

「2025 年日本国際博覧会 会場整備に係るプロジェクトマネジメント支援業務」 仕様書

1. 概要

(1) 業務の名称

2025 年日本国際博覧会 会場整備に係るプロジェクトマネジメント支援業務

(2) 目的

2025 年日本国際博覧会（以下、「万博」という）の開催に向け、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）では、今後、会場整備の基本設計、実施設計、工事を推進させていくべく現在、基本計画、会場基本計画や各種検討・調整を行っている。

万博会場整備は開催時期が決定しており、契約不調や工事の調整不足による遅延は許されない。プロジェクト早期から最適な工区割の立案や発注調達戦略の検討が重要である。

本業務は、2020 年度以降に協会が推進する設計、施工等業務のプロジェクトマネジメントやプロデューサー等との調整及び会場整備に伴う各種条件提示の戦略を検討・立案し、2020 年度に必要となる一部発注図書を整備する業務を支援することを目的とする。

(3) 業務期間

契約締結～2021 年 3 月 15 日

(4) 業務実施体制

会場整備計画における建築・土木等の業務実施に適切なチームを複数構築した上で、必要な調査や業務を担務する協会整備局各職員との日々の協議・確認を行いつつ戦略を立案する。また、立案する戦略は協会内リソースを考慮した実現可能なものとする。

<参考>協議・確認の対象人数、協議可能時間

協会整備局整備部職員数 15 名（2020 年 3 月時点）及び協会関係部署

勤務時刻 9：00～17：30

(5) 会場整備に係るプロジェクトマネジメント

① プロジェクトマネジメント概要

協会整備業務に対し、下記②の戦略の策定及び戦略に基づいた技術サポートを実施するとともに、計画地内で行われる整備進捗の統合管理を行う。

② プロジェクトマネジメントに含まれる戦略

- ・発注戦略
- ・調達戦略
- ・仮設建築活用戦略

- ・設計戦略
- ・変更管理戦略
- ・工事管理戦略
- ・品質管理戦略
- ・人員戦略
- ・プログラム管理戦略

(6) 業務内容

- ① 各種戦略案の立案・作成
 - ・協会整備局職員とともに上記（5）②の各種戦略案を検討し、プログラムを作成する。
 - ・各種戦略案の骨子は、前提条件・課題の整理、実施策の提案、各ステークホルダーとの役割・責任、スケジュール、リソースプランの観点から作成する。
 - ・骨子を基に、下記②～⑩に定める検討を行い、各種戦略案を作成する。
- ② 発注戦略の立案・作成
 - ・建築、土木等各種工事において品質、調達等が確保される発注方式を立案・作成する。
 - ・効率性や競争成立性の観点から発注パッケージを検討・立案する
- ③ 調達戦略の立案・作成
 - ・各発注パッケージの特性に応じた発注図書構成を立案・作成する。
 - ・会場整備に必要な労務及び資機材の市場動向の調査・実現可能性を立案・立案する
- ④ 仮設建築活用戦略の立案・作成
 - ・品質、コスト等のバランスをとりうる仮設建築の可能性を立案・作成する。
- ⑤ 設計戦略の立案・作成
 - ・同時多数となる設計の進捗確認を同時に一律に行う方法を立案・作成する。
- ⑥ 変更管理戦略の立案・作成
 - ・計画条件の変化による設計・施工等の変更管理を行う方法を立案・立案する。
- ⑦ 工事管理戦略の立案・作成
 - ・同時多数となる工事施工に係る連絡体制や安全衛生管理に関する方針を立案・作成する。
- ⑧ 品質管理戦略の立案・作成
 - ・公共的事業としての説明責任を果たせる品質管理に関する方針を立案・作成する。
- ⑨ 人員戦略の立案・作成
 - ・協会のマネジメント体制及び必要人数や中長期的な人員配置を立案・作成する。
 - ・協会人員計画の補完、アウトソース業務範囲の設定及び必要予算計画を立案・作成する。
- ⑩ プログラム管理戦略の立案・作成
 - ・会場整備に関わる様々な中間目標を設定しマスタースケジュール管理を作成する。
 - ・業務フェーズの多様な課題の発生に対し、一元的に管理する仕組みを構築・作成する。
 - ・各業務の進捗を一元的に見える化できる進捗管理の仕組みを構築・作成する。

2. 求める提案事項について

(1) 提案事項

① プロジェクト実施体制

- ・万博の開催に向けて円滑に業務を進めるための各戦略に対する具体的な取り組み内容について
- ・適正な人員配置、公共事業のPM経験者や本業務を担当するチームの特徴や強みについて
- ・配置予定である技術者の取り組み姿勢と業務計画に向けた具体的方策について

② 基本設計発注前に重点的に取り組むべき事項

- ・今後、発注が予定される基本設計において、発注前に行うべき重点的な取り組み内容について

③ スケジュールマネジメント

- ・万博会場整備の特徴を踏まえ、本業務において実施すべきスケジュール管理の具体的内容と手法について

(2) 提案者が有する実績について

事業実績申告書（様式3）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(8)にかかる履行実績については、次の業務実績のうち1業務を選択して記載すること。

1. 過去5年間に国際的大規模イベントのプロジェクトマネジメント関連業務（工事発注方式の検討を含むもの）
2. 過去5年間に国内テーマパークのプロジェクトマネジメント関連業務（工事発注方式の検討を含むもの）

【実績にあたっての留意事項】

- ア. 1にかかる業務実績を「同種業務」、2にかかる業務実績を「類似業務」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。
- イ. 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. 企画提案書の作成について

上記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プロジェクト実施体制＜A3用紙、様式2-1＞

できるだけ分かり易く、簡潔に表現すること。

②設計・施工で早期に取り組む事項

③スケジュールマネジメント

＜A3用紙（折込）1ページで作成、様式2-2＞

④工程表＜A4用紙 様式自由＞

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。

⑤応募金額提案書＜A4用紙1枚、様式2＞

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。

4. 通則

- (1) 本仕様書は、「2025年日本国際博覧会 会場整備に係るプロジェクトマネジメント支援業務」委託（以下「本委託」という。）に適用する。
- (2) 本委託の受託者は、業務全体を円滑かつ的確に遂行するため、契約締結後速やかに着手届、業務実施計画書を作成、提出し、協会整備局（以下「委託担当部署」という。委託担当部署は協会の裁量により適宜変更することができる。）の承認を受けること。
- (3) 受託者は、契約締結後速やかに本委託の代理人、統括主任技術者、各チームの主任技術者を選任するとともに、代理人届、主任技術者等届及び業務経験等を確認できる書類を提出し、委託担当部署の承認を得ること。また、委託担当部署は、技術者の変更を要望することができるものとする。
- (4) 上記（3）の代理人は、統括主任技術者を兼ねることができるものとする。
- (5) 受託者は、本委託の目的を十分理解した上で、業務を行うこと。業務遂行に当たっては、各関係者の意向を踏まえ、円滑な会場整備の推進を心がけること。
- (6) 業務の実施にあたり、受託者は委託担当部署と連絡調整を図り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容について記録し、委託担当部署の確認を受けること。
- (7) 委託担当部署は、必要に応じ、受託者に対して業務の実施状況等について報告又は説明を求めることができるものとする。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。
- (8) 成果品となる各種報告書や資料のデータ、表現方法、タイトル及び整理方法については、委託担当部署の担当者と十分に打合せを行い決定する。なお、作成上必要なデータや資料類は確認の上で使用し、調査の出典を必ず明示すること。作成の過程で収集、加工した資料等は、作成終了後、整理の上速やかに委託担当部署に引き渡すこと。
- (9) 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。また、業務遂行にあたっての使用言語は、原則日本語とする。
- (10) 受託者は、業務が完了した時は、速やかに完了届及び成果品を提出し、検査を受けること。
- (11) 検査に合格したことをもって、本委託は完了することとする。
- (12) 本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、委託担当部署と受託者で協議の上、定めるものとする。

- (13) 受託者（共同企業体で受託する場合は共同企業体の構成員を含む）及び当該受注者と資本面もしくは人事面において関連がある会社は、今後協会が発注する計画・設計業務およびそれに類する業務を受注できないものとする。

5. 技術者の配置

- (1) 受託者は管理技術者を配置しなければならない。管理技術者は本業務の管理・統括を行う。
- (2) 受託者は委託担当部署と協議した上で業務分担を明確にしたチームを複数構成し、各チームを総括する主任技術者を専任して配置しなければならない。
- (3) 受託者の技術者の配置構成については、上記（1）に規定する技術者のほか本委託に関係する業務委託体制を書面にて報告し、委託担当部署の承認を受けること。
- (4) 受託者は、業務遂行の中で出される協会の指示・要請に基づき、協会執務室にて方針協議・業務報告を行うこと。

6. 参照・貸与資料

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、以下の資料を参照すること。
- ・ビッド・ドシエ（英語・仏語）及び登録申請書 ※経済産業省HP
<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/osaka2025.html>
- (2) 業務遂行に必要な関連資料は、協会が受託者に提供する。その際、一般公表・提供されない資料については、事前に取り扱者の名簿を協会に提出するなど、情報管理を徹底し、情報漏洩を確実に防ぐこと。また、業務に着手する前に資料使用に係る協定書を締結すること。
- (3) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、協会から貸与を受けた資料を取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め又は原状に復し返還し、若しくはこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託者は、履行完了時まで、協会へ資料を返却しなければならない。

7. 成果品

本委託における成果品は以下のとおりとする。各成果品の提出時期については、委託担当部署の指示に従うこと。

- (1) 各種戦略（骨子 各A 4版3枚～5枚程度・完成版 各5枚～10枚程度）

(2) 上記(1)の検討報告書及びその資料

(3) 業務月次報告書(受託者の各人員の業務内容・工数がわかるもの)

(4) 上記(1)から(3)の電子データ

電子データの提出に当たっては、原則としてCD-RもしくはDVD-Rを使用することとし、必要な提出部数等は各種戦略、検討報告書はファイル綴じ1部、CD2部、その他はCD2部とする。

電子媒体は、Microsoft Windows10をOSとするパソコン上で作動するファイル形式とし、文書ファイルは「.docx」、データ集計ファイルは「.xlsx」、プレゼンテーション用資料ファイルは「.ppt」の拡張子を持つファイルを標準とする。なお、図面ファイルは「.dwg」及び「.dxf」の拡張子を持つファイル形式を標準とし、閲覧用PDFファイルも作成する。

8. 成果品に対する責任の範囲

(1) 本委託の完了後に、成果品に瑕疵が発見された場合には、受託者は速やかに協会の指示に基づき、成果品の訂正、補足その他の措置を講じなければならない。

(2) 成果品の作成並びに訂正、補足に要する費用は、すべて受託者の負担とする。

9. 作成物の帰属関係

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、本事業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、必ず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。

10. 手続書類の提出

(1) 受託者は、業務に着手する前に次の書類を提出して、委託担当部署の承認を受けること。なお、必要な提出部数は委託担当部署の指示による。

- ① 委託着手届
- ② 作業工程表を含む業務実施計画書(業務体制表含む)
- ③ 代理人届及び統括主任技術者届、主任技術者届

(2) 受託者は、支払いを受ける時は、次の書類を提出すること

- ① 業務月次報告書
- ② 請求書
- ③ 支払金口座振込依頼書

(3) 受託者は、業務が完了した時は、次の書類を提出すること

- ① 委託完了届
- ② 納品書

11. 委託料の支払い方法

委託料の支払いは原則、精算払いとする。

12. 秘密の保持

- (1) 本委託によって得られた情報については、管理を厳密に行い、業務中及び業務終了後に関わらず秘密の保持に万全を期すること。具体的な管理方法については、委託担当部署に事前に報告し承認を得ること。
- (2) 受託者は、委託担当部署の承認なく成果物(未完成の成果物及び業務を行なう上で得られた記録等を含む。)を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

13. 個人情報の取扱い

協会が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て協会の保有個人情報であり、協会の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。

14. 作業内容の変更等

本委託遂行において当初想定に変更が生じる場合、委託担当部署及び受託者は協議の上、対応を決定するものとする。

以上