

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

1 総則

(1) 適用範囲

本資料は、「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」（以下、「本業務」という。）に適用する。

(2) 準則

本業務の実施に当たっては、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。

(3) 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

(4) 履行場所

横浜市内ほか

(5) 履行期限

2028年3月31日

2 業務の概要

(1) 業務の背景

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、国際園芸家協会（以下、「AIPH」という。）の承認及び博覧会国際事務局（以下、「BIE」という。）の認定を受けて開催される国際的な博覧会である。

2027年国際園芸博覧会（以下、「本博覧会」という。）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、協会が設立された。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から認定された。

2024年1月には、持続可能性に配慮した調達コード（以下、「調達コード」という。）を策定するとともに、2024年3月には、サステナビリティ戦略及びサステナビリティ実施計画を策定し、AIPHに提出するとともに、

運用を開始した。

過年度の委託業務では、サステナビリティ戦略等に基づく事業の推進・検討、サステナビリティ教育計画、コミュニケーション・エンゲージメント計画及び資源循環の考え方の作成、調達コードの通報受付窓口の設置等を行った。

2025年度までの成果物は、受託者に契約後に提供するので、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本業務を実施すること。

《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/>

○2027年国際園芸博覧会協会「2025年度 国際園芸博覧会のサステナビリティ関係計画推進・報告書作成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_20250121/

○2027年国際園芸博覧会協会「2024年度 国際園芸博覧会のサステナビリティ関係計画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_20240124/

○2027年国際園芸博覧会協会「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の公募型プロポーザルについて」

https://expo2027yokohama.or.jp/news/contract_20230519/

○サステナビリティに関する取組み（調達コード、有識者委員会を含む）

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

○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/>

○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

○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

○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、AIPH の規則等を踏まえ、サステナビリティ戦略等に基づく事

業の推進・検討等を行うとともに、調達コードの運用支援、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。）の運用、ISO の認証維持支援、サステナビリティレポートの作成支援等により、本博覧会のサステナビリティの取組と魅力を向上すること等を目的とする。

3 業務内容

（1）サステナビリティ戦略等に基づく事業の推進・検討等支援業務

協会は、AIPH規則等に基づき、サステナビリティ戦略、実施計画を2024年3月に策定するとともに、サステナビリティ教育計画、コミュニケーション・エンゲージメント計画及び資源循環の考え方（以下、「戦略等」という。）を2025年3月に策定し、AIPHに提出した。

協会は、戦略等に基づき、各事業の深度化等を踏まえて、国、神奈川県、横浜市、「GREEN×EXPO ラボ（創生組織）」、有識者会議、協会内外の関係者等と協議の上、気候変動対策、脱炭素、資源循環、生物多様性等をはじめ、サステナビリティ関係事業の推進・検討・進捗管理等を行うため、受託者はその支援を行うこと。

（2）調達コードの運用等支援業務

受託者は、各事業の深度化や、類似の国際博覧会・大規模イベント等の状況を踏まえて、調達コードの運用の支援等を行うこと。具体的には、調達コードの運用に当たり、関係者からの質問に対する回答案の作成や通報受付窓口の対応支援等を行うこと。

また、通報受付対応要領に基づき、協会が有識者委員会の委員等に対して助言を求めた場合には、協会の謝金等支払基準に基づき、旅費・報酬等の支払いを行うこと（金額については、3（5）参照。）。委員に助言を求める時間数等が未定のため、時間当たりの人工による概算数量契約とし、見積書には、2026-27年度に10人時の助言を想定して記載すること。

（3）ESMSの構築・運用等支援業務

協会は、AIPH規則等に基づき、ESMSを構築し、ISO20121の認証取得を目指しており、2025年に策定したESMSマニュアル、付属資料等を踏まえ、ESMSを運用するとともに、トップマネジメントの実施、改善手法の検討・実施、審査対応等を行う必要がある。受託者は、関係文書、研修資料、マニュアルの作成・修正等の構築・運用の支援を行うとともに審査機関への対応、その他の支援等を行うこと。

（4）サステナビリティレポートの作成等支援業務

協会は、AIPH規則等に基づき、2026年9月までにプレイベント・サステナビリティレポートを、2027年12月までにポストイベント・サステナビ

リティレポートを、2030年9月までにサステナビリティ及びレガシーレポート（以下「レガシーレポート」という。）を策定し、報告する必要がある。

協会は、戦略等の記載内容や類似の国際博覧会・大規模イベント等の状況を踏まえ、各レポートの記載内容を整理するとともに、本文・概要版の日本語案を作成し、関係者と協議の上、有識者委員会に諮るため、受託者はその支援等を行うこと。

プレイベント・サステナビリティレポートは、既に本編・概要版の大枠が整理されているため、必要に応じた更新・最終化を行う。

ポストイベント・サステナビリティレポートは、本編・概要版の作成・最終化を行う。

レガシーレポートは本編・概要版の作成を行う。レポートの作成に当たり、会場の取組調査及び参加者・関係部署への各種調査を行うこと。

その他、プレイベント・サステナビリティレポート及びポストイベント・サステナビリティレポートは英語版の作成を行う。

（5）持続可能性有識者委員会の開催等支援業務

有識者委員会については、2026-27年度に5回程度の開催を予定しており、委員は5名程度、会場は横浜市内（協会又は博覧会会場）、オンライン会議併用、時間は各回2時間程度を想定している。原則として、会議の進行・説明、会場予約、出席者との調整等の業務は協会が行う。

受託者は、委員会開催議事の検討、資料・議事要旨等の作成支援、協会実施業務以外の業務（会場の準備・運営、資料の印刷・配布、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。委員等への謝金の支払いに当たっては、協会の謝金等支払基準に基づく金額とする。例えば、弁護士等の専門職や民間企業等の役員級等の会議等出席に対する謝金は、「14,000円/日額（税込）」であり、3（2）の助言等に対する謝金は、「11,300円/時間額（税込）」となる（旅費等を除く。）。

（6）業務打合せ等

本業務を進めるに当たり、委託者と受託者で打合せ等を行う。打合せ回数は、週に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。また、必要に応じて、関係者等へのヒアリングを行うこと。打合せ・ヒアリング等の都度、議事要旨を受託者が作成すること。

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）戦略等に基づく事業の推進・検討等の関係資料

- (2) 調達コードの運用等の関係資料
- (3) ESMS の関係資料
- (4) 各サステナビリティレポートの関係資料
- (5) 持続可能性有識者委員会の関係資料
- (6) 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。
- (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ること。
- (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。
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。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、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。
- (5) 受託者が本業務を実施するに当たり生じた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。
- (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又は補償すること。
- (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、及び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合せを行い、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、調達コードを遵守すること。
- (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、業務着手に当たっては、「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) 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る。
- (11) 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者人格権を行使しないこと。
- (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。