

## 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」展示実施設計・運営実施計画等業務

### (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 日までとする。

・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（2023 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（※）が、事業の総合監修を行うことを前提とする。

受託事業者は、日本館総合プロデューサーの構想の実現を図るためのサポート体制として、制作作業や各所への指示を行う専門家、コーディネーター等を配置すること。

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。）、経済産業省及び日本館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 展示実施設計・企画関連業務

下記の①～③の業務を行う。

### ① 業務遂行に必要な体制構築、調査、情報収集

令和 4 年度に策定された方針に基づき、展示造作・造形・各種演出装置、展示コンテンツ、映像・システム機材、展示照明、グラフィック、サイン等の具体化を実施し、後述する運営実施計画業務と連携しながら展示企画を設計する。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、博覧会協会・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 展示実施設計・企画

「日本館展示基本計画」を踏まえ、日本館の展示に係る実施設計を策定する。

令和 4 年度に策定された方針に基づき、展示造作・造形・各種演出装置、展示コンテンツ、映像・システム機材、展示照明、グラフィック、サイン等の具体化を実施し、後述する運営実施計画業務と連携しながら展示企画を設計すること。

また、別途契約する建築事業者及びバイオガスプラント事業者との調整や、別途実施される「コミュニケーション関連事業」のクリエイティブ監修業務と円滑に連携し、適宜調整を図ること。

なお、現在日本館では藻類栽培プラントの実装を行う予定であるが、本事業の中で実装することとなった場合は、公募選定のプロセスを通じて新たに実装を行う再委託先を選定すること。なお、ここでいう公募とは実装者の公募であり、実施設計者の公募ではない。

前記公募に係る趣旨は、日本館出展事業においてより多くの事業者に広く参画する機会を提供することである。

藻類栽培プラントに限らず、協会および経済産業省が本業務受託者と協議を行ったうえで、公募による選定を必要とした際は、同様のプロセスを実施し、その事務について協会および経済産業省を補助すること。なお、公募のプロセス、決定プロセス、決定権限については、あくまでも本業務受託者の権限において選定することとする。

## イ 展示実施製作等業務

前項 アにより実装することが確定した展示等について、工程上適切な時期に展示造作・造形・各種演出装置、展示映像等のハードシステム製作および映像コンテンツ制作を行う。

なお、発注業務の内容とスケジュールについては、協会および経済産業省と都度協議とする。

※本項目に係る費用は、6億円程度を想定。（（４）業務委託見込み額の内数、経済産業省参考値）

## ウ パビリオン運営実施計画関連業務

下記の①～③の業務を行う。

### ① 業務遂行に必要な体制構築、調査、情報収集

令和４年度に策定された方針に基づき、アと連携した運営実施計画を策定す。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、博覧会協会・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 パビリオン運営実施計画

「日本館運営基本計画」を踏まえ、日本館の運営に係る実施計画を策定する。

運営とは、開催期間中の一般来場者対応、VIP 対応、警備、清掃の他、パビリオンの運営に生じる様々な事案に対処することであり、運営実施計画等の作成、個別の基本計画（待遇、警備、清掃）策定、必要なスタッフの採用計画、必要な備品、消耗品の手配、研修、配置、管理等をはじめ、パビリオン展示、バーチャルコンテンツとの連動を行うことを想定している。令和４年度に策定された方針に基づき、ア と連携した運営実施計画とすること。

また、実施計画の策定にあたっては、会場全体との接合を念頭に、協会（関連部局含む）、協会、経済産業省、日本館総合プロデューサー及び別途契約する広報および行催事を担う事業者と密に連携すること。

## エ 展示・運営調整業務

本業務（実施設計）において、日本館における展示業務、運営実施計画を総括し、工程・進捗管理を行うとともに、必要な調整を行う。

協会、経済産業省、日本館総合プロデューサー及び別途契約する総合調整を担う事業者と密に連携し、2025年日本国際博覧会及び日本館出展事業の成功に向けて取り組むこと。

尚、報告書の素材収集（写真・映像）は各事業者にて実施し、公式記録報告として各事業ごとに報告書へ入れ込むこと。

## (4) 業務委託見込み額

委託総額見込 1,534,038 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、証憑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」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憑、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（参照：経済産業省 HP（[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)））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

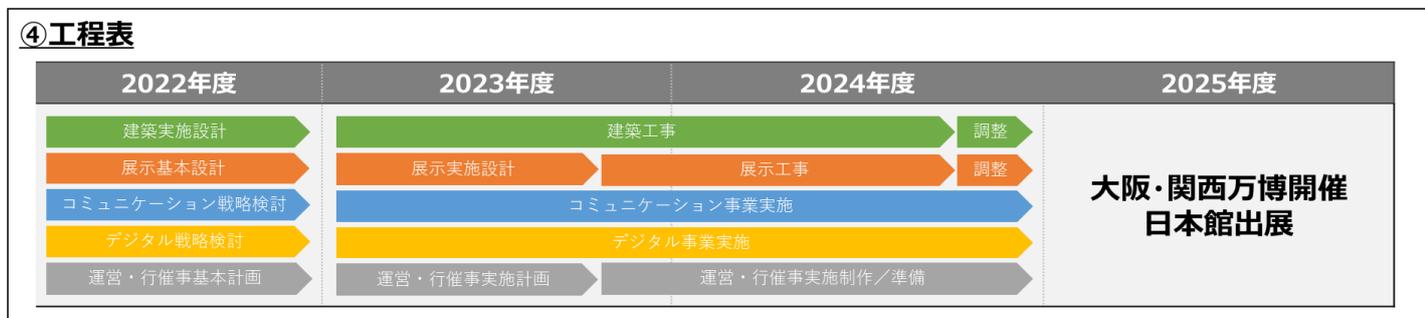
### (1) 提案事項

- 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1業務を選択して記載すること。

- ア 博覧会国際事務局（BIE）または国際園芸家協会（AIPH）の承認のもと、開催される国際博覧会に係るパビリオン展示・運営やイベントの計画もしくは実施業務
- イ 敷地面積 30ha 以上のテーマパークのアトラクションやイベントの計画もしくは実施業務
- ウ 敷地面積 50ha 以上の地方博覧会のパビリオン展示・運営やイベントの計画もしくは実施業務

#### 【実績の記載にあたっての留意事項】

- ・アにかかる業務実績を「同種業務」、イ及びウにかかる業務実績を「類業務」とし、「同種業務」を重視する。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、片面 10 枚以内>

- ・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、経産省、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< A3 用紙 様式自由、片面 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）Ⅴ 第 1 条第 1 項及び第 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：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。
- ・経済産業省からの事業受託状況に応じて、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