

## 1. 概要

### (1) 業務の名称

2025年日本国際博覧会 催事基本計画策定業務

### (2) 業務の目的

本業務は、2025年日本国際博覧会（以下、「万博」という。）の開催に向け、相応しい行催事を行うことを目的に、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）が行う公式行事（開会式や閉会式など）や主催者催事（協賛企業などと共に音楽や芸能など）、企業・団体・自治体の参加により行う参加催事の概要や編成方針、推進体制などを検討する。

### (3) 業務期間

契約締結日から2022年7月中旬まで

### (4) 業務の内容

協会が提供する基本計画と催事施設の資料のほか、過去の万国博覧会の行催事と最新の催事などを調査し、以下 a から j について万博の公式行事及び催事に係る基本計画を作成するものとする。

なお、作成にあたっては、協会が指定するプロデューサーと十分な調整を行い、その指示に従うこと。また、検討にあたっては、協会と毎週定例会議を行い、下記 a、b については、素案の段階で中間報告すること。

#### a. 万博に相応しい行催事のコンセプトや方向性

万博で行う行催事について、役割などを整理し、万博に相応しいものとなるようにコンセプトや方向性などを検討してとりまとめること。

#### b. 公式行事及び主催者催事の概要

協会が実施する以下の公式行事及び主催者催事について、内容や時期、期間、場所、予算（協会事業費及び協賛）、有料催事の実施方法などの概要を、上記 a を踏まえて検討し、とりまとめること。

- ①公式行事：開会式、閉会式
- ②公式行事：開幕祭、閉幕祭（フェスなど）
- ③主催者催事：音楽（コンサートなど）
- ④主催者催事：芸能（能・狂言、歌舞伎、トークショー、演芸、ダンスなど）
- ⑤主催者催事：演劇（歌劇など）
- ⑥主催者催事：展示体験催事（伝統文化、現代文化、産業技術など）

### c. ナショナルデー・スペシャルデーの概要

公式行事として行う、以下の式典及び関連行事について、内容などの概要を、上記 a を踏まえて検討し、とりまとめること。

- ①公式参加国が行う、ナショナルデー式典と関連催事
- ②国際機関が行う、スペシャルデー式典と関連催事

### d. 参加催事の概要

下記の参加催事について、どのような催事が望ましいか上記 a を踏まえて検討し、各参加者に提示する与件をまとめること。あわせて、有料催事の実施方法などの概要や、参加促進のアプローチ及び予算についても検討し、とりまとめること。

- ①メディアが行う参加催事
- ②国や自治体が行う参加催事【ジャパンデー（ウィーク）、自治体の日等】
- ③パビリオン出展企業が行う参加催事（パビリオンデー）
- ④その他企業や団体が行う参加催事

### e. 催事編成方針の策定

以下の施設に係る行催事【上記 b から d】の編成方針を検討し、とりまとめること。

#### 【催事施設】

大催事場、小催事場、日本伝統文化エリア、メッセ、ギャラリー、屋外イベント広場、小規模なステージ

### f. 催事編成の条件整理

上記編成方針を踏まえ、各催事施設における、公式行事及び主催者催事の枠や参加催事の募集枠などを検討し、行催事カレンダーを作成するための設定条件の整理を行うこと。

### g. 催事広報計画

上記 b から d の行催事について、万博全体の広報宣伝活動と連携した、効果的な広報の手法を検討し、とりまとめること。

### h. 催事推進体制

上記 b から d の行催事を実現するにあたり、関係する主体（協会、制作会社、参加催事の参加団体など）の役割や関係性などを整理し、効率的な進め方を検討すること。

また、その中で、委託\*も含めた望ましい協会の催事推進体制について検討すること。

\*愛・地球博では、会場内での行催事の実施支援や、催事施設、設備の適正な活用と管理を行うために「催事管理センター」を設置（協会委託）。

### i. 予算

上記 b から g までの予算及び収入（施設使用料など）について、検討して年度ごとにと

りまとめること。

#### j. スケジュール

2025年度までのスケジュールとマイルストーンを検討し、作成すること。

#### (5) 委託上限額

10,500 千円 (税込)

### 2. 成果物及び提出期限等

#### (1) 成果物

提出物については協会担当者と協議の上決定する。なお、想定される提出物の例は以下の通り。

- ①催事基本計画
- ②催事基本計画を作成するにあたり、調査・検討をした資料

#### (2) 提出期限

2022年7月中旬までに協会担当者へ提出すること。

### 3. 業務実施にあたっての留意事項

#### (1) 成果物の取扱

- ①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、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。
- ②また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③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。
- ④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

- ①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、資料作成を求められることがあるので対応すること。
- ②企画提案及び契約の手続き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。

#### 4. 求める提案事項について

##### (1) 提案事項

- 万博に相応しい催事基本計画となるよう、次の項目について調査・検討・とりまとめを行うこととし、それぞれの実施方法を提案すること。
  - a.万博に相応しい行催事のコンセプトや方向性      b.公式行事及び主催者催事の概要
  - c.ナショナルデー・スペシャルデーの概要      d.参加催事の概要
  - e.催事編成方針の策定      f.催事編成の条件整理      g.催事広報計画
  - h.催事推進体制      i.予算      j.スケジュール
- 上記の提案を実現するための実施体制

##### (2) 提案事業者が有する実績について

- 事業実績申告書（様式3）に記載する業務実績の内容については、次の実績について、具体的に記載すること。
  - ①BIEの承認のもと、国際博覧会条約に基づき開催される国際博覧会に係る催事計画策定業務又は、催事運営管理業務の経験を有すること。
  - ②平成元年以降に開催された地方博覧会に係る催事運営管理業務の経験を有すること。
  - ③上記の実績に相当する経験を有すること。

##### 【提案にあたっての留意事項】

業務実績に係る内容も評価するため、業務の概要欄には、事業目的、事業の対象・規模、事業内容が分かるように記入すること。

#### 5. 企画提案書の作成について

上記4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<1ページで作成、様式自由>

業務全体の概要（提案方法及び進め方、調査方法等）などについて、文章、図面、イラスト、写真等で簡潔に表現すること。

##### (3) その他

###### ① 行程表<1ページで作成、様式自由>

・準備内容・提案内容とりまとめ、成果物作成等の全体の行程を示すこと。

###### ② 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（様式自由）も添付すること。