

令和5年度 万博関連事業受注者登録システム登録促進等事業業務委託 仕様書

事業名称：万博関連事業受注者登録システム登録促進等事業

委託期間：契約締結日から令和6年3月29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、出展者やその受注者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からの間接的な需要を含めた様々な経済効果が生まれる。この経済効果を府内中小企業（農林漁業者を含む。以下同じ。）に波及させるため、本府では、府内中小企業に発注情報を提供するとともに、府内中小企業の情報や商品の情報を発注者側に提供する「万博関連事業受注者登録システム」（以下、「システム」という。）の運用を行う。

運用にあたり、登録される受発注情報の量と質が伴わなければシステムの魅力が不足し、府内中小企業の受注に繋がらない。具体的には、マス広報（メルマガやSNSでの発信等）のほか、これで訴求できない企業にアプローチし、システムに登録される受注者情報を充実させることが課題である。また、発注者は、府が繋がりを持つ団体（（公社）2025年日本国際博覧会協会、国、（一社）2025年日本国際博覧会大阪パビリオン等）だけではないため、公表されていない発注者や、自身が発注登録対象になると認識していない層（例：下請け・孫請けの業者、商店街・スーパーのイベントを行う者等）の掘り起こしも不可欠である。

そこで、本事業では、府内中小企業と繋がりのある支援機関（大阪産業局、商工会、商工会議所、税理士会、中小企業診断士会、金融機関、JETRO等）に対してシステム及び事業内容について説明会を行い、各支援機関が支援対象である府内中小企業に対して登録を呼びかけるように働きかける。また、商流に詳しく、広報・営業活動の知識・経験に長けている者（以下、「広報リーダー」という。）が戦略を立て、業界ごとに発注案件の掘り起こしに係る人員を配置して足で営業をかけることで発注案件の登録件数を確保する。さらに、営業活動の際に必要な広報・営業用媒体（チラシ、パンフレット等）について企画・作成する。

事業の活動指標は受注側登録件数20,000者（万博開催まで）、発注登録件数累計2,000件（万博終了まで）とする。

本事業の実施にあたっては、支援機関を対象とした説明会の内容の検討・開催、広報・営業活動戦略の立案・実施、営業用媒体の企画・作成の必要があることから、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

28,125,000円（税込）

※本事業を履行するすべての経費を含む。

※発注案件の登録目標件数を達成した場合は、本府の予算の範囲内において、件数に応じた成功報酬を委託金額に上乗せして支払う。（成功報酬については、「3（2）②広報・営業活動の実施」を参照すること。）

3 委託業務の内容

万博関連事業受注者登録システムを通して府内中小企業のビジネスチャンスを拡大し、万博の経済効果を府内中小企業に波及させるため、受託者は次の(1)～(3)の業務を実施する。

(1) 府内中小企業の登録の確保

受託者は、受注企業登録目標件数 20,000 件のうち、R5 年度中に 15,000 件（努力目標）を達成するため、以下の業務を実施すること。

なお、15,000 件に達しなかった場合は、理由書を作成し本府に提出するものとする。

① 支援機関向け説明会内容の企画

万博関連事業受注者登録システムの事業趣旨・目的、システムの基本的な機能・操作方法について理解した上で、日頃から府内中小企業と繋がりのある支援機関（大阪産業局、商工会・商工会議所、税理士会、中小企業診断士会、金融機関、JETRO など）を対象とした説明会（1 時間半～2 時間程度）を企画する。また、各支援機関に対し、説明会の周知を行う。なお、企画にあたっては、府内全域の中小企業に周知されるよう留意すること。

② 支援機関向け説明会の開催

支援機関に対し、①で企画した説明会を開催する。内容は、本事業の趣旨・目的、万博関連事業受注者登録システムの基本的な機能・操作方法について説明した上で、例を挙げて登録シミュレーションを行い、登録ステップについて理解してもらう。また、各機関に対し、支援を行っている府内中小企業にシステムへの登録を呼びかけてもらうようアプローチする。なお、説明会内でこれらに関する質疑応答の時間を設けること。

③ 目標達成のため、①②のほかに広報・営業活動を企画・実施する。なお、本府の指示に従い、博覧会協会・万博推進局などが実施する、リアル開催される機運醸成イベントへの出展を 2 回以上実施すること。

(2) 発注案件の開拓

受託者は、発注案件登録目標件数累計 2,000 件のうち、R5 年度中に概ね 800 件程度の達成を視野に、以下の業務を実施すること。なお、600 件に達しなかった場合は、理由書を作成し本府に提出するものとする。

① 広報・営業活動戦略の立案

万博関連の発注は、博覧会協会や出展者等からの直接的な調達以外にも、広く一般に公表されない案件が多数あるため、これらの発注案件を掘り起こすべく、広報リーダーが万博準備のスケジュールを踏まえ、広報・営業活動戦略を立案するとともに実施体制を構築する。

② 広報・営業活動の実施

上記の戦略を遂行するため、広報リーダーが指揮をとり、実施体制内に指示した上で情報収集を行い、広報・営業活動を行う。具体的には、博覧会協会やパビリオン出展者など調達の発注者や元請けに連絡・訪問し、調達内容や下請け・孫請けの発注情報を収集して、システムに案件として登録してもらうよう直接呼びかける。また、商店街やスーパーのイベントなどの会場外の関連イベント、更には万博を当て込んだ事業拡大などあらゆる関連ビジネスの情報を収集し、関連する発注案件をシステムに登録してもらうよう営業をかける。

※発注案件については、登録件数が 600 件を上回った場合、成功報酬を委託金額に上乗せして受託者に支払う。

成功報酬は、600 件を 1 件上回るごとに 18,750 円（税込）とする。令和 6 年 3 月 27 日の 18 時までに登録された発注案件を対象として件数を集計し、それ以降に登録された案件は成功報酬の対象にはならない。

成功報酬の金額は、令和5年度当初予算「中小企業万博参入促進事業費」における本業務部分の範囲内であり、当該金額 31,875,000 円から提案金額を引いた残りの金額を上限とする。

(3) 広報・営業活動用媒体の作成

(1)、(2)の業務を実施するにあたり、広報・営業活動用の媒体を作成する。作成する媒体の例については以下の通りであるが、種類や作成数については広報・営業活動戦略に合わせて構わない。

- ・受注者用チラシ
- ・発注者用リーフレット
- ・海外発注者用リーフレット ※英語で作成
- ・ポスター等

(4) 情報の発信

府内中小企業にとって有益であると考えられる情報（国や自治体の府内中小企業向け支援策・制度の案内、セミナー・イベント等の開催案内、万博関連の募集案内など）を収集し、システムのトップページの「お知らせ情報」として随時更新する。さらに、システムの登録者のうちメールマガジンの受信希望者に対し、同様の情報を日々発信する。

4 提案を求める事項

(1) 支援機関向け説明会

- ・説明会の大まかな内容及び構成について提案すること。
- ・説明会は3回以上リアルで開催することとし、適宜オンラインでの開催も検討すること。
- ・対象となる支援機関への説明会の周知方法について提案すること。本府からの直接周知との役割分担を行っても構わない。
- ・受注企業登録目標件数 15,000 件を達成するため、支援機関から府内中小企業への周知依頼内容について提案すること。なお、周知については、特定の業種・業態、事業者規模に偏ることなく、幅広い事業者を対象とすること。
- ・3(1)③について、目標件数を達成するために効果的であるような広報・営業活動を提案すること。

(2) 発注案件の掘り起こしにかかる広報・営業活動戦略

- ・商流に詳しく、広報・営業活動の知識・経験に長けている広報リーダーについて提案すること。
- ・広報・営業活動を行う営業員等の実施体制について、幅広い組織・企業への広報・営業を想定して提案すること。なお、海外パビリオン、海外企業への営業、問い合わせ対応が可能な体制であること。
- ・広報・営業活動について、提案事業者の持つネットワークやプロモーション能力を活かした提案をすること。
- ・設定した登録目標件数を達成できるような広報・営業活動戦略を提案すること。特に、府内中小企業の受注が見込まれる案件の開拓方法について提案すること。
- ・提案する手法が効率的・効果的かつ実現可能である根拠も併せて提案すること。

- ・ 広報・営業活動は、特定の業種・業態、事業者規模に偏ることなく、幅広い事業者を対象として実施すること。

(3) 広報・営業活動用媒体の作成

- ・ 幅広い受発注先に働きかけられるよう、広報・営業活動戦略を踏まえて広報・営業活動用媒体の種類と作成数を提案すること。

(4) 業務全体の実施体制（広報・営業活動を行う営業員等の実施体制も含めた全体の体制）

以下の項目を具体的に提案すること。

- ①提案業務の実施体制及び支援機関等との連携体制
- ②提案者が業務を行う上での人員体制

5 スケジュール ※契約締結後、委託者と協議の上、事業開始

令和5年 5月下旬	事業計画・広報・営業活動戦略の策定
令和5年 5月～令和6年3月	府内中小企業の企業情報の充実、発注案件の開拓
令和5年 6月上旬	支援機関向け説明会の実施、広報・営業活動用媒体の作成
令和5年 6月	システム運用開始
令和6年 3月27日 18時	成功報酬の対象となる発注案件の登録期限
令和6年 3月29日	事業終了・成果物の提出

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。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大により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) 経費のうち、一般管理費については、業務を行うに必要な経費であり、当該業務に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、以下の計算方法により算出した範囲内で認める。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率}$$

※一般管理費率は、受託者の内部規定などで定める率または合理的な方法により算定したと認められる率とするが、10%を超えることはできない。

- (3) 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。）
- (4) “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。）

1 3 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。

1 4 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・返還を求めることとし、大阪府からの通知に基づき返納すること。

1 5 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。