

令和 5 年度 2025 年日本国際博覧会「日本政府館」コミュニケーション企画制作等業務 仕様書

1. 概要

(1) 業務の名称

令和 5 年度 2025 年日本国際博覧会 「日本政府館」コミュニケーション企画制作等業務

(2) 業務期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（予定）までとする。

- ・令和 5 年度における契約は、契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日とする。
- ・令和 6 年度、令和 7 年度の契約は、前年度の進捗に応じて、業務内容を協議し、経済産業省からの事業受託状況に応じて、契約金額を決定することとする。

(3) 業務内容（令和 5 年度）

日本政府館（以下、「日本館」という。）事業の遂行体制として、日本館総合プロデューサー（以下、「総合プロデューサー」という。）（※）が事業の総合監修を行うことを前提とする。

複数事業者が参画する場合、業務の外注、再委託、共同提案も可能であるが、仕様及び費目、費用、事業者間の責任関係等を可能な限り明確化すること。また提案に際しては、前例にとらわれず費用対効果に配慮すること。

具体的な事業内容及び実施方法として現時点で想定されている業務は、本項 ア 以降に記載のとおりであるが、事業内容及び実施方法の詳細は、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）、経済産業省及び総合プロデューサーと協議の上で協会が決定することとする。

（※）経済産業省が本事業とは別に配置する、2025 年大阪・関西万博日本館の出展準備に関する実務的な助言、提言、総合監修等を実施する者。

ア. デジタルコミュニケーション関連業務

下記の①～⑦の業務を行う

遂行に当たっては、別途実施予定の「令和 5 年度 2025 年日本国際博覧会日本政府出展事業広報・催事・バーチャルパビリオン企画制作等業務」及び、「令和 5 年度 2025 年日本国際博覧会「日本政府館」展示実施設計・運営実施計画等業務」の委託事業者と円滑に連携し、適宜調整を図ること。

① 業務遂行に必要な体制構築、調査、情報収集

- ・日本館の事前、会期中、事後のコミュニケーション分野において、万博全体の広報活動および日本館の広報活動と連動し、総合プロデューサー、経済産業省、協会の意向や方針を踏ま

え、ウェブサイトを中心とした効果的な情報発信を行う。その遂行に必要な体制を構築し、必要な調査、情報収集を行う。

- ② 経済産業省、協会・関連業務委託事業者等との定期的な事前協議、連絡調整
- ③ デジタルコミュニケーション計画（※工程表）の作成、更新
 - ・令和 4 年度経済産業省事業による検討状況（※）に基づき、博覧会全体の広報計画の中での日本館広報の位置づけを検討し、ターゲットを明確にしたデジタルコミュニケーション計画を策定、随時更新を行う
 - ※次の工程表を含むこと
 - ・公式ウェブサイトの制作・運用
 - ・公式ウェブサイトが発信するコンテンツの制作
 - ※「2025 年大阪・関西万博政府出展事業検討状況について」p15,16 参照
 - https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/expo_2025/pdf/004_03_00.pdf
- ④ ウェブサイト・デジタルコミュニケーションに関する工程管理・品質管理・コスト管理
 - ・プロジェクト全体の予算管理を担う協会（及びその委託事業者）から調整指示があった場合は応じること。
- ⑤ 日本館ティザーサイトの立ち上げ、運営
 - ・令和 4 年度度経済産業省事業により納品されたコンテンツを活用し、日本館の関心層の拡大や情報発信、協賛公募関連情報の発信を目的としたティザーサイトを立ち上げ、その後の運営を行う。
 - 運営には、ドメイン取得、暗号化対策等、リリースや維持管理等に必要な事務を含む。
 - なお、ティザーサイトは日本語、英語対応とし、制作・運用については別添「情報セキュリティに関する事項」に準拠するものとする。
- ⑥ 日本館ウェブサイトの企画・開発
 - ・令和 6 年 4 月以降の日本館ウェブサイト立ち上げにむけ、その企画・開発・運営を行う。
 - 運営には、ドメイン取得、暗号化対策等、リリースや維持管理等に必要な事務を含む。
 - なお、ウェブサイトは日本語、英語対応とし、制作・運用については別添「情報セキュリティに関する事項」に準拠するものとする。
- ⑦ デジタルコミュニケーション施策の制作
 - ・日本館基本計画における「コミュニケーション施策の実施（P13）」を踏まえ、デジタルコミュニケーション施策の制作を行う。
 - なおコンテンツについては日本館内など公式ウェブサイト以外の場での発信、活用も行う。
 - ・デジタルコミュニケーション施策の制作にあたっては、総合プロデューサー及び、経済産業省、協会と協議の上、合意を得ながら進めるものとする。また、これらの施策は、日本館のブランド・コンセプトの向上や共有に資するものとする。

イ. キーコンテンツ企画制作関連業務

下記の①～③の業務を行う

遂行に当たっては、別途実施される「令和 5 年度 2025 年日本国際博覧会「日本政府館」広報・催事・バーチャルパビリオン企画制作等業務」及び、「令和 5 年度 2025 年日本国際博覧会「日本政府館」展示実施設計・運営実施計画等業務」の委託事業者と円滑に連携し、適宜調整を図ること。

① 業務遂行に必要な体制構築

・総合プロデューサー、経済産業省、協会の意向や方針を踏まえ、日本館のキーコンテンツの開発、クリエイティブ監修遂行するために必要な体制を構築する。

② キーコンテンツの開発

・令和 4 年度経済産業省事業により制作されたキーコンテンツの活用に必要な各種制作を行う。また、商標登録申請等必要な権利化についてもあわせて実施する。

③ クリエイティブ監修

・日本館の展示、運営、コミュニケーションの分野における各種制作物のデザイン、メッセージ等クリエイティブ監修を行う。

(4) 業務委託見込み額

委託総額見込 149,600 千円（消費税及び地方消費税を含む）

【業務委託見込み額に関する留意事項】

・業務委託費は上記を上限金額とする。（※ 契約締結日～令和 6 年 3 月 31 日までの上限金額）

・すべての経費（軽微な再々委託（契約金額 100 万円未満）は除く）については、業務の実施に要した経費の精算処理を行うこととし、証ひょう類に確認ができた経費のみこれを支払う。

（経費の精算にあたっては、経済産業省「委託事業事務処理マニュアル」（参照：経済産業省 HP

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

）) に沿い、内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査を実施する。受託者はこれに沿った経費の処理に努めること。）

・一般管理費を計上する場合は、経費に対して 8 %もしくは経済産業省業務委託マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率とする。ただし、特殊要因等がある場合は、経済産業省と協会とで都度協議のうえ、一般管理費率を決定する。

・協賛者による物品・役務提供があった場合は、相当する委託総額は減額となる。

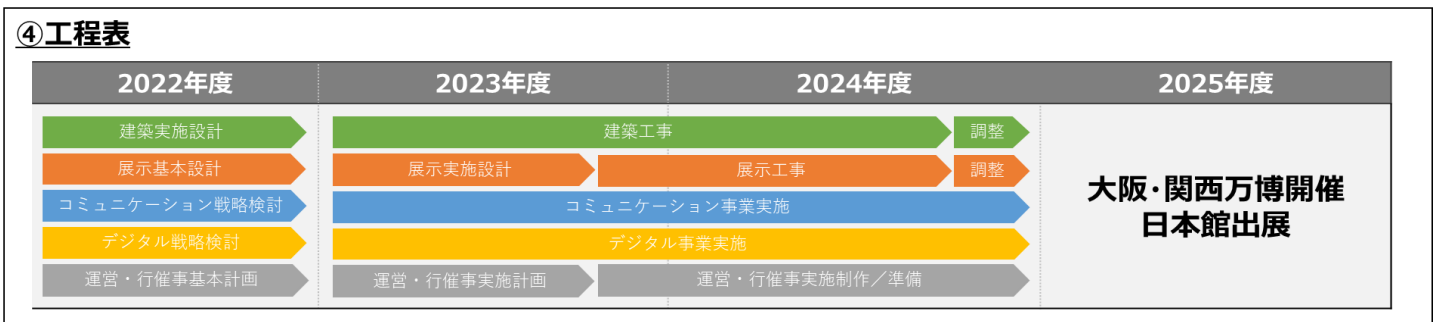
2. 求める提案事項について

(1) 提案事項

- ① 業務特性と業務推進のポイント
- ② 成功のための提案
- ③ 業務推進方針
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 各担当者の業務実績
- ⑥ 業務工程
- ⑦ 応募金額

【提案にあたっての留意事項】

- ・業務実施体制について、共同企業体として応募する場合は、各構成員の実績や能力を踏まえて、どのような業務分担により業務を実施するか提案すること。
- ・令和7年度（2025年度）までの日本館関連業務に係る工程表は下記の通りであり、特に②及び⑥、3年間の業務を見据えて作成すること。その他の項目についても3年間の業務を見据えたノウハウの提供や、業務推進を実現するための工夫などについて触れることは妨げない。



(出展) 2025年大阪・関西万博アクションプラン Ver.3 より

(2) 提案者が有する実績について

事業実績申告書（様式6）に記載する業務実績の内容について企画提案書に具体的に記載すること。なお、公募要領の公募参加資格(5)にかかる履行実績については、次の業務実績のアイのいずれか1業務、ウ・エのいずれか1業務、計2業務を選択して記載すること。

- ア 大型イベントにおけるウェブサイト(コンテンツ制作含む)の制作業務および運用業務
- イ 大型施設におけるウェブサイト(コンテンツ制作含む)の制作業務および運用業務
- ウ 大型施設におけるキーコンテンツの制作業務
- エ 大型施設におけるデザイン監修業務

【実績の記載にあたっての留意事項】

- ・より審査対象としてふさわしいと考えられる実績を選ぶこと。
- ・業務実績に係る内容も評価するため、業務の概要には、事業目的、事業の対象・規模、事業内容が分かるよう記入すること。

3. 提案書の作成について

上記 2 の提案事項について、次のとおり提案書を作成すること。

- (1) 業務計画提案書 < A 4 用紙、様式自由、枚数制限なし >
 - ・できるだけ分かり易く、簡潔に表現すること。
 - ・業務全体の概要（検討方針及び進め方、業務実施体制、情報収集・調査方法等）などについて簡潔に表現すること。
 - ・再委託する専門会社については、候補企業の記述は求めるが、受託会社決定後に協会及び総合プロデューサーの意向を参考に、受託会社が計画の特性から必要な能力を有する会社を選定する
- (2) 工程表 < A 3 用紙 様式自由 1 枚 >
準備内容・提案内容とりまとめ、中間とりまとめ、報告書作成等の全体の工程を示すこと。
- (3) 応募金額提案書及び積算内訳書 < A 4 用紙 1 枚、様式 4・5 >
業務の合計値を記入するとともに、業務ごとに積算を行った積算内訳も記載すること。

【提案書の作成に係る留意事項】

- ・契約書（案）特記仕様書 V 第 1 条及び第 2 条に基づき、再委託する専門会社（それ以下の委託先においても同じ）は、委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査し、若しくは関係者に質問することに同意し、氏名又は名称及び再委託における契約金額等を経済産業省が公表することに同意する者としてください。

4. 成果物及び提出期限等

- (1) 中間取りまとめ（検討状況の整理）
- (2) 業務完了報告書
【正 1 部、副 4 部及び電子データ（DOC ファイル、PDF ファイル等）】
 - ・成果に至る参考資料の一切を含み業務完了報告書として取りまとめること。
- (3) 提出期限
 - ・中間取りまとめについては、原則として提出期限を令和 5 年 9 月 29 日（金）とする。ただし、計画の進捗を踏まえ、協会と協議の上決定する。
 - ・業務完了報告書については、ドラフト版を：令和 6 年 3 月 1 日（金）、最終版：令和 6 年 3 月 22 日（金）までに提出すること。

5. 業務実施にあたっての留意事項

(1) 成果物の取扱

・業務実施に伴う成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、協会に帰属するとともに、本業務終了後においても協会が自由に無償で使用できるものとする。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

・成果物に使用されるすべてのものは、著作権等の了承を得て使用すること。

・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

(2) 業務実施にあたっての費用負担等

業務（付帯する業務を含む。）実施に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

(3) その他

契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求めることがあるので対応すること。

6. その他

・企画提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。

・経済産業省と協会の契約に基づき、必要な事項が発生した場合は対応すること。

・仕様書に定めのない事項については必要に応じ、双方協議のうえ、決定することとする。

以上