

【参考資料 1】令和 3 年度 業務説明資料

本資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和 3 年度 国際園芸博覧会の開催組織の設立支援等業務委託

2 履行期限

令和 4 年 3 月 31 日（木）

※但し、一般社団法人設立後は契約期間満了前に契約を終了する可能性がありますので、ご了承ください。

3 履行場所

横浜市内ほか

4 業務の概要

(1) 業務の背景

国際園芸博覧会（A1）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（AIPH）の承認及び博覧会国際事務局（BIE）の認定を受けて開催される国際的な博覧会であり、2027年の横浜における国際園芸博覧会については、令和元年度にAIPHに開催申請を行い、政府による支持の表明により、承認されました。

また、令和 2 年 11 月には、博覧会の開催組織（博覧会協会（仮称）。以下、「博覧会協会」という。）の設立準備等を行うとともに、全国的な機運醸成等を図ることを目的として、「2027 国際園芸博覧会推進委員会」（以下、「委員会」という。）が設立されたところです。

なお、本業務の実施に当たっては、以下のウェブサイト等をご参考ください。

《参考とするウェブサイト》

○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/>

○横浜市都市整備局「旧上瀬谷通信施設」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/sonota/kamiseya/>

- 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
- 国土交通省「国際園芸博覧会」
https://www.mlit.go.jp/toshi/park/toshi_parkgreen_tk_000089.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/>
- AIPH（国際園芸家協会）
<http://aiph.org/>
- BIE（博覧会国際事務局）
<https://www.bie-paris.org/site/en/>

（2）業務の目的

本業務は、令和3年秋以降に国際園芸博覧会の開催組織（博覧会協会（仮称））を設立するための準備の支援等を行うとともに、適切に博覧会協会及び委員会を運営するための支援等を行うことを目的とします。

5 業務内容

（1）博覧会協会の設立準備・運営計画等の作成支援業務

ア 設立準備計画の作成

博覧会協会は、令和3年秋以降に一般社団法人として設立後、国から公益認定を受け、公益社団法人に移行する想定をしています。また、委員会は博覧会協会の設立後、業務・財産・契約等を博覧会協会に引き継ぐことを検討しています。

本業務では、令和2年度に引き続き、設立準備計画（公益社団法人への移行及び委員会業務等の引継ぎまでを記載）を作成し、本計画に沿って全体の業務を進めることとします。設立準備計画の作成に当たっては、関係法令や公益認定基準等を踏まえ、具体的な業務内容や課題、スケジュール等を整理することとします。

なお、本委託業務の実施に当たっては、過去の国際園芸博覧会や国際博覧会、大規模イベントの開催組織等の実績や、新型コロナウイルス感染症等の社会情勢等を踏まえて検討することとします。

イ 運営計画の作成

本業務では、令和2年度に引き続き、博覧会協会設立後、概ね2028年度頃までの運営計画を作成します。運営計画の作成に当たっては、各年度の社員総会・理事会等の重要な会議や、予算・決算・監査・資金調達等の会計事務、事務所の開設・拡大、必要な規程類の整理等をはじめ、博覧会協会の運営にとって重要な事項、課題、スケジュール等を整理することとします。

(2) 博覧会協会の組織経営計画等の作成支援業務

ア 組織経営計画の作成

本業務では、令和2年度に引き続き、博覧会協会設立後、概ね2028年度頃までの組織経営計画を作成します。組織経営計画の作成に当たっては、現在、検討を進めている博覧会基本計画（案）の内容や過去の博覧会の組織体制等を参考にしつつも、従来の規模、組織経営に捉われない、効率的で効果的な未来志向の組織について、検討します。具体的には、博覧会協会の社員・理事・監事等の体制、事務局の体制（直営業務と委託業務、直営業務の組織体制、委託業務の発注管理体制、組織の人員配置の考え方、アルバイト・人材派遣の業務等を含む）、事業実施体制、各セクションの業務内容、各種報酬、会議等の運用（局長会議・課長会議の役割など）、事務決裁規定等の意思決定方法、コンプライアンス、リスクマネジメント等、博覧会協会の組織経営にとって重要な事項、課題、スケジュール等を整理することとします。

イ 博覧会協会の協力団体等の検討

委員会には、多くの関係団体等のご協力をいただいております。博覧会の開催に当たっては、更に多くの関係団体等のご協力をいただく必要があります。そのため、博覧会協会の開催に当たって、協力団体等の対象、役割、位置づけ等を検討し、整理します。

(3) 博覧会協会の資金計画等の検討支援業務

ア 資金計画等の調整

本業務では、令和2年度に引き続き、博覧会基本計画（案）で検討中の資金計画等について、本業務の検討内容を反映するなど、調整を行います。また、指定寄附金、協賛金、補助金、負担金、融資等の資金調達や、過去の博覧会における特別会計等の検討、整理を行い、調整します。

イ 博覧会協会の設立・運営経費等の算出

本業務では、令和2年度に引き続き、設立準備・運営計画や組織経営計画等を踏まえ、2028年度までに必要となる各年度の博覧会協会の設立・運営経費等を算出します。なお、資金計画では、会場建設費などの検討を別途、進めていることから、本業務では、事務局の設立・運営に必要な管理費等の経費を中心として算出することとします。

ウ 出納取扱金融機関・融資等の検討

博覧会協会の出納取扱金融機関を指定し、出納や融資等を受けるに当たり、事業者を決定するために必要となる具体的な業務内容や課題、スケジュール等を検討し、整理します。また、本業務とは別に出納取扱金融機関を選定するために必要となる仕様等を検討し、関係資料を作成します。

エ 公益法人会計基準に沿った財務関係書類等の作成

博覧会協会の設立・運営等に当たって必要となる財務関係書類や事業計画書・事業報告書等について、公益法人会計基準や関係法令等に沿い、税務対応等を含めて各事業を整理するとともに、令和3年度、令和4年度分を作成します。

オ 博覧会協会への財産・契約等の引継ぎ方法等の検討

委員会は博覧会協会の設立後、業務・財産・契約等を博覧会協会に引き継ぐことを検討しています。本業務では、具体的な業務・財産・契約等の引継ぎ方法、課題、スケジュール等を検討し、整理します。

(4) 博覧会協会の事務所の開設等支援業務

ア 事務所の開設支援

本委託の他の業務や博覧会基本計画(案)等を踏まえ、博覧会協会を設立・運営するに当たって必要となる事務所について、開設の支援を行います。具体的には、長期的な事務所の拡大等のあり方を考慮しつつ、場所、面積、機能、仕様、経費等を検討します。

なお、具体的な工事・設備等については、別途発注するため、本業務には含みません。

イ 人事労務制度の検討

本委託の他の業務や博覧会基本計画(案)等を踏まえ、博覧会協会を設立・運営するに当たって必要となる人事労務制度について検討します。具体的には、人事労務管理システムの必要性の検討・システムが必要な場合の仕様の作成(パッケージソフトの導入を想定)、給与・人事評価・勤怠管理・福利厚生、その他人事労務制度及び運用方法等の検討を行います。

なお、人事労務管理システムの導入が必要な場合については、別途発注するため、本業務には含みません。

ウ 財務会計制度の検討

本委託の他の業務や博覧会基本計画(案)等を踏まえ、博覧会協会を設立・運営するに当たって必要となる財務会計制度について検討します。具体的には、財務会計管理システムの必要性の検討・システムが必要な場合の仕様の作成(パッケージソフトの導入を想定)、予算決算・財務関係書類・支出、その他財務会計制度及び運用方法等の検討を行います。

なお、財務会計管理システムの導入が必要な場合については、別途発注するため、本業務には含みません。

エ ネットワークシステム等の検討

本委託の他の業務や博覧会基本計画(案)等を踏まえ、博覧会協会を設立・運営するに当たって必要となるネットワークシステム等について検討します。具体的には、インターネット接続、ファイルサーバー、セキュリティ、パソコン等の機材、グループウェアを含むソフトウェア等、各種システムの詳細検討、仕様の作成等を行います。ネットワークシステム等の仕様の作成にあたっては、市販のサービス等を活用することを想定しています。なお、システム等の導入については、別途発注するため、本業務には含みません。

なお、本業務の実施に当たっては、博覧会基本計画(案)の内容等を踏まえ、2027年の博覧会の開催までに構築が想定されるシステム(例：入退場管理システム、入場券販売システム等)や、別途作成するウェブサイト(本業務には含みません)との互換性を図るものとします。

(5) 博覧会協会の設立・運営等支援業務

ア 一般社団法人の設立関係書類の作成・手続き支援

本業務では、令和2年度に引き続き、博覧会協会を一般社団法人として設立・運営するに当たって必要となる各種申請書類や定款等の規程類等を作成し、登記等の設立に必要な手続きの支援を行います。

イ 設立時社員総会・理事会等の開催支援

博覧会協会の設立に当たって必要となる設立時社員総会・理事会等の開催支援を行います。開催方法等は新型コロナウイルス感染症の状況等を踏まえ、対応を検討することとします。

会場は東京都内又は横浜市内、時間は合計1時間30分程度を想定しています。会議の企画、出席者との調整、配布資料の作成等の事務局業務等は委員会が行います。

会場使用料、関係者への謝礼に関する費用は委託内容に含まないものとし、それ以外の一切の費用は受託者が負担することとします。総会等の会議に関する業務の詳細は以下の通りとします。

- ① 司会者の手配、シナリオの作成、資料の印刷、会場等との調整(看板・案内板・装花等)、新型コロナウイルス感染症対応等
- ② 会議全体の設営・受付・進行・管理・片付け等
- ③ 当日の写真・映像の撮影、インターネットライブ配信、録音、記録等

ウ 公益社団法人の認定関係書類の作成・手続き支援

博覧会協会を一般社団法人として設立後、公益認定を受けるために必要となる各種申請書類や規程類等を作成し、国への申請等の支援を行います。

エ 会計事務・監査等の運営支援

博覧会協会の設立・運営に当たって必要となる会計事務・監査等について、本委託業務での検討内容等を踏まえ、支援を行うこととします。

(6) 2027 国際園芸博覧会推進委員会の運営等支援業務

ア 総会等の開催支援

委員会の総会等の開催支援を行います。開催方法等は新型コロナウイルス感染症の状況等を踏まえ、対応を検討することとします。

定期総会の開催時期は令和3年6月頃、会場は東京都内又は横浜市内、時間は1時間程度を想定しています。会議の企画、出席者との調整、配布資料の作成等の事務局業務等は本市が行います。

また、定期総会以外に、臨時総会、役員会等を開催する可能性があり、同様に開催を支援することとします。

会場使用料、関係者への謝礼に関する費用は委託内容に含まないものとし、それ以外の一切の費用は受託者が負担することとします。総会等の会議に関する業務の詳細は、以下の通りとします。

- ① 司会者の手配、シナリオの作成、資料の印刷、会場等との調整（看板・案内板・装花等）、新型コロナウイルス感染症対策等
- ② 会議全体の設営・受付・進行・管理・片付け等
- ③ 当日の写真・映像の撮影、インターネットライブ配信、録音、記録等

イ 博覧会協会設立準備部会（仮称）の開催支援

委員会内に博覧会協会設立準備部会（仮称）を設置する予定をしておき、本業務の内容を踏まえ、部会の開催支援を行います。開催方法等は新型コロナウイルス感染症の状況等を踏まえ、対応を検討することとします。

部会は数回程度開催予定で、会場は東京都内又は横浜市内、時間は2時間程度を想定しています。委員の選定や調整等の事務局業務等は本市が行います。

会場使用料、関係者への謝礼に関する費用は委託内容に含まないものとし、それ以外の一切の費用は受託者が負担することとします。部会に関する業務の詳細は、以下の通りとします。

- ① 部会資料の作成、資料の印刷、シナリオの作成、会場の手配・調整、新型コロナウイルス感染症対策等
- ② 会議全体の設営・受付・進行・管理・片付け等
- ③ 当日の写真の撮影、録音、記録等

ウ 会計事務等の運営支援

委員会の運営に当たって必要となる会計事務等について、本委託の業務での検討内容等を踏まえ、支援を行うこととします。

(7) 業務打合せ等

業務を進めるにあたり、委託者と受託者で打合せ等を行います。打合せ回数は、月数回程度行うことを想定しています。また、必要に応じて、関係者等へのヒアリングを行うこととします。打合せ・ヒアリング等の都度、議事録を受託者が作成することとします。

(8) 報告書作成

(1) から (7) の業務の結果について、報告書にとりまとめます。資料は図表等を用いて、分かりやすく作成するとともに、今後に向けた課題や引継ぎ事項等についても記載することとします。

6 成果品

- (1) 報告書：A 4判・300 ページ程度・くるみ製本 5 部
- (2) 報告書及び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)
- (3) 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

7 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とします。
- (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なければなりません。
- (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とします。なお、業務打合せには、原則としてこの 2 名は出席することとします。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、委員会や横浜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こととします。
- (5) 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ものとします。
- (6) 受託者が委員会や横浜市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とします。

- (7) 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とします。
- (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とします。
- (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」を遵守することとします。
- (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ります。
- (11) 成果品についての著作権などの全ての権利は、委員会に帰属するものとし、委員会と委員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とします。
- (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とします。