

「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」  
共通展示の企画・設計及び映像コンテンツの企画・制作等業務」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」共通展示の企画・設計及び映像コンテンツの企画・制作等業務

### (2) 業務内容

- ① 共通展示（テーマ展示・コモン展示）の総合的な統合と調整及びプロジェクト推進  
「未来の都市」プロジェクト全体を、創意に溢れた画期的な未来社会ショーケースとするために、当該共通展示（テーマ展示、コモン展示）に関して、協賛者 12 者が実施する個別展示と相乗効果を生み出す総合的な統合と調整を行う。  
また、当該プロジェクト推進について、博覧会協会、全協賛者 12 者、パビリオン実施設計者、建築工事事業者と必要な総合調整を行い推進する。
- ② 共通展示（テーマ展示・コモン展示）の企画・設計、映像コンテンツの企画・制作  
博覧会協会が示す基本計画（事業費、工程を含む）に従って、共通展示（各テーマ展示、コモン展示 1, コモン展示 2）の企画、展示基本設計、展示実施設計、展示グラフィックデザイン、展示システム設計、展示映像等コンテンツの企画・制作を行う。  
映像コンテンツについては、
  - ・全て CPS(Cyber Physical System)の表現となる体験型映像（インタラクティブ・コミュニケーションの仕組みの組み込み、ナレーション、ME、SE の mix を含む）を想定
  - ・映像コンテンツ表現媒体については、形状のデザイン・設計、送出システム的设计及び操作マニュアル作成を含む
  - ・テーマ展示用コンテンツ：4 タイプ  
内容/Society 5.0 とは何かを表現する内容  
映像尺/約 3 分 x 4 タイプ  
解像度/ 4K 解像度
  - ・コモン展示 1 用コンテンツ：4 タイプ  
内容/ Society 5.0 の世界・シーンを表現する内容（生活者視点）  
映像尺/ 約 5 分 x 4 タイプ  
解像度/ 4K 解像度
  - ・コモン展示 2 用コンテンツ：  
上記分野別 4 分野について各 2 タイプ（計 8 タイプ）  
内容/ Society 5.0 における各分野別の課題と解決されたシーンを表現する内容  
映像尺/ 約 5 分 x 2 タイプ x 4 分野  
解像度/ 4K 解像度
  - ・映像コンテンツ制作については、企画、撮影、編集、MA、機器へのインジェストまでを含む。

\* 展示施工は業務に含まない。展示施工の予算上限額については、受注者に別途通知する。受注者は、その予算の範囲内に収まる事業費となる設計等を行うこと。

③ 「未来の都市」広報ツールの制作

「未来の都市」固有のロゴマーク、イラスト、パース図、サイン等のデザイン（ロゴ使用マニュアル作成を含む）、及びそれを使用した広報ツールの制作を行うこと。

上記①②③について素案の段階で協会と密に連携し都度、協会の承認を得ることとする。

**(3) 契約期間**

契約締結日から 2025 年 1 月 31 日まで

**(4) 委託上限金額（税込）**

759,000,000 円

**(5) 参考資料**

※フューチャーライフ万博「未来の都市」基本計画（抜粋）

なお、業務実施にあたり、各種条件については以下を参照することとし、これに基づいて設計を行うものとする。

※ユニバーサルデザインガイドライン

[https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/220630\\_udgl\\_minkanpabirion-02.pdf](https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/220630_udgl_minkanpabirion-02.pdf)

## 2 成果物及び提出期限

**(1) 成果物**

①各共通展示基本設計図書、実施設計図書、施工図、積算書、工程表

②各共通展示コンテンツ・表現コンセプト、シナリオ、企画コンテ、演出コンテ、システム図、映像コンテンツデータ、積算書、工程表

【正 1 部、副 3 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) 提出期限**

(1) ①の内、基本設計図書：2023 年 11 月末

(1) ②：2025 年 1 月 31 日

## 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今後協会が定めるユニバーサルサービスの基準・ルール等の内容の理解に努め、反映させること。

## (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) 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。