

GREEN×EXPO 2027 横浜市出展関連業務委託 業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本資料は、「GREEN×EXPO 2027 横浜市出展関連業務委託」(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、本資料のほか、横浜市の委託契約約款及び契約規則を遵守すること。

(3) 件名

GREEN×EXPO 2027 横浜市出展関連業務

(4) 業務期間

契約締結の日から令和10年3月31日まで

(5) 業務対象区域

GREEN×EXPO 2027 会場内及び周辺地区

2 業務の趣旨・目的

横浜市は、2027年国際園芸博覧会(以下「GREEN×EXPO 2027」という。)への出展として、会場の Urban GX Village 内に建物空間を活用した発信拠点(仮称。以下「発信拠点」という。)を設け、横浜らしいグリーン社会におけるまちや暮らしを全国・世界に向けて発信する。このことについて、横浜市では令和7年度に発信拠点に係る展示等基本計画、運営基本計画等を取りまとめた。

本業務は、上記各計画等に基づき、発信拠点における展示物、展示施設の内外装及び外構の設計・施工・撤去並びに運営等について、横浜市が事業者に一括で発注するものである。

なお、展示施設については、別途契約により、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会(以下「GREEN×EXPO 協会」という。)が提供する「GX House 代行サービス」を利用する。

3 業務内容

具体的な業務は、以下のとおりとする。

なお、本業務の実施にあたっては、委託者のほか、GREEN×EXPO 協会や GX House サプライヤー、協賛企業、その他事業関係者等と十分に協議・調整の上、業務目的の達成に必要な

とされる総合的な事業調整を行うこと。

(1) 展示物等の基本・実施設計、制作、設置

令和 7 年度に取りまとめた展示等基本計画に基づき、展示物、什器、設備、展示映像等の基本・実施設計、制作及び設置を行う。

なお、委託者と随時行われる検討により発生する設計変更に柔軟に対応するものとする。

また、展示物の設置については、協賛企業から貸与を受ける展示物等も含むものとする。

(2) 展示施設の内外装及び外構等の基本・実施設計、制作、施工

令和 7 年度に取りまとめた展示等基本計画を踏まえた上で、建物内外装、外構、設備、サイン、グラフィック等の基本・実施設計、制作及び整備を行う。

(3) 発信拠点の運営

ア 運営実施計画の策定

運営基本計画を踏まえた運営実施計画の策定と、運営サービス、接遇、警備・清掃、緊急時対応、採用・研修等に関するマニュアル等の作成を行う。

イ 運営体制の構築

前項 ア に基づき、運営に必要な事務の整理、物品及び資材等の確保、運営要員の配置、警備・清掃など、運営体制の構築を行う。

ウ 全体運営に必要な統括管理

施設運営及び維持管理の全体統括を行う。現場運営の指揮命令系統として、委託者と連携し施設の運営・維持管理に携わる関係者との連絡調整を行う。

エ 運営実務実施

前三項を踏まえ、発信拠点の運営を実施する。来館者の安全安心を確保するとともに、快適に鑑賞できる環境をつくり、円滑な施設運営をめざす。

また、運営に関わるスタッフ等が使用する休憩スペース等についても、円滑に運営を行う。

オ 発信拠点の維持管理・調整・保守

GREEN×EXPO 2027 の開始前から会期中を通して、展示物・内外装・外構等の維持管理・調整・保守管理を行う。

なお、建物及び建物に付随する設備にかかる保守管理については、実務上円滑な運用方法を横浜市及び GX House サプライヤーと協議の上で実施するものとする。

カ 管理運営範囲内における行事の実施

管理運営の一環として、内覧会・プレオープン・開館式・閉館式・特定入館者数達成記念セレモニー等を実施する。実施する内容について具体的に提案し、委託者と協議の上で実施するものとする。

キ イベント実施マネジメント

屋内外を問わず、発信拠点で実施されるイベント等について、実施内容のスケジュールや準備・実施・撤去状況の管理等を行う。

ク 発信拠点における接遇支援

発信拠点への国内外からの VIP 来館や視察を想定し、発信拠点に設置予定の応接室の準備等により、適切な接遇の支援を行う。

応接室の使用スケジュールは、委託者が VIP 対応等のスケジュール調整を行い、その調整結果を受託者へ共有する。受託者は当該共有内容に基づき、応接室の準備・運営を行う。

受託者が実施する主な業務は以下のとおりとする。

- ・呈茶サービスの準備・提供(必要備品・消耗品の準備を含む)
- ・資料の準備(委託者指定資料の配架・整頓等)
- ・応接室の清掃・整備(使用前後の清掃、備品の点検・整頓等)

ケ 清掃

運営実施計画に基づき、展示物、内外装、外構、建物について実効性の高い清掃等を計画し、実施する。

コ 警備・緊急時対応

運営実施計画及び GREEN×EXPO 協会の方針に基づき、防火・防犯・防災対策を実施する。また、地震や津波・豪雨・暴風などの自然災害や火災・事故・事件・傷病者の発生等の緊急時対策、感染症に関する対策等を講じる。

サ 活動記録の作成

契約締結日から会期後まで、本業務期間中の発信拠点の取組について、活動記録(運営日誌、記録写真等)を作成する。

なお、別途制作する横浜市出展に関する記録集の作成を想定して活動記録を作成することとする。

(4) 原状回復

GREEN×EXPO 2027 の終了後、速やかに展示物、設備、建物内外装、外構等を撤去し、原状回復を行う。

なお、協賛企業から貸与を受けた展示物等の返却にあたっては、委託者及び協賛企業等と協議・調整の上、必要な対応を行うこと。

(5) その他、発信の理念を表現する取組等の実施

令和7年度での検討内容を踏まえた上で、大阪・関西万博で使用された大屋根リングの木材を再利活用する等、発信拠点における本市の発信の理念である、グリーン社会の推進を表現する取組を実施する。

また、他イベントを活用した、発信拠点への期待感を高める取組も併せて実施する。

4 成果品

(1) 成果品

ア 中間報告書(A4 判・ファイル製本3部並びに PDF データ及び編集可能な元データ)
令和8年度分の業務完了後に提出すること。

イ 業務完了報告書(A4 判・ファイル製本3部並びに PDF データ及び編集可能な元データ)
令和9年度分の業務完了後に提出すること。

なお、以下に掲げるものを全て含むこと。

- ・ 展示設計図書(設計説明書、設計図、工程表等)
- ・ 各種詳細計画(運営サービス、接遇、警備・清掃、緊急時対応、採用・研修等)
- ・ 各種マニュアル(運営サービス、接遇、警備・清掃、緊急時対応、採用・研修等)
- ・ 活動記録関連書類(運営日誌、記録写真等)
- ・ その他成果に至る参考資料

(2) 納品期限

協議の上、別途定める。

(3) 成果品に関する留意事項

ア 受託者は、成果品に使用する全てのものについて、必ず著作権等の了承を得て利用すること。

なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負う。

イ 本業務実施に伴う成果品及び成果品に使用するために作成した全てのもの(原稿及び写真、データ等)の著作権(著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む。)は、委託者に帰属し、本業務終了後においても委託者が自由に無償で利用できるものとする。

なお、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

5 支払いの時期

委託料は2回払いとする。

上記中間報告書及び業務完了報告書の提出後、委託者が検査した後に支払うものとする。

6 提供可能資料(令和8年1月時点)

- (1) 展示企画概要(コンセプト案、展示構成案)
- (2) 敷地及び建物(内部含む)の平面図
- (3) イメージパース

- (4) 展示アイテムリスト(数量、サイズ、展示手法イメージ)
- (5) 工程表案
- (6) 建物の仕様に関する資料
- (7) 施設運営人員体制の構成・配置案
- (8) 運営用備品一覧
- (9) イベントスペースの使い方のイメージ
- (10) 2027年国際園芸博覧会一般規則、特別規則

7 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、業務の実施に際しては、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) 受託者は、業務の実施に際しては、2027年国際園芸博覧会一般規則や各特別規則、参加ガイドライン、サステナビリティ戦略、持続可能性に配慮した調達コード、アクセシビリティ・ガイドライン等(本契約締結日以降に策定されるもの又は改訂されたものを含む)を遵守すること。
- (3) 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。
- (4) 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上で作業に着手し、効率的な業務の実施に努めなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市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ものとする。
- (6) 受託者が委託者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) 業務説明資料に定められていない事項や重要な事項を選定する場合や、業務内容に疑義を生じた場合については、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ものとする。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。

8 参考

(1) 上位構想・既往計画等

- ア 旧上瀬谷通信施設における国際園芸博覧会基本構想案(平成 30 年3月)
- イ 2027 年国際園芸博覧会日本国横浜市申請書(令和元年7月)
- ウ 国際園芸博覧会検討会報告書(令和2年2月)
- エ 横浜国際園芸博覧会具体化検討会報告書(令和3年3月)
- オ 2027 年国際園芸博覧会基本計画(令和5年1月)

(2) 関係規則等

- ア AIPH 規則(AIPH Regulations for Category A1 World Horticultural Exhibitions)
 - イ コンペティション ガイドライン(Annex VII - Competition Guidelines)
 - ウ コンペティション規則テンプレート(TEMPLATE FOR THE : COMPETITION REGULATIONS FOR INTERNATIONAL COMPETITIONS OF THE INTERNATIONAL HORTICULTURAL EXHIBITIONS)
 - エ General Regulations of the International Horticultural Expo「Expo 2022 Floriade Almere, The Netherlands」、Special Regulations
 - オ 大阪・関西万博 一般規則、特別規則
 - カ 2027年国際園芸博覧会一般規則、特別規則、参加ガイドライン、サステナビリティ戦略、持続可能性に配慮した調達コード、アクセシビリティ・ガイドライン
 - キ その他国際園芸博覧会、国際博覧会 関係規則 等
- ※規則等の更新に注意すること。