

2024 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託
業務説明書

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は「2024 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用。

(2) 準則

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、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とする。

(3) 件名

2024 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託

(4) 履行期限

2025 年 3 月 31 日

(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開催されるものである。

2027 年 3 月の開催に向けて、国等の関係組織と連携を図りながら、本博覧会の会場の計画を協会として具体化させていく必要がある。

本業務は、国際園芸博覧会を開催するにあたり、2022 年度に策定した国際園芸博覧会基本計画、2022 年度に実施した「2022 年度国際園芸博覧会会場基本設計等業務委託」（以下、「基本設計委託」とする。）及び、2023 年度に実施した「2023 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託」（以下、「2023 年実施設計委託」とする。）の検討結果等を踏まえ、2025 年度の会場工事発注に向けて博覧会会場の実施設計等を行うことを目的とする。

○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/>

○参考：GREEN×EXPO 2027（2027 年国際園芸博覧会）の開催（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/top.html>

○参考：旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/kukakuseiri/kamiseya/plandesign/kihonkeikaku.html>

○参考：国際園芸博覧会検討会（農林水産省・国土交通省共管）

https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f_yokohama/yokohamahaku.html

（２）博覧会会場面積及び主な土地利用

本博覧会の活用想定エリア（観光賑わい地区及び公園・防災地区）約 110ha
うち

- ①展示園：約 12,050 m²
- ②出展：約 123,310 m²
- ③修景：約 67,720 m²
- ④コモンズ：約 77,300 m²
- ⑤環境植栽：約 160,830 m²
- ⑥植物バックヤード：約 33,500 m²
- ⑦建築外構：約 43,500 m²
- ⑧駐車場ターミナル：約 430,000 m²
- ⑨園路：約 103,000 m²
- ⑩広場舗装：約 72,000 m²
- ⑪建築面積：約 52,800 m²

（３）設計対象区域

本業務では本博覧会の活用想定エリア（観光賑わい地区及び公園・防災地区）約 110ha のうち、展示園区域を除いた範囲を設計対象区域とする。

（４）関連事業等

協会では、2024 年度に本業務以外にも多方面で工事・計画検討等を行う予定である（（仮）会場基盤整備工事、仮設建築実施設計、展示園設計、植物監理、出展事務局運営補助、輸送アクセス、公式参加者招請・支援、会場運営、企画業務、催事業務等）。本業務と特に連携が必要な関連事業等の内容は、必要に応じて委託者が通知する。

3 業務内容

2022年度に実施した「2022年度国際園芸博覧会会場基本設計等業務委託」（以下、「基本設計委託」とする。）及び2023年度に実施した「2023年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託」（以下、「実施設計委託」とする。）の検討成果を踏まえ、修正、検討を進めること。なお、検討にあたっては「5 留意事項」を踏まえ実施すること。

3-1 基本設計の修正

土地区画整理事業や公園事業及び協会他委託の検討状況の深度化や、新たな諸元を踏まえ、過年度委託成果の基本設計について修正を行う。修正にあたっては、各会議やワーキング等の整合性を図りながら計画検討を行い、土地利用図等の随時更新を行う。

3-2 2025年度工事分の実施設計の修正

（1）実施設計における与条件の確認及び調査

- ア 与条件や基本設計の把握と整理
- イ 適用設計条件や設計基準の確認
- ウ 関連機関との調整内容の確認
- エ 設計対象地を中心に現地細部確認調査(敷地境界、既存物の状況、供給処理設備等)

（2）実施設計の修正

- ア 基本設計内容の整合性確認
- イ 意匠性・芸術性・独自性に関する検討と再設定
- ウ 安全性・機能性に関する検討と再設定
- エ 施工性・市場性に関する検討と再設定
- オ 維持管理性に関する検討と再設定
- カ 暑さ対策・新技術導入の検討と再設定
 - ・植栽や施設、設備等を用いた暑さ対策の検討を行う。
 - ・具体的な導入方法の検討を行う。
- キ 目標工事費との調整（見積り書等の入手含）
- ク 全体施設配置図の作成（別途委託で検討の建築配置等を反映）

(3) 実施設計図の修正

実施設計の成果をもとに、基本計画の修正内容を反映して修正し、委託者の指定する工区ごと(3工区を想定)に実施設計図を作成すること。工区の分け方については、委託者からの指示に従うこと。

なお、想定している工区に変更があった場合については、委託者と変更設計の協議を行うこととする。

ア 実施設計平面図の修正

イ 割付平面図の修正

ウ 造成平面図の修正

エ 施設平面図の修正（サービス施設（サイン等）、管理施設、修景施設等）

オ 植栽平面図の修正（環境植栽、コモンズ、出展支援植栽等）

カ 供給処理設備平面図の修正（給水・排水・電気・ガス・通信等）

キ 造成断面図、排水縦断面図等の修正

ク 各種施設の構造図の修正

※オ及びカについてはグリーンインフラやICT等に関する施設も含む

※他委託の内容も踏まえたイベント会場特有の施設も含む

※CADのレイヤ設定等については監督員との協議に基づくものとする

※植栽平面図については会期中の植え替えのものも含む（3～4枚程度）各場所に使用植物、概ねの株数が分かるように表記

(4) 実施設計説明書の修正

検討資料についてとりまとめを行い、実施設計説明書を作成すること。

3-3 主催者修景の実実施設計及び参画方法の詳細検討

(1) 実施設計における与条件の確認及び調査

ア 与条件や基本設計の把握と整理

イ 適用設計条件や設計基準の確認

ウ 関連機関との調整内容の確認

エ 設計対象地を中心に現地細部確認調査(敷地境界、既存物の状況、供給処理設備等)

(2) 実施設計の検討

ア 基本設計内容の整合性確認

イ 意匠性・芸術性・独自性に関する検討と設定

ウ 安全性・機能性に関する検討と設定

エ 施工性・市場性に関する検討と設定

オ 維持管理性に関する検討と設定

カ 暑さ対策・新技術導入の検討と設定

- ・ 植栽や施設、設備等を用いた暑さ対策の検討を行う。
- ・ 具体的な導入方法の検討を行う。

キ 目標工事費との調整（見積り書等の入手含）

（３）実施設計図の作成

委託者の指定する工区ごと（５工区を想定）に実施設計図を作成すること。工区の分け方については、委託者からの指示に従うこと。

なお、想定している工区に変更があった場合については、委託者と変更設計の協議を行うこととする。

ア 割付平面図の作成

イ 造成平面図の作成

ウ 施設平面図の作成（サービス施設（サイン等）、管理施設、修景施設等）

エ 植栽平面図の作成（主催者修景）

オ 供給処理設備平面図の作成（給水・排水・電気・ガス・通信等）

カ 造成断面図、排水縦断図等の作成

キ 各種施設の構造図の作成

※エ及びオについてはグリーンインフラやICT等に関する施設も含む

※CADのレイヤ設定等については監督員との協議に基づくものとする

※植栽平面図については会期中の植え替えのものも含む（３～４枚程度）各場所に使用植物、概ねの株数が分かるように表記

（４）実施設計説明書の作成

検討資料についてとりまとめを行い、実施設計説明書を作成すること。

（５）参画方法の詳細検討

主催者修景各庭園の設計や施工、維持管理等の段階において、ガーデナー、企業、市民等（以下、「ガーデナー等」という）に参画してもらうために、「2023年実施設計委託」の成果を踏まえ、ガーデナー等の参画方法やコンテスト等の参加体制案等の具体化、及び事業スケジュールの詳細検討を行う。

3-4 2025年度工事分の発注資料作成（3-2及び3-3が対象）

（1）発注図書作成のための積算根拠資料作成

委託者の指定する工区ごとに、発注図書作成のために必要な『数量総括表』、『数量計算書』、『作業土工集計表』、『残土量集計表』等の作成を行う。図面及び仕様書に基づき、土工、各構造物、仮設等、個々に数量を算出する構造物の構造計算、設備等の容量計算等を行う場合は、監督員に計算方法の承諾を得てから行う。

工区は2025年度工事分を対象とし、「3-2 2025年度工事分実施設計の修正」分の工事3工区、「3-3 主催者修景の実実施設計」分の工事5工区を想定している。また、発注図書作成の時期については、委託者と協議の上、提出すること。

※上記作成においては、下記の各種基準等に準ずることとする。

- ・令和5年度版国土交通省土木工事積算基準
- ・委託者と協議の上、その他関連要綱・各種基準等に準ずる

（2）工事発注図書の作成（市場単価、見積り等による単価に基づいた発注図書の作成）

工事発注に必要となる資料作成や積算作業等を実施する。委託者の指定する工区ごとに工事発注図書を作成すること。工区は2025年度工事分を対象とし、「3-2 2025年度工事分実施設計の修正」分の工事3工区、「3-3 主催者修景の実実施設計」分の工事5工区を想定している。また、発注図書作成の時期については、委託者と協議の上、提出すること。

ア 積算資料作成

受託者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。工事施工のための工程計画及び仮設計画、特記仕様書（入札説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

イ 積算システムへの積算データ入力及び設計書の作成

- ① 受託者は、標準積算基準書等及び前項の結果を基に、積算システムへの積算データ入力を行い、設計書を作成するものとする。また、設計書は確認チェックを行うものとする。
- ② 受託者は標準積算基準書等に掲載のない基準の使用については、監督員と協議するものとする。
- ③ 使用する積算システムについては、監督員と協議の上、決定すること。

ウ 設計書の照査

イで作成した設計書について、委託者から提供されるチェックリストに基づき照査を行うこと。

（３）施工計画の修正

2025年度工事分の工事方法、工程表、車両走行ルート、工事時間帯及び工事中の環境・安全対策、その他必要事項等について、検討を行う。なお、手続きが必要になった際は、検討結果を協会側に提出する。

３－５ 植物リストの更新

「2023年実施設計委託」成果をもとに、以下の植物リストについて更新を行う。更新したリストについては、「植物監理実施運営補助業務委託」と調整の上、以下のスケジュールに沿って提出する。また、「植物監理実施運営補助業務委託」から提案される植栽の提案を踏まえ、植栽設計に関する調整を行う。

・更新リスト

ア 植物調達に提示する会場初期整備に係る植物リストの更新

イ 植物調達に提示する会期中植替えに伴う植え替えリスト（植替え回数３回程度）

※リストには植物名、品種名、花（葉）色等、設計規格（ポット径、草丈、葉張り、仕立て方）、分類（樹木、宿根草、一年草、球根等）、納品時期、数量を記載すること

・提出時期（予定）

１回目 2024年10月…パートナー調達分のみ（ア・イ共）

２回目 植栽工事発注時…すべて（時期は委託者との協議による）

※パートナー調達…植物課が調達パートナーから事前調達する植物材料

３－６ 会場整備費の試算・整備スケジュールの更新

（１）会場整備費の更新

工事費、解体撤去費、設計費など会場整備費の工種ごとの更新を行う。更新にあたっては、区画整理や公園整備等の関連事業を踏まえつつ、極力コストの縮減が図られるよう施設の多機能・複合化、コンパクト化、簡素化等の提案を盛り込みながら検討を行う。

（２）整備スケジュールの更新

設計から工事、博覧会開催、解体撤去までの会場整備スケジュールを更新する。また、検討にあたっては先行する土地区画整理事業、公園事業との整合性に配慮した計画とする。別途、発注済の「2024年度国際園芸博覧会会場における発注者支援業務委託」で検討・作成するマスタースケジュールや主催者修景で実施予定のコンテスト等の作業スケジュールを踏まえ、展示・出展等の計画と連携しながら、詳細な整備スケジュールの検討を行う。

3-7 鳥瞰図・パース・イメージスケッチの作成

鳥瞰図、パース（CG作成）及びイメージスケッチを作成する。作成するサイズおよび数量は以下を想定している。

ア 鳥瞰図：A3版×2方向

イ パース：A3版×8カット

ウ イメージスケッチ：5カット

3-8 参加ガイドラインの深度化

参加招請等に用いる建設に係る参加ガイドラインの内容及びそれに関連する内容について、2022年度、2023年度委託で検討・作成したものを基に、関連する特別規則や出展計画等と調整を行いながら、関係する日本の法律、神奈川県及び横浜市の条例、建築基準法、並びに関係法令等を整理の上、修正・作成を行う。

ア 建設に係る内容

本博覧会の参加者が建設するパビリオン及び庭園の設計に必要な計画・管理に関する事項及び環境配慮、景観などのルール、必要となる手続き等について記載する。

イ ユニバーサルデザインに係る内容

会場の施設整備に関する共通指標となる、敷地内の園路や建物及び庭園内の階段、便所、案内設備等の基準について記載する。会場内の整備にあたって通底する指針であるとともに、上記の建設に係る内容に基づき設計を行う出展者にも適用されるものとする。

3-9 タスクフォース等による有識者へのヒアリング

業務実施にあたり、タスクフォース等による有識者等へのヒアリングを行う。ヒアリング回数は1回あたり2時間を標準とし、10回（3名×10回）を想定しているが、実施にあたっては、事前に委託者と相談の上、決定すること。なお、ヒアリングの実施に係る費用及び有識者への謝金等は本委託業務に含むものとし、謝金の金額は協会の「謝金等支払基準」に準じて支払う。

また、打合せ後には都度議事録を作成し、原則打合せの次の日に要点及び次回打合せまでのタスク等を記載し、委託者から提供される委託業務打合せ簿表紙を添付の上提出すること。

3-10 関連機関との協議用資料作成

設計業務を進めるにあたり、必要に応じて外部の各関係機関との協議用資料を作成する。協議を行う機関は7機関を想定している。以下に定めるもののほかに必要な協議が発生した場合には、監督員と協議の上、資料作成等を行うこと。

また、打合せ後には都度議事録を作成し、原則打合せの次の日に要点及び次回打合せまでのタスク等を記載し、委託者から提供される委託業務打合せ簿表紙を添付の上提出すること。

- ア 給水装置増築工事に関する事前確認を行うための協議用資料（横浜市水道局）
- イ 下水道設備の整備に関する協議を行うための資料（横浜市環境創造局）
- ウ 電気設備の引込みに関する協議を行うための資料（東京電力等）
- エ 通信設備の引き込みに関する協議を行うための資料（NTT）
- オ ガス設備の引き込みに関する協議を行うための資料（東京ガス等）
- カ 横浜市福祉のまちづくり条例第28 条第1項の規定による事前協議用資料（横浜市康福祉局福祉保健課）
- キ 土壌汚染対策法第4条の規定による土地の形質変更のための協議用資料（横浜市境創造局水・土壌環境課）

3-11 各ワーキング等への協議用資料作成

設計業務を進めるにあたり、ワーキング等の会議で使用する協議用資料を作成する。想定している会議は以下のとおりで50回程度を想定しているが、ほかに必要な協議が発生した場合には、監督員と協議の上資料作成等を行うこと。なお、会議への出席回数は「3-12 打合せ等」に別途計上するものとする。

- ア 会場建築タスクフォース
- イ village調整会議
- イ 植物調達・会場修景・展示調整会議
- ウ 公園すり合わせ会議
- エ ユニバーサルデザイン会議
- オ その他ワーキング

3-12 打合せ等

打合せ回数は1回あたり2時間を標準とし、100回程度を想定している。また、WEB会議も可能とする。

3-13 報告書作成

前項までの業務内容を取りまとめ、報告書を作成する。また、検討の経緯を明らかにするため、検討資料や図面等の原稿データ一式についても、本編とは別に資料編に取りまとめること。

成果品となる各図面、図書の部数や様式については、「4 成果品」を参照すること。

4 成果品

(1) 報告書 (A4またはA3・パイプ式ファイル綴じ) 本編及び参考編 各2部

(2) 報告書及び業務で作成した資料の電子データ (CD-R又はDVD-R格納) 2部

※Microsoft Office、CAD、Illustrator等で編集可能なデータも併せて格納すること。

※事業の特性上、年度の途中段階でも部分的に成果物が必要になる可能性があるため、成果品の提出時期については、委託者と協議すること。

5 留意事項

本業務の実施にあたっては以下の点に留意の上、取り組むこと。

(1) 受託者は、協会内の各会議・ワーキング等の検討内容を前提とし、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。

(2) 管理技術者は、委託期間中の業務経過内容全般を把握し・委託の計画の整合及び調整を行い、委託者及び各業務との連絡調整等を行うこととする。なお、管理技術者はプロポーザルで提案された者とし、変更することはできない。

(3) 受託者は、委託者と常に密接に連携を図ること。そのため、博覧会会場にふさわしい魅力あるデザインの工夫や設計、レガシーとなる公園設計との綿密な連携等、高度な設計検討及び関係機関との調整が必要となる各項目について、監督員と協議の上、業務体制を構築すること。(業務体制の例：業務マネジメント担当、ランドスケープ計画担当、修景計画担当、施設設計担当等)

(4) 「GREEN×EXPO 創生組織 (ラボ)」構成員の意見を聞きながら設計を進めること。なお、構成員への謝金は本委託業務から除くものとする。

(5) 国をはじめとした関係機関、有識者、協会が指定した助言者、協会内各課及び協会内他委託等と綿密に連携・調整し、各計画との整合を図りながら設計を進めること。

(6) 横浜市関係区局と密接に連携・調整しながら設計内容の整合を図ること。旧上瀬谷通信施設に関しては、土地区画整理事業や公園事業など、横浜市脱炭素・GREEN×EXPO 推進局をはじめ、旭区、瀬谷区等において、土地利用の具体化に向けた検討や整備を並行して進めている。また、会場内に整備された会場施設やグリーンインフラ等は、博覧会後に都市公園や観光賑わいエリアの一部として継承される

予定である。

- (7) 上記(4)～(6)の連携にあたっては、各種ワーキング・会議等を実施するため、会議等への参加、資料作成及び調整等を行い、適切に作業を進めること。
- (8) 本業務の一般的事項については委託者の指示に従うこと。また、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が生じた場合、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協議し、その指示又は承認を受けること。
- (9) 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、委託業務実施計画を契約締結後14日以内(休日等を含む)に作成し、委託者へ提出すること。なお、委託業務計画書の記載内容については、以下の内容とする。〔業務概要、実施方針、業務工程、業務組織体制、打合せ計画、成果品の品質を確保するための計画、発注情報流出防止対策(「5 留意事項(19)」)、成果品の内容、使用する主な図書及び基準、連絡体制(緊急時をむ)、使用する主な機器、その他〕
- (10) 本業務遂行に必要な各種委託業務の成果品は、本委託契約締結後に貸与する。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 「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」を順守することとする(https://expo2027yokohama.or.jp/news/news_20240118/)
- (16) 協会が作成する統合データに協力すること(協会が定める「データ作成要領及び設計検証要領(案)」に従う)。なお、データ作成要領及び設計検証要領(案)が変更となった場合は、新要領に基づくこととし、別途委託者と協議することとする。
- (17) 成果品については、協会に帰属する。
- (18) 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。
- (19) 発注情報流出防止対策の強化
 - ・ 受託者は、本業務の履行に関する全ての発注情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
 - ・ 受託者は、以下の業務における発注情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければ

ばならない。

(規定の遵守)

発注情報の取り扱いについては、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。

(発注情報の目的外使用の禁止)

受託者は、委託者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う発注情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

- 1) 受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
- 2) 受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。
- 3) 受託者は、委託者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における発注情報の返却)

受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた情報（委託者の許可を得て複製した情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後、又は本業務の実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、本仕様書「5 留意事項」（9）で示す業務計画書に記載するものとする。
- 2) 受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。
 - イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
 - ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
 - ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受託者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 1) 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに委託者に届け出るものとする。
- 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 3) 委託者は、受託者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。