関係都道府県(35 自治体程度)の紹介
  - 伝統的工芸品 PR:国指定の伝統的工芸品全 243 品目の紹介
- ※ 展示方法は、過去の全国大会で実施したパネル展示に限りません。

## 2. 特別提案 (アイデアがございましたらオプションとしてご提案ください)

---

### (a) 企画展示

大阪万博のテーマや趣旨、各開催会場の特性等を活かし、特に訪日外国人のお客様に関心を持っていただくことを重視した提案をしてください。その他、下記の例にかかわらず集客につながる提案があれば、別途見積もりに記載してください。

#### 【例】

- ・ テーブルコーディネート  
来場者の方に伝統的工芸品を生活に取り入れてみようと提供いただけるよう、受付付近にウェルカムゾーンとしてテーブルコーディネート等の企画等。
  - ・ 製品の魅力を引き出す什器の利用  
海外のお客様や、若いお客様にも親しんで頂けるような什器等の提案。
  - ・ 工芸品の普遍的な魅力を引き出すインスタレーションやVPなどの設置。国内外からの関心を高めるべく、日本の伝統的工芸品への理解が促進し、魅力が伝わるような展示。
  - ・ ガチャガチャなどの販売コーナー
  - ・ 次年度開催地紹介:次回の全国大会開催地の紹介
- ※ ガチャガチャ等の物販はギャラリーEASTのみ可能です

#### ※全会場共通事項

- 各施設の備え付け什器・備品の仕様も可能です。什器については守秘義務誓約書ご記入後にお渡しするガイドラインに記載がございます。
- 各出展者との連絡調整を実施してください。
- いただいたご提案については、すべてまたは一部を実施しない場合があります。
- 大型の空き箱、梱包材等を収納するスペースを適所に設置してください。
- サイン関係等  
会場内:催事タイトル、開催趣旨、主催者、後援名、フロア案内、コーナー名、場内サインなどを表示。  
※多言語表記(日英必須)表記を行うこと
- ノベルティ等の配布計画がある場合は物品の購入費用も見積に計上してください。

## 3. その他設営

---

### (a) 受付

案内スタッフ数名が常駐するほか、備品等を置くスペースを確保してください。

また、受付は屋内のみ設置可能。会場の広さ等を鑑みてご提案ください。

#### (b)控室

TE パビリオン、TE ステージ開催中は管理棟も他の出展者と合同で利用可能。ギャラリーEASTはポップアップスペース南の出展者と合同で利用の可能性があります。

ただし必要に応じ、控室設置をご検討ください。想定される用途は下記の通りです。

- 1) 主催者事務局
- 2) 本件受託者事務局
- 3) アルバイトスタッフ休憩室
- 4) 出展者休憩室

#### (c)場内サイン

会場内マップ、出展者休憩中、「お手を触れないでください」等の各種サインの制作。

※多言語表記(日英必須)表記を行うこと

### 4. 来場者アンケート作成・回収・集計

---

#### (a)アンケートツール作成

来場者の感想等を次回催事に役立てるため、アンケートを会場で実施します。

- ・ 内容作成(設問・回答選択肢は当協会より提案し、ご相談のうえ決定)をお願いします。
- ・ 非接触型の回答方法など、ご回答いただきやすい方法をお願いします(前回例:Google フォームにて作成→来場者が QR コードから回答)。
- ・ 回答を促す案内板の作成をお願いします。

#### (b)来場者への声掛け

案内板の設置に加え、来場者へ直接声かけを行い、より多く(目標:1,000 件 ※両会期とも含めて)の回答収集に努めてください(前回例:担当者が iPad を用い、来場者の回答に合わせて操作)。

#### (c)集計

会期終了後、収集した回答を集計

### 5. 運営補助業務(補助人員43名)

---

全ての会場において、日英中など多言語対応できる方を複数名配置ください。

#### (a)「2025 TEWAZA LIVE 大阪」担当

- ・ 体験の準備やコーナー内の整備、参加希望者の受付(体験参加費の受け取り、参加人数の記録等)
- ・ 実演の準備や実演コーナー内の整備
- ・ 体験出展者毎に 1 名、実演 2 出展者毎に 1 名を目安とする(12 名)
- ・ 展示品の監視
- ・ 自分の持場を常に巡回し、盗難がないか体験希望のお客様がいないか注意を払うこと。

- ・出展者(産地から出張してきている担当者)の補助
- ・実演の鑑賞の誘導や、体験の呼び込み
- ・お客様の誘導、ご案内

#### **(b)受付及び場内誘導・TEWAZA LIVE のアテンド控室等担当**

- ・来場者への総合案内(質問への対応等)、場内放送
- ・来場者アンケートの対応
- ・TEWAZA LIVE 出展者の水分、栄養補給食品等配布(休憩室にて引き換え)
- ・ごみ分別、ごみ処理
- ・お客様の誘導、ご案内
- ・想定人数 25名

#### **(c) 都府県 PR・伝統的工芸品 PR・企画展示コーナー等**

- ・特別展示コーナーの案内、アテンドの方が休憩中に展示品の管理
- ・配布物の補充
- ・その他展示・ステージに関する管理・案内
- ・お客様の誘導、ご案内
- ・想定人数 6 名

## **6. その他**

### **(a)警備員手配(会場内等)**

会期中の会場内の警備

### **(b)清掃、ごみ処理**

毎日の清掃および、施設、自治体の分別ルールに従ったごみの分別、廃棄処理を行ってください。

### **(c)救護**

来場者、催事関係者に不調があった場合の応急手当。応急処置は主に博覧会協会にご対応いただきますが、急患や救急車での搬送時は、関係者と相互に連携いただくようお願いします。

### **(d)熱中症対策**

- ・催事関係者、当協会関係者の熱中症対策
- ・水分補給、栄養補給食品、冷却グッズの手配

### **(e)場内アナウンス**

タイムテーブル紹介などの場内アナウンス

### **(f)来場者カウント**

来場者数をカウント

### **(g)運営マニュアル、スタッフ名札**

運営マニュアルやスタッフ名札等の作成。

### **(h)総合調整**

- ・催事に係る実施計画・スケジュール策定・業務進捗管理に関すること

- ・会場との連絡調整に関すること
- ・会場設営について、記載のデザインや仕様により、必要となる装飾、展示用備品の手配、照明工事、設営及び撤去を行うこと
- ・必要となる看板等の製作、設営及び撤去に関すること

#### (i) ステージの調整連絡

- ・当協会が選出する登壇者との連絡調整に関すること
- ・ステージの設営・全体運営も含む

## 7. 設営・撤去等

### (a) TE パビリオン、TE ステージ

設営日:	8月5日(火)～6日(水)7:30～8:30
展示陳列:	8月5日(火)～6日(水)8:30～9:30(出展者等が行う)
開 催:	8月5日(火)10:00～21:00 6日(水)10:00～21:00
搬 出 日:	8月6日(水)21:00～21:30(出展者等が行う)
撤 去 日:	8月6日(水)21:30～22:00(搬出優先)

### (b) ギャラリーEAST

設営日:	8月19日(火)～20日(水) 9:00～21:00
展示陳列:	8月21日(木) 9:00～21:00(出展者等が行う)
開 催:	8月22日(火)～24日(日)9:00～21:00、24日は18:00まで
搬 出 日:	8月24日(日)18:00～21:00(出展者等が行う、搬出優先)
撤 去 日:	8月25日(月)9:00～21:00

※上記時間は変更の可能性があります。

## II. 広報・記録・案内に関すること

### 1. メインビジュアルに関すること

- ・メインビジュアルのデザインを制作すること。
- ・メインビジュアルは、ポスターやチラシ、ホームページ、SNS 等にも活用できるデザインとすることとし、全国の伝統的工芸品のイベントであることが分かるデザインとすること。
- ・幅広い層へのわかりやすい周知を前提としつつ、日本人のみならず在日外国人・訪日外国人の関心を引き、来場促進に繋がるデザインを意識すること。
- ・メインビジュアルを事前告知にて活用できるようスケジュールすること。

### 2. 宣伝広報及び広告に関すること

#### (a) 制作物について

- ・ イベントの認知度向上や集客に効果的な広報・PR 活動及び媒体制作の提案を行うこと。
- ・ 日本人向け、訪日・在日外国人向けの PR、多言語対応を検討すること。
- ・ 大会ホームページ、SNS の企画及び制作を行うこと。
- ・ ホームページについては、当協会のホームページ(<http://kougei-expo.com/>)を活用し本年度のイベント情報等を告知するためのコンテンツ制作を行うこと。
- ・ SNS は既存アカウント(Instagram、Facebook)を活用しイベント情報を告知すること。
- ・ ホームページやチラシ制作の際は可能な限り関連催事の周知も含めること。

## (b) WEB サイト・SNS の活用について

### ● コンテンツ制作

- ・ 大会ホームページ、SNS 等の企画及び制作を行うこと。
- ・ ホームページについては、当協会のホームページ(<https://kougei-expo.com/>)を活用し本年度のイベント情報等を告知するためのコンテンツ制作を行うこと。
- ・ SNS は既存アカウント(Instagram、Facebook)を活用しイベント情報を告知すること。
- ・ ホームページ第一階層(<https://kougei-expo.com/>)の更新、当該年度特設ページ(昨年度例:<https://kougei-expo.com/ishikawa/>)の構築(ディレクトリの作成、全体構築、デザイン等)は他社にて行います。本件委託業者様には該当ページを主に制作いただきますが、関係事業者と相互に連携いただくようお願いします。
- ・ コンテンツに必要な画像素材等は当協会よりご提供も可能です。

### ● SNS を用いた告知

KOUGEI-EXPO 公式「Instagram」および「Facebook」を運用管理し、催事の周知・来場を促進する。

- ・ 開催の 1 月ほど前から 10～15 回程度の告知を想定しています(記事内容、画像素材等は当協会からのご提供も可能)。会期中は会場からイベントの様子を毎日10回程度発信いただきます。
- ・ SNS 掲載画像は会場にてプロカメラマンにて撮影をお願いします。
- ・ 来場者による SNS 拡散を促す案内板(#ハッシュタグ含む)の作成をお願いします。
- ・ SNS 広告を最低 1 回実施してください(想定広告費用 25 万円程度・制作等含む)。

## (c) その他広報・PRについて

- ・ 段階を踏んだプレスリリースを行うこと(日本人向け、訪日・在日外国人向け／最低各 2 回)。
- ・ 広報・PRツールを作成する場合、その内容と活用方法、スケジュールを提示すること。また複数言語対応(日本語・英語は必須)を心がけること。
- ・ 企画提案については実施内容の費用やその効果、実施スケジュールについて明示すること。
- ・ 万博主催者が所有する広報媒体(WEB サイト、アプリ、看板、デジタルサイネージ等)を可能な限り活用すること。
- ・ その他、本催事の特徴を活かした誘客のアイデアがあればご提案ください。

- ・全国(大阪府外)や海外からの誘客媒体等の提案(若年層へのPRなど具体的な効果を含む)。
- ※いただいたご提案については、すべてまたは一部を実施しない場合があります。

### Ⅲ. 大阪市内中心部および関連催事との連携に関すること

---

#### 1. 大阪市内のイベントとの協力に関すること

- ・翌月開催の関連催事として、大阪市中心部の百貨店で毎年恒例の販売イベントの開催を予定しています。万博での催事において、この百貨店催事の誘客に繋がる告知を行うこと。
- ・必要に応じ百貨店関係者との連絡調整を行うこと。
- ・前述の百貨店催事に限らず、その他関連催事との連携に際しては、各関係機関とも協力して進めること。

### Ⅳ. 他機関・団体等との連携調整に関すること

---

#### 1. ホームページ、SNS 運営業者との連携に関すること

- ・催事公式ホームページ(<http://kougei-expo.com/>)および SNS の管理業者と連絡・調整を行い、コンテンツを滞りなく制作・掲載できるよう努めること。

#### 2. 上記のほか、必要に応じて万博主催者、関係業者、国、局、県その他自治体、関係産地、各関連施設等との連絡調整を行うこと。

---

### Ⅴ. 報告書の作成に関すること

---

- ・大会報告書の企画、作成及び印刷製本(仕様はA4 サイズ、モノクロでも可、24 ページ程度、500 部程度を想定)を行うこと。
- ・記録写真など記録データの提出を DVD で行うこと(2 枚)。
- ・事業実施報告書を作成すること(紙媒体 2 部、電子データ一式)。
- ・その他必要に応じて当協会が指示したものを作成し提出すること。
- ・ただし、大会報告書の納品後の発送(送料を含む)は含まない。

### Ⅵ. 催事全般に関すること

---

#### 1. 事業推進体制の整備

- ・本委託事業の業務運営責任者、副責任者及びその他人員の配置による本事業の確実な遂行・推進体制の整備。

## 2. 実施計画の策定等

---

- ・各種計画の作成(広報集客計画、全体スケジュール等)。
- ・本業務の遂行に必要な各種マニュアル作成。

## 3. 連絡調整等

---

- ・当協会、関係業務受託者、国、経済産業局、自治体、万博事務局、会場等関係者や出展者等との連絡調整や説明等、総合調整。
- ・本業務の実施に当たり、各種申請/報告が必要な場合はそれに関する業務。

## 4. スタッフ等の配置・管理

---

- ・進行・運営スタッフ、責任者等大会の運営に必要なスタッフの手配及び管理。
- ・当日の進行及び運営管理。

## 5. 各種料金の支払

---

- ・本業務の実施に当たり、この仕様書に記載のない事項であっても、それが本業務を遂行するために必要な事項であり、これに付随して利用料金が発生する場合は、当協会と協議しながら対応すること。

## 6. 経費の積算

---

- ・業務内容を遂行するために必要となる経費について、積算を示すこと。
- ・積算については、各項目の内訳が分かるようにすること。
- ・本業務委託に係る消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の税率は10%とすること。

## 7. 必要に応じ感染症対策を講ずること

---

## VII. 委託業務に含まれない事項

---

### 1. 当協会以外が主催する催事に関すること

---

- ・当協会以外が主催する催事に係る会場との連絡調整、設営撤去、出展者等との連絡調整、当該催事の運営等(ただし、各催事の受託者とは密に連絡を取り合うこと)。

## VIII. 留意事項

---

- ・提出された企画提案書等は委託先の選定のみを使用します。
- ・企画提案書の作成に要した費用、その他に要した費用については企画提案事業者の負担とします。
- ・提出された企画提案書等は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- ・業務の実施に当たっては、関係法令を遵守してください。
- ・施設詳細や使用上の注意事項等については、万博協会発行のガイドラインをご一読ください。但し

取扱いに注意が必要なため、守秘義務誓約書にご記入いただいたうえでのご提供となります。ご希望の場合はお申し出ください。

- ・委託業務の遂行に当たっては、当協会と緊密な連携の下、迅速かつ効率的・効果的な遂行を心がけること。
- ・経過については、当協会に随時報告するものとする。
- ・業務の実施に当たって疑義が生じた場合、または業務遂行上の重要事項の判断に当たっては、当協会と十分調整の上、その指示又は承認を受けることとする。
- ・その他定めのない事項については、その都度当協会と協議の上処理するものとする。
- ・実施する業務については、状況の変化により業務内容等に変更があり得るものであることから、変更が生じた場合は当協会と協議すること。
- ・その他、委託範囲におけるいかなる業務においても前述した各関係機関・業者等とも密に連携して運営に当たること。

## 4. 契約に関する条件

### ア. 再委託等の制限

(1) 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは制作等のうち監理業務部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先(商号又は名称)、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を当協会に対して文書で報告しなければならない。

### イ. 業務履行に係る関係人に関する措置要求

(1) 当協会は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置を請求することができる。

(2) 当協会は、上記「ア. 再委託等の制限」により受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置を請求することができる。

(3) 受託者は、上記(1)、(2)による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に、当協会に対して文書により通知しなければならない。

### ウ. 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

### エ. 権利の帰属等

本事業において作成した成果物は、当協会から受託者に本業務に係る費用が完済されたときに、受

託者から当協会へ移転するものとする。但し、権利の移転前であっても、当協会が必要な範囲において成果物を利用できることとする。

## **5. 問い合わせ**

E-mailにてmag@kougei.or.jpへお問い合わせください。

E-mail以外でのお問い合わせにはお答えできかねますのでご了承ください。

施設に関するご質問についても下記へお問合せください(施設に直接のお問合せはお控えください)。

担当 : 一般財団法人 伝統的工芸品産業振興協会 企画部 宮本(愛)・石丸・宮本(夏)・福田  
〒107-0052 東京都港区赤坂8-1-22

以上