

# 2026-27 年度 国際園芸博覧会サステナビリティ関係計画推進・

## 報告書作成等業務委託 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

2026-27 年度 国際園芸博覧会サステナビリティ関係計画推進・報告書作成等業務委託

### 2 業務内容

別紙、「業務説明資料」のとおり。

業務価格の上限は 52,000 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には積算内訳を記した見積書（参考様式 7）を提出するものとします。

### 3 参加条件

次に掲げる要件を全て満たす者、又は複数の者による共同企業体（以下「共同企業体」という。）であること。

共同企業体で参加する者にあつては、構成員全員が該当すること。

（※（2）は共同企業体として有していればよい。）

(1) 次のアからエまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 当該プロポーザルに係る契約を締結する能力を有しない者

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

エ 国土交通省（本省又は関東地方整備局）、農林水産省（本省）、神奈川県又は横浜市から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者

(2) サステナビリティに関する支援業務の実績を有していること。

(3) 参加者が共同企業体である場合は、次の条件を全て満たすこと。

ア 本プロポーザルにおいて、共同企業体の各構成員は、他の共同企業体の構成員になっていないこと。

イ 共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

ウ 「共同企業体協定書」により、共同企業体の協定書を締結すること（別紙を参考に作成すること）。

なお、協定書は契約時に提出すること。

#### 4 参加に係る手続

本プロポーザルにおいて提案書の提出を希望する場合は、必ず参加意向申出書（第1号様式）を提出して参加表明を行ってください。

(1) 提出期限 2026年3月4日正午まで（必着）

(2) 提出先 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会

サステナビリティ推進課 中山、田邊

所在地 〒231-0013

横浜市中区住吉町1丁目13番地 松村ビル本館

電話 045-307-2107

(3) 提出方法 郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は持参

（注意）

- ・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。
- ・郵送の場合は、発送後に必ず提出先まで電話連絡を行ってください。
- ・持参の場合は、平日午前9時から午後5時まで、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 サステナビリティ推進課で受け付けます。

(4) 参加表明時の提出書類

- |  |    |
|--|----|
| ア 参加意向申出書（第1号様式）                       | 1部 |
| イ 誓約書（参考様式1）                           | 1部 |
| ウ 共同企業体届出書（参考様式9）（共同企業体のみ）             | 1部 |
| エ 3(2)の業務実績を証明する書類（契約書の写し等）<br>（参考様式8） | 1部 |

(5) 提案資格確認結果の通知

ア 本プロポーザルに参加する意向申出者の提案資格を確認し、資格の有無に関わらず提案資格確認結果通知書（第2号様式）を郵送します。なお、提案資格があることを確認できた場合は、併せてプロポーザル関係書類提出要請書（第6号様式）を送付いたします。

イ 2026年3月5日までに通知を行います。

ウ 提案資格が確認されなかった旨の通知を受けた意向申出者は、書面により提案資格が確認されなかった理由の説明を求められます。

なお、書面は当協会が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「休日」という。）を除く5日後の午後5時までに公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 サステナビリティ推進課まで提出してください。

エ 前項により説明を求められたときは、当協会が書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・休日を除く5日以内に説明を求めた者に対して、書面により回答いたします。

## 5 質問書（参考様式2）の提出

提案資格が認められた者において、本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、質問者のノウハウ等に係り、質問者の権利、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものと協会が認めたものを除き、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 2026年3月10日正午まで（必着）
- (2) 提出先 4(2)に同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール  
e-mail : [sustainability@expo2027yokohama.or.jp](mailto:sustainability@expo2027yokohama.or.jp)

(注意)

- ・持参以外は到着確認を行ってください。
  - ・持参又は郵送の場合は、質問書に回答送付用の電子メールアドレスを必ず明記してください。
- (4) 回答送付日及び方法 2026年3月12日までに電子メールにより送付します。

## 6 提案書の内容

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（第5号様式、参考様式3～7）に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。

ア 提案書（第5号様式）

イ 業務実施体制（参考様式3）

※管理技術者は、参加企業に所属していること。また、管理技術者と担当技術者を兼任していないことを条件とします。

※共同企業体の場合に代表者たる構成員は、管理技術者1名を配置し、その他の構成員は、担当技術者を1名以上配置してください。なお、配置する予定の管理技術者及び担当技術者は、それぞれの構成員の組織に所属していること、管理技術者と担当技術者を兼任していないことを条件とします。

ウ 予定技術者（資格者等）の経歴等（参考様式4）

業務実施体制（参考様式3）に記載した全ての予定技術者について、今回業務と同種・類似業務を中心に経歴等を記入してください。有資格者については、資格を証する書類を添付してください。

エ 予定技術者（資格者等）の同種・類似業務実績（参考様式5）

業務実施体制（参考様式3）に記載した全ての予定技術者について、本業務に生かされると考えられる同種・類似業務の実績及び成果を詳細に記入してください。実績は、契約書及び仕様書等の写しを添付してください。

オ 提案内容（参考様式6）

用紙の大きさは、A4版（片面）、全4頁以内とします。

カ 見積書（参考様式7）

キ 持続可能性の確保に向けた取組状況について（チェックシート）

(4) 提案内容は、次の課題に対する提案とします。

「2026-27 年度 国際園芸博覧会サステナビリティ関係計画推進・報告書作成等業務委託 業務説明資料」3 (1)～(5)の各項目について、それぞれの業務実施計画案を提案してください。

なお、提案に際しては、過去の検討経過、過去の類似実績（国際園芸博覧会、国際博覧会、大規模イベント等）等に留意の上、検討ください。

(5) ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用及び健康経営に関する取組の状況等を示す資料提案書評価基準における「ワーク・ライフ・バランスに関する取組等」について、該当するものがある場合、次のとおり有効期間内の資料を提出してください。

対 象	提出資料	部数
次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員 101 人未満のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し	1 部
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定（従業員 101 人未満の場合のみ加算）	労働局の受付印のある「一般事業主行動計画」の写し	
次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみんマーク）の取得、又は女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼしマーク）の取得	「認定通知書」の写し	
青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得	「認定通知書」の写し	
障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.5%を達成している（従業員 40 人以上）又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 40 人未満）	最新年度の障害者雇用状況報告書（「事業主控」の写し）	
健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得	「認定証」の写し	

※上記の計画の策定や認定の取得がない場合は、資料の提出は不要です。

(6) 提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として 10.5 ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価委員会の資料はモノクロ複写となる場合がありますので、見やすさに配慮をお願いいたします。

エ プロポーザルのルールにより、具体的な企業名等が分かる内容は記載しな

いようにしてください。

## 7 評価基準

提案書評価基準のとおり。

## 8 提案書の提出

### (1) 提案書の提出

ア 提出部数 1部

イ 提出期限 2026年3月19日正午まで(必着)

ウ 提出先 4(2)に同じ

エ 提出方法 持参又は郵送

(注意)

- ・郵送の場合は一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

### (2) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ 提案書の提出後、当協会の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ 提案書に記載した配置予定の技術者(資格者等)は、病気、死亡、退職等、特別な場合を除き、原則、変更することはできません。

オ 提案書の提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

## 9 提案内容に関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日 2026年3月27日午前(予定)

(2) 実施場所 公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 会議室  
横浜市中区住吉町1丁目13番地 松村ビル本館

(3) 出席者 管理技術者と担当技術者を含む3名以下としてください。

(4) 内容 提案内容について、説明をお願いいたします。

(5) その他 時間等の詳細については、別途お知らせします。  
プロポーザルのルールにより、説明時等には、  
具体的な企業名等は説明しないようお願いいたします。

## 10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 入札等参加資格審査・業者選定委員会 第2委員会	2026-27年度 国際園芸博覧会サステナビリティ関係計画推進・報告書作成等業務委託 プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事
委員	(委員長) ・公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 財務部 部長 (委員) ・総務部 総務課 課長 ・財務部 経理課 課長 ・企画調整部 企画課 課長 ・機運醸成部 機運醸成課 課長	(委員長) ・公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 総務部 総務課 課長 (委員) ・推進部 推進課 課長 ・財務部 経理課 課長 ・環共創造部 環共創造課 課長 ・国際部 国際課 課長

## 11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、受託候補者として特定された者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

- (1) 通知日 2026年4月上旬に行います。
- (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。書面は、当協会が通知を発送した日の翌日起算で、土曜・日曜・休日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

当協会は上記の書面を受領した日の翌日起算で、土曜・日曜・休日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

なお、提案者がいない場合又は提案者の中に適格者がいないときは受託候補者を特定しない場合があります。

## 12 提案書の取扱い

- (1) 提出された提案書は、受託候補者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出された提案書は、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、関連規定等に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、受託候補者の特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) 当協会において作成した資料は、当協会の了解なく公表、使用することは

きません。

- (5) 提出された書類は返却しません。

### 13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) 提案書に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、業者選定委員会において選定を見合わせる必要があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定された受託候補者とは、後日、提出された提案書等の内容と見積価格を基に業務委託契約を締結します。ただし、委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出後、契約締結までの手続期間中に指名停止措置が講じられた場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、当該提案者が受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。
- (5) 契約の相手方には、この契約の締結と同時に契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付していただきます。ただし、次のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除します。
- ア 契約の相手方が、保険会社との間に協会を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- イ 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- ウ 契約の相手方が、原則として過去2年間に国、地方公共団体、公益法人又は特別の法律により設立された法人と、金額をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないとき。
- エ 契約金額の価格（税抜き）が500万円未満であり、かつ契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
- オ 物品の購入、委託又は借入れ契約で、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
- カ 物品の売り払う契約を締結する場合において、代金が即納されるとき。
- キ 前各号に定めるもののほか、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないとき。
- (6) 契約保証金は、契約履行後又は契約の相手方の責めに帰することができない事由により契約が解除された場合に返還します。契約保証金は、契約の相手方の責めに帰すべき事由により契約が解除された場合は、協会に帰属するものとします。
- (7) 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さないものとします。
- (8) 受託候補者として特定された場合、資格審査に必要な以下の書類を提出して

いただく場合があります。

- ア 定款又は寄付行為の写し（1部）（原本証明を行うこと。）
  - イ 法人登記簿謄本（1部）
    - ・法人の場合に提出すること。
    - ・発行日から3カ月以内のもの
  - ウ 本籍地の市区町村が発行する身分証明書（1部）
    - ・個人の場合に提出すること。
    - ・発行日から3か月以内のもの
    - ・準禁治産者、破産者でないことが分かるもの
  - エ 法務局が発行する成年後見登記に係る登記されていないことの証明（1部）
    - ・個人の場合に提出すること。
    - ・発行日から3か月以内のもの
    - ・「成年被後見人、被保佐人、被補助人とする記録がない」ことの証明
  - オ 納税証明書（各1部）（未納がないことの証明：発行日から3か月以内のもの）
    - (ア) 本店を管轄する都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書
    - (イ) 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書
  - カ 財務諸表の写し（1部：最近1か年のもの、半期決算の場合は2期分）
    - (ア) 貸借対照表
    - (イ) 損益計算書
    - (ウ) 株主資本等変動計算書
- (9) 当協会では、受発注者双方のコスト削減及び効率化の観点から、電子契約サービス『GMOサイン』による電子契約を活用しています。手続方法の詳細については、受託候補者に対し、協会から御案内します。電子契約の御利用が難しい場合は、御相談ください。

#### 14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があったもの
- (8) ヒアリングが実施された場合におけるヒアリングに出席しなかった者

## 15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否  
受託候補者に特定された者は、業務委託契約の締結にあたり、契約書の作成を要します。

### 【プロポーザル実施スケジュール】

2月25日	プロポーザル実施告知
3月4日正午まで（必着）	参加意向申出書締切
3月5日まで	提案資格確認結果通知
3月10日正午まで（必着）	質問受付締切
3月12日まで	質問回答
3月19日正午まで（必着）	提案書受付締切
3月27日午前（予定）	ヒアリング・評価委員会
4月上旬	結果通知書送付