

# 「2025 年日本国際博覧会 参加者等に係る売上金・債権管理、精算等業務」仕様書

## 1. 業務の目的

2025 年日本国際博覧会協会（以下、「博覧会」という。）は、150 を超える国・地域・国際機関、約 100 の営業店舗、その他多くの協賛企業・団体（以下、「博覧会参加者等」という。）が参加する国際的なイベントである。

開催期間中（2025 年 4 月～10 月）及び開幕前・閉幕後の一定期間、博覧会協会は電気等のユーティリティや廃棄物処理等のサービスを博覧会参加者等へ提供することになっている。また、博覧会参加者等は、自身の商業活動に係るロイヤリティ(※)を博覧会協会へ支払うものとされている。

したがって、債権額の算出、請求、収納、未収債権化管理並びに博覧会参加者等より徴収するロイヤリティ金額の算出及びこれの徴収後の売上金の返還等の業務が博覧会協会に発生する。

これらの業務は、民間の大規模商業施設においても存在しているが、多くの場合、知見や専門スタッフを有する企業へ業務委託することで、円滑な大規模商業施設の運営を可能としていると認識している。したがって、博覧会協会においても、「2025 年日本国際博覧会協会参加者等に係る売上金・債権管理、精算等業務」（以下、「本業務」という。）を委託し、専門的な知見・スタッフによる正確で高度な業務品質を享受し、博覧会の運営の基盤としたいと考えるものである。

※ロイヤリティとは、商業活動に伴い生じた総売上高（消費税等除く）に所定の料率を乗じて算定した金額であり、商業活動実施者から協会へ支払うもの。

## 2. 全体概要

### （1）業務名

「2025 年日本国際博覧会協会 参加者等に係る売上金・債権管理、精算等業務」

### （2）履行場所

協会の指定する場所

## 3. 契約期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日まで。

なお、契約締結日から 2024 年 7 月 31 日までは準備期間とし、業務開始日は 2024 年 8 月 1 日からとする。

## 4. 業務の概要

受注者は、前項の業務及びそれに関連する業務を実施するものとする。業務内容の詳細については、別紙 1「委託業務の詳細」に示す。なお、委託する業務内容は月次業務と想定しており、日次ベースでの売上金管理や経費の算定等の業務は生じない予定である。

### （1）業務の概要

①マスタ情報登録・管理

②売上金管理、協会ロイヤリティの算定③預り金の登録・管理

- ④固定経費の登録・管理
- ⑤変動経費の算定・管理
- ⑥精算
- ⑦「請求書」または「支払通知書」の作成と電子データの送信
- ⑧支払データの協会財務部への提出
- ⑨未収債権と入金実績の突合確認
- ⑩協会会計・決算へ反映すべき情報の提供

## (2) 再委託の禁止

受注者は、受託した業務の全部または主要な部分について、第三者に委任し、または請け負わせることはできない。主要でない部分を再委任または再請負を行う場合にも、予め書面により協会の承諾を得るものとする。

## 5. 基本的な考え方

### (1) 安定的な業務運営

受注者は、契約締結から業務運営開始までの準備期間中に、要員確保や体制構築等の業務設計や要員教育等の準備を行うこと。

### (2) 協会職員との円滑な連携

受注者は、協会の裁量判断を伴う業務が生じた場合には、協会職員と十分に連携及び調整を行うものとする。また、業務委託期間終了時の協会職員への引継ぎについても、誠意をもって円滑に行うこと。

### (3) 信用失墜行為の禁止

受注者は、業務遂行にあたり、協会の信用を失墜するような行為を行ってはならない。

### (4) 情報管理の徹底

#### ①個人情報保護

個人情報保護法等の法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に実施すること。

#### ②守秘義務

業務遂行の上で知り得た情報に対する主義義務を遵守すること。当該守秘義務は、業務終了後も課されるものである。業務に従事していた要員が離職した場合は、離職後も遵守させる義務を負う。また、守秘義務違反に関する責任の所在及び罰則の内容を明確にし、要員への周知徹底を図ること。

#### ③データの複製禁止

協会が提供する一切のデータ、資料等を本業務以外の目的で利用、複製及び複写してはならない。

#### ④セキュリティ対策

- 1) 情報漏えいの等の防止に向けたセキュリティポリシーやセキュリティマニュアル等を整備し、協会に提出するとともに、これを厳正に運用すること。
- 2) 情報セキュリティに関する社内ルールや法令遵守の仕組みが社内整備されていること。

3) 情報セキュリティに関する内部監査を定期的に実施していること。

(5) 要員の管理

1) 要員に対して守秘義務違反に関する責任及び懲罰の内容を周知徹底すること。

2) 要員教育の実施内容及び結果を定期的に協会へ報告すること。

3) 守秘義務遵守及び個人情報保護について、業務実施前に要員全員から受注者へ誓約書を提出させること。

4) 新たな要員を配置する場合、業務に従事する前に上記の誓約書を受注者へ提出させること。

(6) 資料等の適正な保管

協会から提供を受けた業務に関する資料及び仕様書に基づく帳票類等は、施錠可能な保管場所に保管し、適正に管理すること。

(7) 事故対応

情報漏えい等の事故発生時の体制及び対応フローについて、事前に協会へ提出すること。また、事故発生時には、速やかに協会を報告すること。

## 6. その他業務実施にあたっての留意事項

(1) 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、全て受注者の負担とする。

(2) 業務委託料の支払条件

・2024年8月分から2026年3月分までを月額均等割で支払う。

・受注者は、毎月末に締めで業務完了を協会に通知し、通知を受けた日から10日以内に協会が検査を行う。協会の検査に合格した後、受注者は当月分の請求書を発行し、協会へ提出する。協会は、請求を受けた日から30日以内に、受注者が指定する金融機関口座に振り込む方法で支払う。

なお、振込手数料は、協会が負担するものとする。

(3) その他

・本仕様書に記載のない事項が生じた場合、本仕様書の内容に疑義が生じた場合、あるいは業務遂行上特に重要な判断を行う場面では、協会と協議し、必要に応じてその指示を仰ぐこと。

## 7. 委託業務詳細

別紙1「委託業務の詳細」を参照すること。

以上