

2025 年大阪・関西万博 関西パビリオン徳島県 10 月産業催事 企画運営業務
仕様書

1 業務名

2025 年大阪・関西万博 関西パビリオン徳島県 10 月産業催事 企画運営業務

2 業務の目的

徳島県企業の海外発信を促進するため、2025 年大阪・関西万博（以下「万博」という。）10 月テーマウィークの「SDGs+Beyond」に合わせ、宇宙やフードテックなどをテーマとして、来場者が本県のテクノロジーや製品に触れ、未来を体感できる産業催事を開催する。

3 業務の委託期間

委託契約日から令和 7 年 12 月 26 日まで

4 業務の概要

万博会場の関西パビリオン「多目的エリア」における徳島県 10 月産業催事の企画及び運営

(1) 運営期間

○会場設営：令和 7 年 10 月 7 日（火）22：30～翌日 8：00（最大）

○催事会期：令和 7 年 10 月 8 日（水）～10 日（金）各日 10：00～17：00（予定）

○会場撤収：令和 7 年 10 月 10 日（金）17：00～24：00（予定）

(2) 催事会場

関西パビリオン「多目的エリア」127.80㎡（半屋外）

会場概要は「2025 年日本国際博覧会（大阪・関西万博）関西パビリオン多目的エリアご利用案内」のとおり

(3) 催事種類（時間は予定）

ア：徳島県企業の食やテクノロジーに関する物販・展示：

10 月 8 日（水）～10 日（金）3 日間とも 10:00～17:00

イ：未来体感イベント（フードテック食事会を予定）：

10 月 8 日（水）12:00～13:00

ウ：フードテック企業プレゼンテーション：

10 月 8 日（水）13:00～15:00

エ：ディープテック・イベント：

10 月 9 日（木）10:00～17:00

オ：宇宙ビジネス・パネルディスカッション：

10 月 10 日（金）14:00～15:30

カ：次世代産業人材育成プログラム「学生成果発表会」：

10 月 10 日（金）11:00～12:00

5 業務内容

本委託で実施する業務は次の（1）から（7）までとする。

なお、本業務の実施に当たっては、委託者に加え関係者と十分に協議及び調整すること。

(1) 運営計画の策定

本仕様書及び別途送付する「関西パビリオン多目的エリアにおける徳島県10月産業催事企画概要」、「2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）関西パビリオン多目的エリアご利用案内」をはじめ公益財団法人2025年日本国際博覧会協会作成の関連マニュアル（以下「関連ガイドライン」という）等を踏まえ、次の内容等を含む運営計画書を作成し、令和7年3月14日（金）までに提出すること。提出は、紙媒体で10部の他、電子ファイルで提出すること。

ア 関連ガイドライン及び必要な許認可条件の集約及び手続き計画

- 関連ガイドライン遵守事項
- 食品衛生法に基づく営業許可申請
- 酒税法に基づく酒類販売届出
- 消防法に基づく届出
- 上記許認可関係の申請スケジュール、必要物品等

イ 全体運営計画

- ①運営計画(目的、全体コンセプト、各催事の概要、スケジュール、運営体制、導線等)
- ②関係者名簿(運営スタッフ等)
- ③夜間の会場警備・搬出入警備、ゴミの処分（催事中毎日、閉館後に処分すること）等計画
- ④多言語対応方針
- ⑤計画実施に係る経費

ウ 4（3）の催事種類ごとの運営計画

- ①催事運営計画(目的、催事コンセプト、催事内容、スケジュール、運営体制、導線・転換等)
- ②関係者名簿(登壇者、出展者、運営スタッフ等)
- ③会場レイアウト
- ④来場者の案内誘導計画、救護計画、保険等の計画
- ⑤衛生管理計画、消防防災計画
- ⑥計画実施に係る経費

エ 会場設営及び撤去計画

- ①必要な人員、資材、設備、物品等のリスト（原則、各催事においては会場施設付属備品を使用することとし、不足分をレンタル等で受託者が準備すること）
- ②必要な人員、資材、設備、物品等の配置計画
- ③設営及び撤去に係るスケジュール(資材の配送計画を含む)
- ④機材等の保管・運搬等に係る損害保険等の計画

(2) 運営マニュアル及び危機管理マニュアルの作成

(1)により策定した運営計画書を踏まえ、スタッフ等の運営マニュアル及び危機管理マニュアルを作成し、令和7年7月31日（木）までに提出すること。

提出は、紙媒体で10部の他、電子ファイルで提出すること。

(3) 運営事務局の設置

以下(4)、(5)及び(7)を行う運営事務局を設置すること。

また、原則、運営事務局スタッフの宿泊が必要な場合は、宿泊場所、宿泊料は委託者が決定するものとし、本企画提案の見積りにおいては、宿泊料を1人1泊あたり13,000円として令和7年度の見積りに計上すること。(宿泊料の変更があった場合は、その金額を基本に契約又は変更契約を行うものとする。)

(4) 出展企業の募集

以下アからウの催事への出展を希望する企業を以下の募集要領を基本として募集し、出展企業の選定の事務を担うこと。なお、企業への周知・案内については、委託者が独自に行う部分もある。

ア：徳島県企業の食やテクノロジーに関する物販・展示

イ：未来体感イベント（フードテック食事会を予定）

ウ：フードテック企業プレゼンテーション

<募集要領>

①募集期間：

令和7年3月7日（金）までに募集を開始し、同年3月31日（月）までに出展企業を選定すること。募集期間は少なくとも2週間を設けること。

②募集方法：

募集要項及び仕様書を作成し、インターネットにより募集（委託者のホームページを使用することも可能）し、出展検討企業からの質疑期間を設け応答すること。また、運用停止後のドメインの一定期間保持等、徳島県の「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」を遵守した運用をすること。

③募集要項及び仕様書の作成要領：

関連ガイドラインの内容を把握するとともに、関西パビリオン多目的エリアにおいて催事を開催する他府県の募集要項及び仕様書を参考とし、出展を希望する企業が応募に当たって事前に把握しておくべき内容を募集要項及び仕様書に記載した上で、事前に委託者の確認・指示を受けること。

④各催事共通の出展条件

ア：徳島県内に拠点を有し、事業活動を行っている者であること

イ：企業の出展料及び出演料は無料とする。

ウ：出展企業は、物品等の販売・無料配布においては、展示時間をカバーできる量を確保すること。

エ：各催事で発生したゴミは、受託者で毎日回収処分すること。

⑤各催事個別の出展条件

ア：徳島県企業の食やテクノロジーに関する物販・展示

○企業の出展ブースとして原則7小間（1小間 W2000mm×D2100mm）を3日間設けること。

○各ブースの商品及びスタッフの手配は、出展企業が対応すること。

○各ブースで飲食物を提供する場合等の保健所への営業許可申請・届出は、出展企業において行うこと。

○各ブースの次の基本備品は、受託者がレンタル等で準備すること。

・自立型の社名サイン（簡易型の照射ライトの設置を含む）

・机1台（W2000mm×D600mm×H700mm 程度）

・白布

・食品を保存する冷蔵冷凍庫や給排水タンク等露店営業に必要となる物品（出展企業が

ら希望がある場合)

なお、荷物置き等として追加の机を会場施設付属備品から原則各ブース1本配置可能とすること。

イ：未来体感イベント（フードテック食事会を予定）

出展企業など徳島県企業を中心とするフードテック食材を持ち寄り、委託者において選定する料理人が創作した弁当及び汁物1品を来場者が試食できる食事会の開催を予定している。

受託者において、食事会で使用する食材費用について各出展企業等に支払うこと。当該食材費は96万円を見積りに計上すること。

ウ：フードテック企業プレゼンテーション

イ：未来体感イベントに引き続き、フードテック食事会に食材提供した企業による製品等に関するプレゼンテーションを実施する。

⑥選定方法：委託者と協議の上、出展企業選定審査会を開催し、出展企業を選定すること。

（5）徳島県10月産業催事運営（会期前からの準備を含む）

（1）及び（2）により策定した運営計画等に基づき来場者の対応を行うとともに、関西パビリオン及び別会場での催事を考慮しながら、産業催事を安全、快適に楽しめる展示方法および事業スケジュールを検討すること。また、下記①～⑪を考慮の上、企画を具体化、詳細化した「催事計画書」を作成し、適切な会場運営を行うこと。「催事計画書」は、令和7年7月31日（木）までに紙媒体で10部の他、電子ファイルで提出すること。

なお、以下エからカまでの催事の登壇者については、委託者が選定する。

エ：ディープテック・イベント

オ：宇宙ビジネス・パネルディスカッション

カ：次世代産業人材育成プログラム「学生成果発表会」：

① 各催事の実施企画書、計画策定、司会台本作成・手配

大屋根リング近くという立地を活かし、徳島県企業が自社の魅力を効果的に来場者に発信、また効率的に催事を運営できるよう、以下アからカまでの催事の種類ごとに以下の点に留意しながら実施企画書及びスケジュールなど事前準備・運営当日・撤収の計画を策定し、また運営当日の司会台本を作成し、司会者を手配すること。

ア：徳島県企業の食やテクノロジーに関する物販・展示

参加企業がそれぞれの個性を活かした展示・試飲試食・販売等を展開できるよう、個別ブースを設置すること。

また、企業が出展するためのサポート・フォローを行うこと。

イ：未来体感イベント

フードテック食事会として、キッチンステージを設置し、調理実演（実演で創った料理の提供はしない）及び料理人による解説トークショーを予定している。参加人数は、最大48名を見込んでおり、当日先着順で入場管理（サインの掲示、整理券、受付時間設定など）を行うこと。

また、受託者において、次の備品について、レンタル（リユースできるもの）を原則として準備すること。なお、当該備品については食事会の企画検討を進める中で、増減する可能性があることを想定し見積りに計上すること。

- ・大台（W1500mm×D600mm×H700mm 程度） 6 台
- ・白布（大台 6 台分を覆えるサイズ）
- ・IH用寸胴鍋（20L・汁物用） 2 個
- ・IH調理器 4 台
- ・テント（イベントステージ W6000mm×D2400mm×H200mm を囲う屋根及び三方囲い）
- ・冷蔵平型オープンケース（250L 程度・弁当保管用） 1 台
- ・シンク 2 台
- ・給水タンク（40L 以上） 2 台
- ・排水タンク（40L 以上） 2 台
- ・箸 50 セット
- ・コップ（茶葉を含む） 50 セット

なお、弁当箱（約 50 個）及びお椀（約 50 個）は料理人で指定する予定のため、必要経費として見積りに計上すること。

ウ：フードテック企業プレゼンテーション

イ：未来体感イベントとの相乗効果により、来場者がフードテック企業の製品への理解が促進するよう、イ：未来体感イベントに引き続いて、フードテック企業のプレゼンテーションを開催すること。

エ：ディープテック・イベント

県内大学等の有するディープテックにより、世界の課題が解決する未来を構想したパネルディスカッション 2 部及び特別展示の 3 部構成によるイベントの開催を予定している。イベントの展示物作成経費として 200 万円を令和 6 年度の見積りに計上すること。

また、本催事は、同日開催を予定している徳島ビジネスチャレンジメッセ 2025 のイベント会議室をオンライン会場として、YouTube でライブ配信するライブビューイングを行うこと。また、オンライン会場からの質疑を万博会場にリアルタイムで伝達できる体制を構築すること。徳島ビジネスチャレンジメッセで使用する会議室は委託者が指定し、会議室の使用料は受託者が支払うこと。会議室使用料は 40 万円を見積書に計上すること。

オ：宇宙ビジネス・パネルディスカッション

町工場の宇宙事業への参入の可能性について語るパネルディスカッションの開催を予定している。

また、本催事は、同日開催を予定している徳島ビジネスチャレンジメッセ 2025 のイベント会議室をオンライン会場として、YouTube でライブ配信するライブビューイングを行うこと。また、オンライン会場からの質疑を万博会場にリアルタイムで伝達できる体制を構築すること。徳島ビジネスチャレンジメッセで使用する会議室は委託者が指定し、会議室の使用料は受託者が支払うこと。会議室使用料は 40 万円を見積書に計上すること。

カ：次世代産業人材育成プログラム「学生成果発表会」

第35回宇宙技術および科学の国際シンポジウム徳島大会の地元事業として実施予定のイベント「スペースパルーントライアル」に参加した高等学校生・高等専門学校生による成果発表会を運営すること。

② 打合せ

打合せを行う際は打ち合わせ毎に記録誌を作成し、7日以内に委託者へ提出すること。

③ 各催事のレイアウト調整

各催事における会場レイアウト図面を委託者が指定する期日までに提出すること。

なお、会場使用料、電気及び付属機器・備品の使用は無料とされている。

④ 登壇者との調整

登壇に係る一切の調整業務を行うこと(事前打合せ、謝金及び実費交通費の額の提示・支払い、事前リハーサル、当日リハーサル、会場誘導等)。

なお、イ：未来体感イベントの料理人及び関係スタッフ、エ：ディープテック・イベント、オ：宇宙ビジネス・パネルディスカッション及びカ：次世代産業人材育成プログラム「学生成果発表会」の登壇者については、委託者が決定した謝金、実費交通費及び宿泊料を受託者が支払うこととし、見積りに当該必要経費200万円を計上すること。

⑤ 催事運営に必要な人材の手配・研修

会場運営計画に基づき運営に必要な人材を手配し、次の点に留意し事前に研修を行うこと。

i スタッフマニュアルの作成

ii 催事当日は委託者から配付するスタッフTシャツを最前面に着用すること

iii スタッフへの説明会・研修会の実施

⑥ ブース出展者の管理・研修等

ブース出展者に対しては、食品衛生や国内外の来場者に合わせた食品表示、火気の取扱い等の安全対策にかかる助言を行い、事故等が起きないように徹底した管理を行うこと。またブース出展にかかる法令及び規則、ガイドライン等については、事前に博覧会協会や関西広域連合、官公庁等に聞き取りを行い、その指示に従うこと。

また、ブース出展マニュアルを作成の上ブース出展者向け説明会を行うこと。

⑦ 各イベント動画データの放映・記録及び音声データの記録・文字おこし

各イベント(①イからカまでの催事を指す。以下同じ。)の様子を動画撮影し、YouTubeでライブ配信するとともに記録用として保存すること。ライブ配信に当たってはYouTubeの自動翻訳機能により英語字幕を付し、会場の常設モニターで放映すること。なお、動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、会場で放映する際、快適に視聴できる規格とすること。

また、各イベントの音声データを記録し、文字おこしの上、委託者が指定する期日までに提出すること。

⑧ 10月産業催事チラシ、ポスター及びパネルの作成・配布

10月産業催事として行う各催事や出展ブースの内容を記載した日本語版及び英語版のイベント周知パンフレット（A4表裏）、ポスター（A2）及びパネル（A2）を令和7年6月30日（月）までに作成すること。企画、取材、撮影、原稿作成、翻訳、編集、著作権及び肖像権の許諾に関する事務、制作物の納品等パンフレット制作に係る一切の業務を行うこと。完成までの過程において、委託者の確認を受け、作成を進めること。事前周知先や来場者に対する適切なパンフレットやポスターの配布を行うこと。

⑨ 催事の準備

催事に必要な机や椅子、ディスプレイ、その他出展に必要な備品等については、原則、会場施設付属備品を使用することとし、不足分を事前にレンタル等で受託者が準備すること。なお、必要な備品に関するデザインや規格については、委託者と十分協議すること。

会場で使用する電気等は、当日スムーズに使用することができるよう事前に申請等を行い、設営すること。

また、イベント当日までの調達備品の保管場所は受託者が確保し、その管理を一元化した上で、搬入出計画書を作成し、適切に搬入・搬出等を行うこと。

⑩ 催事当日の運営

会場装飾・設営・撤収、各イベント進行管理、会場内運営（音響・照明・映像・撮影・リハーサル・来場者案内等）、スタッフの配置、出展ブースの設置、警備・避難誘導及び各ブースの運営サポート等を行うこと。

i 会場装飾・設営・撤去

（ア）必要な備品の調達及び保管、設営、撤去を行うこと。備品については委託者やブース出展者等の意見を確認しながら設営を行うこと。なお、受託者が用意する備品について、会場施設付属備品と調達備品との判別が可能な状態にすること。また、その取扱いについては適切に行い、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。調達備品の保管場所は多目的エリアのバックヤードを使用し、その管理を一元化した上で、適切に搬入・搬出等を行うこと。

（イ）必要な音響、照明、映像関係機材の調達及び運営を行うこと。

（ウ）会場設営及び撤去にあたっては、安全性に十分配慮するとともに、作業従事者及び第三者に危害が及ばないよう、安全対策に必要な措置を講じること。また、既存施設を破損又は汚損しないよう十分留意することとし、破損又は汚損した場合は、受託者の責任により原状回復すること。

ii 実施運営

（ア）各イベントの進行管理を行うこと。なお、各イベントに係るシナリオは委託者と相談の上、作成すること。

（イ）運営上の安全確保を図り、来場者のスムーズな誘導を実施すること。

（ウ）雨天の場合、傘置き場の設置や会場内の水溜り対策を行うこと。当日の天候に合わせ、暑さ対策や寒さ対策を行うこと。

（エ）不測の事態に対処するため必要な保険に加入すること。

（オ）様々な事情により、急遽催事が中止となった場合、各媒体（ホームページ、SNS等）にて早急に情報を掲載すること。

- (カ)当日の病人、負傷者等に対応するため、必要な資材・人員を配置すること。
- (キ)会場設営から撤去までの期間に発生したゴミ処理及び清掃は博覧会協会及び関西広域連合が定める規則及びガイドラインに基づき適切に行うこと。
- (ク)会場内で行う物販について、博覧会協会及び関西広域連合が定める規則及びガイドラインに基づき適切に実施し、その達成に必要な備品等を準備すること。
- (ケ)多言語スタッフや手話通訳士の配置、案内表示等、海外からの来場者や障がいの有無にかかわらず来場者等が会場内のコンテンツをリアルタイムで楽しめるための配慮を行うこと。

iii スタッフの配置

- (ア)舞台転換等の責任者、登壇者との調整スタッフ、舞台運営及び会場運営等に係る必要人員を配置することとし、円滑な運営のため委託者と連絡調整に必要な機材を用意すること。なお、配置場所、役割分担等の調整を委託者と十分協議のうえ、決定すること。
- (イ)スタッフ証及び委託者から配付するスタッフTシャツを最前面に着用すること。
- (ウ)スタッフの勤務体制については法令を遵守し、管理すること。
- (エ)会場のバックヤード等にスタッフの休憩場所を用意すること。

iv 各イベント記録用映像データの提供

- (ア)各イベントの内容を後日委託者がダイジェスト版として編集してYouTube等で放映できるように、各イベントの撮影においてはカメラアングル等を十分工夫し、映像データとして記録・保存しておくこと。
- (イ)撮影を行うために必要な機材及び人材を当日準備・配置すること。
- (ウ)記録・保存後に提供する動画の仕様等については、以下のとおりとする。

形式：MP4 データ、DVD ディスク

本数：各イベント1本

画質：フルハイビジョン

アスペクト比：16：9

字幕：動画の形式や画質、アスペクト比のほか、画像解像度やフレームレート、回線速度については、YouTubeに掲載した際に、快適に視聴できる規格とすること。

v 警備・避難誘導

会場内における来場者の安全を最優先に、企画の運営に支障のない警備を実施すること。突発的な事態に対する緊急連絡体制を整備すること。地震や津波、液状化、火災、テロ等、避難誘導が必要になった場合は博覧会協会や関西広域連合が定める規則及びガイドラインに従い、速やかに避難を行えるようにすること。

vi 会場内の運営サポート

スムーズな運営を行えるよう事前に関係者と十分に協議及び調整し、当日の運営サポートを行うこと。

vii 来場者誘引施策の検討及び実施

⑪ 業務内容についての留意事項

- i 業務に必要な関係官公庁等との協議、各種打合せ、資料作成、その他業務上必要となった事務等に協力すること。
- ii ユニバーサルデザインに配慮した快適で安全な運営を心がけること。
- iii SDGs の理念を考慮した適切な運営を心がけること。
- iv 業務実施に当たっては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。
- v 関西広域連合が担う関西パビリオン全体としての運営方針を踏まえた上で、運営に係る条件を把握しながら業務を行うこと。
- vi 関西広域連合及び他府県が雇用するスタッフ等と役割分担のもと協働し、来場者に対し案内サービスを提供すること。
- vii 催事当日の天候や交通状況への対応策の検討と準備を行うこと。
- viii 催事来場者やスタッフの健康と安全への配慮し、感染症の対策を実施すること。

(6) 公益財団法人2025年日本国際博覧会協会への提出書類の提出

次の各提出書類について、各期限までに紙媒体で2部の他、電子ファイルで提出すること。

①多目的エリア利用申込書（附属設備・備品利用申込書、決済端末利用申込書（仮）を含む）

期限：令和7年5月8日（木）まで

②実施計画案

- ・産業催事全体の企画概要、各催事の企画概要
- ・タイムスケジュール（搬入出、設営・撤去、作業時間等）
- ・レイアウト図（平面図、配線図等）
- ・出展者／出演者一覧

期限：令和7年6月6日（金）まで

③運営計画書及び申請書類

- ・運営計画書（運営マニュアル）
- ・出展者一覧リスト（ゾーン運営責任者／連絡先／人数等）
- ・搬入出車両情報
- ・食品取扱い申請書及び保健所の許可証の写し（期限に間に合わない場合は発行され次第）
- ・AD証申請
- ・搬入出車両証申請

期限：令和7年8月8日（金）まで

(7) 催事の効果検証

次の手法等により催事の効果を検証し、令和7年10月31日（金）までに効果検証報告書を紙媒体で2部の他、電子ファイルで提出すること。

○催事種類ごとに、来場者数のカウント及び国内・国外の別、観光・ビジネスの別など来場者の属性の分析を行うこと

- 出展者アンケート及び来場者アンケートの企画、実施、収集、分析を行うこと
- スタッフ及び登壇者からのフィードバックの収集、分析を行うこと
- 出展企業の物販の売上高や売上点数、販促物の引き渡し件数、商談の件数、名刺交換数、企業認知の向上効果等を把握すること

6 秘密保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、また第三者に提供してはならない。

7 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等が発生した場合、速やかに委託者に報告するとともに指示に従うこと。
- (3) 本仕様に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。
- (4) 本事業の経理を明確にするために、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務終了後5年間は保存すること。
また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (6) 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 受託者は、本業務完了後であっても、成果品に契約内容に適合しないものが発見された場合には、受託者の負担にて修正等を行うこと。
- (8) 受託者は、本業務の実施にあたり業務の適切な遂行を図るため、委託者と常に密接な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。