

2026 年度「公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会」が  
主催する「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託  
のプロポーザルに係る提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

2026 年度「公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会」が主催する「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託

2 業務の内容

別紙、業務説明資料のとおり。

概算業務価格（上限）は 49,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には積算内訳を記した見積書（参考様式 8）を提出するものとします。

3 参加条件

次に掲げる要件をすべて満たす者、又は複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）であること。

共同企業体で参加する者にあつては、構成員全員が該当すること。（※（2）は代表構成員が満たすものとする。）

(1) 次のアからエまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

エ 国土交通省（本省又は関東地方整備局）、農林水産省（本省）、神奈川県又は横浜市から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者

(2) 以下のア、イ全ての業務を履行した実績があること。なお、当該実績が共同企業体の構成員としての実績の場合は、代表構成員のものに限る。

ア 国際博覧会、大規模イベント、国際会議、フォーラム、シンポジウム等（来場者 300 人以上の規模）における企画・運營業務

イ 国際博覧会、大規模イベント、国際会議、フォーラム、シンポジウム等（来場者 300 人以上の規模）における映像制作及びオンライン等による映像配信業務

(3) 参加者が共同企業体である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 本プロポーザルにおいて、共同企業体の各構成員は、他の共同企業体の構成員になっていないこと。

イ 共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

ウ 「共同企業体協定書」により、共同企業体の協定書を締結すること（別紙を参考に作成す

ること)。なお、協定書は契約時に提出すること。

#### 4 本プロポーザル参加に係る手続き

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する場合は、下記書類を期日までに提出してください。

- (1) 提出期限 2026年8月19日(水)17時まで(必着)
- (2) 提出先 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 テーマ催事部 テーマ催事課  
(担当:岡田、佐々木)  
所在地 〒231-0013

横浜市中区住吉町1丁目13番松村ビル本館

電話 045-307-2134

- (3) 提出方法 郵送(一般書留、簡易書留又は特定記録)又は持参

##### <注意事項>

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者に起因する事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・持参の場合は、平日午前9時~12時と午後1時~5時に、上記所在地にて受け付けます。
- ・郵送の場合は書留郵便とし、発送後に必ず提出先まで電話連絡の上、期限までに到着するように発送してください。

- (4) 参加表明時の提出書類

- ア 参加意向申出書(第1号様式) 1部

※共同企業体の場合、所在地・商号・代表者等は、構成員全者分を記載すること。

なお、押印は、代表構成員分のみでよい。

- イ 誓約書(参考様式1) 1部

※共同企業体の場合は、代表企業が提出すること

- ウ 共同企業体届出書(参考様式7)(共同企業体のみ) 1部

- エ 3(2)の業務実績を証明する書類 1式

(契約書の写し、報告書等)

- (5) 提案資格確認結果の通知

「参加意向申出書(第1号様式)」を提出した全ての事業者、「提案資格確認結果通知書(第2号様式)」を電子メールにより通知します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、「プロポーザル関係書類提出要請書(第6号様式)」を送付します。

- ア 通知日 2026年8月25日(火)まで

- イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。なお、書面は協会が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く5日後の午後5時までに提出してください。

協会は上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

#### 5 質問書(参考様式2)の提出

参加資格が認められた者において、本要領等の内容について疑義、質問のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。なお、質問内容及び回答については、質問者のノウハウ等に係り、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものと協会が認めたものを除き、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 2026 年 9 月 2 日（水）正午まで（必着）
- (2) 提出先 4（2）に同じ。
- (3) 提出方法 電子メール（theme-event@expo2027yokohama.or.jp）

＜注意事項＞

- ・送信後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・質問書は word 形式で添付してください。

- (4) 回答日及び回答方法 2026 年 9 月 7 日（月）までに電子メールで回答します。

## 6 提案書等の提出

- (1) 提案書は、別添の所定書式（第 5 号様式、参考様式 3～6、参考様式 8）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則 A 4 版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

### ア 提案書表紙（第 5 号様式）

※共同企業体の場合、所在地・商号・代表者等は、構成員全者分を記載すること。なお、押印は、代表構成員分のみでよいものとします。

### イ 業務実施体制（参考様式 3）

※管理技術者は、参加企業に所属していること。また、管理技術者と担当技術者を兼任していないことを条件とします。

※共同企業体の場合に代表者たる構成員は、管理技術者 1 名を配置し、その他の構成員は、担当技術者を 1 名以上配置してください。なお、配置する予定の管理技術者及び担当技術者は、それぞれの構成員の組織に所属していること、管理技術者と担当技術者を兼任していないことを条件とします。

### ウ 予定技術者（資格者等）の経歴等（参考様式 4）

### エ 予定技術者（資格者等）の同種・類似業務実績について（参考様式 5）

※業務実施体制に記載した全ての予定技術者（管理技術者及び担当技術者）について、本業務と同種・類似の業務を中心に経歴等を出来る限り詳細に記入してください。

※同種・類似業務で制作した映像について、動画配信サイト等で公開されている場合、その URL 等も合わせて記入してください。

### オ 提案内容（参考様式 6）

6 (4) の内容を参照してください。また、A 4 版縦（片面）で全 20 頁以内にまとめてください。

※表紙・目次は枚数に含めないものとします。

### カ 見積書（参考様式 8）

### キ 持続可能性の確保に向けた取組状況について（チェックシート・様式）

(4) 提案内容については、次のとおりとします。

業務説明資料や「2027 年国際園芸博覧会基本計画」（2023 年 1 月 10 日公表）の内容を踏まえ、本業務の目的達成に資する業務実施計画および具体的な実施内容・スケジュール等が分かる提案としてください。特に、以下に留意しご提案をお願いいたします。

【業務実施方針】

GREEN×EXPO 2027 の理念やテーマ、本業務の背景・目的、業務内容を踏まえ、本業務の実施方針、具体的な業務推進の方法、実施工程をご提案ください。

【テーマフォーラムの全体の企画内容】

2026 年度および 2027 年度に実施する合計 6 回（想定）のテーマフォーラムの全体構成（全体テーマ、ターゲット、各回テーマ、各回主要登壇者案等）をご提案ください。

【テーマフォーラムの企画内容】

各年度に実施するテーマフォーラムについて、テーマ、開催会場※、開催日時※、プログラム構成（タイムテーブル）、登壇候補者等をご提案ください。

※2026 年度開催分のみご提案ください。

【テーマフォーラムの実施運営内容】

各年度に実施するテーマフォーラムについて、運営体制および進行台本・シナリオの作成、登壇者対応、その他運営準備業務、当日運営業務の推進方法をご提案ください。特に、同時通訳の提供、ユニバーサル対応、来場者アンケートの実施内容をご提案ください。

【テーマフォーラムにかかる情報発信の企画内容】

各年度に実施するテーマフォーラムに関連して実施する事前広報、取材誘致・取材対応、リアルタイム配信、撮影・記録、撮影・記録素材を活かした独自の情報発信について実施内容をご提案ください。

(5) ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組の状況等を示す資料

提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組等」について、該当するものがある場合、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

| 対 象                                                        | 提出資料                     | 部数  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|
| 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員 101 人未満のみ加算）              | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し | 1 部 |
| 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員 101 人未満の場合のみ加算） | 労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し |     |

|                                                                           |                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク）の取得、又は女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼしマーク）の取得 | 「基準適合一般事業主認定通知書」の写し 「基準適合認定一般事業主認定通知書」の写し、又は「認定通知書」の写し |
| 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得                                           | 「認定通知書」の写し                                             |
| 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している（従業員 40 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40 人未満）  | 最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）                             |
| 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得                                          | 「認定証」の写し                                               |
| 国又は地方自治体が行うスタートアップ企業支援策の対象事業者の活用（共同企業体の構成員、下請・再委託事業者など）                   | スタートアップ企業支援策の対象事業者の活用を確認できる資料（各機関発行の認定証や契約書の写し等）       |

※上記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です。

(6) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

- ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。
- イ 文字は注記等を除き原則として 11 ポイント程度の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- ウ 多色刷りは可としますが、見やすさに配慮をお願いします。
- エ 表紙となる提案書（第 5 号様式）及び予定技術者の経歴・実績（参考様式 4、5）を除き、一切社名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記は行わないでください。

(7) 提案書の提出に合わせて、見積書（参考様式 8）を提出してください。

## 7 評価基準

提案書評価基準のとおり

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

- ア 提出部数 11 部（正 1 部、副 10 部）  
※電子媒体（CD 又は DVD に格納した PDF データ）1 部も併せて提出してください。
- イ 提出先 4（2）に同じ
- ウ 提出期限 2026 年 9 月 14 日（月）17 時まで（必着）
- エ 提出方法 持参又は郵送  
・郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、期限までに 到着するよう 発送して下さい。

### (2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

- イ 協会は提案書の受理後、追加資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。（共同企業体構成員として参加する場合を含む）
- オ プロポーザルに記載した配置予定の技術者は、担当者の病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- カ 提案内容の変更は認められません。

## 9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日 2026年9月中下旬（予定）
- (2) 実施場所 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 会議室（予定）
- (3) 出席者 管理技術者を含む3名以下としてください。
- (4) その他 詳細については、別途お知らせします。

## 10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

|      |                                               |                                                                             |
|------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 名 称  | 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 入札等参加資格審査・業者選定委員会（第1委員会） | 2026年度「公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会」が主催する「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託プロポーザル評価委員会 |
| 所掌事務 | プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること。                     | プロポーザルの評価・特定に関すること。                                                         |
| 委員長  | 事務次長（財務部経理課担当）                                | 業者選定委員                                                                      |
| 副委員長 | —                                             | 推進戦略室長                                                                      |
| 委 員  | 総務部長<br>財務部長<br>企画調整部部長<br>広報・報道部長            | サステナビリティ推進部 部長<br>行催事部 部長<br>広報・報道部 部長                                      |

## 11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、本事業の受託候補者として特定された者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

- (1) 通知日 2026年10月中下旬頃を予定しています。
- (2) その他 特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、協会が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

協会は上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・祝祭日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

## 12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、受託者の特定以外に提案者に無断で使用しません。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、受託候補者の特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために協会において作成された資料は、協会の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) 提出された書類は、返却しません。

## 13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等の内容と提出された見積価格を基に業務委託契約を締結します。なお、委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出後、契約締結までの手続期間中に指名停止措置が講じられた場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、当該提案者が受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。
- (5) 契約の相手方には、この契約の締結と同時に契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付していただきます。なお、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除します。
  - ア 契約の相手方が、保険会社との間に協会を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
  - イ 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
  - ウ 契約の相手方が、原則として過去2年間に国、地方公共団体、公益法人又は特別の法律により設立された法人と、金額をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないとき。
  - エ 契約金額の価格（税抜き）が500万円未満であり、かつ契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
  - オ 物品の購入、委託又は借入れ契約で、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
  - カ 物品の売り払う契約を締結する場合において、代金が即納されるとき。
  - キ 前各号に定めるもののほか、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
- (6) 契約保証金は、契約履行後又は契約の相手方の責めに帰することができない事由により契約が解除された場合に返還します。契約保証金は、契約の相手方の責めに帰すべき事由により契約が解除された場合は、協会に帰属するものとします。
- (7) 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さないものとします。

(8) 受託候補者として特定された場合、資格審査に必要な以下の書類を提出していただく場合があります。

ア 定款又は寄付行為の写し（１部）（原本証明を行うこと。）

イ 法人登記簿謄本（１部）

- ・法人の場合に提出すること。
- ・発行日から３カ月以内のもの

ウ 本籍地の市区町村が発行する身分証明書（１部）

- ・個人の場合に提出すること。
- ・発行日から３カ月以内のもの
- ・準禁治産者、破産者でないことが分かるもの

エ 法務局が発行する成年後見登記に係る登記されていないことの証明（１部）

- ・個人の場合に提出すること。
- ・発行日から３カ月以内のもの
- ・「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」ことの証明

オ 納税証明書（各１部）（未納がないことの証明：発行日から３カ月以内のもの）

(ア) 本店を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書

(イ) 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書

カ 財務諸表の写し（１部：最近１カ年のもの、半期決算の場合は２期分）

(ア) 貸借対照表

(イ) 損益計算書

(ウ) 株主資本等変動計算書

(9) 当協会では、受発注者双方のコスト削減及び効率化の観点から、電子契約サービス『GMOサイン』による電子契約を活用しています。手続き方法の詳細については、受託候補者に対し、協会からご案内します。なお、電子契約のご利用が難しい場合は、ご相談ください。

#### 14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングが実施された場合におけるヒアリングに出席しなかった者

#### 15 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

受託候補者に特定された者は、業務委託契約の締結にあたり、契約書の作成を要します。

## 【プロポーザル実施スケジュール】

