

国際園芸博覧会におけるサステナビリティ戦略策定等業務委託  
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は「国際園芸博覧会におけるサステナビリティ戦略策定等業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用する。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては、本業務説明資料のほか、一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）の委託契約約款を遵守すること。

(3) 件名

国際園芸博覧会におけるサステナビリティ戦略策定等業務委託

(4) 履行期限

2023年3月31日（金）

(5) 履行場所

2027年国際園芸博覧会協会内（横浜市中区）

2 業務の概要

国際園芸博覧会は、国際的な園芸文化の普及や花と緑のあふれる暮らし、地域・経済の創造や社会的な課題解決等への貢献を目的に開催されるものである。神奈川県横浜市における国際園芸博覧会は、2027年に旧上瀬谷通信施設において開催することについて、2020年3月に国際園芸家協会（AIPH）から正式承認された。そして、博覧会国際事務局（BIE）の認定に向けて、国際博覧会に関する条約上の手続きを進めることが、2021年6月に閣議了解され、11月に「2027年国際園芸博覧会協会」が設立された。

本業務は、国際園芸家協会（AIPH）の規則に基づき、本博覧会の持続可能性に関する計画策定等を目的とする。

○参考：一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会 公式ウェブサイト

<https://expo2027yokohama.or.jp/>

○参考：国際園芸博覧会の開催（横浜市ホームページ）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/top.html>

○参考：国際園芸博覧会検討会（農林水産省・国土交通省共管）

[https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f\\_yokohama/yokohamahaku.html](https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f_yokohama/yokohamahaku.html)

○参考：国際園芸家協会（AIPH）ホームページ

<https://aiph.org/>

### 3 業務内容

#### (1) 持続可能性に係る全体スケジュールの作成

AIPH 規則に定められたサステナビリティレポートの報告からバックキャストし、サステナビリティ戦略策定など持続可能性に係る必要項目（関連計画策定スケジュールを含む）を踏まえた全体スケジュールを作成する。なお、スケジュール作成にあたり、対外的な公表など、コミュニケーションについても踏まえたスケジュールとするよう、留意すること。

#### (2) 推進体制構築・運用支援

委託者における本博覧会の持続可能性に係る推進体制及び報告体制の構築支援、委託者組織内部における持続可能性会議体の設置・運営支援（議題、項目検討、関連資料作成等）を行う。

#### (3) 持続可能性に係る有識者からの意見聴取等に関する検討、支援

AIPH 規則で定められた持続可能性に係る各計画の策定にあたり、上記（1）で作成した全体スケジュールを踏まえ、効率的かつ効果的な有識者からの意見聴取方法、聴取意見の整理方法、各計画への反映方法等について検討・整理する。また、計画策定等に必要となる分野を特定し、各分野における有識者リストを作成する。

有識者リストを基に持続可能性に関して有識者等からの意見聴取（3回程度を想定）を行う。受託者は意見聴取における資料作成、意見聴取時の進行等の支援を行う。

#### (4) AIPH 規則に定められた計画素案の作成

##### ア サステナビリティ戦略の作成

過年度に実施した検討成果及び有識者ヒアリング、近年の法令改正やトレンドなどを整理し、AIPH 規則に基づいたサステナビリティ戦略（日本語版・英訳版）を作成する。

なお、AIPH 規則に基づき、作成する必要があるため、規則の改定などにより変更が生じる場合は、変更内容に応じて整理するものとする。

#### 【AIPH 規則に基づいて整理が必要な内容（参考）】

##### ①方針

次の7つの方針について整理する。

- ・環境
- ・労働
- ・人権（国連人権宣言に沿ったもの）
- ・腐敗行為防止
- ・多様性
- ・アクセシビリティ
- ・倫理綱領

## ②戦略的目標

次の5つの優先テーマに従い、戦略的目標を整理する。また、各目標には、それぞれ対応するねらいと主要業績目標（KPI）を設定する。

- ・気候変動対策
- ・生物多様性の保全
- ・持続可能な調達と資源管理
- ・公平性と包括性
- ・サステナビリティ教育と資源管理

## ③特定の分野へのアプローチ

以下の分野に関して取るべきアプローチについても戦略の中で整理する。

- ・ガバナンス  
戦略の実施のための役割と責任の特定  
戦略とそれをサポートする計画の実施における潜在的な問題を解決するための透明性のあるメカニズム  
問題に対するコミュニケーション対応の調整
- ・観賞用植物の生産における最も持続可能で倫理的かつ先進的な実践を指し示す技術革新
- ・サステナビリティ教育、コミュニケーション及びエンゲージメント
- ・成果と教訓についての知識共有と報告

## ④レガシー戦略

レガシーの全体的なビジョン、優先項目、主要目標、責任主体、期間について特定し、整理する

## イ サステナビリティ実施計画の作成

上記アで作成するサステナビリティ戦略、及び協会内の計画等の検討状況を踏まえ、持続可能性に関する具体的事項を整理したサステナビリティ実施計画（日本語版・英訳版）を作成する。

また、作成にあたっては以下の3つの主要段階において、①本博覧会の実施における資源、問題点及びリスクの特定、②①に対応した行動計画、③進捗状況の追跡を評価、報告する手法について、整理する。

なお、AIPH規則に基づき、作成する必要があるため、規則の改定などにより変更が生じる場合は、変更内容に応じて整理するものとする。

### 【主要段階】

- ・建設段階  
恒久的なインフラ、仮設構造物、看板及び装飾、造園及び生態系の管理

- ・ イベント運営  
輸送とモビリティ(アクセシビリティを含む)、エネルギー及び水の管理、ケータリング、廃棄物、小売り、セレモニー、ショー及びプロモーション
- ・ 解体工事及びレガシーへの移行  
材料、構造物、その他の資産の再利用及び転用、景観の回復、報告

(5) ステークホルダーの特定に係る検討支援

本博覧会において想定される利害関係者(ステークホルダー)について、AIPH規則等を踏まえて特定するとともに、一覧に整理する。

また、ステークホルダーエンゲージメント素案を作成し、上記(1)から(4)の検討に反映する。

(6) 調達コードの作成

過去のイベント等を参考に国際園芸博覧会の特性を踏まえた適切な調達コード案を作成する。作成にあたり、以下について留意するものとする。

**【留意事項】**

- ・ 協会組織の各部署に対し、調達商材、調達予定時期の照会を行い、情報を整理すること。
- ・ 整理した情報を基に、最も早い時期に調達が必要となる商材に関しては、有識者等に意見聴取(3回程度)を行い、調達コード(案)として整理する。

(7) マネジメントシステムの構築支援

ISO20121(イベントの持続可能性に関するマネジメントシステム)に準拠したマネジメントシステムの構築支援を行う。構築支援にあたっては、既存の仕組み(規程、手順など)を最大限活かすとともに、効率的な運用、維持が可能な体系を整理するものとする。

(8) 業務打合せ等

打合せは、事前1回、中間10回、成果品納入時1回の計12回を基本とする。なお、週1回程度(WEBも可)業務の進捗確認を行う。

打合せ後は毎度議事録を作成することとし、原則打合せの次の日に、要点及び次回打合せまでのタスク等を記載し、提出する。

(9) 報告書とりまとめ

本委託における検討結果を報告書にとりまとめる。報告書のまとめ方については、発注者の指示に従うこととする。

#### 4 成果品

- (1) 報告書：A 4判・ドッジファイル製本3部
- (2) 報告書及び業務で作成した資料の電子データ（CD-R 又は DVD-R 格納）  
（Microsoft Office により編集可能なデータも併せて格納すること。）
- (3) その他、調査・検討過程の資料で委託者が必要と認めるもの

#### 5 その他

- (1) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、委託者と協議の上、業務実施計画を策定し、業務を実施する組織体制と併せて提出すること。
- (2) 受託者が本業務を実施するにあたり生じた諸事故や第三者に与えた損害等については、受託者が一切の責任を負うとともに、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接に連携を図り、委託者の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的な業務の実施に努めなければならない。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本協会等が発注する他の業務等と関連する内容については、他の業務の受託者等と連携して行うこと。
- (5) 受託者が本協会の所有する書籍や報告書類等を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償すること。
- (6) 業務説明資料に定められていない事項や業務内容に疑義を生じた場合、並びに、業務上重要な事項の選定については、あらかじめ委託者と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (7) 受託者が、本業務に関して個人情報を取り扱う事務を行う場合には、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務着手にあたっては、「個人情報取扱特記事項」第12条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出することとする。
- (8) 受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守することとする。
- (9) 成果品については、協会に帰属するものとする。
- (10) 本業務を通じて知り得た情報について、受託者は守秘義務を負うこととし、委託者の許可なく使用することのないように、適切に管理することとする。