令和7年度オープンカンパニー事業サポート業務仕様書

　　本仕様書は、河内長野市（以下「本市」という。）が実施する地域一体型オープンカンパニー事業の企画およびサポート業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について必要な事項を定めるものである。

**１．業務名**

　令和7年度オープンカンパニー事業サポート業務（以下「本業務」という。）

**２．目的**

本市では、少子高齢化や人口減少等による事業環境の変化や、後継者不足、市外への転出等による事業所数の減少が進んでおり、これらによる地域経済力の低下等への対応が喫緊の課題となっている。

　このような中、国内の各地域では、域内企業等が連携し、ものづくりの現場や会社施設等を公開し来場者に体験をしてもらう「地域一体型オープンカンパニー」の取組が活発化しており、同取組による企業や商品・サービス等の知名度向上・販路開拓、企業間連携、社員意識の向上・人材育成、将来的な人材採用等、地域産業やまちの活力の向上等に資する様々な効果が創出されている。

　本業務では、昨年度に引き続き、本市に適した地域一体型オープンカンパニーの実施方策を検討・企画し、地域の事業者等が連携する合同イベントの開催に向けた各種取組を実施するとともに、大阪・関西万博２０２５（以下「万博」という。）出展サポートや中・長期的な市内事業者の競争力強化や市内産業全体の底上げをめざした展望・方策等を検討する。

**３．契約期間**

契約の日の翌日から令和8年3月31日まで

**４．業務計画**

受託者は、あらかじめ本業務の実施に必要な業務計画書を作成し、本市の承認を得るものとする。

**５．業務の内容**

（１）市内の参加事業者・イベント運営サポーター募集

1. 参加事業者及びイベント運営サポーター募集を本市と協議の上、進めること
2. 受託者のネットワークや媒体を活用し、幅広く参加事業者の募集及びイベント開催の周知を行うこと
3. 開催に当たっては、地域・クリエイター・学生等の連携を図ること。
4. 参加事業者に関しては、本市と協力し、昨年度参加事業者と合わせて40社程度の参画をめざすこと。

（２）ワークワクワク河内長野の自走化

1. 令和5年度に立ち上げたワークワクワク河内長野実行委員会（以下「実行委員会」という。）は会長・副会長のもと、チラシの作成及びＳＮＳ発信等を行う「デザイン広報部会」、イベント開催時のアメニティ等を企画・作成等を行う「アメニティ・備品部会」、他オープンファクトリー団体との交流・連携等を図る「交流・渉外部会」から構成される。現状、参加企業の所属は決まっているが十分に機能しておらず、実行委員会の更なる組織化を促し自走化の仕組作りを行い、イベントを通じて受託者が行う業務を伴走指導すること
2. 実行委員会の規約や委員名簿等の修正を行う場合本市と協議の上、作成し実行委員会の承認を得ること

（３）参加事業者等を集めた定期的な検討会合・ワークショップ・セミナー等の開催

1. 参加事業者が本イベントの目的や趣旨の理解を深めるとともに、参加事業者間の連携を促進するための定期的な検討会合・ワークショップ等を実施し、イベント開催の機運を醸成させること。また、検討会合・ワークショップ・セミナー等にはオープンカンパニー等に関するノウハウを持つ講師、場合によっては専門的な知見を持つ講師を招聘し、ワークショップ・セミナーをより効果的なものとするとともに企業の自力および経営力向上を図ること。なお、講師については本市と協議の上、決定すること
2. 検討会合・ワークショップ等は、参加事業者確定後より速やかに開催することとし、以降は必要に応じ、年４回以上の開催をめざすこと。
3. 検討会合・ワークショップ等の開催する場所は本市内で開催することし、本市所有の施設等を積極活用することで費用を節約すること
4. 検討会合・ワークショップ等に関する議事録・写真等の記録を残すこと

（４）イベント企画・準備作業

1. オープンカンパニー関するイベントを企画すること。
2. 参加事業者の事業所等を回るツアーを企画し、参加事業者とスケジュールやルートの調整等を実施すること
3. イベント当日が円滑に進むよう事務局、参加事業者用のマニュアルを整備すること
4. 必要に応じてツアーの移動手段(レンタサイクルやシャトルバス)の手配を実施すること
5. 参加事業者のニーズや意向等を把握し、メイン会場（以下「会場」という。）でのワークショップやＶＲを利用したバーチャル工場見学、トークセッション、参加事業者を紹介するパネルを作成の上、展示ブース等を企画すること
6. 個別に事業所を開放する事業者(以下フリー見学)への予約フォームの活用等のサポートを実施し、申込者への対応マニュアルを整備すること
7. フリー見学の周遊性を高めるためのスタンプラリー等の企画、実施すること
8. ツアーの予約を受付・管理し、申込者名簿の作成や、申込者への連絡を実施すること
9. ツアーに同行するツアーコーディネーターを育成もしくは既存の市内団体と連携し、バス内での参加者の満足度が高まるような仕組みづくりを実施すること。なお、１ツアーに対して最低１人のコーディネーターを同行させること
10. ツアーや会場において、本市観光資源を活用した企画を実施すること
11. 上記イベントの開催に加えて、学生等をターゲットとしたツアー等を、学生の長期休暇に合わせた時期等に企画し、実施すること。なお、ターゲットや企画内容等は参加事業者の意見を反映し、本市と協議の上、決定すること
12. 他オープンファクトリーの視察など、本市オープンカンパニーの魅力をより高める企画を実施すること
13. 必要に応じて本市開催の他のイベントの連携や他地域のオープンファクトリーとの連携に積極的に取り組むこと
14. 市内の商業施設内のスペースを利用し、常設展示の設置を本市と協議の上、検討すること
15. Ｔシャツのぼり等イベントに必要な備品は適正な範囲で参加事業者に配布すること

（５）万博出展企画・準備作業

1. 万博出展に関しては、日替わりイベント「大阪ウィーク～夏～」で実施される地域の魅力発見ツアー「やりなはれ」にて令和７年７月２８日～２９日の２日間の日程で出展予定である。本市と相談の上、「やりなはれ」内の出展を企画し、事業者間の調整をおこなうこと。なお、「やりなはれ」に係るイベント費用は参加事業者の旅費等を除き、すべて受託者の負担とする。
2. 万博出展の際に必要な装飾品やポスター等の掲示物に関しては、最低２か国語対応（日本語および英語）とすること
3. 本市のシティプロモーションに係る取組と連携し相乗効果を図ること

（６）広報

1. イベント毎に概要やコンセプトが明確にわかるフライヤー、ポスター、パンフレット等の印刷物やショート動画を作成し本市と協議の上発信を行うこと
2. なお発信頻度について、写真等の投稿は毎月数回程度行うこと。ショート動画の投稿については、年間５回程度は発信すること。（各イベント終了後には振返り動画をワークワクワク河内長野の公式WEBサイトやSNSより発信する）また、広報の方法については、公式WEBサイトやSNS、参加企業と協力するとともに、効果的な発信に努めること
3. メディア等の露出やプレスリリースを積極的に実施すること
4. 公式WEBサイトの管理ならびに印刷物の構成等に関しては、本市と協議の上、決定すること
5. 市商工祭等の大規模集客イベントにおいて本イベントのPRを実施すること

（７）イベントおよび万博出展当日の運営

1. ワークワクワク河内長野公式ロゴ入りのPRグッズを作成し、イベントを盛り上げること。なおグッズの作成には参加事業者を積極的に活用すること
2. 会場は本市所有の施設等を有効活用し、費用を節約すること  
   なお、万博会場の出展料は不要とする
3. イベント全体の運営・設営・撤去等に必要な人員については本市と協議の上、決定すること。また、必要に応じてイベントスタッフをアルバイト等の手段によって確保すること
4. イベント全体の運営（全体統括、各コンテンツとの調整、ツアー参加者の受付、参加事業者・来場者対応等）を円滑に実施すること
5. 来場客数のカウント及びアンケート調査等を実施し、集計・取りまとめ等を行うとともに、次年度以降の課題抽出・分析等を実施すること

（８）イベントの振り返りと報告書の作成

1. イベント終了後に、イベントの振り返りを目的とした会合を開催し、次年度以降の取組の方向性を講師とともに導き出すこと
2. 本年度内に実施した各取組の検討状況・実施結果・事業総括、本市における今後のオープンカンパニーの可能性・方向性、中・長期的な市内事業者の競争力強化や市内産業全体の底上げを目指した展望・方策等をまとめた報告書を作成すること

**６．委託費**

(１)７，９７７，３００円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

(２)本市は、１か月ごとに受託者から本業務の履行状況の報告を受け、検査を完了した後に、受託者から業務完了報告書及び適正な請求を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

**７．提出書類**

受託者は、本業務着手にあたり、以下の書類を提出し、本市の承認を受けるものとする。

　・業務責任者届、業務責任者経歴書

　・業務工程表

　・４の業務計画書

**８．業務履行、業務完了報告および成果品**

(１)受託者は、毎月、業務の履行状況について本市へ報告すること。

　(２)受託者は、業務完了後速やかに、業務完了報告書を5部製本し、本市へ提出するこ

　　　と。

　(３)受託者は、本業務に係る成果品や議事録・写真・デザイン画像等の文書の電子デー

　　　タ一式をDVD等の記録媒体に保存し、業務完了報告書と併せて提出すること。

**９．業務実施にあたっての注意事項**

**（１）協議**

　受託者は、本業務の実施にあたり、本市と十分協議の上、実施すること。

**（２）秘密の保護**

　受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らし、または他の目的に利用してはならない。

**（３）法令の遵守**

　受託者は、本業務を行うにあたり、関係法令を遵守すること。

**（４）個人情報の取り扱い**

　受託者が本業務を行うにあたって個人情報等（個人情報の保護に関する法律第２条第１項に規定する個人情報及び河内長野市が保有する死者情報の取扱い等に関する規則に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を取り扱う場合には個人情報等の保護を徹底すること。

**（５）著作権および知的財産権の取り扱い**

1. 受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合は、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。
2. 今回の本業務により制作される成果物の著作権(著作権法第２７条、第２８条に規定する権利を含む)、所有権等その他の一切の権利は本市に帰属するものとし、本市は本業務の成果品を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下、「権利留保分」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、本市は権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。
3. 受託者は、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとする。
4. 上記本業務の内容を執行するにあたり、第三者（本市及び受託者以外の者）が所有権、著作権等を持つものがある場合は、必要となる著作権の処理を、本市と協議のうえ適切に実施すること。

**（６）成果品等の事後使用について**

1. 受託者によって本市に納品された成果品は、今後、受託者に確認することなく本市および本市が認める団体が主催して行う事業に活用することができることとする。
2. 成果物は、本市が自由に二次使用（再編集を含む印刷物の制作等）できるものとする。

**（７）業務の一括再委託の禁止**

　受託者は、本業務を一括して第三者に委託することができない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、本市と協議の上、本業務の一部を委託することができる。

**（８）管理義務**

1. 受託者は、本業務の施行上発生した事故に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、自己の責任において処理しなければならない。ただし、その損害が本市の責任に帰する理由による場合はこの限りではない。
2. 受託者と参加事業者等との間に生じたトラブルの対応については、原則として受託者の責任において行う。ただし、本業務の責任者から本市への報告を速やかに行い、本市への引継ぎを必要とする場合においては直ちに引き継ぐこととする。

**（９）資料等の提供**

　本業務の実施にあたり、両者協議の上、本市は本業務に必要な書類等の作成・分析に必要な資料等の提供を行う。

**（１０）イベント中止等に関する費用**

　新型コロナウイルス感染症等の疫病の蔓延や自然災害等により、受託者が関与したイベントが中止になった場合、受託者の責に帰すべき事由がない場合に限り、イベントの中止にかかる費用割合は本市と受託者が協議の上、決定する。

**（１１）その他**

1. 契約期間終了後、受託者の責に帰すべき事由による不備等が発覚した場合、受託者は速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する費用は受託者の負担とするものとする。
2. 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、その指示に従うものとする。
3. 契約締結にあたり、本市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
4. 本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により本業務を進めるものとする。