

大阪・関西万博「Co-Design Challenge」におけるブランディング・

プロモーション計画実施業務（2025年度）仕様書

1. 概要

（1）業務の名称

大阪・関西万博「Co-Design Challenge」におけるブランディング・プロモーション計画実施業務（2025年度）

（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）は、大きな資本を持たない企業・団体にも参加いただき、デザインの視点を取り入れたプロダクトや社会の仕組みのデザインにチャレンジする、新しい共創の取組である「Co-Design Challenge」（以下、「CDC」という。）プログラムを実施している。（※第1回募集（以下、CDC2023という）、第2回募集（以下、CDC2024という。）で選定した計22件を現在実施中。）

これまでは、当プログラムのブランディング（知名度・認知度・価値向上や理念の拡散・浸透）及び採択案件の開発過程を幅広い対象に向けて発信してきた。会期中は、完成品及び本取組を通して伝えたい社会課題と目指す未来の姿を届け、万博会場への誘客さらには万博会場と地域の相互誘客に繋げることを目的に本件業務を実施する。

（参考）

- ・ CDC2023 の募集について

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20220726-01/>

- ・ CDC2024 の募集について

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20231208-01/>

- ・ 協会ホームページ「Co-Design Challenge」特設ページ

<https://www.expo2025.or.jp/co-creation-index/co-design-challenge/>

（3）業務期間

契約締結日～2025年10月31日(金)

2. 業務内容

（1）計画作成業務

A) CDC プログラム展示およびイベントに係る企画・調整・運営計画

- ・ フューチャーライフヴィレッジ内のパビリオン（TE1 棟(21 m²)、TE2 棟(27 m²)、TE3 棟(36 m²)のいずれか1棟。TE1 棟～TE3 棟のイメージは参考資料1を参照のこと。）に配置される展示台2台およびパネルスタンド2台を使用して実施する CDC プログラムに係る展

示（以下、CDC 紹介展示という）について、来場者に CDC プログラムの取組及び物品を訴求するための展示物、展示内容を提案・制作すること。なお、展示台（CDC2023、CDC2024 でそれぞれ1台ずつ。1台の展示面積は約 0.8 m²。付帯設備として、32 インチの液晶モニターおよび電源タップ有。展示台のイメージは参考資料2 参照のこと。）とパネルスタンドは協会準備する想定。展示期間は、4月13日以降の協会と協議の上決定した日から2025年10月13日までとする。また、TE1棟～TE3棟で展示を移動させることやバックヤードに一時退避させること等が想定されるため、展示物は移動が容易なものとする。なお、展示台及びパネルスタンド等の展示物の移動や管理については協会実施。

- ・ フューチャーライフヴィレッジ内のパビリオン（TE Stage 棟(71 m²））で行う CDC プログラムに係るイベント（以下、CDC 交流イベントという。）について、来場者に CDC プログラムの取組及び物品を訴求するとともに、万博会場内外からの誘客を促進し参加者との交流が図れるようなステージを活用した企画を提案すること。なお、登壇者や参加者、観覧者同士の名刺交換・情報交換といった時間は当該イベント後に別途協会が用意するため、本企画提案には含めないこと。イベントに必要な物品等を準備・制作すること。98 インチのモニター、マイク、投影機器、一人掛け椅子 22 脚、長机 2 台程度を協会準備する想定。イベント日程は5日間程度（5月から9月まで原則月1回ずつ、各日 13:00-16:30）を想定。登壇者（CDC プログラム関係者を想定。謝金・交通費も含む。）は協会と協議の上で交渉・決定することとし、イベント当日の司会、音響・映像・照明に係る手配は不要とする。
- ・ CDC 紹介展示および CDC 交流イベントをメディアに効果的に取り上げてもらうための活動。
- ・ 上記一連のディレクション・運営体制の確保。
- ・ 上記のほか、会場内の CDC 物品や CDC2024 の事業者が実施する体験企画（会場外の体験企画（オープンファクトリー））に誘客するためのコミュニケーションツールの開発について提案することも可とする。

（参考）

- ・ フューチャーライフヴィレッジについて

<https://www.expo2025.or.jp/future-index/future-life/flv/>

- ・ CDC プログラム関係者（EXPO 共創プログラムディレクター、CDC アドバイザー）

<https://www.expo2025.or.jp/co-creation-index/co-design-challenge/>

※当該ページの下「Advisor」の部分

提案のポイント

- ✓ CDC プログラムの理念や各事業の取組そのものなどを年齢・性別を問わず幅広い層へ分かりやすく簡略に伝える内容となっていること。
- ✓ 本事業での制作コンテンツに限らず、既存のコンテンツも活用した、効果的な展示内容・イベント内容となっていること。
- ✓ 会場内に設置されている CDC 物品へ来場者を誘客する内容が含まれていること。
- ✓ メディア露出の規模を追求している提案となっていること。

B) 会場内実装時の撮影（写真、映像）の計画

- ・ 各 CDC 物品および CDC 紹介展示、CDC 交流イベントの撮影。なお、撮影回数は季節や時間帯、物品の使用状況などを考慮しながら、各 CDC 物品の様々なシーンが撮影できるよう任意で設定すること。また、合理的かつ効果的と思われる形でスケジュール管理を含めて行うこと。
- ・ 写真については、協会の広報戦略にそった CDC プログラムの広報ツールとなる。ブランディングされ、各採択案件横断的に統一された写真が望ましい。なお、写真のイメージについては、協会ホームページ CDC 特設ページ (<https://www.expo2025.or.jp/cdc-report/>) に掲載されるものを参照すること。協会と写真選抜の上で納品すること。
- ・ 写真の用途としては、協会の HP・公式 SNS アカウント・各種イベント・会場内のデジタルサイネージ・モニターや各事業者が自ら行う広報活動を想定。
- ・ 映像については、会期中の CDC 物品および CDC 交流イベントに係る活動記録 1、2 本を想定。音声のないデジタルサイネージでの放映や白素材としての使用を想定し、音声がなくても内容が伝わるような工夫を施すこと。「mp4」「mpg」形式にて納品すること。
- ・ 使用する素材については、使用権利がかからない権利フリー等の、契約期間後も協会等が使用できる手続きを行うこと。
- ・ 当該業務に係る許諾関係の手続き（取材先との調整・交渉等を含む）他、当該業務を完遂するうえで必要な事項。
- ・ 上記一連のディレクション・運営体制の確保。

提案のポイント

- ✓ CDC 物品をはじめとする各案件の魅力を年齢・性別を問わず幅広い層へ分かりやすく簡略に伝えられるツールとなっていること。

(2) 実施業務

前項で計画した前号 A)、B) を実施する。運用方法については、類似の事例等によるケーススタディを踏まえ、実現性を担保する。可能な限りペーパーレスであることが望ましい。

提案のポイント

- ✓ 契約期間内だけの一過性の効果だけでなく契約期間終了後も、万博のレガシーとして本事業の効果が継続できるような計画を実施すること。
- ✓ 採択案件の開発過程が魅力的に映るような幅広で前広かつ前例にとらわれることのないクリエイティブな提案を求める。

(3) 総合調整業務

- ・ 契約締結後 7 営業日以内に、協会と十分な協議のうえ、本業務の全体体制、業務内容、作業工程表等を定めた「実施計画書」を作成し提出すること。
- ・ 計画・実施に当たって協会及び協会の指定する者、関係する行政諸官庁・部署などと必要な総合調整を行う。
- ・ 事業者の広報・プロモーションチームと連携し、戦略的な広報活動の構築を行う。

3. 契約上限金額

金 6,280,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

4. 求める提案事項について

(1) 本件業務の企画意図、狙いの提示

(2) 各事項の企画提案

A)、B) とともに出来るだけ具体的に提示すること。定量目標を設けられるものは提示すること。

(3) 業務推進方法、体制及び各担当チームの業務実績

(4) 応募金額総額及び (2) A)、B) 各事項の詳細な金額内訳

【提案にあたっての留意事項】

業務実施体制について、共同企業体として応募する場合は、各構成員の実績や能力を踏まえて、どのような業務分担により業務を実施するか提案すること。

5. 成果物・納品期日・場所

① 業務完了報告書

【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取りまとめること。

② 提出期限

・最終成果物については、提出期限を 2025 年 10 月 31 日（金）とする。

③ 納品場所

・協会の指定する場所

6. 業務遂行上の注意

- (1) 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。
- (2) 業務開始にあたっては、契約期間中の作業工程表を提出するとともに、適宜、更新状況を出すこと。
- (3) 業務は、委託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。
- (4) 契約後速やかに着手し、定められた期日までに完遂し委託期間終了日まで責任をもって管理を行うこと。
- (5) 受託者は、常に協会職員と密接な連携を図り、協会の意図を十分に理解した上で作業に着手し、効率的な進行に努めなければならない。
- (6) 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) 本事業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。
- (8) 本業務の遂行にあたり収集した情報については、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設定をするなど万全なセキュリティ対策を講じること。
- (9) この業務に関する打ち合わせや取材等の経費及びその他この業務に付随する必要な経費はすべて受託者の負担とする。
- (10) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は当該紛争の原因が専ら協会の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。
- (11) 本業務遂行にあたって発生する使用許諾契約や、成果品を二次利用するための手続き等は受託者がすべて行うこと。
- (12) 本業務で作製する動画等成果品に係る著作権を含む知的財産権は協会に帰属するものとする。
- (13) この仕様書に記載のない事項については、協会と協議し決定する。

以上