

2024年度 博覧会協会の運営支援等業務委託 業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本資料は、「2024年度 博覧会協会の運営支援等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用します。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては、本資料のほか、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）の委託契約約款等を遵守することとします。

(3) 履行場所

横浜市内ほか

(4) 履行期限

2025年3月31日（月）

2 業務の概要

(1) 業務の背景

国際園芸博覧会（A1）（以下「博覧会」という。）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、国際園芸家協会（AIPH）の承認及び博覧会国際事務局（BIE）の認定を受けて開催される国際的な博覧会であり、2027年の横浜における国際園芸博覧会については、2019年度にAIPHに開催申請を行い、政府による支持の表明により、承認されました。

2021年6月には、国際博覧会条約上の開催申請手続を進めることが閣議了解され、同年11月には、国際博覧会条約に基づく神奈川県横浜市における2027年国際園芸博覧会の準備及び開催運営等を行うため、「一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会」が設立されました。

また、2022年4月には、「令和九年に開催される国際園芸博覧会の準備及び運営のために必要な特別措置に関する法律」に基づき、国から博覧会協会として指定されました。2022年6月には、政府が閣議決定し、BIEに対して認定申請書を提出し、11月にBIEから認定されました。2022年12月には、内閣総理大臣から「公益社団法人」として認定されました。

なお、本業務の実施にあたっては、以下のウェブサイト等をご参考ください。

《参考とするウェブサイト》

- 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会
<https://expo2027yokohama.or.jp/>
- 横浜市都市整備局「国際園芸博覧会」
<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/kukakuseiri/kamiseya/>
- 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
- 経済産業省「国際博覧会」
<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/index.html>
- 公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（大阪・関西万博）
<https://www.expo2025.or.jp/>
- 国際園芸家協会（AIPH）
<http://aiph.org/>
- 博覧会国際事務局（BIE）
<https://www.bie-paris.org/site/en/>

（2）業務の目的

本業務は、法的・専門的な知見等を活かし、「公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会」を適切に運営するための支援等を行うことを目的とします。

3 業務内容

（1）博覧会協会の運営等支援業務

組織運営等にかかる意見照会や各種検討課題、及び内閣府への定期報告等公益社団法人として組織運営していくにあたり必要となる事務手続きについて、対応や検討等の支援を行います。なお、対応にあたっては「業務の背景」等に記載したような博覧会協会の状況・特性を踏まえ、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」、「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」などの関係法令をはじめ、法務・制度等に関する専門的知見に基づいた支援をすることとします。

（2）博覧会協会の社員総会・理事会等支援業務

博覧会協会の運営に必要な社員総会・理事会等の開催支援を行います。開催回数は、2024年度に各会議、数回程度を予定していますが、このうち、実開催（Web会議併用）は2回程度を予定しています。開催方法等はWeb会議・書面等を用いた決議省略による会議等の方法も含めて対応を検討することと

します。

実開催（Web 会議併用）する場合、会場は東京都内又は横浜市内、時間は各会議 1 時間程度を想定しています。会議の企画、会議資料の作成、出席者との調整等の事務局業務等は協会が行います。なお、会議前後に関連会議やイベント等を行う場合もあります。

会場使用料、関係者への報酬等に関する費用は委託内容に含まないものとし、それ以外の一切の費用は受託者が負担することとします。社員総会・理事会等の会議に関する業務の詳細は、以下の通りとします。

【実開催（Web 会議併用）】

- ① 会議資料の確認・校正等の支援、運営マニュアル等資料の作成・印刷、シナリオの作成、会場等との調整
- ② 会議全体の準備・設営・受付・進行・管理・片付け等
- ③ Web 会議の準備、当日の写真・映像の撮影、録音、記録等

【書面等を用いた決議省略による開催】

会議資料の確認・校正等の支援

（3） 業務打合せ等

業務を進めるにあたり、委託者と受託者で打合せ等を行います。打合せ回数は、3 週間に 1 回程度行うことを想定し、業務の効率化等のために可能な範囲でオンラインで行うこととします。また、必要に応じて、関係者等へのヒアリングを行うこととします。打合せ・ヒアリング等の都度、議事録を受託者が作成することとします。

4 その他

- （1） 業務の実施に際し、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とします。
- （2） 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りません。
- （3） 受託者は、委託期間中、業務内容全般を把握している現場責任者 1 名以上と業務従事者 1 名以上を置き、委託者と連絡調整を行うこととします。なお、業務打合せには、原則としてこの 2 名は出席することとします。
- （4） 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とします。
- （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ものとします。
- （6） 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

こととします。

- (7) 本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とします。
- (8) 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します。
- (9) 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」を遵守することとします。
- (10) 政策の転換等やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。
- (11) 成果品についての著作権などの全ての権利は、協会に帰属するものとし、協会と協会が指定する第三者に著作権人格権を行使しないこととします。
- (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します。
- (13) 受託者は、「持続可能性に関する特記事項」に基づき、「持続可能性に配慮した調達コード」を遵守することとします。