

「2025 年日本国際博覧会 フューチャーライフ万博「未来の都市」
基本計画・基本設計等策定業務」仕様書

1 概要

(1) 業務の名称

2025 年日本国際博覧会 フューチャーライフ万博「未来の都市」基本計画・基本設計等策定業務

(2) 目的

2025 年日本国際博覧会（以下「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、未来社会ショーケース事業のフューチャーライフ万博「未来の都市」の事業化を予定している。「未来の都市」は、建築、土木、通信、物流、エネルギー、交通等の先進技術によって融合されたリアル会場とバーチャル空間のデジタルツイン体験ができるエリアにおける協会主催の事業であり、協賛企業の共創による事業化を想定している。

本業務は、協会がこれまで検討を進めてきた構想の内容、中核協賛企業を中心とした協賛企業各社の意向をふまえて、「未来の都市」の基本計画の策定及び基本設計を行うとともに、全体事務局を設置して協会及び協賛企業との調整を行い、円滑に事業を推進することを目的とする。

想定事業規模としてはフューチャーライフパーク内の約 1ha を未来の都市エリアとし、本事業を展開。業務期間中の状況変化による調整も適宜図りながら、策定に向けて推進する。

(3) 業務内容

協会が提供する万博およびフューチャーライフパーク関連資料をもとに「未来の都市」の基本計画、基本設計を作成するものとする。

なお、作成にあたっては、協賛企業や協会が指定するプロデューサーと十分調整を行い、その指示に従うこと。また、検討にあたっては協会と月 2 回以上の定例会議を行い、下記①②について素案の段階で中間報告すること。

① 「未来の都市」基本計画の策定

基本計画では、「未来の都市」に関する下記の項目の具体化を行う。検討にあたっては、協会及び協賛企業の意見をふまえながら、「未来の都市」の全体コンセプトやメッセージを効果的に発信するとともに、集客の最大化を図ることを企図した演出計画を含む。

なお、各協賛企業の個別ゾーンの展示は協賛者が単独もしくは連携してそれぞれ計画・実施するものであることを念頭に計画を策定する。

ア. 協賛企業の負担規模等に応じた施設利用計画の検討

協賛金額や期間等により、展示スペースの専有面積の割り振りや施設の管理に伴う経費の算出等を検討し、施設利用計画を作成すること。

イ. コンセプトの具現化（展示演出コンセプト、施設コンセプトなどのフレーム化）

「未来の都市」における展示演出コンセプトを明確化するとともに、それに伴う施設のコンセプトを検討し、とりまとめること。

ウ. フィジカルフィールドとサイバーフィールドとの連携・融合の方法

万博のリアル会場と今後構築予定のバーチャル万博会場との連携・融合方法を検討し、とりまとめること。

エ. 施設計画（全体ゾーニング・規模など）

施設利用計画に基づき、展示施設の棟数、規模等を決定し、施設内のゾーニングを検討し、とりまとめること。

オ. 展示演出計画（展示・体験構成・ストーリー、展示内容・展示方法など）

協賛企業の展示、体験構成、ストーリーを構築し、展示内容・方法について検討し、とりまとめること。

カ. 集客計画（情報発信、集客プログラムなど）

「未来の都市」への集客のための情報発信方法や集客プログラムについて検討し、とりまとめること。

キ. 運営管理計画

会期前の協賛企業の展示調整をはじめ、会期中における、協賛企業の展示に関する搬入・搬出、警備、清掃等の施設管理を含む運営に係る概算費用を算出するとともに、運営体制、事業スケジュール等を検討し、とりまとめること。

② 「未来の都市」エリアの基本設計

基本計画に基づき、「未来の都市」の核となる展示施設の基本設計を行う。基本設計にあたっては、施設検討する際の前提条件として背後の海への眺望を遮らない等、エリア特性を踏まえた景観を創出するようなシンボル性の高い施設デザイン、建築条件等を考慮した実現可能な設計・仕様、コスト、スケジュールを決定し、基本設計図書を作成すること。

展示施設については、一部、協賛企業から建物の現物協賛の可能性があり、基本設計等の業務内容について変更が生じる可能性があることに留意すること。

なお、詳細については別資料「業務委託共通仕様書」「業務委託特記仕様書」「業務委託内容詳細」等を参照のこと。

ア. 建築（意匠）基本設計（外構、ファサード、通路等の共通部分を含む）

イ. 建築（構造）基本設計

ウ. 電気設備基本設計

エ. 機械設備基本設計

オ. 昇降機設備基本設計

カ. 環境負荷低減に対する考え方

キ. 上記の基本設計に伴う概算算出（建築費用、運営費用、撤去費用など）

ク. 透視図の作成（アイレベルから外観を表現 サイズ A3、カット数 2）

③ 全体事務局の設置・運営

基本計画及び基本設計業務の実施にあたっては、協会及び協賛企業、協賛企業間の情報共有及び協議による意見調整を図るための連絡会議を設置して、全体事務局として下記の業務を行うこと。

ア会議室の手配

イ連絡会議スケジュール調整

ウ連絡会議開催案内

エ資料調整

オ連絡会議の進行

カ連絡会議議事録の作成

(4) 契約期間

契約締結日から 2023 年 2 月 28 日まで

(5) 委託上限金額

87,200 千円（税込）

(6) 参考資料

※ 09【未来の都市】概要資料

なお、業務実施にあたり、施設の建築条件については以下を参照することとし、これに基づいて計画策定・設計を行うものとする。

※パビリオン等の設計・建設に係るガイドライン

<https://www.expo2025.or.jp/association/maintenance/guidelines-typea-private/>

2 成果物及び提出期限等

(1) 基本計画書

【正 1 部、副 4 部及び電子データ（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とりまとめること。

(2) 基本設計図書

別資料「業務委託特記仕様書「4 成果図書、成果物」」を参照のこと。

(3) 提出期限

基本計画書については 2022 年 11 月末を目途とする。

基本設計図書については 2023 年 2 月 28 日とする。

※基本設計図書の提出時期が変更される可能性がある。

3 業務実施にあたっての留意事項

(1) 業務実施体制について

①受託者は、契約締結後速やかに委託業務を履行するのに必要な人員を確保するとともに、業務責任者、作業体制・連絡体制について書面で提出すること。また、変更が生じる場合は、委託者と協議の上、速やかに書面に反映すること。

②受託者は、業務責任者を置くこと。業務責任者は委託業務を円滑に遂行するため、委託者と連絡調整を迅速かつ遅滞なく行える体制を整えること。

③受託者は、委託業務を円滑に遂行するために日本語で委託者と連絡調整を遅滞なく行える体制を整えること。

(2) 業務実施にあたって

①受託者は、業務の進捗予定、報告時期及び内容について、委託者と協議の上、工程表を作成し、提出すること。また、提出した工程表に基づき、業務を着実に実施すること

②受託者は、委託者の要請に基づき、オンライン開催を含めた打合せを設定し、業務の進捗状況等の報告を含め委託者と協議を行うこと。また、受託者は、委託者との打合せを行った場合の打合簿の作成を行うと共に、委託者の要請に基づき、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明資料を作成すること。

③成果物のサイズ及びレイアウト等は、委託者の指示に従い作成すること。

- ④仕様書に明記されていない業務については両者協議により承諾の上、追加できるものとする。
- ⑤本事業を受託した事業者が、次年度以降に実施される、未来の都市に関する関連業務への参入は、妨げられないものとする。
- ⑥本事業の基本計画、基本設計を策定するにあたり、「2025年日本国際博覧会 施設整備事業 GW工区」の「受注者」への相談及び確認を行うこと。

(3) 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。

(4) 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、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会に帰属するとともに、本事業終了後においても公益社団法人2025年日本国際博覧会協会が自由に無償で使用できるものとする。
また、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ②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。
- ③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、受託者は公益社団法人2025年日本国際博覧会協会に生じた損害を賠償しなければならない。

(5) 持続可能性の確保

- ア. 委託者及び受託者は、法令の遵守、環境・人権・労働・公正な事業慣行や地域経済への配慮など幅広い持続可能性の確保に向けた取組みを推進し、大阪・関西万博の持続可能な運営を目指すとともに、広く社会に持続可能性を重視する姿勢が定着するよう働きかけていくものとする。
- イ. 受託者は、本契約の履行にあたり、委託者が別途定める「持続可能性に配慮した調達コード」(委託者が指定する時点において有効なものとする。以下「調達コード」という。)(https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/220630_procurement_code.pdf)の内容の理解に努め、これを遵守しなければならない。
- ウ. 受託者は、委託者の求めがある場合、自社におけるサプライチェーンに対する調査・働きかけを含む調達コードの遵守に向けた取組状況について開示・説明しなければならない。なお、さらなる調査が必要と認める場合には、委託者は受託者に対して、委託者又は委託者が指定する第三者による監査を行うことができるものとする。ただし、受託者から監査に応じられない正当な理由が示される場合には、この限りではない。
- エ. 受託者は、自社における調達コードの不遵守があるとして委託者から改善措置を求められた場合、その事項について改善に取り組み、その結果を委託者に報告しなければならない。

(6) 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

次の項目について、その検討方針や方法、実施方法等について提案すること。

- ① 基本計画（コンセプトの具現化、協賛企業の負担規模等に応じた施設利用計画の検討、フィジカルフィールドとサイバーフィールドとの連携・融合の方法、集客計画、運営管理計画全体事務局の運営方法
- ② 施設計画（外観イメージを含む）、展示演出計画
- ③ 業務スケジュール、業務実施体制（基本設計に関する実施体制も含むこと）

【提案にあたっての留意事項】

- ア. 全体事業スケジュールを見据え、事業推進が円滑に進むように本業務に取り組むこと。
- イ. 協賛企業は、中核企業を中心とするが、それ以外の協賛企業との共創も想定しており、あらゆる協賛企業との協議・意見調整が求められる。

(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企画提案書に具体的に記載すること。記載する業務実績は、過去の同種、または類似するプロジェクトを選定すること。

【提案にあたっての留意事項】

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

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＞ ※タイトル表紙は枚数に含めない
- ② 全体概要＜A3用紙（折込）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、情報収集・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 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