

# 2025 年日本国際博覧会

## EXPO サロン内装工事及び運営管理業務に係る企画提案公募 仕様書

### 1. 業務の概要

#### (1)業務の名称

2025 年日本国際博覧会 EXPO サロン内装工事及び運営管理業務

#### (2)業務の種別と期間

ア. EXPOサロンの空間計画策定及び内装設備工事等業務

(会場空間の設計・施工・撤去の実施及び維持管理に関する計画業務)

イ. EXPOサロンの運営実施計画策定及び運営管理業務

(会場運営の運営管理計画、会期前準備業務及び会期中運営業務、会期後施設クローズ業務)

契約期間:契約締結日～2025 年 12月 13 日(土)まで

#### (3)施設の位置



#### (4)施設概要

施設の利用としては以下のような内容を想定します。なお、本施設は関係者向けの施設となるため、一般来場者の入場は想定しません。

- ・ワークスペース利用・・・万博に出展する公式参加者、民間パビリオン参加者等の関係者によるデスクワーク、打合せ、オンライン会議等の利用(当日受付)
- ・貸し切り利用・・・各種セミナー、講演、イベント等での利用(事前申込制)

施設位置	空の広場エリア西側建物2階
施設規模(施設面積)	1158.52㎡ (1階専有面積(EVホール・階段室)70.02㎡を含む)
収容人数	ワークスペース利用形式(椅子テーブル設置) 約360席 サロン・セミナー形式(椅子設置) 約520席 スタンディング形式 約700人

付帯設備想定 ※応募事業者にて適切な計画をお願いします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●個室2室(各12席) ※VIPの応接や控え室として利用可能</li> <li>●備品(テーブル180台、椅子520脚、ポータブルステージ(W2400 D1200 H400) 5台)</li> <li>●倉庫(椅子・テーブル・ポータブルステージの収納場所)</li> <li>●ドリンクサーバー(コーヒー、ソフトドリンク他)</li> <li>●パントリー(大型冷蔵庫、製氷機、手洗い・シンク、電気給湯器などの設置 ※機器の種類は要協議とします)</li> <li>●トイレ(来場者・従業員兼用)</li> </ul>
設備想定 ※応募事業者にて適切な計画をお願いします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●音響(ワイヤレスマイク6本、ミキサー、アンプ、スピーカー(天井設置12台程度)、配線)</li> <li>●照明(基本照明、ステージ照明、DMX調光装置、配線)</li> <li>●司会者用演台(1台)</li> <li>●演台(1台)</li> <li>●プロジェクター(2台、フルHD・8000ルーメン以上)</li> <li>●映像(HDMIケーブル+延長用コンバーター、スプリッター)</li> </ul>
飲食物提供サービスの前提	施設内には厨房がないため、飲食物の調理はできません。応募者は軽食やドリンクの提供を伴うセミナー等の対応を行うため、適切なケータリング事業者を独自で選定して、飲食物の提供が可能な体制としてください。

※来場者が見ることができる資機材に表示された企業名やロゴマークはマスキングが必要となります(バックヤードでの使用は除く)。

※会場レイアウトイメージの詳細は「公募要領 別冊」の図面をご確認ください

#### (5)施設利用料(現時点での予定参考価格)

基準利用時間は 9:00～21:00 とします。

会場の設営準備、片づけ、清掃については会場利用者にて利用時間内に行うこととします。客席以外の家具・什器等が必要な場合は利用者にて持ち込みの上、利用時間内に責任をもって搬入および後片づけを行うこととします。ただし、基準利用時間内の設営準備、片付け、清掃等の運用方法については、提案内容によって変更可能です。

時間帯	午前 (9:00～15:00)	午後 (16:00～21:00)	全日 (9:00～21:00)
ワークスペース利用	60 分あたり 1,000 円/人(税別)		
貸し切り利用	300,000 円(税別)	500,000 円(税別)	700,000 円(税別)

※利用料には水道光熱費を含みます。

## 2. 業務内容

想定する業務内容については、スムーズな会場運営ができる体制を提案し、協会と調整しながら実施・推進していくものとします。

### (1)空間計画策定及び内装設備工事等の実施業務

- ア. 会場空間の設計・施工の実施及び維持管理、撤去に関する計画策定業務  
(履行期限:2025年3月1日まで)
- ・内装・設備のデザイン、設計及び施工
  - ・家具・機材・備品等の配置計画
  - ・空間利用パターン別の客席レイアウト作成

- イ. 会期中・会期後の施設維持管理及び撤去工事  
(履行期限:2025 年 12 月 13 日まで)
- ・内装設備の維持管理、補修・修繕等が必要な場合の対応
  - ・会期後の内装設備の撤去工事

## (2)運営管理計画等の策定業務（履行期間:2025 年3月 1 日まで）

### ア. 運営管理計画の策定

- ・施設運営に関するルール等の作成(利用時間・料金表、予約受付、案内、設備・備品等の貸し出し、費用請求等)
- ・施設管理方針の策定
- ・ケータリング会社の選定、提供メニュー計画・価格設定
- ・ワークスペース、セミナー、イベント等の運用ルール等の作成(利用時間・料金表、予約受付、案内、設備・備品等の貸し出し、費用請求等)
- ・その他提供サービス内容の計画

### イ. 人員配置計画の策定

- ・ポスト数については、会期前準備期間、会期中期間及び施設クローズ期間に合わせ、項目欄にポスト名、単価×ポスト数×日数を記載、金額提示すること
- ※計画にあたっては、専門性、リスク管理、イベントに精通した人員の配置とする。

## (3)運営管理業務（履行期間:2025 年10月 31 日まで）

### ア. ワークスペースの管理業務

- ・運営管理計画に基づいたワークスペースの運営管理(受付、会議室の予約管理、広報、料金徴取、ドリンクサーバーの管理等)

### イ. セミナー、イベント等開催の管理業務

- ・運営管理計画に基づいたセミナー、イベント等の運営管理(参加人数等の確認・更新、主催者との事前調整、内容の確認、受付・案内、進行管理等)
- ・各イベント主催者に発出する見積書及び請求書の作成、請求書等の送付、出納管理業務の実施

### ウ. ケータリングサービスのマネジメント業務

- ・ケータリング事業者と連携した料理・飲料の手配、受け入れ、支払い、片付けまでのサポートや管理
- ・料金徴取等に係る詳細については、協会と協議の上実施すること

### エ. 施設管理業務

- ・施設付帯及び貸出備品についての管理及び必要に応じた協会確認のもとでの修理・修繕の手配
- ・EXPO サロン全体の日常清掃及びイベント終了時の施設内の清掃状況等の確認。必要に応じた清掃の実施。
- ・施設管理に伴うスタッフの PC、通信環境、事務所備品(机、椅子等の家具・什器含む)、消耗品の用意（ネットワーク回線は協会が用意する。ネットワーク事業者との契約が別途必要。）

### オ. 料金管理業務

- ・ワークスペース、セミナー、イベント等の利用に係る料金徴取
- ・セミナー、イベント等に係る、見積もり書の作成・発行、請求書の作成・発行・発送、債権管理業務の実施
- ※なお、詳細については協会と協議の上実施すること

### カ. 報告業務

- ・開催期間中のワークスペース利用およびイベント運営の管理状況報告
- ・勤務報告書の作成

以上