

「2025年日本国際博覧会 営業実施計画策定業務」仕様書

I 概要

1. 事業の名称

2025年日本国際博覧会 営業実施計画策定業務

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、適正な営業施設の業態、規模等を検討行い『営業基本計画』の策定を行った。

本業務は、『営業基本計画』をもとに、博覧会における営業施設ごとの適切な業種・業態の構成・規模・配置の検討、売上規模・事業収支の深度化を図り、出店ガイドラインの作成や事業者公募に向けた準備業務など円滑な営業施設運営への検討を行うことで、来場者満足度、出店者利益、集客動員の最大化を図る営業施設の実現を目的とする。

なお、業務実施にあたっては、登録申請書の内容を踏まえるとともに、BIEの規定等の要件を満たし、各専門分野の知見を十分に反映しながら進めること。

3. 契約期間

契約締結日から1年間

4. 委託上限金額

29,744千円(税込)

※本事業を実施する全ての経費を含む。

5. 業務内容

本委託業務で実施する業務は次の（１）から（６）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）営業基本計画の検討項目を基にした修正・変更業務

営業基本計画の検討項目を基に、必要に応じ個別計画の修正・変更を行う。

① 各営業施設のコンセプトやテーマ

② テナント構成（業種・業態・店舗数等）

③ 営業施設実施設計にかかる業務

ア) 各営業施設の設計内容の修正業務

・商業施設工事区分の実施案の作成

・建築設計変更に伴う商業の諸元見直しと調整図等作成

- イ) 業態別出店計画の作成
 - ・飲食・物販・その他営業店舗の売上試算、収支シミュレーションの作成
 - ・出店条件の作成（出店保証金、売上歩合等）
- ウ) 事業費・事業収支の試算
 - ・営業収支の基本的な考え方とモデルプラン作成
 - ・協会事業としての収入試算

（２）協会が主導する「重点営業店舗」の計画策定業務

特殊性を有する店舗の出店計画の作成。

【「重点営業店舗」例】

VIPIレストラン・フードテックコート・キッチンカー・セントラルキッチン・関西物産店 など

・マーケットサウンディング、出店構造・運営スキーム検討、店舗展開イメージ作成 ※パース5枚程度

（３）参加者別の営業施設への出店ガイドラインの作成

公式参加者及び非公式参加者・一般参加者（自治体、企業出店含む）における出店ガイドラインの作成業務。

- ・内装工事ガイドライン(規模、配置、出入口方向、ユニバーサルデザイン等の規定)
- ・商業ガイドライン（会場内営業ルール、持続可能性に配慮した運営ルール等、その他協会方針に則った規定の策定）
 - ・日本国内法規制
 - ・各種申請書
 - ・その他

（４）公募準備業務

「重点営業店舗」と「一般営業店舗」の次年度以降の公募に向けた準備業務を行う。

- ・出店者選定の方向性検証
- ・業態別の考え方
- ・マーケットサウンディングの支援業務
- ・運営形態及び優遇措置等の検討
- ・募集方法の検討
- ・募集要項・出店参加契約書等の作成

（５）次期以降の運営・管理組織の計画策定

2023年度以降行う予定業務である『内監管理業務』『公募事務局業務』『テナント管理業務』の業務内容及び体制等の検討を行う。

- ① 内装監理室の業務内容及び体制案の作成
 - ・業務詳細、運営体制案の作成（会期前・会期中・会期後の監理体制）
 - ・運営費の積算 など
- ② テナント公募にかかる事務局機能の体制案の作成

- ・業務詳細、運営体制案の作成
- ・運営費の積算 など
- ③ 会期中テナント管理の業務内容の整理と体制案の作成
 - ・業務詳細、運営体制案の作成
 - ・運営費の積算 など

(6) その他

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。

■ 参考資料

・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

・基本計画

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

・営業基本計画(前年度発注仕様書)

<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]

II 成果物及び提出期限等

- ① 2022年7月末日：(1)から(3)の項目について中間取りまとめ提出
 - ・実施設計に業種業態ごとの施設規模や配置等の与件検討を行い、検討状況の反映を行う
 - ・進捗状況によって協会と協議し報告に必要な事項を整理し、記載する。
- ② 【業務完了報告書】
 - ・正1部、副4部及び電子データ（DOCファイル、PDFファイル等）
 - ・成果に至る参考資料の一切を含み業務完了報告書として取りまとめること。
- ③ 【業態別パース図の作成】
 - ・5枚程度
- ④ 提出期限について
 - ・中間取りまとめについては、実施設計策定の予定を踏まえ、協会と協議の上決定する。
 - ・最終成果物については、業務終了日までとする。

III 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使用できるものとする。また、受託者は著作権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、資料作成を求められ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。