

国際園芸博覧会営業実施計画策定支援業務委託
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は「国際園芸博覧会営業実施計画策定支援業務委託」（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

国際園芸博覧会営業実施計画策定支援業務委託

(4) 履行期限

2025年3月31日（月）

(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。

本業務は、協会の検討状況を踏まえ、2027年国際園芸博覧会（以下、「本博覧会」という。）において、来場者満足度、出店者利益、集客動員を最大化する営業施設を実現するために、適切な業種・業態の構成・規模・配置、売上規模・事業収支の深度化を支援するとともに、出店ガイドラインの作成や事業者公募に向けた準備業務など円滑な営業施設運営の検討支援を行うことを目的とする。

3 業務内容

本委託業務で実施する業務は次の(1)～(7)とする。

業務の実施にあたっては、協会が示す上位構想や既往調査・委託成果物、関係規則等を踏まえた上で協会と協議し、各専門分野の知見を十分に反映しながら進めること。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。

(1) 営業施設の構成、設計等に関する検討支援

- ア 各営業施設のコンセプトやテーマ
- イ テナント構成（業種・業態・店舗数等）
- ウ 営業施設実施設計にかかる業務
 - （ア） 各営業施設の設計内容の検討
 - ・ 営業施設工事区分の実施案の作成支援
 - ・ 建築設計変更に伴う営業の諸元見直しと調整図等作成
 - （イ） 業態別出店計画の作成
 - ・ 飲食、物販、その他営業店舗の売上試算及び収支シミュレーション作成支援
 - ・ 出店条件の作成支援（出店保証金、売上歩合等）
 - （ウ） 事業費・事業収支の試算
 - ・ 営業収支の基本的な考え方とモデルプラン作成支援
 - ・ 協会事業としての収入試算

(2) 協会が主導する「企画型・戦略型営業店舗」の計画策定支援業務

- ア 特殊性を有する店舗の出店計画の作成支援
 - （例）テーマ営業出店、テーマレストラン、VIP レストラン、フードコート、キッチンカー、セントラルキッチン、横浜物産店など
- イ マーケットサウンディング（25 件程度）、出店構造・運営スキーム検討、店舗展開イメージ作成（パース 5 枚程度）

(3) 参加者別ガイドライン作成支援

- 公式参加者（外国政府・国際機関）や非公式参加者、一般参加者（企業出展や自治体出展を含む）におけるガイドラインの作成支援業務。
- ・ 内装工事ガイドライン（規模、配置、出入口方向、ユニバーサルデザイン等の規定）
 - ・ 営業ガイドライン（会場内営業ルール、持続可能性に配慮した運営ルール等、その他協会方針に則った規定の策定）
 - ・ 日本国内法規制
 - ・ 各種申請書
 - ・ その他

(4) 公募準備支援業務

- 「企画型・戦略型営業店舗」と「一般営業店舗」の次年度以降の公募に向けた準備支援業務を行う。
- ・ 出店者選定の方向性検証
 - ・ 業態別の考え方
 - ・ マーケットサウンディングの支援業務

- ・運営形態及び各種条件等の検討
 - ・募集方法の検討
 - ・募集要項や出店参加契約書等の作成支援
- (5) 次年度以降の運営・管理組織の計画策定支援
- ア 内装監理室の業務内容と体制案の作成支援
 - ・業務詳細、運営体制案の作成支援（会期前・会期中・会期後の監理体制）
 - ・スケジュール作成支援
 - ・運営費の積算 など
 - イ テナント公募にかかる事務局機能の体制案の作成支援
 - ・業務詳細、運営体制案の作成支援
 - ・スケジュール作成支援
 - ・運営費の積算 など
 - ウ 会期中テナント管理の業務内容の整理と体制案の作成支援
 - ・業務詳細、運営体制案の作成支援
 - ・スケジュール作成支援
 - ・運営費の積算 など
- (6) 打合せ及び進捗報告
- 定例の打合せは、週 1 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。なお、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員への謝金は本委託業務から除く。
- (7) 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。

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 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こと。
- (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ること。
- (4) 受託者は、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員や、委託者を通じた国や横浜市との調整等を行いながら検討を進めること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
https://expo2027yokohama.or.jp/news/news_20240118/
- (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。
- (10) 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。
- (11) 受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (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。
- (13) 成果品については、本協会に帰属するものとする。