

2027年国際園芸博覧会開催1000日前イベント企画・運営業務委託

業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は「2027年国際園芸博覧会開催1000日前イベント企画・運営業務委託」(以下「本業務」という。)に適用する。

(2) 件名

2027年国際園芸博覧会開催1000日前イベント企画・運営業務委託

(3) 履行期間

契約締結日から2024年8月30日

(4) 履行場所

横浜市内ほか

(5) 費用分担

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

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。2027年に神奈川県横浜市で開催される2027年国際園芸博覧会(以下、「本博覧会」という。)は、2019年9月に国際園芸家協会(以下、「AIPH」という。)から承認され、2022年11月に博覧会国際事務局(BIE)から国際条約に基づく国際博覧会として認定された。

本博覧会は、国際的な園芸産業の振興を図るとともに、世界で開催されている国際園芸博覧会の潮流を踏まえつつ、環境問題や食糧問題をはじめとするSDGsの達成、世界共通の課題をNature-based Solutions=自然を活用した解決策(以下、「NbS」という。)の観点で取り組んでいく「新しい緑の万博」としての側面がある。

NbSとは、「植物・自然がもたらす豊かな感性」「自然が有する回復力」「日本の自然観や自然の活かし方」といったGREENが持つ力と、人々が行う産業活動を掛け合わせ、自然と人、社会が「共に持続するための最適解」を考えることが、本博覧会のテーマである「幸せを創る明日の風景」の創造につながるものであるという考え方である。

2027年国際園芸博覧会協会では、パートナーの皆さまとの共創により、博覧会会場が「花と緑に彩られた幸せの風景と、自然の力を活かした明日の風景の実体化の場」となるよう、準備を進めているところである。

今後、開催に向けてボランティア募集や、チケット販売等を段階的に実施していく予定であるが、より多くの人々に本博覧会が認知され、開催前からNbSの理念に共感し、本博覧会を自分ごととして捉える機運を醸成することができれば、本博覧会の来場者や参加者は増え、開催価値は一層高まるものとする。国際園芸博覧会協会(以下、「協会」という。)では、以上の観点から、開催1000日前は機運醸成を図る上で市民との貴重なタッチポイントであると捉えており、これまでの企業や関係団体の事業参加促進期から、市民参加促進期に入る重要な節目として位置付けている。

あくまでも本業務は、一過性のイベントではなく、2027年の開催に向けての連続した機運醸成、意識変容・行動変容のスタート地点である。地元市民や全国の園芸関心層をメインターゲットとした、花や緑に触れ、GREENの力を実感できるような市民参加促進イベントを実施し「本博覧会の疑似体験」を演出することで、本博覧会への期待感を醸成す

ると同時に、公式マスコットキャラクターの愛称発表を行うことで、より親しみやすく愛される博覧会への相乗効果を図る。

- 参考：公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 公式ウェブサイト
<https://expo2027yokohama.or.jp/>
- 参考：国際園芸博覧会（横浜市 HP）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/>
- 参考：旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（横浜市 HP）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/kukakuseiri/kamiseya/kihonkeikaku.html>
- 参考：国際園芸博覧会検討会（農林水産省・国土交通省共管）
https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f_yokohama/yokohamahaku.html
- 参考：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/>

3 業務内容

(1) 1000日前イベントの企画・運営

本博覧会の開催1000日前にあたる2024年6月22日（土）を含む週末に、横浜市民や全国の園芸関心層をターゲットとした認知獲得と興味関心や期待感の醸成に資する1000日前イベントの企画・運営を行う。

提案にあたっては、メディア露出による認知拡大、話題化や集客を図るイベントを企画すること。また、来場者が博覧会会場のイメージができるような演出や、花緑との触れ合いやGREENの力を実感できる「本博覧会の疑似体験」を通して、本博覧会への期待感の醸成を図れる内容とすること。

また、公式マスコットキャラクターの愛称発表の機会をメディア向けと来場者向けにそれぞれ設け、より本博覧会に親しみを持っていただけるよう工夫すること。

なお、企画にあたり、クリエイター蜷川実花氏やアンバサダー芦田愛菜氏を起用する場合の連絡窓口は協会とし、事務所への直接連絡は行わないこと。

- ・ 日時：2024年6月20日（木）～6月23日（日）
- ・ 場所：横浜市役所アトリウム及びその周辺

ア メディア向け 公式マスコットキャラクター愛称発表会

全国的なメディア露出を目的として、6月20日（木）に公式マスコットキャラクターの愛称発表・愛称応募者の表彰式を行う。市役所開庁日であることから、市民の妨げにならないよう、必要な警備計画を行い、動線等には十分配慮すること。

公式アンバサダー芦田愛菜氏（以下「アンバサダー」という。）の来場を想定し、控室を用意すること。なお、アンバサダーの出演料は委託料に含まない。

また、公式マスコットキャラクターの策定支援業務委託や公式アンバサダー連絡調整業務委託の受託業者と連携を図りながら実施すること。

イ 市民参加イベントの企画

下記のとおり市民参加型の1000日前イベントの企画を行う。

(ア) 会場演出

イベント会場内の会場演出として、本博覧会が掲げる5つのvillageのテーマをイメージさせ期待感を創出する会場演出とすること。

【参考】5つのvillageの概要は下記を参照のこと。

(『GREEN×EXPO 2027が目指すもの』PDFファイル)

<https://expo2027yokohama.or.jp/wp-content/uploads/2023/10/presentation.pdf>

(イ) ステージプログラム

ステージプログラムについて、下記の要素を組み込み、企画すること

① 公式マスコットキャラクター愛称発表

(1)アとは別に、市民向けの公式マスコットキャラクター愛称発表イベントを行う。本ステージプログラムと連動したグリーンディングイベント等を併せて提案することも可とする。

なお、公式マスコットキャラクターのデザイン最終候補3案については2024年1月下旬に協会ホームページにて発表予定である。いずれが選定されても対応できるように企画すること。(正式決定は3月予定)

公式マスコットキャラクターの策定支援業務受託業者と連携を図りながら実施すること。

② 園芸や花緑、本博覧会に繋がる活動を実践している市民・団体等の活動発表会

③ 園芸関係の有名人によるミニ講演会

(ウ) 体験型コンテンツ

市民参加促進のキックオフイベントであるという趣旨を鑑み、ワークショップや展示等で花緑やGREENの力に触れる体験型コンテンツを企画すること。

また、開催1000日前に合わせた横浜市や神奈川県、その周辺自治体の取組と連携を図りながら実施すること。

梅雨時期で天候リスクがあることを考慮し、屋外スペースでの開催を提案する場合は、雨天時の対応も必ず提案すること。

ウ 運営・進行管理に係る業務

1000日前イベント全体の設営・受付・進行・管理・片付け等、運営・進行管理等に係る業務を行う。

(ア) 全体調整・進行管理

1000日前イベントの開催に向けた全体スケジュールの作成や各業務の進捗管理等、全体調整・進捗管理を行う。

(イ) 会場調整・設営

会場の手配、運営に必要な各種手続き・届出、レイアウト、看板・案内板・装飾等の作成や連絡調整を行う。

会場付帯設備とその設営・撤去人員、映像・音響・照明等の専門技術者の手配を行う。

(ウ) 進行管理

司会者を手配すると共に、当日タイムスケジュールや進行台本を作成し、関係者や出演者との連絡調整を行う。

(エ) 運営管理

運営に係る業務分担・必要人員の配置（警備含む）を行う。

運営マニュアルや運営に関する各種資料を作成する。

必要備品の手配・必要資機材の搬入出を行う。

(オ) 受付事務局

受付事務が発生することになった場合は、受付事務局、問い合わせ窓口、会場での連絡調整業務を行う。

(2) 広報・宣伝業務

イベントの認知度向上、(1)の業務の来場促進を図るため、協会ホームページ内でイベントを告知するWEBページの制作、ポスター・チラシ・デジタルサイネージの制作・配布、メディアや雑誌とのタイアップ等、効果的な手法を検討し、提案すること。

(3) 報道対応・PR支援業務

ア 報道対応・PR計画・メディアリストの作成

1000日前イベント（とりわけメディア向けのPRイベント）について、効果的なメディア露出が行えるよう、報道対応・PRの支援を行う。協会が行うプレスリリースとも調整しながら、メディアリストを整理し発信を行い、取材申込の受付、当日のメディア対応を行う。

メディアリストの整理に際しては、本博覧会のこれまでの報道露出の状況等を踏まえるなど、効果的な方法を検討すること。

また、プレスリリース配信サイト等を通じて配信できない雑誌や地域情報誌、WEBメディアについては、独自のメディアリストを作成すること。

イ メディアへのプレスリリース・個別調整等

協会が作成するプレスリリースの内容等について、メディアに取り上げられやすいように、専門的観点から支援する。

また、プレスリリース時等にメディアを訪問するなど、番組や記事等として露出が図れるよう、個別調整を行う。

(4) 記録用写真撮影・公開用記録動画制作

ア 1000日前イベントの記録写真撮影

広報・PRでの活用及び実施記録及びメディア等への写真提供を想定し、記録写真を撮影する。

また、内部用の記録写真として、各企画の準備からイベント終了までの運営の様子（参加者の様子、会場内外の状況、運営スタッフの動きなど）の記録写真についても可能な限り撮影すること。

イ 記録用映像制作

1000日前イベントのダイジェスト動画を公開用記録動画として5分程度を作成すること。企画ごとに切り分け、適宜編集の上、協会ホームページ等に掲載すること。

ウ その他

・写真・映像の撮影に必要なとなる撮影場所や人物等への申請、許諾申請等は受託者が行うこと。

・撮影や許諾にかかる一切の事務及び費用は受託者が負担すること。

(5) 実績報告

実施後は来場者実績や広報実績（公式WEBサイト等アクセス数、SNSのフォロワー数や投稿数、記事掲載紙面・放映動画等のクリッピング報告及び広告換算等）をとりまとめて報告すること。

メディア露出情報については速報値でも報告すること。

(6) 業務打合せ等

業務を進めるにあたり、協会と受託者で打合せ等を行う。打合せ回数は、1週間に1回程度行うことを想定し、必要に応じて、近隣自治体や県等の関係者とも情報共有する機会を設けるなど、連携しながら業務を遂行すること。打合せ・ヒアリング等の都度、議事録を受託者が作成する。

(7) 報告書作成

前項までの業務の結果をまとめた報告書を作成する。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する。