

2027年国際園芸博覧会営業施設管理センター運營業務委託
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は「2027年国際園芸博覧会営業施設管理センター運營業務委託」(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

2027年国際園芸博覧会営業施設管理センター運營業務委託

(4) 履行期限

2027年12月28日(火)

(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ほか

2 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(以下、「本博覧会」という。)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。

協会は、開催に向けて、営業施設ごとの適切なコンセプト、業種・業態の構成、規模・配置の検討及び売上規模・事業収支の検討を行い、2024年3月に「営業基本計画」を策定した。また、営業基本計画から更に進度を深めるべく、2025年3月には「営業実施計画」を策定する。

本業務では、協会の検討状況を踏まえ、会期前の出店募集や会期中の営業施設運営管理業務の支援を通じ、すべての営業施設(テーマ営業出店及び一般営業出店)に対し公平性を期した管理を行い、運営ソフト面において質の向上を図る。また、営業施設内装監理業務を通じ、関係する法規・条例・基準類の遵守と会場施工会社、関係行政機関及び協会内関係部署と速やかな調整を行い、開幕前から閉幕後まで営業施設の維持・管理の支援を行う。

3 業務内容

本委託業務で実施する業務は次の(1)～(6)とする。

業務の実施にあたっては、協会が示す上位構想や既往調査・委託成果物、関係規則等を踏まえた上で協会と協議し、各専門分野の知見を十分に反映しながら進めること。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。なお、協会の検討状況に応じて、頭書の目的を達成するために必要となる事項を、協会と協議の上で行うこと。

(1) 営業施設管理センター運営業務（契約から契約終了まで）

業務は協会事務所または現場事務所にて行うことを基本とするが、会議や打合せの状況に合わせ WEB 出席等勤務場所によらない業務の実施を可とする。自社事務所や自宅等の場所も含めて、関係者との連携や、状況の把握、技術的アドバイス、調査・検討や資料の作成が適切に行える場所を選択するものとする。

ア 営業施設管理センターの統括管理業務

イ 営業施設運営管理業務の業務計画書の作成（運営スキーム計画等）

(2) 営業施設公募手続支援業務（契約～2025 年度内）

ア 営業施設募集要項等資料作成

イ 公募説明会資料作成及び開催等業務支援

ウ 営業施設出店契約の締結支援（出店者選定及び契約締結は協会が行う）

エ そのほか上記に付随する事務手続等

(3) 営業施設内装監理業務（契約から契約終了まで）

ア 営業施設設計指針書作成

イ 設計説明会資料作成、説明会開催

ウ 協会整備（仮設賃貸借）と出店者間の設計調整

エ 施工説明会資料作成、説明会開催（施工時・撤去時）

オ 営業開始までの各営業施設の内装監理業務（設計調整業務、工事区分調整、申請書類審査）

カ 営業施設の工事監修（施工時・撤去時）

キ 営業施設の設計図書の取りまとめ、諸官庁検査対応、テストラン支援

(4) 営業施設運営管理支援業務（会期中：2027 年 3 月 19 日～9 月 26 日）

ア 会期中の運営管理に係る各種マニュアルの作成支援（食品衛生、持続可能性に関する取組等）※2026 年秋頃から着手

イ 営業施設管理業務の支援（飲食店衛生管理等）

ウ 営業施設の持続可能性の取組運用点検及び成果・評価レポートの作成支援

エ 会期中の追加工事やメンテナンスのための保守管理業務支援

(5) 打合せ及び進捗報告

定例の打合せは、定期的に行うものとする。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。なお、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員への謝金は本委託業務から除く。

(6) 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、協会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こと。
- (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ること。
- (4) 受託者は、「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員や、委託者を通じた国や横浜市との調整等を行いながら検討を進めること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 設計図書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。
- (8) 受託者は、「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」を遵守すること。

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

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (12) 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。
- (13) 成果品については、本協会に帰属するものとする。