

2027年国際園芸博覧会 認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案・運營業務委託 業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本資料は、「2027年国際園芸博覧会 認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案・運營業務委託」（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、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）の委託契約約款等を遵守する。

(3) 件名

2027年国際園芸博覧会認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案・運營業務委託

(4) 履行場所

横浜市内ほか

(5) 履行期限

2025年6月30日（月）

(6) 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 業務の背景と目的

2027年国際園芸博覧会は2025年3月19日に開催2年前という節目を迎えるとともに、大阪・関西万博の開催期間を経て、本博覧会においても入場チケットを着実かつ効果的に販売していく必要があることから、本博覧会の認知や来場意向の向上を図る必要がある。

本業務は、2027年国際園芸博覧会（本博覧会）の開催に向けた機運醸成を念頭に、本博覧会の情報発信を行う企画の提案及び運営を行うことによる認知度の向上を目的とする。当該企画として、下記のことを想定している。

- ・ 企画A【機運醸成に向けた企画】：本博覧会において準備中のコンテンツについて部分的に公表するほか、出展等の形態により参画することを表明している企業による出展発表を行うとともに、有識者等による情報発信・意見交換を行うことで、本博覧会への機運醸成を行うとともに、催事、協賛、営業出店等のアナウンスを行うことで、本博覧会への参画意欲をさらに拡大するための機会として開催する。
- ・ 企画B【開催2年前メディア発表会】：本博覧会開催2年前の節目に実施するものであり、開催2年前に予定しているオフィシャルストアのオープンや入場チケットの前売販売等を見据え、経済界の機運醸成やマスメディア報道を通じた国民からの

幅広い認知・理解・関心の向上を図る機会として開催する。

また、本博覧会の準備が進捗するに合わせて具体化していく本博覧会の計画・コンテンツ等を経済界や国民全般に広く周知するためのセールスシートの制作を実施する。

○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：2027年国際園芸博覧会基本計画

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

3 業務内容

本委託業務で実施する業務は、以下のとおりとする。

第一 認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案及び運営

本件業務外で協会が実施した調査から判明した認知度を踏まえ、本博覧会に関する2027年までの中期的な機運醸成戦略を検討し、認知度向上に向けた企画を提案し、協会と協議の上、同意した企画を実施・運営する。

(1) 機運醸成に向けた広報計画の作成及び認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案

ア 本博覧会に係る機運醸成戦略の検討及び広報計画の作成

- ・協会と定例的に打合せを重ねる
- ・本博覧会が2027年までに開催する行事や、博覧会開催準備の進捗に伴う出展や会場準備の進捗状況、チケットの販売促進に向けたPRなどの対外的な公表事項をどのタイミングで、どういう方法（イベントの実施も選択肢として含む）で公表するか戦略的に検討する。
- ・上記の検討内容をまとめ広報計画を作成し提出する。

イ 認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案

- ・認知度向上・機運醸成に向けた企画の提案をする。
- ・本業務において実施する企画として、以下のとおり想定している。

<企画概要>

3件程度の実施を想定。そのうち2回（企画A・B）の概要は以下のとおり。

○企画A：機運醸成に向けた企画

- ・開催日時：2024年12～1月頃
- ・実施方式：webメディアにおける対談の実施
(リアル会場なし、一般来場者なし)

○企画B：開催2年前メディア発表会

- ・開催日時：2025年3月頃
- ・会場：未定（受託者において確保）

- ・参加費：無料
- ・想定来場者：メディア（一般来場者なし）
- ※登壇者の手配・連絡調整は協会が行う。
- ※会場費は委託費に含めるものとし、登壇者への謝礼に関する費用は、委託費に含まないものとする。
- ※上記企画A・Bの概要は、本業務説明資料策定時点のものであり、今後の変更を妨げるものではない。

(2) 企画の運営・進行管理

ア 進行管理・企画

各企画の開催に向けた実施詳細の企画や全体スケジュールの作成、各業務の進捗管理等をはじめとする全体調整を行う。

イ 会場調整・設営

- ・会場、各種控室、駐車場及び会場付帯設備を用意し、会場管理会社との連絡調整、各種提出書類の作成やレイアウト図を考案すること。
- ・各種資機材の搬入出や会場設営・撤去に伴う人員・車両の手配、設備操作に係る映像・音響・照明等の専門技術者の手配を行う。
- ・看板等の各種サインやバックパネルの作成、装花等の会場装飾全般をはじめとする会場設営を行う。
- ・スライド資料や登壇者のズーム映像を中継にてスクリーンで放映するための機材・技術者を用意すること。
- ・別途協会や横浜市が実施する連携イベントとの連絡調整を行うこと。

ウ 当日運営・進行

- ・各企画の進行を円滑に行うために、当日のタイムスケジュールや進行台本を作成するとともに、開催規模に適した実績を有する司会者を手配すること。
- ・運営に係る手順等を簡潔明瞭に記した運営マニュアル等、運営に関する各種資料を作成すること。
- ・受付係や警備・誘導等の運営に係る必要人員を随所に配置すること。ただし、登壇者に係る処遇対応については、協会職員が行う。
- ・プログラムの実施内容に係るスライド資料は協会が作成を行うものとするが、進行全般に係るスライドや待機時間等においてスクリーンで放映するスライドは受託者が作成すること。また、協会が作成したスライド資料のデザインや体裁等に係る最終調整を行うこと。
- ・運営・進行に係るトランシーバー等の必要備品の手配を行うこと。

エ 各種配布物制作

各種配布物を制作する。なお、制作にあたっては再生紙やF S C認証取得等、環境

に配慮した資材を使用すること。また、本博覧会の公式ロゴマーク等のデザインを用い、本博覧会の存在を各企画終了後も継続的に意識づけるようなノベルティを制作すること。

(3) メディアプロモート・広報効果測定

ア メディアプロモート

各企画の報道が適切に図られるよう、テレビ局や新聞各社をはじめとするマスメディアへの取材依頼、案内状及び事後リリースの作成・送付、取材申し込みの事前受付等の各種調整を行うこと。なお、当日における報道陣の受付や誘導は受託者が行い、報道陣からの質疑対応は協会職員が行うものとする。

イ 広告効果測定・検証

各企画実施後のマスメディア、雑誌等における報道・ニュースについて、プレスリリース配信サイト等を活用し、迅速にクリッピングを協会に提出するとともに、広告換算額等のPR効果を算出し協会に報告すること。

(4) 記録用写真・映像撮影

各企画のアーカイブとして協会ホームページ等への掲載を想定した映像撮影を行う。映像は、カメラの切り替えや不要部分のトリミング等に係る編集を行った上で、文字起こししたテキストファイルとともに納品すること。

撮影に際しては、次の事項に配慮し行うこと。

<配慮事項>

- ・映像撮影は、フルHD(1920×1080pixel)以上の解像度で行うこと。また、画角(アスペクト比)は16:9とする。
- ・撮影会場や人物等への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) 広告制作・掲載

実施する企画への関心を高める広告を制作し、掲載する。掲載するメディア媒体や望ましい広告手法について、受託者が提案し、協会と協議の上、同意した内容により実施するものとする。

第二 本博覧会の計画・コンテンツの具体化に合わせたセールスシートの制作

上記第一で実施する企画等やその他の広報・機運醸成・セールスの場面において使用するセールスシートを制作する。制作にあたっては、本博覧会の準備の進捗に伴い具体化していく会場計画やコンテンツなどを直感的・視覚的に伝え、本博覧会への期待感を効果的に醸成することを意識する。また、情報の受け手(経済界又は国民一般等)の関

- 心に応じ、ページを取捨選択することが可能なものとして構成する。
- ・協会と定例的に打合せを重ねる
 - ・本博覧会の基本的な理念や地球規模の課題に対する開催意義、地球規模課題に関する世界的な潮流における位置づけなどの概念整理を行い、情報の受け手が理解しやすいようわかりやすく構成する。
 - ・本博覧会の準備・検討過程で作成される各種の図面、スケッチ、CG、図表等を用いて、本博覧会の計画やコンテンツについて、情報の受け手にわかりやすく、直感的・視覚的に伝達し、期待感を醸成するよう、構成する。
 - ・上記を通じて、セールスシート原稿（A4 サイズ・20～30 ページ）を制作する。

第三 業務打合せ、報告書作成

(1) 業務打合せ

第一、第二の業務を進めるにあたり、協会と受託者で打合せ等を行う。打合せは、各企画開催までは週1回程度実施し、必要に応じて、関係者等へのヒアリングを行うものとする。なお、各企画終了後は、必要に応じて実施するものとし、議事録は、打合せ・ヒアリング等の都度、受託者が作成する。

(2) 報告書作成

第一、第二の業務の結果について、報告書にとりまとめること。資料は写真や図表等を用いて、わかりやすく作成するとともに、必要に応じ、本業務を通じた課題や改善点、今後のより効果的な業務遂行への示唆等についても、協会と相談の上、記載すること。

4 成果品

- (1) 報告書：A4判・バインダー製本2部
- (2) 報告書及び業務で作成した資料（DVD等格納）
- (3) 第一（4）において撮影・記録した電子データ（DVD等格納）
- (4) 第二において制作したセールスシート原稿（DVD等格納）
- (5) 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) 各種資料・デザイン等を作成するにあたっては、効果的な広報PR・機運の醸成に資するよう、写真や図表を多用するなどデザイン性の高いものになるように工夫すること。
- (2) 業務の実施に際し、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。
- (3) 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ること。

- (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、委託者と連絡調整を行うこととする。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、協会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。
- (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、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。
- (7) 受託者が協会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。
- (8) 本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。
- (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。

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) 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、本仕様書に別段の定めがあるものを除き、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者人格権を行使しないこと。
- (14) 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。