

2023年度 国際園芸博覧会のサステナビリティ戦略策定等業務委託

業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本資料は、「2023年度 国際園芸博覧会のサステナビリティ戦略策定等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用します。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては、本資料のほか、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）の委託契約約款等を遵守することとします。

(3) 件名

2023年度 国際園芸博覧会のサステナビリティ戦略策定等業務委託

(4) 履行場所

横浜市内ほか

(5) 履行期限

2024年3月29日（金）

2 業務の概要

(1) 業務の背景

国際園芸博覧会（A1）（以下「博覧会」という。）は、国際的な園芸文化の普及や花と緑のあふれる暮らし、地域・経済の創造や社会的な課題解決等への貢献を目的に、国際園芸家協会（AIPH）の承認及び博覧会国際事務局（BIE）の認定を受けて開催される国際的な博覧会であり、2027年の横浜における国際園芸博覧会については、2019年度にAIPHに開催申請を行い、政府による支持の表明により、承認されました。

2021年6月には、国際博覧会条約上の開催申請手続を進めることが閣議了解され、同年11月には、「2027年国際園芸博覧会協会」が設立されました。また、2022年4月には、「令和九年に開催される国際園芸博覧会の準備及び運営のために必要な特別措置に関する法律」に基づき、国から博覧会協会として指定され、2022年6月には、政府が閣議決定し、BIEに対して認定申請書を提出し、11月にBIEから認定されました。

2022年度の委託業務では、AIPHの規則・ガイドライン・チェックリスト等に基づき、持続可能性に関する全体スケジュールの作成、サステナビリティ戦略・サステナビリティ実施計画・調達コードの素案の作成、イベント・サステナビリティマネジメントシステム（ISO 20121）の取得検討等を行いました。2022年度の成果物は、受託者に契約後に提供しますので、2023年度業務は過去の検討経過や、類似の国際博覧会、大規模イベント等の状況を踏まえて実施することとします。

なお、本業務の実施に当たっては、以下のウェブサイト等をご参考ください。

《参考とするウェブサイト》

- 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会
<https://expo2027yokohama.or.jp/>
- （2022年度）国際園芸博覧会におけるサステナビリティ戦略策定等業務委託の公募型プロポーザルについて
https://expo2027yokohama.or.jp/news/contract_20220725/
- 横浜市都市整備局「国際園芸博覧会」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/>
- 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/kamiseysa.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
- 国土交通省「2027年国際園芸博覧会」
https://www.mlit.go.jp/toshi/park/toshi_parkgreen_tk_000089.html
- 経済産業省「国際博覧会」
<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/index.html>
- 公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（大阪・関西万博）
<https://www.expo2025.or.jp/>
- 国際園芸家協会（AIPH）
<http://aiph.org/>
- 博覧会国際事務局（BIE）
<https://www.bie-paris.org/site/en/>

（2）業務の目的

本業務は、国際園芸家協会（AIPH）の規則等に基づき、国際園芸博覧会のサステナビリティ戦略、サステナビリティ実施計画を策定・提出するとともに、調達コードの策定、イベント・サステナビリティマネジメントシステム（ISO 20121）の取得等により、博覧会の持続可能性と魅力を向上させること等を目的とします。

3 業務内容

(1) サステナビリティ戦略・サステナビリティ実施計画等の策定支援業務

AIPH 規則等に基づき、「サステナビリティ戦略（レガシー計画を含む）」・「サステナビリティ実施計画」（以下「戦略等」という）等について、有識者会議に諮るとともに、AIPH や国、神奈川県、横浜市、「GREEN×EXPO ラボ（創生組織）」、協会内外の関係者等と事前協議の上、各計画を策定し、開催3年前（2024年3月19日）までにAIPHに提出する必要があります。なお、戦略等は、AIPHの規則等に準じるとともに、SDGs（国連持続可能な開発目標）の達成への貢献、博覧会の持続可能性と魅力の向上、事業費の節減等に資するものとなるよう検討することとします。

協会では、2022年度業務で作成したサステナビリティ戦略（全78ページ、約7万字）、サステナビリティ実施計画（全103ページ、約10万字）の素案をもとに、各事業の深度化等を踏まえて内容を検討・策定し、AIPHに提出するため、受託者はその支援等を行うこととします。

具体的には、受託者はAIPHの規則・ガイドライン・チェックリスト等に基づき、戦略等が規則等に準じているかを確認・検討するとともに、協会が重要業績評価指標（KPI）を検討するための支援等を行うこととします。

AIPHは指標の一つとして、規則等で温室効果ガス排出量の削減を求めており、受託者は規則等や2022年度の検討結果（全19ページ）に基づき、博覧会の脱炭素化や再生可能エネルギー100%の実現等に向け、排出量の算定、先進的な削減対策・事業費の検討、削減目標の設定等を行うこととします。

(2) 調達コードの策定支援業務

協会では、物品・サービス等の調達に当たり、2022年度業務で作成した「一般調達コード（全5ページ、約6千字）」、「個別調達コード（①木材、②紙、③農産物、④畜産物、⑤水産物、⑥パーム油、⑦植物、の7つ程度を予定。全10ページ、約7千字）」の素案を更新・策定するため、受託者はその支援等を行うこととします。

策定に当たっては、2022年度の検討結果（全52ページ。上記、調達コードを含む）に基づき素案を更新し、有識者会議に諮るとともに、関係者等と事前協議の上、2024年度の協会業務の公募準備前までに策定する必要があります。

具体的には、受託者は、各事業の深度化や関係団体等との調整結果、類似の国際博覧会・大規模イベント等の状況を踏まえて、内容の確認・検討等を行うとともに、必要な関係資料の整理等を行うこととします。

(3) イベント・サステナビリティマネジメントシステム（ESMS）の構築支援業務

協会では、AIPH規則等に基づき、イベント・サステナビリティマネジメントシステム（以下「ESMS」という。）として、ISO 20121の取得を予定しており、受託者はその支援等を行うこととします。

ESMS の構築に当たっては、2022 年度の検討結果（全 62 ページ。博覧会のマニュアルの素案を含む）に基づき、必要資料を作成し、関係者等と事前協議の上、2027 年 3 月の開催前の適切な時期に構築する必要があります。

具体的には、受託者は AIPH の規則等や、ISO 20121 の規格に基づき、ESMS の構築に必要な業務のスケジュール、課題等を整理するとともに、協会の規程、手順書、帳票類等を確認し、ISO の必要書類・内容等との整合を整理します。

マニュアル等の各資料は原則として協会が作成することとしますが、受託者は内容の確認・検討等を行うこととします。

（４）有識者会議の開催支援業務

有識者会議は、2023 年度に 2 回程度開催する予定をしており、委員は 3 名程度、会場は東京都内又は横浜市内、時間は各回 2 時間程度を想定しています。原則として、会議の企画・進行・説明、資料の作成、出席者との調整等の事務局業務等は協会が行います。なお、会場は協会内や受託者などの無料の会議室を使用することとします。

受託者は、協会が実施する以外の業務（会場の準備・運営、資料の助言・印刷・配布、議事録作成・録音・写真撮影、委員等への旅費・報酬等の支払い等）を行うこととします。委員等への報酬等の支払いに当たっては、協会の謝金等支払基準に準じることとしますが、例えば、弁護士等の専門職や民間企業の役員級等の委員報酬（旅費等除く）は、「14,000 円／日額（税込）」となります。

（５）英訳業務

（１）サステナビリティ戦略・サステナビリティ実施計画、（２）調達コード等について、AIPH の規則等や、協会が作成する一般規則・特別規則、2027 年国際園芸博覧会基本計画等の専門用語を踏まえて英訳する（イギリス英語とする）とともに、ネイティブチェックを受けることとします。戦略等は英訳後、AIPH や関係者等と事前協議の過程で修正される可能性があるため、必要に応じて英訳も修正することとします。

（６）業務打合せ等

業務を進めるにあたり、委託者と受託者で打合せ等を行います。打合せ回数は、2 週間に 1 回程度行うことを想定し、業務の効率化等のために可能な範囲でオンラインで行うこととします。また、必要に応じて、関係者等へのヒアリングを行うこととします。打合せ・ヒアリング等の都度、議事録を受託者が作成することとします。

4 成果物

業務で作成した資料の電子データ（DVD 等格納）

(Microsoft Office 等により編集可能なデータも併せて格納すること)

- (1) サステナビリティ戦略・サステナビリティ実施計画 (日・英)
- (2) 一般調達コード・個別調達コード (日・英)
- (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) 業務の実施に際し、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とします。
- (2) 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りません。
- (3) 受託者は、委託期間中、業務内容全般を把握している現場責任者1名以上と業務従事者1名以上を置き、委託者と連絡調整を行うこととします。なお、業務打合せには、原則としてこの2名は出席することとします。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、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とします。
- (5) 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します。
- (6) 受託者が協会等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します。
- (7) 本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とします。
- (8) 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します。
- (9) 政策の転換等やむを得ない事由により予定業務の発注が行われない場合は、業務を受注できない場合があります。
- (10) 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権人格権を行使しないこととします。
- (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とします。