

## 「令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業」に係る企画競争募集要領

令和4年2月28日  
経済産業省  
商務・サービスグループ  
博覧会推進室

経済産業省では、「令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

応募者は、昨年4月に策定された「日本政府出展事業（日本館）基本構想」（以下、「基本構想」という）及び2月25日公表の「日本政府出展事業（日本館）基本計画（案）」（以下、「基本計画（案）」という）を熟読し、日本政府出展事業の目的や使命、出展に向けた方針等を精緻にご理解いただいた上で、より有意義な出展とするための企画をご提案ください。

<参考：「2025年大阪・関西万博日本館基本構想」URL>

<https://www.meti.go.jp/press/2021/04/20210413006/20210413006.html>

<参考：「2025年大阪・関西万博日本館基本計画（案）」URL>

[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/expo\\_2025/pdf/003\\_03\\_00.pdf](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/expo_2025/pdf/003_03_00.pdf)

なお、これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

### 1. 事業の目的（概要）

2025年に開催される大阪・関西万博の成功に向けては、開催国の政府館として来場者への訴求力が高いパビリオンを出展することが必要不可欠です。そして訴求力の高いパビリオン出展には、明確な出展コンセプトと、それを具現化する手法が一体として求められます。

今年度、2021年4月に策定した基本構想を具体化するため、「2025年大阪・関西万博政府出展事業検討会議」<sup>1</sup>にて日本館のあり方等を議論の上、基本計画（案）を公表しました。今後パブリックコメントを経て、日本政府出展事業（日本館）基本計画（以下、「基本計画」という）を策定予定です。

2022年度は基本計画を踏まえ、展示基本設計を実施するほか、コミュニケーショ

---

<sup>1</sup> 2025年大阪・関西万博 政府出展事業検討会議の開催状況については下記を参照。  
[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/expo\\_2025/index.html](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/expo_2025/index.html)

ン施策の企画や運営の検討等を実施します。また、進捗に関して有識者から意見を聴取するため「2025年大阪・関西万博政府出展事業検討会議」を開催します。

上記を通じ、日本政府出展事業の目的と使命を果たし、ひいては2025年大阪・関西万博の成功を目指します。

## 2. 事業内容

本事業の内容は、展示の設計、コミュニケーション施策の企画、パビリオン運営の検討、「2025年大阪・関西万博政府出展事業検討会議」の実施やその他の出展に向けた工程管理・情報収集等の諸準備を行うことですが、その際、(1)記載の推進体制を前提に、(2)以降の各項目について委託事業を実施することとします。

なお、実施にあたり、経産省との協議や進捗管理をどのように行うかについても、応募の時点で具体的な提案を企画提案書に盛り込んでください。

### (1) 前提とすべき推進体制について

日本館事業の遂行体制として、昨年に引き続き日本館総合プロデューサー(※)を配置し、事業の総合監修を行うこととします。

受託事業者は、日本館総合プロデューサーの構想の実現をはかるためのサポート体制として、展示・コミュニケーション等の各分野において日本館総合プロデューサーの意を汲み、制作作業や各所への指示を行う専門家で構成された委員会を設置してください。また、展示・コミュニケーション等の各分野において日本館総合プロデューサーや委員会を補佐するコーディネーターを配置してください。

複数事業者が参画する場合の形態については、業務の外注、再委託、共同提案も可能ですが、仕様及び費目、費用、事業者間の責任関係等をできる限り明確化してください。また提案に際しては、前例にとらわれず費用対効果に配慮したものとしてください。

具体的な事業内容及び実施方法として現時点で想定されている業務は、(2)以降に記載のとおりですが、事業内容及び実施方法の詳細は経済産業省及び日本館総合プロデューサーと協議の上で決定することとします。

- (※) 経済産業省が本事業とは別に配置する。2025年大阪・関西万博日本館の出展準備に関する実務的な助言、提言、総合監修等を実施(具体的には、日本館で発信すべきメッセージの具体化、展示設計・施工、建築設計、広報・コミュニケーション構築等の詳細の検討、関連業務委託事業者を含めたプロジェクト全体のマネジメント等、諸準備を着実に進める上で必要となる諸事)。

## (2) 展示設計

本事業では、基本計画（案）の展示コンテンツを具体化する、展示基本設計（関連する申請等の手続き業務を含む）を実施し、設計図面を作成します。なお、設計にあたっては、「大阪・関西万博日本館（仮称）設計業務」（国土交通省近畿地方整備局発注）及び別途経済産業省から委託予定の日本館展示総合設計業務と連携することとします。特に建築設計に影響する内容については、必要に応じて詳細な検討を行い、実施設計図面を作成することとします。

応募者は会期までのスケジュールを踏まえ、上記事業を実施するにあたりどのような事業者を参画させるか、及び下記項目それぞれについて、基本構想及び基本計画（案）に記載の内容を踏まえて提案してください（応募事業者がその能力を満たす場合は自ら担当することも可能です）。

### ア プラント（バイオガス発電・藻類栽培・CO2 リサイクル）展示設計

基本計画（案）IV 2（2）①記載の通り、日本館では、展示の一部として、万博会場から出される生ごみを利用したバイオガス発電の実装、バイオガス発電による電力等を利用した藻類の栽培、CO2 リサイクル技術を活用したプロダクトの実装を行う予定です。

これらに必要なプラントについては、大規模なものになることから、本事業の中で、公募選定のプロセスを通じて選定を行うものとします。

#### ① バイオガス発電プラント（2023 年度着工予定）

本事業では、プラント設計事業者を選定するとともに、契約段階、発注後の技術的な調整の支援を行うことを予定しています。また、本年度内にプラントの配置に係る基本設計・実施設計図、2023 年度以降の工事工程を作成する予定です。

応募者は、プラント設計事業者選定の進め方を提案してください（実際の選定プロセスに際しては経済産業省及び日本館総合プロデューサーと協議することとします）。

#### ② 藻類栽培、CO2 リサイクルプラント（2024 年度着工予定）

本事業では、基本計画を具体化する展示案を作成するとともに、設計に際しての留意点、事業者の選定の進め方等を検討します。なお、プラントの展示としてのあり方（デザイン等）については、経済産業省および日本館総合プロデューサーと協議の上検討することとします。

応募者は、プラント設計事業者選定の進め方を提案してください。

#### イ ディスプレイ展示設計

本事業では、基本計画（案）Ⅳ 2（2）②の3つの要素を具体化する展示案・設計図面（展示に関連する設備設計を含む平面図・立面図・断面図。構造計算済みのもの。）、及び展示関連全体の案内・サイン案作成します（ただし、運営に配慮した内容とすることとします）。

応募者は、上記事業の進め方について提案してください。

#### ウ 展示設計に必要な調査業務（文献調査・有識者へのヒアリング等）

本事業では、展示コンテンツの具体化に際して必要となる文献調査や、ヒアリングを行います。

応募者は、文献調査の項目や、有識者をはじめとするヒアリング先候補等を提案してください。

※ ヒアリング調査の想定回数は年間10～20件程度ですが、詳細は経済産業省及び日本館総合プロデューサーと協議の上で決定します。

### （3）コミュニケーション施策・コアコンテンツの設計

本事業では、基本計画（案）Ⅵの記載内容を踏まえ、会期終了までのコミュニケーション施策計画（各年度毎の実施計画を含む）を策定し、コミュニケーション施策のコアとなるコンテンツを設計・開発します。

応募者は、上記事業を実施するにあたりどのような事業者を参画させか、及び下記項目それぞれについて基本構想及び基本計画（案）に記載の内容を踏まえて提案してください（応募事業者がその能力を満たす場合は自ら担当することも可能です）。

#### ア コミュニケーション施策計画の策定

応募者は、会期終了までのコミュニケーション・施策案と、施策案に基づく実施計画案（スケジュール、予算、実施体制等を含む）を提案してください。その際、ターゲットとする年代別・時期別の施策、デジタル技術の取り込みなど、基本計画案に盛り込まれた事項の実現に向けた提案としてください。

なお、計画策定にあたっては、経済産業省及び日本館総合プロデューサーとの協議を経た上策定することとします。

#### イ 機運醸成に向けたコミュニケーション事業の実施及び効果検証

令和3年度から引き続き、令和4年度も若年層をターゲットとしたディスプレイ型コミュニケーション事業を実施し、実施後はアンケート等でその効果を実証します。応募者は、今年度実施するコミュニケーション事業案、効果検証の在り方、及び想定予算額を提案してください。また、そのほかに今年度実施すべきコミュニケーション事業があれば提案してください。

#### ウ コミュニケーション・デジタル事業のコアコンテンツの設計

応募者は、コミュニケーション・デジタル事業のコアとなる、キーコピー・キービジュアル等のコンテンツ制作の進め方、及び、想定予算額を提案してください。

その際、数多ある情報・コンテンツに埋没しないよう、日本館のコンセプトの発信に求心力を持たせるような内容になるよう、配慮してください。

#### (4) パビリオン運営計画の策定

本事業では、基本計画（案）Ⅶの記載を踏まえ、日本館の運営の基本的なあり方を盛り込んだ運営基本計画を策定します。

なお、計画の策定にあたっては、経済産業省及び日本館総合プロデューサーとの協議を経た上で策定します。

応募者は、運営基本計画の目次案を提案するとともに、同様の運営経験を有する最適な事業者を提案してください（応募事業者がその能力を満たす場合は自ら担当することも可能です）。

#### (5) 日本館への協賛に関する対応のあり方・問い合わせ窓口

2022年度以降、日本館については、様々な形で企業等から協賛を募ることを想定しています。本事業では、協賛に関する対応のあり方について検討するとともに、協賛を希望する事業者からの問い合わせ等に対応できる窓口を設置します。

応募者は協賛に関する対応のあり方、上記事業を実施するにあたり最適な事業者を提案してください（応募事業者がその能力を満たす場合は自ら担当することも可能です）。

#### (6) 「2025年大阪・関西万博政府出展事業検討会議」の運営実施

本事業では、日本館の検討の進捗状況について、有識者からの意見を聴取するため、本年度も実施した「2025年大阪・関西万博政府出展事業検討会議」を年度内に一回程度実施します。（実施時期・方法については、経済産業省及び日本館総合プロデューサーと協議しながら進めることとします。）

応募者は、会議運営（謝金支払や関連資料及び議事作成等の事務運営業務を含みます）の在り方、及び上記事業を実施するにあたり最適な事業者を提案してください（応募事業者がその能力を満たす場合には自ら担当することも可能です）。

なお、会議運営として想定される業務の流れは以下の通りです。

- ・ 日程調整、謝礼金の支払い、資料作成、議事録作成等、企画会議の事務運営業務について、効果的な手法の提案を行ってください。
- ・ 検討会議の開催頻度や場所は以下を想定していますが、議題については、事前に経済産業省及び日本館総合プロデューサーに対して議案を提示した上で指示を受けてください。

開催回数： 年度内に1回程度（1回あたり2時間程度）

開催場所： 東京都内会議室等

（遠方からも会議参加できるようオンラインシステムを活用すること。また、会議室の設定については費用対効果に配慮すること。）

- ・ その他、その他の詳細事項については、契約締結後に経済産業省と協議の上、決定することとします。

#### （7）各事業の成果物公表

上記各事業において作成した以下の成果物を公表することを検討しています。応募者は、それぞれをどのような形で公表することが最も質の高い日本館出展に通じるかの観点から提案してください。その際、基本構想及び基本計画（案）に記載されているプロセス参画を十分に踏まえてください。

- ① コミュニケーション事業実施報告（事業中に実施した内容や方法、成果アンケート等をまとめた効果検証報告を含む）
- ② コミュニケーション・デジタル事業のコアとなるコンテンツ設計検討報告（テストプロット等の制作物がある場合はその活用方法を含む）

なお、上記（1）から（7）の具体的な取組については、事業実施期間中に経済産業省及び日本館総合プロデューサーと協議の上で決定するものとします。

### **3. 事業実施期間**

契約締結日～令和5年3月31日

#### **4. 応募資格**

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

#### **5. 契約の要件**

- (1) 契約形態：委託契約
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模：32,000万円を上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。
- (4) 成果物の納入：事業報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入。  
※ 電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。
- (5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。  
※本事業に充てられる自己資金等の状況次第では、事業終了前の支払い（概算払）も可能ですので、希望する場合は個別にご相談ください。
- (6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。  
支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要した

と認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 6. 応募手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：令和4年2月28日（月）

締切日：令和4年3月22日（火）12時必着

### (2) 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、12. 問い合わせへ連絡先（連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「◆説明会出席登録◆令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業」とし、社名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス）を令和4年3月3日（木）17時00分までに登録してください。（事前にテスト連絡をさせていただく場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有させていただきますので、その旨を連絡していただくとともに連絡先を登録してください。

令和4年3月4日（金）11時00分～12時00分

### (3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・ 申請書（様式1）
- ・ 企画提案書（様式2）
- ・ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図（様式3）
- ・ 会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・ 直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。



#### (4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより12. 記載の E-mail アドレスに提出してください。  
その際、メールの件名(題名)を必ず「◆重要◆令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業 申請書」としてください。

※添付ファイルは10MB未満となるようにしてください。ファイルサイズが10MBを超える場合は、複数のメールに分割して送付してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

### 7. 提出書類作成上の留意点

提出書類には以下の事項を明確に盛り込んでください。

#### ①事業の実施体制（下記能力・実績を有していることを示すこと。）

1. 国際博覧会の政府出展事業に関する経験・専門知識を有し、かつ、事業内容の遂行に必要な組織、人員を有していること。
2. 出張が難しい場合であっても、事業を成功させる上で、国内外の適切な協力者を確保できる優れた人的ネットワークを有していること（抽象的な事務所・会社のネットワークだけではなく、具体的な氏名や実績が記載してあれば尚良い）。
3. 事業管理を行うに際し、適切な会計管理及び再委託事業者等への指導ができる専門知識を有する人材が内部に確保できる、又は、その為の体制が組めること。

#### ②国際博覧会のパビリオン出展に関わる現状認識・課題認識。

#### ③提案内容に関する定量的・定性的な効果（直接的効果、将来的な波及効果など）

#### ④各事業の具体的な実施手法に関する提案（スケジュール、実施スキーム、取組方法等）

#### ⑤事業実施者の財務状況、経理処理能力に関する資料。

#### ⑥事業の再委託を行う場合は、想定する再委託先、再委託金額及び業務範囲も盛り込むこと。

### 8. 審査・採択について

#### (1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で書面審査を行い決定します。

## (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 4. の応募資格を満たしているか。
- ② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。
- ③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

## (3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 9. 契約について

採択された申請者について、国と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項は、基本的には以下の内容となります。

○概算契約書

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/r3gaisan-](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/r3gaisan-)

## [2\\_format.pdf](#)

また、委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、特段の言及がない限り、原則として守秘義務の遵守をお願いします。

## 10. 経費の計上

### (1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会場費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
（借料及び損料）	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの

	<p>例)</p> <p>通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</p> <p>光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）</p> <p>設備の修繕・保守費</p> <p>翻訳通訳、速記費用</p> <p>文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等</p>
Ⅲ. 再委託・外注費	<p>受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費</p> <p>※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。</p>
Ⅳ. 一般管理費	<p>委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費</p>

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

**1.1. その他**

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) これまでの委託契約に係るルールを一部改正し、令和3年1月8日（金）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

**【主な改正点】**

① 再委託、外注に関する体制等の確認（提案要求事項の追加等）

- ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について再委託を行っていないか。

- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか

（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

#### <事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業  
（主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業）
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業  
（主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業）
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業  
（主に特定分野における専門性が極めて高い事業）

#### ② 一般管理費率の算出基礎の見直し

（一般管理費＝（人件費＋事業費）（再委託・外注費を除く）×一般管理費率）

（3）委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じ現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じてください。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表します。

具体的な措置要領は、以下のURLの通りです。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

（4）本事業に関係した者が今後の日本館関連業務（展示実施設計・施工等）に参画することを妨げるものではありません。

## 12. 問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務・サービスグループ 博覧会推進室

担当：青田

E-mail：[hakurankai2@meti.go.jp](mailto:hakurankai2@meti.go.jp)

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「◆問い合わせ◆令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

「令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業」  
申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

「令和4年度大阪・関西万博日本館政府出展事業」  
企画提案書

1. 事業の実施方法
* 募集要領の2. 事業内容の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
2. 実施スケジュール（1. の実施が月別に分かること）
3. 事業実績
類似事業の実績 ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）
4. 実施体制
* 各業務従事者の氏名、所属、役職、業務経験、その他略歴（学歴、職歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力） * 再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできない）。 * 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（別添「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。 ※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。
5. 情報管理体制
* 受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約すること。（様式3にて提示）



6. ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況	
<p>* 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況</p> <p>* 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。）</p>	
7. 事業費総額（千円）※記載している費目は例示。募集要領10.（1）経費の区分に応じて必要経費を記載すること。	
I	人件費
II	事業費
	①旅費
	②会場費
	③謝金
	④補助職員人件費
III	再委託・外注費
IV	一般管理費
	小計
IV	消費税及び地方消費税
総額	千円（※総額は委託予定額の上限内に収めてください。）

別添

再委託費率が50%を超える理由書

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

1. 件名

令和〇年度〇〇〇〇委託事業（〇〇調査事業）
-----------------------

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理）の内容

--

3. 再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む）及び契約金額等

再委託名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	相見積もり	.....
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	.....
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	.....

※グループ企業（委託事業事務処理マニュアル3ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを

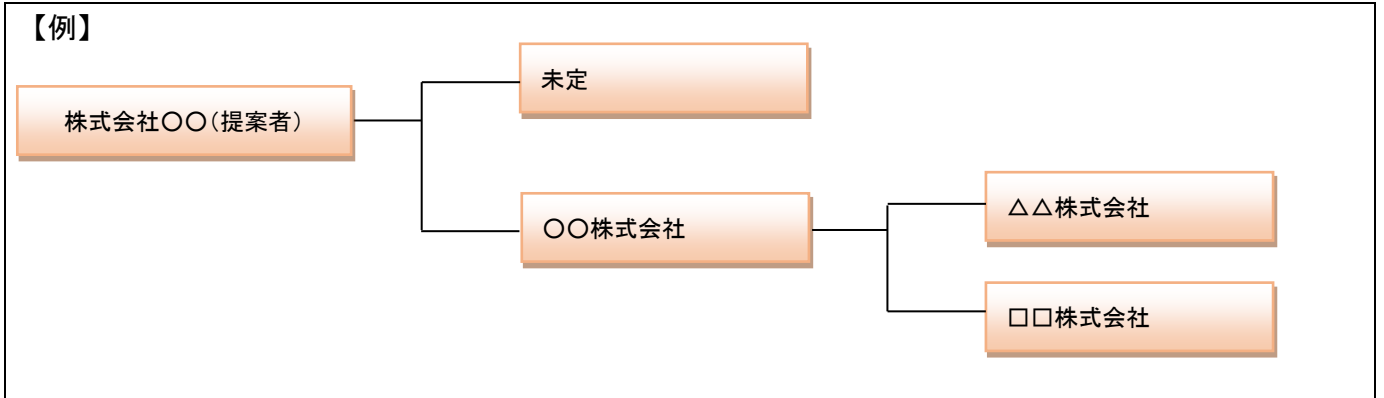
選定理由とすることは認められません。

※金額は消費税を含む金額とする。

※再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、事業費総額に対する再委託の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

#### 4. 履行体制図



#### 5. 再委託（再々委託及びそれ以下の委託を含む）が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons and selection criteria for re-commissioning.

(様式3)

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号及び国 籍(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

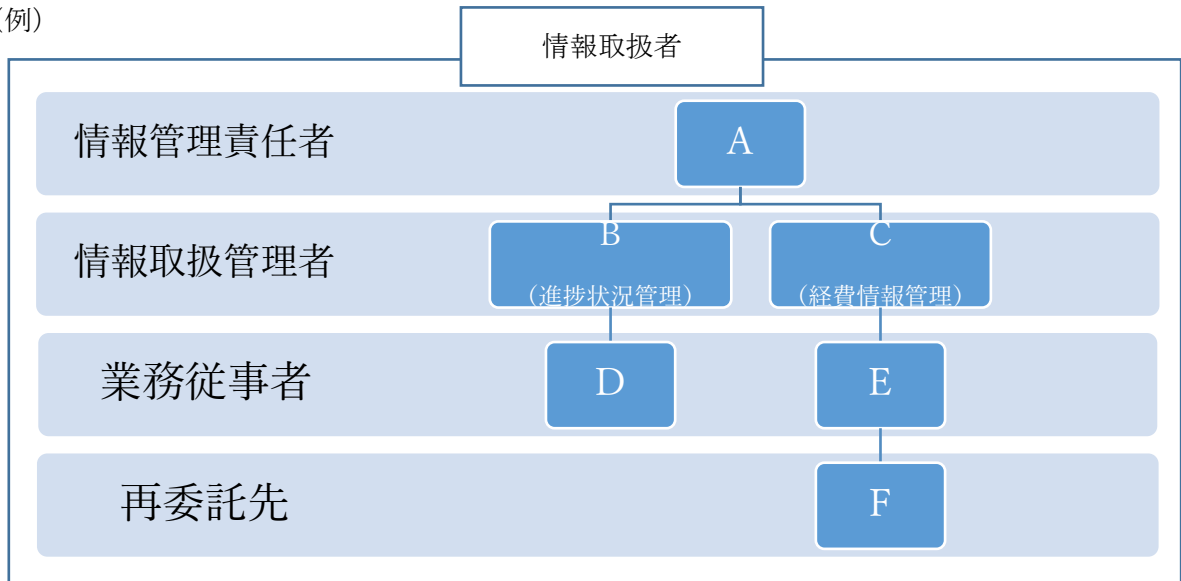
(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等及び国籍を記載。

(※5) 住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当課室から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・ 本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。