

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会  
フューチャーライフエクスperiencesエリア企画・展示運営業務支援委託仕様書

1. 概要

(1) 業務の名称

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会 フューチャーライフエクスperiencesエリア  
企画・展示運営業務

(2) 業務期間

契約締結日から 2025 年 12 月 31 日まで

(3) 一般的事項

本委託業務では、フューチャーライフエクスperiencesエリア（以下、「FLE エリア」という。）の  
企画・展示運営について、業務を委託するものである。

- 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。また、業務完了時には、業務完了報告書を提出すること。
- ② 受託者は、委託者の要請に基づき、最低毎月 2 回以上のオンライン開催を含めた会議を設定し、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議事録作成を行うと共に、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 什器備品購入等、委託費用に追加する費用が発生する場合は、事前に委託者の承認を取ったうえで実施すること。
- ④ 展示装飾(動画、パネル、サイネージ、音響設備、ディスプレイ等の作製)および成果物の作成にあたり、必要な場合には、図・グラフ等の作成を行う。その際に、展示装飾で必要となる各種機材等の費用、撤去費用、および、各ページで写真や図を使用する場合、それらの入手・加工等に要する費用は本委託に含むものとする。また、作成した図・グラフ等に関する説明を、委託者の求めに応じて、文書等により行う。なお、図・グラフ等の作成上必要なデータや資料類は二次利用等の可否の確認のうえ使用し、調査の出典を必ず明示すること。加えて写真や図の使用にあたっては、著作権等を整理・確認し、著作権者等の許可を得ること。また必要に応じて契約書等を作成すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 受託者は本万博に関する基本計画（2020 年 12 月 25 日に委託者が発表、<https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>）の記載内容に沿って、本万博にとって最適な FLE エリアの企画・運営に関する調査、策定を支援すると共に、FLE エリアの運営費用の増加を極力抑えることを目指して業務に取り組むこと。
- ⑦ 仕様書に明記されていない業務については両者の協議により追加できるものとする。

#### (4) 業務実施体制

- 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、業務副責任者、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遅滞なく行える体制を整える。また、業務の性質上、委託者と受託者の打ち合わせが頻繁なため、かかる対応が迅速かつ円滑に可能である体制を整える。
- ③ 受託者は、業務副責任者を置く。業務副責任者は業務責任者の補佐、業務責任者が不在時の代行を行う。
- ④ 受託者は、委託業務を円滑に遂行するために十分な人数の委託業務従事者を確保する。
- ⑤ 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。

#### (5) 業務内容

##### ア. FLE エリア全般業務

##### 【会期前】

##### ① 工程表・業務計画書の作成

受託者は、契約締結後委託者の指定する日時までに、企画提案書等に基づき、実施業務の概要、業務実施体制、業務実施行程表その他必要な書類等をまとめた「業務計画書」を作成し、委託者の承認を得ること。業務計画書の作成に関しては、各業務間の執行における連携に配慮し、事業全体が効果的なものとなるよう努めること。また、契約期間中に業務計画に係る事項について変更が生じた場合は、適宜変更計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

##### ② 展示運営基本計画書の作成

FLE エリアの展示運営について、万博会期中および事前の準備なども含め詳細内容を検討し、その内容をまとめた「展示運営基本計画書」を作成し、委託者の承認を得ること。展示運営基本計画書の作成に関しては、事業全体が効果的なもの、かつ、展示運営費用を極力抑えるよう努めること。また、契約期間中に展示運営基本計画に係る事項について変更が生じた場合は、適宜変更計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

##### ③ 運営マニュアルの作成

協賛者、出展者およびアテンド要員向けの運営マニュアルを作成すること。必要に応じてトレーニングも行うこと

##### ④ プロモーション活動

より多くの企業・団体の関心を喚起し、会期中により多くの来場者が FLE エリアの施設に来てもらえるよう、プロモーション活動を企画し実施すること。

⑤ バーチャル万博のコンテンツ作成

委託者が用意するバーチャル万博について、FLE エリアもコンテンツを展開する予定にしている。3 DCG による内部空間および展示物やステージの内容を表現する映像や動画等のコンテンツの作成を行うこと。さらに、ステージで行う催しのライブ配信を行うこと。ライブ配信は経費が必要になるためバーチャル万博ガイドラインに基づいて費用に盛り込むこと。その他コンテンツ作成については関係するガイドライン（バーチャル万博ガイドライン等）に遵守すること。

【会期中】

⑥ FLE エリアの運営事務局の設置

FLE エリア内の管理、出展者、来場者対応等の業務を行う要員を常駐させた事務局を設置すること。また、会期中の期間展示・「TEAM EXPO 2025」プログラム展示（以下、「TE 展示」という。）・FLE ステージ・「TEAM EXPO 2025」プログラムステージ以下、「TE ステージ」という。）の入替にかかる作業およびバーチャルコンテンツの管理を行うこと。

⑦ FLE エリアの来場者対応（アテンダント）

FLE エリア内の適切な場所に来場者対応のアテンダントを配置すること。

⑧ FLE エリアの清掃

FLE エリア内の施設の定期清掃、ごみの回収およびごみステーションへの持ち込み等の清掃業務を行うこと。なお、今後策定予定のガイドライン等に基づき業務実施すること。

⑨ FLE エリアの警備

警備業法に定める資格を有した警備会社に委託しエリア内の雑踏整理、安全管理および不審者対応等の業務を行うこと。なお、今後策定予定のガイドライン等に基づき業務実施すること。

⑩ プロモーション活動

より多くの企業・団体の関心を喚起し、会期中により多くの来場者が FLE エリアの施設に来てもらえるよう、プロモーション活動を企画検討し実施すること。

⑪ 業務日報の作成

会期中毎日、来場者数、主な出来事、トラブルやクレームおよび賓客等の情報を記録し日報にまとめて提出すること。なお、日報には写真や動画等の記録を添付すること。

【会期後】

⑫ 内装・設備・備品等の撤収

FLE エリア内の内装・設備・備品等（建屋を除く）を会期後は撤収し原状回復を行うこと。

イ. FLE 事業

【会期前】

① 協賛者・出展者のプロモーション

協会が行う FLE 事業（常設出展・期間出展・FLE ステージ出展等）に協賛・出展する企業・団体等の募集およびプロモーション業務を行うこと。

② 協賛者・出展者対応事務局業務

協賛者・出展者の募集、問い合わせ対応、業務の進捗管理、審査事務局および協賛者・出展者事務局等を行うこと。なお、期間展示およびステージの出展については出展料を徴収する業務も含めること。（常設展示は除く）

③ 協賛者・出展者の展示内装監理業務

協賛者・出展者の行う展示造作、什器備品、サイン等の設置にかかる管理調整を行う。

④ 共通展示内装設計業務

期間展示スペースの造作および展示台・ポスタースタンド等の什器備品、音響・映像装置や照明設備等の設置、および、共用通路やファサード等の展示内装の設計を行うこと。

⑤ FLE ステージ設計業務

FLE ステージの造作および音響・映像・照明装置等の設置、客席エリアの造作にかかる設計を行うこと。

【会期中】

⑥ FLE ステージの運営

FLE ステージで行う催しのために必要な進行・オペレーター（音響・照明・映像）・運営要員（常駐の MC 1 名を含む）を配置すること。また、ステージ登壇者の台本作成手配、当日の準備から本番・撤収までの進行管理を行うこと。

ウ. 「TEAM EXPO 2025」プログラム

【会期前】

① 「TEAM EXPO 2025 MEETING」の会場運営

会期前に実施する「TEAM EXPO 2025」プログラム参加者（共創チャレンジ・共創パートナー）の多くが参加して行う「TEAM EXPO 2025 MEETING」においてステージの設営・運営および展示ブースの造作管理および来場者対応等の運営を行うこ

と。

- ② EXPO 共創事業への資金協賛者（以降「TE 協賛者」という）・出展者対応事務局業務

TE 協賛者・出展者の募集、問い合わせ対応、業務の進捗管理、審査事務局および TE 協賛者・出展者事務局等を行うこと。また、出展にあたっては、出展料を合わせて徴収すること。

- ③ 共通展示内装設計業務

TE 展示スペースの造作および展示台・ポスタースタンド等の什器備品、音響・映像装置や照明設備等の設置、および、共用通路やファサード等の展示内装の設計を行うこと。

#### 【会期中】

- ④ TE ステージの運営

TE ステージで行う催しのために必要な進行・オペレーター（音響・照明・映像）・運営要員（常駐の MC 1 名を含む）を配置すること。また、ステージ登壇者の台本・展示内容確認、当日の準備から本番・撤収までの進行管理を行うこと。なお、ステージの運営にはテーマウィーク（トラック 4）に関する業務を含む。

### エ. ベストプラクティス

#### 【会期前】

- ① ベストプラクティス受賞者の動画作成

ベストプラクティス受賞者(20 団体～30 団体)より、各受賞者に作成依頼した動画を手入れし、動画編集をすること。また、各ベストプラクティス受賞者 1 取組につき 1 本 5 分程度の動画の作成とする。動画作成におけるターゲットラウドネス値は -24.0LKFS とする。作成する映像の画角及び画素数については、フル HD（1920×1080pixel、アスペクト比 16：9）とし縦型、横型を作成する。

- ② 展示物のコンテンツ作成および展示設計

ベストプラクティス受賞者から提出されたコンテンツを用いて展示パネルや映像等のコンテンツを作成し、ベストプラクティススペース内の展示造作設計を行うこと。

#### 【会期中】

- ③ 展示エリアの運営

会期中のベストプラクティスエリア展示運営業務を実施すること。展示運営においては、1 日の営業時間を 14 時間とし、日本語・英語にて簡単な概要が来場者へと説明ができるようにすること。また、ベストプラクティスプログラムについてウェブサイト等の閲覧者からの問い合わせについても、E メールにおいて回答ができるようにすること。ウェブサイト

閲覧者等からの問い合わせ対応については、別委託業務(大阪・関西万博ベストプラクティス選定事務局運営業務等委託)における委託業務終了日から会期終了まで行えるようにすること。

【留意事項】

- ✓ 業務内容の詳細については契約後、委託者と受託者が議論のうえ決定すること。
- ✓ 想定協賛者・出展者・来場者は以下の通り、この数字をもとに検討すること。

|                              | 協賛者                        | 出展者   | 展示面積   | 来場者         |
|------------------------------|----------------------------|---|--|-------------|
| <b>FLE 事業</b>                | 約 7 者<br>(通期出展)            | 展示：約 208 者<br>※8 者×26 週<br>ステージ:728 回<br>※4 回/日×180 日 | 展示：<br>合計約 400 m <sup>2</sup><br>(4 つの分棟)<br>ステージ：約 80 m <sup>2</sup><br>(観客席含む) | 約 100,000 人 |
| <b>「TEAM EXPO 2025」プログラム</b> | 10～12 社<br>(スポンサー等<br>出展無) | 約 3,000 組<br>※16 組×182 日                              | 展示：<br>合計約 100 m <sup>2</sup><br>(4 つの分棟)<br>ステージ：約 60 m <sup>2</sup><br>(観客席含む) | 約 300,000 人 |
| <b>ベストプラクティス</b>             |                            | 約 30 組<br>※5 組×4 週間×6 回                               | 約 50 m <sup>2</sup>  |             |
| <b>自然流入</b>                  |                            |   |  | 約 280,000 人 |
| <b>合計</b>                    |                            |   |  | 約 680,000 人 |

- ✓ 本委託の財源は、協賛者による協賛金および出展者による参加費により構成されているため、協賛者および出展者が想定より少ない等、仕様の見直しが必要な場合は契約後に調整を行うこと。
- ✓ 契約後に委託内容に変更が生じる場合は委託者と受託者が協議のうえ決定し、契約書に基づき設計図書等の変更を行うこととする。
- ✓ 什器備品、音響・映像装置や照明設備等、物品の購入を購入する際は複数見積書を取り最安値の業者から購入するなど、費用を抑えるよう努めること。
- ✓ 備品等は協賛・運営参加等で調達できた際は購入しない場合もある。

(6) 委託上限金額

委託上限金額 1,454,092,000 円 (税込)

※ (3) 会期前①については 160,000,000 円 (税込) を上限とする。

※本業務を実施する全ての経費を含む (備品購入費・内装資材購入費は別途実費分追加)

以上