

**2026 年度「公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会」が主催する
「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託
業務説明資料**

1. 総 則

(1) 適用範囲

本資料は、「2026 年度『公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会』が主催する『テーマフォーラム』の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

(2) 準則

本業務の実施に当たっては、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こと。

(3) 件名

2026 年度「公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会」が主催する「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託

(4) 履行場所

首都圏にある催事施設（東京都又は神奈川県を想定）

(5) 契約の履行期限

契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

（注）本業務を含むテーマフォーラム（P10 以降の「別紙：全体業務に関する説明資料」を参照のこと）は、2026 年度から 2027 年度まで継続する予定である。

業務の連続性を踏まえ、本業務の履行状況等を総合的に勘案し、業務の継続性等が必要と認められる場合には、予算の範囲内において、同一事業者との単独随意契約を締結する場合がある。なお、総事業費は、2026 年度が約 4,900 万円（税込）、2026 年度から 2027 年度までの 2 か年合計で約 2.2 億円（税込）を想定している。

2. 業務の背景と目的

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 2020 年 3 月に国際園芸家協会（AIPH）から正式承認され、2022 年 11 月に博覧会国際事務局（BIE）総会において国際条約に基づく国際博覧会（最上位 A1 の国際園芸博覧会）として認定された。本博覧会の基本計画には「参加者や参加者となり得る全ての人々を対象に、本博覧会の認知及び開催意義の醸成を図り、参加意欲を喚起することで、多様な参加者による本博覧会への出展・来場や、参加者間の関係構築を実現していく」（2027

年国際園芸博覧会基本計画（2023 年 1 月） 第 9 章コミュニケーション計画）とあり、本博覧会に関わる全ての人々に対し、本博覧会の認知 のみならず開催意義の醸成を図ることが求められている。

また「本博覧会の 開催前～開催期間中～開催後を通した多様な主体の連携により『参加者自らが作った国際園芸博覧会』という意識を醸成し、意識変容・行動変容につなげる」（同 第 10 章レガシー計画）とあり、多様な主体との連携により、本博覧会の開催意義をレガシーとして後世に継承することが必要である。

これを達成するため、協会では、国際園芸博覧会（以下、「GREEN×EXPO2027」という。）のテーマ、サブテーマを深耕するとともに、GREEN×EXPO2027 に参加する国や企業、市民等による社会課題解決に向けた取り組みを発信するテーマフォーラム（基調講演や対話プログラム等により構成）を協会主催にて実施する。

魅力あるテーマフォーラムを企画実施し、リアルタイム配信及びアーカイブ配信等を展開することで、GREEN×EXPO2027 の開催意義を広く普及するとともに、博覧会への来訪意欲を喚起し、ひいては博覧会後に継承される個人、社会の意識変容及び行動変容を促していくことを目的とする。

なお、本業務では、2026 年度から 2027 年度にかけ、合計 6 回程度の開催を想定しているテーマフォーラムの全体構成を企画するとともに、2026 年度中の会期前に実施するテーマフォーラムの実施運営・情報発信等を併せ実施するものとする。

○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：国際園芸博覧会の招致（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/shochi/top.html>

○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/sonota/kamiseya/kamiseysa.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：2027 年国際園芸博覧会基本計画（協会 HP）

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

3. 業務内容

（1）テーマフォーラムの全体構成の企画

2026 年度及び 2027 年度に実施する合計 6 回程度（想定）のテーマフォーラムの全体構成（全体テーマ、ターゲット、各回テーマ、各回主要登壇者案等）を企画立案すること。各回テーマの提案に当たっては、テーマに関連した地球規模の課題解決に向け、

対話による解決方法を模索するための「問い」を設定すること。また、登壇者については下図《フォーラム構成例》を参考に、上記「問い」の解決に資する者を選定すること。

全体構成の企画立案に当たっては、以下《テーマ構成例》を参照し、国際博覧会に相応しい内容とすること。

《テーマ構成例》

(1)都市・ライフスタイル 「自然とともに暮らす未来の都市」	<テーマ領域> ・自然共生型都市設計(グリーンインフラ、都市生態系) ・気候変動適応(街路樹、屋上緑化、堤防強化、排水機能強化) ・生物多様性に配慮した生活様式(エシカル消費、環境配慮型製品、食品ロス削減) ・地域住民主導の緑化(花の植栽、壁面緑化、緑のまちづくり条例) など
(2)食と農の未来 「いのちをつなぐ食と農の新しい循環」	<テーマ領域> ・環境と調和のとれた農林漁業の実現(有機農業、化学農薬・肥料の使用低減) ・農山漁村における資源・エネルギーの循環(未利用資源の活用、バイオマス発電) ・スマート農業技術の開発・普及促進(ドローン等の実用化の促進、新品種の開発) ・食料安全保障の確立(食料自給力の確保、サステナブルな農業構造の構築) など
(3)グリーン産業の未来 「環境価値を基盤とした未来産業の開拓」	<テーマ領域> ・再生可能エネルギー(温室効果ガスを排出しない発電) ・水素エネルギー(温室効果ガスを排出しない発電) ・カーボンリサイクル(排出されたCO2を再利用する) など
クロスカッティング※各テーマと直交する切り口として設定	
経済・イノベーション Economy and Innovation [技術・資金調達]	人口減少・少子高齢社会 Depopulation and Aging Society [人口問題]
文化・教育 Culture and Education [ESD(環境教育) など]	次世代・インクルージョン Future Generations and Inclusion [ダイバーシティ、多文化共生 など]

《フォーラム構成例》

時 間	2～3時間程度(会場設営、リハーサル時間、撤収時間は含まず。)
構成 及び 登壇者 (例)	<全体司会者：1名> 1. 基調講演 有識者：1名 2. パネルディスカッション① モデレーター：1名 パネリスト：4名(有識者、博覧会に出展している多様な主体 等) 3. パネルディスカッション② モデレーター：1名 パネリスト：4名(有識者、博覧会に出展している多様な主体 等)

※1：フォーラムの構成については、GREEN×EXPO 2027 のテーマの実現に向けた博覧会出展者等による優れた実践事例を取り上げ、有識者(タレントを含む)及び実践者その他の多様な主体(以下、※2参照。)が地球規模の課題やその解決の方向性について対話・議論を深める構成とし、その成果を通じて参加者の共感を醸成するとともに、人々の意識・行動変容を促すものとする。

※2：「実践者その他の多様な主体」とは、GREEN×EXPO2027 への出展者を指す。(例：国、地方自治体、企業、アカデミア、NPO・NGO、市民等)

※3：上記は一例としてお示しするものであり、確定ではない。最終的には協会との協議

により決定するものとする。

(2) 2026 年度テーマフォーラムの企画及び実施運営

テーマフォーラム全体構成を踏まえ、2026 年度に実施するテーマフォーラムについて企画及び実施運営を行うこと。開催時期は 2027 年 2 月までの間、1 回とし、開催会場は首都圏（東京都や神奈川県を想定）エリアの催事施設、収容人数 300 人～500 人程度とすること。テーマフォーラム全体構成を踏まえつつ、GREEN×EXPO 2027 に対する期待を高め、会場への来訪意欲を高める内容とすること。

また、同時通訳サービス（日英・英日）及びリアルタイム配信を実施するとともに、全ての人が安全に参加・視聴できるよう、協会が別に定めた「アクセシビリティガイドライン」に則り、ユニバーサル対応を行うこと。

(参考：アクセシビリティに関する取組)

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

①実施計画策定

2026 年度テーマフォーラムの実施計画を策定すること。

開催テーマ、開催会場、開催日時、プログラム内容（タイムテーブル）、登壇者、配信プラットフォーム等を具体的に提案するとともに、登壇者の推薦、出演交渉を行い、協会と協議のうえ、実施内容を確定すること。また、テーマフォーラム終了後には関係者との交流会の設定を計画すること。

②登壇者対応

出演いただく登壇者へのオリエンテーション、講演・ディスカッション内容等の事前調整、使用する資料（スライド等）の手配、フォーラム当日の接遇案内、謝礼の支払いを行うほか、必要に応じて交通チケット（往復）の手配、宿泊の手配、登壇者の送迎、通訳・アテンドスタッフの手配等を行うこと。

③進行台本・シナリオ作成

2026 年度テーマフォーラムの進行台本・シナリオを作成すること。

作成に当たっては、登壇者との事前調整内容を反映するとともに、開催会場との調整により、音響、照明、映像等の演出内容も詳細に計画し、記載すること。

必要に応じて、演出に必要なとなる機材を手配すること。

司会、同時通訳担当者、演出スタッフ等に必要となる事前説明を行うこと。

④運営準備及び運営体制の構築

2026 年度テーマフォーラムの運営マニュアルを作成すること。

実施体制、設営・リハーサル・登壇者ミーティング・撤去等を含む当日スケジュール、来場者の受付誘導・登壇者対応・取材対応・関係者対応等のスタッフ配置と各スタッフの業務内容、緊急対応等、当日の運営に必要な事項を漏れなく計画し、記載すること。

当日運営に係るスタッフを手配し、必要となる事前説明を行うこと。

(当日運営に係り想定される人員)

- ・登壇者の対応にあたる人員
- ・同時通訳（日英・英日）を行う人員
- ・来場者の受付・案内を行う人員
- ・会場設営、会場撤収等を行う人員
- ・記録（写真・録音・動画撮影）を行う人員
- ・音響・照明・映像等オペレーター、マイク係（質疑応答）を行う人員 など

また、事前予約フォームを作成し、予約受付及び管理を行うこと。

⑤当日運営

事前に作成した進行台本・シナリオ、運営マニュアル等に則り、2026 年度テーマフォーラムの当日運営を行うこと。

⑥来場者アンケートの実施

フォーラムの来場者及び配信視聴者を対象として、プログラム聴講による理解促進、関心喚起及び満足度等を把握するためのアンケートを実施すること。アンケートは、テーマ及びプログラム内容を踏まえて設計し、その内容及び実施方法については協会と協議の上決定すること。

回収したアンケートを集計し、属性別、参加形態別等の分析結果を本業務の成果として取り纏めるとともに、次回以降のテーマフォーラムに向けた改善点を報告すること。

(3) 2026 年度テーマフォーラムに係る情報発信

テーマフォーラムへの一般の参加、メディアによる取材、リアルタイム視聴、アーカイブ視聴などを拡大するための情報発信を行うこと。

①事前広報

テーマフォーラムの開催情報を整理し、事前広報を行うこと。

一般の会場来訪を促進するとともに、メディア等による取材の誘致、取材対応等を行うために必要となる施策を立案し、実施すること。

②リアルタイム配信

テーマフォーラムのリアルタイム配信を行うとともに、視聴者の拡大に向けた取り組みを実施すること。国内外からの視聴を想定し、最適なプラットフォーム、配信方法等を提案し、協会及び登壇者の了承を得たうえで実施すること。

③撮影・記録

テーマフォーラム全編の撮影（動画及び写真）を行うとともに、基調講演、ディスカッション等の内容に関するテキスト記録（全文及び要旨）を作成すること。撮影・記録の内容及び利活用方法について登壇者との確認、権利処理等を行うこと。

作成した成果物については、納品までに協会による複数回の内容確認及び修正指示を受け、その内容を反映すること。動画の要件は、次のとおりとする。

- a). ファイルサイズは 20GB 以下を目安としたうえで、(ア) ～ (ウ) の映像の作成を行うこと
 - (ア) 全編版
収録映像を編集した全編映像
 - (イ) 配信版
全編版を配信用として適切な時間に編集した映像
 - (ウ) ダイジェスト版
配信視聴者が興味を抱くような、5 分程度のダイジェスト映像
- b). 仕様については以下の通り。
 - (ア) データ形式：MP4 や WMV 等
 - (イ) 画面縦横比：16：9
 - (ウ) 解像度：1920×1080 px 以上
- c). 使用する映像は、原則として、本業務において新規撮影したものとする。ただし、受託者が所有している映像又は借用映像を使用することも可とする。借用映像を使用する際の手続等（費用が発生する場合はその費用負担を含む。）は、受託者において行うものとする。
- d). 音楽用素材の使用については、原則として、オリジナル又はフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないよう対応するものとする。著作権等の許諾が必要な場合は、手続等（費用が発生する場合はその費用負担を含む。）を受託者において行うものとする。

④撮影・記録素材を活かした情報発信

撮影・記録素材を活かした情報発信について、独自に企画し、実施すること。

実施内容については、実施事業者が有するアセット（媒体等）の利活用も積極的に検討し、提案すること。

（４）報告書作成業務

フォーラムの準備から終了後までの記録、本番時の概要、会場風景（写真）、登壇者や来場者からの評価、メディアでの報道などを取り纏め、実施レポート（作業報告書）及び実施報告書を提出すること。

（５）プロジェクト管理

業務を進めるに当たり、協会と受託者で週１回程度の打合せを行うものとし、打合せはオンラインでの実施も可とする。また、打合せ議事録は都度作成すること。

（６）その他

フォーラムの会場等における本事業の助成団体のロゴマークの掲出等に協力すること。（詳細は別途協議すること。）

４ 委託成果物

（１）内容

成果物は、次のとおりとします。

成果物	納品方法
テーマフォーラムの InsightReport 〔日本語・英語〕	・ BD等に格納したデータ２部を納品
非圧縮の映像及び写真マスターデータ一式 （動画制作に使用した映像や写真データ等を保存したもの）	BD 等に格納したデータ２部を納品
編集後の映像データ一式 （全編版、配信版、ダイジェスト版）	
アンケート調査結果の集計データ一式	DVD 等に格納したデータ２部及び紙媒体１部を納品
実施報告書	

成果物及び成果物に使用するため作成した全てのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む）は、受託者において映像や画像、音楽等に関する著作権処理を済ませたもので、協会に帰属するとともに、本事業終了後においても協会が自由に無償で利用できるものとする。また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

成果物に使用される全てのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は協会に対して、生じた損害を賠償する必要がある。

(2) 提出期限

2027 年 3 月 31 日までに協会担当者へ提出すること。

(3) 不備について

本業務終了後、受託者の瑕疵により成果品に不備が発見された場合は、協会の指示に基づき、受託者の負担と責任において速やかに修正等を行うこと。なお、修正した場合は、前号に記載する全成果品の差し替えを行うこと。

5 セキュリティ管理

本業務の実施に当たっては、当協会が定める最新版の「情報セキュリティガイドライン」を遵守しつつ、ICT 部門が作成した「システム利用業務仕様書文案」を参考にしながら、適用が困難な項目がある場合は、合理的な理由とともに代替策を事前に提示し、当協会及び関係者と協議の上、関係者の意見を踏まえた当協会の承認を得ること。

◆関連文書の開示は秘密保持契約（NDA）を締結した者へ行う。

6 その他

- (1) 業務の実施に際し、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「実施計画書」を提出すること。
- (2) 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。
- (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、協会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。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、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。
- (5) 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。
- (6) 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、ならびに、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。
- (7) 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。

◆協会公式ホームページのリンク

持続可能性に関する特記事項

07_jizokukanouseitokkijikou_20250124a.pdf

持続可能性に配慮した調達コード

11_jizoku_tyoutatukodo_20240202_2.pdf

- (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、業務着手に当たっては、「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。また、関係者が指定する個人情報の安全管理に関する措置を実施すること。

◆個人情報取扱特記事項

https://expo2027yokohama.or.jp/assetswp/uploads/2025/12/09_kojinjoyhoutokkijikou_20251210.pdf

- (9) 当協会における政策の転換等やむを得ない事由その他の事情により、予定していた業務の全部又は一部について発注を行わない場合、又は本契約期間終了後の業務実施体制が変更となる場合がある。その際には、事業の継続性確保の観点から、契約期間終了時における業務内容の整理及び必要な引継ぎについて、当協会の指示に従い適切に対応するものとする。
- (10) 天変地異、戦争、暴動、法令の改廃・制定、公権力による命令・処分、火災、争議行為その他の不可抗力事由により損害が発生した場合、相互にその責任を負わないものとする。
- (11) 受託者は、本業務に起因する事故により第三者に与えた損害に対し賠償責任を負うものとする。また、事故発生時には、協会に対し、速やかに報告し、指示に従うものとする。
- (12) 前項の賠償責任について、協会は、包括賠償責任保険契約を締結し、受託者は当該保険の被保険者とする。なお、当該包括賠償責任保険の補償対象外となる業務や管理財物がある場合には、受託者は個別に保険契約を締結することとし、協会の求めに応じて、保険証券または付保証明書の写しを、本業務開始2週間前までに協会へ提出することとする。
- (13) サイバー攻撃やシステムの脆弱性、人為的ミスによって、情報漏えいやシステム停止などによる第三者に対する賠償責任に対し、サイバー関連保険を締結し、受託者の費用と責任において対処するものとする。
- (14) 受託者が使用する製品やサービスについて、第三者から受託者に対し、第三者が保有する特許権、商標権、著作権などの知的財産権を知らずに侵害し、権利の主張、異議、対価の請求、損害賠償請求等が提起された場合の、第三者に対する損害賠償に対し、知的財産権賠償責任保険などを締結し、受託者の費用と責任において対処するものとする。
- (15) 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、協会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する。
- (16) 業務（付帯する業務を含む。）の実施に係る費用は、全て受託者の負担とする。また、企画提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。

別紙：全体業務に関する説明資料

**「公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会」が主催する
「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託
業務説明資料**

1. 総則

(1) 適用範囲

本資料は、『公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会』が主催する『テーマフォーラム』の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託（以下「本業務」という。）に適用する。

(2) 準則

本業務の実施に当たっては、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こと。

(3) 件名

「公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会」が主催する「テーマフォーラム」の企画・実施運営・情報発信等に係る業務委託

(4) 履行場所

2026 年度においては、首都圏にある催事施設（東京都又は神奈川県を想定）

2027 年度においては、博覧会会場内の催事施設を想定している。

(5) 契約の履行期限

契約締結日から 2028 年 1 月 31 日（月）までとする。

2. 業務の背景と目的

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 2020 年 3 月に国際園芸家協会（AIPH）から正式承認され、2022 年 11 月に博覧会国際事務局（BIE）総会において国際条約に基づく国際博覧会（最上位 A1 の国際園芸博覧会）として認定された。本博覧会の基本計画には「参加者や参加者となり得る全ての人々を対象に、本博覧会の認知及び開催意義の醸成を図り、参加意欲を喚起することで、多様な参加者による本博覧会への出展・来場や、参加者間の関係構築を実現していく」（2027 年国際園芸博覧会基本計画（2023 年 1 月） 第 9 章コミュニケーション計画）とあり、本博覧会に関わる全ての人々に対し、本博覧会の認知のみならず開催意義の醸成を図ることが求められている。

また「本博覧会の 開催前～開催期間中～開催後を通じた多様な主体の連携により「参

加者自らが作った国際園芸博覧会」という意識を醸成し、意識変容・行動変容につなげる」(同 第 10 章レガシー計画)とあり、多様な主体との連携により、本博覧会の開催意義をレガシーとして後世に継承することが必要である。

これを達成するため、協会では、国際園芸博覧会(以下、「GREEN×EXPO2027」という。)のテーマ、サブテーマを深耕するとともに、GREEN×EXPO2027に参加する国や企業、市民等による社会課題解決に向けた取り組みを発信するテーマフォーラム(基調講演や対話プログラム等により構成)を協会主催にて実施する。

魅力あるテーマフォーラムを企画実施し、GREEN×EXPO2027の開催意義を広く普及するとともに、リアルタイム配信、アーカイブ配信等を実施し、GREEN×EXPO2027の開催意義を広く普及することで、博覧会への来訪意欲を喚起し、博覧会後に継承される個人、社会の意識変容、行動変容を促していくことを目的とする。

なお、本業務は2026年度から2027年度にかけ合計6回程度の開催を想定しているテーマフォーラムを一体的に実施するものである。2026年度においては、全体構成の企画及び2026年度テーマフォーラムの企画、実施運営、情報発信等の実施を目的とする。2027年度においては、その成果を踏まえ、議論が段階的に深化する一連のストーリーに基づき、会期中に実施するテーマフォーラム(全5回程度を想定)の企画、実施運営及び情報発信等を実施するものとする。

○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：国際園芸博覧会の招致(横浜市 HP)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/shochi/top.html>

○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/sonota/kamiseya/kamiseyasa.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：2027年国際園芸博覧会基本計画(協会 HP)

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

3. 業務内容

(1) テーマフォーラムの全体構成の企画

2026年度及び2027年度に実施する合計6回程度(想定)のテーマフォーラムの全体構成(全体テーマ、ターゲット、各回テーマ、各回主要登壇者案等)を企画立案すること。各回テーマの提案に当たっては、テーマに関連した地球規模の課題解決に向け、対話による解決方法を模索するための「問い」を設定すること。また、登壇者について

は下図《フォーラム構成例》を参考に、上記「問い」の解決に資する者を選定すること。

全体構成の企画立案に当たっては、以下《テーマ構成例》を参照し、国際博覧会に相応しい内容とすること。

《テーマ構成例》

(1)都市・ライフスタイル 「自然とともに暮らす未来の都市」	<テーマ領域> ・自然共生型都市設計(グリーンインフラ、都市生態系) ・気候変動適応(街路樹、屋上緑化、堤防強化、排水機能強化) ・生物多様性に配慮した生活様式(エシカル消費、環境配慮型製品、食品ロス削減) ・地域住民主導の緑化(花の植栽、壁面緑化、緑のまちづくり条例) など
(2)食と農の未来 「いのちをつなぐ食と農の新しい循環」	<テーマ領域> ・環境と調和のとれた農林漁業の実現(有機農業、化学農薬・肥料の使用低減) ・農山漁村における資源・エネルギーの循環(未利用資源の活用、バイオマス発電) ・スマート農業技術の開発・普及促進(ドローン等の実用化の促進、新品種の開発) ・食料安全保障の確立(食料自給力の確保、サステナブルな農業構造の構築) など
(3)グリーン産業の未来 「環境価値を基盤とした未来産業の開拓」	<テーマ領域> ・再生可能エネルギー(温室効果ガスを排出しない発電) ・水素エネルギー(温室効果ガスを排出しない発電) ・カーボンリサイクル(排出されたCO2を再利用する) など
クロスカッティング※各テーマと直交する切り口として設定	
経済・イノベーション Economy and Innovation 【技術・資金調達】	人口減少・少子高齢社会 Depopulation and Aging Society 【人口問題】
文化・教育 Culture and Education 【ESD(環境教育) など】	次世代・インクルージョン Future Generations and Inclusion 【ダイバーシティ、多文化共生 など】

《フォーラム構成例》

時 間	2～3時間程度(会場設営、リハーサル時間、撤収時間は含まず。)
構成 及び 登壇者 (例)	<全体司会者：1名> 1. 基調講演 有識者：1名 2. パネルディスカッション① モデレーター：1名 パネリスト：4名(有識者、博覧会に出展している多様な主体 等) 3. パネルディスカッション② モデレーター：1名 パネリスト：4名(有識者、博覧会に出展している多様な主体 等)

※1：フォーラムの構成については、GREEN×EXPO 2027 のテーマの実現に向けた博覧会出展者等による優れた実践事例を取り上げ、有識者(タレントを含む)及び実践者その他の多様な主体(以下、※2参照。)が地球規模の課題やその解決の方向性について対話・議論を深める構成とし、その成果を通じて参加者の共感を醸成するとともに、人々の意識・行動変容を促すものとする。

※2：「実践者その他の多様な主体」とは、GREEN×EXPO2027 への出展者を指す。(例：国、地方自治体、企業、アカデミア、NPO・NGO、市民等)

※3：上記は一例としてお示しするものであり、確定ではない。最終的には協会との協議により決定するものとする。

(2) 2026 年度テーマフォーラムの企画及び実施運営

テーマフォーラム全体構成を踏まえ、2026 年度に実施するテーマフォーラムについて企画及び実施運営を行うこと。

開催時期は 2027 年 2 月までの間、1 回とし、開催会場は首都圏（東京都や神奈川県を想定）エリアの催事施設、収容人数 300 人～500 人程度とすること。

テーマフォーラム全体構成を踏まえつつ、GREEN×EXPO 2027 に対する期待を高め、会場への来訪意欲を高める内容とすること。

同時通訳サービス（日英・英日）及びリアルタイム配信を実施するとともに、全ての人が安全に参加・視聴できるよう、協会が別に定めた「アクセシビリティガイドライン」に則り、ユニバーサル対応を行うこと。

（参考：アクセシビリティに関する取組）

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

①実施計画策定

2026 年度テーマフォーラムの実施計画を策定すること。

開催テーマ、開催会場、開催日時、プログラム内容（タイムテーブル）、登壇者、配信プラットフォーム等を具体的に提案するとともに、登壇者の推薦、出演交渉を行い、協会と協議のうえ、実施内容を確定すること。また、テーマフォーラム終了後には関係者との交流会の設定を計画すること。

②登壇者対応

出演いただく登壇者へのオリエンテーション、講演・ディスカッション内容等の事前調整、使用する資料（スライド等）の手配、フォーラム当日の接遇案内、謝礼の支払いを行うほか、必要に応じて交通チケット（往復）の手配、宿泊の手配、登壇者の送迎、通訳・アテンドスタッフの手配等を行うこと。

③進行台本・シナリオ作成

2026 年度テーマフォーラムの進行台本・シナリオを作成すること。

作成に当たっては、登壇者との事前調整内容を反映するとともに、開催会場との調整により、音響、照明、映像等の演出内容も詳細に計画し、記載すること。

必要に応じて、演出に必要となる機材を手配すること。

司会、同時通訳担当者、演出スタッフ等に必要となる事前説明を行うこと。

④運営準備及び運営体制の構築

2026 年度テーマフォーラムの運営マニュアルを作成すること。

実施体制、設営・リハーサル・登壇者ミーティング・撤去等を含む当日スケジュール、来

場者の受付誘導・登壇者対応・取材対応・関係者対応等のスタッフ配置と各スタッフの業務内容、緊急対応等、当日の運営に必要となる事項を漏れなく計画し、記載すること。

また、事前予約フォームを作成し、受付及び管理を行う。

また、当日運営にかかるスタッフを手配し、必要となる事前説明を行うこと。

(当日運営に係り想定される人員)

- ・登壇者の対応にあたる人員
- ・同時通訳（日英・英日）を行う人員
- ・来場者の受付・案内を行う人員
- ・会場設営、会場撤収等を行う人員
- ・記録（写真・録音・動画撮影）を行う人員
- ・音響・照明・映像等オペレーター、マイク係（質疑応答）を行う人員 など

⑤当日運営

事前に作成した進行台本・シナリオ、運営マニュアルに則り、2026 年度テーマフォーラムの当日運営を行うこと。

⑥来場者アンケートの実施

フォーラムの来場者及び配信視聴者を対象として、プログラム聴講による理解促進、関心喚起及び満足度等を把握するためのアンケートを実施すること。アンケートは、テーマ及びプログラム内容を踏まえて設計し、その内容及び実施方法については協会と協議の上決定すること。

回収したアンケートを集計し、属性別、参加形態別等の分析結果を取り纏めるとともに、次回以降のテーマフォーラムに向けた改善点を報告すること。

(3) 2027 年度テーマフォーラムの企画及び実施運営

2026 年度に策定されたテーマフォーラム全体構成を踏まえ、2027 年度に実施するテーマフォーラムについての企画及び実施運営を行うこと。

開催時期は 2027 年 4 月 1 日から 2027 年 9 月 26 日までの会期中 5 回程度（想定）とし、開催会場は GREEN×EXPO2027 会場内催事施設、収容人数 300 人～500 人程度とすること。

なお、具体的な会場となる施設、使用条件、収容人数等については、協会と協議の上、決定すること。

テーマフォーラム全体構成を踏まえつつ、GREEN×EXPO 2027 への来場促進及びレガシー形成に資する内容とすること。

同時通訳サービス（日英・英日）及びリアルタイム配信を実施するとともに、全ての人が安全に参加・視聴できるよう、協会が別に定めた「アクセシビリティガイドライン」

に則り、ユニバーサル対応を行うこと。

(参考：アクセシビリティに関する取組)

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

①実施計画策定

2027 年度テーマフォーラムの実施計画を策定すること。

開催テーマ、開催会場、開催日時、プログラム内容（タイムテーブル）、登壇者、配信プラットフォーム等を具体的に提案するとともに、登壇者の推薦、出演交渉を行い、協会と協議のうえ、実施内容を確定すること。また、テーマフォーラム終了後には関係者との交流会の設定を計画すること。

②登壇者対応

出演いただく登壇者へのオリエンテーション、講演・ディスカッション内容等の事前調整、使用する資料（スライド等）の手配、フォーラム当日の接遇案内、謝礼の支払いを行うほか、必要に応じて交通チケット（往復）の手配、宿泊の手配、登壇者の送迎、通訳・アテンドスタッフの手配等を行うこと。

③進行台本・シナリオ作成

2027 年度テーマフォーラムの進行台本・シナリオを作成すること。

作成に当たっては、登壇者との事前調整内容を反映するとともに、開催会場との調整により、音響、照明、映像等の演出内容も詳細に計画し、記載すること。

必要に応じて、演出に必要な機材を手配すること。

司会、同時通訳担当者、演出スタッフ等に必要な事前説明を行うこと。

④運営準備及び運営体制の構築

2027 年度テーマフォーラムの運営マニュアルを作成すること。

実施体制、設営・リハーサル・登壇者ミーティング・撤去等を含む当日スケジュール、来場者の受付誘導・登壇者対応・取材対応・関係者対応等のスタッフ配置と各スタッフの業務内容、緊急対応等、当日の運営に必要な事項を漏れなく計画し、記載すること。

また、実施計画に基づき、会場の予約及び使用に必要な連絡調整を行うこと。必要に応じて消防署への申請その他関係機関との調整及び承認手続を行うとともに、会場となる GREEN×EXPO2027 会場内催事施設のガイドラインその他関係規程を遵守し、催事施設管理者等と連携・調整を図り、円滑な運営体制を構築すること。

さらに、会場設備に応じて、フォーラムの実施に必要な什器、音響・映像機材、配信機材その他必要な設備を手配するとともに、設営、撤去及び機材調整を適切に実施する

こと。

当日運営にかかるスタッフを手配し、必要となる事前説明を行うこと。

(当日運営に係り想定される人員)

- ・登壇者の対応にあたる人員
- ・同時通訳（日英・英日）を行う人員
- ・来場者の受付・案内を行う人員
- ・会場設営、会場撤収等を行う人員
- ・記録（写真・録音・動画撮影）を行う人員
- ・音響・照明・映像等オペレーター、マイク係（質疑応答）を行う人員 など

また、当日の入場管理及び来場者受付に必要な各種手続を行うこと。

具体的には、協会が別途定める AD 証について、AD 証登録に必要な個人情報項目（氏名、住所、パスポート番号や運転免許証番号等の本人確認書類情報など）を登壇者等関係者全員から収集し、AD 証の発行及び配布を行うこと。データの登録に必要な個人情報項目やデータフォーマット等、手続の詳細については、別途当協会及び関係者と協議のうえで定めること。取り扱う個人情報については、当協会及び関係者が定める個人情報保護方針に基づき、あらかじめ本人の同意を得ること。

また、開催するフォーラムについて、来場者への周知及び参加申込受付に当たっては、当協会と協議の上、当協会が運営する「イベント予約システム（仮称）」を必要に応じて活用すること。受託者が独自の事前予約フォームを構築する場合は、同システムとの併用又は連携に必要な調整及び対応を行うこと。

⑤当日運営

事前に作成した進行台本・シナリオ、運営マニュアル、また、GREEN×EXPO2027 会場内催事施設のガイドライン等に則り、2027 年度テーマフォーラムの当日運営を行うこと。

⑥来場者アンケートの実施

フォーラムの来場者及び配信視聴者を対象として、プログラム聴講による理解促進、関心喚起及び満足度等を把握するためのアンケートを実施すること。アンケートは、テーマ及びプログラム内容を踏まえて設計し、その内容及び実施方法については協会と協議の上決定すること。

回収したアンケートを集計し、属性別、参加形態別等の分析結果を取り纏めるとともに、次回以降のテーマフォーラムに向けた改善点を報告すること。

また、全回を通じた分析を行い、本業務全体の成果を総括として取り纏め、実施報告書に反映すること。

(4) 2026 年度テーマフォーラムに係る情報発信

テーマフォーラムへの一般の参加、メディアによる取材、リアルタイム視聴、アーカイブ視聴などを拡大するための情報発信を行うこと。

①事前広報

テーマフォーラムの開催情報を整理し、事前広報を行うこと。

一般の会場来訪を促進するとともに、メディア等による取材の誘致、取材対応等を行うために必要となる施策を立案し、実施すること。

②リアルタイム配信

テーマフォーラムのリアルタイム配信を行うとともに、視聴者の拡大に向けた取り組みを実施すること。国内外からの視聴を想定し、最適なプラットフォーム、配信方法等を提案し、協会及び登壇者の了承を得たうえで実施すること。

③撮影・記録

テーマフォーラム全編の撮影（動画及び写真）を行うとともに、基調講演、ディスカッション等の内容に関するテキスト記録（全文及び要旨）を作成すること。撮影・記録の内容及び利活用方法について登壇者との確認、権利処理等を行うこと。

作成した成果物については、納品までに協会による複数回の内容確認及び修正指示を受け、その内容を反映すること。動画の要件は、次のとおりとする。

a).ファイルサイズは 20GB 以下を目安としたうえで、(ア)～(ウ)の映像の作成を行うこと

(ア) 全編版

収録映像を編集した全編映像

(イ) 配信版

全編版を配信用として適切な時間に編集した映像

(ウ) ダイジェスト版

配信視聴者が興味を抱くような、5分程度のダイジェスト映像

b).仕様については以下の通り。

(ア) データ形式：MP4 やWMV等

(イ) 画面縦横比：16：9

(ウ) 解像度：1920×1080 px 以上

c).使用する映像は、原則として、本業務において新規撮影したものとする。ただし、受託者が所有している映像又は借用映像を使用することも可とする。借用映像を使用する際の手続等（費用が発生する場合はその費用負担を含む。）は、受託者に

おいて行うものとする。

- d).音楽用素材の使用については、原則として、オリジナル又はフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないよう対応するものとする。著作権等の許諾が必要な場合は、手続等（費用が発生する場合はその費用負担を含む。）を受託者において行うものとする。

④撮影・記録素材を活かした情報発信

撮影・記録で作成した素材を活かした情報発信について、独自に企画し、実施すること。

実施内容については、実施事業者が有するアセット（媒体等）の利活用も積極的に検討し、提案すること。

（５）2027 年度テーマフォーラムに係る情報発信

テーマフォーラムへの一般の参加、メディアによる取材、リアルタイム視聴、アーカイブ視聴などを拡大するための情報発信を行うこと。

①事前広報

テーマフォーラムの開催情報を整理し、事前広報を行うこと。

一般の会場来訪を促進するとともに、メディア等による取材の誘致、取材対応等を行うために必要となる施策を立案し、実施すること。

②リアルタイム配信

テーマフォーラムのリアルタイム配信を行うとともに、視聴者の拡大に向けた取り組みを実施すること。国内外からの視聴を想定し、最適なプラットフォーム、配信方法等を提案し、協会及び登壇者の了承を得たうえで実施すること。

③撮影・記録

テーマフォーラム全編の撮影（動画及び写真）を行うとともに、基調講演、ディスカッション等の内容に関するテキスト記録（全文及び要旨）を作成すること。撮影・記録の内容及び利活用方法について登壇者との確認、権利処理等を行うこと。

作成した成果物については、納品までに協会による複数回の内容確認及び修正指示を受け、その内容を反映すること。動画の要件は、次のとおりとする。

- a).ファイルサイズは 20GB 以下を目安としたうえで、(ア)～(ウ)の映像の作成を行うこと

(ア) 全編版

収録映像を編集した全編映像

(イ) 配信版

全編版を配信用として適切な時間に編集した映像

(ウ) ダイジェスト版

配信視聴者が興味を抱くような、5分程度のダイジェスト映像

b).仕様については以下の通り。

(ア) データ形式：MP4やWMV等

(イ) 画面縦横比：16：9

(ウ) 解像度：1920×1080 px 以上

c).用する映像は、原則として、本業務において新規撮影したものとする。ただし、受託者が所有している映像又は借用映像を使用することも可とする。借用映像を使用する際の手続等（費用が発生する場合はその費用負担を含む。）は、受託者において行うものとする。

d).音楽用素材の使用については、原則として、オリジナル又はフリー音源を使用するなど、著作権上の問題が発生しないよう対応するものとする。著作権等の許諾が必要な場合は、手続等（費用が発生する場合はその費用負担を含む。）を受託者において行うものとする。

④撮影・記録素材を活かした情報発信

撮影・記録で作成した素材を活かした情報発信について、独自に企画し、実施すること。

実施内容については、実施事業者が有するアセット（媒体等）の利活用も積極的に検討し、提案すること。

(6) 報告書作成業務

フォーラムの準備から終了後までの記録、本番時の概要、会場風景（写真）、登壇者や来場者からの評価、メディアでの報道などを取り纏め、実施レポート及び実施報告書を提出すること。

(7) プロジェクト管理

業務を進めるに当たり、協会と受託者で週1回程度の打合せ等を行うものとし、打合せはオンラインでの実施も可とします。また、打合せ議事録を受託者が作成すること。

(8) その他

フォーラムの会場等における本事業の助成団体のロゴマークの掲出等に協力すること。（詳細は別途協議すること。）

4 委託成果物

(1) 内容

成果物は、次のとおりとします。

成果物	納品方法
テーマフォーラムの InsightReport（冊子）[日本語・英語] （全回を総括した年度版）	・BD等に格納したデータ2部を納品 ・製本した紙媒体200冊を納品 （紙媒体は日本語版のみ）
非圧縮の映像及び写真マスターデータ一式 （各回の動画制作に使用した映像や写真データ等を保存したもの）	BD等に格納したデータ2部を納品
編集後の映像データ一式 （各回の全編版、配信版、ダイジェスト版及び全回を総括したダイジェスト版）	
アンケート調査結果の集計データ一式 （各回分及び全回を通じた集計・分析結果）	DVD等に格納したデータ2部及び紙媒体1部を納品
実施報告書 （各回の実施結果及び全回を通じた総括を含むもの）	

成果物及び成果物に使用するため作成した全てのもの（原稿及び写真、データ等）の著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、受託者において映像や画像、音楽等に関する著作権処理を済ませたもので、協会に帰属するとともに、本事業終了後においても協会が自由に無償で利用できるものとする。

また、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

成果物に使用される全てのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は協会に対して、生じた損害を賠償する必要がある。

(2) 提出期限

2027年10月30日までに協会担当者へ提出すること。

(3) 不備について

本業務終了後、受託者の瑕疵により成果品に不備が発見された場合は、協会の指示に基づき、受託者の負担と責任において速やかに修正等を行うこと。なお、修正した場合は、前号に記載する全成果品の差し替えを行うこと。

5 セキュリティ管理

本業務の実施に当たっては、当協会が定める最新版の「情報セキュリティガイドライン」を遵守しつつ、ICT 部門が作成した「システム利用業務仕様書文案」を参考にしながら、適用が困難な項目がある場合は、合理的な理由とともに代替策を事前に提示し、当協会及び関係者と協議の上、関係者の意見を踏まえた当協会の承認を得ること。

◆関連文書の開示は秘密保持契約（NDA）を締結した者へ行う。

6 その他

- (1) 業務の実施に際し、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「実施計画書」提出すること。
- (2) 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。
- (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、協会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。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、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。
- (5) 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。
- (6) 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、ならびに、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。
- (7) 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。

◆協会公式ホームページのリンク

持続可能性に関する特記事項

07_jizokukanouseitokkijikou_20250124a.pdf

持続可能性に配慮した調達コード

11_jizoku_tyoutatukodo_20240202_2.pdf

- (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、業務着手に当たっては、「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。また、関係者が指定する個人情報の安全管理に関する措置を実施すること。
- (9) 当協会における政策の転換等やむを得ない事由その他の事情により、予定していた業務の全部又は一部について発注を行わない場合、又は本契約期間終了後の業務実施体制が変更となる場合がある。その際には、事業の継続性確保の観点から、契約

期間終了時における業務内容の整理及び必要な引継ぎについて、当協会の指示に従い適切に対応するものとする。

- (10) 天変地異、戦争、暴動、法令の改廃・制定、公権力による命令・処分、火災、争議行為その他の不可抗力事由により損害が発生した場合、相互にその責任を負わないものとする。
- (11) 受託者は、本業務に起因する事故により第三者に与えた損害に対し賠償責任を負うものとする。また、事故発生時には、協会に対し、速やかに報告し、指示に従うものとする。
- (12) 前項の賠償責任について、協会は、包括賠償責任保険契約を締結し、受託者は当該保険の被保険者とする。なお、当該包括賠償責任保険の補償対象外となる業務や管理財物がある場合には、受託者は個別に保険契約を締結することとし、協会の求めに応じて、保険証券または付保証明書の写真、本業務開始2週間前までに協会へ提出することとする。
- (13) サイバー攻撃やシステムの脆弱性、人為的ミスによって、情報漏えいやシステム停止などによる第三者に対する賠償責任に対し、サイバー関連保険を締結し、受託者の費用と責任において対処するものとする。
- (14) 受託者が使用する製品やサービスについて、第三者から受託者に対し、第三者が保有する特許権、商標権、著作権などの知的財産権を知らずに侵害し、権利の主張、異議、対価の請求、損害賠償請求等が提起された場合の、第三者に対する損害賠償に対し、知的財産権賠償責任保険などを締結し、受託者の費用と責任において対処するものとする。
- (15) 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、協会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する。
- (16) 業務（付帯する業務を含む。）の実施に係る費用は、全て受託者の負担とする。また、企画提案及び契約の手続きにおいて用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国の通貨とする。

以上