

「2025 年日本国際博覧会大阪ヘルスケアパビリオン総合調整業務」 総合調整業務委託仕様書

1 業務名称

2025 年日本国際博覧会大阪ヘルスケアパビリオン総合調整業務

2 業務目的

2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン推進委員会（以下、「委員会」という。）は、2022 年 3 月（令和 4 年 3 月）に「2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン出展基本計画」（以下、「基本計画」という。）を策定し、パビリオン出展に向けた具体的な検討を進めている。

当委員会では、基本計画の具体化に向けて、令和 4 年度より「2025 年日本国際博覧会大阪館（仮称）総合調整業務」等にかかる業務委託契約において、展示、運営、行催事、商業活動、広報及びレガシーに関する企画・検討を進めてきた。

引き続き、大阪・関西万博の開催都市として、大阪が持つポテンシャル・魅力を世界に発信し、協働するパートナーにより新たなイノベーションの創出に結びつける機会とし、人々の QOL の向上や大阪の成長、経済発展に寄与し、魅力と活力にあふれる大阪を実現するため、大阪ヘルスケアパビリオンを出展する。

3 契約期間

契約締結日（令和 6 年 5 月下旬頃）から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで

※契約期間終了後も協議等を行った上で、令和 7 年度まで引き続き受注者との契約締結を予定している

4 業務内容

令和 4 年度より、「2025 年日本国際博覧会大阪館（仮称）総合調整業務」等にかかる業務委託契約において、展示、行催事、運営、商業活動、広報及びレガシーに関する企画・検討を進めてきており、実施にあたっては展示などの部門ごとに契約を締結し、基本計画の具体化に向けて準備を進めてきた。

本業務は、基本計画に基づく具体化に向けて、発注者がパビリオン全体の企画・進捗管理を行うとともに、各部門で進める出展準備の総合的な管理・調整を実施することを想定しており、現時点で想定される具体的な業務は次のとおりとする。

【主な業務内容】

下記の総括業務及び部門別業務を行う。

また、遂行にあたっては、大阪ヘルスケアパビリオンの出展に向けて、発注者が実施する業務並びに公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオンが実施する業務と円滑に連携し、適宜調整を図ること。

<公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオンが実施する主な業務>

- ・建設業務（大阪ヘルスケアパビリオン建設工事）
- ・展示業務（バーチャル大阪パビリオン、アクアポニックス含む）
- ・広報業務
- ・運営業務（警備・清掃・ユニフォーム含む）
- ・行催事業務
- ・大阪の食文化発信業務

※上記内容については、今後の業務進捗に伴い増える見込みです。

(1) 総括業務

- ア 業務遂行に必要な調査及び情報収集
- イ 展示（バーチャル大阪パビリオン）、行催事、運営、商業活動、広報及びレガシーの総合的な管理・調整
- ウ 「2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン出展基本計画」に基づく、大阪ヘルスケアパビリオンの全体ストーリーの実現に向けた具体的、網羅的な工程表等の策定及び進捗管理。
- エ 総合プロデューサー、スーパーバイザー、各ワーキンググループディレクター・アドバイザー、エキスパート、協賛者、博覧会協会、関係業務委託事業者等関係者との協議・連絡調整
- オ 定例ミーティングやワーキンググループ、その他各種会議の日程調整、会議資料の作成、進行・運営及び議事録作成
- カ 関係業務発注にかかる与件作成、所要費用概算額の算定及び予算との調整
- キ 大阪ヘルスケアパビリオンに関する説明会等の調整、出席及びプレゼンテーション
- ク 協賛（現物協賛を含む）についての情報収集並びに協賛者（現物給付を含む）及び協賛金獲得業務協力者との出展に向けた交渉・調整（ただし、交渉・調整に関しては発注者の指示に従うこと）
- ケ 大阪ヘルスケアパビリオン出展に向けて必要となる規制改革などの調査、調整
- コ 大阪ヘルスケアパビリオンの出展に向けた各種業務において生成される広報素材（パース図、アイコン、アニメーションなど）の知的財産関係の調査
- サ その他関連業務

(2) 部門別業務

①データ取得・管理・利活用調整	ア 業務遂行に必要な調査、情報収集 イ 各種データ取得、管理及び利活用計画の調整 ウ データの取得、管理及び利活用に関する自治体関連部門や博覧会協会、及び協賛者や関連業務委託事業者等関係
-----------------	---

	<p>者との協議・調整</p> <p>エ その他関連業務</p>
②展示実施調整	<p>ア 業務遂行に必要な調査、情報収集</p> <p>イ 発注者、関連業務委託事業者等との連絡調整</p> <p>ウ 協賛者及び協賛金・現物協賛獲得状況に応じた展示内容の調整支援</p> <p>エ その他関連業務</p>
③運営実施調整	<p>ア 業務遂行に必要な調査、情報収集</p> <p>イ 発注者、関連業務委託事業者等との連絡調整</p> <p>ウ その他関連業務</p>
④行催事実施調整	<p>ア 業務遂行に必要な調査、情報収集</p> <p>イ 発注者、関連業務委託事業者等との連絡調整</p> <p>ウ その他関連業務</p>
⑤商業活動実施調整	<p>ア 業務遂行に必要な調査、情報収集</p> <p>イ 発注者、関連業務委託事業者等との連絡調整</p> <p>ウ 商業活動実施状況の管理</p> <p>エ その他関連業務</p>
⑥広報実施調整	<p>ア 業務遂行に必要な調査、情報収集</p> <p>イ 発注者、関連業務委託事業者等との連絡調整</p> <p>ウ その他関連業務</p>
⑦財務計画策定・調整	<p>ア 【総括業務】及び【部門別業務】①～⑥に基づく令和7年度までの年度ごとの財務計画の更新</p> <p>イ 協賛金（現物協賛含む）を含めた財務全般の調整・管理</p> <p>ウ その他関連業務</p>
⑧レガシー検討調整	<p>ア 万博終了後のソフトレガシーの在り方の検討調整</p> <p>イ ソフトレガシーの利活用に向けた検討調整</p> <p>※以下の内容について考慮すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトレガシーに関する事例研究 ・類似事例の調査 ・レガシー化に向けた必要な手続きの調査・検討、工程表の作成

5 成果品、提出期限及び納品場所

(1) 成果品

- ア 財務計画（紙製本：ファイル形式 10 部及び電子データ）
- イ 業務実施報告書（紙製本：ファイル形式 10 部及び電子データ）
- ウ 令和6年度から万博終了年度までの年度ごとの業務実施計画・内容及び見積書（紙

製本：ファイル形式5部及び電子データ)

(2) 提出期限

前項アについて、令和6年7月31日(水)

令和7年3月31日(月)

前項イについて、令和7年3月31日(月)

前項ウについて、令和6年6月28日(金)

(3) 納入場所

2025年日本国際博覧会大阪パビリオン推進委員会事務局

6 成果品等についての留意事項

- (1) 受注者は、成果品に使用するすべてのものについて、必ず著作権等の了承を得て利用すること。
- (2) 本業務実施に伴う成果品及び成果品に使用するために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)は発注者に帰属し、本業務終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。なお、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

7 成果品に対する責任の範囲

- (1) 受注者は、本業務終了後においても、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに発注者の指示に基づき、成果品の訂正を実施しなければならない。なお、これらに要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 成果品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または損害賠償を求められた場合、受注者は発注者に生じた損害を賠償しなければならない。

8 業務実施にあたっての留意事項

(1) 業務実施体制

受注者は、本業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な経験を有するスタッフを配置すること。

ア 総括責任者

- ・国内外のイベント(敷地面積3,000㎡以上のもの)又は類似のプロジェクト等において、責任者としての業務実績を有した者を総括責任者として配置すること。
- ・総括責任者は、本業務の責任者として、各種検討事項や要望事項等を調整し、万博の開幕にあわせて大阪ヘルスケアパビリオンを誰もが楽しめるパビリオンとするため、本業務の全てを把握し、発注者との窓口となり、各種調整等を行うこと。
- ・会議や打合せ等には原則出席し、業務責任者、部門責任者に対して必要な指示を行うなど、全体的な取りまとめを行い、責任を持ってパビリオン出展業務を完遂させ

ること。

- ・総括責任者は、やむを得ない状況を除き、万博終了後まで変更を認めない。また、総括責任者は、業務責任者、部門責任者及び展示業務管理技術者との兼務を認めない。

イ 業務責任者

- ・データ利活用、展示、財務のそれぞれについて、業務責任者を配置すること。
- ・業務責任者は総括責任者を補佐し、発注者との調整を行い、関連する会議や打合せ等に参加し、取りまとめを行うこと。
- ・展示にかかる業務責任者は展示業務管理技術者を兼務すること。
- ・データ利活用、財務にかかる業務責任者は総括責任者、他の業務責任者、部門責任者及び展示業務管理技術者との兼務を認めない。

ウ 部門責任者

- ・運営、行催事、商業活動、広報、レガシーのそれぞれについて、部門別の責任者を配置すること。
- ・部門責任者は発注者との調整を行い、関連する会議や打合せ等に参加し、取りまとめを行うこと。
- ・部門責任者は他の部門との兼務を認めるが、兼務により業務の遂行に支障があると発注者が認め兼務の解除を指示した場合は、速やかに発注者の指示に従って部門責任者の配置を見直すこと。

(2) 業務計画

受注者は、業務の開始にあたっては、本業務の実施における具体的な業務工程表を業務開始までに提出するとともに、適宜、更新のうえ提出すること。

また、本業務における契約締結後、速やかに業務に着手し、業務工程表に従い完了させること。

(3) 本業務にかかる発注者との打ち合わせ

業務期間中、随時発注者と緊密に連絡をとりながら進め、その指示及び監督を受けなければならない。

(4) 一括再委託等の禁止

ア 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- イ 受注者は、コピー、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ウ 受注者は、上記ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により事前に発注者の承諾を得なければならない。
- エ 発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性

質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたときは、この限りではない。
オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(5) 秘密の保持

ア 受注者は、業務遂行上知り得た秘密は、契約期間中はもとより契約期間後においても第三者に漏らしてはならない。

イ 受注者は、提供された資料を本業務以外の目的には仕様しないこと。また、第三者への提供は、閲覧・複写・貸出棟方法の如何を問わず行わないこと。

ウ 本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。

エ 本業務の遂行に伴い、取り扱う個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他保有する個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

(6) その他

ア 業務実施期間中において、受注者が新たに企画提案し、その内容が業務目的の達成に資すると判断された場合には、発注者と調整を行った上で、追加することができる。

イ 本業務の契約期間終了後も引き続き受注者との契約締結を予定しているため、令和7年度の業務計画・内容及び見積書を提出すること。

ウ 大阪ヘルスケアパビリオンでは、障がいの有無に関わらず誰もが心身豊かで快適に暮らしやすい未来社会の創造を目指しており、受注者においても障害者雇用促進法に基づく障がい者の雇用を推進すること。また、本業務委託契約締結年度の7月31日までに、当該年度6月1日現在の障害者雇用状況報告書の写しを発注者に提出すること。（従業員数が43.5人未満の企業については、任意様式にて提出すること。）

エ 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ決定すること。

オ 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、双方で協議のうえ決定すること。