

2025 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は「2025 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。）に適用する。

(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。）の設計・測量等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

2025 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

2026 年 3 月 31 日

※本業務は、2025 年度から 2027 年度まで継続的に実施する予定である。会場整備計画の一体性の担保、及び別途発注される工事への意図伝達の連続性を踏まえ、本業務を特段の支障なく履行しており、各年度の予算が確保されている場合、次年度以降も同一事業者と随意契約を行う予定がある。なお、2025 年度から 2027 年度までの 3 か年の総事業費は 3 億円（税込）程度を想定している。

(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。）、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。）、及び 2024 年度に実施した「2024 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託」（以下、「2024 年実施設計委託」とする。）の検討結果等を踏まえ、会場計画の調整を行い 2026 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](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

④commons：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、政府苑区域を除いた範囲を設計対象区域とする。なお、別途設計が行われる政府苑との接続部の調整については本業務に含む。

（4）関連事業等

協会では、2025 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（会場整備工事、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

「基本設計委託」、「2023年度実施設計委託」及び「2024年度実施設計委託」の検討成果を踏まえ、下記業務を行う。なお、検討にあたっては「6 留意事項」を踏まえ実施すること。

3-1 会場計画の更新

博覧会事業の検討の深度化を反映した博覧会会場計画図の更新を行う。更新に当たっては、協会内外で検討される各種要件を踏まえ、会場計画の調整を行うこと。また、調整に当たっては、委託者からの指示により各種調整に必要な資料を作成するとともに、必要に応じて協会内のWG・打合せなどに参加し、状況の確認、与件の整理を行うこと。なお、調整項目として下記を想定しているが、下記に限らず博覧会の検討の深度化に伴い調整内容が変化するため柔軟に対応すること。

- ・ 出展者の状況を踏まえた出展区画及び周辺のイラフラ等の調整（個別の出展区画情報資料の作成等を含む）
- ・ 植物調達の状況等を踏まえた会場修景の調整（植物調達内容の対話調整を含む）
- ・ 協会展示・政府苑等別途行われている面的な計画との調整
- ・ 暑さ対策の検討
- ・ アクセシビリティの意見交換会等を踏まえた配置調整
- ・ 博覧会の運営方法の検討を踏まえた配置調整
- ・ 営業出店等の仮設建築物の外構調整
- ・ 駐車場、ターミナルの運営計画を踏まえた調整
- ・ 会場内の管理動線、バックヤード計画に関する調整
- ・ 来園者動線等を踏まえたサイン・ファニチャー等の検討
- ・ 催事、市民参加等のイベント計画を踏まえた調整
- ・ 会場演出の検討を踏まえた集客戦略に関する調整
- ・ 協賛等による追加項目を会場内に配置する検討
- ・ 区画、公園等同一敷地内で工事を行っている主体との施工調整を踏まえた整理
- ・ 施工にあたって必要となることが想定される関係機関協議に関する調整
- ・ 目標工事費との調整

3-2 施工者との連絡調整

本業務の実施期間中はすでに博覧会会場の基盤整備工事を行っており、また期間中に造園工事も別途発注される予定である。会場計画と現場施工との調整に関して、下記のとおり調整を行うこと。

(1) 設計内容の連絡調整

会場計画の内容及び設計の考え方について、施工者に下記ア、イ、ウのとおり意図伝達を行い、発注者に報告する。伝達方法は対面・web会議・メールなど状況に応じて調整することとし、現場の施工段階に合わせて実施する。

ア 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

各種工事の受注者から提出される質疑に対し設計の立場から検討、説明を行う

イ 工事材料等の選定に関する設計意図の観点からの助言等

発注時に指定されていない工事材料等の仕様、性能や色調について、設計の立場から助言等を行う

ウ 植栽工事・サイン工事に対する監修

植栽工事及びサイン工事については意匠的な特徴が大きく反映されるため、施工業者に対し配植等の説明・監修を行う。

※この業務について2025年度は施工が生じない予定であるが、年度内に施工業者が確定する予定のため2026年度の監修に向けて必要な事前調整等を行うこと。

(2) 会場計画の更新に伴う修正

「3-1会場計画の更新」により工事内容の修正が必要になった場合に、工事の施工に必要な諸条件を確認のうえ現場指示図面等の作成を行い施工者に提示する。修正に当たっては委託者に修正方針を提示し、確認の上で作業を行うこと。

(3) 現場から発生した内容の調整

現場で判明した調整事項（既存物との取り合い調整、他工事との調整等）のうち会場計画側での調整検討が必要なものについて、修正検討を行う。また、現場側で修正をした内容については現場からの情報共有を受け会場計画へ反映すること。

3-3 工事発注図書の作成

「3-1」「3-2」の内容を踏まえ、工事発注図書を作成する。対象工事は2026年度発注予定の基盤工事（3工区）、造園工事（3工区）及びサイン工事（1工区）とし、工区ごとに資料を作成すること。

なお、工事発注図書の作成について、成果品は年度末の一括提出ではなく、各工事の発注時期に合わせて複数回の提出となることがあるため、提出時期については委託者と調整のこと。

(1) 実施設計

「3-1 会場計画の更新」「3-2 施工者との連絡調整」及び過去の委託業務の成果を与件として、会場整備工事に関する実施設計を行う。また、過去業務で実施設計

済みの範囲については「3-1」「3-2」を踏まえ修正が必要な部分について実施設計の修正を行う。

設計に当たっては下記ア～エを実施し、作成する図面等の資料内容等については委託者に個別に確認をすること。また、確認にあたり委託者または受託者が必要と判断した場合には打合せ等を行い、内容に齟齬が生じないように努めること。

ア 与条件の確認及び精査

「3-1」「3-2」の内容及び過去業務の成果を与条件とし、内容の把握・整理、適用する設計条件や設計基準の確認を行う。また、関連機関との調整については過去の調整状況を確認するとともに、今後の工事発注等に必要な調整内容を検討し、調整資料を作成する。

イ 実施設計の検討

基本設計や過去の検討内容の整合性を確認するとともに、「3-1」の調整内容を踏まえて意匠性・独自性に関する検討と再設定を行う。また、安全性・機能性・施工性・市場性・維持管理性などの工事・供用・維持管理に関する検討・設定を行う。また、検討にあたっては見積書等の入手を行い、目標工事費との調整を行うこと。

ウ 実施設計図の作成

実施設計の成果をもとに、実施設計平面図、割付平面図、造成平面図、施設平面図、植栽平面図、供給処理設備平面図、造成断面図、排水縦断面図、各種施設の構造図等の図面を作成する。なお、上記図面は一例であり、発注予定の工事内容に合わせて図面の増減が発生するため、作成する図面一覧については事前に委託者に確認すること。ただし、植栽設計は既往の植物調達を反映することを基本とする。

エ 実施設計説明書の作成

ア～ウの検討資料について取りまとめを行い、実施設計説明書を作成すること。

(2) 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。

※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。なお、基準類は本業務発注時点での最新版を記載しているが、業務期間中に更新があった場合には委託者に確認の上最新のものを適用すること。

- ・令和7年度版国土交通省土木工事積算基準
- ・令和7年度版横浜市土木工事積算基準
- ・委託者と協議の上、その他関連要綱・各種基準等に準ずる

(3) 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）
工事発注に必要な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。

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。なお、受託者は、業務の実施に当たり、照査を適切に実施しなければならない。詳細設計においては、成果品をとりまとめるにあたって、設計図、設計計算書、数量計算書等について、それぞれ及び相互（設計図－設計計算書間、設計図－数量計算書間等）の整合を確認する上で、確認マークをするなどしてわかりやすく確認結果を示し、間違いの修正を行うための照査（以下、「赤黄チェック」という。）を原則として実施する。
- 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。

3-4 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、「5 成果品」を参照すること。

4 業務の体制

博覧会という特性を踏まえた会場整備を実現するため、本業務では通常の設計業務より多様な主体との連携・協力・調整が必要となる。一方で、博覧会開催前に会場整備を完成させるため、工事スケジュールに遅延が生じないように、工程管理を徹底する必要がある。そのため、業務体制は通常の管理技術者、照査技術者に加え下記 A～C のよう

な体制をとり、正確かつ迅速な情報共有・調整を行うこと。なお、AとBは兼ねることができないが、管理技術者又は照査技術者と下記A～Cのいずれかは兼ねることができるとする。

A：業務統括管理者の配置

すべての業務を統括するものとして業務統括管理者を設置し、各業務の調整及びスケジュール管理を行う。また、業務統括管理者は月に1度程度の頻度で委託者に対し業務の進捗状況の報告を行うこと。

B：業務リーダーの配置

会場計画の調整と実施設計業務の2つの観点において、業務統括管理者とは別にそれぞれの業務リーダーを配置し、各業務の監督調整やエリア間の調整等を行う。

C：主要工種・主要土地利用に係る専属担当者の配置

会場計画の調整にあたって、本業務の履行に対応できる体制を確保すること。

5 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。

6 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) 「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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 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、契約金額の変更を伴う業務内容の追加・変更が生じる際には、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。
- (7) 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（「6 留意事項（17）」）、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〕
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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条に基づき研修を実施し、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。
- (12) 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。
- (13) 「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/)
- (14) 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。
- (15) 成果品については、協会に帰属する。
- (16) 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。
- (17) 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「6 留意事項」（7）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。