

2023年度国際園芸博覧会テーマ館（シンボル展示）
基本設計・プロジェクトマネジメント支援業務委託
業務説明資料

1. 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は「2023年度国際園芸博覧会テーマ館（シンボル展示）基本設計・プロジェクトマネジメント支援業務委託」（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、本仕様書のほか、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）の委託契約約款及び契約規程を遵守することとする。

(3) 件名

2023年度国際園芸博覧会テーマ館（シンボル展示）基本設計・プロジェクトマネジメント支援業務委託

(4) 履行期限

契約の日から2024年3月29日（金）

(5) 履行場所

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会事務所

2. 業務の概要

(1) 業務の背景・目的

国際園芸博覧会は、国際的な園芸文化の普及、花と緑のあふれる暮らしや地域・経済の創造、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（以下、「本博覧会」という。）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、2019年9月に国際園芸家協会（AIPH）から承認された。2022年11月には、博覧会国際事務局（BIE）から国際条約に基づく国際博覧会として認定された。2027年3月の開催に向けて、本博覧会の展示計画を具体化させていく必要がある。

テーマ館（シンボル展示）は、博覧会会場内で最大の屋内展示施設であり、本博覧会の中心となる主催者による展示施設である。博覧会のテーマを体現し、魅力のある展示内容を有し、大きな集客力を持つことが求められる。

本業務は、国際園芸博覧会を開催するにあたり、2022年度に策定した2027年国際園芸博覧会基本計画等を踏まえ、テーマ館（シンボル展示）における、展示の基本設計業務を行うとともに、テーマ館（シンボル展示）において、事業全体管理、実施体制の管理、事業費管理、スケジュール管理等のプロジェクトマネジメント業務に対する支援を行うことを目的とする。

(2) テーマ館（シンボル展示）の展示の方向性

本博覧会においては会場全体の各展示・出展等について、以下の展示、出展の基本方針を設定しており、テーマ館（シンボル展示）ではこのうち、

1. 植物で驚きや感動を与え、植物への興味・関心を促す展示
2. 生態系の基盤としての植物、植物文化、自然資本財としての植物への理解や知識を深める展示

を中心に展示を構成する方向性をとっている。

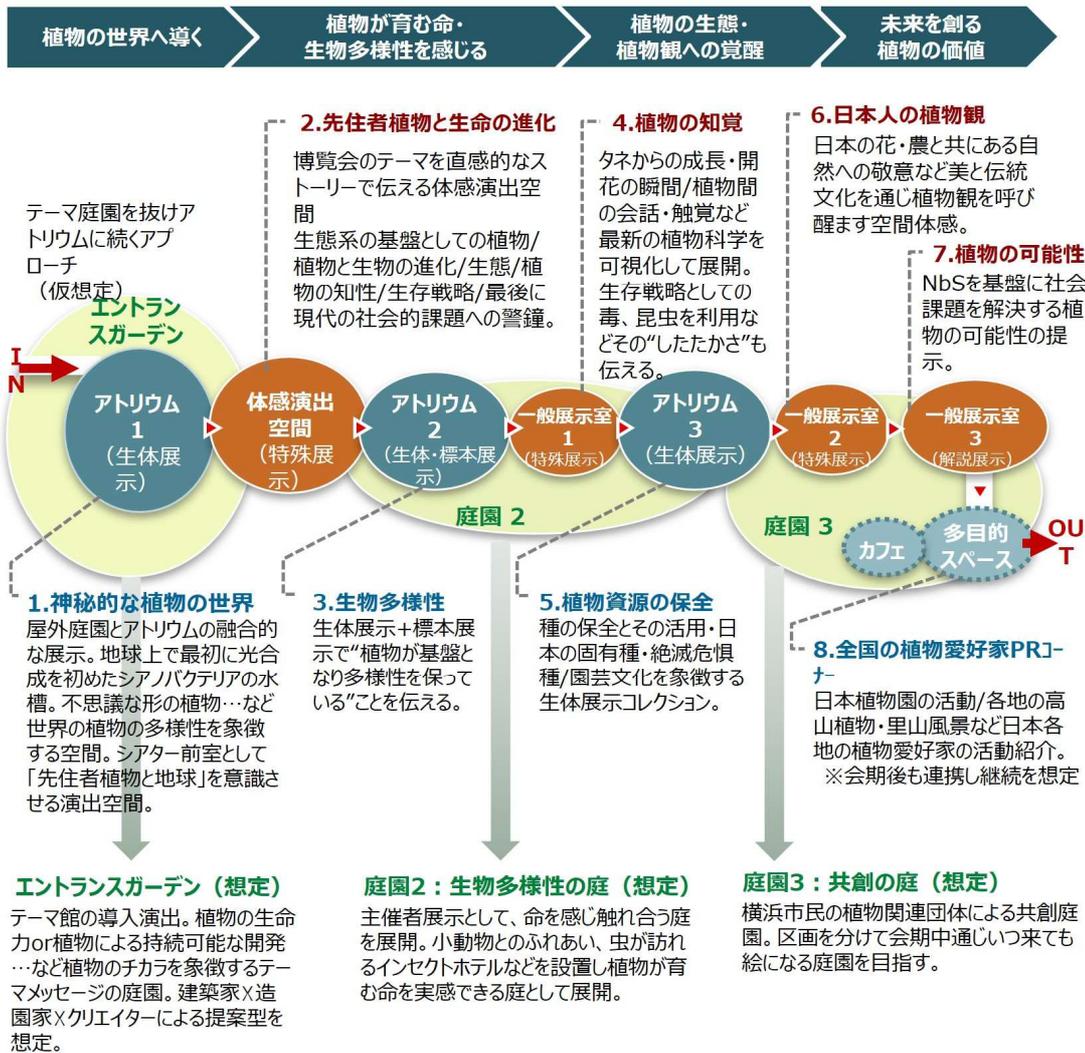
展示・出展の基本方針

1. 植物で驚きや感動を与え、植物への興味・関心を促す展示
2. 生態系の基盤としての植物、植物文化、自然資本財としての植物への理解や知識を深める展示
3. 花・緑・農・食の活用による諸問題の解決策、花・緑・農・食と創る未来の産業の展示
4. 花・緑・農・食と新たな感性で創る多様な文化と暮らしのあり方の展示
5. 課題解決への道筋を共創し、連携して世界に向けて発信し、未来へ伝える展示

当該、展示の方向性から、下記の展示展開のストーリーを仮設定しているため、参考に記載する。

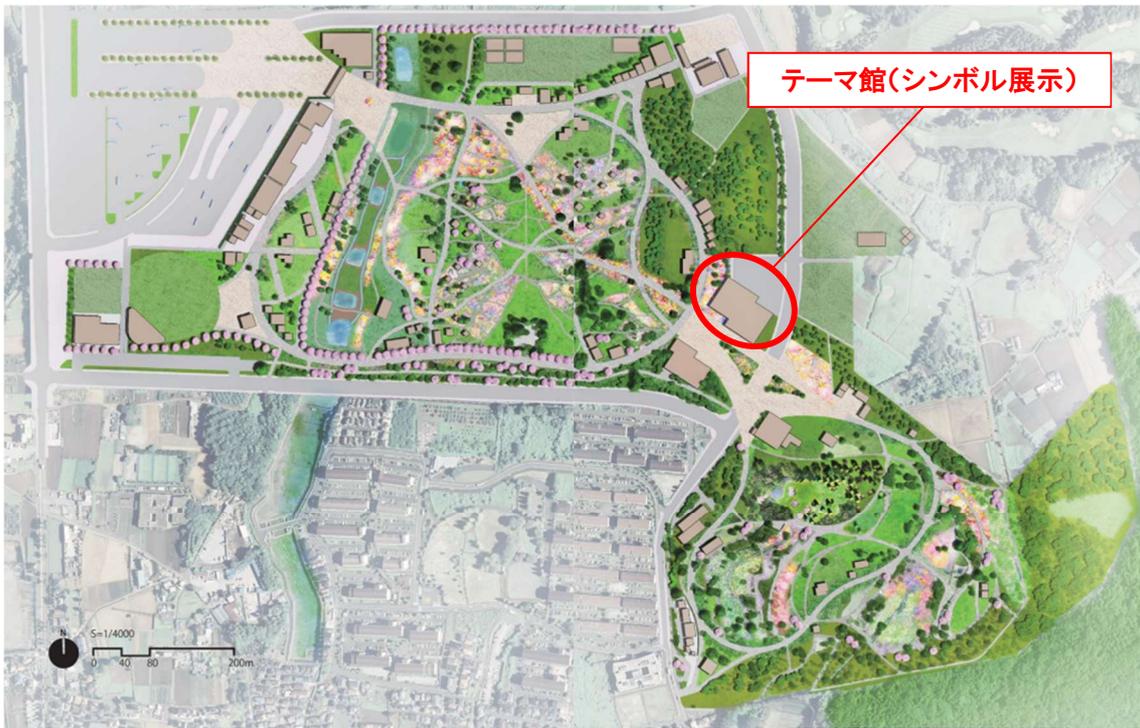
植物とともにある暮らし ～GREEN RESTORATION～

= 植物で驚きや感動を与え植物への興味・関心を促し、植物への理解や知識を深める展示 =



(3) テーマ館（シンボル展示）の配置及び規模

本業務で検討するテーマ館（シンボル展示）は、博覧会会場内に1か所の設置を予定している。横浜市の公園事業で別途建設される、建築面積4500m²程度の建築物（展示室、アトリウム、運営施設等を含む）及び建築物周辺に修景となる1000m²～2000m²程度の庭園を展開させることを想定し、これらを合わせ、会期中に200万人～300万人の来場者に対して来場者体験を検討する。



※2023年1月時点 今後の調整状況により変更になる可能性がある。

(4) 留意事項

本業務の実施にあたっては以下の点に留意の上、取り組むこととする。

- ア 本博覧会のテーマ館として、博覧会の理念を訴求し、かつ集客の核となる魅力ある展示となるよう、A1クラスの国際園芸博覧会にふさわしい内容となるべく、経験・知見に即した助言に努めること。
- イ 本業務の実施にあたっては、「GREEN×EXPO ラボ（創生組織）」のチェアパーソン等構成員、クリエイターの意見を聞きながら進めること。なお、ラボ構成員への謝金は本委託業務から除く。
- ウ 国をはじめとした関係機関、横浜市、有識者、協会が指定した助言者等との綿密な連携を行うこと。なお、有識者や協会が指定した助言者等への意見聴取に係る費用及び手続き一式は本委託業務に含むものとする。
- エ 展示内容や演出の検討においては、展示監修者を設定し助言を得ること。
- オ 今年度実施される協会の他の委託業務（全体展示、会場整備、建築、植物監理、輸送アクセス、発注者支援、出展、会場運営等）の受託者と連携して取り組み、検討を行うこと。

- カ 上記、イ～オの連携にあたっては各種会議等が実施されるため、それらに参加、資料作成、調整等を行い、適切に作業を進めること。効率的に連携を進められるよう、適時適切に情報共有や議論を行うことができる体制を構築すること。
- キ 委託の全体の進捗を管理するために業務責任者を定めること。業務責任者は各会議への参加及び監督員と綿密に連携を取り、業務を進めること。
- ク 2022年度までに行われた検討成果や、協会内の各種会議等の経緯などを踏まえて検討を行うこと。本委託業務遂行に必要な各種委託業務の成果品は、本委託契約締結後に貸与する。
- ケ 本業務の特徴として、生体の植物の展示が含まれること、別途発注される建築物を活用した展示を行うこと及び別途発注される庭園などの修景を活用した展示を行うことが挙げられる。これらに対応できるよう、生体の植物の展示に関する専門的な知見及び建築や造園分野との調整ができる専門的な知見を有する者を委託の体制に組み込むこと。
- コ 展示内容、演出の検討については、SDGsやサステナビリティ等の観点から、環境負荷の低減に配慮すること。

3. 業務内容

(1) 基本設計業務

本業務では、テーマ館（シンボル展示）の展示ストーリー、展示演出、設備、展示運営等を踏まえた基本設計を行うこととする。また、基本設計に必要となる、情報収集・調査を行う。

ア 与条件の確認及び検討

- ・ 過年度の検討成果や上位計画、施設諸元の確認
- ・ 各種設計条件の整理と確認
- ・ 各種設計基準・関係法令の抽出と適用の確認
- ・ 関連事業及び2023年度関連委託業務との関係性の整理
- ・ 現地詳細調査(設計対象地とその周囲)

イ 展示ストーリー及び展示内容の検討

テーマ館（シンボル展示）において、来場者が体験する展示ストーリー及び展示

内容の作成するため、下記の事項等についての情報収集、分析を行う。

- ・展示ストーリーについて、施設諸元を踏まえ、展示室、アトリウム、庭園等の展示展開数、各展示の展示内容と来場者へ訴求するポイント等。
- ・展示内容（展示品、ソフト展開等）については、調達や制作に向けたプランなど実施に向けた具体的な手順、当該展示内容を選択した背景及び調達が必要な植物リストを含む。
- ・展示内容に応じた、アナログとデジタル、リアルとバーチャル、オフラインとオンラインの特性等を踏まえた、来場への興味喚起、遠隔地を含む会場外からの参画等に対応するための最適な展示展開。

ウ 展示演出、設備の検討

展示演出と設備計画に関する下記の事項等についての情報を展示内容ごとに整理する。

- ・展示演出は、訴求するポイントを踏まえ、来場者に提供する体験を具体的に整理するとともに、主催者の展示運営を想定し、生体の植物、書籍、工芸品などの現物、レプリカ、標本、イベント、デジタルサイネージ、映像のスクリーン投影、プロジェクションマッピング等、展示内容に合わせた最適な手法。
- ・企業やアーティスト、クリエイターとの連携体制。
- ・展示演出の手法設定に伴い、必要となる設備設計。
- ・施設諸元、展示内容、展示演出の手法を踏まえ、各部屋必要面積、平面プロポーシオン、必要天井高さ、外光の有無等の展示を配置する空間構成の諸元。
- ・電気、ガス、上下水、廃棄物、ICT基盤等、必要となるインフラ容量条件、湿度、温度、照度等の空調や照明等の設定条件、展示や設備設置時の耐荷重等の構造条件等の展示に必要な条件。
- ・展示演出は展示内容と合わせて、返却、売却、継承、廃棄等、会期終了後の取り扱いを踏まえて検討する。

エ 展示運営の検討

展示内容、展示演出、来場者体験を踏まえ、展示運営に関する下記の事項等についての情報収集、分析を行う。

- ・展示ストーリーを最大限訴求するためのバッチ方式やウォークスルー方式等の運営方式。アテンダント等の人員配置など、運営方式に合わせたサービスレベルを設定する。
- ・入退場管理を踏まえた来場者動線、管理動線、VIP動線等、利用形態を想定した動線計画。

- ・施設諸元、空間構成の諸元等を下にした、各展示空間のキャパシティ、来場者の体験動線と体験時間を踏まえた、展示体験の設計来場者数。

- ・各運営検討においてはインクルーシブ対応の検証を行う。

オ 建築設計、造園設計との調整

展示内容、展示演出、設備、展示運営の実施にあたり必要となる与条件を整理し、別途発注される建築、造園の委託業務と関係する事項を整理する。

カ 展示のイメージパース、基本設計図の作成

各展示室（展示室、アトリウム、庭園、管理運営等）のイメージパース及び展示基本設計図を作成する。CADのデータ（様式、レイヤ規定）については委託者と協議の上、決定することとする。

- ① イメージパース（展示室毎に3カット程度）
- ② 展示基本設計図（展示室毎の平面図、立面図、断面図等）

キ 概算数量、概算事業費の作成

テーマ館（シンボル展示）に係る概算数量と概算事業費を算定する。実施設計、調達、制作、施工、維持管理、運営、撤去、継承等、テーマ館（シンボル展示）の実施に必要な一連を対象として積算する。

- ・テーマ館（シンボル展示）の協会事業費の縮減に向け、協賛、VIK、出展等を取り入れる展示内容、演出、設備を設定する。協賛、VIK、出展等については、想定される調達先や連携先を具体的に整理し、外部予算を取り入れた場合の概算事業費を算定する。
- ・積算にあたっては、極力コストの縮減が図られるよう施設の多機能複合化、コンパクト化、簡素化等の提案を盛り込むこととする。
- ・2023年9月末までに、第一次概算事業費をとりまとめること。精緻化を踏まえた第二次以降の概算事業費算定時期については、別途委託者と調整すること。
- ・展示基本設計図と概算数量をとりまとめ、実施設計以降の発注図書の作成を行うこととする。

ク 情報収集・調査

- ・最新の展示や演出手法等の類似事例の情報収集を行う。
- ・展示内容の検討と合わせて来場者のマーケティング調査を行い、調査結果に基づく来場者特性を想定する。想定した来場者特性については、展示内容、展示演出の検討に反映する。

(2) プロジェクトマネジメント支援業務

本業務では、協会が実施するテーマ館（シンボル展示）事業の全体調整、事業管理業務に対する支援を行う。

本業務においては、協会が指定する1名程度のプロジェクトマネージャーを実施体制に組み込むこと。プロジェクトマネージャーに係る費用及び手続一式は本委託業務に含むものとする。

ア 支援内容

テーマ館（シンボル展示）事業に係る展示、造園、建築、民間連携等についての情報を収集、整理し、事業の実施内容の全体調整に対する支援を行う。

イ 支援体制

テーマ館（シンボル展示）事業の実施に必要となる人員、推進体制について情報を収集、整理し、実施体制についての提案を行う。また、事業の円滑な実施のために必要となる会議体の運営を補助する。

ウ 収入・支出

テーマ館（シンボル展示）事業に関する収入、支出についての情報を収集、整理し、協会の予算、民間などの外部予算の調達を含め、テーマ館の事業収支が成立する手法について検討する。

エ 実施スケジュール

テーマ館（シンボル展示）の実施に向け必要となる、事業監理、設計、調達、制作、施工、維持管理、運営、撤去、継承、協賛・VIK・出展等に係る営業等のスケジュール案を作成する。テーマ館事業の進捗状況及び博覧会全体のマスタースケジュールを考慮し、適宜、修正案を作成する。

オ 事業実施に関する情報とりまとめ

上記、ア～エ及びその他事業達成に必要となる点について収集した情報をとりまとめ、テーマ館事業実施に係る情報を全体的に整理する。また、民間連携、外部予算の調達等に活用するためのセールスシートの案を作成する。

(3) 報告書の作成

前項までの業務内容を取りまとめ、報告書を作成する。報告書のまとめ方につい

ては、委託者の指示に従わなければならない。また、委託者の指示に従い報告書の抜粋版についても作成することとする。

なお、作成した原稿やデータ一式（関係資料等を含む）について、Microsoft Office 等の汎用的なものとする。基本設計図のCADのデータ（様式、レイヤ規定）については委託者と協議の上、決定することとする。

(4) 打合せ

適宜打ち合わせを行い、打合せ後は議事録を作成する。

4. 成果品

- ・ 報告書：（A4またはA3・パイプ式ファイル綴じ）（本編及び参考編）5部
- ・ 報告書及び業務で作成した資料の電子データ（DVD等 格納）
（Microsoft Office、Illustrator 等編集可能なデータも併せて格納すること。）
- ・ その他、業務履行過程の資料で委託者が必要と認めるもの

5. その他

- (1) 本業務の一般的事項については委託者の指示に従うこと。また、本資料に定めのない事項、又は疑義が生じた場合の解釈については、両者協議の上、委託者の指示に従うこととする。
- (2) 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、委託業務計画書を契約締結後14日以内(休日等を含む)に作成し、委託者へ提出すること。なお、委託業務計画書の記載内容については、以下の内容とする。
〔業務概要、実施方針、業務工程、業務組織体制、打合せ計画、成果品の品質を確保するための計画、成果品の内容、使用する主な図書及び基準、連絡体制(緊急時を含む。)、使用する主な機器、その他〕
- (3) 管理技術者は委託期間中の業務経過内容全般を把握し委託の計画の整合及び調整を行い、委託者及び各業務との連絡調整等を行うこととする。なお、管理技術者はプロポーザルで提案された者とし、変更することはできない。
- (4) 打合せについては、定例会及びその他必要に応じて各検討における個別打合せを別途想定すること。打合せ後は毎度議事録を作成し、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、委託者に提出する。ウェブ会議も可能とす

る。

- (5) 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こととする。
- (6) 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ることとする。
- (7) 受託者が協会等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とする。
- (8) 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、指示又は承認を受けることとする。
- (9) 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。
- (10) 受託者が、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。
- (11) 成果品については、協会に帰属することとする。
- (12) 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。
- (13) 受注者は、発注情報流出防止対策の強化として、本業務の履行に関するすべての発注情報について適切な対策を取り、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。なお、受注者は、以下の業務における発注情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

ア 規定の遵守

発注情報の取り扱いについては、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するも

のとする。

イ 発注情報の目的外使用の禁止

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う発注情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

ウ 社員等に対する指導

- ① 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- ② 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- ③ 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこととする。

エ 契約終了時等における発注情報の返却

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

オ 電子情報の管理体制の確保

- ① 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、業務計画書に記載するものとする。
- ② 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - ・本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ・電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ・電子情報を移送する際のセキュリティ対策

カ 電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- ・情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

- ・セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ・セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ・セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ・情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

キ 事故の発生時の措置

- ・ 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- ・ この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- ・ 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある

6. 参考資料等

(1) 上位構想、既往計画等

- ・ 旧上瀬谷通信施設における国際園芸博覧会基本構想案（2018年3月）
- ・ 2027年国際園芸博覧会日本国横浜市申請書（2019年7月）
- ・ 国際園芸博覧会検討会報告書（2020年2月）
- ・ 旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（2020年3月）
- ・ 横浜国際園芸博覧会具体化検討会報告書（2021年5月）
- ・ (仮称)旧上瀬谷通信施設公園基本計画（案）（2022年6月）
- ・ 2027年国際園芸博覧会基本計画（2023年1月）

(2) 関係規則等

- ・ AIPH 規則 (AIPH Regulations for Category A1 World Horticultural Exhibitions)
- ・ コンペティション ガイドライン (Annex VII - Competition Guidelines)
- ・ コンペティション規則 テンプレート (TEMPLATE FOR THE : COMPETITION REGULATIONS FOR INTERNATIONAL COMPETITIONS OF THE INTERNATIONAL HORTICULTURAL EXHIBITIONS)
- ・ 過去に開催した並びに近年開催予定の国際園芸博覧会、国際博覧会関係規則
- ・ General Regulations of the International Horticultural Expo 「Expo 2022 Floriade Almere, The Netherlands」、Special Regulations
- ・ その他 大阪・関西万博の一般規則・特別規則、国際園芸博覧会・関係規則等
※規則関係の更新に注意すること

(3) 関係するウェブサイト

- 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 公式ウェブサイト
<https://expo2027yokohama.or.jp/>
- 横浜市都市整備局「国際園芸博覧会の開催」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/>
- 横浜市都市整備局「旧上瀬谷通信施設」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/sonota/kamiseya/kamiseysa.html>
- 横浜市環境創造局「(仮称)旧上瀬谷通信施設公園」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/midori-koen/koen/tsukuru/seibikeikaku/kamiseya.html>
- 農林水産省「2027年横浜国際園芸博覧会」
https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f_yokohama/yokohamahaku.html
- 国土交通省「国際園芸博覧会」
https://www.mlit.go.jp/toshi/park/toshi_parkgreen_tk_000089.html
- AIPH (国際園芸家協会)
<http://aiph.org/>
- BIE (博覧会国際事務局)
<https://www.bie-paris.org/site/en/>