

**「2025年日本国際博覧会EXPO2025デジタルウォレットパーク、
マネープラザ建築・運営業務」
仕様書**

1. 事業の名称

2025 年日本国際博覧会 EXPO2025 デジタルウォレットパーク、マネープラザ建築・運営業務

2. 事業目的

2025 年日本国際博覧会（以下、「大阪・関西万博」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。）では、日本のキャッシュレス推進の加速化を図るため、会場内をキャッシュレス決済とし、大阪・関西万博来場者に会場内外での金融サービス、シームレスな Web3 体験を提供するため「EXPO2025 デジタルウォレット（以下、「ウォレット」という。）」アプリを 2023 年 10 月にリリース。

ウォレット利用者の万博イベント参加のモチベーション・満足度の向上、並びにウォレットサービスの魅力を高め、万博の他イベントのプロモーションとの相乗効果を高めることを目的に「EXPO2025 デジタルウォレットパーク、マネープラザ」を設置し、本事業にて、その建築・運営業務を行うものとする。

（参考：ウォレット HP <https://www.expo2025.or.jp/digitalwallet/>）

3. 契約事項

（1）企画・業務運営計画、設計、建築・内装、運営、解体・撤去

（2）契約期間は、契約締結日から2025年12月31日まで(予定)

- ① 企画・運営業務：契約締結日から2025年12月31日まで
- ② 基本・実施設計業務：契約締結日から2024年12月31日まで（予定）
- ③ 工事監理業務：2025年1月1日から2025年3月10日まで（予定）
- ④ 建築・内装工事：2025年1月1日から2025年3月10日まで（予定）
- ⑤ 解体・撤去工事：2025年10月14日から2025年12月31日まで（予定）

《全体スケジュール》

契約締結後	企画、設計、工事
2025年3月中旬	建物・内装完成
2025年3月下旬	スタッフ研修開始
2025年4月13日	開幕(業務開始)
2025年10月13日	閉幕（業務終了）
2025年12月中旬	撤去・現状回復
2025年12月下旬	業務終了報告書提出

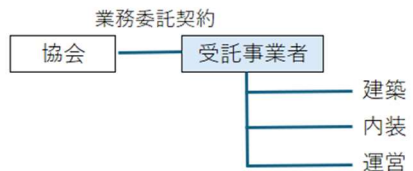
4. 業務委託内容

(1) 全体概要

業務委託の範囲および契約イメージ（一括発注）については下記の通り。

		建築	内装	運営
1	EXPO2025デジタルウォレットパーク			
(1)	テラス	○	○	○
(2)	イベント・ゲーム(デジタルウォレットパーク内)	○	○	○
(3)	(3)以外のイベント、ツアー	—	—	○
(4)	レジェンドラウンジ	○	○	○
2	マネープラザ			
(1)	ATM	—	○	—
(2)	キャッシュレス相談所	—	○	—

【業務委託イメージ】



(2) 実施内容

本業務で実施する業務は次の①～⑤とし、各項目に記載のない検討事項についても事業目的を考慮し、協会と協議のうえ実施するものとする。

計画・実施にあたっては協会から提示する資料などを考慮し、協会と十分に協議のうえ調整すること。

①企画・運営業務

A. 運営基本計画

協会と協議の上、「EXPO2025 デジタルウォレットパーク・マネープラザ」運営基本計画の策定。

【現在想定している内容】

a. 「EXPO2025 デジタルウォレットパーク」

- (ア) テラス席 230 席 セルフサービスで飲み物等を提供するスペース
- (イ) ソファ席 30 席 セルフサービスで飲み物等を提供するスペース
- (ウ) イベントスペース (30 m²) 来場者が少人数で参加するイベントスペース
- (エ) ゲームスペース (50 m²) ガチャなどゲームできるスペース
- (オ) ツアー・イベント待機スペース (25 m²)

(カ) 受付

b. 「マネープラザ」 約 100 m²

- (ア) ATM スペース (30 m²)
- (イ) 相談所 (10 m²)
- (ウ) 応接 (60 m²)

c. 「ATM コーナー」

- (ア) ATM スペース (30 m²)

B. 業務運営計画・企画

- ・協会と協議の上、会期中の実施、運営計画、マニュアルの作成。
- ・運営計画に基づいた体制を構築し、必要に応じた研修・教育をすること。

- ・プロジェクトを実施するための各種計画、工程の作成。
- ・備品をレンタルとする、再利用できるものにするなどの持続可能性に配慮した素材を採用すること。
- ・テラス、イベント、ツアーなどのミャクポ！(*1)サービスの運営およびミャクポ！サービス(*2)の企画。

(*1)ミャクポ！は「EXPO2025 デジタルウォレット」が提供する3サービス(ミャクペ！、ミャクポ！、ミャクーン！)の1つ。SDGsや万博に関するイベントへの参加や一部の他社ポイントからの交換で、独自のポイントが貯まる。[\(https://www.expo2025-myaku-po.jp/\)](https://www.expo2025-myaku-po.jp/)

(*2)ミャクポ！サービスはミャクポ！のポイントを消費して得られるサービス。サービス利用希望者は、ECサイトにて希望サービスを申し込みし、EXPO2025 デジタルウォレットパークにてポイントを消費して、そのサービスの提供を受ける。

注：ミャクポ！サービスの企画および運営にかかる費用は、ミャクポ！運営事業者の原資から支払われる。当該ミャクポ！サービスの対価相当額から精算することとするが、詳細は協会と協議して決定する。

詳細は（添付資料1）

C. 運営

- ・人員の適切な配置により、業務運営計画を実行する。
運営詳細については、協会と協議の上、決定する。
- ・運営に際しては、記録作成を行う。
- ・ラウンジ、テラス、イベント、ツアーなどに必要な運営資機材の準備、設営、撤去。
- ・運営に携わるスタッフ、ツアーガイドの研修、スケジュール調整や労務管理。
- ・関連して発生する経費の精算。
- ・イベント、ツアー実施にかかる記録（実施リスト）の作成。
- ・イベント参加者の受付、管理、その他問い合わせに関する事務局業務。
- ・ユニフォームについては関係者用のものを協会にて無償貸与する。

②基本・実施設計業務

- ・実施設計は、タイプAのガイドラインに準拠するので、協会ホームページにてガイドラインを確認すること。
https://www.expo2025.or.jp/wp_test/wp-content/uploads/220331_GL4-4-2_P.pdf
- ・必要諸室・設備については運営内容に合わせて、協会と協議したうえで計画をすること。
- ・協会と協議の上、「EXPO2025 デジタルウォレットパーク」建築の基本設計および実施設計の実施。
- ・「EXPO2025 デジタルウォレットパーク」建築対象敷地面積は約 880 m²、有効面積は 600 m²程度とする。

- ・「マネープラザ」面積は約 100 m²、うち 30 m²を ATM コーナー、10 m²を相談所、残りを応接として検討。

- ・「ATM コーナー」面積は約 30 m²

※詳細は（添付資料 2）

③工事監理業務

- ・ 監理期間：2025 年 1 月 1 日から 2025 年 3 月 10 日
- ・ 目的物の施工完了日は 2025 年 3 月 10 日とし、それまでに建築基準法、消防法等の法令による検査及び協会の検査を行い、完了させておくこと。
- ・ 検査日まで、社内検査を行い、その報告書を提出すること。なお、受注者が目的物を設置した日から撤去、整地、現状に復旧完了までの建物管理費及び光熱水費の負担については、受注者が行うものとする。

④建築・内装工事

- ・ 建築は、タイプ A のガイドライン及び会場全体施工ルールに準拠するので、協会ホームページにてガイドラインを確認すること。
https://www.expo2025.or.jp/wp_test/wp-content/uploads/220331_GL4-4-2_P.pdf
https://www.expo2025.or.jp/wp/wp-content/uploads/240627_01_01_rule.pdf
- ・ 所轄の労働基準監督署あて仮設許可申請および自治体（又は民間の指定確認検査機関）あて建築確認申請、許認可取得。
- ・ 協会と協議の上、工期を策定し、期限内に建築および内容、必要に応じた仕事を完了すること。

⑤解体・撤去工事

- ・ 会期終了後、協会ルールに合わせて、各建築、内装等実施したエリアの原状回復を行う。
- ・ 解体時に分別しやすい建築構造・工法を採用すること。

5. 業務遂行上の注意

- (1) 業務遂行にあたっては、当協会と緊密に連絡をとりながら進めること。
- (2) 業務開始にあたっては、契約期間中の作業工程表を提出するとともに、適宜、更新状況を出すこと。
- (3) 業務は、委託契約書に定める各条項によるほか本仕様書に基づき施行すること。
- (4) 契約後速やかに着手し、定められた期日までに完遂し委託期間終了日まで責任をもって管理を行うこと。
- (5) 受託者は、常に当協会職員と密接な連携を図り、当協会の意図を十分に理解した上で作業に着手し、効率的な進行に努めなければならない。

- (6) この仕様の内容に疑義が生じた場合、また業務遂行上特に重要な判断を行う場面では、着手前にあらかじめ当協会職員と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (7) 本事業において業務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定をするなど万全なセキュリティ対策を講じること。
- (9) この業務に関する打ち合わせや取材等の経費及びその他この業務に付随する必要な経費はすべて受託者の負担とする。
- (10) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は当該紛争の原因が専ら協会の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。
- (11) 本業務遂行にあたって発生する使用許諾契約や、成果品を二次利用するための手続き等は受託者がすべて行うこと。
- (12) 本業務で作製する動画・ロゴマーク等成果品に係る著作権を含む知的財産権は協会に帰属するものとする。
- (13) この仕様書に記載のない事項については、協会と協議し決定する。

以上