

国際園芸博覧会開催施設の設備・運営管理方法検討支援業務委託
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は「国際園芸博覧会開催施設の設備・運営管理方法検討支援業務委託」（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、本業務説明資料のほか、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。

(3) 件名

国際園芸博覧会開催施設の設備・運営管理方法検討支援業務委託

(4) 履行期限

2024年1月31日（水）

(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の構築、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は、2027年3月に開催することを国際園芸家協会（AIPH）から正式承認された。また、2022年11月に博覧会国際事務局（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、協会では本博覧会の開催基本計画策定に向け検討を進めている。

本業務は、協会が検討する開催事を実施するうえで必要な設備や運営方法の検討を行い、費用対効果の高い方法の策定支援を行うことを目的とする。

○参考：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/>

(2) 留意事項

ア 本業務の実施にあたっては、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員の意見を聞きながら進めること。なお、構成員への謝金は本委託業務から除くものとする。

イ 上記とは別に、必要に応じ協会の指定する有識者から意見を聞きながら進めること。なお、有識者へのヒアリングの実施に係る費用及び手続一式は、本委託業務に含まれるものとする。

- ウ 業務の遂行に必要となる与件・諸元の設定支援を行うこと。その際、根拠や目的、算定内訳等を示し、メリット・デメリットや収入・コスト等を整理した資料を作成すること。また、必要に応じて、過去の博覧会や類似イベント・施設からデータ収集を行うこと。
- エ 受託者は事前に委託者と綿密な調整を行い、検討の方向性に齟齬がないことを確認すること。
- オ 旧上瀬谷通信施設に関しては、横浜市において、土地利用の具体化に向けた検討を並行して進めており、市の施策も踏まえ、連携して検討を進めていくこと。
- カ 専門家との調整や委託者を通じた国との調整等を行いながら検討を進めること。
- キ 本業務の他に、関連する複数の委託業務が並行して検討されており、他の委託受託者と綿密な連携が必要となるため、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。
- ク 本業務遂行に必要な完了済みの各種委託業務の成果品は、本委託契約締結後に貸与する。

3 業務内容

本委託業務で実施する業務は次の(1)～(4)とする。なお、協会で検討する行催事基本方針やコンテンツ等を踏まえた提案を行うこと。

業務の実施にあたっては、委託者が示す上位構想や委託成果品、関係規則等を踏まえた上で、委託者と協議しながら検討を行うこと。

(1) 行催事施設設備検討業務

- ア 行催事施設（大催事場、中催事場、小催事場、コモンズ等）に必要となる音響、照明、映像等の設備に関する検討及び提案
- イ 建築に反映すべき事項の整理
- ウ 設備導入に係るイニシャルコストの積算
- エ イニシャルコスト削減のための方法に関する検討及び提案（協賛対象物の洗い出し、対象企業の整理、VE方式やその他本博覧会で導入検討可能なものの検討）

※大催事場…1,500人規模、最大3,000人規模を想定（開閉会式や大型商業催事に利用）

中催事場…1,000人規模を想定（自治体催事、商業催事に利用）

小催事場…200人規模を想定（市民・団体による小規模なイベントに利用）

(2) 行催事施設運営管理方法検討業務

本博覧会で整備する行催事施設の運営管理方法について、協会と協議・調整の上、基本的な考え方をまとめる。なお、関係する主体（協会や企業・団体など）の役割や関係性などを整理し、効率的な方法を検討すること。

- ア 運営体制案の検討
- イ 必要人員の検討

ウ 予算の検討

(3) 打合せ及び進捗報告

定例の打合せは、月2回程度とする。その他必要に応じて、関係部署や「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員、有識者等との個別打合せを実施する。また、打合せの形態については、WEB会議（Teams等）も可能とし、打合せ後は議事録を作成・提出すること。

(4) 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：A4判・ドッジファイル製本5部

(2) 報告書及び調査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、本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。