

**「2025 年日本国際博覧会 プロジェクトマネジメント、  
リスクマネジメント、事業継続マネジメント支援業務」仕様書**

**I. 概要**

**1. 業務の名称**

2025 年日本国際博覧会 プロジェクトマネジメント、リスクマネジメント、事業継続マネジメント支援業務（以下「本業務」という。）

**2. 目的**

2025 年日本国際博覧会（以下「万博」という。）の安全・安心な開催に向け、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、万博の開催準備及び開催期間中における重大なリスクの発生の予防又は早期発見をすることが重要と考えている。

本業務は、協会が実施するプロジェクトマネジメント、リスクマネジメント及び事業継続マネジメントに係る各業務に対し、SDGs の観点や専門的かつ最新の知見から支援を受けることを目的とする。

**3. 業務期間及び契約期間**

契約締結日から 2022 年 3 月 31 日（木）まで

**4. 業務内容**

**1) プロジェクトマネジメント業務支援**

万博の準備は、大規模かつ広範囲にわたるため、組織全体が足並みを揃えて取組を推進することが重要となり、そのためにも協会全体をひとつのプロジェクトととらえ、プロジェクトマネジメント業務を推進することが重要となる。

国際博覧会におけるプロジェクトマネジメント業務のあり方として、過去の大規模国際イベントの事例を踏まえ、次に掲げる業務を行う。

**(1) プロジェクトマネジメント業務の導入・運用**

協会の組織体制を考慮したプロジェクトマネジメント業務を導入し運用する。プロジェクトマネジメント業務の導入・運用にあたっては以下の点を考慮する。

- 協会の各部署が個別に作成している WBS（Work Breakdown Structure）を活用

する。

- 他の大規模国際イベントをベンチマークにして、プロジェクトマネジメント業務の効率的・効果的な導入方法を検討する。
- 組織全体での課題解決に関する意思決定等を含むプロジェクトマネジメント業務の運営体制を検討する。
- 導入後、プロジェクトマネジメント業務を円滑に運用するため、プロジェクトの全体状況に関して適切なマネジメントの助言を継続的に行う。

(2) プロジェクトマネジメント業務に関する他部署との連携

導入するプロジェクトマネジメント業務について、関連する部署との連携方法を検討する。

特にリスクマネジメント業務との関連を明確にする。

## 2) リスクマネジメント業務支援

リスクマネジメント業務支援については、次に掲げる業務を行う。

(1) 全体計画の策定

準備期間から会期終了後までを含む万博事業全体を見据えたリスクマネジメントの全体計画を策定する。全体計画の策定にあたっては、以下の点に留意する。

- 大規模イベントに係るナレッジ等に基づき、それぞれの時期に実施すべきリスクマネジメントに関する業務及び実施すべき時期を特定する。
- 会場管理（警備、消防防災、医療救護、会場衛生）の視点を入れる。国、大阪府、大阪市、大阪府警察、大阪市消防局等のステークホルダーとの役割分担のあり方も含めて検討する。

(2) 重要リスクの抽出、リスク評価

重要リスクの抽出及びリスク評価については、協会を取り巻く重要リスクを体系的に抽出し、抽出されたリスクに対して重要性の評価（優先順位付け）を実施する。また、重要リスクの抽出に当たっては、大規模国際イベント特有のリスクも踏まえる。

(3) 優先対応リスクの決定とリスク対応策の立案・実行

リスクの評価結果及び協会の組織体制等を考慮し、実現可能性及び対応策の実効性に留意して、リスク対応分類及び具体的な対応策を立案し、実行する。

- (4) リスク管理及び危機管理に関する規程並びに危機管理マニュアルの策定  
リスク管理規程、危機管理規程及び危機管理マニュアルを作成する。

### 3) 事業継続マネジメントの構築支援

自然災害リスクの高い日本での開催に加え、ソフトターゲットとしてテロやサイバー攻撃の脅威に晒されやすい大規模国際イベントの準備においては、万が一の事態が発生した場合でも、準備事業を継続できる計画を策定することが肝要である。協会の事業継続計画及び事業継続マネジメント（以下「BCP/BCM」という。）構築に関して過去の大規模国際イベントの事例を踏まえ、次の業務を実施する。

なお、ここでいう協会のBCP/BCMとは万博開催の準備期間中に関するものを想定しているが、開催期間中に継続すべき機能の検討を含むものとする。

- (1) BCP/BCM 体制の概要計画策定  
BCP/BCM についてあるべき姿を定義して、協会の現状とあるべき姿を比較検討したうえで、BCP/BCM 体制を構築するための全体計画を策定する。また、全体計画の策定にあたっては、2022 年度以降に実施する予定の業務があれば、当該業務も含めた計画とする。
- (2) BCP/BCM の方針策定及びビジネスインパクト分析  
過去の大規模国際イベントの事例等を踏まえ、BCP の前提となる事業継続方針を策定し、ビジネスインパクト分析を実施する。  
  
また、優先業務の特定、必要資源の洗い出しを行い、それらが喪失又は不足する場合の事業継続方針（復旧/代替戦略等）について検討する。
- (3) BCP/BCM 策定  
前記(2)で実施した分析結果を活用し、初動対応文書、事業継続計画文書及びマニュアル・ガイドラインを作成する。

### 5. 委託上限額

本業務委託上限額を 50,000 千円（税込）とする。

## II. 求める提案事項について

### 1. 提案事項

大規模国際イベントの特性を踏まえ、以下の点につき、具体性のある提案を行うこと。

### 1) 協会が実施すべき具体的な業務内容

プロジェクトマネジメント、リスクマネジメント及び事業継続マネジメントに係る各業務について、協会が実施すべき業務内容を具体的に提案すること。

### 2) 前記 1) に関する支援業務の内容を 2021 年度から 2025 年度までの各年度に分けて提案すること。

当該領域の専門家として、協会が実施すべき業務内容への支援業務を提言すること。また協会では、以下の成果物の作成を提案者に求めることを想定しているため、以下の成果物を提案内容に含めること。

- |  |
|--|
| <p>① WBS (Work Breakdown Structure)</p> <p>② リスクマネジメント全体計画</p> <p>③ BCP/BCM 全体計画</p> |
|--|

※上記のいずれも目的に合わせた項目・レイアウトでのレポートが可能なもの

### 3) 2021 年度の支援業務

前記 1) 、 2) での提案内容のうち、業務内容を以下の項目別に提案すること。

#### (1) 提案者の支援内容及び成果物

提案者の支援内容及び成果物と、前提となる協会が実施すべき取組内容との関連を理解できるように提案すること。また、提案者の支援業務を進めるにあたってのアプローチや留意点、手順等（ツール、ソフトウェア、体制、運用方法等）を記載すること。

#### (2) 提案者の体制

提案者側の体制については、配置予定である担当者の類似案件（特に、大規模国際イベント）での実績も含めて、チームの特長及び強みを記載すること。

#### (3) 委託料

委託料については、税込みの金額を業務内容別の内訳を含めて提示すること。

### 4) 提案者の有する実績

以下に記載する業務実績の内容について企画提案書に具体的に記載すること。

- 大規模国際イベントにおける本事業の実績
- 類似業務における事業実績

## 5) その他の提案

その他、本業務に係る独自の提案があれば、記載すること。

## 2. 留意事項

提案時は以下の点に留意すること。

### 1) 協会全体のマイルストーン

協会では、2025年日本国際博覧会基本計画を公表している。提案にあたっては、基本計画に記載されているマイルストーンを考慮した年度別取組内容を検討すること。

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

### 2) 協会の2020年度中の取組実績

協会では2020年度中にプロジェクトマネジメント業務、リスクマネジメント業務を立ち上げ、以下の取組を実施中・実施済みである。

- プロジェクト管理ツール（Work Breakdown Structure）作成
- リスクの洗い出し、評価、重要リスク選定、対策シート作成
- リスク管理会議の定期的な実施、分科会の立ち上げ
- 大阪府、大阪市、大阪府警察、大阪市消防局との連携
- 外部提携先へのヒアリング

## III. 成果物

### 1. 契約期間に作成する成果物

支援業務の成果物として、以下を作成し、協会に提出すること。

- 報告書
- リスクマネジメント全体計画
- BCP/BCM 全体計画
- その他提案内容に成果物として含めたもの

### 2. 成果物の提出期限等

#### 1) 中間とりまとめ

協会と協議の上、決定する。

## 2) 最終成果物の提出期限

2022年3月24日(木)とする。

## IV. 企画提案書の作成について

上記Ⅱの提案事項について、次のとおり提案書を作成すること。

### 1. 企画提案書<A4用紙、様式自由>

できるだけ分かり易く、簡潔に表現すること。

### 2. 全体概要<A3用紙(折込)1枚、様式自由>

業務全体の概要(検討方針及び進め方、業務実施体制、情報収集・調査方法等)などについて簡潔に表現すること。

### 3. 工程表<A4用紙 様式自由>

準備内容・提案内容とりまとめ、中間とりまとめ、報告書作成等の全体の工程を示すこと。

### 4. 応募金額提案書<A4用紙1枚、様式2>

業務の合計値を記入するとともに、業務ごとに積算を行った積算内訳も記載すること。

## V. 業務実施にあたっての留意事項

### 1. 成果物の取扱い

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(原稿及び写真、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。

成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権者等の了承を得て使用すること。

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、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

**2. 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、すべて受託者の負担とする。

**3. その他**

契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求めることがあるので対応すること。

**VI. その他**

企画提案及び契約の手続において用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。