

国際園芸博覧会 入場券販売関連システム要件定義支援業務委託
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 入場券販売関連システム要件定義支援業務委託」(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、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 入場券販売関連システム要件定義支援業務委託

(4) 履行期限

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

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(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、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、同11月に「一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会」が設立され、2022年12月に「公益社団法人」として認定された。

2027年3月の開催に向け、「公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会(以下、「協会」という。))」では、2023年1月10日に「2027年国際園芸博覧会基本計画(以下、「基本計画」という。))」を策定し公表しており、その具体化に向け本博覧会における入場制度の検討を進めている。

本業務では、2024年度に予定する入場券価格決定及び入場券販売関連システム構築開始に向け、有料来場者数目標達成と周辺交通混雑の回避、スムーズな入退場等を目

指す入場券販売関連システム要件定義の支援を行う。

○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/>

○参考：国際園芸博覧会の招致（横浜市 HP）

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

○参考：旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/sonota/kamiseya/kihonkeikaku.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

（2）留意事項

ア 受託者は事前に協会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。

イ 関係する他業務との連携を図ること。

ウ 協会が提示する予算を基準に課題を整理し複数案比較検討すること。

エ 市場に存在する各種製品や類似サービス等を参照し、可能な限りそれらの組み合わせにより費用対効果の高い内容とすること。特定の企業の製品・サービスに偏ることなく、幅広く情報を収集し比較検討すること。

オ 受託業務の遂行上、協会の意思決定が必要となるサービス水準などの与件・諸元の設定支援を行うこと。

設定が必要な与件・諸元は、数字の根拠、目的、算定内訳等を示し、協会が採否の判断をできるように、メリット・デメリット、収入・コスト等を整理し、検討した資料を作成すること。

また、過去の博覧会や類似イベント、施設から、与件・諸元と関係するデータ等を収集し、比較表を作成すること。

カ 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以下の（1）～（8）とする。

（1）システム要件定義支援業務

いずれも既存システムを最大限活用し、費用の削減に努めること。また以下のシステム同士や、外部のシステムとの連携も想定した設計とすること。

ア 入場券販売関連システム（入退場管理含む）

入場券販売関連システムの要件定義をするため、対応案を複数提示する。本シス

テムは、入場券の販売管理を主たる目的とし、入退場の管理や各種予約情報の管理も行うものとする。また、動態管理や販売促進につながるようなデータ抽出が行えるものとする。

イ 駐車場管理システム

駐車場管理システムの要件定義をするため、対応案を複数提示する。本システムは複数設置される本博覧会の駐車場の予約情報や混雑状況を一括管理し、情報提供するものとする。

ウ 来場者アプリ

来場者アプリの要件定義をするため、対応案を複数提示する。本アプリは来場者と本博覧会のコミュニケーションツールとして、入場券販売関連システム等と連携し来場者が各種予約を行ったり、会場内地図を閲覧したり、本博覧会の情報を受け取ったりするものとする。各種検討の進展により機能の拡充が求められる可能性に留意すること。

(2) 入場制度策定支援業務

上記(1) システム要件定義支援業務が遺漏なく行われるよう、入場制度を検討しその策定支援をする。

ア 入退場方策の決定

券種や販売チャネル、事前予約状況により異なる入場フローを整理し、ID 認証の方法や繁閑期の対応等、入退場方策を決定するため、対応案を複数提示する。

イ 予約制度の決定

来場日時、駐車場、会場外輸送、パビリオン、イベントコンテンツ等の予約制度を決定するため、対応案を複数提示する。

ウ 来場動態の管理方策の決定

来場者数を平準化し、来場者が混乱なく快適に会場に到達できるよう交通需要マネジメント等の来場動態の管理方策を決定するため、対応案を複数提示する。

(3) 入場券販売方策策定支援業務

上記(1) システム要件定義支援業務が遺漏なく行われるよう、入場券販売方策を検討しその策定支援をする。

ア 入場券券種・価格案策定支援

市場環境や本博覧会の特性を踏まえ、有料来場者数目標達成に向けた入場券の券種および価格設定と、旅行会社等の参画意欲を高めるための手数料や契約方法、インセンティブ等について検討し、チケット収入をシミュレーションした上で考慮すべき事項と対応策案を抽出・整理する。

イ 販売体制の構築

各種団体予約や多様な販売チャネルに対応するための「入場券販売管理センター」の設置にあたり、必要となる業務を抽出し、業務フローや体制案等を作成する。

ウ 販売目標設定・戦略策定支援

市場環境や本博覧会の特性を踏まえ、顧客層別の販売目標数と具体的な販売戦略案の策定を支援する。

入場券販売管理センターが、旅行会社やプレイガイドと連携して法人や学校、個人等に入場券を積極的に販売する場合に必要な体制や条件、考慮すべき事項等を検討し整理する。

エ 会場内有料プログラムの在庫管理に関する検討

入場券販売管理センターが、旅行会社やプレイガイドと連携して法人や学校、個人等に会場内有料プログラムを販売・在庫管理する場合に必要な体制や条件、考慮すべき事項等を検討し整理する。

(4) プロジェクト管理

委託業務実施計画（業務計画書、工程表、業務体制表等）を契約締結後 14 日以内（休日等を含む）に作成し、協会へ提出すること。

工程表に基づく業務の進捗管理を行い、遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し、所要の改善策を講じること。

(5) 打合せ及び議事録

打合せは業務の進捗確認を含め週 1 回程度とするが、その他必要に応じて、協会内の関係部署や、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員、有識者等との個別打合せを行うこと。なお、構成員への謝金は本委託業務から除くものとする。

また、打合せの形態は対面や WEB 会議（Teams 等）とし、打合せ後は議事録を作成し提出すること。

(6) 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、協会の指示に従うこととする。

(7) 費用の積算及び推進スケジュール

本委託業務において検討した内容について、2024 年度から本博覧会終了（撤去含む）までの年度毎の概算費用を算出するとともに、具体的な推進スケジュールを作成すること。

(8) 特別規則（主に 13 号）の検討

特別規則 3～14 号（主に入場制度に係る条項（13 号））について、博覧会国際事務局（BIE）が提示する策定ガイドライン、他博覧会の特別規則及び参加ガイドラインを参考として、計画内容を十分に踏まえた条件整理及び記載内容等の検討を行う。なお、検討スケジュールについては、契約後速やかに担当者と協議すること。

ア 他博覧会*比較表（提供資料の項目を参照）の完成

協会が提供する他博覧会比較表を参照し、検討結果を踏まえた本博覧会規則案文を記入して、比較表を完成させる。

（*：大阪・関西博、アルメレ園芸博、北京園芸博、ドーハ園芸博）

イ 根拠整理表の作成

根拠とした他博覧会規則*からの変更内容や理由、事例、今後の課題等をフォーマット（提供予定）に沿って整理して作成する。（*：英文規則も記載する。）

ウ 日本語素案の作成

アで作成した本博覧会規則案文を Word 形式の日本語素案としてまとめる。

◆特別規則 13 号の概要

第 13 号：入場に関する規則

※主に 13 号を検討の対象とするが、必要に応じて上記以外の号についても、内容確認等が発生した場合には担当者と協議の上対応する。

4 成果品

(1) 報告書：A 4 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 または 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・検討過程の資料で協会が必要と認めるもの

5 参考資料等

(1) 上位構想、既往計画等

ア 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）

イ 2027 年国際園芸博覧会日本国横浜市申請書（2019 年 7 月）

ウ 国際園芸博覧会検討会報告書（2020 年 2 月）

エ 旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（2020 年 3 月）

オ 横浜国際園芸博覧会具体化検討会報告書（2021 年 5 月）

カ（仮称）旧上瀬谷通信施設公園基本計画（原案）（2021 年 6 月）

キ 横浜国際園芸博覧会協会基本計画（2023年1月）

(2) 関係規則等

ア AIPH 規則 (AIPH Regulations for Category A1 World Horticultural Exhibitions)

イ 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

・ 大阪・関西万博の一般規則・特別規則、

・ その他 国際園芸博覧会・関係規則等

なお、規則関係の更新に注意すること。

6 その他

- (1) 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、協会に発生原因及び経過等を速やかに報告し、協会の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、常に協会と密接に連携を図り、協会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。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、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。
- (4) 受託者が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。
- (5) 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、あらかじめ協会と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (6) 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。
- (7) 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。

(8) 成果品については、協会に帰属するものとする。

(9) 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、協会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。