

「2025 年日本国際博覧会 リユースに向けた一般什器・備品等の出品代行・保管管理業務」 仕様書

1. 事業の名称

2025 年日本国際博覧会 リユースに向けた一般什器・備品等の出品代行・保管管理業務

2. 事業目的

2025 年日本国際博覧会（以下、「大阪・関西万博」という。）の開催に向け、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、サステナブルな万博運営を実現するために、大阪・関西万博閉会後に発生する建築物やアート、建材・設備、什器・備品等の資源の有効利用を図るマッチングサービスを提供している。このたび「リユースに向けた一般什器・備品等の出品代行・保管管理業務」として受託事業者を募集する。

当該業務は、什器・備品等の資源を有効活用するため、協会が適正かつ効率的に譲渡及び売買を実施することを目的とする。

当該業務における「一般什器・備品等」は以下の寸法、重量を下回るものとする。

- ① 長さ：7,420 mm、幅 2,100 mm、高さ 2,210 mm以内、重量 100 kg未満
- ② 保管時に特別な取扱いが不要となるもの

3. 契約期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日（予定）

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| I. 計画・準備 | 契約締結日から 2025 年 9 月 30 日まで（予定） |
| II. 保管管理業務 | 2025 年 10 月から 2026 年 3 月 31 日まで（予定） |
| III. EC サイトへの出品業務 | 2025 年 11 月から 2026 年 2 月 28 日まで（予定） |
| IV. プロジェクト会議の運営管理 | 契約締結日から 2026 年 3 月 31 日まで（予定） |
| V. その他 | 契約締結日から 2026 年 3 月 31 日まで（予定） |

4. 業務内容

本業務で実施する業務は次の I～V とし、各項目に記載のない検討事項についても、本プロポーザルの実施により決定した提案者の提案内容等を踏まえ、協会と協議をした上で業務内容を確定する。

なお、業務の実施にあたっては、持続可能性行動計画、持続可能性に配慮した調達コード（第 3 版）、EXPO2025 グリーンビジョン（2024 年版）のほか、協会から提示する資料などを考慮すること。

I. 計画・準備（契約締結日から 25 年 9 月までを予定）

商品の出品から引渡しまでに発生する業務について、以下の事項を検討する。計画作

成に際して持続可能性、脱炭素、資源循環について必ず配慮すること。

- ・業務を実施するために必要な各種計画、工程の作成
- ・協会が別途指定する既存オークションサイトへの万博商品ページの作成
- ・倉庫内の円滑な作業動線の確保、保管方法の工夫等
- ・検品手順の明確化
- ・梱包や仕分け手順の作成
- ・出品商品に対する問合せへの対応及び、カスタマー窓口の設置

上記のほか、協会と協議の上、内容を検討する。

II. 保管管理作業業務（25 年 10 月から 26 年 3 月までを予定）

倉庫に到着した時点から購入者に引渡すまでの期間に保管管理作業業務を行う。I で決定した内容に沿って以下の（1）から（6）の業務を行うこと。

- ・数量 約 7,300 点ほど
- ・物量 約 1,800 m³ほど

（1）保管

商品を一時保管できる倉庫を提供し、大阪・関西万博会場から搬出された商品について保管を行う。保管時に発生した問題等について、協会は責任を一切負わない。

（2）入荷検品

協会と協議の上定めたルールに従い、検品作業を実施する。

（3）出荷前検品

引渡し先が決まった商品について、協会と協議の上定めたルールに従い、検品作業を実施する。

保管中の汚損や破損が起きていた場合には、速やかに協会へ連絡する。

（4）梱包

梱包材と緩衝材を提供し、出荷前検品が終わった商品について、協会と別途定めた手順に従い梱包作業を実施する。

協会から封入物の指定があった場合には、指示通りに対応すること。

（5）仕分け作業等

協会と別途定めた手順に従い、仕分け作業を実施する。

（6）引渡し

購入者と協議の上、引渡し日時を決定する。引き渡し時には、納品書等の協会から指

定のあった書類を準備し、購入者（運送業者）へ渡すこと。
引渡しは、3月の中旬までを想定している。

III. EC サイトへの出品業務（25 年 11 月から 26 年 2 月までを予定）

協会から提出のあった商品リストを元に、協会が別途指定する既存オークションサイトへ出品作業を行う。

カスタマー窓口（電子メールでの受付）を設置し、出品商品に対する問合せへの対応を行うこと。

・数量 約 1,000 件ほどを想定（商品ロット化後の数量）

IV. プロジェクト会議の運営管理（契約締結日から 26 年 3 月までを予定）

（1）進捗管理

工程表に基づく業務の進捗管理を行うとともに、進捗状況の報告を行うための定例会議を開催すること。（内容、形式は協会と協議の上で決定する。）

また、計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講じること。

（2）議事録

定例会議等の議事録については、受託者において作成し、協会の承認を得た上で提出すること。

V. その他（契約締結日から 26 年 3 月までを予定）

本件を遂行するために必要と考えられる業務について助言や提案を行うこと。

5. プロジェクト管理

（1）実施体制

本業務の実施にあたっては、提案時に作成するリユースに向けた一般什器・備品等の出品代行・保管管理業務計画書等（業務計画書、工程表、業務体制表等）を再度協会へ提出し、その承認を受けるものとする。この計画等を変更しようとする場合も同様とする。なお、業務体制に係るプロジェクト責任者は本業務に精通した経験者であること。

（2）進捗管理

工程表に基づく業務の進捗管理を行うとともに、進捗状況の報告を行うための定例会議を開催すること。（内容、形式は協会と協議の上で決定する。）

また、計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講じること。

(3) 議事録

定例会議等の議事録については、受託者において作成し、協会の承認を得た上で提出すること。

6. 業務報告書の作成

(1) 業務報告書の内容

- ・業務計画書
- ・取扱い商品リスト

※内容、形式は協会と協議の上で決定する。

(2) 業務報告書の取り扱い

- ①業務報告書へ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、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利用できるものとする。
- ②受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③業務報告書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。
- ④業務報告書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、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 提出期限

事業終了後 10 日以内に協会担当者へ提出すること。

以上