

2025 年日本国際博覧会 営業店舗運営監理業務 仕様書

1. 事業の名称

2025年日本国際博覧会 営業店舗運営監理業務 仕様書

2. 事業の趣旨・目的

2025 年日本国際博覧会（以下、「万博」という。）の開催に向け、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）は、営業施設ごとの適切なコンセプト、業種・業態の構成、規模・配置の検討及び売上規模・事業収支の検討を行い、2022 年 3 月に『営業基本計画』の策定を行った。また、営業基本計画から更に進度を深めるべく、2023 年 6 月に『営業実施計画』の策定を行った。

本業務は、『営業基本計画』および『営業実施計画』をもとに、会期前の営業店舗の募集、会期中の店舗運営監理指導業務を通じ、すべての営業参加者に対し公平性を期した監理を行い、運営ソフト面において質の向上を図る。また会期前・後の店舗施設監理業務を行い、関係する法規・条例・基準類の遵守と会場施工会社、関係行政機関及び協会内関係部署と速やかな調整を行い、開幕前から閉幕後まで営業施設の維持・管理を目的とする。

なお、業務実施にあたっては、登録申請書や協会が定める一般規則、特別規則及びガイドライン等の要件を満たし、各専門分野の知見が必要とされる業務であり、十分に反映しながら進めることが求められる。

3. 契約期間

契約締結日から2026年 4 月 30 日まで

4. 委託上限金額

602,800千円（税込）

※本事業を実施する全ての経費を含む。

5. 委託業務内容

本委託業務で実施する業務は次のとおりとする。

なお、業務の実施にあたっては、発注者と十分に協議、調整をすること。

（1） 営業運営監理業務（全会期）

- ・組織全体の統括監理業務
- ・営業施設運営業務の業務計画書の作成（運営スキーム計画、申請書作成など）
- ・業務記録及び営業運営監理業務の報告書の作成

① 営業店舗公募手続き支援業務（契約～会期前〈2025年3月頃〉）

- ・営業店舗募集要項等資料作成
- ・公募説明会資料作成及び開催
- ・出店契約の締結支援（営業店舗選定及び契約締結は協会が行う）
- ・そのほか上記に付随する事務手続き等

② 内装監理業務（契約から契約終了まで）

- ・営業施設設計指針書作成
- ・設計説明会資料作成、説明会開催
- ・建築者と出店者間の設計調整
- ・施工説明会資料作成、説明会開催（施工時・撤去時）
- ・営業開始時までの各店舗の内装監理業務（設計調整業務、工事区分調整、BC工事費の調整と見積り支援、申請書類審査）
- ・営業店舗の工事監修（施工時・撤去時）
- ・全店舗の設計図書の取纏め、諸官庁検査対応、テストラン支援

③ 店舗運営管理業務（会期中2025年4月13日から10月13日まで）

- ・会期中の運営監理に係る各種マニュアルの作成（食品衛生、持続可能性に関する取り組みなど）
- ・営業店舗監理（飲食店衛生管理※研修指導・巡回安全点検・検査、敷地外使用、店舗間トラブル、来場者クレーム対応など）
- ・営業店舗の運営状況、売上状況の管理、営業運営記録
- ・営業店舗の持続可能性の取り組み運用点検及び成果・評価レポートの作成
- ・会期中の追加工事やメンテナンスのための保守監理業務

（２）その他

営業実施計画の検討の進捗状況に応じ協会と協議の上、頭書の目的を達成するために必要となる事項を行う。

6. 業務対象範囲

- ・協会と営業参加契約を締結した営業参加者に貸与する店舗（約26,000㎡）
- ※営業施設内訳、店舗数等、の資料は先行計画成果物開示請求の受付後に開示する。

■ 参考資料

①登録申請書(英語・仏語・日本語仮訳)

<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/osaka2025.html>

※経済産業省 HP

②基本計画

<https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>

③営業基本計画(仕様書)

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20200108/>

※【参照】公募要領等の配布及び企画提案書の受付＞配布方法＞02 仕様書 [PDFファイル]

④営業実施計画（仕様書）

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20220310-02/>

※【参照】公募要領等の配布及び企画提案書の受付＞配布方法＞02 仕様書 [PDFファイル]

7. 成果物

- ・営業施設設計指針書
- ・営業店舗施工指針書
- ・営業店舗区画白図（営業参加者募集（公募）説明会用、設計説明会用）
- ・店舗配置、店舗コンセプト、展開イメージ
- ・営業店舗運営マニュアル
- ・会期中監理指導表
- ・店舗別竣工図

業務実施にあたっての留意事項

① 成果物の取扱

業務実施に伴う成果物及び成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、協会に帰属するとともに、本業務終了後においても協会が自由に無償で利用できるものとする。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は協会に生じた損害を賠償しなければならない。

② 業務実施にあたっての費用負担等

業務（付帯する業務を含む。）の実施に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

③ その他

契約期間内において、会議開催等のため、業務の内容や実施状況等に関する報告や説明、資料作成を求めることがあるので対応すること。

企画提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。