

2027年国際園芸博覧会公式マスコットキャラクター策定支援業務委託 業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は、「2027年国際園芸博覧会公式マスコットキャラクター策定支援業務委託」（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、本業務説明資料のほか、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）の委託契約約款および契約規程を遵守することとする。

(3) 件名

2027年国際園芸博覧会公式マスコットキャラクター策定支援業務委託

(4) 履行期間

契約締結日から2024年7月31日まで

(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ほか

(6) 本業務を遂行するにあたり必要となる一切の費用は、本業務説明資料において協会が負担することとしたものを除き、受託者が負担する。

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。神奈川県横浜市における国際園芸博覧会（以下、「本博覧会」という。）は、2027年に旧上瀬谷通信施設において開催することについて2019年9月に国際園芸家協会（AIPH）から正式承認され、2022年11月には博覧会国際事務局（BIE）から国際条約に基づく国際博覧会として認定された。

本博覧会においては、多様なターゲットへの認知拡大、本博覧会の本質や魅力を伝えるコミュニケーション活動、今後の事業活動を活性化させることが必要となっており、本業務では、その役割を担う魅力的で広く国民に愛される公式マスコットキャラクター（以下「マスコット」という。）を策定することを目的とする。

○参考：協会ホームページ

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

○参考：公益社団法人2025年日本国際博覧会協会ホームページ

<https://www.expo2025.or.jp/>

(2) 留意事項

- ア 本業務の遂行にあたっては、2023年6月までに定める「公式マスコットキャラクター策定計画」（以下、「策定計画」という。）に沿って業務を進めることとする。策定計画の詳細は本業務受託者に提示するものとするが、概要については別紙1：策定フロー（案）を添付する。策定計画の見直しが必要になった場合には、協会と協議のうえ、見直しを行う。
- イ マスコットおよびその愛称にかかる知的財産権の確認及び申請手続き等の業務、選考委員・デザイナーとの契約に関する業務については、別途業務委託を行うため、当該業務の受託者とも連携しながら進めることとする。
- ウ 本業務のPR等でアンバサダーを起用する場合は、別途協会が契約を行う事業者等と連携して計画を策定するものとする。また、アンバサダー出演にかかる費用は別途協会が支払うものとする。

3 業務内容

(1) マスコットデザイン策定支援業務

- ア コンペティションに参加する指名デザイナー選定および作品制作にかかる交渉支援
コンペティションに参加する指名デザイナー（3～5名程度）候補の選定および作品制作にかかる依頼等を行う際の資料・契約書案の作成や事務所へのアポイントメント等を支援する。
- イ 制作にかかるオリエンテーションおよび作品の管理
指名コンペティションに参加するデザイナーに向けた制作のオリエンテーションを実施する。オリエンテーションに向けた資料作成、運営支援を行う。また、提出された作品のデータ管理を行う。
- ウ 選考委員会運営等の支援
協会が選任する選考委員（10名程度）及び愛称一次審査員（10～15名程度）への依頼に必要な資料作成やアポイントメント等を支援する。また、選考委員会・審査委員会の会場選定・開催準備や資料作成（案内状・運営マニュアル他）、運営の補助を行う。選考委員会・審査委員会は次の4回を想定する。なお、会場に係る一切の費用、選考委員への謝礼・交通費は委託費に含むものとする。

【選考委員会】

- ・第1回選考委員会：指名デザイナーによるプレゼンテーション審査、最終候補3作品（次点2作品）の選定（作品数は現時点想定）
- ・第2回選考委員会：最優秀作品の決定
- ・第3回選考委員会：愛称の決定

【愛称一次審査委員会】

- ・愛称1次審査：愛称公募作品から形式要件を経た作品の中から30作品程度を選出

エ 一般意見募集の実施

第1回選考委員会で選考された最終候補作品について、3(2)にて制作するサイトにて

一般意見募集を行い、意見のデータを集計・整理し、協会へ提出する。幅広い層の人々に参画してもらうため、様々な媒体を使用した意見募集の周知方法を検討・実施する。

オ デザインの微修正および確定

最優秀作品1点について、制作者と協議のうえ、微修正を行う。また、パターン展開や着ぐるみ作成のためのデザイン制作に関して、制作者および協会と協議のうえ検討する。パターン展開に関する制作者への制作料については、協会が支払うものとする。着ぐるみ制作については、別途業務委託を行うため、当該業務の受託者とも連携しながら進めることとする。

カ 使用ガイドラインの作成

マスコットの使用にあたっての諸条件を定めたガイドラインを制作者および協会と協議のうえ作成する。

(2) マスコット事業サイトの作成・運用・管理

マスコット事業に関する専用サイト（以下「マスコットサイト」という。）の作成、運用、管理を行う。マスコットサイトは、以下の要素を入れること。

- ・新着情報
- ・事業概要
- ・一般意見募集
- ・愛称募集
- ・問い合わせ先

必要な情報が見やすく、また一般意見募集等が行いやすいよう、マスコットサイトの構成やデザインを工夫すること。サーバーは受託者が用意し、協会ホームページからマスコットサイトに遷移できるように支援する。愛称募集時には、応募者の個人情報（氏名、住所、電話番号、メールアドレス等）が必要となるため、それらの情報を入力できるシステムを設計すること。

また、協会は応募者の個人情報は保有および管理せず、マスコットサイト内にて受託者が適切に保有および管理する。（収集した個人情報は公募期間中のみ保持し、終了後は適切に処分する。）

マスコットサイトは、契約期間終了前までに閉鎖するものとし、事業の概要ページを協会ホームページ内に掲示するための案を作成する。

(3) マスコット愛称策定支援業務

ア 公募の計画策定

マスコット愛称公募にかかる計画策定および公募におけるシステム概要の作成を行う。

なお、選考委員会については、(1)ウの選考委員会と同一とすること。

イ 問合せ窓口の設置

マスコット愛称公募に係る問合せ窓口を設置し、問い合わせに対応する。

問い合わせ窓口には、以下の項目を満たすものとする。

- ・Eメール等に対応できる体制

・FAQの作成等を行い、一般的な内容に対しては迅速に対応し、後日報告する。

ウ 愛称選考に係る補助・支援業務

応募作品の各選考プロセスにおいて必要とされる補助・支援業務を行う。

現在想定されるプロセスは以下のとおり。

① 応募要項の作成

愛称公募に係る応募要項の作成を行う。

② 形式要件確認

・すべての応募作品について、応募要項に記載した応募に必要な項目を満たしているかを確認し、選別を行う。

・反社会的な要素、誹謗中傷を含むもの、公序良俗その他法令の規定に反するもの等から簡易確認し、選別を行う。

③ 愛称一次審査員による1次審査

・形式要件確認後の応募作品について、愛称一次審査員において審査し、選考委員会へ諮る応募作品を選定する。

※選考委員会へ諮る作品数は30作品程度を想定するが、応募作品数を見て、協会と協議する。

④ 候補作品（30作品程度）の言語チェック

対象言語：英語、中国語、韓国語、仏語、独語、ロシア語、アラビア語、スペイン語とする。また、日本語における発音（方言等）についても同様の確認を行うものとする。

⑤ 選考委員会

(1)ウの業務に基づき、選考委員会を実施する。

(4) 広報・宣伝支援業務

以下に掲げる①～⑤の各段階で適切な広報・宣伝施策の企画・実行を行う。

① 事業概要・選考委員・アンバサダーの発表

※9月中下旬を想定

② マスコットデザイン候補案の一般意見募集発表

③ マスコットデザイン・デザイナー・愛称公募発表

※開催3年前（2024年3月頃を想定）

④ 愛称公募の応募総数発表

⑤ 愛称発表・着ぐるみ（仮）お披露目

※開催1000日前（2024年6月頃を想定）

なお、①、③、⑤については、協会が指定するアンバサダーを起用するものとする。また、協会が実施する他イベント等とも連携して実施をすることとする。

会場にかかる費用は委託費に含めないものとする。

(5) 記録業務

事業概要発表からデザイン、愛称決定までを記録した映像および記録写真の撮影を行う。

(6) PR ツールの作成

(4)⑤で使用する PR ツール（マスコット PR 映像等）を作成する。

4 納品物

- (1) デザイン審査及び選考委員会実施時の全資料
- (2) 3(4)業務にかかる台本、マニュアル等の全資料
- (3) 3(5)業務にかかる記録写真・映像
- (4) 3(6)での成果物
- (5) その他協会から提出が求められるデータ

5 納品形態

(1) 紙媒体

A4 ファイルリングのうえ、2部納品すること

(2) 電子媒体

ハードディスク、USB、CD-R 等にデータを格納し、1部納品すること

6 業務遂行上の注意

- (1) 本業務遂行にあたっては、協会と緊密に連絡をとりながら進めるとともに、募集状況等については適宜協会に報告すること。
- (2) 本業務の開始にあたっては、公開準備までの作業工程表を提出すること。
- (4) 契約後速やかに着手し、委託期間終了日までに完了させること。
- (5) 受託者は、常に協会職員と密接な連携を図り、協会の意図を十分に理解した上で作業に着手し、効率的な進行に努めなければならない。
- (6) この業務説明資料の内容に疑義が生じた場合、また業務遂行上特に重要な判断を行う場面では着手前にあらかじめ協会職員と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (7) 本業務において業務上知り得た情報は、他に漏らしてはならない。
- (8) 本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定をするなど万全なセキュリティー対策を講じること。

7 情報の取り扱い

別添の個人情報取扱特記事項及び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。

別紙1：マスコット策定全体フロー（案）

