

# 大阪・関西万博会場における関西パビリオン多目的エリア企画・運営業務 仕様書

## 1 業務名称

大阪・関西万博会場における関西パビリオン多目的エリア企画・運営業務

## 2 業務目的

大阪・関西万博きょうと推進委員会（以下、「推進委員会」という）では、大阪・関西万博（以下、「万博」という）における関西パビリオン京都ブース及び多目的エリアへの出展に向け、令和5年9月に「大阪・関西万博京都ブース展示基本計画」（以下、「基本計画」という）を策定・公表し、大阪・関西万博における京都ブース基本設計業務委託により、基本設計を実施している。

本業務は、大阪・関西万博関西パビリオン運営実施計画書（令和6年4月26日関西広域連合公表）、基本計画及び基本設計等を踏まえ、関西パビリオン多目的エリア（以下「多目的エリア」という）の出展コンテンツの磨き上げ、運営計画策定、スタッフの確保及び研修、会期中の運営等の業務を行うことを目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

## 4 委託業務の内容

本委託で実施する業務は、以下のとおりとする。なお、業務の実施に関する基本的な考え方については、基本計画及び基本設計等を参照の上、推進委員会と十分に協議・調整すること。

なお、会場の設営に関しては、「ステージ」「食フェス」「展示会」の3パターンを想定しており、期間中レイアウトを変更しながら様々な企画を展開していく予定としている。

また、多目的エリア出展期間は令和7年4月28日～5月4日、9月30日～10月6日の14日間である。

### (1) 多目的エリア出展コンテンツの磨き上げ業務

推進委員会で別途委託している「大阪・関西万博会場における京都ブース企画・運営業務」において選定している多目的エリア出展コンテンツをもとに、当日の運営計画や演出プランなどの詳細を記した企画書を作成すること。

なお、多目的エリアの出展コンテンツの制作等は原則出展者負担とするが、必要に応じて出展者への取材等を行い、演出及び演出サポートを実施すること。

### (2) 多目的エリアの運営計画策定・スタッフ募集及び研修業務

#### ① 運営計画策定

- 個別運営計画の策定（基本計画第3章参照）
- スタッフ募集に関する計画書の作成（スタッフ募集に際し、募集期間や募集人数、募集方法や応募条件、業務内容、待遇など必要項目を含む募集計画書を策定すること。）
- スタッフ研修に関する計画書の作成（研修の実施に際し、マニュアル作成や研修方法等必要項目を含む研修計画書を策定すること。）

#### ② スタッフ募集及び研修

- スタッフ募集に係るウェブページ（既存ホームページへのページの増設）等広報物の製作

- 募集に係る要領や応募様式、審査基準等の作成
- スタッフ募集及び審査
- スタッフマニュアルの作成
- スタッフの研修

### (3) 多目的エリアの運営業務

- 多目的エリアの運営に必要な事務の整備、物品及び資材等の確保
- 本事業に係る賠償責任・傷害保険（スタッフ及び来場者）の選定及び契約
- スタッフ配置、多目的エリアの運営（入退館者整理、エリア内の案内・誘導、イベントの運営、期間中の「ステージ」「食フェス」「展示会」の3パターンの展示の入れ替え、多目的エリアで使用する資機材の搬入出等）
- 府域で開催するイベント等と多目的エリアをつなぐ仕掛け（イベント会場等への撮影隊の派遣、誘客につなげる企画検討、中継の運用などを想定（詳細は推進委員会と調整））
- 会場設備（空調、照明、音響等）及び運営に必要な物品、資材等の管理、運用
- 会期中、前後の映像記録及び記録誌の作成

### (4) 打ち合わせへの出席

推進委員会の要請により、必要に応じて実施する打ち合わせに出席し、業務の進捗報告や必要に応じた計画等の見直しを検討・協議する。

## 5 業務完了報告

令和7年12月26日（金）までに、経費内訳が分かる資料を添えて、業務完了報告書を紙媒体及び電子データで提出すること。提出先は別途連絡する。

## 6 成果物の仕様

- ・ 以下の成果物について、別途指定する期限までに提出すること。（提出方法についても、別途指定）
- (1) 全体スケジュール
- (2) 出展コンテンツの磨き上げ業務
  - ① 出展コンテンツのリスト
  - ② 各出展コンテンツの企画書及び磨き上げ業務の報告書
- (3) 運営計画策定・スタッフ募集及び研修業務
  - ① 個別運営計画
  - ② エリア運営スケジュール（ステージプログラム含む）
  - ③ 運営に必要な物品、資材等のリスト
  - ④ スタッフ募集に関する計画書、ウェブページ等広報物、資料一式
  - ⑤ スタッフ研修に関する計画書
  - ⑥ 応募者リスト
  - ⑦ 審査資料及び結果報告書
  - ⑧ スタッフマニュアル
  - ⑨ スタッフ研修資料及び報告書
- (4) 運営業務
  - ① 運営日誌

- ② 多目的エリア入退館者整理報告書
- ③ 会期中、前後の映像記録データ
- ④ 記録誌
- (5) 業務完了報告書

納品先は、大阪・関西万博きょうと推進委員会事務局（京都府総合政策環境部万博・地域交流課内）とする。

## 7 著作権等

- (1) 本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、発注者に帰属する。
- (2) 受託者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 8 個人情報の取扱い

委託業務を実施するための個人情報の取扱いについては、京都府個人情報保護条例及び委託契約書の記載事項を遵守しなければならない。

## 9 再委託

- (1) 受託事業者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、受託事業者は、業務をより効果的なものとする目的において、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、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業務の主たる部分を除き、必要に応じて業務の一部を再委託することができる。
- (2) 受託事業者は、業務を再委託に付する場合、再委託先ごとに再委託する業務の内容、再委託先の概要並びにその体制及び責任者について、書面により再委託先との契約関係を明確にした上で推進委員会の承諾を得るとともに、再委託先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。

## 10 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、推進委員会と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めること。
- (2) 業務実施に当たっては公益社団法人2025年日本国際博覧会協会が定める規則及びガイドライン、また、持続可能性に配慮した調達コード等に留意し、遵守すること。
- (3) 京都ブースについては、令和6年度に企画・運営業務を事業者に別途委託しているため、当該業務の委託事業者と連絡を密にし、円滑な業務の遂行に努めること。
- (4) 推進委員会が会議等への出席等、業務の要請をした場合には、即応することができる体制を構築しておくこと。
- (5) 受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

- (6) 業務に支障が生じた場合又は支障の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、推進委員会と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- (7) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項、細部の業務内容等については、推進委員会と協議して決定すること。