

国際園芸博覧会 Village 実施計画策定等支援業務委託
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 Village 実施計画策定等支援業務委託」（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 Village 実施計画策定等支援業務委託

(4) 履行期限

2024 年 3 月 29 日（金）

(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 業務の概要

(1) 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、Village 実施計画の策定支援や企業出展手法の具体的検討、公募実施に係る業務支援を行うことを目的とする。また、協賛メニュー（役務・物品）の精緻化を進め、次年度以降の活動に向けたリストの作成支援や事業性の検証を実施する。

○参考：公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会 公式ウェブサイト

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

(2) 留意事項

ア 本業務の実施にあたっては、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」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委託業務から除くものとする。

イ 上記とは別に、必要に応じ協会の指定する有識者から意見を聞きながら進めること。なお、有識者へのヒアリングの実施に係る費用及び手続一式は、本委託業務に含むものとする。

ウ 業務の遂行に必要となる与件・諸元の設定支援を行うこと。その際、根拠や目的、

算定内訳等を示し、メリット・デメリットや収入・コスト等を整理した資料を作成すること。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。

エ 受託者は事前に委託者と綿密な調整を行い、検討の方向性に齟齬がないことを確認すること。

オ 旧上瀬谷通信施設に関しては、横浜市において、土地利用の具体化に向けた検討を並行して進めており、市の施策も踏まえ、連携して検討を進めていくこと。

カ 専門家との調整や委託者を通じた国との調整等を行いながら検討を進めること。

キ 本業務の他に、関連する複数の委託業務が並行して検討されており、他の委託受託者と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。

ク 本業務遂行に必要な完了済みの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

本委託業務で実施する業務は次の(1)～(7)とする。

特に、(2)と(3)の業務については、出展・協賛企業が多岐にわたるため、他業務と連携して進めること。

業務の実施にあたっては、委託者が示す上位構想や委託成果品、関係規則等を踏まえた上で、委託者と協議しながら検討を行うこと。

(1) Village 実施計画策定支援

ア Village 全体計画の詳細検討（構成内容、事業スキーム、想定参加企業等）

イ Village コンセプトブック作成 ※印刷製本は含まない

- ・データ納品

- ・A4、8ページ程度

- ・パース6カット作成（俯瞰2点、アイレベル4点を想定）

ウ 事業性の検証

(2) 企業出展手法の具体的検討

ア 出展企業の具体的検討

イ 各企業向けカスタマイズ資料作成（データ納品、約10社）

ウ 公募内容（公募枠数や面積等）の具体的検討

エ 公募実施スキームの策定支援（審査基準、審査員選定等）

オ 公募実施に係る業務支援（出展募集要項の作成等）

- (3) 協賛メニュー（物品・役務提供）の精緻化
 - ア 協賛枠、インセンティブの具体的検討
 - イ 協賛枠、インセンティブのフレーム策定支援
 - ウ 協賛参加企業候補等のリスト作成支援
 - エ 事業性の検証

- (4) 事前サウンディングの実施
 - 事業出展、協賛等の参加メニューに対する事前サウンディング（計 10 件程度を想定）を実施する。サウンディング先の選定や運営に係る費用は、本業務に含むものとする。

- (5) 関係者調整支援業務（全体とりまとめ）
 - 上記の検討を進める中で、各事業内容全体を取りまとめるための会議の開催・運営・調整を図ること。

- (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、有識者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。

- (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、発注者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ものとする。

- (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なければならない。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 業務説明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。
- (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とする。
- (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」を遵守することとする。
- (9) 成果品については、本協会に帰属するものとする。
- (10) 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する。