

万博を契機とした地域のものづくり魅力発信事業業務委託 仕様書

1 業務目的

本事業は、世界中から多くの人やモノが集まる 2025 年日本国際博覧会（以下「万博」という。）の会場内で開催する自治体参加催事（以下「大阪ウィーク」という。）に出展し、大阪経済の成長の鍵であるものづくりの楽しさや、大阪のものづくり企業の「すごい」技術、「おもしろい」魅力を発信する事業である。

本事業は、ものづくりの楽しさやおもしろさといった魅力を広く知ってもらい、優秀な技能者や熟練技能者の認知度の向上や技能の継承をめざすとともに、次世代を担う若手人材の獲得につなげるなど地域経済の活性化を図ることを目的としている。

なお、本事業の実施にあたり、別途、大阪市において本事業に協力いただく参画予定企業（20 社程度）を選定することとしており、事業の実施にあたっては、参画予定企業が提示するコンテンツを活かすものとする。

2 履行場所

万博会場内「ギャラリーWEST」

3 履行期間

契約締結日から令和 7 年 10 月 31 日まで

4 出展概要

(1) 出展日時

大阪ウィーク（令和 7 年 9 月 5 日（金）～17 日（水））のうち 3 日間

催事施設利用時間は 9 時～21 時（搬出入や設営の詳細については「5（4）出展期間中の資機材の設営・撤去・搬入出業務」を参照）

(2) 出展場所

万博会場内「ギャラリーWEST」約 600 m²

※万博推進局又は万博協会から変更指示があった場合はこのとおりではない。

(3) 出展テーマ

ものづくり企業を知る・ものづくり企業の技術力を体感する・ものづくり企業とつながる

5 業務内容

(1) 事業全般に係る企画調整及び運営業務

① 事業全般に係る企画案の作成・総合調整

ア 来場者に対し、ものづくりの楽しさやおもしろさ、「大阪のものづくりはす

ごい・おもしろい」という気付きにつながる高い技術力といった魅力を発信するため、万博のテーマである「いのち輝く未来社会のデザイン」にふさわしく、利活用を想定するなど持続可能な開発目標（SDGs）に配慮した企画案を作成するとともに、出展内容の統一感が損なわれないよう、総合調整を行うこと。

イ 企画案は次の内容を盛り込むこと。

- A) 製品や製造過程等を含むものづくり企業の技術・魅力に関する展示・催事
※別途大阪市が選定した参画企業が提示したコンテンツを活用すること。
- B) 大阪の産業集積をはじめとしたものづくりの特色をわかりやすく解説した具体的な展示・催事

※大阪の産業集積やものづくりの特色について来場者に分かりやすく伝えるため、以下の資料も参考とすること。

- ・市内各地域のものづくりの特徴（大阪市ホームページ（以下 URL））
<https://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000016051.html>
- ・各区のものづくりの取り組み（大阪市ホームページ（以下 URL））
<https://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000538947.html>
- ・大阪の経済 2024 年版（大阪市ホームページ（以下 URL））
<https://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000623884.html>
- ・2023 年経済構造実態調査 製造業事業所調査（経済産業省ホームページ内「地域別」統計表データ（以下 URL））
<https://www.meti.go.jp/statistics/tyo/kkj/xls/2023-k4-data.xlsx>

ウ 展示場所の一部が屋外であるため、晴天時と雨天時の展示方法について併せて提案すること。

② 管理運営体制の構築及び管理運営業務

- ア 本事業にかかる調整先が多岐にわたるため、事業の進捗管理を行う責任者や担当者の配置など、関係者との円滑な連絡・調整を計画的かつ効率的に実施するために必要な体制を構築すること。
- イ 運営体制表及び履行完了までのスケジュール表を作成し、発注者の承認を得ること。また、進捗状況について定期的に報告すること。
- ウ 本事業に必要な機材・備品・物品等の調達などを含め、本事業全般について管理運営を行うこと。

③ 関係機関等との連絡調整

- ア 発注者との連絡調整
発注者と緊密に連絡をとり、情報を共有しながら業務を推進すること。
- イ 関係者との連絡調整
必要に応じて、本事業に関係する 2025 年日本博覧会協会、大阪府・大阪市万

博推進局、会場関係者と連絡を取り、業務を円滑に推進すること。

本事業は市内ものづくり企業（以下「参画企業」という。）の参画、協力により実施する事業であることから、参画企業との連絡調整は緊密に行うこととし、少なくとも事業企画案作成、展示に係る制作、出展の各段階において、参画企業に対しそれぞれ1回以上、受託者自らが調整の場を設定し、実施すること。

ウ 各種許可申請等にかかる業務

本事業を行うにあたり官庁等各種許可申請が必要な場合は、関係団体と調整し、それらの申請資料の作成及び申請等の必要な手続きを行うこと。

（２）展示に係る制作業務

① 展示設計業務

ア 展示物の制作・設置にあたり必要となる設計図書等について、参画企業の意見を踏まえ、発注者と十分に協議・調整のうえ作成すること。また、必要に応じて会場のレイアウトや運営計画等を適宜修正すること。

イ 多様な来場者に対応できるよう、ユニバーサルデザインに配慮された設計を行うこと。

② 展示制作業務

ア 前項①で設計した展示物の制作にあたっては、発注者や参画企業と十分に協議・調整することとし、発注者の承諾を得てから制作すること。展示用コンテンツの内容やデザインは、発注者と協議のうえ、受注者が作成するものとする。なお、コンテンツは本業務終了後も活用できる内容とすること。

イ 展示内容にあわせて、テキストや静止画、動画、音楽、音声、XR等先端技術等を用いて効果的な展示用コンテンツとすること。なお、作成する動画等にかかる、画質、画角、ファイル形式等の仕様は発注者と協議すること。

ウ 展示物、動画等の制作にあたり、発注者との協議により、展示物、動画等を使用・公開することについて問題が生じないよう、肖像権、著作権等の権利については受注者の費用及び責任で対応すること。また、工場等で動画を撮影する場合は、特に安全面に配慮すること。

エ 集客力のあるコンテンツ制作やレイアウト構成を行うなど、多数の来場者に来ていただける工夫を行うこと。

オ 外国人来場者に配慮し、展示物のテキストや静止画の解説、動画のナレーションや字幕の表示等は、2か国語（日本語・英語）以上の言語に対応すること。なお、多言語版作成にあたっては、観光庁の「How To 多言語解説文整備」、「地域観光資源の英語解説文作成のためのライティング・スタイルマニュアル」等に基づき、日本語版を単に翻訳するのではなく、外国人に大阪の

産業の魅力が伝わる内容とすること。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとする。

(3) 出展期間中の運營業務

- ① 出展期間中は会場内の各展示室及び屋外展示スペースに常時案内担当者を配置し、来場者の問い合わせ等に対応できるようにすること。
- ② 出展期間中は外国人来場者に配慮し、2か国語（日本語・英語）以上の言語に対応できる逐次通訳が可能な者を適正に配置する又は翻訳機等の装置を導入すること。
- ③ ①及び②の人員配置計画を作成し、発注者を含め関係先と共有・調整を行うこと。
- ④ 出展期間中は催事時間外も含め来場者の安全を最優先とし、かつ企画運営に支障のない警備計画を作成し、その計画に基づき警備を実施すること。
- ⑤ 出展期間中に万博会場内の来場者を本事業の出展場所へ誘客できるような取り組みを行うこと。なお、万博におけるSDGsの観点から、チラシ配布など紙媒体を用いた誘客は行わないこと。
- ⑥ 記録写真・映像（設営前後の会場内、催事開催中の様子、警備員の配置時、搬入出時の状況、資器材の配置及び撤去等含む）を撮影し、出展期間中だけでなく出展期間終了後も発注者において活用できるよう、発注者に写真・映像データを提出すること。
- ⑦ 事業の効果検証について、出展会場の来場者数を報告するとともに、来場者や参加企業へアンケートを実施し、報告書を作成すること。なお、来場者数のカウント方法やアンケート項目については、発注者と協議・調整のうえ決定すること。
- ⑧ この事業の運営にかかる必要な保険（設賠償責任保険、傷害総合保険、事業参加者傷害保険、施設入場者傷害保険等）に加入すること。

(4) 出展期間中の資機材の設営・撤去・搬入出業務

- ① ギャラリーWESTの利用時間は原則9時から21時である。できるだけ多くの万博来場者に本展示・催事を見ていただけるよう出展期間中の催事時間はできる限り長く確保すること。
- ② 会場設営・撤去及び搬入出にあたっては、関連する法令・条項・ガイドライン等を受注者が調査し、法令等に基づき必要となる手続きを受注者の費用負担のうえ実施すること。また、会場撤去後の原状復旧は、受注者が行うこととし、原状復旧の費用及び展示が終了した後に発注者が活用を見込めないと判断した展示物の処分費用は、本業務の委託料に含むものとする。

- ③ 会場内のごみ処理については、分別・収集方法など、会場の規定に則り受注者の責任において適切に処理すること。
- ④ 2025 年日本博覧会協会が定める会場の仕様に沿って、展示・催事に応じた什器・設備・展示物等の設営・撤去・搬入出を行うこと。また、必要に応じて関係者と調整し、会場の養生等の措置を講じること。
- ⑤ 出展関係者、来場者ともに、幅広い年代層や障がい者等が本事業に関わることが想定されるため、会場設営にあたっては 2025 年日本博覧会協会が定める「大阪・関西万博ユニバーサルデザインガイドライン」に沿って必要な対策を講じること。
- ⑥ 設営・撤去にあたっては、来場者等の安全の確保及び予定時間内の完了が必要なため、事故や予定時間内に完了できない場合に備えたバックアップ体制も含め、十分検討し実施すること。
- ⑦ 作業を行うにあたっては、展示・催事の開始・終了・搬入出時における関係者や来場者等の安全な誘導方法や熱中症や感染症の対策について十分検討し実施すること。

(5) 集客のための戦略的な広報業務

- ① 本事業に興味を持ってもらい、本催事期間中の来場者を増やすため、発注者と協議のうえ、WEB 媒体・SNS 等を活用した広報を実施すること。なお、広報・プロモーション計画は本事業の目的を踏まえ、イベントの PR のみでなく、大阪のものづくりの魅力発信に資するものであること。また、発注者と調整のうえ取材要領の作成を行うこと。なお、万博における SDG s の観点から、チラシ配布などの紙媒体を用いた広報はできる限り行わないこと。
- ② 本催事期間中の来場者を増やすため、上記(5)①で作成した計画に基づき、発注者と協議・調整のうえ、以下ア～イに留意し、広報・プロモーションを実施すること。

ア 2か国語（日本語・英語）以上の言語を用いること。

イ 受注者にて必要な写真、画像等を手配すること。なお、写真、画像等にかかる肖像権、著作権等の権利は受注者の費用及び責任で対応すること。また、万博ロゴマーク・公式キャラクター等の使用については、「2025 大阪・関西万博マスターライセンスオフィス（2025ML0）」と調整を行うこと。

6 業務委託料の支払い

- (1) 業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しないものとする。
- (2) 委託料の支払いは、業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払

うこととする。

7 制作物の納入及び事業報告

本事業の成果物（画像・映像データや制作物等）及び事業実績報告書等について、以下のとおり提出すること。なお、各提出物は電子媒体 1 部（DVD-R 等）及び紙媒体 2 部とし、ファイル形式は発注者の指示に従うこと。DVD-R 等での提出の際には、ウィルスチェックを行うこと。

（1）提出物

① 出展期間中の来場者数報告及びアンケート集計結果

② 本事業で制作し、発注者が指定した制作物

本事業終了後、制作した展示物や動画等のうち、発注者が指定した制作物を提出することとし、展示物のテキストや動画等の電子データを発注者へ納品する際は、編集可能なデータを含めて納品すること。納入方法等については、発注者と協議・調整のうえ、決定すること。

③ 業務実績報告書

展示にかかる制作状況や、出展にかかる設営前後及び催事開催中の会場の様子、警備員の配置時、搬出入時の状況、資器材の配置及び撤去等、写真を含めて報告書を作成し、提出すること。なお、報告内容については発注者と協議のうえ、提出すること。

（2）納入期限

令和 7 年 10 月 31 日（金）

（3）納入場所

大阪市経済戦略局産業振興部産業振興課

（大阪市住之江区南港北 2 丁目 1 番 10 号 ATC ビル 0' s（オズ）棟南館 4 階）

8 その他

（1）受注者は、事業実施にあたり、各種関係法令・条例等及び公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会が定める各種ガイドライン等を遵守すること。

（2）業務の円滑な遂行にあたっては発注者と綿密に打合せ等を行うこととし、当該打合せ等に係る議事録については、受注者が速やかに作成し、発注者へ提出のうえ発注者の確認を受けること。

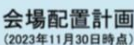
（3）受注者は、各事業の進捗状況等を踏まえ、事業の課題分析等を行うとともに、発注者に報告し、事業遂行に向けた協議を行うこと。

（4）受注者は、本業務を円滑に実施できる体制を整備するとともに、業務の実施に必要

かつ十分な人員の確保を行うこと。

- (5) 物販や受注者の宣伝広告など、営利目的の行為を禁止する。
- (6) 会場費及び共益費については、発注者にて本契約と別に支払い予定のため、本委託契約には含まない。ただし、2025 年日本博覧会協会との調整により受注者が支払う場合は、本委託契約の業務委託料の額を変更する。
- (7) 出展当日に大阪市内に「暴風警報」又は大雨等の「特別警報」が発令される可能性がある場合や、交通機関の計画運休が発表される可能性がある場合は、速やかに発注者とイベントの中止等の協議を行うこと。感染症や地震その他災害発生時等には、発注者の指示に従い、必要に応じてイベントの中止等の措置を行うこと。なお、中止等に伴う費用の負担は、業務委託契約書に基づくものとする。
- (8) 業務実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。また、委託業務の遂行上知り得た個人情報及び法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、他の目的への転用等は行わないこと。なお、発注者から提供したデータ若しくは本事業で収集したデータについては業務完了後、履行期間終了日までに発注者へ返却すること。もし、受注者が保有する機器等にデータが残存している場合は、受注者の責任において確実にデータの破棄を行うこと。
- (9) 発注者は前項に関して必要がある場合は、立会検査を行うことができる。
- (10) 本業務における成果物はすべて発注者に帰属するものとし、無断で公表・譲渡・貸与、又は使用してはならない。
- (11) 本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度発注者と協議を行い、指示に従うこと。
- (12) 受注者は、従事者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。なお、当該研修については、主催者を問わないものとする。また、すべての業務完了後、業務報告書に含めて人権問題研修実施報告書を発注者に提出すること。人権問題研修実施報告書の様式は別紙のとおりとする。
- (13) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

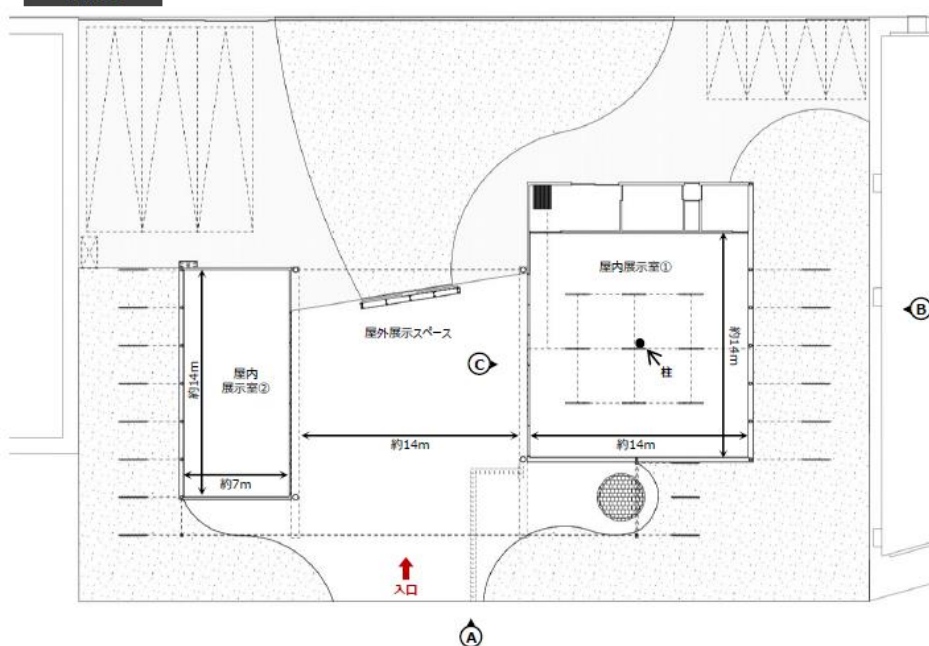
場所の見取り図（下図の赤囲い箇所）



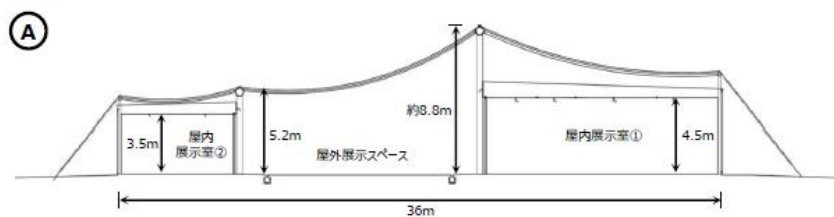
施設概要

建築概要	鉄骨造展示ギャラリー
展示面積	[屋内展示室①] 約200㎡（天井高4.5m） [屋外展示スペース/屋根付き] 約300㎡ [屋内展示室②] 約100㎡（天井高3.5m）
設備概要	●展示照明（配線型ダクトスポット） ●放送設備 ●展示用照明ダクト ●ピクチャーレール ●可動展示間仕切壁（屋内展示室①）
付帯設備	控室

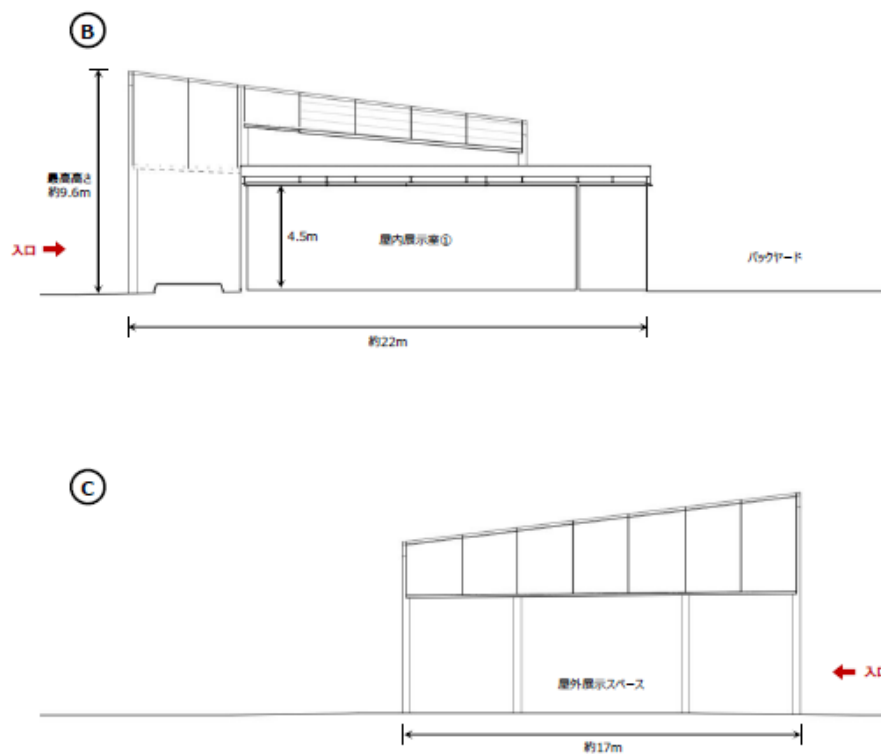
平面図



断面図



断面図



設置機材等概要

設備	スライディングウォール	21枚 (W 1,500 × H 4,447mm) ※屋内展示室①のみ	
	ピクチャーレール	屋内展示室①②	
	ライティングレール	屋内展示室①②	
	展示照明器具	屋内展示室①	LEDスポットライト (展示用照明26灯)
		屋外展示スペース	LEDスポットライト (展示用照明15灯、天井アップライト8灯)
		屋内展示室②	LEDスポットライト (展示用照明22灯)

公正な業務執行に関する特記仕様書

(職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、本契約について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(大阪市経済戦略局企画総務部総務課)へ書面で報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(大阪市経済戦略局企画総務部総務課)へ書面で報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又はコンプライアンス条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約(協定)を解除することができる。

再委託に関する特記仕様書

- 1 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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、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。
- 3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- 4 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、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、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 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、再委託等の相手方は、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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

令和 年度 人権問題研修実施報告書

業務名称				
事業者名			担当者氏名	
所在地・連絡先	〒 ー	TEL:	FAX:	電子メール:
従業員数 (正規職員、非正規職員)				

月 日	区分	研修テーマ	講師・研修方法	会場	時間数	対象(受講人数)
(例) 4月14日	⑤	〇〇について	講師名:〇〇 〇〇 研修方法:事業主のつどい	大阪市中心公会堂	3時間	管理職(2名)

* 区分: 次に該当する研修の番号を記入ください。

- ① 自社(貴団体)独自で行う研修
- ② 所管局が主催する研修
- ③ 大阪市民政局ダイバーシティ推進室が市民啓発として実施している事業(啓発ビデオ試写会、ヒューマニティ演劇のつどい等)
- ④ 区が中心となって実施している事業(人・愛・ふれあいプラザ事業、人権展等)
- ⑤ 大阪市企業人権推進協議会が実施している事業(事業主のつどい、人権問題入門セミナーなど)
- ⑥ その他: 上記に当てはまらないもの

* 受講職員(人数): 自社(団体)の管理職、その他の団体常勤職員、非正規職員に分けて、受講人数を記載してください。