

「2025 年日本国際博覧会 海外パビリオンスタッフ宿泊対応調査業務」仕様書

1 概要

(1) 業務の名称

2025 年日本国際博覧会 海外パビリオンスタッフ宿泊対応調査業務

(2) 目的

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、2025 年日本国際博覧会（以下「万博」という。）の開催に向け取り組んでおり、来日する海外パビリオンスタッフの宿泊について、990 戸・2,100 人を想定した施設の確保と滞在中の支援体制を検討・立案する必要がある。また、滞在は各国によって人数や期間が様々であり、要望に応じた柔軟かつ円滑な対応が求められる。

本業務は、参加国招請開始後、宿泊施設や滞在支援に関する問い合わせが予想される為、今後必要となる宿泊施設候補の数量や価格帯の調査、並びに、申込受付と滞在支援を兼ねる宿泊センター（仮称）設立・運営の諸条件整理と検討を行うことを目的とする。

なお、業務実施にあたっては、政府が 2019 年 12 月に博覧会国際事務局（以下、「BIE」という。）に提出した登録申請書などの内容を踏まえながら進めることとなる。

(3) 業務内容

次に掲げる業務を行う。

【基本方針の整理】

- ① 万博開催に伴い一般来場者以外に想定される宿泊対象者（海外パビリオンスタッフ・政府関係者・VIP など）が利用する宿泊施設を宿泊対象者ごとに検討し、提案する。
- ② 宿泊施設提供、管理、滞在支援業務を一元化できる宿泊センター（仮称）の検討をする。組織設立・運営の諸条件整理を行い、盛り込むべき機能を反映した業務シミュレーションを行い、提案する。

【調査事項】

- ① 公的住宅、民間住宅の現状調査と分析（会場から概ね 20km 圏内）
部屋総数やタイプ別室数、室単価、家具付きなど部屋の設備等の調査。
得られた結果と想定される定性的事象から、必要室数の確保や参加者への円滑な宿舎提供について検討する。
- ② ホテルの現状調査と分析（会場から概ね 20km 圏内）
客室総数やタイプ別客室数、客室単価、客室設備等の調査。
得られた結果と想定される定性的事象から、必要客室数の確保や参加者への円滑な宿泊提供について検討する。
- ③ 宿泊施設手配スケジュール及び宿泊センター（仮称）設立・運営の課題整理
想定される宿泊対象者の宿泊施設手配のスケジュール検討、申込受付と滞在支援を兼ねる宿泊センター（仮称）の設立・運営の諸条件整理とスケジュールを検討する。

当該項目の検討内容については、協会の関係部署と協議を行うものとする。
(詳細は別途連絡する。)

(4) 契約期間

2020年11月上旬頃から2021年3月15日(月)まで

(5) 委託上限金額

8,100千円(税込)

(6) 参考資料

登録申請書(英語・仏語・日本語仮訳) ※経済産業省HP

<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/osaka2025.html>

2 求める提案事項について

(1) 提案事項

990戸・2,100人の来日を想定した施設の確保と滞在中の支援体制ができるよう、次の項目について検討方針を提案すること。

- ① 宿泊施設確保を想定した、有効な調査検討手法の提案
- ② 宿泊施設提供、管理、滞在支援に関する検討方針の提案
- ③ 本業務を行う上での、業務処理体制
- ④ 本業務を行う上での、業務スケジュール

【提案にあたっての留意事項】

- ア. BIEに提出した登録申請書の内容を踏まえた提案を行うこと。
- イ. ①～④について実現可能な方針提案を行うこと。

(2) 提案事業者が有する実績について

■ 提案事項

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。

【提案にあたっての留意事項】

- ア. 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) 企画提案書及び全体概要< A3用紙(折込) 1～2枚で作成、様式自由 >

業務全体の概要(提案方法及び進め方、情報収集・調査方法等)などについて、文章、図面、イラスト、写真等で簡潔に表現すること

(2) その他

① 業務処理体制< A4用紙(折込) 1枚で作成、様式自由 >

- ・ 自社内(コンソーシアムを含む)、協力企業等との関係を踏まえた業務処理体制を示すこと

- ② 業務スケジュール< A 4 用紙 (折込) 1 枚で作成、様式自由 >
 - ・準備内容や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行程を示すこと
- ③ 応募金額提案書< A 4 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 (様式自由) も添付すること

4 成果物及び提出期限等

- (1) 中間とりまとめ
- (2) 業務完了報告書
 - 【正本 1 部、副本 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とりまとめること。
- (3) 提出期限
 - ・中間とりまとめについては、協会と協議のうえ決定する。
 - ・業務完了報告書については提出期限を 2021 年 3 月 15 日 (月) とする。

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、受注者は著作権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。
- (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。) の実施に係る費用は、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、資料作成を求められ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。