

(別紙)委託業務内容

業務項目	業務内容
事業推進	・受託者は、「Dialogue Theater -いのちのあかし-」(以下「いのちのあかし」という。)移設事業の目的、事業内容、スケジュール及び関連施策を十分に理解した上で、本業務全体の進行管理を行うこと。 ・業務実施体制、実施スケジュール、役割分担、各業務の実施手順、成果物及び進捗管理方法等を整理した業務実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。 ・業務の進捗状況を適切に管理するとともに、課題が生じた場合は、その原因分析、対応方策及び今後の対応スケジュールを整理し、速やかに発注者へ報告し、協議すること。 ・発注者との定期的な打合せを実施するとともに、必要に応じて随時打合せを行い、業務の進捗状況、検討内容、課題及び今後の対応方針を共有すること。
イベント等の企画・調整	・いのちのあかしの認知度向上、機運醸成及び将来的な施設活用につながるイベント、シンポジウム、ワークショップ、展示、交流会その他の取り組みについて企画提案を行うこと。 ・イベント等の実施回数、内容、規模、実施時期及び実施場所については、受託者の企画提案を踏まえ、発注者と協議の上、決定するものとする。 ・企画に当たっては、万博レガシーとしての意義、「対話」をテーマとした施設コンセプト、地域活性化、交流人口及び関係人口の創出等を踏まえ、各イベントの目的及びターゲットを明確にした企画内容とすること。 ・イベント等の企画内容については、ターゲット、目的、実施方法、期待される効果、概算経費、実施スケジュール、必要な協力団体及び広報方法を整理し、発注者へ提案すること。 ・出演者、有識者、企業、大学、文化芸術関係者、地域団体その他関係者との連絡調整を行い、企画内容の具体化及び実現に向けた支援を行うこと。 ・受託者は、本業務においてイベント等の企画、企画内容の具体化、出演者等との連絡調整、広報その他企画実現に必要な業務を行うものとし、イベント等の実施に必要な会場使用料、出演料、運営費その他実施経費は本委託料に含まないものとし、その負担方法については、発注者と受託者が協議の上、決定する。

イチョウ・植栽の活用	・既に移植整備済みのイチョウ及び植栽について、その歴史的・文化的価値や万博レガシーとしての意義を効果的に発信するための活用方を企画提案すること。 ・イチョウ及び植栽を活用した展示コンテンツ、体験プログラム、解説コンテンツその他施設活用につながる企画を提案すること。 ・四季の変化や景観等を生かし、継続的な来訪及び情報発信につながる活用方を提案すること。 ・イチョウ及び植栽のルーツ、万博での役割、移設の経緯等について、広報及び情報発信に活用できる内容を整理すること。
機運醸成	・いのちのあかしの全面開館に向け、市民、企業、教育機関、関係団体等の理解及び参画を促進するための機運醸成に関する年間戦略及び実施計画を提案すること。 ・機運醸成の対象ごと(市民、若年層、企業、観光客、文化芸術関係者等)に、目的、実施内容、実施時期、実施方法及び期待される効果を整理した計画を作成すること。 ・施設開設までの各段階に応じた話題づくり及び参加促進の取り組みを整理し、継続的な機運醸成につながる計画を提案すること。 ・万博レガシーとしての価値や施設整備の目的を分かりやすく伝えるため、幅広い世代が参加しやすい企画内容を提案すること。
ネットワーク形成	・いのちのあかしの継続的な活用及び事業推進に向け、企業、大学、教育機関、関係団体等とのネットワーク形成を図ること。 ・関係者への訪問、面談、会議その他必要な方法により意見交換を行い、施設活用や事業連携の可能性を把握すること。 ・企業、大学、教育機関、関係団体その他関係者との継続的な連携体制の構築を図り、施設開設後も活用可能なネットワークを形成すること。 ・ネットワーク形成を通じて得られた情報を整理し、施設開設後も継続的な連携が期待できる仕組みについて提案すること。

広報・情報発信	・機運醸成計画に基づき、SNS、ホームページ、動画、パンフレット、プレスリリースその他広報媒体を活用した情報発信を行うこと。 ・広報対象ごと(市民、企業、教育機関、文化芸術関係者、観光客、国内外の来訪者等)に応じた情報発信手法を整理し、媒体ごとの活用方法を提案すること。 ・施設コンセプト、万博レガシーとしての意義、イチョウ及び植栽の価値、イベント情報等について、分かりやすく効果的な発信方法を提案すること。 ・広報の実施状況については、記事掲載状況その他効果測定に必要な情報を整理・分析し、改善提案を含めて発注者へ報告すること。
寄附・協賛等の獲得	・いのちのあかしの整備、事業推進及び機運醸成に必要な財源の確保を目的として、企業、団体その他民間事業者からの寄附及び協賛の獲得に向けた営業活動を実施すること。 ・発注者と協議の上、営業対象企業を選定し、訪問、面談、その他適切な方法により営業活動を実施すること。 ・営業活動に必要な説明資料、提案書、プレゼンテーション資料、事業概要資料その他営業ツールを作成し、発注者の承認を得た上で活用すること。 ・営業活動においては、本事業の目的、万博レガシーとしての意義、地域への波及効果、企業に期待される社会的価値及び寄附・協賛による効果を分かりやすく説明すること。 ・寄附又は協賛の意向が示された場合は、寄附内容、協賛内容、希望条件、実施時期等を整理するとともに、発注者及び相手方との連絡調整を行い、円滑な手続につなげること。 ・成果報酬の対象となる寄附又は協賛については、別に定める「寄附・協賛申出書」により意思表示が行われ、実際に寄附金又は協賛金等の納付が完了したものを対象とする。

業務報告	・受託者は、毎月の業務実施状況について月次報告書を作成すること。 ・月次報告書には、各業務の実施内容、進捗状況、営業活動実績、イベント等の企画状況、広報実績、ネットワーク形成の状況、課題、今後の対応方針等を記載すること。 ・業務完了時には、業務全体の実施結果、成果、課題、今後の展開、寄附・協賛獲得実績、関係者とのネットワーク形成状況等を整理した業務完了報告書を提出すること。 ・受託者は、業務終了後においても、発注者が本事業を継続的に推進できるよう、必要な引継資料を作成し、関係資料を整理した上で発注者へ引き継ぐこと。
------	---