

2025年日本国際博覧会 ボランティア運営業務委託 仕様書

1. 件名

2025年日本国際博覧会 ボランティア運営業務委託

2. 事業目的

2025年日本国際博覧会（以下「万博」という。）において、住民等一人ひとりにボランティア活動を通じて万博開催の担い手になってもらうことで万博の円滑な運営に資するとともに、大阪の魅力を国内外に発信する機会の創出にもつなげる。また、ボランティアに参加し、多くの方々と一丸となって万博を作り上げていくことは、参加者にとって他では得られない貴重な体験となる。

そのため、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下「博覧会協会」という。）では、主として万博会場内（※）で活動するボランティアの募集及び管理運営等を行う。

本業務委託は、当該ボランティア（以下「参加者」という。）の募集、選考、研修及び活動等にかかる管理運営業務等（以下「委託業務」という。）について、円滑に遂行することを目的とするものである。

なお、主として万博会場外で活動するボランティアについては、大阪府及び大阪市（以下「大阪府市」という。）が募集及び管理運営等を行う予定である。

※万博会場内とは…万博の開催場所である大阪夢洲にある万博会場や夢洲駅、夢洲駅周辺などを含めた夢洲全域、及び、会場外（P&R）駐車場をいう。

3. 委託期間

契約締結日～2026年3月31日

4. 委託上限金額

1,116,230千円（税込）

5. 関係資料等

(1) 2025年日本国際博覧会（略称「大阪・関西万博」）基本計画

<https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>

(2) 大阪・関西万博 来場者輸送具体方針（アクションプラン）第2版

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20230526-04/>

(3) ボランティア運営体制に係る基本構想 ※配布方法は公募要領を参照のこと

6. 委託内容

別紙1のとおり

7. 主なスケジュール

項目	2023年度				2024年度				2025年度			
	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3	4~6	7~9	10~12	1~3
計画等	基本計画・実施計画作成								活動報告書作成・提出			
ボランティアセンター					ボランティアセンター設置・運営							
業務管理	業務計画書の提出（毎月）、業務報告書の提出、会議等の開催（定期）、セキュリティ管理											
募集・選考	参加意欲の維持・向上につながる取組 募集要項作成 応募受付 説明会 書類選考 面談				募集に関する広報活動 ※応募状況を鑑み、適宜追加募集を行う							
研修	基本研修・ユニバーサル研修				リーダー研修				配置別研修			
運営					活動準備				管理運営業務			

※現時点で博覧会協会が想定したものであり、具体的なスケジュールは提案内容を加味して、博覧会協会と受注者の協議の上、決定することとする。

別紙1（委託内容等詳細）

主として万博会場内において活動するボランティア（以下「参加者」という。）の募集、選考、研修及び活動等にかかる管理運営業務等（以下「委託業務」という。）について、以下の業務を行うこと。

1 （仮称）大阪・関西万博ボランティアセンターの設置・運営

2025年日本国際博覧会（以下「大阪・関西万博」という。）の円滑な運営に寄与するボランティア活動への参加者が効率的かつ効果的な活動に従事できるよう（仮称）大阪・関西万博ボランティアセンター（以下「ボランティアセンター」という。）を設置し、業務を遂行すること。

（1）運営体制

受注者は、契約締結後速やかに、委託業務を履行するために必要な人員を確保するとともに、契約書に定める業務責任者のほか必要に応じて業務ごとに責任者や担当者を配置し、委託業務の履行に支障をきたすことのないよう、実施体制を整備し、運営体制図を作成すること。

（2）責任者の変更

責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこととし、やむを得ず変更する場合は、事前に博覧会協会に届け出ること。後任者は、業務を滞りなく行うために必要な知識・能力を備え、着任日には、前任者からの引継ぎを全て終えていること。

（3）体制・要員管理

事務局要員の変更及び体制維持に関する管理を行うこと。また、業務実施状況や繁忙状況に応じて、配置人数を調整する等柔軟な体制とすること。

（4）事務局の設置

- ①事務局運営体制図に応じて、事務局を設置すること。受託者において、事務室を選定し、必要に応じて工事等を行うこと。なお、会期中（準備期間を含む）は、会場内エントランス広場内のゲート施設（東西各一ヶ所）に設ける休憩拠点の一部を、事務室として活用することも可能である。
- ②事務室の維持、設備・備品等にかかる経費（賃料、通信費、光熱水費含む）は全て受注者の負担とする。また、事務室の移転等の場合、当該経費についても受注者の負担とする。

(5) 交流スペースの設置

- ①参加者のボランティア活動に関する意見や発案等を取り入れるための交流スペースを設置すること。なお、交流スペースには参加者同士の交流や意見交換を促進し、発案を促すために効果的な設置場所、設置期間、広さ、設備及び必要物品等を提案すること。
- ②交流スペースの維持、設備・備品等に係る経費（賃料、通信費、光熱費含む。）は全て受注者の負担とする。

(6) コールセンターの設置

- ①募集、研修及び活動等に係る問い合わせに対応するためのコールセンターを設置すること。
- ②コールセンターは、参加者の募集を開始する旨の発表を行うまでに業務を開始すること。
- ③前記①の各期間に応じた配置人数や電話回線数の確保を行うとともに、必要に応じて、配置人数や電話回線数を調整すること。
- ④対応時間は、9時から17時30分まで（土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日から1月3日を指す。以下同じ。）を除く。）を基本とする。ただし、上記時間以外にも、時期に応じて別途対応が必要と考えられる時間を提案すること。
- ⑤万博に関する基礎的な情報や募集から活動までに関する内容を習得し、想定される問い合わせに対応できる管理運営体制を構築すること。なお、回答に協議が必要な事項については博覧会協会と協議の上、回答すること。
- ⑥問い合わせの概要や件数について、原則として土曜、日曜、年末年始を除く毎日、博覧会協会に書面（電子メールによる提出可）により報告を行うこと。ただし、事故等、緊急案件については博覧会協会に速やかに報告を行うこと。

2 業務管理

(1) 業務計画等の提出

- ①毎月、「業務計画書」を作成し、博覧会協会へ提出し、博覧会協会の承認を得ること。
- ②当該月の業務終了後、「業務報告書」（任意様式）に必要事項を記入し、博覧会協会へ提出し、博覧会協会の承認を得ること。
- ③「業務計画書」及び「業務報告書」の提出期限については博覧会協会と別途協議の上、決定すること。

(2) 会議等の開催

博覧会協会・受注者をはじめとする管理運營業務に係る全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次のとおり会議等を開催すること。

- ①業務ごとの各種作業に関する打ち合わせのほか、進捗・課題等に関する報告を定期的に行う会議を開催すること。
- ②会議等については、会議の内容、対象者及び開催頻度等を明確にすること。なお、会議の開催頻度等は、各業務の進捗状況を鑑みて、博覧会協会と協議の上、必要に応じて変更すること。

(3) セキュリティ管理

本委託業務の実施にあたりシステムを導入する場合は、別途博覧会協会が定めるセキュリティ要件一覧表を遵守しなければならない。その上で、本委託業務の特性に応じて考慮すること。ただし、適用が不可能な項目がある場合は、合理的な理由とともに代替策を示すこと。また、委託業務の実施にあたり、本セキュリティ要件を維持するために必要な手段についても示すこと。

博覧会協会のセキュリティ要件一覧表と本章の内容に不整合があった場合又は博覧会協会のセキュリティ要件一覧表の改定により本章の内容と不整合が生じた場合、当該セキュリティ要件の見直しを博覧会協会と協議すること。

また情報セキュリティ水準を維持するため、新たに発生した脅威等への的確な対応を行うこと。

3 基本計画・実施計画の策定

(1) 基本計画の策定

契約締結後、速やかに基本計画書を策定し、博覧会協会の承認を得ること。基本計画には全体の業務スケジュールや各業務における基本的な方針等、委託業務の指針となる事項を記載すること。

(2) 実施計画の策定

委託業務の内容に即して実施計画書を策定すること。なお、策定にあたっては、次の①から③の各項目にかかる計画を必ず含めること。

①参加者の配置に関する計画書

ボランティアの活動内容や専門性（語学・福祉）の要否、配置場所、配置数などを記載した配置計画書を策定すること。

②募集・選考に関する計画書

募集告知及び募集期間中における効果的な広報を含む、募集・選考に関する計画書を策定すること。

③研修に関する計画書

研修の実施に際し、マニュアル作成や研修方法や期間等必要項目を含む研修計画書を策定すること。

4 募集・選考に関すること

(1) 募集要項等の策定

- ①大阪・関西万博のテーマ及び業務目的を踏まえ、募集要項及び参加規約等を策定し、承認を得ること。なお記載する事項については事前に博覧会協会と協議すること。
- ②応募条件については、国籍、年齢、性別及び障がいの有無等に関わらず、幅広い方が参加しやすいものとし、必要な配慮についても検討をすること。
- ③登録者数は1万人を目安とするが、事業目的等をふまえ、出来るだけ多くの方が登録できるよう計画を策定すること。
- ④募集においては、個人だけではなく、グループでの応募も可能とすること。

(2) 募集に関する広報活動等の実施

参加者を確保できるよう、効果的な広報活動を実施すること。

また、チラシ、ポスター、PR映像等については作成し、必要に応じ博覧会協会に提供すること。

(3) 募集等に関する説明会（以下「説明会」という。）の実施

- ①説明会の資料を作成し、博覧会協会の承認を得ること。
- ②説明会会場は交通の利便性・コスト面等を考慮し、選定を行うと共に、参加者の利便性を考慮した手法を用いることとし、参加人数など状況の把握を行うこと。ただし、実施にあたっては博覧会協会と協議の上で決定すること。
- ③説明者を手配すること。
- ④説明会の実施回数については、会場の規模等を踏まえ、適切な回数を設定すること。
- ⑤必要な備品等の調達等の開催準備を行うこと。
- ⑥配慮が必要な方に対して、適切な対応を行うこと。機器や備品等が必要な場合は調達を行うこと。
- ⑦説明会と同様の内容を含む映像を作成し、インターネットなどで広く発信すること。

(4) 応募に関すること

- ①インターネット、郵送、FAX等、幅広い応募方法を用意すること。
- ②応募様式を作成すること。
- ③応募の受付を行うこと。応募の内容に不備がある場合は、本人に確認の上修正等を行うこと。

- ④応募者が募集人数に満たない場合や欠員が生じた場合は追加募集を行うこと。
- ⑤当初募集終了後、生活環境の変化等によりボランティアへの参加が可能になった方が参加できるよう募集時期、募集回数について工夫すること。
- ⑥応募状況を管理し、博覧会協会の求めに応じて報告すること。

(5) 書類選考の実施・結果通知

- ①書類選考の選考基準について、博覧会協会と協議の上、決定すること。
- ②応募の内容を確認し、書類選考を実施すること。選考結果については博覧会協会に報告し、承認を得ること。
- ③書類選考の通過者について、面談の日程を決定すること。可能な限り、日程は応募者の希望に沿って決定すること。
- ④全員に書類選考の結果を通知すること。面談対象者にはあわせて面談の日程を通知すること。なお通知は電子メール等の情報通信機器を利用した方法により行うこととするが、それが困難な場合は郵送による通知を行うこと。通知内容は、事前に博覧会協会の承認を得ること。
- ⑤面談対象者から面談日程の変更の申出があった場合は、調整の上④と同様の方法で通知を行うこと。

(6) 面談の準備

- ①面談会場は交通の利便性とコスト面を考慮し選定を行い、博覧会協会と協議の上で決定すること。
- ②必要な備品の調達等、開催準備を行うこと。
- ③面談者を手配すること。

(7) 面談の実施・リーダー候補者の選出・結果通知

- ①面談会場において、面談対象者の受付を行い、控室への案内、面談受験にあたっての注意確認事項、面談室への案内等を行うこと。身分証明書等での本人確認を実施すること。必要に応じて書類の記入案内や配布物の引き渡し等を行うこと。
- ②面談受験にあたり配慮が必要な方に対して、適切な対応を行うこと。
- ③面談会場は常に清潔な状態を保つこと。また、面談会場における必要な安全確保等の対応を行うこと。その他面談会場において発生した不測の事態に対して、適切に対応すること。
- ④面談の結果を踏まえて参加者を博覧会協会と協議し、決定すること。
- ⑤ボランティア経験、経歴や本人の意向等を確認し、参加者が円滑に活動を行うことを目的として、リーダー候補者の選出を行うこと。候補者は、活動期間や活動場所から適切な人数とすること。なお、リーダー選出にあたっての選定プロセス及び決

定理由を作成すること。

⑥上記④、⑤の結果を（５）④と同様の方法で通知すること。

（８）博覧会協会が登録者数の追加について受注者に協議する場合がある。その際受注者は協議に応じ、最大限協力すること。また、募集・選考に関しては、会場外ボランティアを募集する大阪府市と連携し、応募者の負担軽減が図られる提案を行うこと。

5 研修に関すること

（１）研修の種類

下記の４種類の研修について、研修内容・期間について提案すること。

また、各研修にあたっては出来るだけ参加者同士の交流促進につながるような内容を盛り込み提案すること。

研修種類	概要	研修例
基本研修	参加者全員を対象とし、活動に必要な基礎的知識の習得を目指すこと。	・ボランティアの基本的な概念の理解 ・ボランティアとしての心構え 等 ・万博及び会場の基礎知識
ユニバーサル研修	参加者全員を対象とし、大阪・関西万博を訪れる誰もが安全安心かつ快適に万博を楽しむことができるよう、ユニバーサルサービスマインドの向上を目指すこと。	・多様性への理解促進 ・配慮が必要な方々へのサポート方法 ・ユニバーサルサービスマインドを向上させるための教育 等
リーダー研修	リーダー候補者を対象とし、リーダーに必要な知識の習得及びリーダーシップの醸成を目指すこと。	・リーダーの心構えと役割 ・参加者との効果的なコミュニケーション ・配慮が必要な参加者への接し方 等
配置別研修	参加者全員を対象とし、活動場所に応じて必要となる知識やスキルの習得を目指すこと。	・活動内容及び場所の詳細 ・活動シフトの確認 ・災害時等の対応方法 ・暑さ対策、感染症対策 ・AEDを用いた応急手当の方法 等

（２）研修の準備

①基本研修、リーダー研修、配置別研修について、コンテンツを作成すること。

②ユニバーサル研修について、研修動画及びコンテンツは博覧会協会が用意する。

- ③対面、オンラインどちらでも参加可能とするほか、研修前後の予習・復習や動画視聴による研修を参加者が情報通信端末から行えるよう、効率的に情報を配信する（例：システムやHPへの掲載等）など、可能な限り、時間や場所に縛られない各研修の受講方法について提案すること。
- ④参加者の受講方法及び日程について、可能な限り参加者の希望に沿えるよう対応すること。参加者への通知については、電子メール等の情報通信機器を利用した方法により行うこととするが、参加者の希望に応じて書面による通知も可能とすること。また、参加者から研修日程の変更希望があった際は再度調整を行うこと。
- ⑤研修会場は交通の利便性、コスト面、活動エリア等を考慮し、選定を行い、博覧会協会と協議の上で決定すること。
- ⑥各研修に必要なテキスト等を印刷すること。また、備品調達等の開催準備を行うこと。
- ⑦講師を手配すること。なお、ユニバーサル研修の講師は、博覧会協会において手配する。

（3）研修の実施

- ①会場の運営・準備を実施すること。
- ②研修会場において、参加者の受付を行い、研修室への案内等を行うこと。必要に応じて書類の記入案内や配布物の引き渡し等を行うこと。
- ③研修への参加にあたり、配慮が必要な方に対して、必要とする対応を行うこと。
- ④研修会場は常に清潔な状態を保つこと。また、研修会場における必要な安全確保等の対応を行うこと。その他研修会場において発生した不測の事態に対して、適切に対応すること。

（4）研修実施状況の管理等

- ①参加者の各種研修の受講状況を管理すること。
- ②各種研修終了後に、研修状況の記録や参加者の満足度の分析結果等をまとめた報告書を提出すること。

- （5）研修に関しては、会場外ボランティアを募集する大阪府市と連携し、参加者がより効率的・効果的に研修が受講できるよう提案すること。

6 参加意欲の維持・向上につながる取組

- （1）募集前から幅広い方々の意見等を事業へ反映できる仕組みづくり、研修の各段階における記念品の配布、万博開催期間前からの参加者同士の交流機会の創出、万博に関する各種情報を適宜提供するなど、参加意欲の維持・向上や活動の質の向上につながる取組を提案し、実施すること。

- (2) 参加意欲の維持・向上につながる取組に関しては、会場外ボランティアを募集する大阪府市と連携し、会場の内外問わず参加者へ提供できる取組を提案すること。

7 ボランティア活動に関すること

(1) ボランティア活動の準備に関すること

ア 活動内容別運営計画の策定に関すること

万博会場内の活動場所や、来場者への案内・誘導等活動内容ごとに運営に必要な事項等を定めた計画（以下「運営計画」という。）を策定すること。なお、運営計画書に下記事項を含むこと。

- ・活動期間中の組織、拠点ごとの責任者の配置数、連絡体制
- ・災害時の緊急事態発生時の対応方法
- ・参加者の配置人数及び配置期間

イ マニュアル等の作成

- ①参加者の活動マニュアル等、活動時に必要となるマニュアル（ハンドブック）を作成し、配布すること。なお、研修テキストがマニュアルの役割を兼ねられる場合はこの限りではない。
- ②マニュアルは参加者が情報通信端末から確認できるようにすること。

ウ シフトの決定、調整

- ①参加者へ活動希望日の確認及び調整等を行い、運営計画に基づき活動日を決定すること。また決定した内容について、電子メール等の情報通信端末機器を利用した方法により行うこととするが、それが困難な場合は、郵送による通知を行うこと。
- ②参加者からシフト変更の申出があった場合は、調整の上①と同様の方法で通知を行うこと。
- ③グループでの応募については、出来る限り応募単位ごとに同じ活動日、活動場所となるよう配置すること。
- ④シフトについて、参加者が情報通信端末から最新情報を取得できるようにすること。

エ 必要物品の調達

ボランティア活動時に必要となる物品について、下記を例として、種類や数量等を検討すること。また、参加者が企画・立案し、事業目的を踏まえた際に必要となるものについては、博覧会協会と協議の上、契約金額等の範囲内で対応すること。

- ・熱中症対策物品
- ・雨天対策物品
- ・その他活動補助物品

オ ユニフォームについて

ユニフォームについて博覧会協会より提供を行うため、その保管を行うこと。また、参加意欲の維持・向上につながるよう、配布の時期・方法を提案すること。

カ ボランティア保険への加入

活動内容に照らして、適切なボランティア保険を提案の上、加入手続きを行うこと。

(2) ボランティア活動の実施に関すること

ア 管理運営業務

①活動期間中に参加者が円滑に活動するために必要となる業務を実施すること。

【業務例】

- ・業務進捗情報集約及び課題把握と対策
 - ・活動前後の参加者とのミーティング
 - ・シフト管理及び活動実績の管理
 - ・休憩拠点※1の衛生保持、必要物品の配備等
※1：エントランス広場内のゲート施設（東西各一ヶ所）を指す。
 - ・災害時等における博覧会協会との対応協議、参加者への連絡及び調整
- ②運営計画に基づき、責任者を配置し、緊急時にも迅速に対応ができる体制を確保すること。

イ 活動内容等について

①活動内容

万博情報等の案内に加え、事業目的に沿った活動内容や、参加者の満足度の向上につながる活動内容を提案すること。また、参加者から提案のあった活動やイベントについては、積極的に取り入れることとし、参加者同士のコミュニケーションを促す工夫等についても提案すること。

②活動期間

参加者がイの活動を実施する期間及び時間について、万博の開催期間及び時間を踏まえて設定すること。

- ・万博開催期間：2025年4月13日から2025年10月13日（計184日間）
- ・万博開催時間：9：00～22：00※

※開催時間の変更の可能性があるため、活動時間の変更には柔軟に対応できる

よう計画すること。

③活動人数

活動期間及び事業目的をふまえ、活動場所や活動内容に応じて出来るだけ多くの延べ活動人数となるよう、計画すること。

ウ 交通費等の支給について

参加者に対して、活動日数 1 日あたり交通費 1,000 円相当分及び食費 1,000 円相当分を支給し、支給実績を適切に管理できる手法を提案すること。支給実績については毎月博覧会協会に報告すること。なお、支給方法は受注者との協議により決定する。交通費等については、本業務委託料に含めることとする。

(3) 活動期間終了後の業務について

ア 活動拠点等の撤去作業

活動期間終了後、速やかに活動拠点等に受注者により設置した物品等を撤去すること。

イ 感謝状の贈呈

- ①参加者に対する感謝状を作成すること。
- ②参加者に感謝状を贈呈するためのイベントについて、内容、規模、会場等を企画し、実施すること。
- ③②のイベントに参加しなかった方に対して、感謝状を郵送すること。

ウ 活動記録の作成

事務局の設置から業務終了までの業務や参加者の活動の記録として以下のものを作成し、博覧会協会の承認を得ること。

①映像

30 分程度の映像を作成し、必要に応じて映像時間等の編集を行うこと。作成した映像については、DVD に記録の上納品すること（データの形式等は博覧会協会の指示に従うこと）。

②活動報告書

紙媒体のものとし、「本品」100 部と「印刷用データ」を納品すること。

8 アクレディテーションカードの配布

万博の運営に関わる関係者に向けて、適宜、正確な情報共有を一元的に実現するため、博覧会協会が運用する関係者向け情報提供一元管理ポータルサイト（以下「関係者ポータル」という。）の ID 付与を受注者に対し行う。博覧会協会が別途定めるアクレディ

テーションカード（関係者入場証を指す。以下「AD 証」という。）について、AD 証登録に必要な個人情報項目（氏名、住所、パスポートや免許証ナンバー等の本人確認書類情報など）をボランティア参加者全員分収集し、関係者ポータルから発行申請を行うこと。発行申請にあたっては「団体登録」として、CSV データでの一括登録が可能なシステムを構築予定のため、ボランティア参加者情報を CSV 等でリスト化ができるようにするなど、個人情報収集の効率化を図ること。

（関係者ポータルの ID 付与及び AD 証の発行申請：2024 年秋頃）

なお取り扱う個人情報については、博覧会協会が定める個人情報保護方針に基づき、個々の同意を得ること。

9 博覧会協会からのデジタルコンテンツの収集・配信

博覧会協会は関係者ポータルを通じ、情報を発信する。受注者において、ボランティア活動に必要な情報を関係者ポータルから収集し、参加者に対し効率的に配信すること。

10 大阪府市との連携について

大阪府市においては、万博会場外を基本にボランティアを運営する予定とすることから、委託業務の実施にあたっては大阪府市との連携について検討すること。

特に、4～6 の業務については、効果的な連携が可能であることから、その手法についてもそれぞれの実施項目の中で必ず提案すること。

また、上記 4～6 以外の業務においても、会場の内外を問わず、ボランティア参加者の利便性と一体性の向上、効率的な委託業務の実施に向けた提案を行うこと。

なお、大阪府市との調整状況により、連携内容に変更の必要が生じた場合は、博覧会協会の求めに応じ柔軟に対応すること。

11 成果物

（1）成果物

- ア 基本計画書
- イ 実施計画書
- ウ 活動内容別運営計画書
- エ 委託業務完了後、本業務をとりまとめた報告書（内容、形式は協会と協議の上で決定する。）
- オ 各種案内、研修時に使用した通知文や研修テキスト等
※紙媒体のものは「本品」及び「印刷用データ」、紙媒体以外のもの（映像教材等）は「電子データ」を納品すること。なお、「本品」の納品数や「印刷用データ」の種類等については別途協議する。
- カ 記録写真及び映像

委託期間終了後までに DVD で 2 セット納品すること。

(2) 成果物の取り扱い

- ア 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、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、博覧会協会に帰属するとともに、本業務終了後においても博覧会協会が自由に無償で使用できるものとする。
- イ 受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ウ 成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等を保有する者の了承を得て使用すること。
- エ 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成果物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受注者は博覧会協会に生じた損害を賠償しなければならない。

12 特記事項

(1) 機密保護・個人情報保護

- ア 個人情報の取り扱いにおいては、個人情報の保護の重要性を充分認識し、個人の権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- イ 本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏洩してはならない。受注者は、そのために必要な措置を講ずるものとする。なお、契約期間終了又は解除後も同様とする。
- ウ 当業務の遂行の過程で得られた記録等を含む資料及びデータを博覧会協会の許可無く第三者に閲覧、複写、貸与 又は、譲渡してはならない。
- エ 本業務の遂行のために博覧会協会が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用しないこと。これらの資料及びデータ等は、当業務終了までに適切に処分し、情報を適切に処分したことが分かる物を提出すること。
- オ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を充分認識し、個人の権利を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

(2) 権利の帰属

選定結果に第三者が権利を有する著作物等の権利侵害が含まれている場合は、当該著作権等の使用に関する負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと。

(3) 再委託

- ア 本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託先を明記した書面を提出し、博覧会協会の承認を受けること。
- イ 再委託する範囲は、受注者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受注者の責任において速やかに解決すること。

(4) その他

- ア 受注者は、当業務の履行中において博覧会協会又は第三者に害を及ぼした場合、博覧会協会又は第三者に責任がある場合を除き、その責任を負うものとする。
- イ この仕様の内容に疑義が生じた場合、また業務遂行上特に重要な判断を行う場面では、着手前にあらかじめ博覧会協会と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。契約書及び仕様書に定めのない事項については、その都度博覧会協会と受注者が協議の上定める。
- ウ 当業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持を徹底するとともに、電子データのパスワード設定をするなど万全なセキュリティ対策を講じること。
- エ 当業務において業務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。