

令和6年度 万博商談もずやんモール登録促進等事業 業務委託 仕様書

事業名称：万博商談もずやんモール登録促進等事業

委託期間：契約締結日から令和7年3月31日

1 事業の趣旨・目的

大阪・関西万博の準備、開催にあたっては、博覧会協会・公式参加者（参加国・機関）やその受注者等からの直接的な需要のほか、国内外の企業関係者や旅行客など間接的な需要を含め様々なビジネスチャンスが創出される。大阪府では、万博に向けて発生する様々な需要・調達を地元大阪の中小企業が取り込めるよう、受発注を支援する「万博商談もずやんモール」（以下、「もずやんモール」という。）を運用している。

万博会場内の整備が進む中、今後ますます万博関連の発注が増えるものと予想される。もずやんモールでは、このような発注案件を確実に把握し、府内中小企業に提供することが不可欠である。

そこで、本事業では、博覧会協会や公式参加者等の発注者からの発注ニーズを取りこぼさない体制を整備し、発注案件としてもずやんモールに取り込む。また、万博に向けて発生する将来の発注ニーズを予想し、受注が見込まれる業種や府内中小企業を抽出したうえで、計画的にもずやんモールへの登録を呼びかけ、もずやんモール内の商品・サービス情報を充実させるとともに、発注ニーズが見込まれる商品・サービス群は、発注者の利便性を考えて発信し、もずやんモールの実用性を向上させる。さらに、現状の広報活動を精査したうえで、より効果的な方法について検討し、広報活動を展開する。

本事業の実施にあたっては、発注案件の把握、府内中小企業に対する計画的な登録促進活動及び発注側・受注側への効果的な広報活動展開について、高度な知識やアイデア、ノウハウ、専門的な知見を有していることが必要であり、事業をより効果的に実施するため、公募型プロポーザル方式により、幅広く提案を求め、事業者の選定を行う。

2 委託金額の上限

31,875,000円（税込）

※本事業を履行するすべての経費を含む。

3 委託業務の内容

万博を通して府内中小企業にビジネスチャンスを提供するため、受託者は次の（１）～（３）の業務を実施する。

（１）発注案件の把握

受託者は、会場の内外を問わず発生する万博関連の発注情報を収集し、もずやんモールへの登録を促進すること。

① 発注ニーズを取りこぼさない仕組みの整備・運営

案件情報の収集にあたっては、万博に向けて発生する将来の発注ニーズを予測し、情報を取りこぼさないようにすること。特に、公式参加者（参加国・機関）においては、日本国内でのビジネスネットワークが少なく、困り事に対して相談できる相手が乏しいこともある。発注者として予測される者からの発注ニーズを確実に獲得し、もずやんモールに案件情報を登録できるように、受付窓口を設置し周知するなど、発注ニーズを取りこぼさない仕組みを

整え、運営すること（英語対応可能な人員は必置）。

（２）府内中小企業の登録の促進等

受託者は、もずやんモール内の情報を充実させるため、以下の業務を実施すること。

① 府内中小企業の登録の促進

万博に向けて発生する将来の発注ニーズなどを踏まえて発注案件に対応できる業種や企業を抽出し、計画的にもずやんモールへの登録を呼びかけること。

② 商品・サービス情報の充実

①の登録呼びかけにあたり、発注者が求めると考えられる商品・サービス群を検討すること。また、すでにもずやんモールに登録されている企業の中で、必要な商品・サービスを提供できると考えられるにもかかわらずその情報を登録していない企業については、当該情報の登録を促すこと。

③ 実用性向上に向けた取組み

発注者と府内中小企業とのビジネスマッチングを活性化させるため、①②に加えて、発注ニーズが見込まれる商品・サービスをパッケージ化するなど、発注者が活用するシーンを想定し、もずやんモールの実用性向上につながる取組みを行うこと。

（３）広報活動の展開

受託者は、もずやんモールを幅広く周知できるよう、以下の業務を実施すること。

① 広報活動の計画・実施

本事業における現状の広報活動の内容を精査したうえで、より効果的で、企業にとって訴求力がある活動を計画し、計画に沿って効率よく実施すること。なお、計画については、活動を展開する中で随時本府と協議し、適宜変更すること。

② その他の広報活動

広報活動の一環として、計画した広報活動以外に、企業向け説明会や展示会・商談会等でのブース出展など、本府の指示に従って実施すること。

4 提案を求める事項

（１）発注案件の把握

- ・万博に向けて発生する将来の発注ニーズについて、万博の会場内外でそれぞれ合理的に予測して提案すること。
- ・発注案件を取りこぼさないような仕組みを検討して提案すること。また、その仕組みは現実的に機能するものであること。
- ・公式参加者（参加国・機関）及びその受託事業者など海外の発注者からの発注案件を把握する仕組みについて、具体的に検討して提案すること。
- ・公式参加者（参加国・機関）及びその受託事業者など海外の発注者のうち、日本語対応が困難な層の問い合わせにも対応できるよう、外国語対応可能な人員を配置すること。

（２）府内中小企業の登録の促進等

- ・予測した発注ニーズ等を基に、府内中小企業への登録促進活動を計画して提案すること。なお、提案にあたっては、発注者が求めると考えられる商品・サービス群を検討すること。
- ・発注者にとってもずやんモールの実用性が向上するような提案をすること。提案内容は実現

可能なものであること。

(3) もずやんモールの広報活動の展開

- ・現状の広報活動の内容を精査したうえで、より効果的で、企業にとって訴求力があると考えられる活動計画を提案すること。なお、活動計画が効果的かつ実現可能である根拠もあわせて提案すること。
- ・幅広く登録を呼びかける広報活動だけではなく、企業等からの要望を踏まえ、直接個別に登録を呼びかける活動内容も予定して提案すること。

(4) 業務遂行体制

- ・(1)～(3)の業務を遂行するにあたり、十分な体制を確保し、具体的な人員配置を提案すること。
- ・責任者が明確になっており、当該責任者は業務遂行に必要な能力を有している者であること。また、その根拠を示したうえで提案すること。

5 スケジュール

令和6年4月上旬頃	契約締結
契約締結日から	事業開始
令和7年3月31日	事業終了

6 業務実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

職業安定法（昭和22年法律第141号）や労働基準法（昭和22年法律第49号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 大阪府の指示への対応等

- ・業務の過程において大阪府から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、大阪府と協議を行いながら履行すること。特に、ホームページ、実施状況などを外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ大阪府と協議すること。
- ・実施内容の変更の必要が生じた場合は、府と協議の上、内容を見直すとともに、参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

(参考1)：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

(参考2)：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.1_gaidorain.pdf

- ・業務実施にあたっては、大阪府と必要な連携を図ることとし、別途、大阪府が指示する会議などに参加すること。

7 報告・分析等

- ・業務の進捗については、毎月10日までに前月の業務実施状況を書面で報告すること。なお、報

告内容・様式については事前に大阪府と調整すること。

- ・業務実施中、進捗状況が著しく遅滞した場合などは、大阪府の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置をとり、その結果について書面で報告すること。
- ・大阪府議会などから現状把握や効果検証の観点で実績の報告を求められることがあるので、その際は大阪府の指示に対して迅速に対応すること。
- ・その他、大阪府は必要に応じ、業務内容等について臨時に報告を求めることがある。

8 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、発注者と協議し、承認を得ること。

9 経費の取扱い

- (1) 業務の経費は、人件費、事業費（専門家謝金含む）、一般管理費とする。本業務の経費で他の業務の経費を賄ってはならない。
- (2) 人件費には、諸手当、賞与、退職手当等（受託者の社内規程において労働者に対する支払いが義務付けられている場合に限り、算定は業務に従事していない期間を除く。また、支払いは、業務従事期間内のみ対象。）及び社会保険（健康保険、厚生年金、介護保険、児童手当）、及び労働保険（雇用保険、労災保険）に係る事業主負担分を含む。なお、社会保険、労働保険については、法定どおり加入させること（積算等にあたっては、法改正等に十分留意するとともに、必要に応じて関係機関に問い合わせるなどして、違法状態とならないようにすること）。
- (3) “営利目的の事業”は本業務の対象とならない。なお、本事業に要する画像等の著作権及び使用料、情報発信等の費用は、全て委託金額内に含むものとする。万が一、委託金額を超えた場合は、受注者が負担すること。

10 財産取得

財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。また、物品等で業務終了後、財産価値が残存する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。

※パソコン、机等は適正な価格のレンタルが望ましい。

11 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

12 業務完了後の提出物

業務終了後、業務実施報告書を大阪府に提出すること（詳細は大阪府と協議すること）。

13 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、大阪府に帰属する。

(2) 特許権、著作権等

- ① 委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は大阪府に帰属する。

- ② 受託者は委託業務の実施に伴って生じた著作権人格権を行使しない。
- ③ 受託者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

14 精算

- (1) 本業務に係る経理と他の経理を明確に区分すること。
- (2) 大阪府は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査することができる。
- (3) 業務終了後、大阪府に対して支出額を記載した収支精算書を提出し、大阪府の確認を受けること。なお、経費支出の確認方法については、大阪府と本業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (4) 大阪府は、収支精算書と給与明細、賃金台帳、業務日誌、出勤簿、公的証明書、請求書、領収書等の各種証拠書類との確認を行う。精算の結果、実績が下回った場合は減額・返還を求めるとし、大阪府からの通知に基づき返納すること。

15 その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、大阪府へ報告すること。
- (2) 業務開始時までに業務実施計画書（業務スケジュール）を大阪府へ提出すること。
- (3) 業務の実施に際し、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受託者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、大阪府と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず大阪府と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受託者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。
《同特記事項第8(10)に定める個人情報保護のための必要な措置》
 - ・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、大阪府へ提出すること。）のみが行うこと。
 - ・受託者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) その他、業務の実施に際しては大阪府の指示に従うこと。