

# 2024年度GREEN×EXPO通信発行及び 農・園芸業界専門媒体広告出稿業務委託業務説明資料

## 1 総則

### (1) 適用範囲

本仕様書は「2024年度GREEN×EXPO通信発行及び農・園芸業界専門媒体広告出稿業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

### (2) 件名

2024年度GREEN×EXPO通信発行及び農・園芸業界専門媒体広告出稿業務委託

### (3) 履行期間

契約締結日から2025年3月28日

### (4) 履行場所

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会他

### (5) 費用分担

本業務を遂行するにあたって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 業務の背景・目的

協会では、2015年6月に米軍から返還された旧上瀬谷通信施設において、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、2027年国際園芸博覧会（以下「本博覧会」という。）の開催に向けた取組を進めている。

本業務は、広報誌「GREEN×EXPO通信」の発行及び農・園芸業界専門媒体広告への出稿を行うものであり、その目的はそれぞれ下記のとおりである。

GREEN×EXPO通信では、農・園芸関係団体や本博覧会への出展・協賛が見込める企業等をターゲットとし、本博覧会の開催意義や理念をはじめ、計画や会場整備の進捗状況を発信することで、機運醸成を図りながら出展・協賛に繋げることを目的とする。

農・園芸業界専門媒体広告への出稿は、農・園芸業界の各出版社が発行する専門媒体の雑誌広告を中心とした広告出稿を実施することで、農・園芸関係団体・企業や園芸関心層等の各媒体の読者に向けて本博覧会の機運醸成や来場意欲促進を目的とする。

○参考：協会ホームページ

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

○参考：2027年国際園芸博覧会基本計画

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

## 3 業務内容

### (1) GREEN×EXPO通信発行

#### ア 企画立案・スケジュール管理

本業務におけるGREEN×EXPO通信の発行回数は3回（予定：2024年7月、10月、2025年1月）とし、その掲載内容の企画立案を行うこと。なお、企画立案にあたっては、国際園芸博覧会の開催目的や理念等を深く理解するとともに、農・園芸業界

のみならずGX (Green Transformation) や環境、教育といった様々な分野の有識者の知見を得るなど、幅広い視野をもって業務を実施すること。

各号の発行にあたってはスケジュール表を作成し、スケジュール及びタスク管理を行うこと。スケジュール表は都度時点修正等の更新を行うこと。

#### イ 取材・写真撮影

協会職員や、本博覧会の関係者、外部の有識者等へ毎号2回程度の取材を行い記事にすること。取材対象者は必要に応じて受託者のコネクションを生かした有識者等の紹介も行うこと。

各号の取材回数は首都圏内で2回程度を想定する。取材場所を協会事務所以外で別途確保する必要がある際には、取材場所を確保し、会場使用料等の費用が生じた際にはその費用を負担すること。また、協会職員以外への取材では、取材対象者の飲み物代等の諸経費や交通費・報酬等は受託者が支払うこと。なお、報酬等の支払いにあたっては、協会「謝金等支払基準」に準じるものとする。取材の際にはカメラや録音機器等の各種機材を用意し、写真撮影と文字起こしを行い、後日そのデータを協会に納品すること。取材には協会職員も同行するものとし、協会職員の旅費等は協会負担とする。

#### ウ 入稿データ制作

入稿データとなる紙面レイアウト・デザインの考案や、コラム、インタビュー等の記事制作のほか、寄稿依頼も行うこと。寄稿依頼を協会外部の関係者等に行う場合には、書面等にて行うこと。

誌面レイアウト・デザインは読者の興味を惹きつけ視覚に訴える効果的なものを考案し、制作すること。

入稿データの制作にあたって使用する博覧会のパース図等、協会が著作権や使用許諾を得ている素材に関しては、必要に応じて都度協会から提供する。

入稿データは寄稿文も含めて全体の校正・校閲を行うこと。校正の際には、協会からの指示に応じて協会が校了とするまで、校正を重ねたうえで入稿すること。

#### エ 印刷・納品・発送

下記想定に基づき印刷・納品・発送を行うこと。

<想定>

発行部数：各号5,000部

規格及び仕様：タブロイド版、4～6ページ、フルカラー、FSC認証等の環境に配慮した素材を使用すること。

納品は各号発行時の一括納品に加えて、委託期間を通じて総計約1,000箇所への発送を行うこと（1つの送付先に複数回送付する際には実施回数でカウントをする）。発送の際には送付状を作成し、GREEN×EXPO通信を送付状とともに角2封筒等の適当なサイズで梱包したうえで、協会から提供される送付先に一括して送付すること。なお、送付先毎の送付部数は協会から指定を行う。発送費は受託者の負担とする。

#### オ 広告スキーム構築・運営

広告枠はタブロイド判の2面及び3面の下段4分の1程度のスペースを想定とし、広告募集に係るスキームを構築しその運営を行うこと。広告費は各号発行の後、受託者が広告主から徴収し、協会指定口座へ振込を行うこと。その際の振込手数料は

受託者の負担とする。広告収入については、協会と受託者で二等分し、1円未満の端数が生じた際には協会の収入とする。広告費は、受託者と協会が協議のうえ決定し、配布部数等の反響に応じてその金額は各号で変更可能なものとする。なお、広告主は、協会が選定する企業等に対し、受託者がアポイントをとったうえで、協会職員とともに営業活動を行い、募るものとする。

## (2) 農園芸業界専門媒体広告出稿

### ア 出稿媒体選定・計画策定

農・園芸関連の専門媒体からBtoBを中心とした専門誌を選定し、大別して2024年秋シーズンと2025年春シーズンの2シーズンの出稿計画を策定する。秋・春で総計10～15誌程度(秋・春で2回寄稿する専門誌は2誌としてカウントする)を想定とし、受託者の負担にて純広告での広告出稿を実施する。出稿にあたっては、具体的な年間出稿計画を作成するとともに各シーズンのスケジュール表を作成し、スケジュール及びタスク管理を行うこと。スケジュール表は都度時点修正等の更新を行うこと。

### イ 入稿データ制作

広告に使用する入稿データの制作を行うこと。制作にあたっては、デザインや文字情報等の校正を行い、協会からの指示に応じて協会が校了とするまで校正を重ねたうえで入稿すること。制作にあたって使用する博覧会のパース図等、協会が著作権や使用許諾を得ている素材に関しては、必要に応じて都度協会から提供する。

### ウ 出版社調整

出稿先出版社への出稿依頼や出稿に係る連絡調整等や出稿料の支払いを行うこと。

## (3) 業務打合せ

業務を進めるにあたり、協会・受託者間で編集会議や企画会議等の打合せを行う。打合せ回数は月2回程度とし広告出稿が集中する秋・春の業務多忙期は必要に応じてその実施回数を増やす。なお、打合せは対面式若しくはMicrosoft Teamsを用いたオンライン形式で実施する。また、打合せの際には必要に応じて、関係者等へのヒアリングも行う。議事録は、打合せ・ヒアリング等の都度受託者が作成する。

## (4) 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。

## 4 成果品

- (1) 報告書：A4判・ドッジファイル製本2部
- (2) 報告書及び各業務で作成した資料等の電子データ（DVD等に格納）  
（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) 本業務で制作した入稿データ（DVD等に格納）  
※編集データも併せて納品すること。
- (4) その他、業務履行過程の資料で協会が必要と認めるもの。

## 5 その他

- (1) 各業務は、本博覧会の検討状況の内容等を踏まえながら、効果的に行う。また、各業務間での連携・連動を図り効果的に業務を進める。

- (2) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、協会と協議の上、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。
- (3) 受託者は、常に協会と密接に連携を図り、協会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らない。
- (4) 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、協会と連絡調整を行う。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。
- (5) 受託者は、本業務の実施にあたり、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。
- (6) 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、協会に発生原因及び経過等を速やかに報告し、協会の指示に従うものとする。
- (7) 受託者が協会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。
- (8) 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、あらかじめ協会と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (9) 受託者は、「持続可能性に関する特記事項」に基づき、「持続可能性に配慮した調達コード」を遵守することとします。  
[https://expo2027yokohama.or.jp/news/news\\_20240118/](https://expo2027yokohama.or.jp/news/news_20240118/)
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 協会における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。
- (13) 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。

以 上