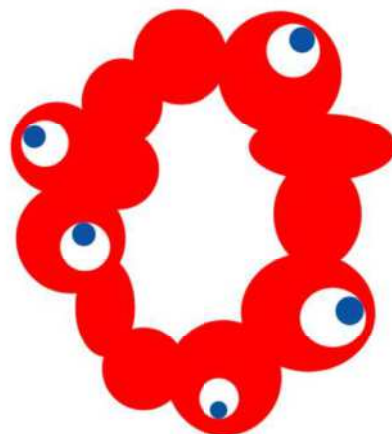




OSAKA, KANSAI, JAPAN

EXPO
2025

2025年日本国際博覧会

ギャラリー EAST 利用ガイド

第2版

2024.10.01

本ガイドの記載内容は、2024年9月現在のものです。
今後、変更などが生じる可能性がありますのでご了承ください。

※更新情報について

前回発出時からの更新情報について次のように表示しています。

①INDEX内該当ページ数横に「更新」と表示

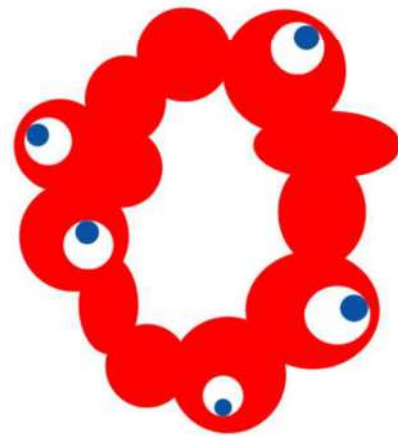
②各該当ページ右上隅および該当項目名横に「更新」と表示

INDEX

I	基本概要		
	1) 催事参加にあたって	3	
	2) 行催事コンセプト	4	
	3) 催事施設一覧	5	更新
II	施設概要		
	1) 施設概要	7	
	2) 施設図面	8	更新
	3) 催事エリア	10	更新
	4) 施設常設設備・備品	11	更新
	5) 通信環境	13	更新
	6) 利用料金	14	更新
III	催事実施フロー		
	1) 事前打ち合わせの流れ	17	更新
	2) 提出書類一覧	19	更新
	3) 消防署への提出書類	20	
	4) ラジオマイク・連絡用無線機などの通信機器利用承認	21	更新
IV	催事細則		
	1) 催事場運営警備の業務分担	25	更新
	2) 催事開催時間と座席の設定について	28	更新
	3) パビリオン・イベント予約システムについて	29	更新
	4) 持込禁止物	31	更新
	5) 控室について	32	更新
	6) 入場および搬入・搬出について	34	更新
	7) 設営・リハーサルについて	40	更新
	8) 催事終了後の注意事項	41	更新
	9) 催事告知および催事主催者などの名称表示	44	更新
	10) 商業活動について	45	更新
	11) 騒音・振動・臭気	48	更新
	12) ユニバーサル対応	49	更新
	13) 多言語対応	52	更新
	14) 衛生・保健	53	
	15) 保険	54	
	16) 催事における権利処理	56	更新
	17) 持続可能性の取り組み	57	
	18) 緊急時対応:催事の中止・中断・変更について	59	

本書での記載

大阪・関西万博 または 万博	『2025年日本国際博覧会』の略
博覧会協会 または 協会	『公益社団法人2025年日本国際博覧会協会』の略
催事	催事施設で実施されるさまざまな事業や催事の総称
催事主催者	催事の出演者、催事スタッフ、催事関係者、各事務局・代理店などを含む催事施設の利用者の総称
催事管理センター	本書で示す催事施設の管理運営を行う組織
実施運営	本番にむけた搬入作業・運営・搬出作業に至る催事主催者によるすべての作業の総称



OSAKA, KANSAI, JAPAN

EXPO
2025

I

ギャラリー EAST
利用ガイド
基本概要

1) 催事参加にあたって

◇催事主催者の皆様へ

「ギャラリー EASTガイド」(以降「本ガイド」と称します)は、皆様にギャラリー EASTで催事を実施していただくにあたり、事前準備から実施に至るまで、円滑な作業を行っていただくためのものです。記載内容を十分にご理解のうえ、実施運営の計画、作業を進めてください。

なお、本ガイドの記載内容は、2024年9月現在のものです。今後、修正、変更が生じる可能性があることをご了解ください。なお、記載事項に修正・変更が生じた場合は、あらためてお知らせします。

大阪・関西万博会場での催事実施には、順守や配慮が必要なさまざまな事項があります。本ガイドや万博の各規定類を十分にご理解のうえ、実施される催事はもとより万博来場者の安全面にも配慮した、円滑な実施運営を行ってください。

- ① 事前準備から実施運営まで催事主催者の責任において行ってください。
- ② 作業に伴い催事施設の外観、設備などに変更を生じさせた場合は、原状回復を行ってください。万一、設備などを損傷・汚損・紛失した場合は、すべての損害を補償していただきます。
- ③ 定められた期限までに実施計画書類を提出してください。
- ④ 事前打ち合わせ、現場下見、実施運営など、作業で万博会場内に立ち入るには、関係者入場証(AD証)などの各種申請が必要となります。
- ⑤ 万博会場の開場時間は、9:00~22:00です。(催事実施時間の設定については、後述します)
実施運営にあたっては起こりうるさまざまな状況を想定し、安全対策を行ってください。また、催事主催者には各種保険への加入が義務付けられています。
- ⑥ 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さまざま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。また、転換期ともなるこの時代において、万博という場で世界が一つとなることに意義があり、いのち輝く未来社会のありようを共有することは2025年以後の世界の新たな一歩となります。これらの実現を念頭に、催事の準備、実施を行ってください。
- ⑦ 大阪・関西万博は、「いのち輝く未来社会のデザイン」というテーマと「多様でありながら、ひとつ」という会場デザインコンセプトを踏まえ、国・地域、文化、人種、SOGIESC、世代、障がいの有無などに関わらず個々の価値観や個性を尊重し、大阪・関西万博を訪れる世界中の人々が利用しやすいユニバーサルデザインの実現をめざしています。そのため、万博会場内では、高齢者やハンディキャップがある方々に対してバリアフリーを推進しています。すべての人々に対するバリアフリーに配慮した催事の実施運営を行ってください。
- ⑧ ギャラリー EASTでは以下の催事および催事に係る行為を禁止します。
 - a. 実施内容について、公序良俗に反する内容、法律・条約などに違反する内容
 - b. 警備上問題があると思われる内容
 - c. 特定の国、団体、企業に対しての誹謗や中傷
 - d. 来場者や施設などに危険が及ぶと思われる内容
 - e. 応募企画から極端に逸脱する内容
 - f. 上記に掲げるもののほか、管理運営上支障があると認められる内容
- ⑨ 催事実施時には本ガイドおよび各種ガイドラインの規定遵守を原則とします。内容について、不明瞭な点などが生じた場合はお申し出ください。

2)行催事コンセプト

大阪・関西万博における行催事の役割

万博は科学・技術の博覧会だけではない。
個の挑戦＝誰かの一歩が、
鼓動・震えが集まり、感動と共鳴を生み出し、
人類の未来を動かす

大阪・関西万博の行催事でつくる循環
次のいのちへとつなげていく
“未来への循環の場”

行催事コンセプト

THAT ONE STEP WILL SHIFT THE FUTURE.

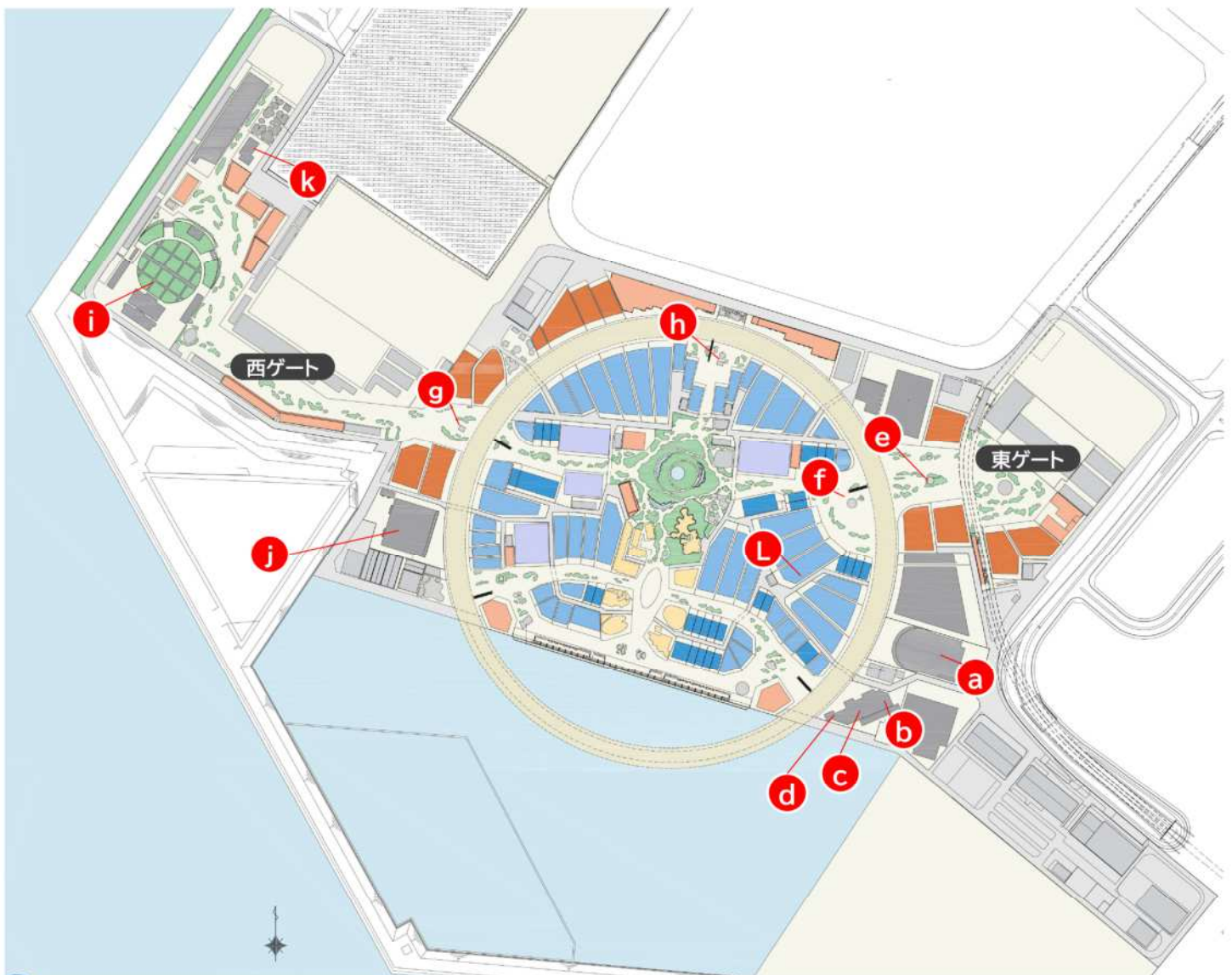
その一歩が、未来を動かす。

万博へ参加する人たちに、「未来にいのちをつなぐ一歩」のきっかけをつくる。

ステートメント

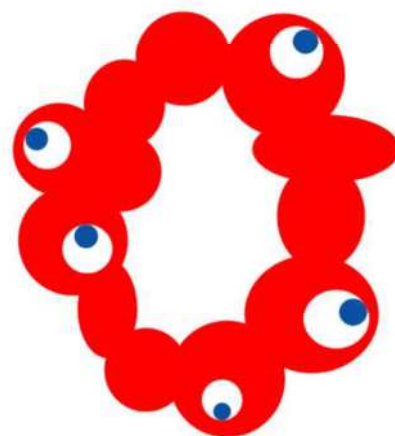
- 01 **その一歩は、自らの意思か？**
- 02 **その一歩は、未知なる体験か？**
- 03 **その一歩は、自分の殻を破れるか？**
- 04 **その一歩は、誰かの心を震わせるか？**
- 05 **その一歩は、未来につながる挑戦か？**

3) 催事施設一覧



更新

	正式名称（「」内は愛称）	旧名称	施設内容	屋内・屋外
a	EXPO ホール「シャインハット」	大催事場	円形劇場 客席:約1,900席	屋内
b	EXPO ナショナルデーホール「レイガーデン」	小催事場	ナショナルデー/スペシャルデー式典の 主会場となる半開放型ホール 客席:約480席	屋内 (半開放型)
c	ギャラリー EAST	日本伝統文化エリア 1F展示場	屋内展示場 床面積:292.5㎡(展示室) 41.7㎡(控室)	屋内
d	ポップアップステージ 南	日本伝統文化エリア 小舞台	屋根付き屋外舞台 観覧スペース:ステージ前広場	屋外
e f g h	ポップアップステージ 〈e〉東外／〈f〉東内／〈g〉西／〈h〉北	小規模なステージ	約50㎡の屋根付きステージ 観覧スペース:ステージ前通路、広場	屋外
i	EXPO アリーナ「Matsuri」	屋外催事広場	屋根付きステージ+広場 立見席:約16,000人	屋外
j	EXPO メッセ「WASSE」	メッセ	屋内展示場 床面積:約2,000㎡(1区画)×2区画 ※総床面積約4,000㎡	屋内
k	ギャラリー WEST	ギャラリー	屋内+屋外展示場 床面積:屋内展示スペース約200㎡、 屋外展示スペース約300㎡、 屋内展示スペース約100㎡	屋内・屋外
L	フェスティバル・ステーション	—	ステージ:W12.6m×D6.3m×H1.2m 客席:約300席 音響・照明・映像(正面LED298インチ)	屋内



OSAKA, KANSAI, JAPAN

EXPO
2025

II

ギャラリー EAST
利用ガイド
施設概要

1)施設概要



ギャラリー EAST (旧名称:日本伝統文化エリア 1F展示場)

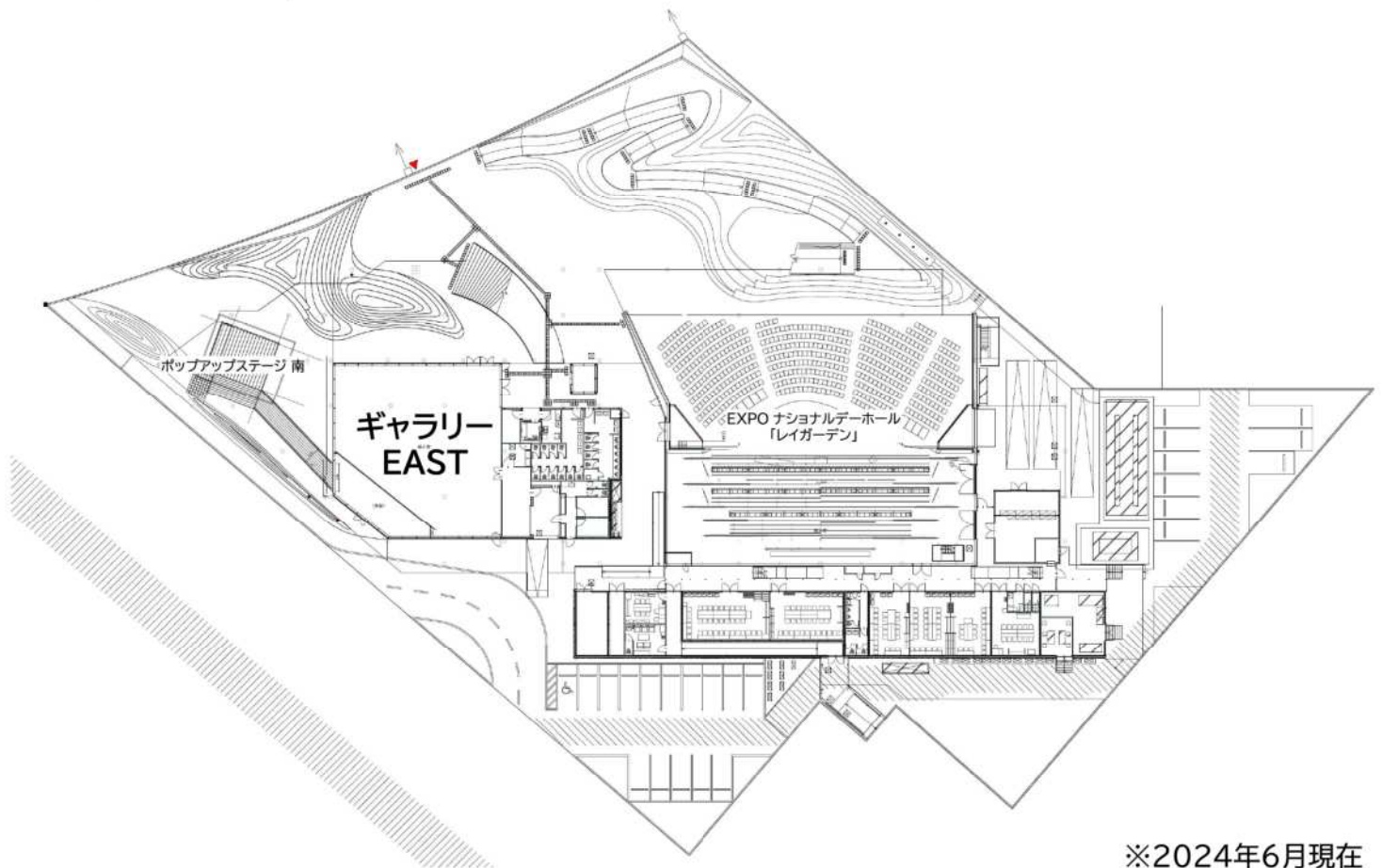


施設概要

建築概要	鉄骨造
展示面積	展示室:292.5㎡/控室:41.7㎡
展示場サイズ	間口 約20m/奥行 約20m/高さ 約3.5m
付帯設備	控室、洗い場 など

2)施設図面

施設全体図

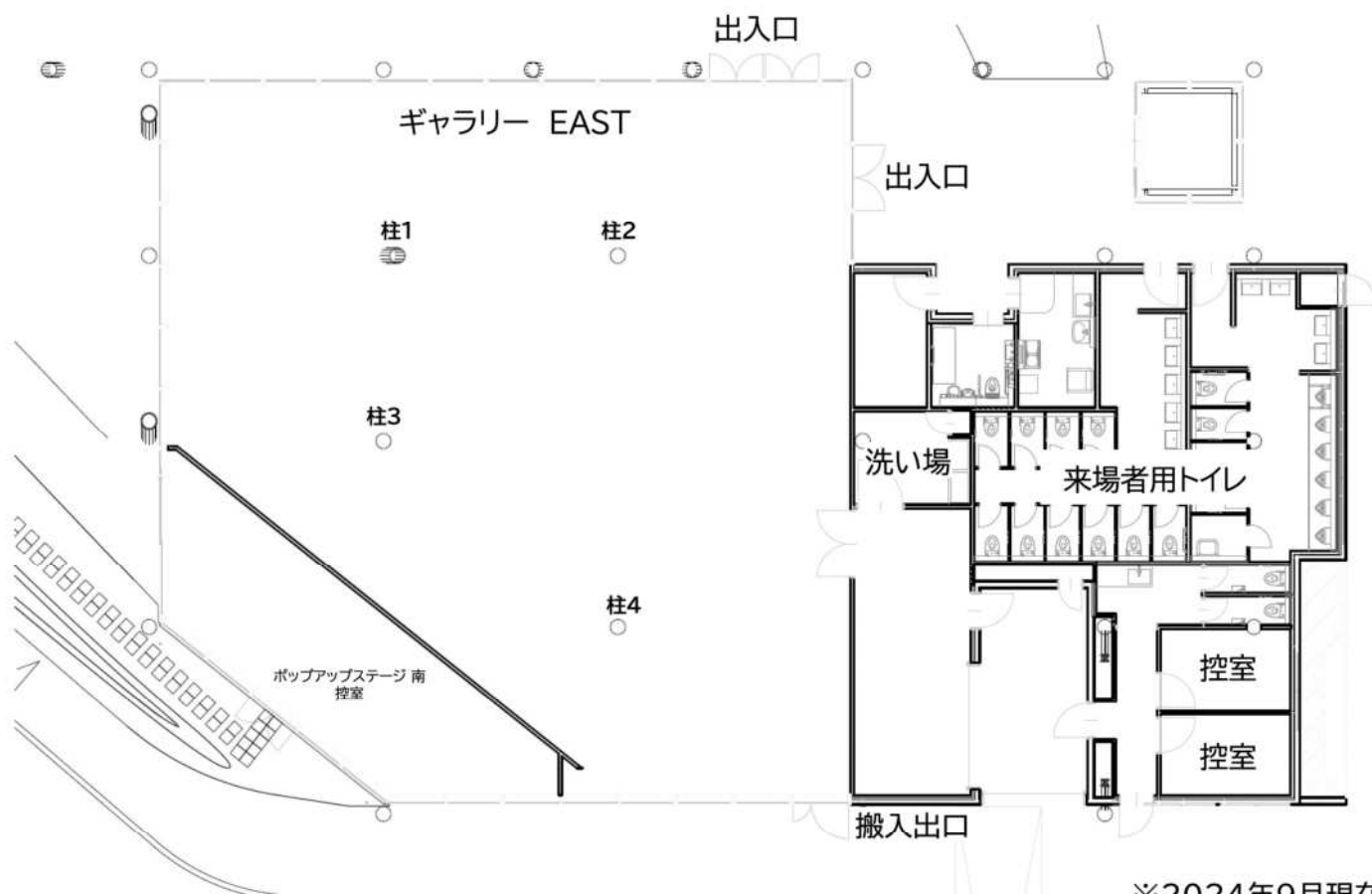


※2024年6月現在

2)施設図面

施設拡大図

会場内には床面から天井まで4本の柱があります。
「柱1」は天井部が「柱3」に向かって斜めになっており、「柱2～3」は垂直の柱です。



※2024年9月現在

3) 催事エリア

1. 使用可能場所・スペース

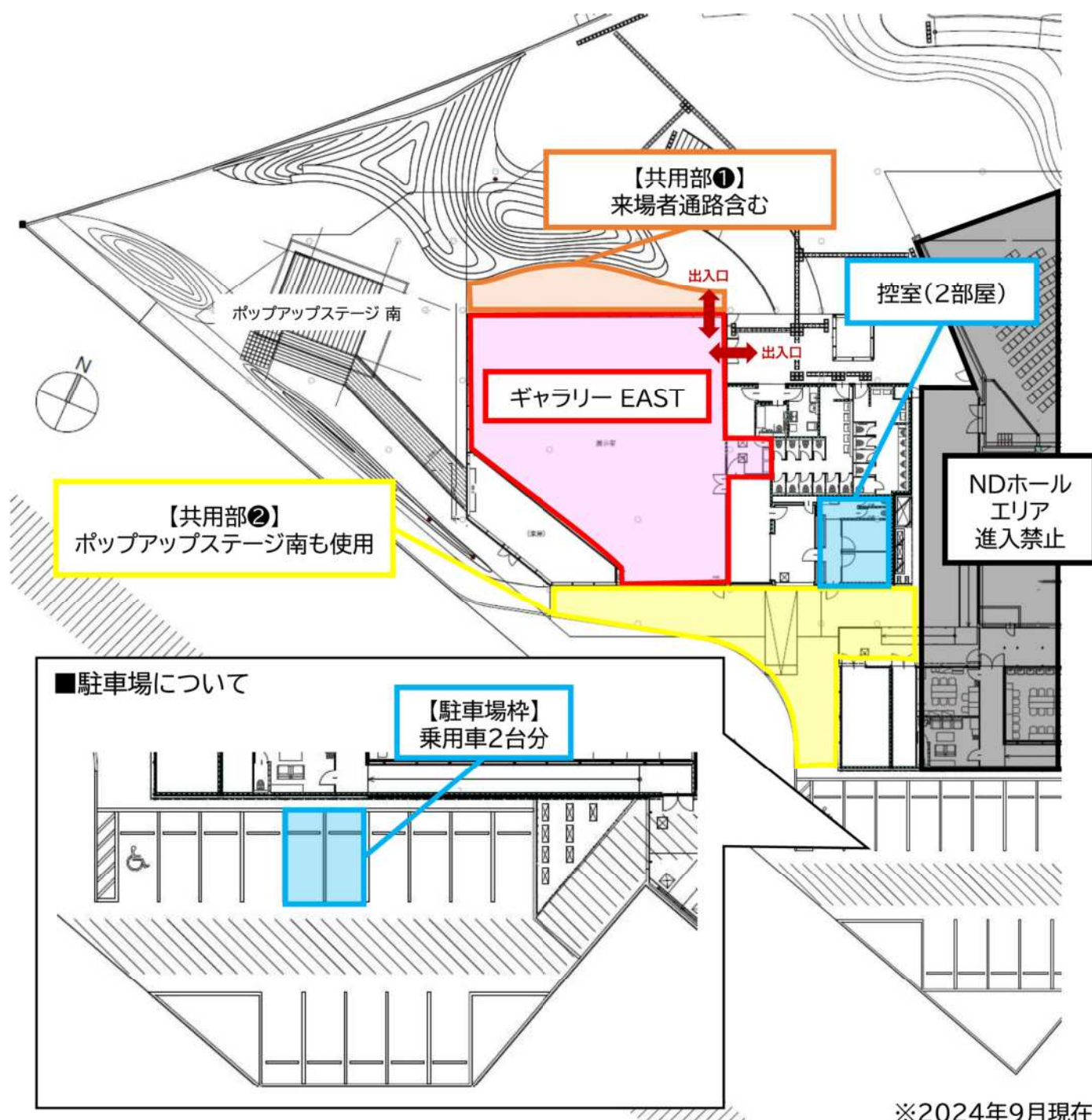
更新

ギャラリーEASTで実施する催事で使用できるエリアは、下記図面の赤枠部分です。

【共用部①】は来場者も使用するエリアです。

来場者動線の確保が必要です。

【共用部②】は関係者以外進入禁止エリアです。



2. 会場利用方法

必ず避難動線を確保した会場設計を行ってください。

催事種別ごとに避難動線は異なります。消防に確認のうえ、会場設計を調整してください。

4)施設常設設備・備品

- ① 常設設備・備品の使用については、無料です。
- ② 一覧に記載されていない機器などを必要とされる場合は、催事主催者でご用意ください。
- ③ 一覧にある施設常設設備を使用する場合でも、セッティングを必要とする場合は、変更および原状回復に関わる作業は催事主催者で行ってください。
(催事管理センター行う場合は、別途費用が発生する場合があります。ご相談ください。)

※記載されている機材については変更になる場合がありますので、ご承知ください。

1. 照明設備 一覧

※記載内容は現時点の計画です。今後変更する場合があります。

設置機材など概要		
設備	展示照明器具	LEDスポットライト(展示用照明)

4)施設常設設備・備品

2. 電源設備について

準備、運営を通じて持続可能性の実現を目指す大阪・関西万博では、発電機や電源車の持ち込みを禁止しています。

催事で使用する電力は、原則、施設内の電源容量内に収めてください。

催事施設内の総電源容量については調整中です。

3. 仮設分電盤について

更新

催事施設内の仮設分電盤については現在調整中です。

4. その他設備について

更新

催事施設内に音響設備、映像設備はありません。

必要な場合は、催事主催者にて手配し、お持ち込みください。

その際、使用機材が催事施設内の最大電気使用量を超えないようにご注意ください。

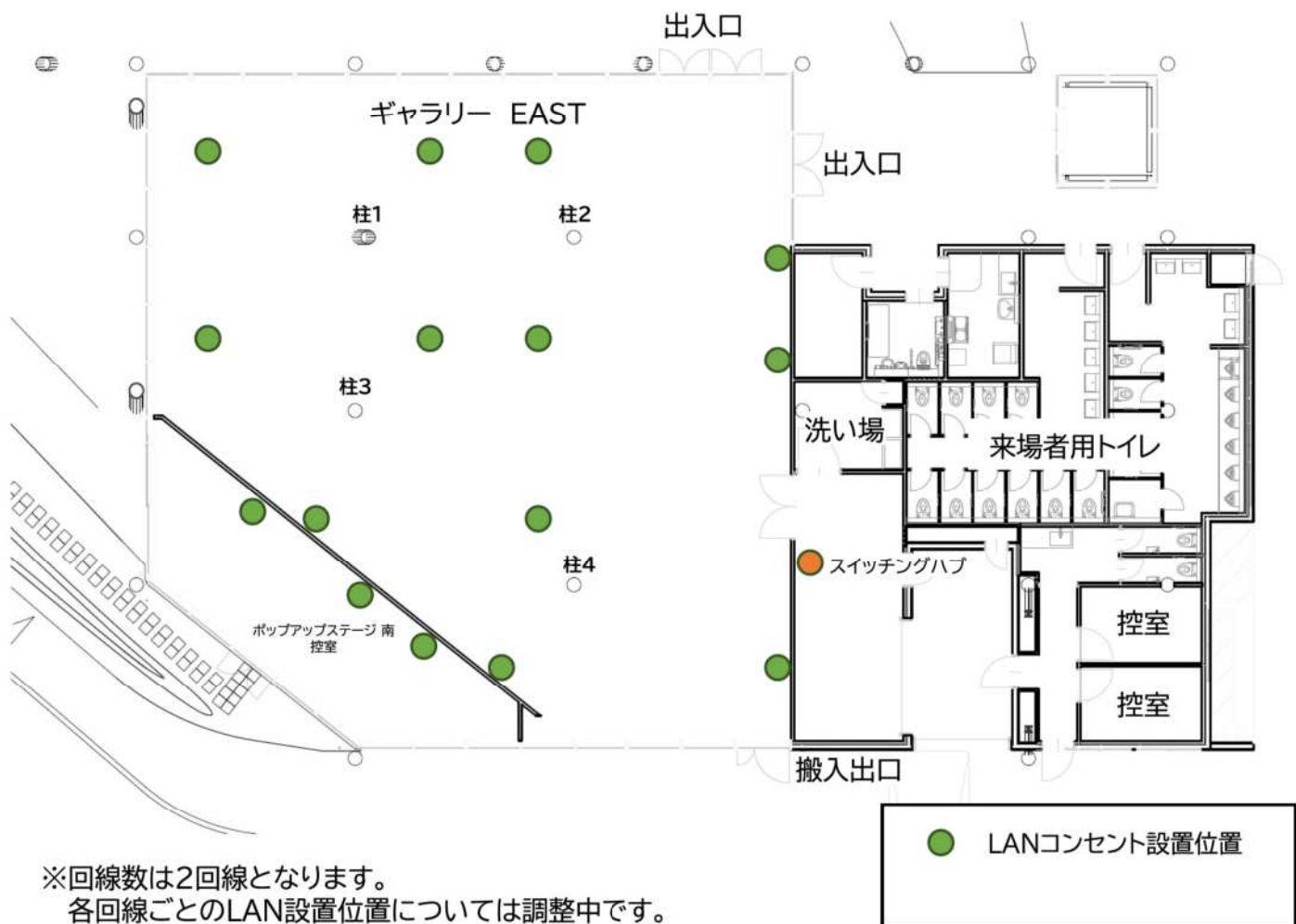
5)通信環境

1. 使用可能なインターネット回線

更新

- ・催事の配信や演出用に催事施設に常設のインターネット回線の使用が可能です。使用する場合には、事前に「インターネット使用申し込み書」の提出が必要です。
- ・インターネットアクセス回線はベストエフォート回線、回線容量は1Gbps
- ・催事施設に常設のインターネット回線の使用には、プロバイダー契約や公衆無線LAN契約は必要ありません。
- ・使用可能なインターネット環境は下記のとおりです。
有線LAN接続：LANケーブルは催事主催者にてご用意ください。

※回線の追加を希望される場合は、催事主催者の費用負担で別途工事が必要です。会場の特性上、実施数か月前の申し込みが必要となることが想定されます。



※2024年9月現在

6)利用料金

1. 施設利用料金

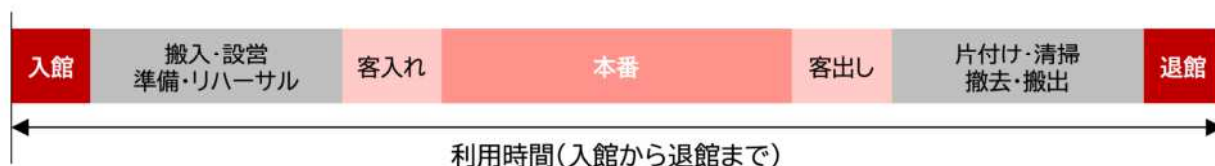
- ・利用申し込み時間に応じた施設利用料金および共益費の全額を、事前にお支払いいただきます。
 - ・催事主催者都合で利用をキャンセルされた場合は、施設利用料の返金はできません。
- ※キャンセルポリシー、支払時期については別途(利用規約にて)ご案内します。

施設名	利用区分		催事施設利用料金(税込)		時間外利用料金(税込)
			1枠	基本利用時間	0時～9時 21時～24時
				9時～21時	1時間ごと
ギャラリー EAST	1日	9時～21時	—	92,400円	9,900円

※施設利用料金には、会場使用料、附帯設備・備品の使用料が含まれます。
(一部、有料となる設備、備品があります。)

催事施設利用時間

- 催事施設の基本利用時間は、9時～21時の間です。
- 利用時間は、すべての関係者の入館から退館までの時間を含みます。



最大利用時間について

- 時間外利用を含む最大利用時間は、利用申し込み初日の0時から最終日の24時までです。
- 原則、催事終了後は24時までの完全退館をお願いします。※申し込み日程を超えた利用はできません。

項目	項目詳細	基本利用時間 (9-21時) 料金(税込)	時間外 (0-9時、21-24時) 料金(税込)
共益費	電気・水道・ネット回線、博覧会協会が加入する保険の案分負担(PL保険※生産物賠償責任保険を除く)、控室(付帯設備含む)の使用に係る費用。 ※使用する範囲に関わらず一律でお支払いいただきます。 ※保険内容の詳細については、P54・55をご参照ください。	20,050円 /12時間	2,200円 /1時間ごと

・催事の内容によって、会場内でごみを処理する場合のごみ処理料、商業活動に伴うロイヤリティなどの費用が発生します。詳しくは、P42・43・45をご確認ください。

更新

- ・催事内容の都合上、空調を24時間稼働させる必要がある場合は、催事主催者退館後の共益費(時間外料金含む)が加算されます。

6)利用料金

2. その他費用

更新

時間外の催事施設利用には、時間外利用料・共益費に加えて、施設管理に関わるスタッフ時間外人件費が発生します。

➤ 施設スタッフ 時間外人件費（主たるもの）

	項目	時間外利用時単価(税込)		
		0:00～7:00		7:00～9:00 21:00～24:00
		3時間まで 基本料金	4時間目以降 1時間ごと	
①	催事調整担当ディレクター (1名)	27,500円	6,600円/1h	6,600円/1h
②	テクニカルスタッフ (1名あたり)	22,000円	4,950円/1h	4,950円/1h
—	深夜宿泊交通費	0:00～7:00 、 23:00～24:00		
		追加料金 23,000円/人		

※①については、催事主催者のすべての作業時間にかかります。

※②については、催事主催者の作業内容に応じて必要な時間配置します。

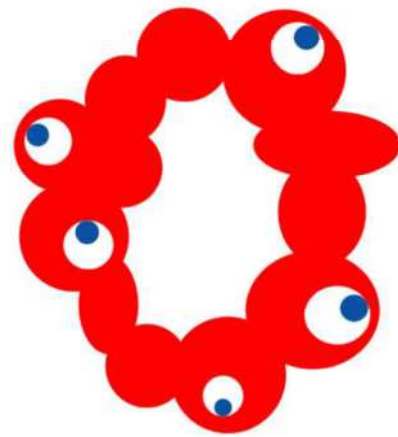
➤ 施設警備員 時間外人件費

	項目	料金(税込)	
		0:00～8:00	22:00～24:00
①	施設警備員 (1名あたり)	55,000円	55,000円
—	深夜宿泊交通費	0:00～7:00 、 23:00～24:00	
		追加料金 23,000円/人	

※施設警備員については、時間によって1ポスト2名の場合と1ポスト1名場合があります。

※8:00～22:00の時間帯は施設警備員の基本配置があるため追加人件費は発生しません。

●9:00～21:00の基本時間内に設営・撤去を行う場合でも、催事内容によって、常設設備の仕込み替え(ステージ、テクニカルなど)など、催事管理センターの人員増が必要となった場合は、追加人件費が発生します。催事の仕込み内容などの詳細が決まりましたら、催事管理センターへご相談ください。



OSAKA, KANSAI, JAPAN

EXPO
2025

III

ギャラリー EAST
利用ガイド

催事実施フロー

1) 事前打ち合わせの流れ

事前調整のスケジュールと主な内容は以下のとおりです。

1 イベント管理システムに催事概要の入力 ※締切り／催事開催日の4か月前までに

更新

イベント管理システムにアクセスし、入力フォームに従い、必要な催事概要項目を入力してください。催事概要は催事規模や演出内容について事前に調整するためのものです。提出に際しては、空白の欄がないようにすべての項目に入力をお願いします。

2 第1回催事打ち合わせ ※実施時期／催事開催日の2か月前までに

催事管理センターより下記に示すような説明・伝達および書類、資料などの交付を行います。催事主催者からは催事計画や準備・進捗状況などについてお聞かせいただきます。可能な範囲で催事内容がわかる資料などをご持参ください。なお、催事打ち合わせへの催事主催者側の出席人数は必要最小限の人数でお願いします。

※催事内容によっては打ち合わせの早期実施をお願いする場合があります。

※催事内容によっては警察など関係機関が同席した打ち合わせが必要となる場合があります。

▼打ち合わせ内容

- ① 催事実施日の各種許可証の申請手続きなどに関する説明。
- ② 催事施設の使用状況などの説明。
- ③ 車両の入場可能時間などの各種規則の説明。
- ④ 駐車場の利用方法の説明。
- ⑤ 各催事施設の禁止事項の確認、照明、音響、美術などの注意事項の伝達。
- ⑥ 各種申請書、届出書、記入書式、資料などの交付。
- ⑦ 申請などを要する持ち込み予定機材の確認。

3 第2回催事打ち合わせ ※実施時期／催事開催日の1か月前

実際の催事の運営を念頭に、下記事項の確認、調整などを行います。第1回打ち合わせで交付した各種書類、申請書などに記入したものをご提出ください。

▼打ち合わせ内容

- ① 催事実施日の各種申請書(データ)などの受領、確認。
- ② 催事実施計画シートなど、各種提出書類の受領、確認。
- ③ 実施スケジュールの確認と調整および訂正・変更などの指示。(搬入～本番～搬出までの全般)
- ④ 催事内容の確認と進行表・台本などの確認。
- ⑤ 照明・音響・美術などの設営図(プラン図)の確認、変更の指示。
- ⑥ 控室利用計画、常設備品使用計画などの確認。
- ⑦ 警備・観客誘導計画の内容確認。
- ⑧ 広報・PR活動などに関する計画の確認。(看板、配布物、展示物、媒体についてほか)
- ⑨ 催事実施にあたって必要な関係各所への諸申請・届出などに関しての確認・指導。

1)事前打ち合わせの流れ

4 第3回催事打ち合わせ ※実施時期／催事開催日の2週間前

催事本番に向けて、催事主催者の皆様に万全を期していただくための最終打ち合わせです。関係者入場証(AD証)、車両出入駐車許可証の交付など、下記に示す開催時の実施内容、運営計画など、すべての事項についての最終的な確認および指導などを行います。

第2回打ち合わせ時に変更・訂正・提出を求められたすべての書類や資料などについて、必ずご提出ください。

▼打ち合わせ内容

- ① 開催当日のための各種許可申請の交付。
- ② 催事実施スケジュールの確定。
- ③ 催事内容の確認と進行表・台本(決定稿)確認。
- ④ 照明・音響・美術などの仕込み図(決定稿)確認。
- ⑤ 演出特効機器などの使用内訳の確認。
- ⑥ 控室利用計画、施設・備品使用計画などの確認。
- ⑦ 警備・観客誘導計画の確認。
- ⑧ 各種必要申請受理証の控えなど確認。
- ⑨ 広報・PR活動の実施内容に関する確認、修正。

<打ち合わせ時の注意事項>

- ✓ 催事打ち合わせの日程や場所については、別途ご案内します。
- ✓ 万博会場内の「催事管理センター」が打ち合わせ会場となる場合は、関係者入場許可証が必要です。手続き方法については、改めてご案内します。なお、催事打ち合わせのために発行する関係者入場許可証は人の入場を許可するものです。車両での会場入場はできません。
- ✓ 打ち合わせ目的での万博会場来場時は、参加者全員が揃って入場し、打ち合わせ終了後には速やかに全員揃って退場してください。
- ✓ 各種書類や許可証の受領手続きには押印が必要です。打ち合わせ時に、代表責任者の方は必ず印鑑をご持参ください。
- ✓ あらかじめ設定された日時以外での、催事主催者の万博会場への来場希望には対応できません。
- ✓ 事前調整、各種申請および催事開催に伴う通信連絡費・交通費などの諸経費は催事主催者の負担となります。
- ✓ 万博会場内への入場時に手荷物検査などのセキュリティーチェックが行われます。会場持ち込み禁止物を持参しないようにお願いします。

※ 各催事打ち合わせの実施時期は目安です。催事内容によっても打ち合わせ時期や回数などが変わることがあります。

※ 催事打ち合わせ時以外でも、質問などは博覧会協会に随時ご連絡ください。

<施設の下見実施時期について>

更新

施設の下見については、2025年2月以降に複数の実施候補日時を設ける予定です。
候補日時から希望日を選択していただき、複数の催事主催者合同で実施する方向で調整中です。

2) 提出書類一覧

大きく分けると提出いただく書類には「実施計画書類」と「各種申請書類」の2種類があります。

※ 様式は11月～12月にイベント管理システムで発出する予定です。

① 実施計画書類(※備考欄の○印は提出必須、△印は催事内容により必要に応じて提出)

▼提出期日:催事開催日の4か月前までに 事前予約の取り方により締切は変動

種類	主な内容	様式・仕様	部数	備考
催事概要シート	催事概要を記載(催事内容、スタッフ・出演者規模、設営撤去時間含む全体スケジュール、会場使用計画図面 など)	様式1号		○

▼提出期日:第2回打ち合わせ時 ※1か月前(提出期日については、一部早まる可能性があります)

種類	主な内容	様式・仕様	部数	備考
催事実施計画シート	催事の実施内容、出演者、演出進行などを具体的に記載	様式2号		○
実施運営スケジュール	搬入から搬出までの実施運営の時間割を記載	様式3号		○
名称表示などに関する計画書	掲出場所や掲出サイズ、デザインなどを具体的に記載	様式4号		○
控室使用計画書	使用する控室および使用用途を記載	様式5号		○
持ち込み計画書	申請(警察など各管轄機関)を要する持込物などの名称・仕様・数量などを記載	様式6号		○
常設設備使用申込書	常設設備・各種備品の利用を記載	様式7号		△
物販品登録書	物販を行う場合の品名金額を記載	様式8号		△
インターネット使用申し込み書	舞台上でインターネット回線を使用する場合	様式9号		△
試飲・試食・サンプリング 申し込み書	試飲・試食・サンプリングを行う場合	様式10号		△
持込機材電機容量一覧	持込機材の電機容量一覧	様式11号		△
著作物申請書 更新	使用楽曲の有無、曲名など ※使用しない場合も提出は必要となります。	様式12号		○
進行台本	進行コメント、演出、出演者の入退場、キックケ、転換などを具体的に記載			○
照明仕込図	照明設備の配置、結線などを記載			△
音響仕込図	音響設備の配置、結線などを記載			△
美術仕込図	催事として使用するエリアの設営、設置物の配置を記載			△
各種仕様図	設営・設置物(看板・サインなどを含む)の詳細および仕様を記載			○
各種サンプル	配布物サンプル、座席指定券サンプルなど			△

② 申請書類(※備考欄の○印は提出必須、△印は催事内容により必要に応じて提出)

種類	様式・仕様	備考
催事警備計画書	関係者ポータルでの申請	○
関係者入場証(AD証)申請書		○
車両出入駐車許可証申請書		△
ラジオマイク・連絡用無線機など申請書		△
禁止物持込申請書		△

その他、「刀剣類」「猛獣」など、必要に応じて関係機関に申請した書類については、申請書類受理証の写しを第3回催事打ち合わせまでに提出してください。

3)消防署への提出書類

催しの内容や演出にて火気(火薬類、煙類)や危険物品(スモークマシンなど)の持ち込み・使用、および客席設置に関する特例の適用などを希望する場合は、博覧会協会との事前協議ののち、所轄消防署への申請と承認が必要です。

1. 提出書類

- 消防署への申請時には、「催物開催届出書」(自衛消防組織体制図、催物図面、避難経路図など)「禁止解除の届出書」などが必要です。

2. 参考資料

- 消防・防災の手続き・届出
<https://www.city.osaka.lg.jp/shobo/category/3036-13-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

3. 注意事項

- 申請・届出の内容によって提出期限が異なりますので、ご注意ください。
- 消防署への申請前に、催事管理センターに提出してください。

【申請先】

大阪市此花消防署3階 万博担当
〒554-0021 大阪市此花区春日出北1-8-30
TEL 06-6461-0590

4) ラジオマイク・連絡用無線機などの無線機利用承認

無線機の使用に関しては、電波法に基づく免許などの取得などが必要になっています。博覧会会場で無線機を使用する場合は事前に利用申請を行い、承認を受ける必要があります。

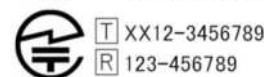
詳細は『博覧会会場内無線利用に係るガイドライン(運用編)』を参照してください。

ただし、申請通りに無線機が利用できるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。

1. 申請について

- 無線局免許について
 - ・日本で使用する無線機は、原則、日本の無線局免許が必要です。
 - ・日本の技適マークがない無線機を博覧会会場で使用されたい場合は、使用予定の6か月前までに博覧会協会へ必ず事前相談を行ってください。
(事前相談を受けても無線局免許が取得できない可能性がございます。)
- 無線機の博覧会会場内の利用について
 - ・博覧会協会に事前に利用申請を行います。
※使用する周波数(チャンネル)と電力は博覧会協会が調整します。
 - ※博覧会協会より利用承認を受けた後、シールを貼付し(タギング)運用していただきます。
 - ※技適マークのないラジオマイク・連絡用無線機などの無線機については、お早めにご相談ください。
 - ※申請スケジュールは調整中です。

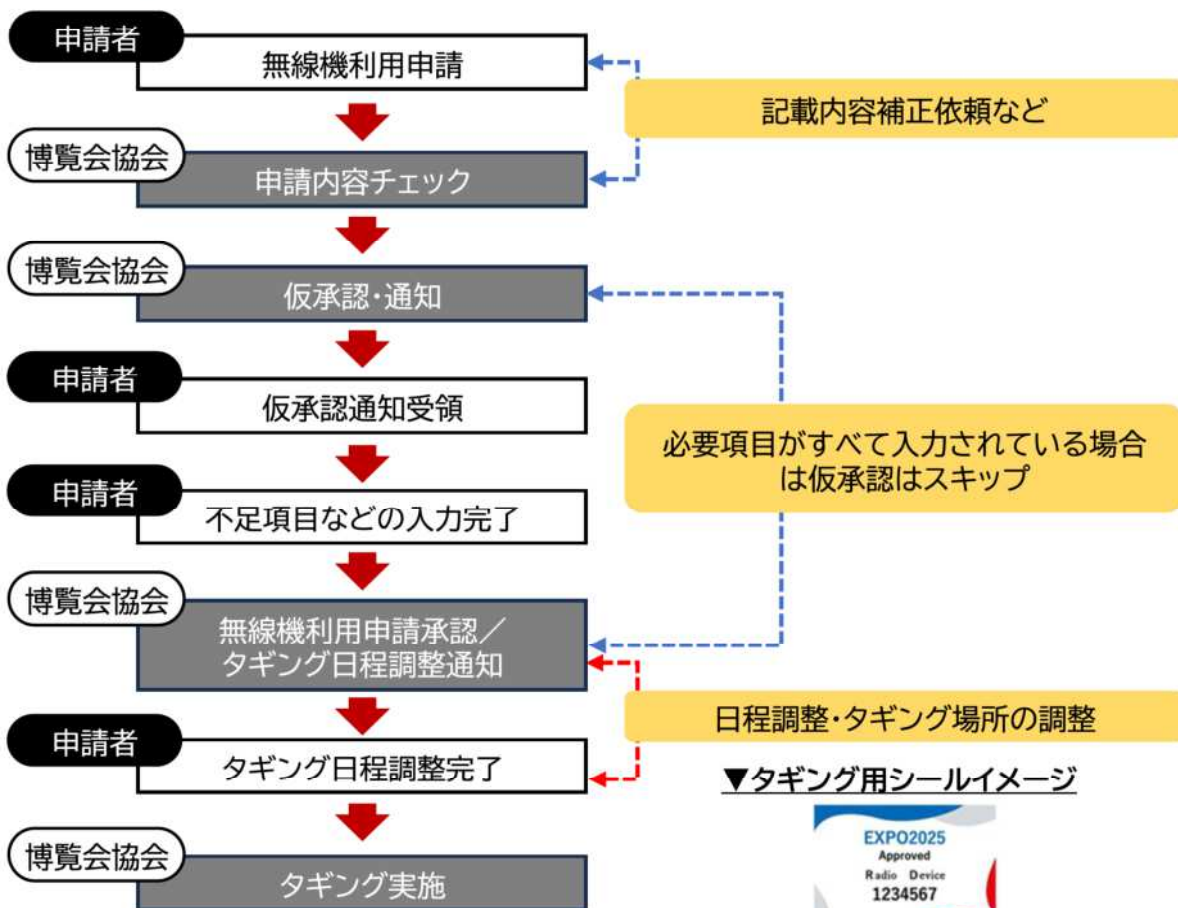
技適マークの表示例



2. 申請理由

- 博覧会会場内では、数々のラジオマイク(無線機など含む)の利用が想定され、電波干渉などをできる限り低減させる必要があります。
- ラジオマイクなど(無線機など含む)の電波干渉などが生じた場合、催事運営業務などにも多大な支障が生じるおそれがあります。

3. 申請フロー



4) ラジオマイク・連絡用無線機などの無線機利用承認

4. 利用申請が必要な無線機

無線機利用申請、タギングなどが必要な無線機は次表のとおりになります。

無線機種別	無線機利用申請	タギング
無線局免許が必要な無線機 (例: 簡易無線、ラジオマイク(A型) など)	○※1	○※1
特定小電力トランシーバー(無線局免許不要)	○	○
ラジオマイク(B型)(無線局免許不要)	○	○
Wi-Fi アクセスポイント※2	○	○
Wi-Fiなどの端末(日本の技適マークが無いものを対象とする。)※3	×※4	○
参 考		
IP無線機	×	×※5
MCA無線機	×	×※5

※1. 日本の警察用無線機、消防用無線機、電波監視用無線機、携帯電話基地用無線機・携帯電話端末(衛星携帯端末)、MCA無線機、海外要人警護のために日本国政府と事前調整を実施した無線機、荷物輸送などのために一時的に博覧会会場を出入りする車両などに搭載された無線機については、利用申請・タギングは不要とする。なお、放送用の無線機に関しては、ラジオマイクなどとの干渉が生じる可能性があるため利用申請の対象とする。また、工事関係者(博覧会会場で使用するものに限る。)の無線機に関しては、2025年2月15日(土)以降に無線機を使用することが見込まれる場合、無線機利用申請の対象とする。

※2. 日本の技適マークのないWi-Fiアクセスポイントは、博覧会会場内の使用は不可とする。

※3. 催事主催者は、海外から持ち込んだ日本の技適マークが付されてないPCやタブレットなど(Wi-Fi、Bluetoothが搭載された機器)について、入国の日から連続して90日を超えることが予定されている場合、若しくは入国の日から連続して90日を超えることが判明した場合は、博覧会協会に速やかにメールで対象端末の種別・型式などを申し出ること。開催者は催事主催者と連携し必要な手続きを実施する。

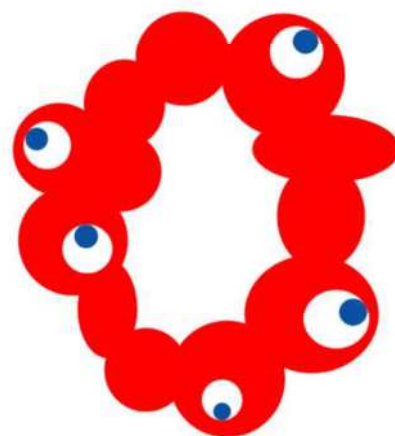
※4. 開催者は、技適マークの無いWi-Fi端末などについて、他国の認証・型式などの確認を行う。

※5. タギングは任意とする。なお、外見上、他の無線機と見分けがつかない無線機であって、施設の外で使用する場合は、博覧会協会が無線機の利用承認の有無などの確認をする可能性があるためタギングを受けることを推奨する。

5. タギングについて

更新

タギングは、使用開始日の14日前から行う予定です。詳細は『博覧会会場内無線利用に係るガイドライン(運用編)』を参照してください。



OSAKA, KANSAI, JAPAN

EXPO
2025

IV

ギャラリー EAST
利用ガイド
催事細則

1) 催事場運営警備の業務分担

事故無く安全に催事が開催できるよう、催事管理センター運営スタッフおよび警備員は、本ガイドに基づいて催事主催者による実施運営の管理およびサポートを行います。

1. 催事管理センター運営スタッフ・警備員の業務内容

更新

催事実施日において、催事管理センター運営スタッフおよび警備員は下記の業務を行います。

- ① 催事主催者の運営部分に関わる業務の指導
- ② 来場者の整理・誘導・案内・対応業務の指導
- ③ 来場者からの万博会場情報(施設およびサービスなど)に関する問い合わせ対応
- ④ 事前予約確認端末やPOSシステム端末など博覧会協会からの貸し出し端末についての使い方の説明

2. 催事管理センター運営スタッフ・警備配置

更新

催事管理センター運営スタッフおよび警備員の配置は以下のとおりです。

催事主催者が時間外利用を申し込まれた場合は、施設利用料に人件費が加算されます。(P15参照)

項目	基本(無料)	時間外(有料)	配置数	備考
	9～21時	0～9時 21～24時		
催事調整担当ディレクター	常駐	催事主催者 利用時のみ	1ポスト	
テクニカルスタッフ			1ポスト	
施設警備			1ポスト	巡回警備

1) 催事場運営警備の業務分担

3. 催事主催者の業務内容

催事主催者は催事内容に応じた適切な運営要員(警備員・整理運営スタッフなど)を配置し、来場者に対する安全管理を行い、円滑な運営を実施してください。

① 来場者整理業務・入場口管理業務

- ・ 催事施設内外での来場者整理
待ち列が発生した場合は、待ち列の整理を行ってください。
待ち列が催事施設外に出ないように整理を行ってください。
- ・ 入退場管理
開場時、終演時など、入場出入口周辺において、入退場者の管理を行ってください。
例) 専用端末(貸し出し)を使った事前予約の確認、座席指定券(ある場合)のもぎり、再入場券の配布など

② 案内業務

- ・ 来場者に対して客席の状況を把握したうえで、適切な案内、誘導を行ってください。
- ・ 配慮が必要な来場者の要望に応じ、適切な案内、誘導を行ってください。
- ・ 来場者からの催事内容に関する問い合わせに対応してください。

③ 警備業務

- ・ ステージ前部(客席側)において、来場者がステージへ上がろうとしたり、近づきすぎたりした場合は制止してください。特に催事内容などによりステージへ来場者が殺到すると予想される場合は十分な人員配置を行ってください。
- ・ 随時、客席内などを巡回し、来場者の動向に留意するとともに、不審者・不審物を発見した場合は、催事管理センタースタッフに連絡してください。

④ 招待者対応

- ・ 催事主催者による招待者については、受付・案内誘導業務を行ってください。
- ・ 招待VIPなどに係るセキュリティコントロールを行ってください。

⑤ 物販の会計対応(ある場合)

- ・ 現金での販売はできません。協会指定のキャッシュレス決済のみの取り扱いになります。
POSシステム端末などにおける商品登録・貸出・利用に関する手続きについては改めてご案内します。

上記に記載していない場合であっても、催事実施により発生する業務はすべて催事主催者業務とします。

4. 催事警備計画書

更新

催事主催者は催事内容に適した「催事警備計画書」を作成し、事前に博覧会協会に提出・承認を受ける必要があります。博覧会協会が不適切と判断した場合には、調整・修正のうえ「催事警備計画書」を再提出していただきます。

※催事警備計画書の様式については、別途イベント管理システムにてご案内します。

5. 運営備品

更新

催事施設常設備品については無料で貸し出す予定です。

※追加機材・機器・技術/運営スタッフの手配時の参考となるサプライヤーリストを発出する予定です。

(リストに掲載されていない事業者への発注も可能です)

※持込禁止物にご注意ください。

1)催事場運営警備の業務分担

6. 注意事項

- ① 来場者対応を行う催事主催者スタッフは、一般来場者との識別が可能となるユニフォームやジャンパー・名札などを着用してください。
- ② 催事管理センタースタッフ(運営スタッフ・警備員など)に対する指示は、催事管理センターが行います。
- ③ 催事施設敷地外でのメガホンなどの拡声機器を使用した呼び込み・告知、チラシの配布などは禁止します。
- ④ けが人、急病人の発生、または設備の異常などを発見した場合は、速やかに催事管理センターまでご連絡ください。
- ⑤ 安全確保のため、博覧会協会の判断で催事の実施を縮小または中止する場合があります。

2) 催事開催時間と座席の設定について

1. 催事開催時間の設定

- ・ギャラリー EASTでの催事の開催は、**9時～21時**の間で行ってください。
※ステージコンテンツを実施する場合は、開演時間は最も早いもので10時とし、終演時間は最も遅いもので20時30分までとします。
催事の開場時間は、開演時間の原則1時間前とします。
早い時間から多くの来場者が殺到することが予想される催事については、協議のうえ、開場時間の設定を早める場合があります。
- ・万博会場は22時に閉場するため、必ず21時までにギャラリー EASTからの来場者の退出を完了してください。

2. 座席の設定について

更新

座席(または観覧エリア)を用意する催事の場合は、車いす席・報道関係者席・協会関係者席をご準備いただく必要があります。
席数・場所などは催事内容にあわせて個別協議となります。

※報道関係者席・協会関係者席については、使用しない分は最終的に一般来場者席として開放します。

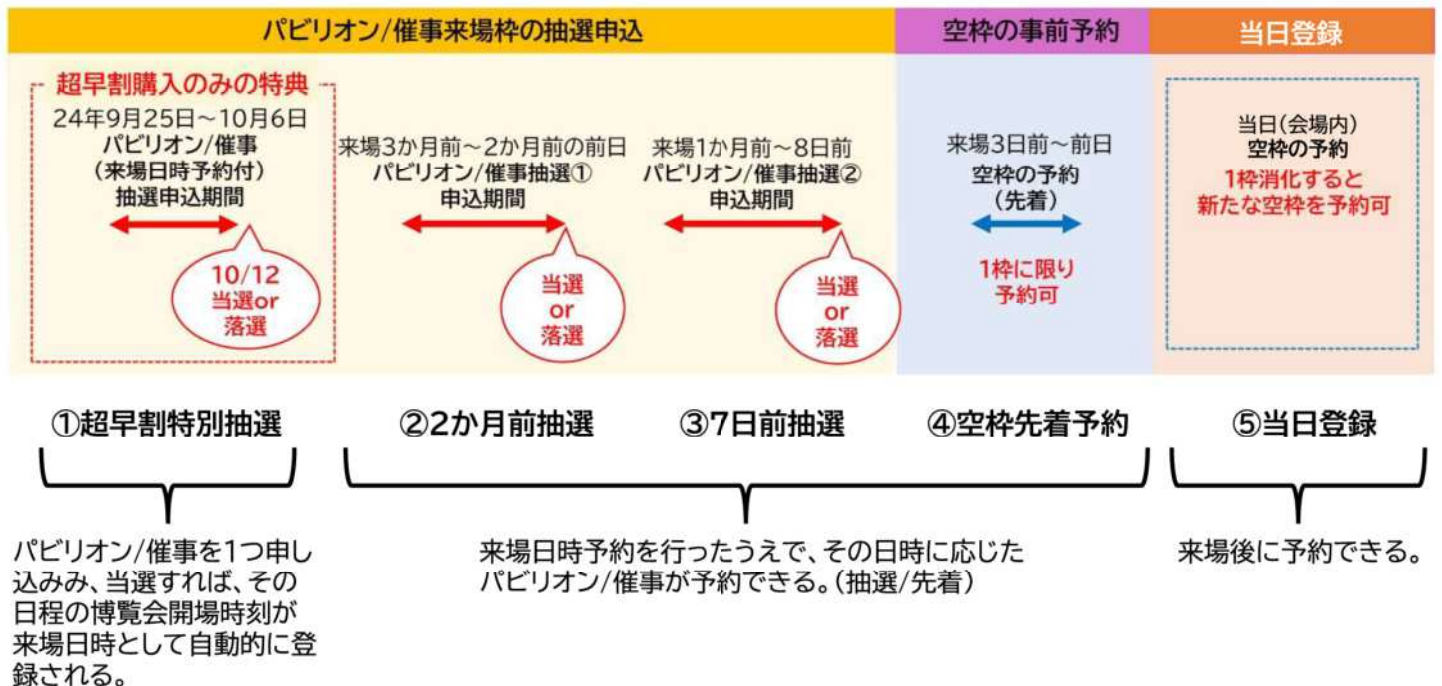
3)パビリオン・イベント予約システムについて

大阪・関西万博では、来場者の利便性を向上し、来場意欲を高めるための観客サービスとして、「パビリオン・イベント予約システム」を導入し、万博会場への入場およびパビリオン入館・催事参加に適用します。
客席エリアの運用や運営形態などに大きく関わりますので、システム内容を十分に理解のうえ、活用をご検討ください。

1. パビリオン・イベント予約システムの概要



来場者は、下記の①～⑤のタイミングで催事の事前予約を行うことができます。



※ 抽選名称は現在検討中のため仮称です。

3)パビリオン・イベント予約システムについて

2. パビリオン・イベント予約システム対応に必要な事項

・パビリオン・イベント予約システムに対応するためには、催事主催者は下記の①～④の事項を決定しシステムに登録する必要があります。

① 催事の基本情報(広報に必要な情報)を決定します。

- ・催事タイトル 正式名称/略称
- ・催事内容
- ・開場時間、開演時間、終演時間
- ・座席指定情報(全席指定・ブロック指定・指定なし)

※登録に際しては制約(文字数など)があります。

② 1～8の予約パターンの中から1つを選択します。さらに、予約なし枠の有無をあわせて選択します。

	超早割 特別抽選	2か月前 抽選	7日前 抽選	空枠 先着予約	当日登録	予約 なし	必要事項 登録期限
1	○	○	○	○	○	○×	2024年 7月末日
2	○	○	○	○	×	○×	
3	×	○	○	○	○	○×	
4	×	○	○	○	×	○×	催事の 5か月前
5	×	×	○	○	○	○×	催事の 3か月前
6	×	×	○	○	×	○×	
7	×	×	×	×	○	○×	
8	×	×	×	×	×	○	

更新

※登録期限は
早まる可能性あり

③ 該当する枠の予約受付数(および予約なし枠の数)を設定します。

④ 「ブロック指定催事」の場合は、座席図(アリーナ可動席含む)を作成のうえ、③で設定した予約枠数を、ブロックごとに設定する必要があります。

※パビリオン・イベント予約システムに関する詳細は別途説明資料にてご案内します。

4) 持込禁止物

大阪・関西万博では、会場内の安全確保、秩序維持を目的に、会場全体において禁止されている持込物と禁止行為を規定しています。イベントを企画、実施される前に、必ず「持込禁止物・禁止行為に関するガイドライン」をご確認ください。

催事主催者が、催事の実施運営や演出のために持ち込む物品もその対象となります。ただし、例外的に目的・用途次第で持込禁止物を場内に持ち込むことが可能になる場合があります。事前に協会との協議や関係する機関への申請が必要です。その際、詳細資料や仕様図などを提出していただくこととなります。

下記に該当する物品の持込を希望される場合は、第1回催事打ち合わせ時にご確認ください。

協議のうえ、持ち込みが必要と認められた物品について申請方法などを説明します。

なお、実施計画書に未記載または事前申請がなされていない持込禁止物があった場合は、直ちに使用を禁止または会場外へ搬出していただくことがあります。

更新

1. 持ち込みに際し、事前の申請が必要な物品

(1) 無線機・ラジオマイク・Wi-Fiアクセスポイント

無線機、ラジオマイク・Wi-Fiアクセスポイントを持ち込む場合は、博覧会協会への申請が必要となります。

(2) 危険物

刀剣類などの危険物の使用(ステージ上での使用・展示など)を検討されている場合は、事前に博覧会協会にご相談ください。博覧会協会および警察など関係機関の許可がおりた場合のみ使用可能です。

(3) スモークマシーンなどの特殊効果機材

スモークマシンなどの特殊効果機材の使用を検討されている場合は、事前に博覧会協会にご相談ください。博覧会協会および消防機関の許可がおりた場合のみ使用可能です。

(4) 動物

演出上その存在が必要で、訓練している動物のみ出演可能とします。

※ 動物(哺乳類、鳥類または爬虫類に属するものに限る)を展示などする場合は、「動物の愛護及び管理に関する条例」に基づき、大阪府の動物取扱業の登録を受けなければなりません。

また、猛獣などに該当する場合は、猛獣などの飼養許可もあわせて必要となります。

(5) 火気類

火気(裸火、火薬類、煙類)の使用は原則禁止です。使用を検討されている場合は、事前に博覧会協会にご相談ください。博覧会協会および消防機関の許可がおりた場合のみ使用可能です。

(6) バルーン(風船)

ヘリウムガス、水素ガスなどを充てんし、空中に飛散するものは禁止とします。

飛散しないものであっても、来場者への配布はできません。

(7) 水類

原則として、ステージ、アリーナなどでの水類の使用は禁止とします。

演出上、どうしても必要な場合は養生などが必要となりますので、事前に博覧会協会にご相談ください。

(8) 小型無人機(ドローン)

原則として、小型無人機の使用は禁止とします。

(9) スーツケース類

更新

公共交通機関で、スーツケースやキャリーケースおよび来場者の通行の支障となるような大きな荷物を持ち込むことは禁止します。

○スーツケースやキャリーケースなどについては、トラックなどでの車両ゲートからの持ち込みは可能です。

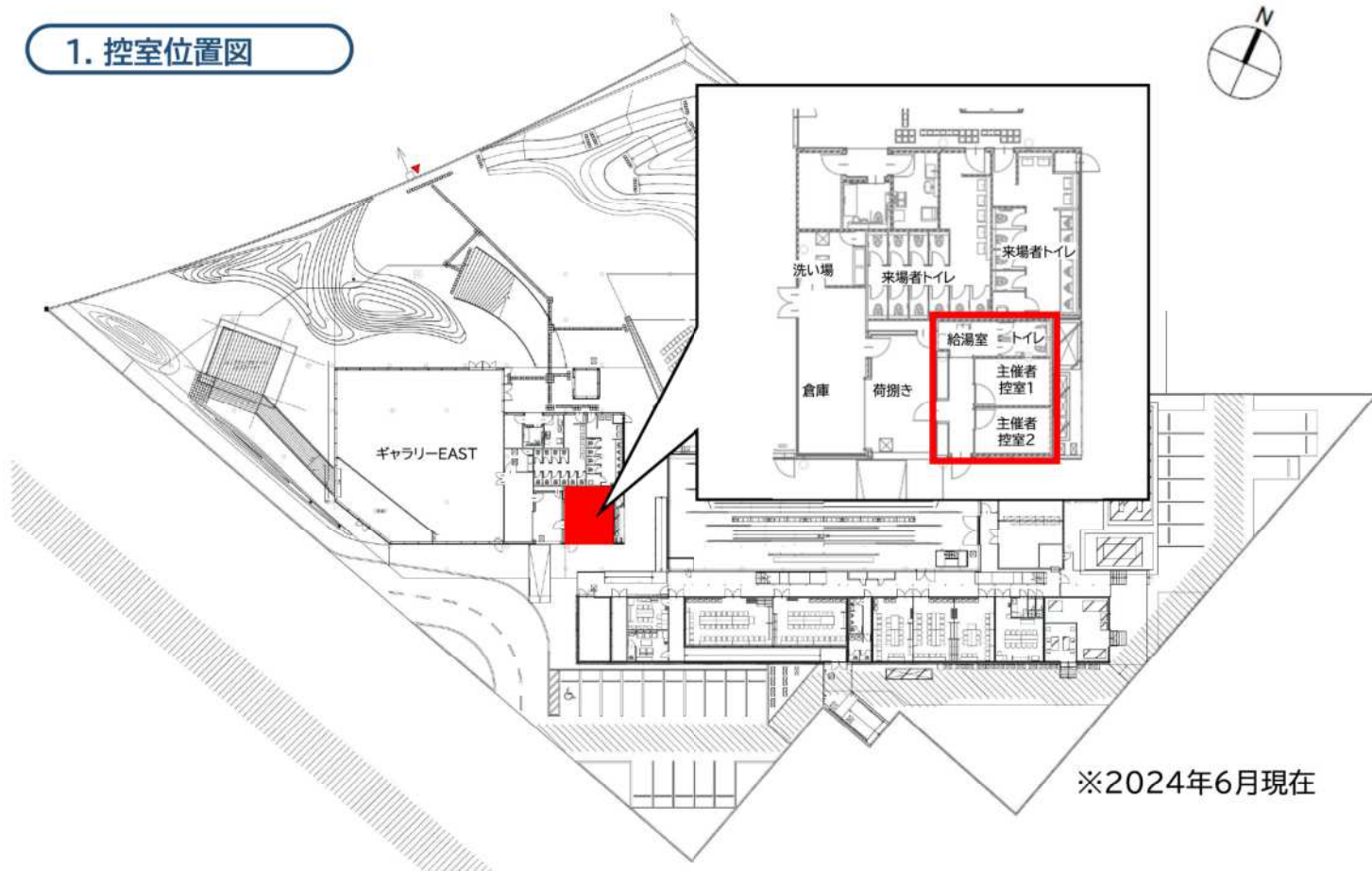
例外1) トラックなどでの搬入が難しく、駅シャトルバス・タクシーで持ち込む場合は、例外措置申請が必要です。承認条件として、持ち込む際に「スーツケースなどに協会発行の承認書の貼付」が必要です。

例外2) 上記2つの手法での輸送が難しく、大阪メトロ、JR桜島線で輸送する場合は、例外措置申請が必要です。承認条件として、持ち込む際に「スーツケースなどへの承認書貼付」および「混雑時間帯(午前8時から午前10時台)を避けた輸送」を行ってください。

5) 控室について

控室については、下記の控室が利用可能です。
使用される控室については、「控室使用計画書」にてお申し込みください。

1. 控室位置図



※2024年6月現在

2. 控室仕様・設備一覧

更新

控室	面積(㎡)	電気回路数	備品	備考
主催者控室1	約8.4		テーブル4本、イス12脚、スチールラック1台	
主催者控室2	約8.7		テーブル2本、イス6脚、スチールラック1台	
給湯室			冷蔵庫、湯沸かしポット、保温ポット	
トイレ	約3.8			個室2部屋

※備品内容は2024年9月現在。今後変更になる場合があります。

◆共用設備：トイレ、給湯室

※共用設備については、催事管理センターなどのスタッフも使用させていただきます。

5)控室について

3. 控室についての細則

更新

- ① 催事主催者は、使用する楽屋の部屋割りを行い、所定の書式「控室使用計画」に記入し、事前に博覧会協会に提出してください。
- ② 控室の使用に際しては、催事主催者の控室責任者に使用する控室の鍵一式をお渡しします。
自己の催事終了後の返却時まで責任をもって管理してください。
万一、紛失された場合は、鍵交換・複製などの実費を負担いただきます。
- ③ 手荷物・貴重品などは、管理者を置き、紛失・盗難などの事故がないようご注意ください。
万一、紛失、盗難などの事故が発生しても博覧会協会では一切責任を負いません。
- ④ 控室内の喫煙・飲酒は禁止とします。また、裸火の使用も禁止とします。
- ⑤ 控室および控室備品は、催事管理センタースタッフの指示に従って正しく使用し、催事終了後は清掃を行ってください。控室使用時において発生したごみについては、催事主催者側でお持ち帰りください。
- ⑥ 控室および控室備品について破損、紛失のないよう、ご注意ください。万一、控室備品の破損や、その他事故が発生した場合は、速やかに催事管理センターまでご連絡ください。

6)入場および搬入・搬出について

催事開催に伴い万博会場に入場する際には、事前の申請により交付された許可証が必要となります。許可証には催事主催者が着用する「関係者入場証(AD証)」と、車両の入場に必要「車両出入駐車許可証」があります。申請については、博覧会協会が提供する申請フォーマットおよび申請用WEBサイトへのデータ入力による申請となります。

1. 関係者入場証(AD証)

- ・催事主催者(関係者・出演者含む)が万博会場に入退場する際には「関係者入場証(AD証)」が必要になります。関係者入場証(AD証)の申請には、入場する方の個人情報の登録が必要となります。

※AD証の発行対象者であっても、その役割以外の目的(プライベートの観覧など)によるAD証での入場は禁止です。

※AD証は、出演者・スタッフなど催事の実施運営に必須な作業や実務を行う者以外(催事応援者・出演者の親族や知人・招待者など)には発行いたしません。

※具体的な申請方法などについては、「関係者入場証ガイドライン」(別途ご案内予定)を参照してください。

- ・万博会場への徒歩での入退場の際には、下記の関係者ゲートを利用してください。



関係者東ゲート : 利用可能時間は、大阪メトロ夢洲駅の始発～終電まで

関係者西ゲート : 24時間利用可能 ※事前に会場周辺の通行規制を確認ください。

一般来場者ゲート(東) : 7時～8時30分(予定)の時間帯は、一般来場者ゲートからも関係者が入場可能です。関係者東ゲートの混雑状況により、こちらもご利用ください。

更新

6)入場および搬入・搬出について

1. 関係者入場証(AD証)

更新

関係者入場証(AD証)は団体単位での発行となります。催事主催者の代表者が一括で申請し、一括で受け取り、個々の使用者へ配付していただきます。なお、個人情報は団体で収集せず、使用者が個別に入力する形式で申請が行われます。

発行までのステップ

- 1 「関係者ポータルサイト」のIDパスワードを取得し、AD証の団体申請代表者を選定したうえで「関係者団体同意書」を博覧会協会に提出する。
- 2 「団体申請代表者」が「AD証登録サイト」にアクセスし、団体構成員基本情報(氏名・メールアドレス等)を入力し、団体登録申請を行う。協会窓口原課の承認後に通知される「団体管理番号」を団体構成員に伝達する。
- 3 「団体構成員」は、メールで受領した「個人情報登録URL」からAD証登録サイトにアクセスし、各人で個人情報を入力する。
- 4 個人情報の登録後、「**団体申請代表者**」が一括してAD証の発行申請を行う。

およそ1か月後

- 5 「**団体申請代表者**」が、咲洲の「メインADセンター」でAD証の現物を一括で受け取る。
- 6 「**団体申請代表者**」が、AD証を使用する「**団体構成員**」へAD証を配付する。

●催事主催者が使用するAD証は、「デイパス」のみとなります。



デイパス

会期中、1か月未満の短期の入場が必要な関係者向け入場証

●団体構成員がAD証登録サイトで入力する必要な情報

- ①ミドルネーム(ある場合) ②氏名 ③生年月日 ④国籍 ⑤住所 ⑥性別
- ⑦本人確認書類(パスポートor運転免許証orマイナンバーカード)
- ⑧本人確認書類の写し(2MG以下アップロード)⑨連絡先電話番号
- ⑩ワクチン接種歴(風しん・麻しん2回接種)
- ⑪受診時の伝達事項(任意) ※治療中の病気、服用中の薬、アレルギーの有無など

6)入場および搬入・搬出について

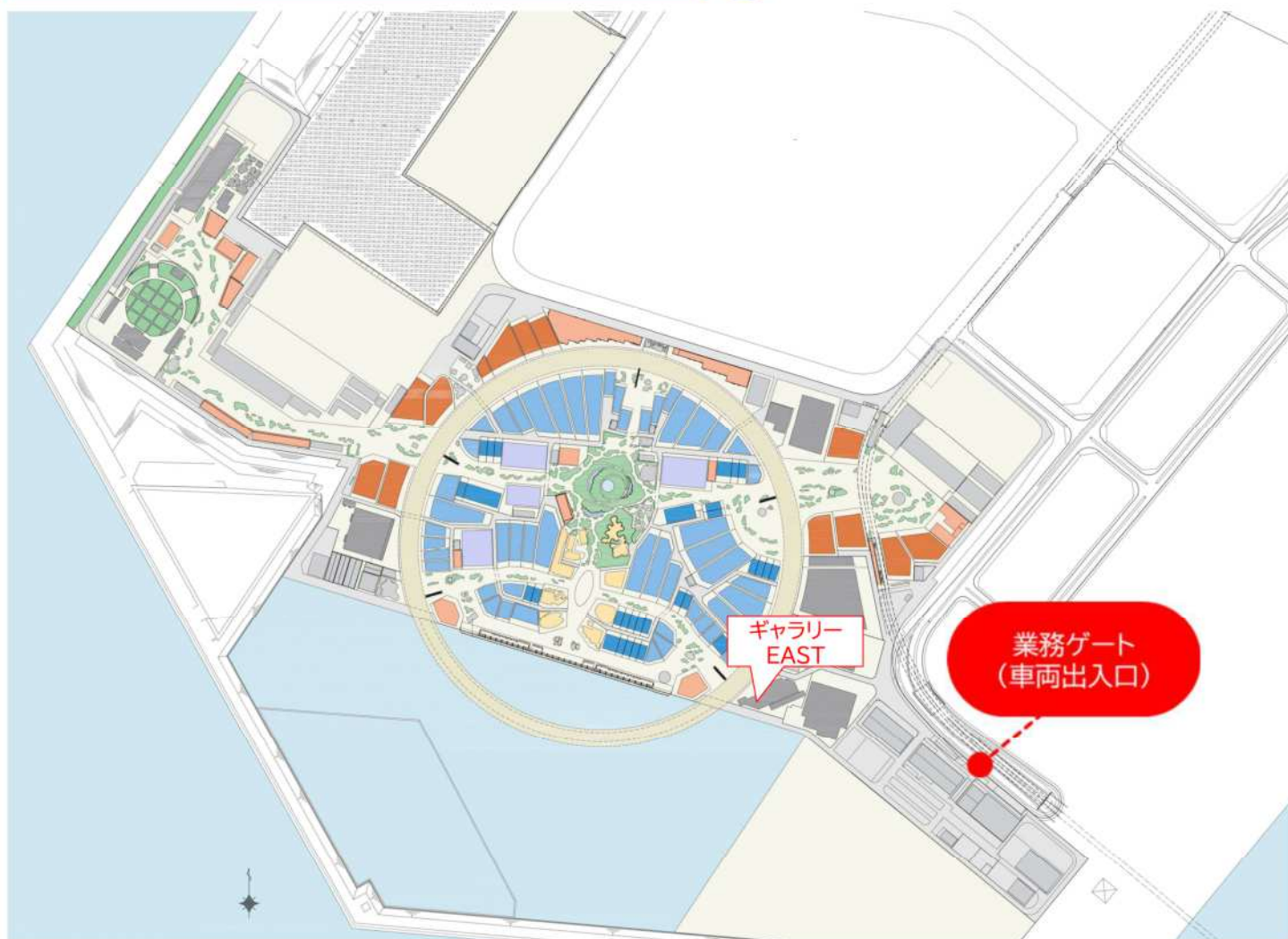
2. 車両出入駐車許可証

- ・催事関係資材の運搬や催事主催者送迎のために、車両により万博会場へ入退場する際には、「車両出入駐車許可証」が必要です。
申請には、車両番号、車種、燃料区分の登録が必要となります。
- ※別途、車両搭乗者(運転手含む)の「関係者入場証(AD証)」も必要となります。
- ・万博会場内のバックヤードエリアへの入退場の際には、下記の業務ゲート(車両出入口)を利用してください。
- ・万博会場内は、一部車両の積載量が制限されるバックヤード動線があります。
- ・貨物車両の搬出入ルールなどについては、現在調整中です。

※貨物の搬入出に伴う車両については、交通量が集中する8:00~10:00の入場ができません。

※開場時間中は催事施設への右折進入ができません。

更新



6)入場および搬入・搬出について

3. 搬入出ルート

更新

発行された「車両出入駐車許可証」をフロントガラスに掲示のうえ、車両ゲートでセキュリティチェックを受けて場内へ入場し、下記のルートで催事施設への搬入をお願いします。制限速度は20km/hです。

※催事施設敷地外の搬入動線上に車両を駐停車することはできません。

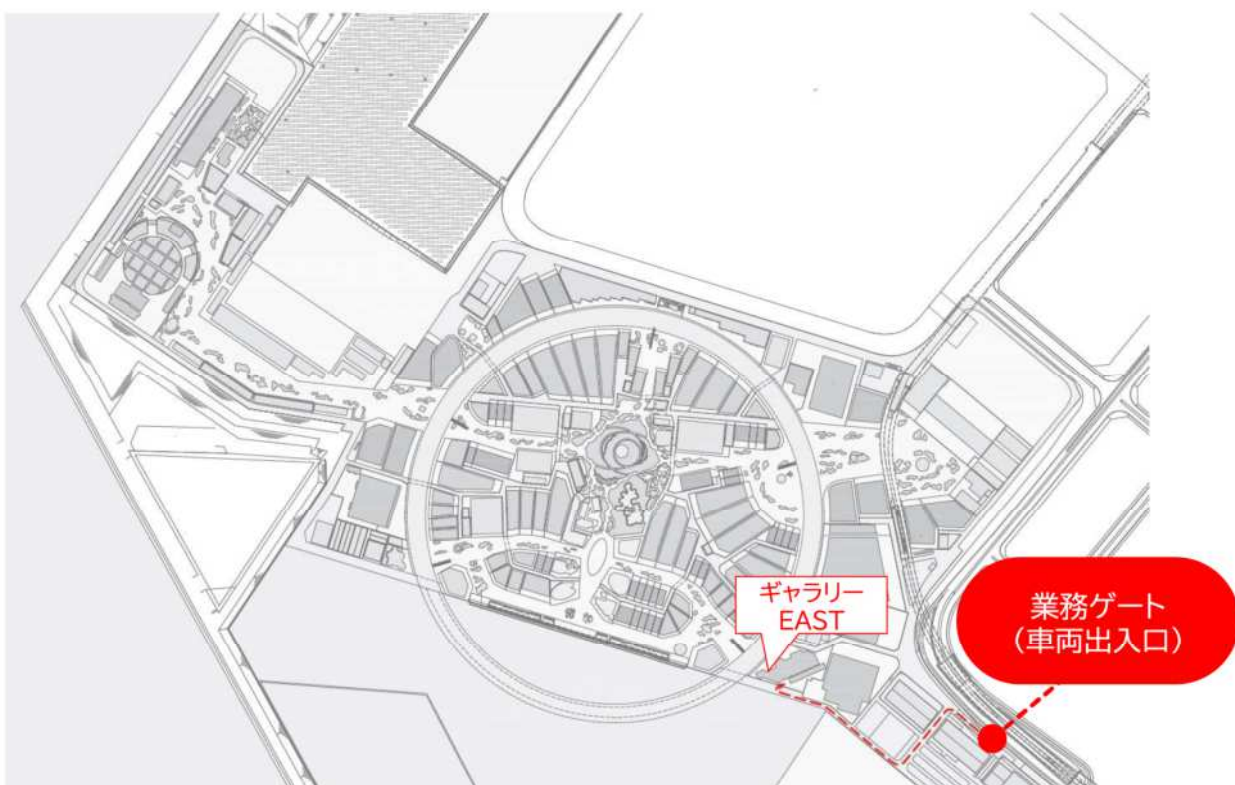
※パークヤード動線が混雑する可能性があります。

交通量が集中する、8:00～10:00は貨物車両の入場はできません。

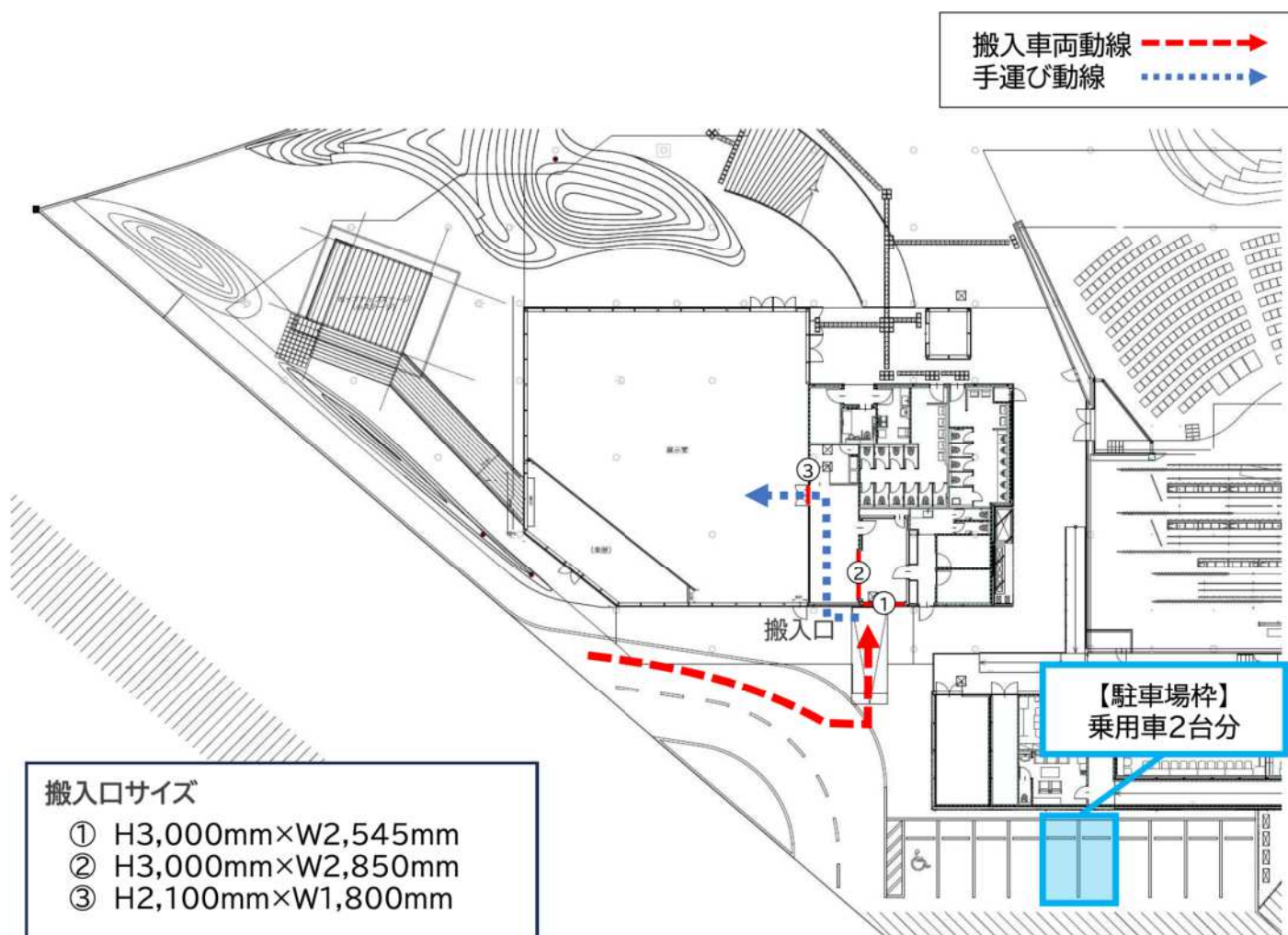
■開場時間帯(9:00～22:00)



■閉場時間帯(22:00～9:00)



6) 入場および搬入・搬出について



※搬入出車両停車位置が、ポップアップステージ南と共通しています。
また、ポップアップステージ南・EXPO ナショナルデーホールの催事の都合上、搬入出時間が制限される場合があります。
そのため、催事管理センターから搬入時間・方法などの調整のお願いすることがあります。

4. 会場内での車両駐車について

更新

会場内での駐車可能台数には限りがあります。
催事施設付帯の駐車場スペースは2台(乗用車サイズ)です。
指定された駐車スペース内におさまるように車両出入り計画・駐車計画を立て催事管理センターに提出してください。駐車スペース内の車両管理は催事主催者にて適切に行ってください。

6)入場および搬入・搬出について

5. 発送物の取り扱いについて

更新

●施設への発送について

- ・発送物受取は、催事主催者にて必ず施設利用予約日時内に行ってください。
※施設側で荷物受取代行は行えません。
(利用予約日時外に届いた場合、施設側では荷受け・保管などできません。)
- ・発送物は、到着までに開催者によるセキュリティチェックを受けます。
※セキュリティチェック所要時間は状況により変動するため、施設への到着日時指定には対応できません。
⇒荷物発送が必要な場合は、催事主催者にてチャーター便などの手配を行うなど、別途対応をお願いします。
※到着日の指定を可能とする事業者の紹介(サプライヤーリスト)については、現在検討中です。

●催事終了後の荷物の発送について

- ・催事終了後の荷物の発送については、調整中です。
- ・催事主催者が持ち込んだ機器や備品などを、催事終了後に催事施設内および周辺に仮置きすることはできません。
- ・催事終了後の荷物については、催事管理センターの指示に従い、速やかに会場外へ搬出をお願いします。
※複数日を連続でご利用いただいている場合、期間中の機器や備品の仮置きについてはこの限りではありません。

6. 搬入出経路および設備の養生について

搬入出経路および催事施設内では、養生が必要な箇所があります。

7. 会場内の通行について

大型車両のゲート通過および場内移動時間は制限がかかる場合があります。
※搬入・搬出時間についてはご相談させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

7) 設営・リハーサルについて

設営・リハーサルについては、以下の基準を遵守して行ってください。
基準違反があった場合、本番が中止になることがあります。

1. 時間規制

更新

夜間(21時以降)における、設営・リハーサルでの音出しの時間規制について、現在調整中です。
また、日中であっても、ポップアップステージ南・EXPO ナショナルデーホールの催事の関係上、時間の規制や音量の調整をお願いする場合があります。

2. 設営における禁止事項

- ① 原則、音響・照明などで施設の壁に穴をあけるなどの仕込みは、禁止します。
※演出上必要がある場合は、事前に催事管理センターにご相談ください。
- ② 床面への金しぎの打ち込みは禁止します。
- ③ 催事施設および備品への直接の塗装は禁止します。
- ④ 美術バトンがある催事施設では、耐荷重を超える重量物の吊り込みは禁止します。
- ⑤ 催事施設内での釘・ガムテープ・両面テープによる紙類表示物の掲示は禁止します。
※セロテープなどの弱粘着テープについては使用可能です。
- ⑥ その他、設営作業における注意を博覧会協会から受けた場合は、その指示に従ってください。

3. 設営作業などにかかる安全対策

高所作業や重量物、大型展示物の設営作業に関しては、法令に則った安全対策を必ず行ってください。

4. リハーサルについて

客席を開放したオープンリハーサルを行う場合は、観客の安全に留意してください。
詳細については博覧会協会と協議のうえ、決定するものとします。
※オープンリハーサルの実施は、座席の事前予約や当日登録(当日登録)を行わない催事に限ります。

8) 催事終了後の注意事項

催事終了後、速やかに原状回復のための下記業務を行い、博覧会協会の確認を得てください。

1. 常設設備・備品などの返却

- ① 催事場常設設備・備品の貸し出しを受けた場合は返却してください。
- ② 控室の鍵を返却してください。

2. 清掃・撤去

更新

- ① 催事で使用したエリア(入場口周辺を含む)および控室については、必ず清掃および原状回復をしてください。
また、汚損や破損が発生した場合は、速やかに催事管理センターにご報告ください。
- ② 催事主催者は持ち込んだ物はすべてお持ち帰りください。
また、ごみの運搬時(会場からの搬出時含む)には悪臭などの発生防止に努めてください。
・催事施設内に持ち込まれた道具・機材および催事実施により発生した残材やごみ
・配布物や展示物など
- ③ 催事終了後、催事主催者側で持ち込まれた機器・備品などを催事施設内および周辺に仮置きすることはできません。催事管理センターの指示に従い、速やかに搬出作業を行い会場外への車両退出をお願いします。

※清掃委託に関するサプライヤーリストを別途、ご案内する予定です。

3. 撤去作業などにかかる安全対策

高所作業や重量物、大型展示物の設営作業に関しては、法令に則った安全対策を必ず行ってください。

8) 催事終了後の注意事項

4. ごみの処理について

更新

- ① 催事施設利用時に発生したごみは、原則すべて主催者にて処分してください。
飲食物を提供した際に発生するコップや紙類を含みます。
- ② ごみの処理・処分については、廃棄物処理法および処分を行う自治体の条例に準拠し適正に行ってください。
- ③ ごみの処分方法の確認書類(マニフェスト)、処分後の証明書をご提出いただく場合があります。
廃棄物処理事業者に依頼される場合はご注意ください。
- ④ 発生したごみは、適切に分別を行ってください。(次頁参照)
具体的な廃棄物の処分方法については現在調整中です。
- ⑤ 装飾に伴う塗料や糊や提供物の飲み残しなどを催事施設内のトイレなどの排水設備に流す行為は禁止です。
- ⑥ 催事施設内にゴミ集積場所を用意する場合は、博覧会協会に事前にご相談ください。
臭気などが発生しないように留意し、水を使った清掃を行い、使用したエリアの原状回復を行ってください。
- ⑦ サブストックヤードでは有料にてごみの処分が可能です。
次頁の分別に従い、指定の回収容器に入れてサブストックヤードまでお持ち込みください。
計量したごみの重量から従量制により、清掃管理センターより処理費用をご請求します。
また、博覧会協会に委託し、博覧会協会指定清掃事業者と契約することも可能です。(指定事業者は調整中)
- ⑧ ごみの処理・処分が利用時間内に完了していない場合は、原状回復に要した金額をご請求します。

※ごみ処理委託に関するサプライヤーリストを別途、ご案内する予定です。

▼サブストックヤード



8) 催事終了後の注意事項

▼分別方法

No.	品目	催事主催者	来場者
1	飲み残し水	-	●
2	生ごみ	●	●
3	廃食用油	●	-
4	業務用缶	●	-
5	缶(アルミ缶・スチール缶)	●	●
6	びん	●	●
7	ペットボトル	●	●
8	ペットボトルキャップ	[●]	[●]
9	発泡スチロール・発泡トレイ	●	●
10	プラスチック類	●	●
11	[堆肥化可能な食器類]	[●]	-
12	段ボール	●	-
13	紙類	●	●
14	[紙おむつ]	-	[●]
15	汚泥(グリストラップ)	●	-
16	木製パレット	●	-
17	[割り箸]	[●]	-
18	燃やすごみ	●	●
19	燃やさないごみ	-	●
20	混合廃棄物	●	-
		14[17]区分	8[10]区分

(注)なお、[]は現在、リサイクルの可否を踏まえた検討中の事項であり、今後[]以外の廃棄物を含め、分別区分の変更の可能性があります。

▼排出方法

No.	品目	回収容器	注意事項
1	生ごみ (貝殻などを除く)	指定回収容器 (ウエイストバール)	ビニール袋などに入れたうえで、指定回収容器に入れる/生ごみ以外を混入しない
2	廃食用油	指定回収容器 (バール缶)	必ず指定回収容器に収納する
3	業務用缶	内容品が見える袋	缶の内容物を空にする
4	スチール缶・アルミ缶	内容品が見える袋	缶の内容物を空にする
5	ペットボトル	内容品が見える袋	内容物を空にする キャップ、ラベルを外す
6	ペットボトルキャップ	内容品が見える袋	ペットボトル本体、ラベルと分ける
7	発泡スチロール 発泡トレイ	内容品が見える袋	汚れや付着物をできる限り除去する
8	(堆肥化可能な食器)	内容品が見える袋	他の食器を混入しない
9	プラスチック類	内容品が見える袋	ラベルを含む 再生利用できない物を混入しない
10	びん	内容品が見える袋	キャップをはずし、内容物を空にする
11	段ボール	任意	折りたたんだうえで、持ち込む
12	紙類	内容品が見える袋	個人情報などの秘密情報は、判別不能な状態にする
12	紙バック 	内容品が見える袋	中身を軽く洗ってから、切り開いて乾かしてから出す
12	使用済の紙製の食器類	内容品が見える袋	No.8などの他の食器を混入しない
13	汚泥(グリストラップ)		別途処理業者が指定する方法
14	木製パレット	任意	
15	(割り箸)	内容品が見える袋	別途処理業者が指定する方法
16	燃やすごみ	内容品が見える袋	再生利用できるものを混入しない
17	水銀使用製品など	破損など防止できる容器	水銀使用製品が割れないよう注意する
18	天然ゴム	内容品が見える袋	
19	ガラスくず、コンクリートくず、陶磁器くず	内容品が見える袋、容器	
20	(感染性廃棄物)		別途処理業者が指定する方法
21	乾電池、充電電池	内容品が見える袋	残燃料による発熱に注意する
23	再生利用に向かないプラスチック	内容品が見える袋	再生利用可能な物を混入しない
24	混合廃棄物 燃やさないごみ	内容品が見える袋など	分別区分で分別できる廃棄物は混入しない

▼処理費用単価 (費用見直しの可能性があります)

No.	品目	詳細	処理費用 (円/kg)
1	生ごみ	貝殻、骨、卵の殻、トウモロコシやパイナップルの芯、タケノコの皮を除く	27程度
2	廃食用油		50程度
3	業務用缶	その他金属を含む	100程度
4	スチール缶 アルミ缶	飲料缶(スチール、アルミ)の混載可	50程度
5	ペットボトル (キャップ、ラベルを除く)		100程度
6	ペットボトル キャップ		検討中
7	発泡スチロール 発泡トレイ		500程度
8	(堆肥化可能な食器類)		検討中
9	プラスチック類	ペットボトルラベルを含む再生利用可能なプラスチック類	100程度
10	びん	哺乳瓶などの耐熱ガラスを除く	100程度
11	段ボール		20程度
12	紙類	再生利用可能な紙類、紙バック、紙製食器	20程度
13	汚泥 (グリストラップ)		検討中
14	木製パレット		検討中
15	(割り箸)		検討中
16	燃やすごみ	事業系一般廃棄物 ・貝殻、骨、卵の殻、トウモロコシやパイナップルの芯、タケノコの皮 ・再生利用できない紙類	27
17	混合廃棄物	水銀使用製品(蛍光灯)	検討中
18	燃やさないごみ	ゴムくず(天然ゴム)	検討中
19		ガラスくず・コンクリートくず・陶磁器くず(陶磁器片、コンクリート片、耐熱ガラス)	検討中
20		感染性廃棄物	検討中
21		家電4品目(テレビ、冷蔵庫、エアコン、洗濯機)	※
22		乾電池	検討中
23		充電電池	検討中
24		PC、小型家電 など	※
25		リサイクルに向かないプラスチック類	検討中
26		上記の(1)~(25)が混合された状態のもの	1,000程度
27	受入不適物 別途処理品	上記に含まれないもの	※

(注)※印については、清掃管理センターにお問い合わせください。

9) 催事告知および催事主催者などの名称表示

催事主催者が行うオウンドメディアなど各種媒体での催事告知および催事主催者や催事協賛者の名称表示などについては、以下の事項に留意してください。

第1回催事打ち合わせ時に詳細を協議した後に「名称表示などに関する計画書」を提出いただき、協会の承認を経て表示が可能になります。

1. 企業名などの表示について

更新

●催事タイトルへの冠

催事主催者および催事にまつわる関係スポンサーの企業名のみ可能です。商品名・ブランド名などは不可とします。企業名と商品名が同一の場合には、企業名として掲示が可能です。

●施設内での企業名(ロゴ含む)の掲示

催事主催者および催事にまつわる関係スポンサーのロゴ、企業名のみ可能です。商品名・サービス名は不可とします。企業名と商品名が同一の場合には、企業名として掲示が可能です。

ただし、催事施設内の協会が指定する場所で、催事当日のみの掲示となります。

表示サイズ・表示位置などは協会へ申請後、審査のうえ協会の許諾が必要です。

※具体的な掲出可能場所、掲出サイズについては別途ご案内します。

●モニター・スクリーンなどでの広告素材の上映に関して

催事主催者および催事にまつわる関係スポンサーの「企業としての映像素材」のみ可能です。

商品・サービスなどの映像上映は不可とします。映像の内容については、事前に申請・審査のうえ協会の許諾が必要です。

10) 商業活動について

催事施設で可能な商業行為は以下のとおりです。

ユニバーサルデザインガイドラインに則り、すべての人に対して、運営上の配慮を行ってください。(P49～51参照)

更新	物品販売	飲食販売	試飲・試食	サンプリング	アンケート
	可	不可	要相談	可	可
	催事エリア			催事エリア	催事エリア

※試飲・試食については、催事管理センターまでご相談ください。

1. 物品販売・飲食販売について

更新

① 申請

- ・事前に申請書にて、販売品を登録していただく必要があります。
- ・すべての販売品には審査が必要となります。内容によっては、販売に制限がかかる場合があります。
- ・別途、保健所への申請が必要になる場合があります。事前に保健所へご確認ください。

② 販売品の制限

- ・催事内容に関係があるもののみの物販が可能です。
- ・刀剣類などの殺傷能力があると想定される商品およびそれらと誤認されるおそれがある商品は販売できません。
- ・その他、日本の国内法で販売が禁止されているものも販売できません。
- ・また、万博会場内への持ち込みが禁止されているものも、原則販売はできません。
- ・定期購買などの契約行為はできません。

③ 決済方法

- ・決済はキャッシュレス決済とし現金での販売はできません。
- ・博覧会協会が貸し出しをするPOSシステムおよび決済端末を使って販売を行っていただきます。
- ※POSシステムおよび決済端末の利用方法については、別途定めるマニュアルにより改めてお知らせします。

④ ロイヤリティ・手数料

- ・売上金額(税別)に対するロイヤリティについて、飲食施設を有する飲食の販売は8%、それ以外の物販・サービスは10%とする。(ロイヤリティ率、各露店の運営形態に応じて、それぞれの販売商品に適用されます)
- ・飲食施設の有無にかかわらず、一つの店舗で異なるロイヤリティの商品を販売する場合は一律10%とする。
- ・物販を実施する商業面積が催事エリアの20%を超える場合は、一律20%のロイヤリティが適用されます。
- ・決済システム利用手数料を協会に収めていただきます。
- ・万博の肖像を使用したオリジナルグッズの販売に関しては、別途肖像使用によるIP使用ライセンス料が発生します。
- ※売上金額は、上記のロイヤリティ、手数料を差し引いたうえで、博覧会協会から入金します。

● 飲食施設(飲食の設備を有する施設)に関する定義

- ・一般来場者がその場で飲食できることを目的に、店舗で管理できる専用の「テーブル、椅子、カウンター」が設置された施設。
- ※通常の飲食店舗と同じく、飲食施設で同時提供可能な飲食品数は、専用の「テーブル、椅子」で飲食可能な数量となる。(空席がなければ飲食品の提供不可)
- ※複数店舗でテーブルや椅子を共同で使用して食事などを提供→全商品一律10%

● 商業面積に関する定義

- ・催事主催者が商業活動のために使用し、一般来場者が利用できる区域。
- ※倉庫、調理場など一般来場者が立ち入らない管理区域は含みません。
- ただし、露店のように、一般来場者が立ち入りできない管理区域(厨房・食材保管場所等)しかない形態については、「商業活動に関するガイドライン」と異なりますが、それが単数・複数であるかを問わず、当該各管理区域の全域を、出展面積全体(分母)のうち商業面積(分子)とみなす(率が20%を超えないかどうかを確認する)。
- ・催事エリア:お貸出しする施設面積
- ※バックヤード、駐車場、控室は含みません。
- ・ロイヤリティ20%に該当=商業面積÷催事エリア≥20%

10) 商業活動について

1. 物品販売・飲食販売について

- ⑤ 飲食販売の熱源について
 - ・プロパンガスなどガス類の使用はできません。
- ⑥ 保険の加入について
 - ・飲食販売を行う場合は、協会が加入する生産物賠償責任保険(PL保険)の面積案分費用(保険料)を負担いただきます。詳細は改めてご案内します。

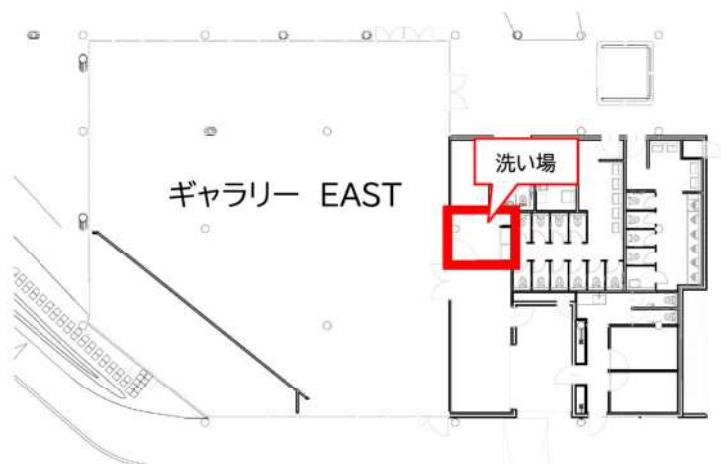
2. 試飲・試食について

更新

- ① 申請
 - ・事前に、試飲・試食品を申請いただく必要があります。
 - ・すべての試飲・試食品には審査が必要となります。
- ② 試飲・試食品の制限
 - ・催事内容に関係があるもののみ試飲・試食が可能です。
 - ・必ずその場で試飲、試食が完結するものとしてください。
 - ・催事内容に関係がない商品やサービスのPR・販売促進を目的とした試飲・試食は行えません。
 - ・試飲・試食の方法について事前に保健所へ確認を行い、必要な申請などがある場合はそれらに対応したうえで催事管理センターに報告を行ってください。

【申請先】 大阪市保健所西部生活衛生監視事務所(万博対応準備室)
TEL 06-6647-1004

- ③ 保険の加入について
 - ・試飲・試食を行う場合は、生産物賠償責任保険(PL保険)の面積案分費用(保険料)を負担いただきます。詳細は改めてご案内します。
- ④ 洗い場について
 - ・手洗い・洗浄設備に必要な水は洗い場から汲むことが可能です。
 - 排水タンクの水を捨てたり、残氷の廃棄が可能です。
 - ※油・土・食材などは捨てないでください。
 - ※使用後は、必ず清掃をしてください。



10) 商業活動について

3. サンプルングについて

更新

① 場所

- ・指定エリアでのみ実施可能です。指定エリアは、協会・催事管理センターとの事前協議で決定します。

② 申請

- ・事前に、サンプルング品を申請いただく必要があります。
- ・すべてのサンプルング品には審査が必要となります。

③ サンプルング品の制限

- ・催事に関係のあるもののみサンプルングが可能です。
- ・催事内容に関係がない商品やサービスのPR・販売促進を目的としたサンプルングは行えません。
- ・サンプルングするものが販売されている商品の場合は、試供品、サンプル品の表示が必要です。

④ チラシの配布について

- ・チラシの配布は可能です。ただし、万博会場内のチラシ配布は自敷地内のみで行い、それ以外の場合は例外申請手続きが必要となります。また、電子媒体を活用するなど紙製の配布物は極力避けてください。
- ・催事の演出上必要なものや催事での情報発信を補足するものなど以外に、企業広告を目的とするのチラシの配布も可能です。商品・サービスのPR・販売促進を目的としたチラシの配布は禁止します。
- ・チラシへ2次元バーコードを掲載する場合は、誘導先のURLとランディングページについて、事前に協会に申請を行い、許諾を得る必要があります。
- ・すべてのチラシのデザインや仕様について、事前に協会に申請を行い、許諾を得る必要があります。
- ・配布にともなうごみは、すべて催事主催者が回収を行ってください。

⑤ 保険の加入について

- ・サンプルングを行う場合は、協会が加入する生産物賠償責任保険(PL保険)の面積案分費用(保険料)を負担いただきます。詳細は改めてご案内します。

4. アンケート

更新

- ・指定エリアでのみ実施可能です。指定エリアは、協会・催事管理センターとの事前協議で決定します。
- ・アンケートの実施に関しては、協会へ申請、アンケート項目の申請・審査のうえ、許諾が必要となります。
※紙での実施は不可とします。
- ・個人情報の取得は不可とします。

5. 募金活動について

更新

- ・万博会場内の募金などの活動は原則禁止しております。
- ・募金活動に関しては、突発的に生じた大規模な自然災害(大地震、大津波、大洪水等)により甚大な被害が生じ、かつ、被災者に対する救援を目的に募金を行う場合に限り例外的に可能とします。
※上記の条件にて実施を検討される場合、事前に協会へお知らせください。
※募金に対するロイヤリティは適用されません。
※集まった募金額は、運営費などを除かず、「全額」被災者を支援する慈善団体へ寄付すること。
※寄付先に関しては、営利団体および、主催者団体の関係団体を選択することは不可します。
- ・寄付、お布施、チャリティなどの行為も同様とします。
- ・募金・寄付にまつわる活動は現金も可能とします。
- ・物販の売上を寄付する行為も同様とし、全額寄付を原則とします。これに関して、ロイヤリティは適用されません。

11)騒音・振動・臭気

1. 騒音・振動・臭気

更新

◆騒音に関する基準

敷地境界線での規制基準は、屋内施設65デシベル、屋外施設85デシベルとします。

※太鼓などの生音(スピーカーを通さないもの)の音量については、博覧会協会と別途協議が必要となります。

※規制基準内であっても、周辺施設などとの調和を乱すと協会が判断した場合には、本番中であっても音量調整をお願いする場合があります。

※日中であっても、ポップアップステージ南・EXPO ナショナルデーホールの催事の関係上、時間の規制や音量の調整をお願いする場合があります。

◆振動・臭気について

実施の準備や本番、撤去時などに著しく振動やにおいの発生する催事については、実施不可とします。

12)ユニバーサル対応

大阪・関西万博では、「いのち輝く未来社会のデザイン」というテーマと「多様でありながら、ひとつ」という会場デザインコンセプトを踏まえ、国・地域、文化、人種、SOGIESC、世代、障がいの有無などに関わらず個々の価値観や個性を尊重し、大阪・関西万博を訪れる世界中の人々が利用しやすいユニバーサルデザインの実現をめざしています。

催事の計画、制作、運営に際しては、「大阪・関西万博ユニバーサルデザインガイドライン」・「大阪・関西万博ユニバーサルサービスガイドライン」を理解し、国・地域、文化、人種、性別、世代、障がいの有無などに関わらず、万博を訪れる世界中の人々が参加し楽しめる催事が実現するよう、必ず「運用サービスでの配慮」を行ってください。推奨項目の実施については催事主催者にてご判断ください。

●特に配慮が必要となる来場者

- ・視覚による情報が得にくい人
- ・音声による情報が得にくい人
- ・スムーズな移動がしにくい人
- ・伝えること・理解することに配慮が必要な人・さまざまなニーズによりサポートを希望する人

1. 運用サービスでの配慮

更新

- ① 受付やインフォメーションには来場者対応ができるスタッフを配置してください。

【対応策(例)】

- ・手話通訳者の配置(必須項目ではありません)
- ・多言語対応アプリの活用

- ② 来場者の中にはさまざまな事情がある人も存在することを考慮してサポートしてください。

【対応策(例)】

- ・ニーズに沿った運営を心がける
- ・サポートを希望している人に対しては、時間をかけゆっくり説明する。
- ・お声がけする際は、介助者だけでなくまずは本人とコミュニケーションを図る。
- ・来場者が希望するコミュニケーション(筆談や音声認識、手話など)での案内を行う。
- ・音や光などでパニックを起こす場合もあるため、希望がある場合はカームダウンスペースに案内する。
- ・性別を問う案内や外見で判断した運用は行わない。

- ③ すべての補助犬は、来場者と同じく入場し、補助犬ユーザーと補助犬を離して対応しないということを厳守してください。

【対応策(例)】

- ・補助犬も会場内にあるトイレを使用することを理解し運用を行う。
- ・補助犬をむやみに触ったり、餌をあげたりしないよう注意喚起を行う。
- ・光や音が強い演出催事では、入場の判断は補助犬ユーザーに委ねる。

12)ユニバーサル対応

2. 推奨項目

1.入場口・案内・誘導での配慮

- ① 入場口での案内・誘導は、プラカードやサインなどの文字情報と、音声案内(スタッフによる広報案内など)を併用して行ってください。
- ② 本人、同伴者からの「スタッフによる手伝いを希望する」申し出(ヘルプカードなどを提示した人を含む)には、希望内容に沿ったサポートを行ってください。

【対応策(例)】

- ・身体障がいのある人などへの介助や誘導、知的・精神・発達障がいのある人への優先誘導など、さまざまなケースを想定し、意思疎通のためコミュニケーション支援ツールなどを常備、併用する。

2.サイン・パネルなどでの配慮

- ① 視覚的サインや解説について文字や記号の読みやすさ(大きさ、太さ、フォント、色彩など)、色相、照度などを考慮してください。

【対応策(例)】

- ・ピクトグラムやイラストを使用する。
- ・情報の区別には色の塗り分けのみではなく、矢印やハッチング(網掛け、斜線)を併用する。
- ・できるだけ平易な言葉を使用する。

- ② 触覚と聴覚など、視覚以外の感覚で同程度の情報が得られるように準備してください。

【対応策(例)】

- ・音声解説装置の導入
- ・点字の付与
- ・2次元コードなどによる情報提供

3.観覧席での配慮

- ① 音声ガイドや手話通訳、要約筆記などの情報保障を受けやすい環境設計に配慮をお願いします。
- ② 演目の内容すべてを、文字情報や手話などでフォローすることが難しい場合でも、演目の概要(劇であればストーリーなど)を記載(または2次元コード添付)した資料を配布するなどし、誰もが楽しめるような配慮を行ってください。
- ③ 障がい者・高齢者などの観覧スペースなどを設ける場合は、利用は本人の希望を尊重するとともに、介助者や家族などが同じ場所で楽しめるようにする。観覧スペースへ移動する経路については、十分に配慮するとともに、わかりやすい誘導を行ってください。
利用を希望された来場者の介助者や家族には隣接する席、スペースなどを用意してください。

12)ユニバーサル対応

4.告知に関する留意事項

- ① 情報提供や注意すべき内容の告知は事前に行う必要があります。

【事前周知を図る内容の事例】

- 1.手話通訳、字幕、機器による多言語通訳、副音声の情報提供がある場合
- 2.ベビーカー利用者などの入場について注意点がある場合
- 3.強い光や音の刺激、振動などの演出がある場合や強いにおいがある場合
- 4.所要時間、休憩時間の有無について

5.物販などに関する留意事項

物販・試飲・試食のサービスを提供する場合は、すべての人が試飲・試食・物販の楽しみを共有できるよう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、運営側も合わせたサービスを行ってください。

- ① 情報を発信する場合には、見やすく、わかりやすい工夫をお願いします。
- ② ハラル、ベジタリアン、ヴィーガン、アレルギーなどフードダイバーシティの取り組みをメニューに必ず表記してください。
- ③ すべての来場者に必要に応じて声をかけ、サポートをお願いします。

【対応策(例)】

- ・商品名、料金表などの表示は、大きめの文字、ユニバーサルフォントを用いる。
- ・漢字以外にひらがなを併記するなど、わかりやすいデザインとする。
- ・多言語による表記・写真付など来場者の見やすい表記とする。
- ・高い場所、低い場所の表示は見えにくい場合があるので、表示が見やすい位置を工夫する。
- ・車いす使用者の手の届かない高い位置や低い位置または深さのある平台にある商品を取る、見づらい位置にある商品について説明する、取るなど、必要に応じて買い物のサポートを行う。
- ・会計カウンターにおいては、1点ずつ商品名を読み上げながらレジに打ち込む、支払いの際にせかさないなど、来店者に応じた対応を行う。
- ・会計カウンターなどには、障がいのある人とのスムーズな意思疎通を図るため、筆談ボードや、コミュニケーション支援図記号によるコミュニケーション支援ボードなどを用意する。
- ・会計レジは、利用者から金額表示が見える配置などを工夫する。

13)多言語対応

すべての来場者・関係者が「言葉の壁」を感じることなく、さまざまな展示・催事など、世界の英知が集結したこの大阪・関西万博を快適に過ごせる、「誰一人取り残さない」、「アクセシブルでインクルーシブな博覧会」をめざすため、催事の計画、制作、運営に際しては、「多言語対応ガイドライン」を理解し、下記の多言語対応が求められる場面において、「日本語」と「英語」の二言語対応を必須とします。

※「日本語」と「英語」以外の言語は催事主催者の判断にて可能な限りご配慮ください。

その他の多言語対応が求められる場面においては、「日本語」と「英語」の二言語対応を推奨しますが、実施の有無については、催事主催者にてご判断をお願いします。

更新

1. 必須項目

更新

① 来場者に向けた施設内誘導などの対応

来場者への施設内誘導などの対応については、翻訳アプリの活用などにてスムーズな多言語コミュニケーションが実現できるようにしてください。

② 看板などの掲示物や印刷物の表記

来場者向けのインフォメーションなどのサインやデジタルサイネージ、新たに作成するパンフレットなどの印刷物の表記は日本語・英語を必須とします。

※ピクトグラムなどの補助媒体で多言語表記を補うことが望まれます。

※「日本語」・「英語」表記/併記が困難である場合は、二次元コードなどの補助媒体を活用するなどの対策を講じてください。

③ 催事内での多言語対応

・プログラムや注意事項などの各種アナウンスは、スクリーンや会場のサイネージなどに「日本語」と「英語」の二言語で字幕を放映すること。

・演目の概要(劇であればストーリーなど)を多言語で記載(または二次元コード添付)した資料を配布、またはスクリーンなどで表示するなど、誰もが楽しめるような配慮を行ってください。

④ 展示物などの解説

催事全体の案内などのサインについては「日本語」・「英語」の表記を必須とします。

⑤ 物販などにおける多言語対応

商品名、料金表などの表示は、「日本語」・「英語」の併記をすること。

ハラル、ベジタリアン、ヴィーガン、アレルギーなどの来場者への注意事項は「日本語」「英語」の併記が必須。

2. 推奨項目

更新

- ・ 来場者への施設内誘導などの対応について、各種場所に多言語対応スタッフの配置などの配慮をお願いします。
- ・ 掲示するポスターなどの各種資料の「日本語」・「英語」の二言語表記。
- ・ ステージ上(劇中など)の台詞などの二言語対応、および映像などの字幕(「日本語」・「英語」)の併記。
- ・ 各ブースでの説明文やキャプションの表記における「日本語」・「英語」の併記。

14)衛生・保健

催事主催者は利用期間における施設の衛生管理について、関係法令を遵守し、清潔で快適な環境を維持しなければなりません。環境衛生管理、食品衛生管理、感染症対策について、衛生および保健に関連する法制度上行うべき手続きおよび資格者の配置など、必要な対応を講じてください。

1. 具体的対応策

◆環境衛生管理

催事施設利用期間において、衛生的な環境確保のため、関係法令などに定める基準を遵守し、必要な措置を講じたうえで、行政機関などの調査に協力、また指導に従わなければなりません。

◆食品衛生管理

利用期間中に食品を取り扱う場合、行政機関などが行う監視・指導に従い、適正な運営にあたってください。実施内容によっては営業許可申請が必要な場合もあるため、必要な許可を受けてください。

◆感染症対策

催事主催者は感染症のまん延予防のため、催事や商業活動などに従事する者に対して、感染予防への包括的な対策と健康管理を行わなければなりません。

15) 保険

大阪・関西万博における保険制度は、博覧会会場内におけるさまざまな事故など災害について、催事主催者に所定の保険加入を規定するとともに、事故など災害が発生した場合は、催事主催者を含む参加者相互間など催事主催者と博覧会協会との間において、故意または重過失による場合を除き、損害賠償請求権の不行使を義務づけ、大阪・関西万博を円滑に運営することを目的としています。

■損害賠償請求権の不行使

大阪・関西万博では催事主催者の皆様が、会場で博覧会協会または他の参加者に対して、故意または重過失による災害が発生した場合を除き、損害賠償請求権を放棄することを規定しています。

これは「たとえ、他の参加者が誤って催事主催者の出展物などを壊してたとしても、相手方に損害賠償を求めることはできない」と定めているもので、博覧会規則「一般規則、第27条第2項」など「特別規則第8号第18条」で規定されています。

1. 催事主催者が自ら加入しなければならない保険

大阪・関西万博においては、所定の保険への加入が義務づけられています。特に、「持ち込まれる大道具、小道具、衣装、楽器など(100万円以上の美術品は除きます)」については「財産(火災)保険」に加入すること、「出展物など100万円以上の美術品」については「動産総合保険」に加入することが義務づけられています。催事主催者が加入しなければならない保険については、必ず各催事主催者で契約の手続きをしてください。

<財産(火災)保険>

保険契約者	催事主催者
保険の対象	万博会場内に持ち込まれる機械・設備類、楽器など(＝出展物・美術品以外)
保険金額	対象物の再調達価格
保険期間	万博会場での荷降しから、万博会場敷地外への搬出のため積み込まれた時まで

<動産総合保険>

保険契約者	催事主催者
保険の対象	万博会場内で催事主催者が管理する出展物など1点の価額が100万円以上の美術品
保険金額	対象物の再調達価格
保険期間	万博会場での荷降しから、万博会場敷地外への搬出のため積み込まれた時まで

【ご案内】

- ① 第三者に対する法律上の損害賠償責任については、博覧会協会が契約する「施設賠償責任保険」により、補償されます。(支払限度額:1事故につき100億円)
- ② 催事施設、付帯設備の財産(火災)保険については、博覧会協会が契約する「財産(火災)保険」により、補償されます。
- ③ 催事主催者が提供する商品・飲食物(試飲・試食含む)などに起因する第三者への賠償責任については、博覧会協会が契約する「生産物賠償責任保険」により、補償されます。

※上記①②にかかる保険料は共益費に含みます。上記③にかかる保険料は改めてご案内します。

15)保険

2. 保険契約手続き

前記1. ③の保険契約手続きについては、「保険ガイドライン(確定版)」の発出後、2024年秋以降にご案内する予定です。

3. 任意保険について

任意保険加入の有無、引受保険会社(保険代理店)の選定などは催事主催者の判断によります。詳細は、「保険ガイドライン(暫定版)」(別途ご案内予定)をご覧ください。

① 傷害保険

入場者などの第三者に対する賠償責任は「包括賠償責任保険」で担保されますが、催事主催者自身の死亡・ケガへの補償に対しては傷害保険への加入が必要です。

※出演者・催事関係者の死亡・ケガに関する傷害保険は、博覧会規則上では任意保険ですが、公的保障(政府労災保険・健康保険など)に加入されていない場合は必ずご加入ください。

保険に関する問い合わせ先
participant@expo2025.or.jp

16) 催事における権利処理

催事実施に際して、音源や映像などの著作物や肖像などを使用する場合は、音楽著作権・肖像権などに配慮し、必ず適切な権利処理を行ってください。

※開催前の案内動画やBGMなども含みます。

1. 音楽著作物の使用について

更新

- ① 音楽著作物を使用(生演奏、CDやレコード演奏、映像上映、動画配信など)する際は、著作物使用料を納めなければなりません。音楽著作物を使用する際は、一般社団法人日本音楽著作権協会(JASRAC)、株式会社NexToneといった音楽著作権など管理事業者などに対して著作権使用料を支払い、許諾を得ることで、その著作を使用することができます。
- ② 博覧会における音楽著作物については、開催者である協会が著作権など管理事業者(一般社団法人日本音楽著作権協会(JASRAC)、株式会社NexTone)と音楽著作物利用許諾契約を締結し、催事主催者から協会が著作物使用料を徴収し、著作権など管理事業者に支払う予定です。支払先は、他の請求とともに個別に通知しますので、通知された額を速やかにお支払いください。
- ③ ただしJASRAC、NexTone以外が管理する楽曲については、この2事業者を通さず、催事主催者が直接その楽曲の著作権など管理事業者と個別協議をし、許諾を得る必要があります。
- ④ 詳細な手順などにつきましては別紙『音楽著作物使用(演奏など)／上映利用ガイドライン』(GL11-3-1 2024年9月発出)をご参照ください。また催事管理センターとの第1回お打ち合わせ時にご案内します。

2. その他の権利関係について

- ① 催事を実施するに際し、出演者や制作物などに係る著作権などの知的財産権、肖像権、プライバシー権、パブリシティ権その他の権利関係について、必要に応じ、催事主催者において事前に適切に処理をしてください。

17) 持続可能性の取り組み

大阪・関西万博が環境・社会・経済に与える影響について、リスクの低減を図るとともに、ポジティブな効果の広がり、環境・社会・経済の分野においてレガシーを残すことを目的に、その運営においてもSDGs達成を実現するため、環境や社会への影響を適切に管理し、持続可能な万博の運営を目指します。

催事主催者においても、法令の遵守、環境・人権・労働・公正な事業慣行や地域経済への配慮など、幅広い持続可能性の確保に向けた取り組みを推進してください。

1. 持続可能性に配慮した調達コードの遵守

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などを定めた「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。

催事主催者は、催事施設の利用に際し、調達コードの内容を理解し、遵守していただくようお願いします。

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

2. 3R+Renewableの推進

催事主催者は、廃棄物の削減対策などを行うことにより、減量に努めてください。

催事主催者は、3R(Reduce, Reuse, Recycle)+Renewableの推進に向けて、廃棄物をできる限り

①発生させない ②再使用 ③再生利用の優先順位とし、さらには、再生素材や再生可能資源の利用を行うことにより、全量循環的利用を目指すよう取り組んでください。

- ・ 食品ロスが発生しないよう取り組む。
- ・ 素材がなにであるかに関わらず、使い捨てのものをできるだけ減らす。
- ・ 箸について、割り箸を使う場合には国産の木材(端材、残材、間伐材)や竹のものを使用する。
- ・ レジ袋、プラスチックバッグの配布を禁止し、エコバッグの利用を推奨する。
- ・ 使い捨て食器が用いられる可能性が高い場面においてもリユース食器の導入を検討する。
- ・ 使い捨て食器を使用する場合は、協会の方針に従ったものを使用する。
- ・ 紙製の掲示物や配布物を電子媒体に変更するなど、紙の使用量削減に努める。
- ・ 製品自体の容器包装や、製品を詰める箱、輸送用パレットなどの梱包・輸送資材の削減や再使用に取り組む。
- ・ 最新のEXPO 2025 グリーンビジョンを参考に、3R+Renewableに取り組む。

3. プラスチック製品の使用抑制と環境への流出の削減

催事主催者は、「プラスチック資源循環戦略」における3R+Renewableの基本原則を踏まえ、ワンウェイ(使い捨て)のプラスチック製容器包装・製品については、不必要な使用や配布を抑制してください。代替可能性が見込まれる場合には、その機能性を保持・向上した再生可能資源への適切な代替を促進してください。

17) 持続可能性の取り組み

4. 脱炭素に関する取り組み

博覧会協会は、大阪・関西万博の準備、運営を通じて持続可能性の実現を目指すため、脱炭素・資源循環に関して、万博で目指すべき方向性や核となる対策の候補などについて、EXPO 2025 グリーンビジョン(2024年版)を公表しています。その中で、「会期中の会場内での温室効果ガスの排出量は、省エネを行うとともに排出係数がゼロとなる電力を使用することで削減する。

ガス、軽油や会場外の電力使用については省エネ、電化、バイオディーゼルの導入などで削減し、手段がない部分についてはカーボンプレジットで手当てして、カーボンニュートラル達成を目指す。」を目標として掲げています。万博への参加にあたり、催事主催者はEXPO 2025 グリーンビジョンを理解し、その目的達成に沿った催事の準備・運営をお願いします。

- ・ 博覧会協会が供給する電気、冷水、都市ガスはカーボンニュートラルなものが提供されます。(施設に冷水・都市ガスの対象設備が既設の場合のみ)
- ・ スポットクーラーなど、温室効果ガス排出につながるおそれのある機器を使用する場合は、協会の求めに応じて、その種類、数量、容量、使用期間などを報告してください。
- ・ 電気の使用については、博覧会協会が準備する電気容量内にて企画してください。

18)緊急時対応:催事の中止・中断・変更について

催事の中止・中断・変更(内容・時間)が生じる主なケースとして以下の項目が想定されます。

- ① 万博開催自体が何らかの事情により中止になった場合
- ② 移動交通手段の事情(渋滞・事故・ストライキなど)
- ③ 荒天(風・雨・警報など)
- ④ 地震の発生
- ⑤ 火災の発生
- ⑥ 各種事故・事件の発生
- ⑦ 催事開催ができない状況(機器類故障・停電など)
- ⑧ 出演者の事情(病気・ケガなど)
- ⑨ 博覧会協会が不相当と認めた場合(各種規定事項に反する場合など)
- ⑩ その他万博運営上支障があると博覧会協会が認めた場合

上記のようなケース、もしくはそれに類する状況が生じた場合には、博覧会協会と催事主催者は速やかに連絡を取り合い、協議のうえで催事の中止・中断・変更(内容・時間)の最終決定をします。催事の中止・中断・変更(内容・時間)の決定がされた場合は、その後の対応なども含め、博覧会協会の指示に従ってください。また、催事の順延はできません。