

## 業務説明資料

### 1 総則

#### (1) 適用範囲

本業務説明資料は「2024年度 出展事務局運営補助業務委託」（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とする。

#### (3) 件名

2024年度 出展事務局運営補助業務委託

#### (4) 履行期限

契約の日から2025年3月31日（月）まで

#### (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他

### 2 業務の概要

#### (1) 業務の背景と目的

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（以下、「本博覧会」という。）は、2027年3月に開催することを2019年9月に国際園芸家協会（AIPH）から開催の承認を受けた。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月の開催に向けては、本博覧会のテーマ等を体現する国際出展（公式参加者（海外の国、国際機関）、花・緑出展（団体・企業・個人、自治体）の屋外・屋内出展及び出展に伴う催事参加について、花緑関係をはじめとした団体・企業、自治体等の参加を勧奨し、より多くの参加を実現させる必要がある。2024年度には、①参加勧奨（公式参加者、団体・企業、自治体等に対する出展及び催事への参加に関する営業活動）、②出展参加募集（募集要項公表、申込受付）、③出展調整（出展意向者・出展者との調整、説明会開催、資料作成等）、④契約等に関する手続き、⑤その他会議の運営等、①から⑤までの業務（以下、「出展事務局業務」という）を円滑に行うための体制（以下、「出展事務局」という）を構築する必要がある。出展事務局は、協会展示課職員および受託事業者で構成し、協会事務所展示課内に所在するものとする。

本業務は、出展事務局業務のうち、①参加勧奨、③出展調整、⑤その他会議の運営等の実施に対する補助を行うことを目的とする。なお、国際出展については、公式参加者への③出展調整のみを対象とする。

出展募集及び出展説明会のスケジュールは以下を想定している。

#### 【国際出展：スケジュール（想定）】

※敷地渡しまでの想定スケジュールについては、契約締結後に提供する。

2026年3月頃：屋外出展敷地渡し  
10月頃：屋内出展（全期間区画）敷地渡し

【花・緑出展：スケジュール（想定）】

2024年3月頃：屋外・屋内出展第一次募集開始  
7月頃：第一次募集締切  
8月頃：屋外・屋内出展説明会  
9月頃：屋外・屋内出展第二次募集開始  
2025年3月頃：第二次募集締切  
屋外・屋内出展説明会  
6月頃：屋外・屋内出展説明会（展示計画書提出依頼等）  
2026年3月頃：屋外出展敷地渡し  
10月頃：屋内出展（全期間区画）敷地渡し

(2) 留意事項

- ア 本業務の実施にあたっては、「GREEN×EXPO ラボ（創生組織）」の農&園藝チーフコーディネーター等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業務から除くものとする。
- イ 国をはじめとした関係機関、協会が指定した助言者、有識者、協会内各課等との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。
- ウ 2024年度に実施される協会の他委託業務（コンペティション、展示、会場設計、輸送アクセス、発注者支援、植物監理、公式参加者招請・支援、会場運営、企画業務、持続可能性等）の受託者と連携して取り組み、検討すること。
- エ 上記、ア～ウの連携にあたっては各種会議等が実施されるため、これらに対し必要に応じて参加、資料作成、調整等を行い、適切に作業を進めること。
- オ 受託者は、本業務実施前及び実施中に委託者と綿密な調整を随時行い、検討の方向性に齟齬が無いことを事前に確認すること。
- カ 我が国における花き園芸・造園・農業等の振興を目指すとともに、A1クラスの国際園芸博覧会であることを念頭に取り組むこと。
- キ 花・緑の関係団体で構成され、協会が外部組織と実施する会議（「GREEN×EXPO 2027 花と緑の共創推進会議」（以下、「共創推進会議」という。）及びその分科会等での有識者、関係団体等の意見を踏まえて本業務に取り組むこと。
- ク 本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。

3 業務内容

(1) 参加勸奨補助

ア データベース作成管理補助業務

2023年度に作成した参加勸奨団体・企業データベースに対し必要な参加勸奨先の追加及び情報の更新作業の補助を行う。また、参加勸奨先の優先順位（重点勸奨先）などの提案を行うとともに、実際の勸奨状況に基づき内容を更新する。なお、

データベースはエクセル等の形式とし、協会と同時編集が可能なファイル共有サービスを協会と協議の上受託者が契約する方法、又は協会事務所にて協会が貸与するPCに直接入力する方法のいずれかで運用する。

## イ 参加勸奨資料作成業務

参加勸奨先（団体・企業、自治体等）ごとに、参加勸奨を行う際の留意点を洗い出し、方法を分析する。参加勸奨の対象者が出展イメージを抱きやすい屋内外の出展例を対象ごとに整理作成（3パターン程度）する。必要に応じて、単独での出展形態だけでなく、共同、連携による出展形態の例示やアイデアの提案を行う。効果的な営業活動に向けた提案・補助業務を行う。

なお、参加勸奨する団体・企業、自治体の予定数は以下を想定している。目標とする出展者数に対し1.5倍～3倍の勸奨先数が必要と想定している。

### 【屋外出展】

- ・ 目標出展者数：100 団体・企業、100 自治体
- ・ 参加勸奨先数：300 団体・企業（うち2024年度は150 団体・企業を想定）、150 自治体

### 【屋内出展】

- ・ 目標出展者数：555 団体・企業
- ・ 参加勸奨先数：1000 団体・企業（うち2024年度は300 団体・企業を想定）

## ウ 資料送付業務

アにおけるデータベースに基づきメールや郵便で資料を送付する。なお、送付にかかる経費は受託者が負担する。

## エ その他の参加募集要項の作成業務

2024年度以降に募集開始予定である、花・緑出展の新たな区分（屋外短期間出展、学校出展、ハンギングバスケット・コンテナ出展、グリーンインフラ出展）及び屋内出展施設内の催事スペースについて募集要項を作成する。作成にあたっては、関係する団体・企業へのヒアリングを実施の上、出展条件を検討する。

また、出展状況に応じ、新たな出展形式として提示するため、複数の出展者（団体・企業、自治体等）による共同、連携での出展について、出展条件を検討、策定する。

## (2) 出展調整補助

### ア 2024年度出展説明会運営補助業務

2024年度の出展説明会は、参加申請書を受け付けた出展者を対象とし、屋外出展、屋内出展各2回程度、対面（200人規模）又はウェブ会議での実施を想定している。これらの会議の具体的な運営補助については、以下の通りとする。

- ・ 会議を円滑に進めるための運営方法の検討の補助（運営マニュアルの作成、更新等）

- ・開催に関わるすべての諸費、ウェブ配信機材代の経費負担（会場費及び付帯設備使用料は含まない）
  - ・資料作成（会議資料※、次第、進行表、座席表、想定QAなどを含む）
  - ・議事録作成
  - ・当日の会議設営・進行・会場準備・撤収作業等の補助
- ※会議資料については、2023年度及び本委託（3）イで作成した花・緑出展用ガイドラインを元に必要な情報を抽出するとともに、補足説明及び図表や写真を用いて分かりやすい説明資料を作成する。

#### イ 2025年度出展説明会資料作成業務

2025年度に実施予定の出展説明会の資料作成を行う。2023年度に作成した花・緑出展ガイドラインを元に必要な情報を抽出し、補足説明及び図表や写真を用いて分かりやすい説明資料を作成する。

#### ウ 出展調整企画検討業務

- (ア) 国際出展（公式参加者）および花・緑出展（団体・企業・個人、自治体）において、2024年度以降に行われる出展契約や設計施工事務手続き等の出展調整業務の実施に向けた企画検討および対応マニュアル、Q&A等を作成する。
- (イ) 花・緑出展（自治体）においては、自主施工方式と負担金施工方式があり、この2種類の方式別にデザイン作成要綱の記載内容を整理し、協会関係課（植物課・整備課等）と協議の上作成する。デザイン作成要綱の内容は以下の通りとする。
- ・デザインテーマ、コンセプト
  - ・デザイン作成方法、使用材料リスト（植物・資材）、使用材料金額積算表
  - ・出展者銘板
  - ・提出書類様式・記入例

#### エ 出展調整業務

(1)の業務により出展意向がある又は出展が決定した出展者との調整業務を行う。出展者からの参加申請書を元に出展内容を確認し、本博覧会のテーマとの合致や出展配置、設計上の要件等を確認する。配置については協会内で調整する資料としてとりまとめ、必要に応じて打合せに参加し、議事録を作成する。また、(2)ウで作成したマニュアル等をもとに問合せに対応するとともに、(1)アのデータベースに対し必要な情報を更新する。

### (3) その他

#### ア 参加ガイドライン等の検討、文案の作成

特別規則で規定され、協会が作成し出展者に案内する参加ガイドラインおよび花・緑出展用の詳細な出展ガイドラインについて、協会が指示する記載内容に沿って、他博覧会の特別規則及び参加ガイドラインや、類似イベントの参加マニュアル等を参考として、計画内容を十分に踏まえた条件整理及び文案作成等を行う。文案に対し協会は関係部署との調整を実施し、受託者は指摘事項の修正等の対応を行う。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の協議すること。

## イ 会議等の運営補助

協会が実施する共創推進会議等の準備及び運営補助を実施する。

共創推進会議は年1回程度、分科会（屋外・屋内合同）は年1回対面（200人規模）又はウェブ会議で実施を想定している。これらの会議の具体的な運営補助については、以下の通りとする。

- ・会議を円滑に進めるための運営方法の検討の補助（運営マニュアルの作成、更新等）
- ・開催に関わるすべての諸費、ウェブ配信機材代の経費負担（会場費及び付帯設備使用料は含まない）
- ・資料作成（会議資料、次第、進行表、座席表などを含む）
- ・議事録作成
- ・当日の会議設営・進行・会場準備・撤収作業等の補助

## ウ 打合せ

業務を進めるにあたり、委託者と受託者で週2回の情報共有及び月4回程度打合せ等を行う。加えて、臨時に打ち合わせを行う必要が生じた場合は委託者と協議の上、実施する。その際、委託者と協議の上、ウェブ会議も可能とする。打合せにあたっては、議題と資料を作成するとともに、打合せ後は都度、議事録を受託者が作成し、次回打ち合わせまでに提出すること。

## エ 報告書とりまとめ

本業務について、日常的な業務記録を委託者の求めに応じて提出し、最終的に報告書にとりまとめる。資料は図表等を用いてわかりやすく作成すること。また、2025年度に向けた課題や引継ぎ事項、公式記録に残す内容の精査についても記載すること。なお、図面等でA4判では判別しづらい場合は、A3判の差し込みや別冊も可とする。

## 4 成果品

- (1) 報告書（A4判・ドッジファイル製本） 5部
- (2) 本委託業務により作成した資料の電子データ（DVD等格納） 2式
- (3) 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) 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) 当委託業務における計算の根拠、法令、資料の出典等はすべて明確にすること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、協会及び横浜市等が発注する他の業務等と関連する内容について、他の業務の受託者等と連携して行うこととする。
- (4) 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。
- (5) 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とする。

- (6) 設計図書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。
- (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。
- (9) 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。
- (10) 作業過程のデータ等を含め、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者人格権を行使しないこと。
- (11) 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。また、これらに関して委託者の了承なしにこれを公開しないこと。
- (12) 委託業務の遂行に必要となる与件・諸元の設定の支援について、受託業務の遂行上、発注者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。また、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、発注者等が、採否の判断ができるように、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。また、過去の博覧会や、類似イベントや施設から、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。

## 6 参考

### (1) 関係規則等

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

イ コンペティション ガイドライン (Annex VII - Competition Guidelines)

ウ 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)

エ 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  
なお、規則関係の更新に注意すること。

オ 2027年国際園芸博覧会の一般規則・特別規則 (1・2号まで承認済)

### (2) 関連するウェブサイト

○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「国際園芸博覧会の開催」

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

○横浜市都市整備局「旧上瀬谷通信施設地区」

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

○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](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](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/>