

## ORA外食パビリオン・岡山市ブース運營業務委託 仕様書（案）

### 1 業務名

ORA外食パビリオン・岡山市ブース運營業務委託

### 2 委託期間

契約締結日から令和7年8月15日（金）まで

### 3 本業務の目的

大阪・関西万博内の民間パビリオン『ORA外食パビリオン「宴～UTAGE～」』に出展することで、国内外から訪れる万博来場者に向け、「食文化」をテーマとしたPRを行い、岡山市の認知度向上及び観光誘客へつなげることを目的とする。

### 4 出展日時及び場所等

#### （1）日時

ア 令和7年7月13日（日）から7月29日（火）までの17日間

イ オープン：9時30分 クローズ：21時00分

#### （2）場所等

ア 大阪・関西万博会場内『ORA外食パビリオン「宴～UTAGE～」』2階宴ショールーム（大阪府大阪市夢洲）

イ ブース面積約15㎡（図面については、別紙参照）

#### 【留意事項】

- ・物販・展示・試食（1口サイズ）・試飲が可能なエリア
- ・当該ブースでの調理等は不可

### 5 業務内容

#### （1）ブース出展・運営

ア ブース出展に必要な準備及び当日のブース運営を実施すること。ブースを運営する上で適切な人員体制について提案すること。

イ 商品の販売や委託者が準備するパンフレットを配布すること。その他、ブースへの集客に効果的な企画について提案すること。（例）ノベルティの配布、イベントの開催

#### 【留意事項】

- ・運営にあたり必要となる人件費（交通費、宿泊費等を含む。）は、全て当初の契約金

額に含むものとする。

- ・店舗（団体）の入れ替えにあたっては、前の店舗が21時まで運営の後に21～22時まで撤収を実施する。その後、22～24時まで万博協会が出入りを制限するため、次の店舗については搬入を実施する場合は22時までにトラックを入れておいた上で、24時から装飾等の準備を実施し、当日のオープン時間に運営を開始することができるようにすること。
- ・チラシの設置は可能だが、ECサイトに飛ぶ二次元コードが掲載されたチラシ等については設置不可
- ・イベント（くじ引き、ガラガラなど）を実施する場合は、（一社）大阪外食産業協会との調整が必要だが、人の流れを滞らせるイベントの実施は不可

## （2）商品の仕入れ・販売

ア 商品の仕入れから販売までの業務一式を実施すること。

イ 岡山県産の白桃（青果物）を販売すること。その他、岡山市のPRにつながる商品及び販売価格を提案するとともに、その商品を選んだ理由を示すこと。

### 【留意事項】

- ・郵便発送にて荷物を持ち込む場合は、X線調査が実施されるため、追加で3～4日程度の日数を要する。また、荷物はブースではなく、パビリオン会場の倉庫に集約される。
- ・白桃の皮むき及びカットは調理スペースにて実施可能
- ・万博会場内での決済手段は、キャッシュレス決済のみとなっている。
- ・商品の仕入れや販売に関する金品の取り扱いについて委託者は関与しない。

## （3）ブースの装飾

ブースの装飾については、別紙図面を参照し、国内外の来訪者の誘客を意識したデザインを提案すること。なお、最終的なデザイン・制作にあたっては、委託者と協議の上決定すること。

### 【留意事項】

- ・ブースの上に天井吊り下げで[岡山市]の看板が設置される。
- ・カウンターの下及びディスプレイの上下等に装飾可能（養生テープを使用）

## （4）販売・出展に関する万博協会への経費等の支払い

ア 売上納付金：売上額（消費税別途）に対し10%を万博協会へ支払うこと。

イ キャッシュレス決済手数料：売上額（消費税別途）に対し2.5%を万博協会へ支払うこと。

ウ その他、出展運営で生じる費用（水光熱費、ごみ処理費）を万博協会へ支払うこと。

### 【留意事項】

- ・売上納付金等の支払い（精算）方法は未定
- ・運営にあたって着用する専用ユニフォームのクリーニングを万博協会に依頼する場合は、別途クリーニング代の支払いが必要となる。
- ・廃棄物（ごみ）が発生した場合は、計量（必須）を実施した上で処理をすること。持ち帰る場合は費用は発生しないが、処理を依頼する場合は、別途支払いが必要となる。

#### （５）各種手続き

ブース運営を行う上で、万博協会・保健所等へ様々な届出・申請等が必要となるため、遺漏がないよう申請等の手続きを実施すること。

### 6 適用範囲

本仕様書は、委託者が受託者に委託する本業務全般の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本業務を効果的に実施する上で必要な業務については、企画提案し、委託者との協議の上、受託者の負担と責任において誠実に履行すること。

### 7 協議

- （１）本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができる。なお、協議で決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的にその進捗を報告すること。
- （２）委託者が必要と認めるときは、作業の変更又は中止をすることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は変更後の条件を両者の協議により定めるものとする。

### 8 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- （１）委託業務着手届
- （２）工程表（委託作業表）
- （３）業務責任者届
- （４）下請負通知書（本業務の一部を再委任する場合に限る。）

### 9 知的財産権等

- （１）受託者は、本業務委託範囲内で製作した成果物及び制作物の素材データが著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28

条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。)を、本委託業務完了時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、委託者に帰属することができない適切な理由がある場合で、事前に委託者の承諾を得たときはこの限りでない。この場合、委託者は当該許諾条件の範囲内で使用权を有するものとする。著作権の譲渡が提案時点で明らかに不能である場合は、使用权の期間についても提案すること。

- (2) 受託者は、本業務委託において製作した成果物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権(公表権、氏名表示権、同一性保持権)を行使しない。
- (3) 受託者は、本業務委託で製作する成果物(広報媒体等)に第三者が権利を保有する素材(タレント等の著名人、キャラクター、音楽等)を使用する場合には、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (5) 本業務委託において、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

## 10 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり次に掲げる法令・条例等を準用し、これを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則
- (2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (3) その他の関係法令など

## 11 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、又は委託者の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。また、別途「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結すること。

## 12 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者より損

害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

### 1.3 貸与資料等

- (1) 受託者が本業務を実施する上で必要となる資料等のうち、委託者が提供することが可能な資料等は、委託者が受託者に無償で貸与するものとする。
- (2) 貸与された資料等は、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した資料等は、契約期間満了後若しくは契約解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合は委託者に返還しなければならない。

### 1.4 業務報告書

受託者は、業務報告書を作成し、紙媒体及び電子媒体にて提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年8月15日（金）
- (2) 提出場所 岡山市産業観光局観光部プロモーション・MICE推進課

### 1.5 その他

- (1) 本業務の開始から終了までの間、経過内容全般を常に把握している専任担当者を置き、円滑な実施のために定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (2) 本業務実施に関連して使用するデータ、画像等の著作権等の権利については、受託者において使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害した時は、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (3) 本業務に伴う必要な経費は、受託者が負担すること。
- (4) 本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示しその承認を得ること。再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (5) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (6) 本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに委託者と受託者とが協議して決めるものとする。