

2025年 日本国際博覧会
(大阪・関西万博)
公式ライセンス商品会場内オフィシャルストア
営業参加事業者募集要領



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 募集区画
- 5 公式ライセンス商品会場内オフィシャルストアについて
- 6 販売商品 ライセンス商品一覧(想定アイテムなど)
- 7 販売事業者の権利の内容
- 8 契約条件(営業参加の基本条件)
- 9 運営に関する留意点
- 10 参加申込方法
- 11 営業参加者の決定方法
- 12 特記事項
- 13 「ガイドライン・規則」他 URL 確認一覧
- 14 提出書類一覧

〈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 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の向き合い、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り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、会場全体に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は Society5.0 実現に向けた実証の機会になります。

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る。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り組み(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お土産等を提供することは必要不可欠なサービスであるとともに、買い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うものです。来場者の需要に応えられる十分な供給と、来場者のニーズに十分にえられる営業施設の実現をお願いします。

会場内オフィシャルストア募集の応募に際しては、本募集要領の内容に基づき、下記会場内オフィシャルストアのコンセプトに沿ったご提案をお待ちしております。

会場内オフィシャルストアのコンセプト

- ・国内外の多様な来場者、買い物ニーズに十分にこたえる取り組み
- ・SDGs達成に向けた、資源循環、人権に配慮した持続可能な取り組み
- ・健康と福祉を促進するウエルビーイングな取り組み
- ・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

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 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。開会から閉会までの期間、営業施設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。博覧会の開催期間中は、規定の営業時間にて営業を行わなければなりません。

・営業時間は 9:00 から 21:30 まで(他の営業施設は 21:00 までを予定)

※会期前のテストラン・プレスプレビュー、または会期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、9:00(一部 9:30)～21:00 となっています。

3-3 来場者特性

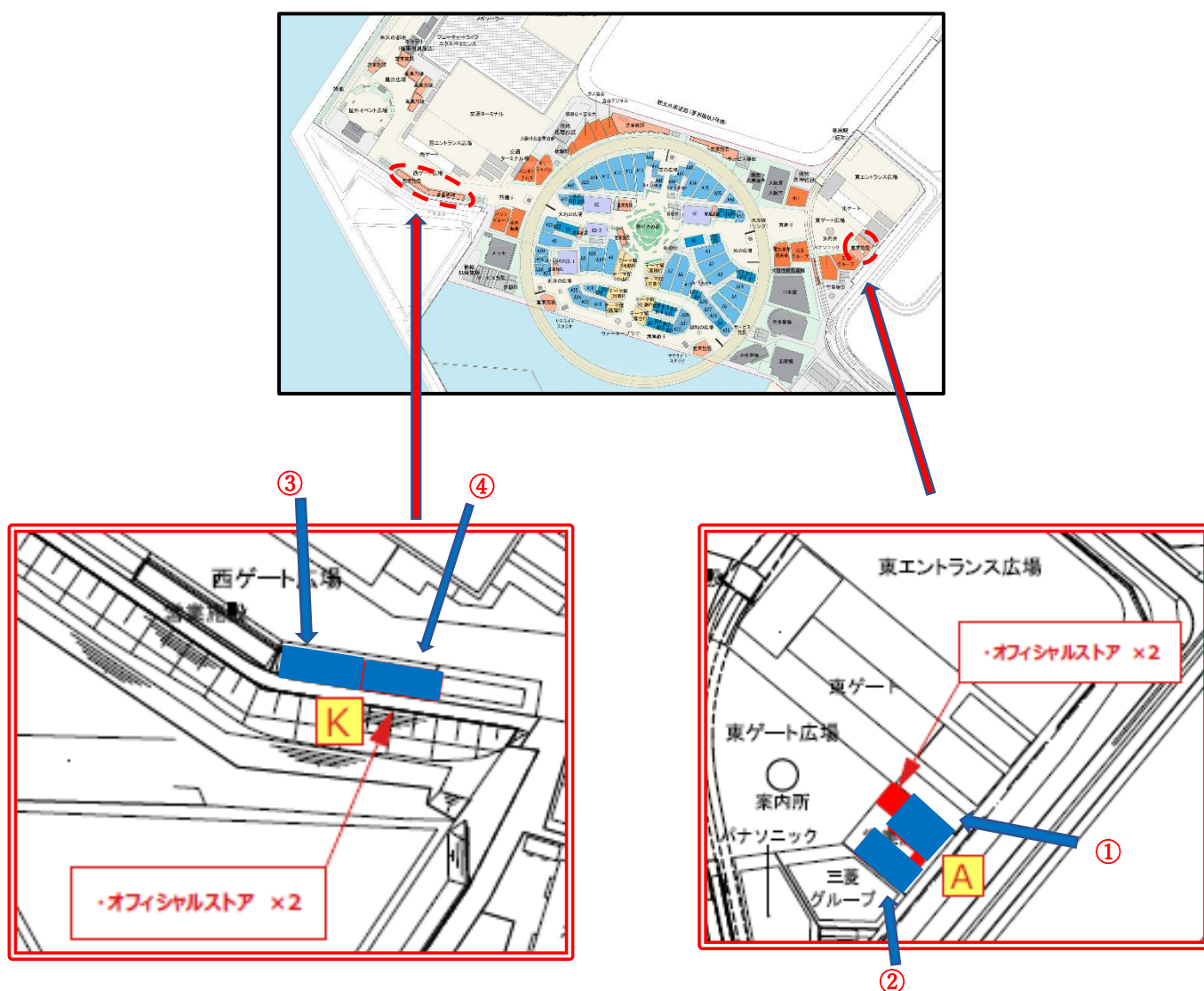
大阪・関西万博の来場者特性については、2025 年日本国際博覧会基本計画をご参照ください。<https://www.expo2025.or.jp/overview/masterplan/>

4 募集区画

4-1 募集区画

大阪・関西万博会場内における会場内オフィシャルストアは下記図のとおり 4 区画を計画しています。また、各区画のうちどの場所に店舗を設置いただくかについては、本公募における審査結果を踏まえ決定する予定です。

なお、公募審査のうえ候補事業者として選定された後は本事業の出店を辞退することはできません。



【各室諸元】

名称		業種	店舗面積	電気		給水 (A)	汚水 排水 (A)	一般 排気 (m³/h)	外気量 (m³/h)	空調 設備
				電灯 (KVA)	動力 (KVA)					冷水式
①	オフィシャル ストア(東1)	物販	514.10 m²	27.00	21.25	有	有	有 ファンC工事	排気量 に準ずる	内機 C工事
②	//(東2)		556.85 m²	28.00	21.25					内機C工事 【EHPタイプ】
③	//(西1)		499.53 m²	24.90	14.90					
④	//(西2)		505.55 m²	25.20	15.10					

※ 上記表の総数・延床面積・公募時期等は2023年12月時点での計画です。

今後、変更・修正する場合があります。

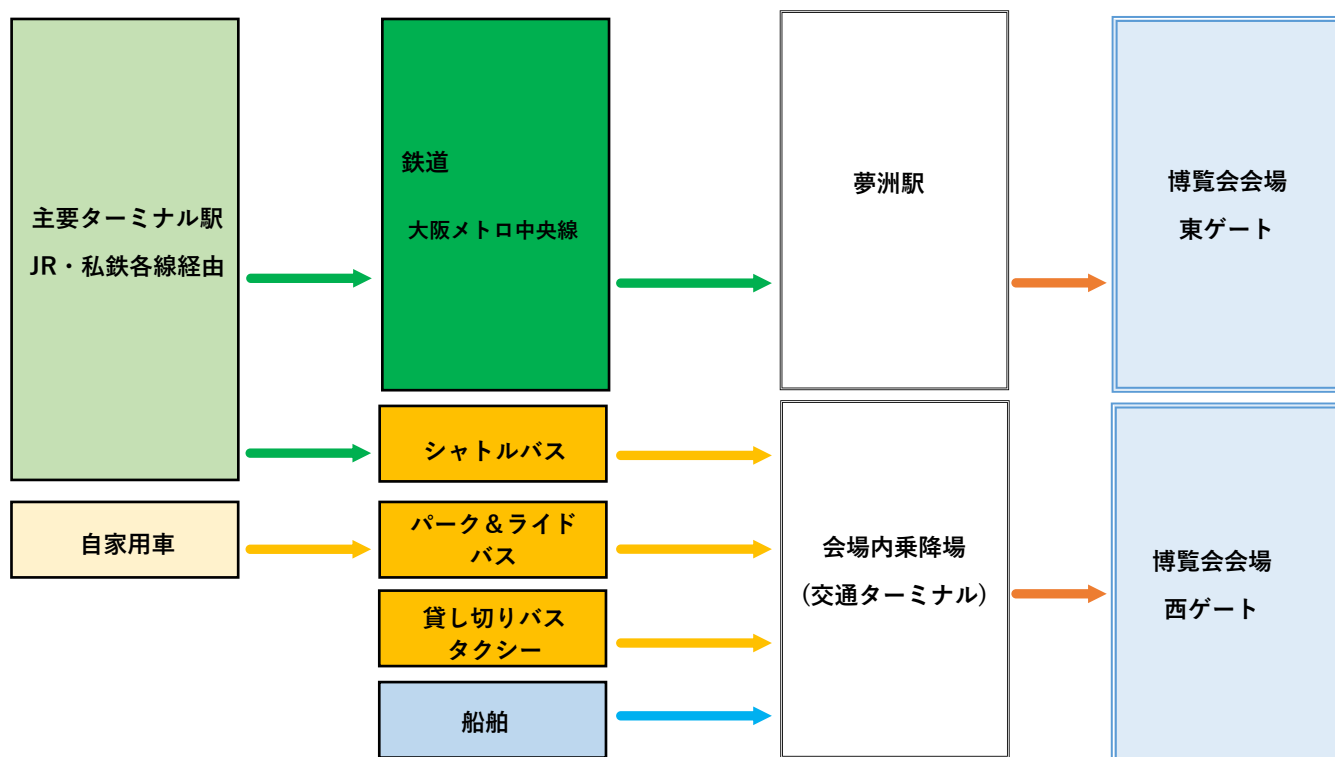
※ 上記の記載店舗以外にも、公式参加者パビリオン・民間パビリオン・催事施設・その他施設にて、商業活動を行う予定です。

※会場への移動(アクセス)計画:と会場内移動計画 及び予測人数については、下記「大阪・関西万博 来場者輸送具体方針(アクションプラン)」をご参照ください。

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20231120-06/>

※新たなアクションプランが公開された場合は最新版をご参照ください。

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。

4-2 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11月上旬から	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

(1) 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、設計及び内装(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の行為について、自らの責任で実施していただきます。その際、協会及び協会が保有する IP(知的財産)を活用したライセンスの運営管理を委託している 2025 大阪・関西万博マスターライセンスオフィス(以下 MLO とする)と調整のうえ、協会 IP のガイドラインに基づきデザイン、設計等をおこなっていただきます。

また、大阪・関西万博閉会後の営業参加店舗区画内全ての撤去、原状回復及び明渡しは、営業参加者の義務となります。

5 公式ライセンス商品会場内オフィシャルストアについて

本博覧会のロゴマーク、キャラクター等 IP を使用した、公式ライセンス商品のみを販売する店舗です。西ゲートエリアに2店舗、東ゲートエリアに2店舗、計4店舗を出店します。入退場時のゲートに近く、来場者が必ず目にする店舗です。

原則、他の営業施設では博覧会のロゴマーク等を使用した公式ライセンス商品の販売はできません。営業参加者は、協会と営業参加者契約、MLO と会場内オフィシャルストアライセンス契約を締結していただきます。

会場内での公式ライセンス商品の販売については、詳細ルールを策定中ですので、あらためてお知らせします。また、協会から販売について記載にない依頼事案が発生する場合があります。

6 販売商品 ライセンス商品一覧(想定アイテムなど)

販売にあたって想定される商品の一例です。下記に限定されるものではありません。

商品区分	品名例示
アパレル	Tシャツ、ポロシャツ、パーカー、スーツ、ジャケット、アウターウェア、パンツ、スカート、ワイシャツ・ブラウス・シャツ、セーター、肌着、レインウェア、呉服、浴衣等
ファッション雑貨	タオル、ハンカチ、ネクタイ、靴下、帽子、手袋、スカーフ・マフラー、靴、アクセサリ・装身具、バッグ・袋物、ベルト、ポーチ、カードケース、財布・革小物、傘、旅行用品、和装小物、反物、裁縫手芸用品、眼鏡、サングラス等
玩具・アミューズメント	玩具、ぬいぐるみ、人形等
美術品・宝飾品・貴金属・時計	美術工芸品、伝統工芸品、宝石、貴金属、時計等
お土産物	ピンバッジ、缶バッジ、メダル、キーホルダー、アクリルスタンド、ステッカー、マグネット等
生活雑貨・家庭用品	石鹸、化粧品、化粧雑貨、マスク、衛生用品、楽器、寝装品、和・洋家具、敷物、カーテン、インテリア用品、扇子、団扇、カメラ、電気製品、和・洋食器、キッチン用品、水筒、弁当箱、健康器具、バス・トイレタリー用品、スポーツ洋品、カー用品、カレンダー、冷却グッズ、携帯関連グッズ、梱包資材等
文具	えんぴつ、ボールペン、シャープペン、ノート、クリアファイル、ペンケース、メモ帳、しおり、ポスター、事務用品等
出版物・金券	書籍、CD、ビデオ、DVD、ギフトカード、金券等
食品・飲料	洋菓子、和菓子、スナック菓子、和洋酒、ワイン、清涼飲料水、乳製品、瓶・缶詰、海苔・茶、乾物、調味料等

7 販売事業者の権利の内容

7-1 運営者の権利

- ・会場内オフィシャルストアを経営すること(企画、運営)

協会の定める各特別規則及び規程に基づき、企画、運営を行うこと。

その際、高度な水準の事業体制により効果的な商品販売事業収入を確保すること。

また、会場内オフィシャルストアのコンセプトを十分に理解した上で、従来の営業施設の枠にとどまらない新たな視点を盛り込んだ提案を行うこと。

7-2 使用可能 IP について

- (1) 協会は、営業参加者に対して、MLO が契約したサブライセンシーが製造する商品を、会場内オフィシャルストアとして販売する権利(以下「ストアライセンス権」といいます)を、MLO を通じて付与します。
 - (2) スタライセンス権を付与する協会 IP は、下記の＜協会 IP＞に掲げるものとする。
新たな協会 IP が追加される場合は、原則として MLO 事業者が管理・運用し、詳細は協会と協議の上決定することとします。
 - (3) 協会 IP に係る商標権、意匠権、著作権その他の知的所有権は、すべて協会に帰属することとし、営業参加者はこれに対して一切の異議を申し立てることができません。
 - (4) 営業参加者は、会場内オフィシャルストアの運営に係る契約に基づき生じる権利、義務及び契約上の地位について、全部又は一部を問わず、これを第三者に再許諾し、譲渡し、承継し又は担保に供する等一切の処分を行うことはできません。
- ※なお、以下のもの以外に協会が指定する協会 IP(万博ウォレットロゴ、パース図など) 会場内オフィシャルストア等の装飾等に使用可能な IP については、追って協会と調整することとします。

＜協会 IP＞



7-3 期間 事前含めたスケジュール(再掲)

営業期間:2025 年 4 月 13 日から 2025 年 10 月 13 日まで

営業時間:9:00 から 21:30 まで(他の営業施設は 21:00 までを予定)

※開幕前にテストラン・プレスプレビューを予定

8 契約条件(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。

8-1-1 納付金

(1)施設使用料(契約面積 1 m²あたり、184 日間の全会期分)

1店舗 100,000 円×契約面積(m²) ※面積は芯々計算で小数点第2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 %

貸与施設引渡時 総額の 50 %

8-1-2 売上納付金

(1)売上納付金の額

売上額(消費税別途)に対し次の率を乗じて得た額とします。

ア)当協会は、会場内オフィシャルストアの運営事業者に対し、業務に関わる委託料、諸経費等は支払わないものとします。

イ)事業運営においては、当協会、MLO と協議のうえで進めるものとします。

ウ)会場内オフィシャルストアの売上歩合納付金 13%と会場内オフィシャルストアのストアライセンス料 5.5%の合算として、売上額に 18.5%以上(※)を掛けた金額を協会及び MLO に納付していただきます。

※料率の数値は提案要素とします。

また、売上額とは店舗で売り上げられる上代価格を指し、消費税は含みません。

(2)納付時期

なお、掲示方法等については、今後協会発出予定の「(仮称)支払い手続きに関するガイドライン」によることとします。

8-1-3 保証金

(1)保証金の額

契約面積 1 m²あたり 20,000 円の割合で算定して得た額。

(2)納付時期

契約締結時に全額

(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に、契約に基づいて返還します。ただし、利息は付きません。

8-1-4 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した場合の使用料を指します。用役費はその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。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、ガイドライン掲示方法等については、別途通知いたします。

※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。

8-1-5 共益費の負担

共益費は、営業参加者が共同で利益を受け、かつ共同で責務を負う共用の部分にかかる費用のことを指します。営業参加者は、共益費について協会が別途定める分担金として負担することがあり、その際は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。)

(別途分担金)

・工事中の仮設分担金

「2025大阪・関西万博 会場全体施工ルール(施工者向け)」をご参照ください。

<https://www.expo2025.or.jp/association/maintenance/news-20230428-03/>

・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

・開業販売促進費

※上記は2023年12月現在での想定です。

8-2 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

8-3 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。

8-4 会場内オフィシャルストアの設備の内容

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。

※各店舗の施設仕様の詳細は添付資料をご参照ください。

なお、施設仕様は2023年12月7日現在のものであり、今後若干の変更・修正を行う場合があります。

(1) 建築工事

構造・外装・内装等の仕様については別冊「営業施設工事区分表」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。

※各店舗により異なります。別冊「営業施設工事区分表」をご参照ください。

ア 貸与施設の各用役の施工区分

各用役は、原則として施設の適切な部分に容量に応じた配線及び配管を引き込み部分まで協会が用意します。

① 電灯用電力及び電力用電力

・協会の用意する範囲は、各戸引込口の配線とメーター装置一式とします。

※分電盤は営業参加者が自己の負担にて用意

② 給水

・協会の用意する範囲は、メーター装置一式並びに各戸内壁面あるいは床上プラグの配管までとします。

③ 排水

・協会の用意する範囲は、接続枡並びに各戸内壁面あるいは床上プラグ止めの配管までとします。

④ 冷水

・協会の用意する範囲は、戸近傍までの冷水管及び区分弁までとします。

※空気調和設備及び区分弁までの冷水管は営業参加者が自己負担にて用意

※区画③及び④は除く

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。

8-5 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

(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 床の設置

- ・協会が指示する計画床高に仕上げ床を設置していただきます。
- ・床の防水工事にも必要に応じて行っていただきます。

イ 内壁、店内間仕切り壁、建具

- ・構造体を損なわない壁の仕上げを行っていただきます。
- ・間仕切り壁、建具等を設置することができます。

ウ 天井仕上げ

- ・構造体を損なわない天井の仕上げを行っていただきます。
- ・下地材もしくは、小屋組への照明器具等の取り付けを行うことができます。

※一定の重量制限があります

エ 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。
- ・物品倉庫が運営上不足する場合は、原則会場外で販売事業者負担にてご検討ください。

オ 設備

- ・各戸の端子箱以降の内部の設備工事を行っていただきます。
- ・ファンコイルユニット等の冷房設備は必要に応じて設けていただきます。

カ 夜間照明

・各営業施設は、周辺の屋外照明にも配慮し、夜間の演出にも心掛けていただきます。

別に協会が定める「施設整備に関する照明デザインガイドライン」・「施設整備にかかわる照明デザインガイドライン策定」によることとします。

キ 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「(仮称)万博会場内通信利用に関するガイドライン及び電気通信事業者リスト」および「(仮称)万博会場内無線機利用に係わるガイドライン」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后、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。

8-6 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。

8-7 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。

9 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をさせていただきます。

9-1 売上額の管理・方法について

営業参加者は、開催者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高を取り扱うため、開催者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、開催者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、開催者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、開催者との協議により提供します。なお、希望台数を無償提供できない場合もあるとともに、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、開催者を通じて指定する決済代行事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

- ・営業参加者は開催者が指定する決済ブランドの取扱いを行っていただきます。

※開催者が大阪・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っていただきます。

- ・営業参加者は開催者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していただきます。

(4)現金チャージ機の設置について

会場内では、キャッシュレス手段を持たない来場者がプリペイドカードで決済を行うため、営業参加者は店舗内に開催者が指定する現金チャージ機を設置していただきます。また、現金チャージ機は卓上型と架台付きを想定しています。詳細な仕様は個別にご案内しますので、お問合せ下さい。なお、有線LAN接続が必要となります。

※現金チャージ機に係る電気料金は営業参加者の負担となります。

※一部店舗除く

※現金チャージ機本体は協会にてご用意します。

(5)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。

(6)その他遵守事項

営業参加者は、以下について協会及び MLO に報告していただきます。

- ・売上状況
- ・購入客数
- ・購入点数
- ・トラフィックに関するレポート
- ・クレーム、返品・返金の詳細
- ・売れ筋商品について

なお、報告事項、方法については、追って協会及び MLO と調整することとします。

9-2 価格・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。

9-3 販売品目及び提供価格の変更

営業参加者は、商業活動の開始までに、販売品目・販売価格等の詳細を申請していただきます。

販売品目・販売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価格の変更については、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。

9-4 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。

9-5 清掃および廃棄物処理、防鼠・防虫について

掲示方法等については、今後協会発出予定の「(仮称)ごみの適正処理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。また食品を取り扱う営業参加者は、食品衛生法及び関係法令、規則等によります。

9-6 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、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。(「保険に関するガイドライン」をご参照ください。)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)頂く予定としております。

なお、掲示方法等については、今後協会発出予定の「(仮称)保険に関するガイドライン」によることとします。

9-7 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うとともに、食品衛生法上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してください。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、関係機関等への届出検査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、「(仮称)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。

9-8 行政機関の許認可の取得等

営業参加者は、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。

・酒類・塩の販売について

関係法令(酒税法・塩事業法)に基づき所定の手続きを行うものとします。

※たばこの販売について会場内では出来ません。

酒税法・塩事業法の扱いに関する詳細は、酒税法は国税庁、塩事業法は財務省。各省庁のHP等をご参照ください。

(財務省) <https://www.mof.go.jp>

(国税庁) <https://www.nta.go.jp>

9-9 輸入規制品の取り扱いについて

輸入規制品を輸入して取り扱う場合は、ワシントン条約等それぞれの法規を遵守していただきます。

9-10 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

営業参加者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) 自動販売機の設置

協会が設置する場合を除き、飲料自動販売機を店舗内に設置することはできません。
なお、飲料以外の自動販売機の取り扱いについては、別途定めることとします。

(5) 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

・イのうち開催者が認めた物品を会場内で販売する場合、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らない。

・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。

ウ 一部の受注販売や掛売り等、その場で決済が完結しない方法による販売

(6) 裸火の禁止

フューチャーライフゾーン・西ゲートゾーンでは裸火を使用することはできません。

9-11 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

9-12 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、開催者が策定した「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開催者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。

なお、販売できる商品については、デザイン・品質のアプルーバル済のもののみとします。詳細については決定後に提示します。

(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、開催者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。

<https://www.expo2025.or.jp/overview/sustainability/sus-code/>

(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。

(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。
- ・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、紙の排出量を減らして下さい。
- ・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。

9-13 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。

物販店舗では、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、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、ピクトグラムや二次元コード等 ICT ツールの柔軟な活用が望ましい。

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。

なお、協会が行う販売スタッフに対する説明会・勉強会などがある場合は、必ず参加してください。

また、ストアスタッフのユニフォームやショッパー、装飾デザイン等については今後協会及び MLO と調整していただきます。

9-14 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「(仮称)貨物の取り扱いに関するガイドライン」「(仮称)車両入場に関するガイドライン」によることとします。

9-15 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

営業参加者は衛生保持のため、従業員に対して次の点について特に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。
- ・ 頭髮及び爪を短く保ち、手指に装飾をしない。

(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。

また、営業施設の敷地内における来場者の警備、誘導等における安全確保にも配慮していただきます。

(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

営業参加者は今後協会が定める「(仮称)アクレディテーションガイドライン」に則り名札を付けていただきます。

9-16 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意義申し立ておよび補償は受け付けません。

10 参加申込方法

本募集に係る参加手続き等については以下のとおりとします。

10-1 応募受付期間

2023 年 12 月 7 日(木)～2024 年 1 月 31 日(水)

*2024 年 1 月 31 日(水)までの消印があるものを有効とします。

10-2 募集要領及び必要書類の配布

(1) 配布期間 2023 年 12 月 7 日(木)から 2024 年 1 月 31 日(水)まで

(2) 配布場所、方法

協会ホームページ「契約情報:2025 年日本国際博覧会 公式ライセンス商品会場内オフィシャルストア公募について」からダウンロードしてください。(郵送による配布は行いません)

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20231207-04/>

10-3 質問の受付及び回答

(1) 受付期間:2023 年 12 月 7 日(木)から 12 月 19 日(火)17 時まで

(2) 提出方法

電子メール(アドレス:official-store-koubo@expo2025.or.jp)で受付けます。

口頭、持参、電話、FAXによる質問は受け付けません。

「件名」には「【質問】2025 年日本国際博覧会 会場内オフィシャルストア募集」と明記し、質問内容を「質問票」(様式7)に記載してファイル添付してください。

(3) 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。

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20231207-04/>

10-4 応募書類の受付

募集要領巻末の提出資料リストより必要な書類を作成の上、受付期間内に提出してください。

※「提出書類リスト・提案概要書(コンセプト・内装イメージパース・平面プランほか)」の指定様式はありません。本募集要領における会場内オフィシャルストアのコンセプト等に沿って工夫を凝らした計画により、来場者に未来社会を感じさせ、感動を与えてくれる、チャレンジ精神に溢れたご提案をお待ちしています。

(1) 応募書類の受付期限 2024 年2024年 1 月 31 日(水)17 時まで

※2024年1月 31 日(水)までの消印があるものを有効とします。

(2) 応募書類の提出方法

営業提案書・提出書類一式を次の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】

郵送提出に際しては、必ず受付期間中に会場内オフィシャルストア申込書(様式 4)に連絡窓口として記載されているメールアドレス

(送信先:official-store-koubo@expo2025.or.jp)

へ電子メールを送信し、応募した旨を連絡してください。

※持参による提出は行なえません。

※提出書類を郵送する場合は、必ず封筒の表面に「会場内オフィシャルストア申込書在中」と明記し、書留もしくは配達記録としてください。

【電子メール】

「件名」には「【応募】2025 年日本国際博覧会 公式ライセンス商品会場内オフィシャルストア営業参加事業者募集」と明記し、メールアドレス

(送信先:official-store-koubo@expo2025.or.jp)に送信してください。

※提出の際は、郵送と併せて必ず受付期間中に電子メールで応募書類すべてのデータを送信してください。

※メール送信量が10MB を超える場合は添付ファイルを分割して送信し、分割数を「末尾」にナンバリングしてください。

添付するファイル名は参加者申込名称と保存した日付を明記ください。

※記入例

「募集書類_会場内オフィシャルストア_株式会社〇〇〇_202312〇〇_1_5」

「募集書類_会場内オフィシャルストア_株式会社〇〇〇_202312〇〇_2_5」など

(3)費用の負担

応募に要する経費は、すべて応募者の負担とします。

(4) 提出先

【郵送】

公益社団法人 2025 年日本国際博覧会協会 広報・プロモーション局 企画部 事業推進課
担当:野田、喜多

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)

※提出書類を郵送する場合は、必ず封筒の表面に「会場内オフィシャルストア申込書在中」と明記し、書留もしくは配達記録としてください。

※全ての提出書類は日本語にて作成していただきます。日本語による提出書類以外は受け付けできません。

10-5 営業参加者決定

2024年2月下旬以降を予定しております。

詳細は 11-2 審査結果の通知 をご確認ください。

10-6 営業参加契約の締結

2024年3月上旬を予定しております。

詳細は 11-4 契約 をご確認ください。

10-7 申込者の資格

会場内オフィシャルストアの営業参加者は、個人、法人、団体、連合体のいずれでも申込が可能です。

ただし、申込者本人またはその代表者が、次の各号のいずれか一つに該当する場合は、申込をすることができません。

- ・成年被後見人、被保佐人、被補助人及び未成年者
- ・破産宣告を受け復権していない者
- ・銀行取引停止処分を受けている者
- ・懲役又は禁固の刑に処せられ、その執行が終わらない者
- ・禁固以上の刑に該当する罪を犯した容疑をもって勾留又は起訴された者で、判決が確定していない者
- ・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
- ・申込業種またはその関連業種について現在営業停止中等の行政処分を受けている者
(2023年11月末日現在)
- ・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。
- ・過去の博覧会等において重大な違反営業を行った者
- ・その他営業参加が適当でないと認められる者

10-8 申込店舗数について

申込店舗数は、代表者につき1店舗の申込を原則とし、1 店舗の運営を前提とした提案をお願いします。ただし、複数店舗の運営を希望される場合は、複数店舗運営の理由、効果的な運営方法などを提案書の該当部分に記載をお願いします。

10-9 提出書類

(1)応募に必要な書類等

- 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・企業・団体等による連合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(連合体協定書、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)
 - ・提案概要資料(コンセプト・内装イメージパース・平面プラン等)は別途提出可です。(A4 サイズ 20 ページ以内、縦・横どちらでも可、両面可、ただし付属資料を添付することに制限は設けない) ※自由形式
 - ・営業概要 (様式 5-b)

- ・仕入計画（様式 5-c）
- ・資金調達計画（様式 5-d）
- ・収支計画（様式 5-e）
- ・売上高試算（様式 5-f）
- ・従業員体制等（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（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）
- ・複数店舗の運営について（様式 5-n）

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。

⑦ 14 提出書類一覧のNO.8～13は参加申込者（個人・法人・団体・連合体）により用意いただく資料が異なります。

<個人の場合>

- ・住民票記載事項証明又は住民票抄本 ※発行日から3か月以内のもの
- ・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
- ・納税証明書 ※直近2ヶ年分

<法人の場合>

- ・定款又は寄附行為（写し） ※原本証明すること
- ・登記事項証明書 ※発行日から3か月以内のもの
- ・税務申告書、決算書 ※直近2ヶ年分
- ・納税証明書 ※直近2ヶ年分

<団体の場合>

- ・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か月以内のもの
- ・協定書
- ・税務申告書、決算書 ※直近2ヶ年分
- ・納税証明書 ※直近2ヶ年分

<連合体の場合>

※複数の個人・企業・団体等により連合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。

【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提出してください。

※①～⑫のうち⑤営業提案書を除くすべての「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14 提出書類一覧および提出方法補足を合わせてご確認ください。

記入例

「2025年日本国際博覧会 オフィシャルストア 提出書類 株式会社〇〇〇」

「2025年日本国際博覧会 オフィシャルストア 営業提案書 株式会社〇〇〇」

10-10 提出物に係る注意事項

- 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 複数店舗を申込の場合、⑤営業提案書内に記載をお願いします。
- オ 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。
- 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(カ)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、申込内容の確認その他営業参加申込み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。

11 営業参加者の決定方法

協会は審査基準に従い営業参加者を決定します。

11-1 審査方法

- (1)協会は「会場内オフィシャルストア 営業参加事業者選定委員会」により、提出いただいた書類を、提案内容、営業基盤、運営能力、信用度等の観点から総合的に審査し、候補事業者を選定します。

＊審査による採択後、複数店舗の運営を相談する場合があります。

＊審査において、審査基準点に満たない場合は、選外とします。

また審査基準に記した「評価項目の内容を満たしていない」場合も同様とします。

契約締結において最終決定事業者となります。

店舗場所の決定方法については、選定された候補事業者に協会から案内します。

- (2)企業等の団体にあつては、その構成者をそれぞれ審査の上、総合的に判断いたします。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

項 目	配 点	内 容
【戦略性・計画性】	30	・大阪・関西万博のテーマや理念を踏まえた戦略が構想されているか ・総合的な観点で運営計画が検討されているか ・運営にあたってのリスク分析と対応策が検討されているか ・魅力ある会場内オフィシャルストアのイメージパース・ゾーニングプラン・MDプランになっているか 【項目例】 ○販売計画 ○商品構成 ○在庫計画 ○設備備品の調達

		○キャッシュレス決済システムへの対応 ○物流計画 ○報告体制と報告システム ○サステナビリティへの対応 ○警備・安心安全に関する運用 ○待機列をつくらない(並ばせない)運営方法
【実行性】	20	・国際博覧会に匹敵する大規模イベント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 ・万博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遇教育体制等)および安定した商品供給や混雑緩和策などスムーズな運営実現のための計画がなされているか 【オペレーション体制及び人員体制】 ○準備期間の業務体制、会期中の管理体制・人員体制、販売員採用計画、販売員教育計画など ・商品販売ビジネスの分野において専門的な知見と経験を有し、販売協力および運営遂行において高い信頼を有するか ・持続可能性に配慮した販売協力および運営の執行体制となっているか ・海外からの来場者に対する多言語対応への取り組み
【話題性・展開性】	20	・会期前、会場外において2025大阪・関西万博公式ライセンス商品の販売実績があるか ・会期前、会場外での機運醸成に資する展開と連動した会場内オフィシャルストアの販売計画になっているか
【収益性・経済性】	20	・協会の収入事業として、高い収益性が見込めるか ・提示された戦略・計画の内容と整合性のある収入計画となっているか ・販売計画を踏まえた現実的な予測総売上高及び予測最低総売上高が提示されているか
【独創性】	10	・提案事業者のノウハウや経験を活かした、集客効果が見込める魅力的な提案がなされているか ・提案事業者独自の視点を盛り込んだ、独創性ある斬新な提案がなされているか

価格点	加点	・提案者の売上納付金歩率(%)が基本条件の売上納付金を上回る場合は、1%につき5点の加点とする。
合計点	100点 + 加点	

11-2 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参加申込者に個別通知します。

決定した営業参加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。

<https://www.expo2025.or.jp/news/news-20231207-04/>

(2)審査対象からの除外(失格理由)

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)

① 使用印鑑届(様式8)

② 印鑑証明書 ※発行から3か月以内のもの

③ 持続可能性の確保に向けた誓約書(様式9)

④ 暴力団排除条例に基づく誓約書(様式10)

⑤ 構成員届出書(代表構成員以外)(様式3-b)

※複数の個人・法人・団体等で連合体を形成しての営業参加申込を行った場合

①使用印鑑届、②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。

③持続可能性の確保に向けた誓約書、④暴力団排除条例に基づく誓約書については、全構成員分の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時まで提出すること。

11-3 提出注意事項

注意事項については10-10 提出書類 (2)提出注意事項 をご参照ください。

11-4 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と営業参加者契約、MLO と会場内オフィシャルストアライセンス契約を締結いただきます。
- (2) 営業参加者契約及び会場内オフィシャルストアライセンス契約を締結した者でなければ、営業を行うことはできません。
- (3) 営業参加者と協会及び MLO との間で協議し、営業参加契約と会場内オフィシャルストアライセンス契約を締結します。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) 営業参加店舗に関する事項については、営業参加者の意向をできる限り尊重しますが、法令その他の事情を踏まえ、協会は、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、その他協会及び MLO 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、協会及び MLO は営業参加契約と会場内オフィシャルストアライセンス契約を締結しないことがあります。

11-5 契約の解除

協会及び MLO 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、営業参加者契約と会場内オフィシャルストアライセンス契約を締結後においても、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者契約と会場内オフィシャルストアライセンス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 MLO、協会が委託した管理事業者の指示に従わない場合。

12 特記事項

本営業参加 募集要領、すべての記載内容は2023年12月7日時点での計画内容となります。

今後の状況により変更・修正があります。

掲示方法等に付いては協会より発出される改訂版・各種ガイドライン・規則等をご参照ください。

※上記項目は2023年12月時点での計画です。

今後、変更修正する場合があります。

13 「ガイドライン・規則」他 URL 確認一覧

募集要項	項目	ガイドライン・規則・他 名称 URL
6.4	注意事項	「個人情報保護方針」 https://www.expo2025.or.jp/privacy/
8.5	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 2023517 https://www.expo2025.or.jp/association/maintenance/news-20230428-03/
9.2	価格・価格表示方法	「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
9.15	ユニバーサルデザインについて	「多言語対応ガイドライン」 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/230801_tagenngoguideline_JP.pdf
9.11(2)	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 8.3 特別規則第1号 https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/pdf/expo2025_JA4.pdf
9.12	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」 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/20220427_sustainability_policy.pdf 「持続可能性に配慮した調達コード」 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/themes/expo2025orjp_2022/assets/pdf/sustainability/202307_sus_code.pdf 「EXPO 2025グリーンビジョン」 https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/20230329_greenvision.pdf

※URL 記載の無いものは今後協会発出予定もしくは事業者選定後のお伝えとなります。

14 提出書類一覧

No.	提出物 ※1					連合体 ※2	提出書式		提出時期	
		個人	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) (様式3-a)	△	△	△		● 代表構成員	●原本	PDF	□	
	構成員届出書(代表構成員以外) (様式3-b)	△	△	△		● 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) ※自由書式	△	△	△		●	●	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	□	
	- コンセプト・内装イメージ・ベース・平面プラン・商品イメージ等 ※上限10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り組み (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)	●	●	●		●			□	
	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)	●	●	●		●			□	
	13 複数店舗の運営について (様式5-n)	●	●	●		●			□	
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	△	●	△		● 全構成員	●	PDF	□	
10	登記事項証明書 ※発行日から3か月以内のもの	△	●	△		● 全構成員	●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	△	●	△		● 全構成員	●	PDF	□	
	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	●	△	△		● 全構成員	●	PDF	□	
13	納税証明書 直近2ヶ年分	●	●	●		● 全構成員	●原本	PDF	□	
	(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)	●	●	●		● 全構成員	●原本	PDF	□	
14	使用印鑑届 (様式8)	●	●	●		● 代表構成員	●原本	PDF		□
15	印鑑証明書 ※発行日から3か月以内のもの	●	●	●		● 代表構成員	●原本	PDF		□
16	持続可能性の確保に向けた誓約書 (様式9)	●	●	●		● 全構成員	●	PDF		□
17	暴力団排除条例に基づく誓約書 (様式10)	●	●	●		● 全構成員	●	PDF		□

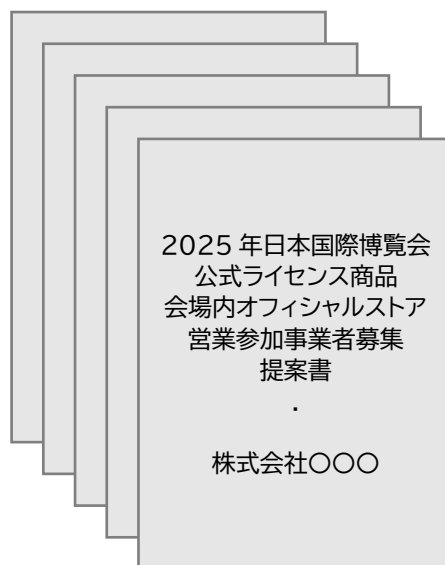
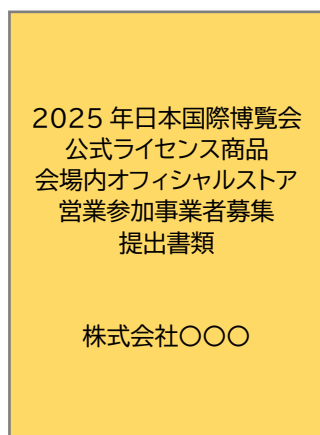
※1 各提出物の作成に際しては募集要領をご確認ください。

※2 (個人・法人・団体等による連合体として応募する場合)全構成員と記載がある項目は、連合体を構成する個人・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、希望店舗毎に 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)。



A4 縦フラットファイル綴じ(グレー色指定)
5冊1SET