

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

(2) 業務期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日（予定）までとする。

・2023 年度における契約は、契約締結日から 2024 年 3 月 29 日までとする。

・2024 年度、2025 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。

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 広報関連業務

下記の①～⑥の業務を行う。

また、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 日本政府出展事業コミュニケーション企画制作等業務」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」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、事後の広報分野において、万博全体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、タイミングに応じ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 全体広報計画（※工程表）の作成、更新

・昨年度経済産業省事業により策定された広報計画（「令和 4 年度までの実施事項」）に基づき、博覧会全体の広報計画の中で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全体広報計画を策定、随時更新を行う

※「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

※③には次の内容および工程を含むこと

- ・日本国内、海外のメディア対策
- ・広報ツール等の制作・調達
- ・別途計画するウェブサイト事業、デジタルコミュニケーション事業等のローンチ、情報発信

- ・事前事後、会期中の広報対応を行う事務局の設置及び運営
- ・以下(ウ)で計画する行催事の広報対応
- ・その他提案した広報対策

④ 広報・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

⑤ 日本館広報事務局の開設準備

- ・開催 1 年前(2024 年 4 月)から、日本館の広報事務局を開設するために必要な準備作業を行う。

⑥ 2023 年度日本館関連イベント広報対応等

- ・日本館関連イベント等における事前事後及び当日の広報対応を行う。
具体的には起工式(7-9 月頃)(大阪)と 500 日前イベント(未定)を予定。
- ・上記におけるプレスリリースの作成サポートを行う。
- ・契約期間を通じて、日本館に関する広報クリッピングを行う(主要イベント時を想定)

イ. バーチャルパビリオンの企画・制作

バーチャルパビリオンの企画・制作について、下記の①～②の業務を行う。実施にあたっては、協会のガイドライン・要件定義等を遵守し、総合プロデューサー及び経済産業省、協会と協議の上、制作を実施する。また、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 日本政府出展事業コミュニケーション企画制作等業務」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」と円滑に連携し、適宜調整を図ること。

① 統括管理

- ・全体として効果的な内容とするために、展示との連携・調整などの統括管理を行う
- ・総合プロデューサー及び経済産業省、協会の意見を各業務に反映させる
- ・協会が示す事業費と工程で実施製作する統括管理を行う

② バーチャルパビリオンの企画・制作

- ・バーチャル万博の企画・制作を行い、総合プロデューサー、経済産業省、協会と協議の上、制作に着手する。
- ・制作事業者を別途選定する場合には、協会と協議の上適切なプロセスを踏んで行うこととし、その場合は公募要項「3 公募参加資格」の(6)を満たす者とする。
- ・2025 年 4 月の実装に向け、必要な技術検証を実施する。(プロトタイプの開発、検証を含む) なお、実施にあたっては、サーバーへの不正アクセスの防止やアプリケーション・通信などの脆弱性対策や適切なセキュリティ対策を講じること。

ウ. 催事基本計画の策定及び年度内催事の企画制作実施

日本館における会期終了後までの行催事の計画を策定する。策定にあたっては、日本館コンセプトに合致した催事を提案し、総合プロデューサー、経済産業省、協会と協議の上、計画を策定する。

① 催事基本計画の策定

- ・2024 年度から開催終了までの日本館の催事計画を策定し、各催事制作スケジュールおよび予算規模を検証する。

② 起工式及び 500 日前イベントの実施

- 起工式は現在下記の通り計画(今後変更の可能性あり)

- ・実施日程 2023年7-9月の1日(調整中)
- ・式典会場 日本国際博覧会 日本館建築予定地 (調整中)
- ・起工式の内容(予定)

- ・神事
- ・日本館代表者挨拶(経済産業省)
- ・協会代表挨拶
- ・建築会社 工事開始のご挨拶
- ・代表者による鍬入れ
- ・メディアによる取材

- ・出席人数 約 200 名

【本事業での業務】

- 催事計画の作成
- 会場計画及び運営・輸送マニュアルの作成 (暑熱対策、雨天時対策も含む)
- 式典の準備、運営及び進行 (警察や道路管理者との調整、来場者管理、受付対応等を含む)
- 来場者輸送(大阪府咲洲庁舎(予定)~式典予定地の移動)
- 会場設営(大型テント、ステージ、バックパネル、音響設備、座席、警備体制等)
- メディア対応 (メディアプロモーション含む)
- 記録 (静止画及び動画)

※事前の招待者リストの作成等は協会事務局にて対応

※式典の神事は建築事業者が実施

■ 500 日前イベント

- ・実施日程 2023年11月30日
- ・実施会場 未定
- ・実施内容 協会が主催する500日前イベントにおける情報発信(プレゼンテーションの実施)

【本事業での業務】

- ・プレゼンテーション資料の作成
- ・メディア対応 (メディアプロモーション含む)
- ・記録 (静止画)

※メディア対応、記録等、協会との事前の調整作業も支援する

(4) 業務委託見込み額

委託総額見込 88,460 千円 (消費税及び地方消費税を含む)

ただし、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。

【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~2024年3月29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)）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。

2 求める提案事項について

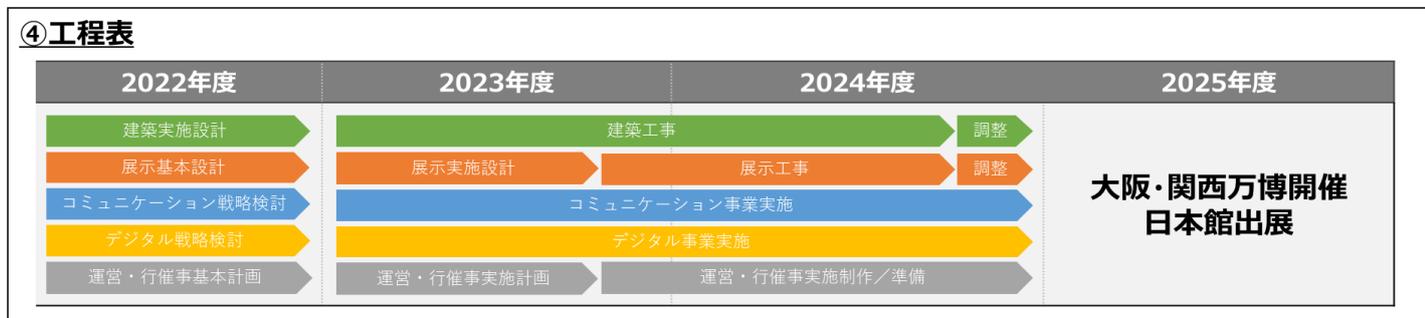
(1) 提案事項

- 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。

・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 5）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 BIE の承認のもと、国際博覧会条約に基づき開催される国際博覧会又は、平成元年以降に開催された地方博覧会に係る催事計画策定業務 又は、催事運営管理業務の経験を有すること。
- イ 過去に自治体、官公庁、大型イベント、施設等の一般向けバーチャル空間の構築及び1年間以上の継続した運用実績及び悪質なユーザーや不適切な行為などを規制する、バーチャルプラットフォームの利用規約を整備し遂行した実績
- ウ 大型イベントにおける広報、コミュニケーション事業の計画業務もしくは実施業務

【実績の記載にあたっての留意事項】

- ・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＜A4用紙、様式自由、片面10枚以内（表紙は含まない）＞
 - ・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、経済産業省、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＜A4用紙1枚、様式3＞＜様式4、枚数制限なし＞

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2023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：2024年3月1日（金）、最終版：2024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