

## 2025 大阪・関西万博における日本弁理士会の主催業務にかかる業務委託公募要領

標記業務委託に係る入札を行います。また、本件の説明会を実施しますので、応札いただける業者各位におかれましては、必ずご出席くださいますようお願いいたします。

### 【業務委託に関する説明会】

- ・日 時：2024年6月19日（水）15時～
- ・開催形式：ハイブリッド（リアル会場＋オンライン）
  - リアル会場：日本弁理士会 弁理士会館2階2C会議室  
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-4-2
  - オンライン参加：Zoom（URLはお申し込み後にお知らせします）
- ・説明事項：本件業務の概要と予算等
- ・注意事項：説明会における説明事項、交付資料については、本件提案にのみ用いること、第三者には開示しないことを誓約していただきます。
- ・参加方法：6月18日（火）正午までに参加される方の  
①お名前、②会社名・部署名、③メールアドレス、④参加方式  
を下記担当までメールにてご連絡ください。  
オンライン参加用のURLを③のアドレス宛にメールでお知らせします。

- ・担当者：日本弁理士会地域会課 担当 岡田・望月・菊  
TEL：03-3581-1209 E-mail：[2025banpaku@jpaa.or.jp](mailto:2025banpaku@jpaa.or.jp)  
※お問い合わせの際は、可能な限りメールでご連絡いただけますと幸いです。

### 1. 公募概要

日本弁理士会では、2025 大阪・関西万博（以下、「万博」という）の共創パートナーであり、万博開催において、日本弁理士会ブースの出展（以下、「本業務」という）を予定しています。本業務では、スタートアップ・ベンチャー企業等の技術のイノベーションを、未来社会を築く子ども達に体験してもらい、その子ども達に、自ら輝く未来社会をデザインしてもらうとともに、技術のイノベーションに隠れた知的財産権を認識してもらい、知的財産の重要性を認識してもらうことを目的としています。つきまして、本業務について、より質の高い出展・サービス・広報活動を行うため、公募により受託事業者を募集いたします。

### 2. 日時・場所

開催日時：2025年10月1日（水）～11日（土）開催時間9：00～21：00

※前後2日間は、搬入搬出・準備作業日。変更の可能性もあり。

場 所：大阪 夢洲(ゆめしま)

<https://www.expo2025.or.jp/overview/> (会場位置図)

### 3. 来場者目標・参加対象

来場者目標：30,000 人<9 日間>

学生（小学生、中学生、高校生、高専生、大学生）、一般

### 4. 主催業務内容等

別紙「日本弁理士会の主催業務の開催概要」のとおり

### 5. 委託業務内容

別紙「委託業務仕様書」のとおり

### 6. 契約期間

契約締結時～2026年3月末

※契約は契約締結日から令和7（2025）年3月31日までの令和6年度契約と、令和7（2025）年4月1日から令和8（2026）年3月31日までの令和7年度契約の2通りの単年度契約になります。

### 7. スケジュール（案）

2024年6月11日	入札情報公開・説明会申込受付・質問受付開始
2024年6月18日	入札説明会申込期限（正午まで）
2024年6月19日	入札説明会開催
2024年6月25日	質問期限
2024年7月3日	質問回答期限
2024年7月17日	提案書・見積書提出期限
2024年7月24日	一次選考業者決定（数社）
2024年7月下旬から8月初旬	一次選考通過者によるプレゼンテーション
2024年8月中旬（予定）	受託業者の最終決定
2024年9月下旬	契約締結
2026年3月末	委託業務終了

### 8. 入札に際しての提出物

#### （1）提出物：

##### 1-1 見積書

※上記5. 委託業務内容に記載している内容を、項目ごとに仕分けした上で、お見積もり

ください。

※令和6年度の企画提案と令和7年度の企画提案に分けた見積書をご提出ください。

#### 1-2 企画提案書

※企画提案書の附属書類として、会場レイアウト案（簡易配置図で可）、全体スケジュール案、必要備品・機材等提案表（現時点で想定されるもので可）、広報活動提案、動員計画（特に、メインコンテンツに参加する子ども達の動員計画要）

※企画提案書も令和6年度と令和7年度に分けたものをご提示願います。

#### 1-3 会社概要（要掲載事項：従業員数、資本金）

#### 1-4 運営・連絡体制表

#### 1-5 過去3年間の類似事業の実績（受注件数及び代表的な事例）

（2）提出部数 1部

（3）提出先および期限

期 限：2024年7月17日（水）正午まで

提出先：日本弁理士会地域会課 担当 岡田・望月・菊

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階

TEL：03-3581-1209（直） E-mail：[2025banpaku@jpaa.or.jp](mailto:2025banpaku@jpaa.or.jp)

提出方法：下記①、②いずれかの方法でご提出ください。

①電子メール（宛先：[2025banpaku@jpaa.or.jp](mailto:2025banpaku@jpaa.or.jp)）

②郵送（〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階  
日本弁理士会地域会課 担当 岡田・望月・菊 宛）

※全ての提出物を上記期限までに、ご送付をお願いいたします。

内容について、後日ヒアリングを行うことがあります。

### 9. 再委託先の明示について

今回の見積りに再委託を含める場合、再委託する業務の具体的な部分を明記し、再委託先の社名を明示して見積書をご提出ください。なお、一括再委託は認められませんので、ご注意ください。

以上

#### 【添付資料】

- ・別紙1：日本弁理士会の主催業務の開催概要
- ・別紙2：委託業務仕様書

「2025 大阪・関西万博における日本弁理士会主催業務」

開催概要

令和6年6月

日本弁理士会

2025 大阪・関西万博対応委員会

# 1. 事業の概要

## 1) 目的

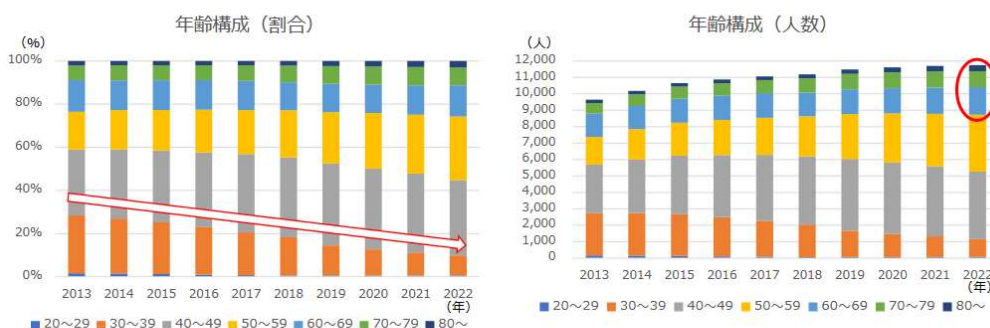
2025 大阪・関西万博（以下、単に「万博」という）は、世界中の注目を集める一大イベントである。この万博のテーマは、「いのち輝く未来社会のデザイン」であり、その軸となるコンセプトは「未来社会の実験場」である。万博会場には、様々な最先端技術が集結し、これらの最先端技術を基に未来社会が「共創」によってデザインされることが期待されている。この「共創」の中心には、未来を担う子供たちがいる。技術者や科学者も役割も重要であるが、未来社会は子供たちにデザインされ、築いていかれるものであり、子供たちのパワーが不可欠である。

万博は子供たちにとって、単なる展示を見学するだけの機会に留まらず、彼らの持つ柔軟な思考力や表現力を活かす貴重な機会である。日本弁理士会は、子供たちが未来の技術発展に関心を持ち、自ら発明する興味を喚起し、知的財産の活性化に貢献することを目指している。また、知的財産を通じて日本のイノベーションを促進することも狙いの一つである。万博という貴重な機会を通じて、子供たちが技術の楽しさや知的財産の価値を認識し、未来のイノベーションに貢献する人材に育てて欲しいと願っている。

一方で、技術の裏で存在する知的財産や、そのフィールドで活躍する弁理士の存在を広く知ってもらい、弁理士会の社会的なプレゼンスを高め、将来弁理士になってイノベーションを守る人材を増やすことも目指す。現在、弁理士業界は「弁理士の高齢化」という深刻な課題に直面している。2022 年末時点で、60 歳以上の弁理士が全体の約 25%を占めており、これは日本の総人口に占める高齢者人口の割合とほぼ同じである。このままでは弁理士の高齢化が急速に進み、未来のイノベーションに貢献する人材が増加しても、そのイノベーションを守る人材が不足する事態となる。そこで、この万博における弁理士会の事業を通じて弁理士会のプレゼンスを高め、20 年後には、30 歳代以下の弁理士数を全体の 25%程度まで引き上げることを目指したい。

### 弁理士の年齢構成

- ・ 若年層が縮小し、中高年層が拡大
- ・ 2022年末時点で、60歳以上が約3,000人（全体の約1／4）



以上の背景から万博において、応募参加型のメインコンテンツ（ビジネス／技術アイデアコンテスト）と、幅広い層に訴求するサブコンテンツを実施する計画である。

本事業は、上記目的に基づき、適切なターゲットを踏まえ、実施設計及び運営計画を策定するに当たり、民間事業者等の知識やノウハウ等を活用し、事前のスケジュールリングや広報及び本番会場における運営を効果的に行うものである。

## 2) 開催日程

2025年10月1日（水）～11日（土）開催時間9：00～21：00

※1日、11日は設営準備・片付けのため、実際のイベント開催日は2～10日の9日間。

## 3) 開催場所

大阪・関西万博の催事施設 EXPO メッセ内 500m<sup>2</sup>のスペース

※同スペースは、特許庁が一括利用（2000 m<sup>2</sup>）する中の一部である。

## 4) ターゲット及び最大集客数

### (1) メインコンテンツ

ターゲット：中学生、高校生、高等専門学校生及び大学生

最大集客数：540人＝12グループ／日（1グループ最大5人まで（指導員除く））×9日間

### (2) サブコンテンツ

ターゲット：未就学児、小中学生、高校生以上及びファミリー層

最大集客数：27,000人＝3,000人／日×9日間

## 2. 事業の詳細

本事業は、大きくメインコンテンツ及びサブコンテンツに分けられる。

### 1) メインコンテンツ

#### (1) 趣旨

メインコンテンツは、中高校生以上の学生を対象としたビジネス／技術アイデアコンテストである。これまで、弁理士会は「パテントコンテスト・デザインパテントコンテスト」として、高校生、高等専門学校生および大学生が自ら考案した発明やデザインを提出した作品を選考・表彰する活動を行っている。本事業では、これにバーチャル技術体験会をさらに組み合わせ、学生が実際に技術体験を通じて得た知識を基に、新たなビジネスや技術を提案してもらうというものである。

万博会場では、2023年10月に開催したバーチャル技術体験会 (<https://www.youtube.com/watch?v=z7OTPFwZsKY&t=144s>)と同様に、複数の企業の技術体験会ブースを設置する。学生たちは複数の企業の技術を組み合わせた提案を行ったり、あるいは一つの企業の技術から自身の知識を活かして独自の提案を行ったりすることができる。このアプローチは万博のテーマである「共創」に即したものであり、企業間の「共創」の際に必要な知的財

産の整理なども学ぶことができ、学生たちにとっても教育的な価値があると考える。

学生たちにとって、実際のハードウェアやソフトウェアに触れ、それを基に自らが望む未来を自らでデザインできるというメリットがある。また、技術だけでなく、弁理士会の強みである知的財産も含めたアプローチをできる点も、このコンテンツの特徴である。学生が提案するビジネスや技術アイデアに関連する知的財産について、弁理士がウェブ講義、ワークショップなどで丁寧に解説することで、学生たちが知的財産を含めたビジネス/技術デザインを行うことが期待される。

## (2) 内容

応募参加型であり、参加対象者は、中学生、高校生、高等専門学校生及び大学生である。コンテストのスケジュールは、概ね以下の通りである。

学生応募受付開始 (2024年10月)	ウェブで応募受付 (特設ページ内)
学生応募締切 (2025年5月)	
事前学習 (2025年6月～当日まで)	特設ページ上に随時アップデート (※1) し、応募者にメール等で連絡
本番当日 (2025年10月2日～10日のいずれか1日)	技術体験会、ワークショップ、その他
事後学習・応募作品提出 (万博終了後～2025年末)	ウェブで応募作品の提出
ファイナリスト決定 (書類審査会) (2026年1月下旬)	万博委員会委員、外部審査員が内容を精査してファイナリストを決定する。 ファイナリスト以外にも賞を作る。
最終審査会・表彰式 (2026年3月下旬)	ファイナリストによる最終審査会(プレゼンテーション) でグランプリを決定

※1 事前学習、事後学習の提供方法の参考 URL :

<https://www.jica.go.jp/domestic/hiroba/about/experience/study/index.html>

### ①事前学習

参加者は、弁理士会から提供される事前学習用資料に基づいて学習を行う。これらの資料には、例えば、コンテスト応募に必要なビジネスや知的財産などの基礎知識を学ぶ資料が含まれる。

### ②本番当日

参加者は、事前に指定された時間帯に弁理士会のイベント会場 (EXPO メッセ) を訪れ、複数の企業が出展する (※) ブースで技術体験を行う。各社ごとに約 15 分ずつの体験時間を予定し、合計で約 1 時間 (4 社分) を想定している。技術体験の後はワークショップブースに移動し、さまざまなワークショップに参加する。技術体験とワークショップを合わせて約 2 時間程度のプログラムとなる。ワークショップブースには、例えば、弁理士による知的財産レクチャーや、参加者と弁理士が参加するブレインストーミングなど、3～4 つのブースを設置する予定。技術体験及

びワークショップの参加で、メインコンテンツの本番当日の既定プログラムは終了。プログラム終了後、希望する参加者は、追加の技術体験、サブコンテンツへの参加が可能。

※出展企業の募集・選定は、弊会にてあらかじめ行う（2024年8月頃決定予定）。現時点での想定では4社×3日間×3クール（全9日間、全12社）の予定。

### ③事後学習

参加者は、2025年10月から12月までの約3か月間をかけて、応募作品を仕上げる。この期間中、弁理士会から提供される事後学習用資料を参考にすることができる。

### ④ファイナリスト（10グループ）の決定（書類審査会）

全ての応募作品を万博委員会委員、外部審査員により書類審査し、ファイナリストを決定する。

### ⑤最終審査会・表彰式

ファイナリストは、東京都内の審査会会場またはオンラインにて最終のプレゼンテーションを行い、審査会場にて受賞者を決定し、表彰式を行う。最終審査会・表彰式への参加には、原則として教員の引率が必要である。交通費など最終審査会・表彰式への参加費用（最大6名分〔教員1名・生徒5名〕まで）は弁理士会が負担する。最優秀賞、優秀賞、日本弁理士会会長賞、その他協賛団体の冠を付けた賞など、さまざまな賞が授与され、参加者の成果が称えられる。

## 2) サブコンテンツ

### (1) 趣旨

サブコンテンツは、未就学児、小中学生、高校生以上及びファミリー層等の幅広い年齢層の方に当日イベントを楽しんでもらうためのコンテンツである。サブコンテンツでは、幅広い年齢層の来場者が知的財産に興味を持ち、その重要性を理解することを目指す。小さな子供たちにとっては、「知的財産っておもしろい」という意識を少しでも持ってもらえれば、将来的に技術やイノベーションへの興味を育むきっかけとなる。また、大人にとっても、自身の子供の将来の職業選択において、知的財産分野が重要な要素であることを理解してもらえる。メインコンテンツの空き時間に技術体験ができるほか、ゲーム感覚で知的財産に触れることができる体験型プログラムを提供したい。

### (2) 参考例

提供したい体験型プログラムの参考例は以下のとおりである。

技術体験会	メインコンテンツの空き時間枠に限る（自由参加、事前予約なし）。
特許クイズ	知的財産にまつわるクイズ
暇つぶしプログラム	技術体験会の待ち時間の隙間に時間をつぶすことができるプログラム
ネーミングワークショップ	商品名を考えてもらい、コンテストを行う。



知財授業（ステージ使用）	弁理士会会員による既存プログラムの実施
--------------	---------------------

以上

「2025 大阪・関西万博における日本弁理士会の主催業務」に係る

実施計画書（仕様書）

令和6年6月

日本弁理士会

2025 大阪・関西万博対応委員会

## 1. 委託業務の名称

2025 大阪・関西万博における日本弁理士会の主催業務

## 2. 委託業務の概要（簡易票）

委託業務	令和6年度	令和7年度	主要業務
催事全体の企画・運営・演出・事務局	○	○	・特許庁・特許庁委託業者との連携 ・スケジュール作成・管理 ・博覧会協会との連絡事務 ・当日配布プログラムの作成（日英） ・来場者・出展者のアンケート調査 ・報告書の作成等 ・本業務の管理事務局の設置
メインコンテンツ関連	○	○	・出展企業との連絡 ・参加学生の募集・受付・連絡 ・万博終了後の学生応募作品の受付・管理 ・最終審査会、表彰式に関する業務全般
サブコンテンツ関連		○	・企画・提案 ・ノベルティの提案
広報関連	○	○	・H.P.作成・管理・運営 ・来場者集客の企画・実行
会場設計・設営・撤去	○	○	・特許庁委託業者との調整 ・機材什器の手配・設置・撤去 ・コンセント配置・撤去 ・音響設備の整備（ステージ用） ・Wifi等の通信環境の整備 ・会場サインの製作（日英）・設置・撤去 ・出展者銘板製作（日英）・設置・撤去 ・会場動線の調整 ・弁理士会スペースで発生した事業廃棄物の撤去・収集

本番当日運営	○ (マニュアル)	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日運営マニュアルの作成</li> <li>・来場者証の作成</li> <li>・出展者・参加者対応スタッフ、運営スタッフの確保と管理</li> <li>・特許庁委託業者との調整</li> <li>・来場者受付</li> <li>・会場警備</li> </ul>
催事活動の動画・写真の記録	○	○	日本弁理士会の万博活動を記録

### 3. 委託業務の詳細説明

#### 1) 催事全体の企画・運営・演出・事務局

受託事業者は、催事全体の企画、スケジュール及び実施体制を作成し、日本弁理士会（以下、弊会という）に対して提示する。また、それらに変更が生じる場合は、原則、事前に弊会担当者に提示し確認を受けること。（軽微な変更はこの限りではない）

<参考>

令和6年度主要スケジュール案（色付き部分で関連作業、濃い部分は集中的な作業見込み）

令和6年度（月）	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
全体スケジュール及び実施体制の提示										
メインコンテンツ関連										
出展企業との連絡事務										
参加学生の募集・受付・連絡事務										
サブコンテンツ関連										
広報活動										
広報計画・スケジュールの作成・提案										
広報計画に基づいた活動の実施										
特設ウェブサイトの制作・保守・管理										
会場設計										
運営マニュアル作成										
定例会議										

実施体制について受託事業者は、本業務を正確かつ確実に実施するために、実施責任者、実施担当者及び事務局担当者を各1名以上配置し、実施責任者、実施担当者は、それぞれ同一の者としめないこと。また、実施責任者、実施担当者各1名以上は、受託事業者の正社員とすること。なお、業務の一部を外注する場合は、それを含めた実施体制を提出し弊会担当者の了承を得ること。

(1) 実施責任者

弊会担当者と事業全体の運営にかかる打合せに参加し、事業の進捗管理、弊会との調整を行うこと。また、弊会からの各種問い合わせ、指示に対して、迅速に回答、対応できるように事業全体について常に管理を行うこと。

(2) 実施担当者

実施責任者の指示のもと、実施責任者の業務を補佐すること。

(3) 事務局担当者

実施責任者の指示のもと、本業務の事務に関する業務を行う。

2) メインコンテンツ関連

別紙「開催概要」の「2. 事業の詳細」に記載のスケジュール案を参照し、メインコンテンツをスムーズに進めるために、参加者募集からファイナリスト選考までのメインコンテンツ全体の具体的（実現可能な）スケジュールの作成及び管理を行う。また、次の通り、メインコンテンツに関連する事務業務を行う。

(1) 博覧会協会との連絡事務（催事実施に関する提出書類の作成業務を含む）

(2) 出展企業（12社程度）との連絡事務

- ・ 出展企業がスムーズに技術体験会を運営するために必要な事務的な連絡
- ・ 例えば、スケジュールの連絡、会場情報の連絡、安全管理・規則、当日対応の連絡等
- ・ 出展者情報の管理。
- ・ 出展確定者への通知（メール、SMS等）
- ・ 出展者からの問い合わせ対応
- ・ 必要に応じて開催概要のオンライン説明会（複数社まとめて）の準備・運営
- ・ 出展者へのアンケートの実施と回収。

(3) 参加学生の募集・受付・連絡事務

- ・ 弊会から提供する学校リストの学校（300～400校）へ参加アプローチ（電話、メール等）
- ・ 必要に応じて開催概要のオンライン説明会の準備・運営
- ・ 参加応募用のオンラインフォームの作成・管理。
- ・ 応募受付の確認メール送信、受付完了の通知。
- ・ 参加者情報の管理。
- ・ 参加確定者への通知（メール、SMS等）
- ・ 本番体験会の詳細（日時、場所、持ち物、服装、集合時間）を記載した案内の送付。

- ・本番体験会前のリマインダ連絡（メール、SMS 等）
- ・参加希望者や参加確定者からの問い合わせ対応。
- ・当日用の参加者リストの作成と管理。
- ・本番体験会後の参加者アンケートの実施と回収。
- ・参加者データ、アンケート結果のまとめ、本番体験会の報告書の作成。
- ・弊会から提供する素材で事前学習資料を作成し、アップロード及び参加者へ連絡。  
（頻度は、2025 年 6 月～9 月の毎月 1 日の合計 4 回程度を予定）

#### （4）万博終了後の学生応募作品の受付・管理事務

- ・弊会から提供する素材で事後学習資料を作成し、アップロード及び応募者へ連絡。
- ・作品応募用のオンラインフォームの作成・管理。  
（頻度は、2025 年 10 月～11 月の毎月 1 回の合計 2 回程度を予定）
- ・作品を受け取った際の確認メールや通知の送信。
- ・応募者情報及び提出作品の管理。
- ・応募に必要な書類（肖像権使用同意書等）の確認及び管理。
- ・作品のカテゴリーやテーマごとの分類
- ・応募者からの問い合わせ対応。
- ・応募締切前のリマインダ連絡（メール、SMS 等）
- ・審査員に作品を提供（審査員は、弊会にて選定を行う）
- ・ファイナリスト、受賞者及び全応募者への結果通知（メール、SMS、公式ウェブサイト等）
- ・ファイナリストへ最終審査会・表彰式の案内。
- ・審査員に最終審査会・表彰式の案内の送付。
- ・最終審査会・表彰式の会場の確保・当日運営。
- ・賞状、トロフィー等の準備と発送（欠席者、ファイナリスト以外）

#### （5）その他

- ・メインコンテンツに関連して、弊会から依頼する事務業務。
- ・メインコンテンツをより充実したプログラムにするための検討及び提案を行う。

### 3）サブコンテンツ関連

#### （1）企画・提案

別紙「開催概要」の「2. 事業の詳細」のサブコンテンツのイメージを十分に考慮し、以下の事項に注意してサブコンテンツの企画・提案を行う。

<考慮すべき事項>

・サブコンテンツは、あくまでもメインコンテンツの「サブ」の位置づけである。したがって、来場者の満足度が高く、コストパフォーマンスに優れるコンテンツが好ましい。

・少なくとも1つ、弊会のキャラクター「はっぴょん」を活用したステージイベントを実施する（登場時間は連続して最長15分）。予算は400～500万円。

・ステージ以外の場所でのサブコンテンツは少なくとも2つ提案する。予算は合計で300～400万円。

・来場者がスマートフォンを活用して参加できるような取り組みを導入する。

・知的財産を分かりやすく理解できるアプローチを導入する。

## （2）ノベルティの提案

各日の最大集客数を基にノベルティを提案する。ノベルティは持ち運びやすく、邪魔にならず帰りに捨てられることがないように配慮する。また、一目で弊会や知的財産を連想させるデザインが望ましい。さらに、実用性があり、長期間使用または身につけられるアイテムが理想である。

## 4) 広報関連

### （1）広報計画・スケジュールの作成・提案

受託事業者は、広報計画及びスケジュールを作成し、弊会に対して提示する。また、受託事業者は、別紙「開催概要」の「1. 事業の概要」の4) ターゲット及び最大集客数を達成するための広報活動を提案する。

### （2）広報計画に基づいた活動の実施

受託事業者は、弊会に提示した広報計画に基づいて広報活動を実施する。広報活動には、以下の業務が含まれる。

①知的財産に親しみやすく、参加したくなるような、弊会主催事業にふさわしい名称を考案し、提案すること。

#### ②SNS等を活用した周知戦略の提案・実施

SNSは、既存の弊会公式アカウントを活用する。投稿頻度は、月2～3回を予定している。ただし、弊会広報センターのフォロワー数は194人に留まっているため、その点を考慮し、より効果的な広報活動を行う。

### （3）特設ウェブサイトの制作・保守・管理

受託事業者は、レンタルサーバ上に特設ウェブサイトを開設し、所定の期間運用・保守・管理する。

<基本条件>

パソコン、タブレット、スマートフォン等、マルチデバイス対応であること。ウェブ

ブラウザは、各 OS (Windows、MacOS、Android、iOS) における Edge、FireFox、GoogleChrome、Safari 等でレイアウトを維持できること。

ウェブページは静的コンテンツでの構成を基本とし、本ウェブサイト閉設後、弊会に全コンテンツ (HTML、CSS、JavaScript 等) をデータ形式で提出すること。(なお、ウェブページのすべての著作権を、完成と同時に弊会に譲渡するものとする)

<ウェブサーバと構築環境>

サーバは受託事業者側で準備する。

特設ウェブサイトの制作・保守・管理には、以下の業務が含まれる。

#### ①トップページ及びコンテンツ等の制作

次の掲載事項を参考にして制作する。

- ・弊会主催事業の開催概要等の基本情報
- ・弊会主催事業の詳細なプログラム、スケジュール
- ・メインコンテンツの応募要領 (学生用)
- ・メインコンテンツへの応募受付フォーム (学生用)
- ・技術体験会への出展募集要領 (企業用)
- ・メインコンテンツの事前・事後学習用資料
- ・万博チケット購入サイトへの誘導
- ・よくある質問 (FAQ)
- ・その他、イベントに関する最新情報やプレスリリース、メディア掲載情報等

#### ②ドメインの取得

サイトの内容や特徴が伝わるようなドメインを取得すること。ドメインは、弊会に事前に提示してから取得すること。

#### ③受付フォームで収集した個人情報の管理及び弊会への提供

受託事業者は、特設ウェブサイト内の受付フォーム (学生用、企業用) で収集した個人情報を厳重に管理し、毎月第2月曜日及び第4月曜日に弊会に提供する。各契約年度の最終日には、すべての個人情報を弊会に引き渡す。

#### ④バナーの作成

弊会H.P.に当該ウェブサイトのリンクを貼るためのバナーを掲載予定である。そのための特設ウェブサイトのデザインを踏襲した2つのサイズのパナーを作成し、弊会担当者の了承を得ること。作成したバナーは特設ウェブサイトの開設1週間前までにPNGデータまたはJPGデータで提出すること。なお、バナーのサイズは1400×512ピクセル (PC用画像)、750×598ピクセル (スマホ用画像) とすること。

#### ⑤応募作品募集要項 (学生用) の作成

#### ⑥応募作品受付フォームの作成

#### ⑦万博開催期間中の様子 (写真、動画等) のアップロード (主に弊会の記録用)

(万博出展期間終了後、概ね3週間以内に一括での掲載で可)



⑧上記アップロードする写真、動画の編集（ナレーション付き90秒Ver.）

⑨表彰式の様子（写真、動画等）のアップロード（主に弊会の記録用）

⑩上記アップロードする写真、動画の編集（ナレーション付き90秒Ver.）

⑪特設ウェブサイトアクセス数の集計及び分析

特設ウェブサイトのアクセス数をページ・週ごとに分析し、分析した結果をサブコンテンツの設計等に利用すること。

## 5) 会場設計・設営・撤去

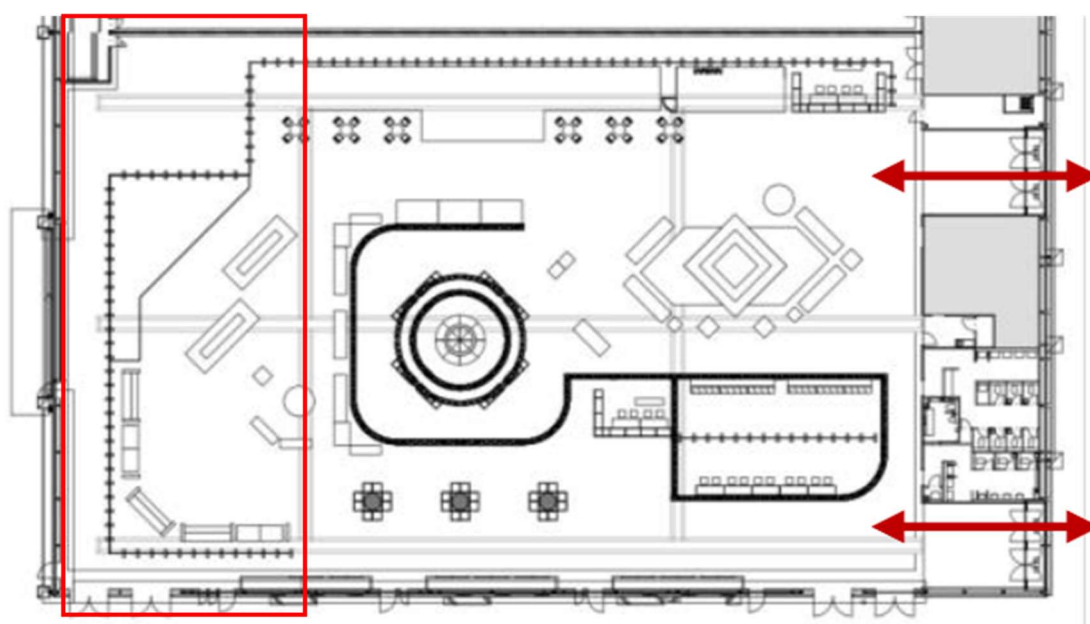
### (1) 会場設計（令和6年度の委託業務）

別紙「開催概要」の「2. 事業の詳細」を考慮して、以下の業務を委託する。

メインコンテンツ（技術体験会）及びサブコンテンツの会場レイアウト、造作、映像音響設備、情報コンテンツ、演出照明、什器・備品等の検討。会場設計図、イメージパースの作成。会場サイン等の造作物に関しては大阪・関西万博の多言語対応ガイドラインに基づき、「日本語」と「英語」の二言語で作成すること。

<考慮すべき事項>

- ・下図の赤枠で囲ったスペースを弊会のスペースとしてレイアウトを検討する。
- ・メインコンテンツおよびサブコンテンツを分けてゾーニングし、これらのゾーンの間につながりを持たせる。
- ・メインコンテンツゾーンには、少なくとも4つのグループがそれぞれ個別にワークショップを実施できるスペースを設ける。
- ・会場レイアウト設計については特許庁の企画に関する設計も考慮し、特許庁、特許庁の委託業者と十分に協議して、メッセ会場全体のコンセプトが統一されるようにする。



## (2) 会場設営・撤去（令和7年度の委託業務）

(1) で作成の会場設計図に基づいて設営し、終了後は撤去する。

設営日：2025年10月1日（水） 撤去日：2025年10月11日（土）

## 6) 本番当日運営

本番当日の運営に関する委託業務は、主に次のとおりである。

### (1) 当日運営マニュアルの作成

マニュアルには、以下の項目を含めること。

- ・ 弊会主催事業の概要
- ・ 組織図
- ・ タイムテーブル
- ・ 会場見取り図
- ・ スタッフ配置図（少なくとも受付、誘導係の各1名ずつに英語対応スタッフを確保）
- ・ スタッフの役割分担
- ・ 各スタッフの作業フローおよび作業内容（来場者の受付、案内方法等）
- ・ 配布物リスト
- ・ 緊急時対応手順
- ・ 警備計画
- ・ 清掃計画
- ・ その他、必要と認める項目

### (2) 本番当日運営に必要なスタッフ・備品の確保

当日運営に必要と認めるスタッフ・備品のリスト作成・確保（カメラマン、来場者証等）

### (3) 当日運営業務

- ・ 運営マニュアルに沿った運営を実施する。
- ・ 開催期間9日を3日ずつに分けた各クールに1日ずつ、動画撮影、写真撮影を行う。

## 7) その他

・ 毎月1回以上、弊会のメンバーとの定例会議を開催し、協議必要な事項について協議し、また、成果物の進捗等を報告する。

## 4. 成果物

本業務にかかる各成果物を、以下の期限までに提出すること。

委託業務	令和6年度	令和7年度	主要業務	成果物	納入期限
催事全体の企画・運営・演出・事務局	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特許庁・特許庁委託業者との連携</li> <li>・スケジュール作成・管理</li> <li>・博覧会協会との連絡事務</li> <li>・他の委託業者との調整</li> <li>・当日配布プログラムの作成、来場者・出展者のアンケート調査</li> <li>・報告書の作成等</li> <li>・弁理士会主催業務の管理事務局の設置</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全体スケジュール表・管理表</li> <li>2. 管理事務局設置表</li> <li>3. 当日配布プログラム（日英）</li> <li>4. 来場者・出展企業アンケート</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約締結後できるだけ早期に</li> <li>2. 契約締結後できるだけ早期に</li> <li>3. 開催1カ月前までに</li> <li>4. アンケートフォームは開催3週間前までに。集計結果は開催後3週間後を目途に</li> </ol>
メインコンテンツ関連	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出展企業との連絡</li> <li>・参加学生の募集・受付・連絡</li> <li>・万博終了後の学生応募作品の受付・管理</li> <li>・最終審査会、表彰式に関する業務全般</li> </ul>		
サブコンテンツ関連		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画・提案</li> <li>・ノベルティの提案</li> </ul>		
広報関連	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・H.P.作成・管理・運営</li> </ul>		

			・来場者集客の企画・実行		
会場設計・設営・撤去	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特許庁委託業者との調整</li> <li>・機材什器の設置・撤去</li> <li>・コンセント配置・撤去</li> <li>・音響設備の整備(ステージ用)</li> <li>・Wifi等の通信環境の整備</li> <li>・会場サインの製作・設置・撤去</li> <li>・出展者銘板製作・設置・撤去</li> <li>・会場動線の調整</li> <li>・弁理士会スペースで発生した事業廃棄物の撤去・収集</li> </ul>		
本番当日運営	○(マニュアル)	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日運営マニュアルの作成</li> <li>・来場者証の作成</li> <li>・出展者・参加者対応スタッフ、運営スタッフの確保と管理</li> <li>・特許庁委託業者との調整</li> <li>・来場者受付</li> <li>・会場警備</li> </ul>		
催事活動の動画・写真の記録	○	○	日本弁理士会の万博活動を記録		

## 5. 特記事項

### (1) 法令等の遵守

実施に当たっては、法令を遵守すること。

### (2) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらの他の目的に使用し、または他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

### (3) 著作権の帰属

①この契約により制作される成果物の著作権は以下に定めるところによる。成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む)は発注者である弊会に帰属するものとする。

②受託者は、弊会の事前の回答を得なければ、著作権法第 18 条及び 19 条を行使することができないものとする。

③著作人格権については、受託者に帰属するものとする。成果物を契約の範囲を超えて、加工・展開等する場合は、その都度了承をとる。

### (4) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものでないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

### (5) 仕様変更

契約の締結にあたり、弊会は受託者と協議のうえ、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。また、受託者は、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ弊会と協議のうえ、承認を得ること。

### (6) 帳簿等の保管

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整理するものとし、本業務を完了し、または中止し、もしくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

### (7) 記載外事項

本仕様書に定めない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については弊会と受託者とが協議して定めるものとする。ただし、委託業務の履行に関して、本仕様書に特に記載のない業務については、資料作成・支払い等を含むすべての業務を受託者の責任のもと行うものとする。また、業務の履行に係る経費のすべてを委託費に含めること。

(8) その他

本事業は、各地域における運営業務の外注の他、必要に応じて業務の一部を外注することができるが、受託者が総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分について再委託等を行うことは認められない。

以上