

2027年国際園芸博覧会（GREEN×EXPO 2027）

一般営業出店（宅配・手荷物預かり） 公募要領

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）は、2027年国際園芸博覧会（以下、「GREEN×EXPO 2027」という。）を、「幸せを創る明日の風景」というテーマのもと開催し、自然・人・社会が共に持続するための最適解を発信し、持続可能な地域・経済の創造や社会的な課題解決に貢献する新たな博覧会を目指しています。

来場者サービスの一環として、会場内において宅配・手荷物預かり事業の運営に取り組んでいただける一般営業参加者を募集します。

1 概要

(1) 業務内容

協会が整備する会場内営業施設にて宅配及び手荷物預かり事業を実施して頂き、施設の内装設備工事並びに運営・管理を行っていただきます。

(2) 利用対象者

開期中の来場者及び会場スタッフを中心とします。

(3) 出店内容に関する要件

出店内容は、次に掲げるすべての要件を満たす必要があります。

ア GREEN×EXPO 2027のテーマ及び4つのサブテーマ（別添資料1参照）を理解した上で、提案すること。

イ 次に掲げるもののいずれかに該当しないこと。

(ア) 法令や公序良俗に反するおそれがあるもの

(イ) 危険もしくは有害であるもの又は非衛生的であるもの

(ウ) GREEN×EXPO 2027の品位を傷つけ、又は正しい理解の妨げとなるもの

(エ) 不当な利益を上げることが目的とするもの

(オ) 特定の宗教の布教活動を目的とするもの

(4) 出店期間・営業時間

出店期間及び営業時間は表-1のとおりです。原則、開会から閉会までの間、営業施設を休業することはできません。ただし、協会が個別に指示した場合やその他正当な理由がある場合はこの限りではありません。

また、開会前、閉会后及び営業時間外の営業については、協会が特に必要と認める場合に限り、別途指示します。

【表-1 出店期間及び営業時間】

出店期間	2027年3月19日(金)から2027年9月26日(日)まで(192日間)
開園時間	9:30~21:30
営業時間	9:30~21:00

(5) 出店区画

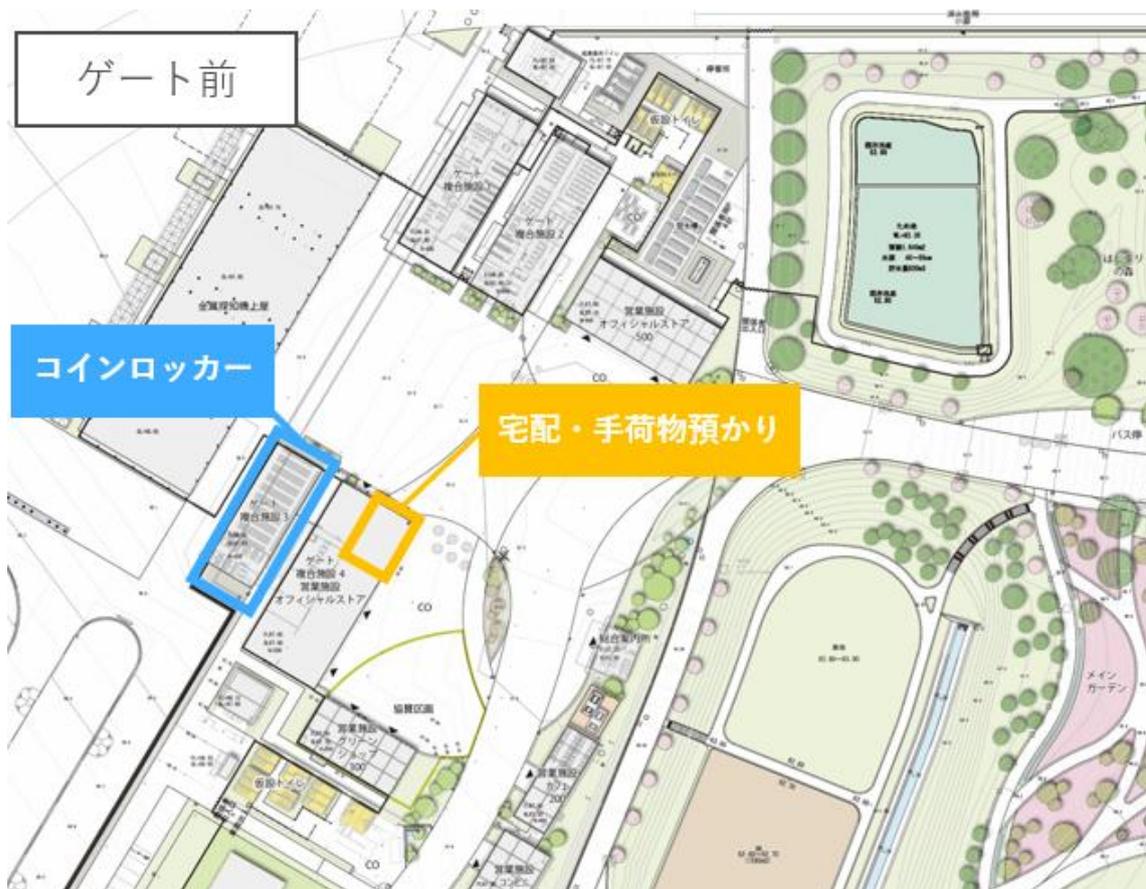
会場内で、表-2のとおり宅配・手荷物預かり施設の整備を計画しています。

また、本要領に記載の店舗面積は概算値であり、正式な面積は出店参加契約時に決定します。

【表-2 出店区画】

出店業態	区画数	Village・エリア名	店舗面積
宅配・手荷物預かり	1	ゲート周辺	約160㎡

【図-1 ゲート前 会場図】



(6) 提供サービス

ア 宅配事業

国内・海外への宅配便、クール便(冷蔵・冷凍)等の受付業務。

イ 手荷物預かり事業

来場者の手荷物について、一時的な「荷物の預かり・保管・返却」サービスの実施。

その他、提供可能なサービス等がある場合は、参加申込書(様式1)にてご提案ください。

なお会期中に利用者からの意見や要望が多数あった場合は、サービス内容の見直しや改善について協会と協議する場合があることを予めご了承ください。

2 募集内容

(1) 募集する事項

出店区画内において、宅配・手荷物預かり事業の運営に取り組んでいただける一般営業参加者を募集します。出店の目的、内容等を検討いただき、出店参加申込書(様式1)により申し込みください。(詳細は申込手続をご確認ください。)

(2) 出店条件

一般営業出店(宅配・手荷物預かり)に係る条件については、表-3のとおりです。

【表-3 出店条件】

項目	内容
営業権利金	営業権利金額は、店舗面積に以下の金額を乗じて得た額とします(施設の引き渡しから返還までの全期間分で、消費税を含む)。 営業権利金の算出にあたっては店舗面積の小数第一位以下を切り捨てるものとします。 営業権利金 100,000円/m ² 納付時期・納付方法 出店参加契約時に 50%、店舗区画引き渡し時に 50%を協会が指定する口座に振込となります。
売上納付金	売上納付金額は、売上額(消費税別途)に対し、下記の率を乗じて得た額とします。最低料率を1%とし、応募時に提案してください。 売上納付金 1%～ 納付時期・納付方法は別途ご連絡いたします。 なお、16ページに審査基準を記載しています。
一般営業参加者の費用負担	出店区画の企画・設計、整備、維持管理及び原状回復、キャッシュレス決済手数料、各種インフラ利用に係る費用(光熱水費、通信費など)、廃棄物処分費については、一般営業参加者の負担となります。

<p>保険</p>	<p>・宅配業務に対しては、運送業者賠償責任保険を必ず締結してください。 ・荷物預かり業務に対して、受託物賠償責任保険は必ず締結してください。 また、その他保険が必要な場合は、適宜、保険契約を締結してください。 ・内装工事に対しては、内装工事業者が、請負業者賠償責任保険、工事保険、生産物賠償責任保険を締結することが必要となります。 ・建物内の内装、什器、備品、在庫に対して火災保険を締結してください。</p> <p>なお、上記以外の業務上の第三者に対する賠償責任に対しては、協会が契約者となる包括賠償責任保険(施設賠償責任保険および生産物賠償責任保険)に一般営業参加者を追加することで、補償対象とします。一般営業参加者には、当該保険の追加被保険者となることを義務付けており、応分の費用を負担することとしています。</p> <p>保険期間は、業務開始日から業務終了日までとしてください。 契約締結後は、速やかに保険証券や付保証明書等と補償内容が確認できる書類の写しを協会へご提出ください。 詳細は、今後公表する保険ガイドラインにてご案内します。</p>
<p>暑熱対策</p>	<p>来場者向けの暑熱対策を会場全体で実施します。各出店区画の屋内・屋外空間においても、暑熱対策を講じてください。</p>
<p>モバイルバッテリーレンタル機器の設置</p>	<p>来場者サービスの一環として、出店区画内にモバイルバッテリーレンタル機器の設置を積極的にご検討ください。</p>
<p>サステナビリティ関係</p>	<p>GREEN×EXPO 2027では、テーマ「幸せを創る明日の風景」等を踏まえ、生物多様性や気候変動対策等の取組を発信し、サステナブルな社会の実現に貢献することを目指しています。具体的には、GX(グリーントランスフォーメーション)の実現に向け、再生可能エネルギー100%の電気の調達や省エネの推進、カーボンオフセット等の取組により、本博覧会の脱炭素化を推進します。また、既存の自然環境や生物多様性を保全・活用し、グリーンインフラを基軸とした会場計画を推進するとともに、ネイチャーポジティブ(自然再興)の実現に向け、GREEN×EXPO 2027を通じて取組を発信します。</p> <p>このため、出店をご検討の際には、GREEN×EXPO 2027の理念を踏まえ、持続可能性の確保に向けた取組みをお願いします。</p> <p>・「サステナビリティに関する取組み」 https://expo2027yokohama.or.jp/about/sustainability/ ・廃棄の最小化や容器・包装等については、「資源循環の考え方」を遵守してください。 https://expo2027yokohama.or.jp/wp-content/uploads/2025/03/31_Resource_Circulation_Policy_20250317.pdf</p>

アクセシビリティ関係	<p>GREEN×EXPO 2027では、国・地域、文化、人種、性別、世代、障がいの有無等にかかわらず、訪れる全ての人々が安全・快適に過ごすことができるよう配慮した計画・整備を行うこととしています。</p> <p>このため、ご出店いただく際には、GREEN×EXPO 2027の理念を踏まえ、アクセシビリティに配慮していただくようお願いします。</p> <p>・「アクセシビリティに関する取組み」 https://expo2027yokohama.or.jp/about/accessibility/</p>
禁止事項	<p>次の行為は禁止されています。</p> <p>(1)出店区画を契約で定められた営業用途以外の目的に使用すること。 (2)出店区画を名目の如何を問わず第三者に使用、転貸、譲渡、担保に供すること(モバイルバッテリーレンタル機器の設置を除く)。 (3)出店参加契約に基づく場所以外で営業すること。 (4)20歳未満へアルコールを販売すること。 (5)協会 IP を協会及び 2027MLO の許諾なく使用すること。(店舗内外の装飾、商品パッケージ、販促物等への使用を含む。) (6)飲料自動販売機等を店舗内に設置すること。(協会が設置する場合を除く) (7)販売禁止品 ア 法令等により所持が禁止されているもの イ 火薬類、危険物のほか、爆発、発火、有毒ガス発生等の恐れがあるものや、武器、凶器、刃物類など、会場の秩序及び安全対策上不適当と認められるもの 詳細については、今後公表予定の「持込禁止物・禁止行為に関する来場者向け規約(仮称)」をご参照ください。 (8)出店区画の入場料を徴収すること。 (9)その他、上記の出店条件及び本要領に記載する内容に反すること。</p>
各種法令・規則等の遵守	<p>一般営業参加者は、出店等に際し、日本の法律、神奈川県及び横浜市の条例並びに関係法規を遵守しなければなりません。</p> <p>また、GREEN×EXPO 2027のサステナビリティ戦略等を尊重するとともに、一般規則及び特別規則並びに参加ガイドライン等の各ガイドライン(今後順次公表予定)、アクセシビリティ・ガイドライン、持続可能性に配慮した調達コード等を遵守する必要があります。</p> <p>・持続可能性に配慮した調達コード https://expo2027yokohama.or.jp/wp-content/uploads/2024/03/02_sus_code_20240118_2.pdf</p>

(3) 営業施設利用の役割分担

一般営業参加者は、出店区画の企画・設計及び整備工事(そのための事業者の選定を含む)から、GREEN×EXPO 2027開催期間中の維持管理までの一連行為について、自らの責任で実施してください。また、閉会後の出店区画の原状回復及び返還は一般営業参加者の義務となります。

営業施設利用の役割分担は、表-4のとおりです。工事区分の詳細については、別冊「店舗資料集」内の工事区分表をご確認ください。電気、水道等の利用可能量については、別冊「店舗資料集」内の店舗リストをご確認ください。

【表-4 営業施設利用の役割分担】

項目		作業実施者		経費負担者	
		一般営業参加者	協会	一般営業参加者	協会
設計	営業施設の企画・設計		○		○
	出店区画の企画・設計	○		○	
工事	営業施設の基盤整備(整地)		○		○
	出店区画境界までのインフラ (電気、給水、排水、通信 [※] の整備)		○		○
	営業施設の整備工事		○		○
	出店区画の整備工事 (内装、空調、サイン工事)	○		○	
維持管理	出店区画の維持管理	○		○	
撤去	出店区画の原状回復	○		○	
保険	必要な保険手配	○		○	
	包括賠償責任保険		○	○	

※ 通信については、一般営業参加者から要望があった場合に、調整の上で協会にて整備します。
詳細は別に協会が定めるガイドラインによることとします。

3 営業施設及び設備

(1) 協会が整備する営業施設及び用役設備

協会が整備する営業施設及び用役設備の概要は以下のとおりです。

ア 構造・外装・内装等の仕様については別冊「店舗資料集」をご参照ください。

イ 協会が提供する用役設備は、以下のとおりです。

(ア) 営業施設の各用役は、原則として容量に応じた配線及び配管を営業施設の適切な部分への引き込みまで協会が用意します。

a 電灯用電力及び動力用電力

協会の用意する範囲は、各戸への開閉器とメーター装置一式とします(分電盤は一般営業参加者が自己の負担にて用意)。

b 給水

協会の用意する範囲は、メーター装置一式並びに各戸内床下あるいは床上バルブ止めとします。

c 排水

協会の用意する範囲は、接続枘並びに各戸内床下あるいは床上キャップ止めの配管までとします。

(イ) 各戸に日本国の法令に定める機関の検定に合格した協会指定の計量器を取り付けます。

(ウ) 協会の提供する用役以外の用役の使用は、原則として認めません。

(2) 一般営業参加者が自己負担にて整備する出店区画内の施設

原則として、協会工事部分を汚損させるような計画はできません。やむをえず必要な場合は事前協議により協会の許可を得る必要があります。(損料の支払いを要求する可能性があります)

ア 一般営業参加者が自己負担で行う工事の主なものは次の通りです。

(ア) 協会が指定する計画床高に仕上げ床の設置。床の防水工事も必要に応じて行ってください。

(イ) 間仕切り壁、建具等を設置することができます。構造体を損なわない壁の仕上げを行ってください。間仕切り壁を設置した場合は、関係法令を遵守する形で防災設備等を設置してください。

(ウ) 構造体を損なわない天井の仕上げを行ってください。下地材もしくは、小屋組への照明器具等の取り付けを行うことができます(一定の重量制限あり)。

(エ) 物品倉庫は出店区画内に確保することを原則とします。

(オ) 各戸の端子箱以降の内部の設備工事を行ってください。空調設備は必要に応じて設けてください。

(カ) 出店区画周辺の屋外照明にも配慮し、夜間の演出も心掛けてください。

(キ) 通信サービスの利用及び通信ネットワーク構築にあたり、神奈川県や横浜市の条例及び関係する日本の法令を遵守してください。詳細は別に協会が定めるガイドラインによることとします。

イ 一般営業参加者は、次の手続きにより所定の工事を行ってください。

(ア) 一般営業参加者は、出店参加契約締結後、指定する期日までに、協会が定める設計指針書に基づいて設計・施工を行ってください。また店名サインについても協会が定めるサイン規制ルールに伴った計画としてください。会場全体を通して色彩のコントロールをする場合があります。出店区画に対する施設計画を協会が別に定める様式に従い提出してください。

(イ) 協会は施設計画を審査し、協会の定める基準に合致している場合には「工事着手許

可証」を交付します。一般営業参加者は、「工事着手許可証」の交付を受けずに内装工事等に着手することはできません。

- (ウ) 一般営業参加者は工事完成後、完成状態を示す最終設計図書を添えて「工事完了届」を協会へ提出してください。
- (エ) 協会は完成した出店区画内の施設について、一般営業参加者が提出した施設計画どおり完成しているか否かを確認のうえ、「施設使用証」を交付します。ただし、施設等の完成状態が十分でない場合は、施設計画どおりに完成するまで「施設使用証」を交付しません。
- (オ) 一般営業参加者は、事前に協会所定の様式に従い、自己の行う工事に従事する請負人の届出を行ってください。
- (カ) 一般営業参加者は、2027年2月中旬までに必要な工事及び営業準備を完了しなければなりません。

(3) 出店区画の維持管理

一般営業参加者は、出店区画を管理者の責任の下、適切に管理してください。

また、出店区画内の施設を変更または修理しようとする場合は、事前に協会所定の様式により届け出て承認を得てください。なお、出店区画内の施設の変更及び修理または維持に関して、協会と一般営業参加者の費用負担区分は次のとおりです。

ア 協会が負担する費用

- (ア) 協会側の事情による建築、設備、付帯設備の改良工事に要する費用
- (イ) 協会が整備した営業施設に関し、一般営業参加者の責に帰することのない事由により生じた修理工事に要する費用
- (ウ) 営業施設の自然損耗によるものとして協会が認めたもの

イ 一般営業参加者が負担する費用

一般営業参加者の責に帰する事由により生じた修理工事に関する費用

ウ 出店区画内の施設の修理・変更工事

一般営業参加者は、使用承認を受けた出店区画内の施設について修理・変更を行おうとするときは、事前に協会に届け出るものとします。協会はその内容を審査し、適切と認める場合は条件を付して許可します。なお、一般営業参加者の行う出店区画内の施設の維持及び修理が不十分であると協会が認めた場合は、一般営業参加者の負担において、当該出店区画の改良を指示することがあります。

(4) 原状回復

出店区画について、閉会后2週間から1か月程度で、自己の設置した設備、備品等一切の内装を自己負担にて取りはずし、引き渡し時と同じ状態に回復し、協会に返還してください。協会は、返還時に立会検査を行い、損傷のある場合は損料をお支払いいただきます。

4 運営に関する留意点

会場内における営業行為については、協会が定める各特別規則や規定、基準及び協会の指示に従ってください。

(1) 売上額の管理・方法

一般営業参加者は、協会により定められた方法で、設定された期限内に、自身の商業活動に係る売上額を記録し、定期的に報告・入金をしてください。月末締め翌月支払いを想定しています。売上と売上納付金の報告し、入金をお願いします。詳細は別途協会からご提示いたします。

ア キャッシュレス決済導入

会場内の施設においてキャッシュレス決済を全面的に導入し、現金の取り扱いは行いません。キャッシュレス決済の導入により、来場者の営業施設における支払いの簡素化、レジでの時間短縮、店舗の非現金化による防犯対策、店舗の現金管理時間・コスト削減を目指します。

イ 指定支払いシステム

一般営業参加者は、自身の商業活動による売上額を取り扱うため、原則として協会により指定された決済端末機・POSシステムを使用するものとします。これらは、協会から一般営業参加者に無償貸与する方向で検討しています。また、当該システムに登録されたデータは、協会が毎日利用できるものとします。

キャッシュレス決済利用に際しては、協会を通じて指定する決済事業者等との契約となり、別途決済手数料が発生します。決済端末・POSに係る電気料金及び通信費は一般営業参加者の負担となります。貸与端末及び具体的な手順や費用等は事業者決定後にお伝えします。

ウ 取扱いブランド等

一般営業参加者は協会が指定する決済ブランドの取扱いを行ってください。また、協会から無償提供する、利用可能な決済ブランドロゴを表記した統一表示版(アクセプタンス)を顧客の視認できる場所に設置してください。

エ 現金チャージ機の設置

各種電子マネー・プリペイドカードの残高不足への対応として、協会が指定する現金チャージ機の設置を検討しています。一部の一般営業参加者には、店舗内に協会が指定する現金チャージ機の設置を依頼します(現金チャージ機本体は協会にて用意)。設置台数や場所、運用方法等の詳細は、今後決定次第お知らせいたします。

オ 金融機関

協会との取引に用いるため、一般営業参加者は国内金融機関の開設済口座を指定し、協会へ報告してください。

(2) 価格及び価格表示方法

一般営業参加者は、様々な層の来場者に合わせた価格帯を設定するものとし、提供する物品・サービスの価格を、日本通貨の円で消費税額(地方消費税を含む)を含めた総額表示価格にて明確に示さなければなりません。

(3) 提供サービスおよび価格の変更

一般営業参加者は、商業活動の開始までに、提供サービス及び価格等の詳細を申請していただきます。

提供サービス及び価格が申込書提案時と著しく齟齬がある場合は、協会の指示に応じなければなりません。商業活動開始以降の提供サービス及び価格等の変更については、協会への申請が必要です。

(4) 消費税

一般営業参加者は、消費税を法の定めるところに従い、利用者から徴収してください。

(5) 清掃及び廃棄物処理

方法等については、別に協会が定めるガイドラインによることとします。

(6) 衛生管理

一般営業参加者は、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払ってください。衛生管理及び感染症対策については、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、関係機関等への申請・届出等が必要な場合は遅滞なく手続等を行ってください。

詳細は関係法令のほか、別に協会が定めるガイドラインによることとします。

(7) 火災予防対策

一般営業参加者は、商業活動の開始までに、消防署に店舗の開設に必要な届出等を行うとともに、消防法令等に定められた基準に基づき、消防用設備等の設置が必要となります。

また、多数の人が利用する建物では、消防法令等に基づき防火管理者を選任し、消防署への届出を行ってください。防火管理者は、火気の管理、消防用設備等の維持管理、消火訓練の実施等、火災の発生を未然に防ぐための業務を行い、店舗からの出火防止に努めてください。

なお、工事着手前には、消防署に対して事前相談を行い、消防法令等に基づく必要な対応について確認してください。

詳細は消防法令等のほか、別に協会が定めるガイドラインによることとします。

(8) 行政機関の許認可取得等

一般営業参加者は、事業内容に基づき、営業に係る許認可等が必要な場合は、その許認可等を受けるとともに、その写しを協会に提出しなければなりません。

なお、関係行政機関の許可はそれぞれ相当の期間を要しますので、余裕をもって事前相談や手続を行ってください。

(9) 輸入規制

一般営業参加者は、輸入規制が行われている物品を輸入する場合には、それぞれの法規の定めるところにより税関への輸入申告のときまでに検査を受け、合格証、証明書、許可書または承認書等を取得することが必要です。また、要検疫物品については、検疫を受けなければ輸入することができません。

(10) 会場への搬出入に関する事項

一般営業参加者による搬出入については、協会指定の時間帯に行っていただきます。また、開園時間内における会場内の出店区画への配送は、協会が委託する物流事業者が有償にて行います。

関係車両の入場は、事前に関係者駐車場の予約を行って頂き、入場時には関係車両用ゲート前にて車両、運転者・同乗者、手荷物の検査等の受検が必要となります。

宅配便は会場外に設置するセキュリティセンターにて貨物検査を実施した上で、会場に搬入されますので、日時指定はできません。

詳細は今後公表するガイドラインをご参照ください。

(11) 従業員管理に関する事項

一般営業参加者は、自己の営業施設の従業員に対し、次に定める従業員管理を行わなければなりません。なお、一般営業参加者は従業員の行為について、一切の責任を負うものとします。

ア 従業員名簿の提出

一般営業参加者は、営業開始前に従業員名簿を協会に提出してください。

イ 衛生保持

事業者は衛生保持のため、従業員に対し必要な指導を徹底してください。

- ・ 体調不良者を作業に従事させない。
- ・ 作業用の衣服、履物のままでみだりに施設外に出させない。
- ・ 作業中は、清潔な外衣、帽子等を着用し、身体、被服の衛生保持に努めさせる。
- ・ 作業用の衣服、履物を着用したまま、便所に入らない。
- ・ 作業前及び用便後は、必ず手指の洗浄及び消毒を行わせる。
- ・ 厨房内で、衛生上支障のある行為はさせない。
- ・ 食品取り扱い作業に従事する者は、頭髮及び爪を短く保ち、手指に装飾をしない。
- ・ 食品の取扱いに関係のない物品等は食品を取り扱う区域内に持ち込まない。
- ・ 従業員に対し、食品等による危害発生防止のための教育を受けさせる。

ウ 安全管理

一般営業参加者は、従業員の安全について、万全の配慮をしてください。

エ 接遇態度

一般営業参加者は、従業員の接遇態度に特に留意し、サービスの徹底を図るよう指導に努めてください。

(12) 計画変更に関する協会の権利の留保

協会は、入場者予測の大幅な変更及び計画の基本的な変更により、本要領の内容を将来変更せざるをえない状態が生じた場合、修正する権利を留保します。また協会は、一般営業参加者の売上に対しての異議申し立て及び補償は受け付けません。

5 申込手続

(1) 出店参加資格

ア 要件

出店参加申込者は、国内外問わず、次に掲げる要件をすべて満たす単独または複数の企業・団体等であることが必要です。

- (ア) 申込に関する責任者が2026(令和8)年3月6日時点で18歳以上であること。
- (イ) 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てまたは会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがされていないこと。
- (ウ) 責任者及び従業員に暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第32条第1項各号に掲げる者が含まれていないこと。

イ 複数の企業・団体等の構成

複数の企業・団体等を構成員として申込をするときは、各構成員が5(1)アに掲げる要件をすべて満たしていることが必要です。

【複数の企業・団体等による出店参加申込の例】

業界団体の事務局、企業グループ(団体)を統括する委員会・出店者会、企業同士の共同企業体等からの出店参加申込等が考えられますが、申込の際には、複数の個人事業者・企業・団体等の関係が明確になるように、個人事業者・企業・団体等の構成員の関係を説明する資料を添付してください。

ウ 本店又は主たる事務所が海外にある企業・団体等による出店参加申込

本店又は主たる事務所が海外にある企業・団体等から出店参加申込があった場合には、5(1)アについて当該国における同等の法律等の要件を満たしていること、かつ「2027年国際園芸博覧会一般規則」第12条、及び「2027年国際園芸博覧会 特別規則第2号」第14条に基づき、協会からその企業・団体等の本店又は主たる事務所が所在する国等の政府に出店参加申込があった旨を通知し、協会宛てに当該政府代表または当該政府において出店参加の可否を担当する機関から承認する旨の回答を得られることが要件となります。

(2) 今後のスケジュール

<公募スケジュール>

2026年3月6日(金)	公募要領公表、質問受付開始、公募受付開始
2026年3月13日(金)	質問受付締切

2026年3月27日(金)	公募受付締切
2026年3月末～	審査
2026年5月以降	出店参加内定者公表 出店参加契約の締結 一般営業参加者による企画検討・設計、出店計画の提出

<公募後のスケジュール>

2026年9月以降順次	建物の引き渡し (給排水設備については、2026年10月頃供用開始予定)
2027年3月19日(金)	GREEN×EXPO 2027開会
2027年9月26日(日)	GREEN×EXPO 2027閉会
閉会后	営業施設を2週間から1か月程度で原状回復のうえ返還

(3) 質問受付

ア 質問票の提出

(ア) 受付期間

2026年3月6日(金)から2026年3月13日(金)まで

※期間以降のご質問については対応できませんのでご了承ください

(イ) 提出方法

質問票(様式5)に質問内容を記載し、事務局へ電子メールで提出してください。電子メールの設定について、5(7)をご確認ください。

◇件名:【質問】2027年国際園芸博覧会 一般営業出店(宅配・手荷物預かり)(企業・団体名)

◇アドレス:commercial_koubo@expo2027yokohama.or.jp

※お電話での受付はしていません

(ウ) 提出の確認

事務局から、3月16日(月)までの間に、質問票が送信された電子メール宛てに、受信した旨の返信メールを送信します。

事務局からの返信メールが届かない場合は、6の問い合わせ先に電話で問い合わせてください。

イ 質問への回答

いただいたご質問の回答はすべて協会ホームページに掲載します。

<https://expo2027yokohama.or.jp/sponsorship/>

これによる追加掲載事項は、本要領の一部となり、すべての出店参加申込者に適用される場合がありますので、随時ご確認ください。

(4) 申込手続

ア 公募要領の提供及び提出書類の受付

(ア) 提供期間及び提出書類の受付

2026年3月6日(金)から2026年3月27日(金)まで

(イ) 提供方法

協会ホームページからダウンロードしてください(郵送による提供は行いません)。

<https://expo2027yokohama.or.jp/sponsorship/commercial/>

(ウ) 提出方法

提出書類一式を下記の送付先へ電子メールにて提出してください。電子メールの設定について、5(7)をご確認ください。

◇件名:【送付】一般営業出店にかかる提出書類について(宅配・手荷物預かり)(企業・団体名)

◇アドレス:commercial_koubo@expo2027yokohama.or.jp

(エ) 提出の確認

提出書類を送信された電子メール宛てに事務局から3営業日以内に受信した旨の返信メールを送信します。事務局からの連絡がない場合は、6の問い合わせ先に電話で問い合わせてください。

(オ) 費用の負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、出店参加申込者の負担とします。

イ 提出書類

(ア) 下記の【申込に必要な書類等】について、それぞれ1部を提出してください。

(イ) 使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとします。

(ウ) 各様式において、記載内容が記入枠に収まらない場合は別紙に記載し提出してください。なお、別紙に記載している旨を必ず明記してください。

(エ) 提出書類に不備があったときまたは虚偽の記載があったときは、出店参加資格を失うことがあります。

(オ) 一度提出された提出書類の訂正及び差し替え等は認めません。(ただし、軽微な誤り等を修正する場合や、協会が指示する場合は除く。)

【申込に必要な書類等】

自由書式での資料添付も積極的にご活用ください。

① 2027年国際園芸博覧会 一般営業出店(宅配・手荷物預かり)参加申込書(様式1)

PDF及びExcel形式でご提出ください。

② 個人事業者:発行日から3か月以内の住民票記載事項証明又は住民票抄本

企業:発行日から3か月以内の登記事項証明書(権利能力なき社団の場合は、協会が定める書類をご提出いただきます。)

- ③ 決算書(写し。直近3カ年分。ただし、法令等に基づき開示しているものに限る。)
 - ④ 誓約書(横浜市暴力団排除条例関係)(様式2-1)
 - ⑤ 役員等氏名一覧表(様式2-2)
 - ⑥ 複数の個人事業者・企業・団体等での申込の場合:構成員届出書(代表構成員)(様式3-1)
 - ⑦ 複数の個人事業者・企業・団体等での申込の場合:構成員届出書(代表構成員以外)(様式3-2)
 - ⑧ 複数の個人事業者・企業・団体等での申込の場合:構成員の関係を説明する資料(団体規約・関連図等)
 - ⑨ 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)(Excel形式)
 - ⑩ 「2027年国際園芸博覧会一般営業出店(宅配・手荷物預かり)」質問票(様式5)
 - ・複数の企業・団体等での申込の場合、②～⑤、⑨は全構成員のものを提出してください。
 - ・⑨についてはPDF化せず、Excel形式でご提出ください。
 - ・イメージ図等を添付する場合はA4サイズ・横、ファイル形式はPDFでご提出ください。
- 【協会による審査後、資格審査に必要な書類(出店参加内定者のみ提出)】
- ⑪ 持続可能性の確保に向けた誓約書(全構成員のものを提出)

ウ 提出書類の返却

提出書類は返却しません。

エ その他

- (ア) 協会の受信サーバの容量上限のため、添付ファイルのサイズは合計8MBまでとしてください。容量を超える場合は、圧縮もしくは分割して送信してください。
- (イ) 提出書類に記載された情報は、出店参加申込の審査目的のみに使用し、他の目的には使用しません。事務局において、提出書類を他の出店参加申込者に知られることのないように取り扱い、保管をします。ただし、出店参加申込の決定に必要な限度で日本国政府(農林水産省及び国土交通省等)・神奈川県・横浜市へ提供することがあります。ご了承のうえ記入ください。その他、協会のプライバシーポリシー(個人情報保護に関する基本方針)については、協会ホームページをご覧ください。
<https://expo2027yokohama.or.jp/privacy/>
- (ウ) 提出書類の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)の作成に当たりましては、「持続可能性に配慮した調達コード」、「持続可能性に関する特記事項」、「誓約書」をご覧ください。
<https://expo2027yokohama.or.jp/about/sustainability/>
- (エ) 出店参加申込の取り下げを行いたい場合は、電話又は電子メールにてご連絡ください。

(5) 一般営業参加者決定に関する事項

ア 審査方法

協会は、表-5のとおり、審査項目に従い提出書類の審査を行い、一般営業参加者を決定します。なお、提出書類の記載内容について、協会から個別に質問を行うことがあります。

【表-5 審査項目及び審査内容】

審査項目		配点	審査内容
営業提案内容 (メニュー・販売品目、実施体制、サステナビリティに関する取組み等) 収支計画 等		15	<ul style="list-style-type: none"> ・GREEN×EXPO 2027のテーマの実現を目指す内容となっているか。 ・当該施設の立地特性、ターゲット、役割等を理解した上で来場者への利用促進、案内や外国人対応等が適正になされているか。 ・適正な需要予測の上で、利用者のニーズに十分応えるサービス内容が提案されているか。また適切な価格設定になっているか。
運営遂行能力		40	営業実績、 <u>危機管理体制</u> 等 大型イベント・商業施設等への参加実績 <ul style="list-style-type: none"> ・事業者としての適格性を有しているか。 ・類似する事業の経験はあるか。 ・事業実施に必要な<u>人的資産</u>を有しているか。
SDGs持続可能性 ユニバーサルサービスへの取組み		15	<ul style="list-style-type: none"> ・企業理念や経営方針として常に持続可能性への取組みを実施しているか。 ・SDGs達成に向けたゴミ削減(包材等)、省エネルギー、リサイクル、多言語対応、ユニバーサル対応などの<u>持続可能な取組みについて具体的な提案</u>がされているか。
危機管理体制 (安全管理)		30	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス体制・リスク防止策が計画されているか。 ・危険物や不審物等の混入を回避するための適切な安全管理手法が検討されているか。 ・事故防止や防災防犯・クレーム発生時の対応等の<u>安全管理体制</u>が整っているか。
加点項目 ※	GREEN×EXPO 2027への協力実績 (寄付・協賛・取組実績等)	5	・寄付、協賛等の参画度合い
		5	・出展、催事等への参加予定及び、会場外での取組み実績等があるか
	売上納付金(売上額に対する歩合率)の上乗せの提案	1	・基本条件の売上納付金を上回る場合は、1%につき1点、加点(最大10点)

イ 審査結果の通知

- (ア) 審査結果は採択または不採択に関わらず、電子メールにより個別に通知します。万一、2026年6月頃までに審査結果が届かなかった場合は、事務局に電話又は電子メールで問い合わせてください。
- (イ) 審査結果で出店参加が内定となった者(以下、「出店参加内定者」という。)には、出店承諾書(内定通知)を交付します。
- (ウ) 出店参加内定者の名称等については、協会ホームページにて公開する可能性があります。

ウ 審査対象からの除外(失格事由)

次のいずれかに該当した場合は、その時点で失格(審査対象からの除外)とします。

- (ア) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (イ) その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

エ 内定の辞退

出店参加内定を辞退する場合は、事務局に電話又は電子メールにてご連絡ください。事務局から辞退届出書を送付しますので必要事項を記入し、提出してください。

(6) 契約手続について

- ア 出店参加内定者は、協会との間で出店参加契約を締結します。出店参加契約の締結をもって、GREEN×EXPO 2027の一般営業出店が確定します。
- イ 出店参加契約は、指定された出店区画の使用と営業出店に関する事項を主たる内容とします。出店参加契約の締結をもって、出店区画の位置が確定したものとみなします。
- ウ 出店参加契約にあたり、出店参加内定者の営業出店に関する事項については、出店参加内定者の意向をできる限り尊重しますが、法令その他の事情を踏まえ、協会は、出店参加内定者に内容の変更を求める場合があります。
- エ 出店参加内定者が契約締結日までに出席資格に掲げる要件を欠くことが判明し、また、欠くことになったときその他協会が契約締結の相手方としてふさわしくない事情が判明したときは、協会は、出店参加契約を締結しないことがあります。
- オ 契約締結後であっても、事務局からの問い合わせに回答がない場合や出店内容がGREEN×EXPO 2027にふさわしくない(例:2(2)の要件を満たさない)と事務局が判断した場合等においては、会期前・会期中を問わず、契約を取り消すことがあります。
- カ 上記以外の契約手続に関する詳細については、別途、出店参加内定者にのみ通知します。

(7) その他

- ア 事務局からの連絡は、原則、電子メールとさせていただきます。セキュリティ設定や、迷惑メール対策等でメールが正しく届かないことがあります。メールの不達について送信元に届か

ない場合もあり、一般営業参加者からの問い合わせを受けない限り知ることができません。

出店参加申込前に下記ドメインのメールが受信できるように、迷惑メール設定から解除、もしくは受信設定をしてください。

<ドメイン> expo2027yokohama.or.jp

イ 事務局から電子メールにて資料データを送付させていただくことが見込まれるため、できる限りPC等で受け取れる電子メールをご使用ください。

6 特記事項

本要項及びそれに付随する資料に記載されている内容は、2026年3月6日時点のものであり、今後の状況により変更・修正されることがあります。

◇問い合わせ先

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 事業部 事業企画課

住 所：〒231-0013 横浜市中区住吉町 1-13 松村ビル本館4階

E-mail:commercial_koubo@expo2027yokohama.or.jp

電話番号:045-307-2049

※ 電話受付時間:平日(土曜、日曜、祝日を除く)9時から 17 時まで