2025年2月13日
公益社団法人2025年日本国際博覧会協会

2025年日本国際博覧会ベストプラクティス記念イベント 企画運営業務 仕様書（案）

1. 業務の背景・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。）は、2025年日本国際博覧会（以下「大阪・関西万博」という。）において、ベストプラクティス記念イベント（以下「本イベント」という。）を開催する。

本イベントは、世界の重要な課題を解決する良質なプロジェクトを発信するプログラムである「ベストプラクティス」の受賞者や関係者を万博会場に招待し、受賞者の取組内容の発表や交流の場を提供するとともに、課題解決のための提言を世界に発信し、記録に残すことを目的とする。

2. 業務実施期間

契約締結日から2025年10月31日（金）まで

3. 開催日時（予定）

2025年9月17日（水）から10月13日（月）までの一日で時間帯は17:00-21:00を予定している。

4. 開催場所（予定）

テーマウィークスタジオ

（大阪市此花区夢洲 大阪・関西万博会場内）

会場施設及び付帯設備は、協会が手配することとし、その利用料は協会が精算する。

5. 業務内容

(1) イベントの企画

本イベントの目的を達成するための具体的な実施内容を企画する。

イベントの内容としては以下を想定している。ただし、受託者による、より優れた提案がある場合は、協会と協議の上、内容を変更することを妨げるものではない。

なお、企画内容について、業務実施期間中に協会から提案を行う場合がある。この場

合、協会の提案について十分協議の上、反映できるようにすること。

1) イベント内容の想定

i) 主催者挨拶

協会またはBIE（博覧会国際事務局）の関係者が挨拶を行う。

ii) ベストプラクティスプログラムの紹介

協会またはBIE（博覧会国際事務局）の関係者が、ベストプラクティスプログラムの趣旨や意義について説明する。また、大阪・関西万博において選出されたベストプラクティスの取り組みを紹介する。

iii) パネルディスカッション

地球的課題を議論の対象に掲げ、課題解決のために、ベストプラクティス受賞者や世界の人々がどのような貢献ができるかを議論し、世界に提言する。

登壇者のうち1名はベストプラクティス選定委員のマリアン・メンサー氏を予定している (<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20240530-04/>)。また国内外のベストプラクティス受賞者3～5名を招待し、その他、必要に応じて外部有識者等を招聘すること。

iv) 懇親会

登壇者にフロアに降りてもらい、聴衆、関係者との名刺交換等を促進する場とする。参加者同士の交流を促進するような工夫（司会進行やグループ分け等）を行う。

飲食は不要とする。

2) 参加想定人数

司会者	1名
主催者・来賓	2名
受賞者（登壇者）	3～5名
選定委員（登壇者）	1～2名
有識者（登壇者）※手配の場合	1名
関係者（観覧者）	39名
一般観覧者	35名
メディア、報道関係者	20名
計	102～105名

3) 参加者の想定

i) 司会者

英語で司会進行でき、日本語を理解できる者とする。著名人である必要はない。

ii) 主催者・来賓

協会事務総長、BIE（博覧会国際事務局）事務局長を想定する。

iii) 受賞者（登壇者）

あらかじめ掲げる地球的規模の課題に対して、関連する取り組みを行っており、課題解決に向けた貢献が期待できる受賞者を3-5組選定する。

iv) 選定委員（登壇者）

あらかじめ掲げる地球的規模の課題に対して、解決に向けた有意義な議論が期待できる選定委員を1-2名程度選定する。

v) 有識者（登壇者）※手配の場合

ベストプラクティスの趣旨に照らし、有意義な議論ができる外部の有識者を1名程度招聘する。

vi) 関係者（観覧者）

協会関係者、政府関係者（経済産業省等）、公式参加者等から、観覧希望者を招く。

vii) 一般観覧者

テーマウィークスタジオは、来場者の三分之一を一般の来場者とするのが求められているため、本イベントの予約ができるようにし、会場に招く。

viii) メディア、報道関係者

協会に設置されるメディアセンターを通じて、本イベントの取材を要請し、受け入れる。

4) 所要時間の想定

準備、撤収を含めて4時間とし、以下のような時間配分とする。

17:00-17:45	準備・設営、リハーサル
17:45-	開場
18:15-19:45	イベント（懇親会除く）
19:45-	懇親会
20:00-21:00	撤収

5) 会場装飾の想定

華美なものとはしないが、後世に記録映像が残ることを念頭に、イベントのタイトルをパネル等で掲示するとともに、ベストプラクティスの趣旨に沿った品格のある装飾を施す。装飾物等のデザインは、協会と協議の上、決定する。

(2) イベントの運営

企画したイベントを実施・運営を行う。なお、実施には以下の項目を含む。

1) 説明資料等の作成

- ①登壇者・関係者への事前説明資料
- ②運営マニュアル（業務実施・連絡体制、時間割、会場レイアウト、関係者動線、有事の際の対応、等）
- ③進行台本
- ④製作、設営物に要する資料
- ⑤その他、当協会が必要と認める資料

2) 必要な機材、備品、物品等の調達・設営・撤去

会場側で準備されるものを確認した上で、追加で必要な機材、備品、物品等を調達するとともに、当日の設営・撤去を行う。

会場付帯の有料レンタル品については、協会と事前に協議し、その費用は受託者の負担とする。

3) 各種許可申請並びに運営に必要な書類の作成

イベントの実施に当たって必要となる申請資料等があれば、作成または協会による作成を支援する。

4) 入退場管理

当日の来場者の受け付け、来賓等の会場内の案内、会場出入者の安全管理を、アクレディテーションカード等を用いて適切に行う（万博会場内へ入るためのアクレディテーションカードの発行を含む）。

また、全ての本イベント参加者のリストを作成し、業務期間中、協会の求めに応じて最新の情報を提供する。

5) イベントの進行管理

音響・照明等の機材、オペレーターの手配について、会場に付属の運営事業者と調整を行い、本イベントの適切な進行管理を行う。独自のオペレーターを追加する場合、その費用は受託者の負担とする。

6) オンライン配信及び同時通訳の実施

本イベントは日本語、英語によるオンライン配信を行う。音響・照明、配信等の機材並びにオペレーターは会場に付属するが、必要に応じて会場の運営事業者と協議する。

本イベントは日本語と英語の両方の話者がいることを前提に、日英双方の同時通訳者（Aクラス）を手配し、オンライン配信を日英両方で行うとともに、会場内の観覧者も同時通訳が聴取できるようにする。同時通訳者の契約、支払いは受託者が行う。（ブースの設置は不要。）

また、適宜、オンライン配信前の待機画面や配信後の終了案内画面を作成する。

(3) 登壇者向けの対応

1) 出席依頼

司会者、来賓、受賞者、選定委員、有識者（※手配の場合）の候補を選出し、協会と協議の上、登壇交渉、連絡調整、支払いを行う（一部の登壇交渉等は協会が行うこともある）。必要に応じて説明資料を作成する。

2) 旅程の手配・旅費の支出

来賓、受賞者、選定委員については、旅費を委託費の中から支出する。（※来賓や選定委員のうち協会関係者の旅費は支出不要。）

旅費は往復の交通費（航空機の場合、受賞者はエコノミークラス相当額、来賓及び選定委員はビジネスクラス相当額）に加え、海外からの来訪など宿泊が必要な場合は最大

二泊分の宿泊費（受賞者はビジネスホテルクラス、来賓及び選定委員は四つ星ホテルのスタンダードルーム程度）とする。

相手の要望に応じて、VISAの取得支援を行う。

受賞者の旅費の支出は、受賞団体ごとに1名分とし、それを超える人数分の旅費は受賞団体の自己負担とする。2名以上の参加を要望された場合、1名を超える人の分は関係者として参加者に計上し、受賞者側の希望に応じて旅程の手配、VISAの取得支援を行う。

来賓及び選定委員が空港を利用する場合は、空港と宿泊先の間の手配を行う。

※本項について、有識者を手配する場合は来賓らと同様の対応とする。

3) 写真・映像の使用許諾

来賓、司会者、受賞者、登壇者、有識者（※手配の場合）について、イベントがオンライン配信されること、イベント終了後もアーカイブ配信されること、協会公式撮影やオンライン配信画像の一部がHPなど協会の広報媒体や公式記録で使用されること、また、メディア等に提供され、広く大阪・関西万博の広報資料として使用されることについて、事前に承諾を得ておく。

(4) 観覧者へのイベントの告知と対応

一般来場者並びに関係者の観覧に必要となる、イベント告知、応募受付（要日英対応）を行う。

関係者としては、協会関係者、政府関係者（経済産業省等）、公式参加者を想定している。関係者向けには、イベントの内容を伝える資料を作成するものとし、公式参加者向けの告知にあたっては英語の文書を用意する。

(5) メディアへの取材要請

協会のメディアセンターと連携し、当イベントをメディアに周知し、取材を要請すること。

その際、メディアにイベントの概要と、ベストプラクティス受賞者と取り組み内容を簡便に説明する資料（A4で10～15ページ程度、日英両方）を作成すること。

6. 納品物

次に掲げる納品物・成果物を業務実施期間内に協会あてに提出すること。

(1) 事業実施報告書

A4判カラー両面印刷 2部

(2) アーカイブ映像

本イベント全体を記録したアーカイブ映像を作成する（設営、撤去を除く。懇親会については、序盤の様子等がある程度わかればよく、全部を記録する必要はない）。

各映像は日本語版（日本語字幕付き）と英語版（英語字幕付き）をそれぞれ作成する。

英語字幕には必ずネイティブチェックを実施し、協会の確認を受けること。

データ形式及び納品方法については、協会と協議の上、決定することとする。

映像については、テーマウィークスタジオ側で撮影されるため、受託者は、テーマウィークスタジオ側と調整のうえ、映像や字幕の確認、編集等を適宜行うこと。

(3) その他

その他制作物がある場合は、納品物及び納品方法について、協会と協議の上、決定する。

7. 業務遂行上の留意点

- (1) 業務は、契約書に定める各条項によるほか本仕様書に基づき施行すること。
- (2) 本件業務（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) 業務遂行にあたっては、協会と緊密に連絡をとりながら進めること。
- (4) 業務の開始にあたっては、契約期間中の作業工程表を提出するとともに、適宜、作業工程表を更新の上、提出すること。
- (5) 受託者は、当協会の意図を十分に理解した上で作業着手し、効率的な進行に努めなければならない。
- (6) 本仕様書に記載された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が必要となる場面では、着手前にあらかじめ協会職員と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (7) 本件業務において業務上知り得た情報は、本イベント終了後も他に漏らしてはならない。
- (8) 本業務の遂行にあたり収集した情報、ストレージ等については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワードを設定することをはじめ万全なセキュリティ対策を講じること。
- (9) 業務実施に伴う成果物及び成果物に使用するために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。

- (10) 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。但し、協会が提供した素材等については、この限りではない。
- (11) 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、当該侵害が協会の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

以上