

令和 6 年度・7 年度大阪・関西万博における賓客受け入れ等業務委託仕様書

1 事業名称

令和 6 年度・7 年度大阪・関西万博における賓客受け入れ等業務委託

2 事業実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日

3 事業目的

令和 7 年度大阪・関西万博開催にあたり国内外から多数来訪される賓客に対し、万博閉幕後にもつながる関係を構築するために地元自治体として適切な接遇を行う必要がある。

過去に日本で開催された万博の例を鑑みると、皇室関係者に加え国内賓客としては総理大臣、閣僚及び国会議員など海外賓客としては国家元首及び王室など（以下「賓客」という。）の来阪が想定されることから、これら賓客の接遇の実績がある事業者に対し業務を委託することにより、効率的に賓客の格にふさわしい接遇を実施することを本事業の目的とする。

4 委託業務内容（(1)～(4)のスケジュールイメージについては仕様書別紙参照）**(1) 受け入れ準備及び受け入れ業務****① 令和 6 年度****ア 万博準備のために来訪する賓客受け入れ業務**

- ・万博開幕前年度であるため、各国の代表者による知事・市長の表敬訪問又は各国実務担当者と万博推進局実務担当者のテクニカルミーティングの実施が想定される。
- ・これらに対応するために、原則 5 営業日前までの発注者の依頼及び 3 営業日前までの業務確定に対し行政分野における豊富な通訳経験を有する S クラス又はそれに準ずるレベルの通訳者を 1 日単位で確保可能な体制構築に努めること。
- ・なお、言語は日英を基本とし、一部その他言語に対応できるようにすること。
- ・1 年間の想定回数は 66 回。
- ・相手国が手配した通訳利用等による通訳の利用回数減等が生じた場合は、協議の上で、契約金額等の契約変更を行うことがある。

イ 賓客受け入れ実務の準備業務**(ア) 基本計画の策定**

- ・契約締結後、速やかに、賓客受け入れに関する基本計画を策定し、発注者の承認を得ること。
- ・基本計画には全体の業務スケジュールや各業務における基本的な方針等、委託業務の指針となる事項を記載すること。

(イ) 受け入れ業務に関するマニュアル等の作成

賓客受け入れに関する問い合わせから実際の受け入れまでの流れや手続きについて記載したマニュアル案を作成し、発注者の承認を得ること。

※ (ア) 及び (イ) の実施に当たっては、関係各所（公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（以下「博覧会協会」という。））及び公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン（以下「府市パビリオン」という。））と調整するとともに、必要に応じて 2005 年日本国際博覧会（以下「愛知博」という。）の記録を参照すること。

(ウ) 月報・日報のフォーマット案の作成

- ・令和 7 年度会期中に使用する月報・日報のフォーマット案を作成し発注者の承認を得ること。
- ・フォーマット作成に当たっては対応日時、場所、対応者、対応内容等の必要項目が網羅的になっていること、端的に必要な項目が入力できるような形式とすること。

(エ) 参加国基本情報シート案等の作成及びシートへの入力

- ・知事・市長等府市特別職等（以下「特別職等」という。）がナショナルデー（以下「ND」という。）及びスペシャルデー（以下「SD」という。）に出席する際に必要な、当該国・国際機関（以下「当該国等」という。）の基本情報等を記載した資料（以下「シート」という。）の様式を作成し、発注者の承認を得ること。なお、シートには、当該国等と大阪府市の関わりについて記載する欄を設けること。
- ・当該国等と大阪府市の関わりについては、発注者から提供を受けた資料を基に、特別職等の当該国等要人との面会実績や主催行事への出席実績等を調査し記載すること。
- ・令和 7 年 4 月に ND、SD が開催される当該国等については、令和 6 年度中にシートを完成させること。

なお、ND、SD の日程については、判明したものから随時発注者から受注者に対し情報提供する（全ての日程が確定するのは 2025 年 1 月頃を予定）。

(オ) 通訳及び車両の確保及びシフト案の作成

- ・ND、SD の日程が判明している国・国際機関については、博覧会協会から提示された ND、SD の日程に沿って、必要な数の通訳及び車両（府市の関係者（特別職等及び随行者 1～2 名）が参加国の出迎え・見送りをする際に乗車。）を確保すること。
- ・通訳の必要時間数として想定されるのは次のとおり。

担当	必要時間数
知事・市長等府市特別職等の専属通訳	8 時間×185 日×2 枠 ※うち 50 回程度は参加国によるレセプションパーティーでの通訳対応のため延長の可能性あり。
府市パビリオンでの賓客対応通訳	8 時間×185 日×1 枠

- ・通訳は行政分野における豊富な通訳経験を有する S クラス又はそれに準ずるレベルの者を確保すること。なお、万博開催期間は一定程度固定の者でシフトを組めるようにすること。
- ・通訳は日英の逐次通訳を基本とするが、一定程度フランス語やスペイン語をはじめとするその他言語にも対応できる体制を確保すること（なお、愛知博における他言語での対応実績は 3 割程度）。
- ・車両は利用者にもふさわしい仕様とし、十分な業務経験を持つ運転手を確保の上で安全かつ

確実な運行案を提案すること。

- ・確保した通訳等のシフト案を作成し、事前に発注者の承認を得ること。
- ・シフト案作成に当たっては、賓客の急な予定変更に対してもバックアップが取れるような柔軟な体制とすること。

(カ) 会場内執務スペースの整備

- ・賓客受け入れ業務に必要な物品について、下記を例として、種類や数量等を検討し、発注者と協議の上、契約金額の範囲内で調達し、府市パビリオン事務棟内の執務スペースに設置すること。

<物品の例>

事務デスク、チェア、PC (スペックは一般的なソフトが問題なく動作するもの)、Wi-Fi ルーター、携帯電話 (通話料込)、無線機、固定電話、カラー複合機、カート4人乗りなど。

- ・なお、個人使用が前提のもの (例：事務デスク、PC など) は10人分確保すること。
- ・カートについては賓客が場内を移動する際に使用。想定される賓客数に応じた台数を確保すること。カート自体の仕様については、博覧会協会に制約等ないか確認すること。
- ・通信環境等を整備するにあたって工事が必要な場合は、受注者の負担で行うこと。
- ・PCについては、執務スペース使用開始時にはすぐに執務できるよう、受注者がセットアップ等の作業をしておくこと。
- ・執務スペース稼働開始時期については発注者と協議して決定することとし、同時期に併せて遅滞なく必要な物品を調達すること。
- ・いずれの物品も会期中は受注者にて保守や管理等を行い、会期後は受注者が回収すること。

② 令和7年度

ア 通訳・車両等のシフト調整

- ・博覧会協会等の関係各所からの情報に基づき、通訳・車両等のシフト調整を行うこと。
- ・シフトの作成
- ・令和6年度に作成したシフト案に上記のシフト調整を反映させたシフトを作成すること。
- ・シフトは必要に応じて発注者は発注者が指定する関係者が確認できるよう工夫すること。

イ 府市招待客等の会場内他施設視察調整

- ・姉妹友好都市関係者等の府市が招待した者が会場内他施設視察を希望した場合は府市パビリオンと協力して相手方施設と調整を行うこと。

<府市の友好交流先>約50か国

- ・調整に当たっては発注者の承認を得ること。

ウ 月報・日報への入力

- ・令和6年度に作成した月報・日報に遅滞なく対応状況を入力すること。
- ・入力したものは適宜発注者が確認できるよう工夫すること。

エ 参加国基本情報シートへの入力

- ・輻輳する海外賓客に対応するために、案件の原則2週間前までに参加国基本情報シートへ必要事項を入力し、発注者へ共有すること。
- ・入力した情報は発注者等の関係者が必要に応じて確認できるよう工夫すること。

オ その他

・相手国が手配した通訳利用等による通訳の利用回数減等が生じた場合は、協議の上で、契約金額等の契約変更を行うことがある。

また、相手国のスケジュール変更等に伴う出迎え、見送り回数の変更等が生じた場合の車両使用料についても同様とする。

・車両使用の際の燃料、通行料、サービス料、駐車場料金その他の経費は受注者の負担とする。

(2) システム提案・運用等業務

ア システムの提案

・輻輳する案件を分かりやすく可視化し、関係者間で最新の情報を元に業務連携が可能なシステムを提案し、発注者の承諾を得ること。

・システムはクラウド型の既存のものものを活用することが望ましい。

・システムに入力された情報を関係者自身の情報通信端末からアクセスできる仕様とすること。

・業務の実態に即したシステム構築を行い、受託後は関係者との打ち合わせに同席の上で運用について必要な措置を講ずること。

イ システムの運用等

・効果的なシステム利用促進策を行い、構築、運用に起因する事故が発生しないよう、必要な対策を講ずること。

・運用・保守等に必要費用は受注者の負担とする。

(3) 地元歓迎レセプション準備・運営業務

① 令和6年度

ア 地元歓迎委員会事務局の立ち上げ及び運営

・発注者の指示に従い、関係機関と協力して地元歓迎委員会事務局を設置すること。

・地元歓迎レセプションの準備等について発注者及び関係機関と協議するための場である運営会議を月1回を目途として開催すること。

・受注者は、会議開催に関する関係機関との日程調整、資料の調整に加え、議事録作成も行うこと。

・事務局の立ち上げ及び運営及び会議開催にあたり生じた費用は受注者の負担とする。

イ レセプション実施案の作成及び会場の予約

(ア) レセプションの場所・回数

・レセプションは最大3回程度実施するものとし、各回最大350名程度（うち国内からの出席者は50名から100名程度を想定）が出席する立食形式で実施するものとする。

・受注者は発注者に対し、各国の政府代表にふさわしい会場候補を複数提案すること。

(イ) レセプションでの提供メニュー

・メニューは、ハラール等にも対応できるように複数用意すること。

・府産食材等についても積極的に活用すること。

(ウ) プログラム内容

すべての回に出席するゲストもいることが想定されることから、各回のプログラム内容は異なるものを提案すること。

(エ) 警備計画、警備員の配置

国内外の要人の出席が想定されることから、すべての回において警備計画を策定し、警備員を配置すること。

(オ) 司会及び通訳の手配

各回において進行を担う司会及び通訳を手配すること。なお、進行時に同時に字幕が流れる場合は通訳は不要とする。

※受注者は(ア)～(オ)を盛り込んだレセプション案を作成し、事前に発注者の了承を得ること。

(カ) 会場の予約

- ・発注者の了承後、運営会議に諮り了承されたレセプション案に基づき、受注者は速やかに会場等の予約をすること。
- ・会場等の予約の際に生じた費用は、受注者の負担とする。

② 令和7年度

ア 招待状の送付・出席者の集約

- ・受注者は招待者リスト案及び招待状案を作成し、発注者の承認を得ること。
- ・受注者は発注者の承認を得た招待者リスト案等に基づいて、招待状を送付すること。
- ・招待状の送付前後にかかわらず、招待者については、受注者の依頼に応じて追加等を行うこと。
- ・招待状の送付及び出欠の集約の手法については、事前に提案し、発注者と協議の上決定すること。
- ・出席者リストが完成した際には速やかに発注者及び発注者の指定する関係者に報告すること。
- ・招待状の送付及び出欠の集約の際に生じる費用は受注者の負担とする。

イ 会場等との調整

- ・受注者は、円滑なレセプション運営のために適宜会場等と必要な調整を行うこと。
- ・調整に必要な費用は受注者の負担とする。

ウ 当日の運営

- ・レセプション当日の運営方法については事前に発注者と協議の上決定すること。
- ・受注者は運営に必要な人員を確保すること。

エ その他

- ・料理等についてはハラル等やアレルギーに関する表示を行うとともに、英訳のメニューを設置すること。
- ・地元歓迎委員会における協議の結果、地元歓迎レセプションの回数が減った場合は、協議の上で、契約金額等の契約変更を行うことがある。

(4) 会期後の業務

ア 会場内執務スペースの撤去作業

会期終了後、速やかに、会場内執務スペースにおける備品等を撤去すること。

イ 業務報告書の作成

- ・会期中の賓客対応の記録を記載した報告書を作成すること。
- ・報告書作成後は紙媒体1部及び報告書データ（PDF、パワーポイント等）の入ったDVD2枚を令和8年3月31日までに下記に提出すること。

※DVD等（成果品）の提出については、ウイルスチェックを行うこと。

<報告書の提出先>

大阪市住之江区南港北二丁目1-10 ATCビル0's 棟北館 4階

大阪府市万博推進局総務企画部儀典課

5 業務実施に関する基本的な条件

(1) 業務実施体制

- ・受注者は、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。
- ・受注者は本業務に関する実施体制及び連絡体制を示す体制表を作成し、報告すること。

(2) 契約及び費用等に関する条件

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。

(3) 提案見積額について

本委託業務にかかる契約金額については、提案見積額を基準に、発注者と協議のうえ、確定するものとする。

(4) 経理・支払に関する条件

ア 契約金額については、委託契約期間内に業務を完了された後、発注者による検査を経て支払うものとする。

ただし、部分払いを行う場合、業務の完了前に既に業務を完了した部分（検査職員の検査に合格したもの）に対し請求することができる。その場合は受注者に提出を求める所定の請求書等に基づき、月1回を超えない範囲で支払うものとし、受注者の指定する口座に振り込みする。

イ 本委託業務については、参加者の登録人数や活動人数等に応じて業務に要する費用の増減が見込まれるため、実際に要した各年度の費用の明細について、各年度の3月31日までに発注者に提出すること。

なお、契約書に定める各年度の契約金額との間に差額が生じた場合は、協議の上で必要に応じて契約金額の減額等の契約変更を行うことがある。

また、契約金額の増額は行わないものとするため、受注者においては、実際に要する費用が各年度の契約金額を超えないよう十分に留意すること。

ウ 全ての証拠書類は、本業務終了後、5年間保存すること。

(5) 秘密の保持

ア 受注者は、この契約の履行に関して知りえた秘密は、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使用しないこと。また、第三者への提供は、閲覧・複写・貸出等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、機密保持の観点から、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て扱わなければならない。

(6) 著作物の譲渡等

ア 委託業務の履行に係る成果物（印刷物等）の所有権は全て発注者に帰属する。

イ 成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。なお、著作者人格権が生じる場合においても受注者はこれを行使しないものとする。

ウ 第三者の著作権、知的財産権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。

(7) 再委託

ア 業務委託契約書（長期継続契約用）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次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、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。

ウ 受注者は、本項ア、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。

エ 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。

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。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、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ことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

(8) その他の条件

ア 業務開始後は、定期的に発注者と打ち合わせを行い、業務着手前に発注者の承諾を得るとともに、事業進捗状況を報告すること。また、随時、発注者の求めに応じて本業務にかかる情報を提供すること。

- イ 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。
- ウ 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とする。

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(万博推進局総務企画部総務課)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(万博推進局総務企画部総務課)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。