

2025年 日本国際博覧会
(大阪・関西万博)

営業参加 募集要領

【サービス施設】

宅配・手荷物預かり事業者公募

応募期間:2024 年 10 月17 日(木)～2024年 10 月 31 日(木)

※営業参加候補者が決定しない区画があった場合、引き続き応募期間を延長する可能性があります。

目次

- 1 プロローグ
- 2 営業施設の考え方
- 3 会場内商業エリアについて
- 4 営業参加募集区画および全体スケジュール
- 5 参加申込方法
- 6 営業参加者の決定方法
- 7 営業参加の基本条件【宅配・手荷物預かり】
- 8 運営に関する留意点
- 9 営業施設及び設備
- 10 特記事項
- 11 「ガイドライン・規則」他 URL確認一覧
- 12 提出書類一覧
- 13 提出方法補足

〈別冊〉

- 1 営業参加店舗資料集
 - ① 会場全体平面図
 - ② 営業参加公募区画一覧
 - ③ 建物別詳細図
 - ④ 工事区分表
- 2 指定提出様式集



1 プロローグ

2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）（以下、「大阪・関西万博」という。）は、2025年4月13日から10月13日までの184日間、大阪府大阪市において約155haの規模で開催される国際博覧会です。

営業参加者は、大阪・関西万博が掲げる開催の意義、「いのち輝く未来社会へ」「SDGs達成・SDGs+ beyond への飛躍の機会」「Society5.0 実現に向けた実証の機会」「日本の飛躍の契機に」に賛同し、営業施設を計画し、大阪・関西万博にふさわしい営業施設にすることによって大阪・関西万博に参加するものです。

いのち輝く未来社会へ

大阪・関西万博は、「いのち」という原点に立ち戻り、自らと他者のいのちを意識し、そして自然界の中で生かされる様々ないのちに向き合い、世界が持続する未来を模索する場となります。

SDGs達成・SDGs+ beyond への飛躍の機会

大阪・関西万博が開催される2025年は、SDGs達成の目標年である2030年の5年前であり、SDGs達成に向けたこれまでの進捗状況を確認し、その達成に向けた取組みを加速させる絶好の機会となります。

Society5.0 実現に向けた実証の機会

大阪・関西万博においては、会場全体を未来社会を先取りした超スマート会場とし、新たな技術、サービスおよびシステムの社会実装に向けたチャレンジを行うことで Society5.0 実現に向けた実証の機会とします。

日本の飛躍の契機に

大阪・関西万博を契機として、文化、歴史等を含め、日本の魅力を再発見する機会となり、「観光国」を目指して、より付加価値の高い観光の実現を目指すきっかけとなります。さらには、万博会場において DX（デジタルトランスフォーメーション）による社会変革の新たな形や地球環境問題への新たな挑戦の形を世界に示していきます。大阪・関西万博は、経済、社会、文化等あらゆる面において、大阪・関西のみならず、日本全体にとって更なる飛躍の契機となります。

People's Living Lab- 未来社会の実験場

大阪・関西万博の会期前から多様な参加者がそれぞれの立場からの取組み(例えば、健康・医療、カーボンニュートラル、資源循環、デジタルをテーマにしたもの等)を持ち寄り、SDGs 達成に資するチャレンジを会場内外で行い、未来社会をただ考えるだけでなく、行動することによってリアルに描き出そうという試みが、大阪・関西万博の最大の特徴です。会場を新たな技術やシステムを実証する場と位置づけ、多様なプレイヤーによるイノベーションを誘発し、それらを社会実装していくための巨大な装置としていきます。

2 営業施設の考え方

会場内営業施設は、大阪・関西万博のテーマである「いのち輝く未来社会のデザイン」やコンセプトである「People's Living Lab- 未来社会の実験場」を表現する極めて重要な役割を担っています。

会場内営業施設は、多様な店舗を展開し、会場全体として調和のとれた「大阪・関西万博」にふさわしい内容の実現を図りたいと考えています。

会場内において来場者に食事・お土産を提供することは必要不可欠なサービスであり、飲食やお買物の楽しさを通じて大阪・関西万博の効果を盛り上げる重要な役割を担います。来場者のニーズに十分に応えられる営業施設の実現をお願いします。

営業参加募集の応募に際しては、本募集要領内容に基づき、下記の営業施設コンセプトに沿ったご提案をお待ちしております。

会場内営業施設のコンセプト

- ・来場者の飲食・買い物ニーズに十分にこたえる取組み
- ・SDGs 達成に向けたフードロス・資源循環に配慮した持続可能な取組み
- ・持続可能性に配慮した国産食材を使用した食品・物販の活用・販売
- ・健康と福祉を促進するウェルビーイングな取組み
- ・新しいテクノロジー・新業態・新メニューへの挑戦
- ・最新のオペレーション技術の導入によるスムーズな店舗運営

サービス事業施設の内容

- ・来場者向けサービス事業施設

【宅配及び手荷物預かりサービス】

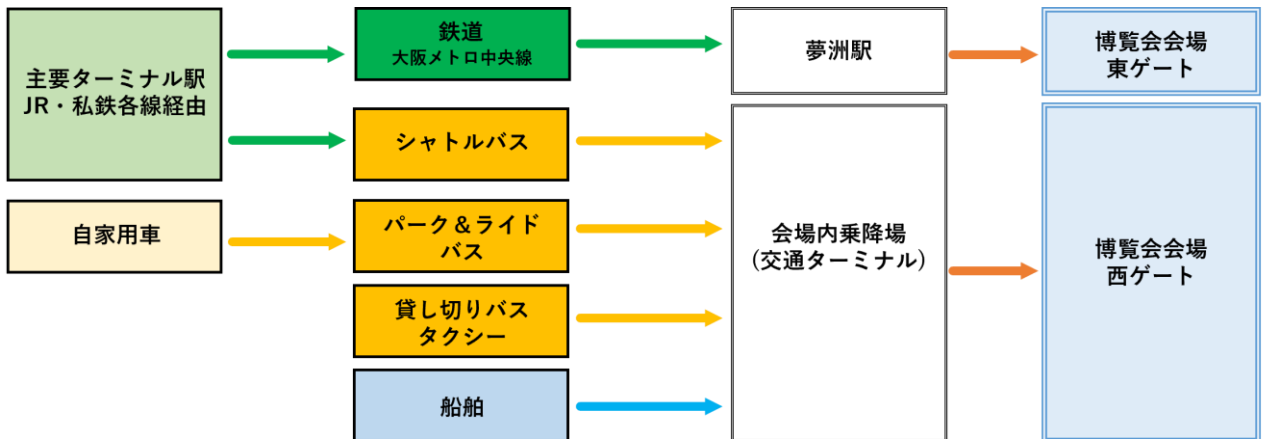
来場者のサービス向上の一環として会場内での手荷物保管預かり及びお土産等の宅配を行う。

3 会場内商業エリアについて

3.1 会場内商業エリア



3.2 会場までの主なアクセスルート



※協会が特別に認めた場合を除き、万博会場に直接自家用車で来場することはできません。

3.3 営業期間・営業時間

原則として、博覧会の開催期間(2025年4月13日～2025年10月13日)、開場時間は9:00～22:00 となります。開幕から閉幕までの間、各店舗を休業することはできません。ただし、協会が個別指示した場合やその他正当な理由がある場合は、この限りではありません。各施設の営業時間については下記表をご参照ください。

【サービス施設】

種類 (カテゴリー)	開店	閉店
宅配・手荷物預かり	9:00	21:00

※営業時間は上記時間帯を目安に、今後協議を行います。

※開幕前のテストラン・プレスプレビュー、または閉幕後および営業時間外の営業については、協会が特に必要と認める場合に限り、別途指示します。

※各パビリオンの開館時間は、遅くとも 9:30 までに開館し、21:00 閉館となっています。

3.4 来場者特性

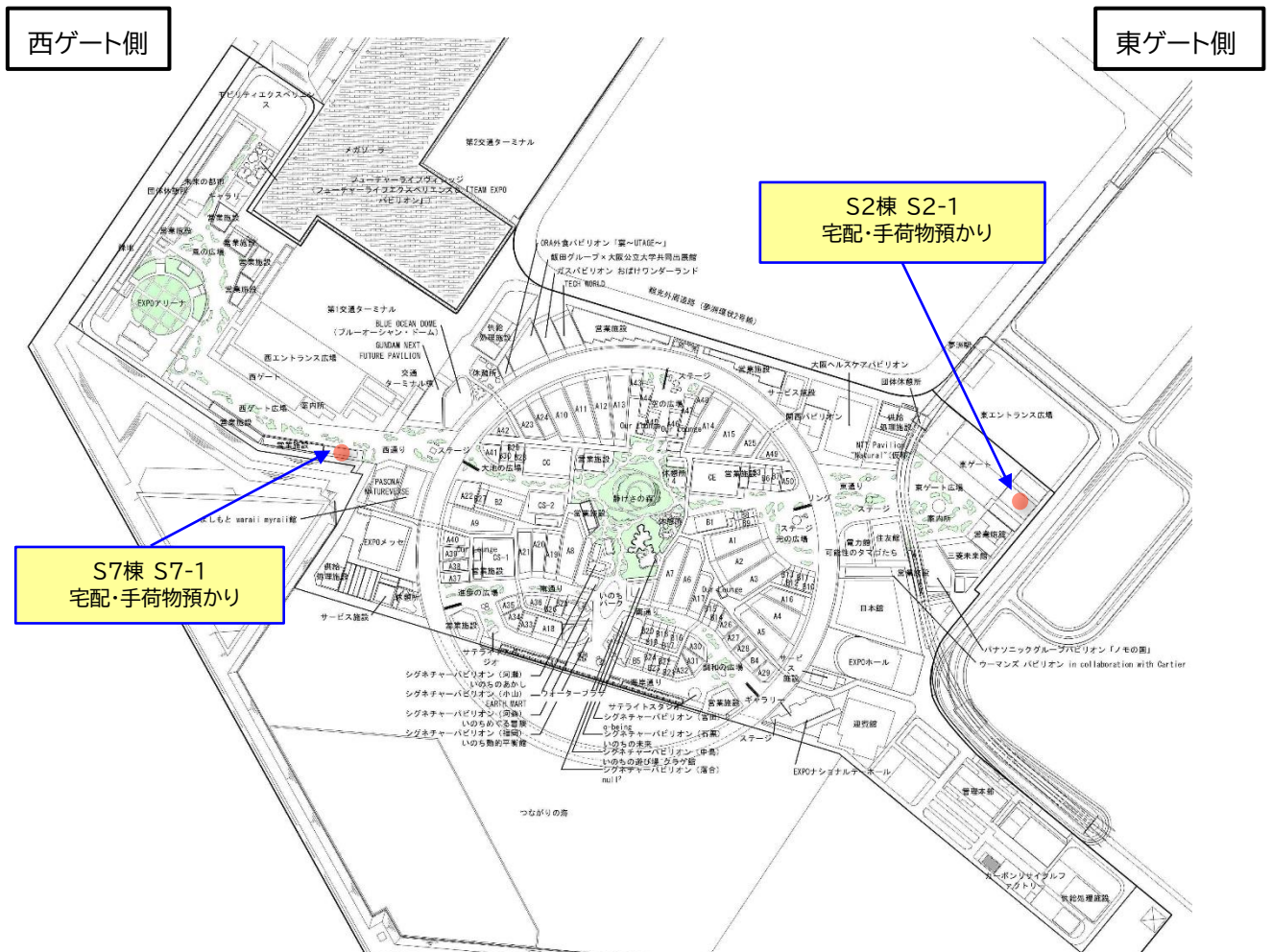
大阪・関西万博の来場者特性については、2025年日本国際博覧会基本計画をご参照ください。<https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>

4 営業参加募集区画および全体スケジュール

4.1 施設配置図

施設の位置は下記の通り計画しています。

宅配及び手荷物預かり施設:S2棟(S2-01)、S7棟(S7-01) 計 2 箇所
上記を運営できる事業者を 1 社、選定します。



4.2 サービス施設の概要

(1)業務内容

宅配及び手荷物預かり施設を会場内の 2 箇所(施設)に設置して頂き、施設の内装設備工事並びに運営・管理を行っていただきます。

宅配及び手荷物預かりサービス共に、協会が指定するキャッシュレス決済での運用としてください。

※協会が指定する決済ブランドの取扱いについては今後の協議とします。

(2)利用対象者想定

開幕中の来場者を中心とします。

(3)施設面積

<東ゲート側 S2棟(S2-1)> 面積:263.74 m²

<西ゲート側 S7 棟(S7-1)> 面積:217.98m²

(4)提供サービス

【宅配サービス事業】

国内・海外への宅配便、クール便(冷蔵・冷凍)等を受付して頂きます。

【手荷物預かり事業】

手荷物預かりサービスの他、提供可能なサービス等がある場合は、別冊営業提案書(様式5-b) にてご提案ください。

なお会期中に利用者からの意見や要望が多数あった場合は、サービスの見直しや改善について協会と協議する必要があることを予めご了承ください。

(5)責任及び費用負担

営業参加者は、店舗区画内の企画、デザイン、設計及び施工(そのための事業者の選定を含む)から、大阪・関西万博開催期間中の運営、及び店舗の維持管理までの一連行為について、自らの責任で実施していただきます。また、大阪・関西万博閉幕後の営業参加店舗区画内全ての撤去、原状回復及び明け渡しは、営業参加者の義務となります。

4.3 全体スケジュール

スケジュールは以下の通りです。

なお、開幕及び閉幕日を除く各日程は今後の事情により変更・修正する場合があります。

2024年12月下旬から	C工事着工予定
2025年1月中旬までに	C工事内装及び仕上げ完成
2025年3月中旬までに	準備期間・トレーニング期間
2025年4月上旬の数日	全体テストラン・プレスプレビュー
2025年4月13日	大阪・関西万博開幕
2025年10月13日	大阪・関西万博閉幕
2025年12月中旬までに	該当店舗区画内の撤去及び原状回復期間

5 参加申込方法

本応募に係る参加手続き等については以下の通りです。

5.1 公募スケジュール

営業参加者を決定するスケジュールは以下の通りです。

本募集要領巻末の12 提出資料一覧 に基づき必要な書類を作成の上、受付期限までに郵送及び電子メールにて提出してください。

本募集要領の営業施設の考え方、会場内営業施設のコンセプト等に沿ったご提案をお待ちしております。なお、応募に要する経費は、すべて応募者の負担とします。

(1) 応募受付期間

2024 年10月17 日(木)～2024年10月 31 日(木)17時まで

※2024年 10 月 31 日(木)までの消印があるものを有効とします。

(2) 募集要領及び必要書類の配布

ア 配布期間

2024 年10月17 日(木)～2024年10月 31 日(木)まで

イ 提供方法

協会ホームページから各自ダウンロードしてください。

(郵送による提供は行ないません。)

(3) 質問の受付及び回答

ア 受付期間

2024 年10月17 日(木)～2024年10月24 日(木)17時まで

イ 提出方法

電子メールのみとします。口頭、持参、電話、FAXによる質問は受け付けません。

質問内容を「質問票(様式7)」に記載したファイルを Excel 形式にて添付し、以下までお送りください。

公益社団法人 2025年日本国際博覧会協会

会場運営局 運営管理部 運営管理課

メールアドレス:eigyousanka@expo2025.or.jp

※「メール件名」には「【質問】2025年日本国際博覧会 営業参加 宅配・手荷物預かり事業者公募」と明記してください。

※「添付ファイル名」には参加申込者名称と保存した日付を明記してください。

記入例

「質問票_営業参加_宅配・手荷物預かり事業者公募_株式会社〇〇〇(参加申込者名)_202410〇〇」

ウ 質問者への回答

メール送信により個別に回答するとともに、参加申込者が応募にあたり共通して留意すべき事項がある場合は、協会ホームページに掲載します。

※11「ガイドライン・規制」他 URL 確認一覧 その他「よくあるご質問(FAQ)」を参照ください。なお、本公募以外に関する質問には回答しません。

(4)応募書類の受付

ア 受付期限

2024年10月31日(木)17時まで(電子メール送信及び郵送完了報告メール)

※郵送物は2024年10月31日(木)の消印があるものまで有効とします。

イ 提出方法

応募書類一式を下記送付先に郵送及び電子メールにて提出してください。

【郵送】

公益社団法人 2025年日本国際博覧会協会

会場運営局 運営管理部 運営管理課

担当:西口

住所:〒559-0034

大阪市住之江区南港北1丁目14-16 大阪府咲洲庁舎43階(受付)

※郵送物の表面には必ず「営業参加宅配・手荷物預かり事業申込書在中」と明記し、書留もしくは配達記録としてください。

※郵送に際しては、「営業提案書(様式5-a)」に連絡窓口として記載したメールアドレスより、郵送完了した旨を受付期限までに電子メールにてご一報ください(送信先:eigyousanka@expo2025.or.jp)。

※持参による提出は行なえません。

※郵送時の提出部数および仕様には指定を設けています。

詳細は 5.3 提出書類、12 提出書類一覧 をご確認ください。

【電子メール】

公益社団法人 2025年日本国際博覧会協会

会場運営局 運営管理部 運営管理課

メールアドレス:eigyousanka@expo2025.or.jp

※メール提出に際しては、「営業提案書(様式 5-a)」に連絡窓口として記載したメールアドレスより送信してください。

※「メール件名」には「【応募】2025年日本国際博覧会 営業参加 宅配・手荷物預かり事業者公募(参加申込者名称)」と明記してください。

※「添付ファイル名」には参加申込者名称と保存した日付を明記してください。またメール送信量が10MB を超える場合は添付ファイルを分割送信してください。

記入例

「募集書類_営業参加宅配・手荷物預かり公募_株式会社〇〇_202410〇〇_1」

「募集書類_営業参加宅配・手荷物預かり公募_株式会社〇〇_202410〇〇_2」

※応募書類すべてのデータを一式で送信してください。また(本文含め)パスワード等のセキュリティ機能を設定せず送信してください。

※メール送信時の各データの保存形式には指定を設けています。

詳細は 5.3 提出書類、12 提出書類一覧 をご確認ください。

(5)営業参加者決定

2024年11月上旬を予定しています。

詳細は6.2 審査結果の通知 をご確認ください。

(6)営業参加契約の締結

2024年 11月下旬を予定しています。

詳細は 6.4 契約 をご確認ください。

5.2 申込者の資格

以下に掲げる要件を全て満たす法人、団体または複数の個人事業者・法人・団体等により構成された共同事業体であれば、応募が可能です。複数の個人事業者・法人・団体等による共同事業体として応募をする場合は、全構成員が以下に掲げる要件を全て満たしてい

ることが必要です(応募の際には、複数の個人事業者・法人・団体等の関係が明確になるように、個人事業者・法人・団体等の構成員の関係を説明する資料を添付してください)。

- (1) 応募者の代表者が次のアからウまでのいずれにも該当しない者であること。
 - ア 当該公募に係る契約を締結する能力を有しない者
 - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条第 1 項各号に掲げる者
- (2) 応募者が主たる事務所の所在地の都道府県における最近 1 事業年度の都道府県税に係る徴収金を完納していること。
- (3) 応募者が消費税及び地方消費税を完納していること。
- (4) 応募者が経済産業省又は大阪府若しくは大阪市から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (5) 連合体に係る事項
 - ア 代表者要件 代表者は各構成員から指名を受けた代表者とし、協定書においても、その旨を明らかに規定すること。
 - イ 連合体で参加する者にあつては、各構成員が公募参加資格を有する者であること。
(※ (5)は連合体として有していればよい。)
また、各構成員は 2 以上の連合体の構成員となることはできない。

5.3 提出書類

- (1) 応募に必要な書類等
 - (以下の項目番号は本募集要領巻末の 12 提出資料一覧 と連動しています)
 - 1. 2025年日本国際博覧会(大阪・関西万博) 提出チェックシート (様式 1)
 - 2. 誓約書 (様式2)
 - 3. (複数の個人事業者・法人・団体等による共同事業体として参加申込の場合)
 - ・構成員届出書(代表構成員) (様式3-a)
 - ・構成員の関係を証明する資料(共同事業体協定書、相関図等) ※自由形式
 - 4. 営業参加申込書 (様式4)
 - 5. 営業提案書
 - ・営業提案書表紙(様式 5-a)
 - ・営業概要(様式5-b)
- 宅配及び手荷物預かり施設の管理運営方針、提供サービス内容、価格設定、需要予測、売上納付金歩率(売上額に対する歩合率(%))の提案等。

別紙(様式5-b)を確認の上、ご提案をお願いします。平面プランや貴社ならではのオプションサービス等は別途自由書式での表現も可能です。

※A4 10 ページ上限 両面可

- ・仕入計画(様式5-c)
- ・資金調達ならびに用途計画(様式5-d)
- ・収支計画(様式5-e)
- ・売上高試算(様式5-f)
- ・従業員体制表(様式5-g)
- ・SDGs・持続可能性・ユニバーサルサービスへの取り組み (様式 5-h)
- ・危機管理体制 (様式 5-i)
- ・申込者の概要、現在の営業概要など (様式 5-j)
- ・営業実績等 (様式 5-k)
- ・会社または事業の略歴・主要株主など (様式 5-l)
- ・大型イベント・商業施設等への参加実績 (様式 5-m)

6. 持続可能性の確保に向けた取り組み状況について(チェックシート)(様式6)

※メール送付時は Excel 形式にて提出願います。

8～13.は参加申込者(法人・団体・共同事業体)により用意いただく資料が異なります。

<法人の場合>

- 9. 定款又は寄附行為(写し) ※原本証明すること
- 10. 登記事項証明書 ※発行日から3か月以内のもの
- 12. 税務申告書、決算書 ※直近2ヶ年分
- 13. 納税証明書 ※直近2ヶ年分、『未納の税額がないこと』を証明できるもの。

<団体の場合>

- 8. 住民票記載事項証明又は住民票抄本(代表のもの)※発行日から3か月以内
- 11. 協定書
- 12. 決算報告書(営業報告書、貸借対照表、損益計算書) ※直近2ヶ年分
- 13. 納税証明書 ※直近2ヶ年分、『未納の税額がないこと』を証明できるもの。

<共同事業体の場合>

※複数の個人事業者・法人・団体等により共同事業体を構成する場合は、各構成員について上記書類をご用意ください。

※13.納税証明書は国税・都道府県税・市町村税により異なります。国税・地方税の各証明書『未納の税額がないこと』、徴収金の種類(税目等) 全項目を選択した証明書

をご用意ください。

14. 持続可能性の確保に向けた誓約書(様式8)全構成員分のものを提出してください。

15. 暴力団排除条例に基づく誓約書(様式9)全構成員分のものを提出してください。

【郵送提出物の仕様指定について】

提出書類は A4縦フラットファイルに綴った形でご提出ください。

※1～15 すべての「提出書類」はファイル1冊(黄色指定)、

「5.営業提案書」はファイル5冊ずつ(グレー指定)をご用意ください。

※各ファイルの表紙と背表紙には公募名および参加申込者名を記入してください。

詳細は13 提出書類一覧 を合わせてご確認ください。

記入例

「2025年日本国際博覧会 営業参加宅配・手荷物預かり公募 提出書類 株式会社〇〇」

「2025年日本国際博覧会 営業参加サービス施設公募 営業提案書
/宅配・手荷物預かり/株式会社〇〇」

(2)提出注意事項

ア 応募提案にあたっては、本募集要領及び＜別冊＞営業参加店舗資料集・提出様式集等を熟読し遵守してください。

イ 使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとします。

ウ 各様式については、様式ごとに提示している事項について、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集し記載してください。

エ 5.営業提案書を作成の際、各項目における記載事項又は提出事項がない場合には、「該当する内容がありません。」又は「該当する提案はありません。」等と記載してください。

オ 実績が直近2ヶ年に満たない場合は、可能な範囲で提出してください。

カ 提出書類を欠く場合や書類不備がある場合、または提出書類中の重要な事項について虚偽の記入、故意に記入しなかった場合には、当該申込を取り消すことがあります。

- キ 営業参加者契約締結後においても(力)と同様のことが判明した場合、また事実関係において協会が運営上著しく不利益をこうむると判断した場合には、当該契約を解除することがあります。
- ク 提出書類は全て返却いたしません。
- ケ 記入内容については、営業参加者の選定のみを使用し、協会の責任において守秘義務を保持します。
- コ 一度提出された提出書類の訂正及び差替え等は認めません(ただし、軽微な誤り等を修正する場合や、協会が指示する場合を除きます。)
- サ 提出書類や、提出書類に記載された個人情報、申込内容の確認やその他営業参加申込に関する連絡に必要な範囲で利用します。ただし、政府(経済産業省及び内閣官房国際博覧会推進本部等)に営業参加の決定に必要な限度で提供することがあります。その他、協会の「個人情報保護方針」をご参照ください。
- シ 申込後の審査に於いて、参加申込者の出店が決定した時点での辞退は出来ません。やむを得ず辞退する場合は、協会と協議の上辞退の可否を決定致します。辞退した申込者は、今後の営業参加公募には応募できません。

6 営業参加者の決定方法

協会は次の審査基準に従い営業参加者を決定します。

6.1 審査方法

(1)協会は、営業参加者選定委員会にて、ご提出いただいた書類を、営業提案内容、運営遂行能力、SDGs 持続可能性ユニバーサルサービスの取り組み、危機管理体制（安全管理）・（衛生管理）等の観点から総合的に審査し、業種ごとの営業参加候補者を選定します。該当者がいない場合には、応募受付期間を延長する等し、改めて選定することとします。

(2)個人事業者・法人・団体等の共同事業体にあつては、その構成者をそれぞれ審査の上、総合的に判断します。なお、営業参加申込書の記載内容について、協会から個別に質問を行うことがあります。

(3)審査基準(サービス施設公募)

項目	配点	内容
営業提案内容	30	・2025年大阪・関西万博のテーマや会場内営業施設のコンセプトを理解した上での提案がなされているか。 ・当該施設の立地特性、ターゲット、役割等を十分理解した上で、来場者へのサービス利用促進案内や外国人対応等が適切になされているか。 ・提案事業者のノウハウや経験を活かした創意工夫が見られ、集客効果が見込める魅力的な提案がなされているか。 ・適切な需要予測の上で、利用者のニーズに十分応えるサービス内容が提案されているか。また適切な価格設定になっているか。
運営遂行能力	30	・博覧会開催期間中において、業務を確実に遂行できる体制（スタッフ配置計画や接客教育体制等）及び安定したサービス供給やピーク時も混雑のないスムーズな運営実現のための計画がなされているか。 ・大型イベント、大型商業施設での店舗運営実績があるか。もしくは市中において国内外からの多様な客層に対応した店舗運営実績があるか。
SDGs	20	・企業理念や経営方針として常に持続可能性への取り組みを実施してい

持続可能性 ユニバーサル サービスへの 取り組み		るか。 ・SDGs達成に向けたごみ削減（包材等）、省エネルギー、リサイクル、多言語対応、ユニバーサル対応などの持続可能な取り組みについて具体的な提案がされているか。
危機管理体制 （安全管理）	20	・コンプライアンス体制・リスク防止策が計画されているか。 ・事故防止や防災防犯・クレーム発生時の対応等の安全管理体制が整っているか。
売上納付金	加算	・提案者の売上納付金歩率(%)は、1%につき5点の加算とします。
合計点	100 点 +加算	

6.2 審査結果の通知

(1)審査結果は採択に関わらず、電子メールのアドレスへ送信により全申込者に個別通知します。

決定した営業参加者(営業参加候補者)の名称については、協会ホームページにおいて公表します。

(2)審査対象からの除外(失格事由)

次のいずれかに該当した場合は、その時点で失格(審査対象からの除外)とします。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

(3)選定委員会による審査後、資格審査に必要な書類(営業参加候補者のみ提出)

(以下の項目番号は本募集要領巻末の 12 提出資料一覧 と連動しています)

16 使用印鑑届 (様式 10)

17 印鑑証明書 ※発行から3か月以内のもの

3 追加 構成員届出書(代表構成員以外) (様式 3-b)

※複数の個人事業者・法人・団体等で共同事業体を形成しての営業参加申込を行った場合

16.使用印鑑届、17.印鑑証明書については、代表構成員が使用するものを提出してください。

※なお、営業参加候補者が資格審査に必要な書類を提出する場合は、協会の連絡を受けてから2営業日後の17時までに提出してください。

※応募が無いもしくは審査結果が基準に達しない等の理由により応募受付期間内に営業参加候補者が決定しない区画があった場合、引き続き応募期間を延長する可能性があります。

※受付延長期間中は、先着順あるいは協会が営業参加候補者を選定し、協議する場合があります。

6.3 提出注意事項

注意事項については 5.3 提出書類 (2)提出注意事項をご参照ください。

6.4 契約

- (1) 営業参加者は施設使用料、保証金の納付と同時に協会が別に定める契約条件にもとづき営業参加者契約を締結します。
- (2) 営業参加者契約を協会と締結した者でなければ、営業を行うことはできません。
- (3) 営業参加候補者と協会との間で協議し、営業参加契約を締結します。営業参加契約は、指定された該当店舗区画内の一時使用と営業参加店舗に関する事項を主たる内容とします。
- (4) 協会は法令その他の事情を踏まえ、営業参加者に内容の変更を求める場合があります。
- (5) 営業参加候補者が契約締結日までに募集参加資格に掲げる要件を欠くことが判明し、また欠くことになったとき、その他協会が契約締結の相手としてふさわしくない事情が判明したときは、協会は営業参加契約を締結しないことがあります。

6.5 契約の解除

協会は、営業参加者が次の各号のいずれか一つに該当する場合、営業参加契約締結後においても、前納されているすべての納付金及び保証金を返還することなく、当該営業参加者との営業参加契約を解除することがあります。

- (1) 提出書類の記載事項について、虚偽の記入または故意に記入しなかったことが判明した場合。
- (2) 協会が定める諸規則等、契約書の条項、協会及び協会が委託した管理事業者の指示に従わない場合。

7 営業参加の基本条件

営業参加者は次の納付金等を、日本国通貨で協会に納付していただきます。

7.1 施設使用料

(1)施設利用料(契約面積 1.0 m²あたり、184 日間の全会期分)

宅配・手荷物預かり施設 100,000 円

※上記の施設使用料に消費税は含みません。別途消費税がかかります。

※面積は芯々計算で小数第二位以下を除く。

(2)納付時期

営業参加者契約締結時から 30 日以内に 総額の 50.0%

貸与該当区画店舗区画引渡時 総額の 50.0%

※契約締結と同時に施設の引き渡しが行われる場合は、契約締結時に全額を納付するものとします。

7.2 売上納付金

(1)売上納付金の額

売上納付金歩率(売上額に対する歩合率)は、営業提案書にてご提案ください。

7.3 保証金

(1)保証金の額

契約面積 1.0 m²あたり 20,000 円の割合で算定して得た額。

(2)納付時期

営業参加契約締結時全額(契約日から30日以内)

(3)返還時期

保証金は、営業参加者が契約の条項を完全に履行した場合、営業参加契約に基づいて返還します。ただし、利息は付けません。

7.4 用役費

会場で提供される用役(給排水、電気、空調用冷水)を営業参加者が使用する場合、用役使用料を協会が指定する方法により、納付していただきます。詳細については「(仮称)支

払い手続きに関するガイドライン」をご参照ください。協会の提供する用役以外の用役の使用は原則として認めません。

なお、ガイドラインの掲示方法等については、別途通知します。

※用役費のうち、共同で受益する用役については、別に協会が定める方法によって分担金として支払っていただく場合があります。

※通信に関わる費用は営業参加者ごとに通信事業者と直接対応していただきます。

7.5 共益費の負担

営業参加者は、共同で受益する施設の使用及び役務の対価を、協会が別途定める分担金として、協会が指定する方法により支払わなければなりません。詳細については「(仮称)支払い手続きに関するガイドライン」をご参照ください。

主な分担金内容

- ・設備の保守、安全、修繕維持関係 経費
- ・防災、警備等 保安関係 経費
- ・清掃衛生塵芥処理関係 経費

※上記は2024 年9月末現在での想定となります。

7.6 内装及び演出内容に関する要件

営業参加者は、大阪・関西万博開催期間中を通じて、実施する内装及び演出内容が次のいずれにも該当しないことが求められます。

- ア 法令や公序良俗に反するおそれがあるもの
- イ 危険もしくは有害であるもの又は非衛生的であるもの
- ウ 大阪・関西万博の品位を傷つけ、又は正しい理解の妨げとなるもの
- エ 不当な利益を上げることが目的とするもの

7.7 営業参加者は、該当店舗区画内の維持管理に際し、日本の法律、大阪府及び大阪市の条例並びに関係法令を遵守してください。

8 運営に関する留意点

会場内における営業行為については、協会の定める各特別規則や規定、基準及び協会の指示に従って計画、運営を行っていただきます。

本募集要領に記載をされている各種ガイドラインは、決定した営業参加者の皆さまに別途公表します。

8.1 売上額の管理・方法について

営業参加者は、協会により定められた方法で、設定された期限内に、自身の商業活動に係る売上額を記録し、定期的に報告するものとします。

(1) キャッシュレス決済導入について

日本のキャッシュレス推進の加速化を図るため、会場内の売店、レストラン等の施設においてキャッシュレス決済を全面的に導入し、現金の取り扱いは行いません。

また、キャッシュレス決済の導入により、来場者の営業施設における支払いの簡素化、レジでの時間短縮、非接触によるウィルス対策、店舗の非現金化による防犯対策、店舗の現金管理時間・コスト削減を目指します。

(2) 指定支払いシステムについて

- ・営業参加者は、自身の商業活動による売上額を取り扱うため、協会により指定された支払いシステム・決済端末機を使用するものとします。

また、当該システムに登録されたデータは、協会が毎日利用できるものとします。

- ・決済処理に使用する決済端末機とPOSシステムは、原則、協会から営業参加者に無償貸与します。また営業参加者が必要とする決済端末機とPOSの台数については、応募様式の内容に基づき、協会との協議により提供します。なお、希望台数分を無償提供できない場合もありますが、追加の台数を希望する場合は有償貸与が可能です。また、オーダーエントリーシステム、プリンター等は有償でのオプションとなります。

- ・キャッシュレス決済利用に際しては、協会を通じて指定する決済代行業者並びに運営事業者との個別契約となります。

※決済端末・POSに係る電気料金及び通信費は営業参加者の負担となります。

※キャッシュレス決済利用に際しては、別途決済手数料が発生します。

<貸与予定の決済端末機/POS端末>

・stera terminal



・stera mobile



・TWINPOS Sx(POSシステム)



登録する情報及び具体的な手順や費用等は事業者決定後にお伝えします。

(3)取扱いブランド等について

- ・営業参加者は協会が指定する決済ブランドの取扱いを行うこと。

※協会が大阪・関西万博オリジナルとして発行する独自の電子マネーの支払は、決済端末機の処理ではなく、レジ付近に表示したQRコード(「QRコード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です)を来場者のスマートフォンで読み取って支払うMPM方式での決済処理を行なうこと。

- ・営業参加者は協会より無償提供する利用可能な決済ブランドロゴを表記した統一表示版(アクセプタンス)を顧客の視認できる場所に設置すること。

※協会が指定する決済ブランドの取扱いについては今後の協議とします。

(4)金融機関について

協会との取引に用いるため、営業参加者は国内金融機関の開設済口座または新規開設口座を指定し、協会へ報告いただきます。

8.2 価格及び価格表示方法

営業参加者は、様々な層の来場者に合わせた価格帯を設定するものとし、提供する物品・サービスの価格を、日本通貨の円で消費税含む価格にて明確に示さなければなりません。なお、掲示方法等については「施設整備に関するユニバーサルデザインガイドライン」・「ユニバーサルサービスガイドライン展示・催事/演出・飲食/物販」「多言語対応ガイドライン」をご参照ください。

8.3 提供サービス及び価格の変更

営業参加者は、商業活動の開始までに、提供サービス及び価格等の詳細を申請していただきます。

提供サービス及び価格が申込書提案時と著しく齟齬がある場合は、協会の指示に応じなければなりません。商業活動開始以降の提供サービス及び価格等の変更については、協会への申請が必要です。 ※申請フォームは後日公表します。

8.4 消費税について

営業参加者は消費税を法の定めるところに従い、利用者から徴収していただきます。飲食店舗の軽減税率の扱いに関する詳細は、国税庁 HP 等をご参照ください。

8.5 清掃および廃棄物処理、防鼠・防虫について

方法等については、協会発出の「ごみの適正処理等に関するガイドライン」「衛生及び保健にかかるガイドライン」によることとします。

8.6 保険

営業参加者は、商品・設備など自らの財物の補償について、「保険ガイドライン」をご参照ください。)財物保険の手配・加入を営業参加者の責任でおこなってください。協会は、天災、その他不可抗力による損傷、損失、火災、盗難等について、その責を負いかねます。なお、協会が所有し、営業参加者の用に供する建物・設備等については、協会が財物保険を手配します。また、第三者(来場者など)にケガをさせたり、その財物を損壊させた際の賠償責任保険(PL 保険を含みます)も協会が一括して手配します。

営業参加者は、専有面積等に応じて按分されたこれらの保険料をご負担(協会へ支払い)頂く予定としています。

なお、掲示方法等については、協会発出の「保険ガイドライン」によることとします。

8.7 衛生管理

営業参加者は、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払ってください。事故の発生事案については、すべて営業参加者の責任と負担において対処する必要があります。衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への申請・届出等が必要な場合は遅滞なく手続等を行ってください。

詳細は関係法令のほか、「衛生及び保健にかかるガイドライン」によることとします。

8.8 行政機関の許認可取得等

営業参加者は、事業内容に基づき関係法令に準じて所定の手続きを行うものとし、営業に係る許認可等が必要な場合は、その許認可等を受けるとともに、その写しを協会に提出しなければなりません。

※関係行政機関の許可はそれぞれ相当の期間を要します。

8.9 輸入規制

営業参加者は輸入規制が行われている物品を輸入する場合には、それぞれの法規の定めるところにより税関への輸入申告のときまでに検査を受け、合格証、証明書、許可書又は承認書等を取得することが必要です。また、要検疫物品については、検疫を受けなければ輸入することができません。方法等については、協会発出の「通関手続きに関するガイドライン」によることとします。

8.10 禁止事項

営業参加者は、次の行為をすることができません。

(1) 目的外使用

協会が貸与した営業施設を、契約で定められた営業用途以外の目的に使用することはできません。

(2) 権利の譲渡

協会が貸与した営業施設または敷地の全部または一部を名目の如何を問わず第三者に使用、転貸、譲渡、担保に供することはできません。

(3) 指定営業場所以外での営業行為

営業参加契約にもとづく場所以外で営業を行うことはできません。

(4) 販売禁止品及び禁止行為

ア 法令等により所持が禁止されているものの販売

イ 危険物、会場の秩序及び安全対策上不適当と認められるものの販売

・(イ)のうち協会が認めた物品を会場で販売する場合、会場内での商品開封禁止等、販売者は必要な措置を講じなければなりません。

・販売者の不十分な注意喚起により被害が出た場合、販売者に責任が問われる場合があります。

※詳細については「持込禁止物・禁止行為に関する来場者向け規約」をご参照ください。

8.11 規則等の遵守

営業参加者は、次の各号に掲げる法令及び規則等を遵守しなければなりません。

(1) 関係法令、規則等

(2) 「EXPO2025 登録申請書(日本語仮訳)(2020年10月改定版)」の第8章 法的文書、8.1 一般規則、8.3 特別規則第1号、8.4 特別規則第2号、各種ガイドライン・その他諸規則

(3) 協会及び協会が委託した管理事業者が、会場の運営上必要と認めて行う指示等

8.12 持続可能性への配慮

大阪・関西万博は、「いのち輝く未来社会のデザイン」をテーマに持続可能な万博運営の実現を目指しています。大阪・関西万博が開催される2025年は、SDGs 達成の目標年である2030年の5年前であり、SDGs 達成に向けた取組を加速させる絶好の機会となり

ます。また、中長期的な視野を持って未来社会を考えることを通じて、2030年のSDGs達成にとどまらず、その先(+beyond)に向けた姿が示されることも期待されます。営業参加者は、営業施設を運営するにあたっては、協会が策定した「持続可能な大阪・関西万博開催にむけた方針」や「EXPO 2025 グリーンビジョン(以下、グリーンビジョン)という。」に示された基本的な考え方や方向性を踏まえたものとなるよう配慮してください。また、営業参加者は、営業施設の運営を行うに際し、「持続可能性に配慮した調達コード」その他持続可能性に関して協会が定めるガイドラインを遵守するとともに、資源循環の観点から規制または推奨される事項を定めた資源循環に関する運営基準に従ってください。

(1)持続可能性に配慮した調達コード

大阪・関西万博では、持続可能な運営を目指し、物品やサービスの調達プロセスにおける持続可能性への配慮を実現するための基準や運用方法等を定めた「持続可能性に配慮した調達コード」(以下、「調達コード」という。)を策定しています。

営業参加者は、営業施設の運営を行うに際し、協会が定める調達コードの内容を理解し、「持続可能性の確保に向けた取組状況について(チェックシート)」や「持続可能性の確保に向けた誓約書」を提出していただくなど、これを遵守していただく必要があります。

(2)資源循環に関する営業施設運営基準

大阪・関西万博では、カーボンニュートラルの実現、資源循環や生物多様性に関する基本的な考え方や具体的な取組内容を示した「EXPO 2025 グリーンビジョン」を策定しています。

営業参加者は、最新のグリーンビジョンに示された具体的な取組の実現に向けて、特に資源循環の観点から商業活動の運営において規制または推奨される事項を定めた資源循環に関する運営基準に従って商業活動を行ってください。

(プラスチック対策を中心とした容器包装、配布物(ノベルティ等)、一般的なプラスチックの取組)

- ・うちわを配布する場合は、プラスチック素材は禁止し、木、竹等の素材を用いて丈夫で長く使用できるものとしてください。
- ・その他、協会が行うプラスチック削減対策、リサイクル対策に協力ください。
- ・素材が何であるかに関わらず、使い捨てのものをできるだけ減らしてください。

(資源循環・その他)

- ・店内装飾及び会場装飾は可能な限りリサイクル可能なものを使用してください。

- ・物品の納品における輸送用具は再使用可能なもの(通い箱等など)を用いるよう努めてください。
- ・会場内で使用する洗剤は生分解性の高い中性洗剤や自然由来原料のものとするよう努めてください。
- ・チラシ、リーフレット、パンフレット等については極力電子的に配布して紙の排出量を減らしてください。
- ・物販における容器包装は協会の分別区分においてリサイクル可能なものとしてください。

8.13 ユニバーサルデザインについて

大阪・関西万博では、テーマである「いのち輝く未来社会」をめざして、ユニバーサルデザインによる「アクセシブルでインクルーシブな博覧会」の整備・運営を推進していくものとし、ます。

そのためには、国・地域、文化、人種、性別、世代、障がいの有無に関わらず、多様なすべての人がお互いの人権や尊厳を大切にして支え合い、誰もが生き生きとした人生を享受でき、障がいの有無をはじめ様々な状況や状態の人々がすべて分け隔てなく包摂される、「誰一人取り残さないインクルーシブな社会」、アクセシビリティとインクルージョンの基本原則を考え方の基本とします。

来場者の特性を的確に理解し、多様なニーズを把握した上で、出店計画・運営を行うことが重要です。

(1) 建築におけるユニバーサルデザイン

営業施設とし、「施設整備に関するユニバーサルデザインガイドライン」を十分理解した上で、計画・設計を行ってください。

(2) サービスにおけるユニバーサルデザイン

物販のサービスを提供する場合は、すべての人が物販店舗を楽しむことができるよう店舗運営上の配慮を行ってください。サポートを希望する人が相談しやすい環境を整え、運営側も相手に合わせたサービスの提供を行ってください。メニューなどに文字・ピクトグラム等で表示することを強く推奨します。すべての来場者に必要に応じて声かけ、サポートを行うように検討してください。

また、メニュー・商品説明・パンフレット等、印刷物に関しては多言語対応としては日本語・英語を必須としますが、スペースや視認性の観点から詳細な表記が困難な場合には、ピクトグラムや QR コード(「QR コード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です)等 ICT ツールの柔軟な活用が望ましいです。

サービスにおけるユニバーサルデザインの詳細については、「ユニバーサルサービスガイドライン展示・催事／演出・飲食／物販」「多言語対応ガイドライン」の運営基準に従ってください。

8.14 会場への物流に関する事項

会場への商品含めた、搬入出、物流については「貨物の取扱いに関するガイドライン」「車両入場に関するガイドライン」によることとします。

8.15 従業員管理に関する事項

営業参加者は、自己の営業施設の従業員に対し、次に定める従業員管理を行わなければなりません。

なお、営業参加者は従業員の行為について、一切の責任を負っていただきます。

(1)従業員名簿の提出

営業参加者は営業の開始に先立って、従業員名簿を協会に提出していただきます。

(2)衛生保持

事業者は衛生保持のため、従業員に対し必要な指導を徹底していただきます。

- ・ 作業用の衣服、履物のままでみだりに施設外に出させない。
- ・ 作業中は、清潔な外衣、帽子等を着用し、身体、被服の衛生保持に努めさせる。
- ・ 作業前及び用便後は、必ず手指の洗浄及び消毒を行わせる。

(3)安全管理

営業参加者は従業員の安全について、万全の配慮をしていただきます。

(4)接遇態度

営業参加者は従業員の接遇態度に特に留意し、サービスの徹底を図るよう指導に努めていただきます。

(5)名札の着用

営業参加者は「関係者入場証ガイドライン」に則り名札を付けていただきます。

8.16 計画変更に関する協会の権利の留保

協会は入場者予測の大幅な変更及び計画の基本的な変更等により、本要領の内容を将来変更せざるをえない状態が生じた場合、修正する権利を留保します。また協会は、営業参加者の売上に対しての異議申し立ておよび補償は受け付けません。

9 営業施設及び設備

9.1 協会が建設する営業施設及び設備

協会が建設し、貸与する営業施設の概要は以下の通りです。

※施設仕様の詳細は添付資料をご参照ください。

(1) 建築工事

構造・外装・内装・工事区分等の仕様については別冊「営業参加店舗資料集」をご参照ください。

(2) 用役設備(営業参加者)

協会が営業参加者のために提供する用役設備は、給排水、電気等であり、その具体的な内容については、「特別規則第10号(一般サービスに関する規則)」及びその関連規則によります。

※各施設により仕様が異なります。別冊「営業参加店舗資料集」をご参照ください。

ア 貸与施設の各用役の施工区分については、別冊「営業参加店舗資料集」をご確認ください。

イ 各用役の計量器

各戸に日本国の法令に定める機関の検定に合格した協会指定の計量器を取り付けます。

ウ 用役の使用

協会の提供する用役以外の用役の使用は、原則として認めません。

9.2 営業参加者が自己の負担において行う営業施設及び設備の完成

協会が設置した躯体、設備、機器及び器具等の変更(増設、移設、撤去等)は営業参加者が自己の負担にてご用意ください。

原則として、協会工事部分を汚損させるような計画はできません。

やむを得ず必要な場合は、事前協議により許可を得ていただく必要があります。

(損料の支払いを要求する可能性があります。)

※各施設により仕様が異なります。別冊「営業参加店舗資料集」をご参照ください。

(1) 営業参加者が自己負担で行う工事の主なものは次の通りです。

ア 区画内床・壁・天井仕上げ・設備

・仕様については別冊「営業参加店舗資料集」をご参照ください。

イ 物品倉庫

・物品倉庫は自己の営業施設内に確保していただくことを原則とします。

ウ 通信

・通信サービスの利用及び通信ネットワーク構築にあたり、関係する日本の法律、大阪府や大阪市の条例及び下記の関係法令を遵守してください。

別に協会が定める「万博会場内通信利用に係るガイドライン及び電気通信事業者リスト」および「万博会場内無線機利用に係るガイドライン」によることとします。

(2) 営業参加者は、次の手続きにより所定の工事を行っていただきます。

ア 営業参加者は、契約締結後、指定する期日までに、貸与を受ける営業施設に対する施設計画を協会が別に定める様式に従い提出していただきます。

イ 協会は施設計画を審査し、協会の定める基準に合致している場合には「工事着手許可証」を交付します。営業参加者は、「工事着手許可証」の交付を受けずに内装工事等に着手することはできません。

ウ 工事に当たっては、「特別規則5号 機械、装置、設備の設置及び運用」やその他諸規則に従っていただきます。

エ 営業参加者は工事完成後、完成状態を示す最終設計図書を添えて「工事完了届」を協会へ提出していただきます。

オ 協会は完成した営業施設について、営業参加者が提出した施設計画どおり完成しているか否かを確認のうえ、「施設使用承認書」を交付します。ただし、施設等の完成状態が十分でない場合は、施設計画どおりに完成するまで「施設使用承認書」を交付しません。

カ 営業参加者は、自己の行う営業施設及び設備の工事に従事する請負人を事前に協会所定の様式に従い届出を行うと共に、請負人の行為についても責任を持っていただきます。

キ 営業参加者は 2025年3月中旬までに必要な内装その他の工事及び、営業準備を完了しなければなりません。

9.3 営業施設の維持管理

営業参加者は、協会から貸与された営業施設を善良な管理者の注意をもって管理していただきます。また貸与された営業施設を変更または修理しようとする場合は、事前に協会所定の様式により届け出て承認を得ていただきます。

なお、営業施設の変更及び修理または維持に関して、協会と営業参加者の費用負担区分は次のとおりです。

(1)協会が負担する費用

- ア 協会側の事情による建築、設備、付帯設備の改良工事に要する費用
- イ 協会が整備した営業施設に関し、天災地変等営業参加者の責に帰することのできない事由により生じた修理工事に要する費用
- ウ 営業施設の自然損耗によるものとして協会が認めたもの

(2)営業参加者が負担する費用

協会が負担する費用以外の費用

(3)営業施設の修理・変更工事届

営業参加者は、使用承認を受けた営業施設について修理・変更を行おうとするときは、その旨を前もって協会に届け出るものとします。協会はその内容を審査し、適切と認める場合は条件を付して許可します。

なお、営業参加者の行う施設の維持及び修理が不十分であると協会が認めた場合は、営業参加者の負担において、当該施設の改良を指示することがあります。

9.4 原状回復

協会から貸与された営業施設については、協会の指示に基づき営業参加者の負担により会期終了後2か月以内(2025年12月13日まで)に、自己の設置した設備、備品等一切の内装を取りはずし、貸与を受けた時と同じ状態に復旧し、協会に返還していただきます。返還時、協会は、立会検査を行い、損傷のある場合は損料をいただきます。

10 特記事項

2024年6月24日、博覧会協会は、2024年3月28日発生の火災(爆発事故)及びパビリオンワールド工区での低濃度メタンガス検出を踏まえ、メタンガス等に関する会期中の安全対策をとりまとめ、協会 HP にて公表しました。下記 URL をご参照ください

[メタンガス等に関する会期中の安全対策について | EXPO 2025 大阪・関西万博公式 Web サイト](#)

本営業参加 募集要領、すべての記載内容は2024年9月末時点での計画内容となり、今後の状況により変更・修正の可能性があります。

なお、協会が定めるルール等によって提案内容から変更を求める場合があります。

11 「ガイドライン・規則」他 URL 確認一覧

項目	ガイドライン・規則・他 名称 URL
注意事項	「個人情報保護方針」 2023年11月1日 個人情報保護方針 EXPO 2025 大阪・関西万博公式Webサイト
共益費	「2025大阪・関西万博 会場全体施工ルール(施工者向け)」 修正20240327 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/240327_01_01_rule.pdf
価格・価格表示方法	「施設整備に関するユニバーサルデザインガイドライン」【改訂版】(民間パビリオン用) GL4-5-1 2022年3月 220630_udgl.minkanpabirion-02.pdf (expo2025.or.jp)
	「ユニバーサルサービスガイドライン 展示・催事/演出・飲食・物販」2023年7月 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/230801_universalserviceguideline JP.pdf
	「多言語対応ガイドライン」 2023年7月 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/230801_tagennngoguideline JP.pdf
禁止事項	「持込禁止物・禁止行為に関する来場者向け規約」 2024年4月5日 一部改正 240405_motikomikinnshikiyaku.pdf (expo2025.or.jp)
規則等の遵守	「EXPO2025 登録申請書(日本語仮訳)(2020年 10月改訂版)」第8章 法的文書 8.1 一般規則 「EXPO2025 登録申請書(日本語仮訳)(2020年 10月改訂版)」第8章 法的文書 8.3 特別規則第1号 「EXPO2025 登録申請書(日本語仮訳)(2020年 10月改訂版)」第8章 法的文書 8.4 特別規則第2号 https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/pdf/expo2025_J_A4.pdf
持続可能性の取組み	「持続可能な大阪・関西万博開催にむけた方針」 20230407_sustainability_policy.pdf (expo2025.or.jp)
	「持続可能性に配慮した調達コード」(第3版) GL4-8-3 GL5-1-3 GL9-1-3 GL10-1-3 2024年5月 sustainable code 3rd 20240517.pdf (expo2025.or.jp)
	「調達コード 個別解説・基準」 共通基準・個別基準 木材・紙・農産物・畜産物・水産物・パーム油 持続可能性に配慮した調達コード EXPO 2025 大阪・関西万博公式Webサイト
	「EXPO 2025グリーンビジョン」(2024年版) 20240329_greenvision.pdf (expo2025.or.jp)
その他	よくあるご質問 (FAQ) よくあるご質問(FAQ) EXPO 2025 大阪・関西万博公式Webサイト

※URL 記載の無いものは今後協会発出予定となります。

12 提出書類一覧

No.	提出物 ※1				共同 事業体 ※2	提出書式		提出時期	
		法人	団体			郵送 ※3	メール ※4	申込時	参加 内定時
1	2025年日本国際博覧会(大阪・関西万博)営業参加 提出チェックシート (様式1)	●	●	●	●	●	PDF	☐	☐
2	誓約書 (様式2)	●	●	●	代表構成員	●原本	PDF	☐	
3	構成員届出書(代表構成員)			●	代表構成員	●原本	PDF	☐	
	構成員届出書(代表構成員以外)			●	代表以外	●原本	PDF		☐
	構成員の関係を説明する資料(連合体協定書写し・相関図等)			●		●	PDF	☐	
4	営業参加申込書 (様式4)	●	●	●	●	●原本	PDF	☐	
5	- 営業提案書 表紙 (様式5-a)	●	●	●	● ※5	PDF		☐	
	- 平面プラン・商品イメージ等 ※上限5ページ ※自由書式	●	●	●				☐	
	1 営業概要 ※上記自由書式内での表現も可 (様式5-b)	●	●	●				☐	
	2 仕入計画 (様式5-c)	●	●	●				☐	
	3 資金調達ならびに使途計画 (様式5-d)	●	●	●				☐	
	4 収支計画 (様式5-e)	●	●	●				☐	
	5 売上高試算 (様式5-f)	●	●	●				☐	
	6 従業員体制等 (様式5-g)	●	●	●				☐	
	7 SDGs・持続可能性・ユニバーサルサービスへの取組み (様式5-h)	●	●	●				☐	
	8 危機管理体制 (様式5-i)	●	●	●				☐	
	9 申込者の概要、現在の営業概要等 (様式5-j)	●	●	●				☐	
	10 営業実績等 (様式5-k)	●	●	●				☐	
6	11 会社または事業の略歴・主要株主等 (様式5-l)	●	●	●				☐	
	12 大型イベント・商業施設等への参加実績 (様式5-m)	●	●	●				☐	
6	持続可能性の確保に向けた取り組み状況について(チェックシート) (様式6)	●	●	●	●	Excel		☐	
7	質問票 (様式7)	●	●	●	—	Excel		—	—
8	住民票記載事項証明又は住民票抄本(団体:代表のもの) ※発行日から3か月以内のもの		●	● 全構成員	●原本	PDF		☐	
9	定款又は寄附行為(写し) ※原本証明すること		●		●	PDF		☐	
10	登記事項証明書 ※発行日から3か月以内のもの		●		●原本	PDF		☐	
11	協定書(写し)		●	● 全構成員	●	PDF		☐	
	12 税務申告書、決算書 直近2ヶ年分		●		●	PDF		☐	
13	決算報告書(営業報告書、貸借対照表、損益計算書) 直近2ヶ年分	●	●	●	●	PDF		☐	
	13 納税証明書 直近2ヶ年分 国税・都道府県税、市町村税 (個人:所得税/法人:税、法人事業税、法人住民税/団体:申告所得税、事業税、住民税)等	●	●	●	●原本	PDF		☐	
14	持続可能性の確保に向けた誓約書 (様式8)	●	●	●	●	PDF		☐	
15	暴力団排除条例に基づく誓約書 (様式9)	●	●	●	●	PDF		☐	
16	使用印鑑届 (様式10)	●	●	●	●原本	PDF			☐
17	印鑑証明書 ※発行日から3か月以内のもの	●	●	●	●原本	PDF			☐

※1 各提出物の作成に際しては募集要領をご確認ください。

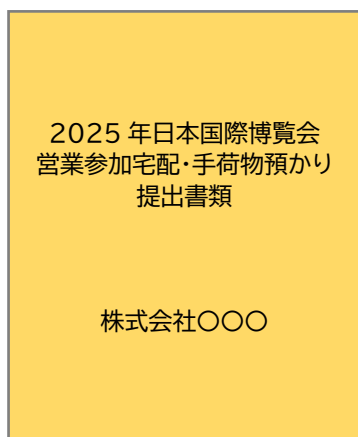
※2 (個人事業者・法人・団体等による共同事業体として応募する場合)全構成員と記載がある項目は、共同事業体を構成する個人事業者・法人・団体それぞれについてご用意ください。

※3 郵送での提出の際は、紙面部数および仕様が募集要領の指定に沿っていることを確認してください。押印書類・公的証明書については原本での提出をお願いします。

※4 電子メールでの提出の際は、メール件名・データ名・データ形式等が募集要領の指定に沿っていることを確認してください。各データ形式には指定がありますのでご確認ください。

※5 営業提案書の郵送については、5 冊1セットにてご用意ください(A4 縦フラットファイル・グレー色指定)。その他提出書類については、1冊を提出してください(A4 縦フラットファイル・黄色指定)。なお、フラットファイルのメーカーや素材等の指定はございません。

13 提出方法補足(全て郵送)



※提出書類 No.1～15
A4 縦フラットファイル綴じ(黄色指定)
1冊



※営業提案書 No.5
A4 縦フラットファイル綴じ(グレー色指定)
5冊 1SET