

2027年国際園芸博覧会の広報・プロモーションおよび
入場券販売促進にかかる企画・実施等業務委託 業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本資料は、「2027年国際園芸博覧会の広報・プロモーションおよび入場券販売促進にかかる企画・実施等業務委託」（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年国際園芸博覧会の広報・プロモーションおよび入場券販売促進にかかる企画・実施等業務委託

(4) 履行場所

横浜市内ほか

(5) 履行期限

2027年12月31日（金）

(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委託者が負担することとしたものを除き、受託者が負担する。

(7) 事業費構成と契約

ア 事業費構成

「3 業務内容」の「第一 プロモーション・入場券販売促進の企画及び実施等」のうち、「(3) 各種 SNS の企画及び運用」における「①出展者紹介、②市民参加型、③本博覧会の見どころ紹介」の3項目は別業務とし、別業務を含めての総事業費は1,175,000 千円（税込み）を想定している。ただし、別業務を除く本業務の事業費の上限は、1,100,000 千円（税込み）である。

イ 契約

総事業は本業務と別業務で構成され、業務を分割して契約する。別業務にかかる契約は、総事業の達成に向け本業務を良好に履行しており、予算措置が講じられている場合に、引き続き同一事業者と単独随意契約を行う予定である。

2 業務の背景・目的

2027年国際園芸博覧会（以下、「本博覧会」という。）は2026年3月19日に開催まで1年前を切り、入場券の販売も開始したところである。これまで以上に開催に向けた機運を高め、本博覧会の全国的な認知はもちろんのこと、入場券販売に直結する来場意欲の向上

を図る必要がある。

本業務は、本博覧会の開催に向けて、主に次の項目の実施を念頭にプロモーションを展開し、認知の拡大及び機運の醸成、来場意欲の向上に取り組み、チケット販売促進につなげることを目的とする。

- ① 本博覧会の広報プロモーション戦略・ブランディングのマネジメント
- ② 本博覧会の認知拡大と話題創出
- ③ 本博覧会の入場券販売促進
- ④ プロモーションイベントの実施
- ⑤ メディアリレーションの推進

・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

本委託業務で実施する業務は、以下のとおりとする。

第一 プロモーション・入場券販売促進の企画及び実施等

本博覧会の開催前から会期中、閉幕する2027年9月までを見据え、中長期的な視点を持って、プロモーションおよび入場券販売促進の企画を提案し、委託者と協議の上、同意した企画を実施・運営する。

(1) 広報プロモーション・入場券販売促進の全体戦略の再構築業務等

ア プロモーション・入場券販売促進の全体戦略

- ・本博覧会の機運醸成及びブランディング、広報・プロモーション、入場券販売促進について、花緑関心層、企業団体、一般来場者などを含めた全体戦略の再構築、合わせて対象層ごとの目標の設定と目標達成のための戦略等を策定すること。

また、全体戦略について、状況に応じた更新やマネジメント等を実施すること。

- ・上記戦略の推進にあたっての協会内役割分担、関係者との連携等の提案、このほか、戦略の推進に必要な業務実施の支援を行うこと。

(協会が想定する会期前プロモーションのロードマップ(案)については、【業務説明資料別紙1】を参照のこと)

※業務説明資料別紙は協会に守秘義務誓約書(参考様式9)を提出した者に開示する。

イ 全体調整補助業務

- ・本博覧会の開催に向けて、委託者が実施するプロモーション・入場券販売促進業務の全体調整を補助する体制を構築し、補助および助言等を行うこと。

- ・統一的なプロモーション・入場券販売促進業務を展開するため、協会のオウンドメディア（ウェブページほか）、その他関係者（委託者が別途発注する業務の受託事業者も含む）との情報の共有、連携、ミーティング等を進めること。
- ・話題創出につながる情報発信コンテンツの協会内洗い出し及び集約、このほか、本業務委託で実施する各企画や各業務のスケジュール管理や進捗管理等、全体調整補助業務を行うこと。

ウ 来場意向調査、入場券販売状況分析の実施

- ・受託契約期間内に4回程度の認知度調査を含んだ来場意向調査を行い、その結果を分析し報告すること。
- ・調査数や内容、手法の詳細については、委託者との協議のうえ決定するが、調査対象の範囲は、国内全国エリアとする。
- ・受託契約期間内に入場券の販売状況を専門的な知見等から分析し報告すること。なお、分析に必要な資料、データ等は協会から提供する。

(2) プロモーション・入場券販売促進の企画・実施等業務

ア プロモーション・入場券販売促進の企画提案及び進捗管理

- ・大阪・関西万博の開催状況や実績等を踏まえ、本博覧会の開催前、会期中、会期末までのプロモーション・入場券販売促進の施策展開について、企画を提案すること。
なお、有料入場券の販売目標数は、1000万枚とする。
- ・企画の提案にあたっては、GREEN×EXPOの魅力であるGREENの価値を引き出し、一般層にもその価値を浸透させる施策も盛り込むこと。また、開催に向けて、全国的な認知および来場意向の向上に繋がる施策も盛り込むこと。
- ・開催に向けたプロモーション計画（仮称）は、別途委託者と協議のうえ、決定する。
受託者は、計画の進捗管理を補助し、必要に応じて計画の更新、資料の作成、更新等を行うこと。
- ・特に、入場券販売促進に関しては、別途、委託者が開設する入場券販売管理センターと十分な連携調整を行い、入場券販売促進に資する汎用コンテンツ、広報ツール、ノベルティ、キャンペーン、マス広告などを総合的に勘案して、実施すること。

イ プロモーションツールの開発

- ・開催に向けた準備状況及び会期中、閉幕に合わせて、プロモーション計画（仮称）に基づいたプロモーションツールを提案し、開発すること。
なお、プロモーションツールには、インバウンド対応および入場券販売促進に資するプロモーションツールも含む。
- ・プロモーションツールの種類やその詳細及び製作の時期は、委託者と協議のうえ決定する。
- ・プロモーションツールに使用する言語は、いずれも日本語と英語を想定している。

- ・制作物はデータ納品とし、印刷物は委託者が別途行う。
- ・参考：市民向けパンフレット
<https://expo2027yokohama.or.jp/about/promotionmaterials/>
- ・参考：動画
<https://expo2027yokohama.or.jp/about/movie/>
- ・このほか、プロモーションツールの開発等にあたっては、協会の IP（知的財産）を管理するマスターライセンスオフィスと十分な調整を行うこと。
- ・参考：マスターライセンスオフィス
<https://expo2027mlo.jp/>

ウ プロモーション企画「Blooming RING Action」の実施

- ・協会のプロモーション企画である「Blooming RING Action」を実施すること。
（企画内容や仕様等の詳細については、【業務説明資料別紙 2】を参照のこと）
※業務説明資料別紙は協会に守秘義務誓約書（参考様式 9）を提出した者に開示する。
- ・参考：「Blooming RING Action」特設ウェブページ
<https://bloomingring.expo2027.jp/>
- ・受託者において、「Blooming RING Action」の企画趣旨を踏まえ、本博覧会の開催前、会期中、会期後までを見据えた新たな展開の企画を提案すること。なお、企画の実施に係るイベント開催や制作物の費用は受託者の負担とする。
- ・なお、「Blooming RING Action」の実施にあたり、ブルーミングリングの追加製作が必要となる場合には、受託者にて行うこと。

エ プロモーション・入場券販売促進にかかるイベント、ツール、その他企画等

- ・このほか、本博覧会の会期末である 2027 年 9 月までを見据えた中長期的な視点で、本業務委託の目的を達成するため、プロモーション・入場券販売促進の企画を専門的な知見等から提案することを妨げない。

（３） 各種 SNS の企画及び運用

- ・全体戦略やプロモーション計画（仮称）に基づき、協会で保有する各種 SNS アカウント（Instagram、X、facebook、LinkedIn、Youtube）について、投稿計画の策定、投稿案の企画及び作成、投稿などの運用を行うこと。
- ・なお、投稿頻度や手法は協会と協議のうえ決定するが、本博覧会の会期中は毎日投稿することを想定し、場合によっては 1 日に相当数の投稿を行うこともあり得る。また、会期中のみならず、会期前後においても投稿を行うこと。
- ・投稿案の企画及び作成、投稿などにあたっては、GREEN×EXPO 2027 スペシャルサポーターやインフルエンサー、広告の活用などにより、フォロワー数やインプレッション数の増加を見込めるような施策を検討・実施すること。
- ・投稿内容の承認フローや投稿文章のルールなど SNS の運用に関するマニュアルを作

成すること。

- ・会期中も見据えた運営体制を構築すること。
- ・各種 SNS の企画及び運用については、協会の事前承諾を得たうえで、第三者に再委託できるものとする。
- ・以下に記載する SNS 運用業務については必ず提案すること。ただし、本業務と別に実施する業務（1 総則（7）における別業務）として想定している。

①出展者紹介

各出展者の出展内容や取組等に関する紹介をする投稿

②市民参加型

SNS 専用に作成するデジタルフォトフレームを用いた節目等におけるカウントダウンを行う投稿

③本博覧会の見どころ紹介

ボランティアなどのサポーター等を活用した本博覧会における見どころの紹介をする投稿

（4） 節目イベントの企画実施業務

ア 開催に向けた節目イベントの企画提案及び実施

- ・開催に向けた準備状況及び節目に合わせ、プロモーション計画（仮称）に基づいた節目イベントについて、委託者の下記想定案に限ることなく、企画を提案すること。なお、以下（3）イからオの項目については、受託者の企画提案を採用した場合も、準用する。
- ・節目イベントは、別途委託者と協議のうえ、決定する。

＜節目イベントの想定案＞

○企画 A：開催 100 日前記者発表会

- ・開催日時：2026 年 12 月上旬を想定 ※詳細な時間は未定
- ・会場：未定（委託者において仮予約の予定）
- ・想定来場者：メディア（一般来場者なし）
- ・記者発表内容：未定

※原則として、登壇者の手配・連絡調整は委託者が行う。

※会場費及び登壇者に関する費用は委託費に含める。

※上記企画 A の概要は、本仕様書策定時点の想定案であり、今後の変更を妨げるものではない。

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、会場管理者との連絡調整、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こと。

- ・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こと。
- ・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。
- ・別途委託者や国・神奈川県・横浜市等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委託者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、委託者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

- ・各種配布物を作成すること。なお、作成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配布物を作成すること。

オ 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こと。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。
- ・協会ホームページへのアーカイブ掲載を想定し、委託者の指示に従い、編集作業を行うこと。

カ 節目イベントのメディアプロモート

- ・協会に関する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、案内状及びブリーフィング資料やオフィシャル素材、ノベルティの提供などのプレスキットの準備、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体制を整え、メディアプロモートを実施すること。
- ・なお、原則として、記者発表会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。

キ 効果測定・検証

- ・協会に関するマスメディア、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委託者に提出するとともに、広告換算額等の PR 効果を算出し委託者に報告すること。

(5) メディアリレーションの推進

ア プレスリリース、取材案内状等の配信、メディアへのオフィシャル素材の提供等

- ・国内外の報道機関へのリリースや取材案内状等の配信及びフォローアップ、関連するオフィシャル素材の提供など、協会が行うメディアリレーション業務実施の支援又は補助等を会期前から会期終了まで行うこと。（※国内外の配信に関しては、国内の記者クラブのほか、PR TIMES、共同通信 PR ワイヤー、時事通信 PR ワイヤー、フォーリンプレスセンター、Business Wire、GlobeNewswire 等の配信サービスも必要に応じて活用すること。）

イ 効果測定・検証

- ・協会に関するマスメディア、雑誌等における報道・ニュースでの露出ならびに SNS について、クリッピングサービス等を活用し、迅速にクリッピングを委託者に提出するとともに、論調分析を行い、委託者に月 1 回報告すること。

ウ 記者会見等の実施補助

- ・協会が行う記者会見（会場内メディアセンターで実施するものを除く。）の実施を補助すること。
- ・開幕前は月 1～2 回程度、都内又は横浜市内で実施する。その際、オンライン配信、当日オペレーションの手配、会場（都内の場合）の手配、記録用映像撮影の手配（3 回程度）等も行うこと。
- ・開幕後は会場メディアセンターで実施するものを除き、3 回程度都内での実施を想定している。その際、オンライン配信、当日オペレーションの手配、会場の手配、記録用映像撮影の手配等も行うこと。
- ・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、案内状及びブリーフィング資料やオフィシャル素材などのプレスキットの準備、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体制を整え、メディアプロモートを

実施すること。

- ・なお、原則として、記者会見においては、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。また、質疑応答記録および議事録は、受託者が作成し、開催後速やかに提出するものとする。

エ メディアツアー、メディア内覧会の企画提案・実施

- ・協会が実施を予定しているメディアツアー（1回～2回）、開幕直前の本博覧会メディア内覧会の企画・運営を補助すること。その際、必要に応じたバス等の輸送手段の手配を行うこと。

オ その他

- ・効果的なメディアプロモートを実現し、正確な情報をマスメディアに継続的に提供できるよう、専門的な知見から助言し、メディアキャラバンなど必要な手法等を企画提案すること。

（６）入場券販売促進イベント等の企画実施

- ・本博覧会の開催前、会期中、会期末に合わせ、プロモーション計画（仮称）に基づいた入場券販売促進に資するイベントまたはキャンペーン等の企画を提案すること。
また、イベントまたはキャンペーン等を実施するにあたり必要となるノベルティ等の費用は受託者が負担すること。
- ・上記イベントまたはキャンペーン等は、別途委託者と協議のうえ、決定する。

（７）広告制作・掲載

- ・上記の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、委託者と協議の上、同意した内容により実施すること。
- ・なお、委託者は開催までに新聞広告及びテレビでの広告枠を活用したスポット CM を想定している。テレビ CM については、GRP (Gross Rating Point) の指定は行わない。また、スポット CM の映像は協会から提供する。
- ・このほか、協会の「機運醸成プロジェクト協賛」による広告枠への掲出について、広告掲出に係る作業補助を行うこと。

（８）その他

- ・公式アンバサダーなど、本博覧会のプロモーション・入場券販売促進にかかる著名人等のプロモーション活動等について、本博覧会の開催前から会期中、会期末までの企画を提案すること。
- ・また、公式アンバサダーなど、本博覧会のプロモーション・入場券販売促進にかかる著名人等の活動に関する事務調整について、補助および助言等を行うこと。

第三 その他

(1) 業務打合せ

業務を進めるにあたり、委託者と受託者で打合せ等を行う。打合せは、週1回程度実施し、必要に応じて、関係部署等へのヒアリングを行うものとする。また、その他必要に応じて、関係部署や「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員、有識者等との個別打合せを実施する。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

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、分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、委託者と相談の上、記載すること。

(3) 成果品

- ・報告書：A4判・バインダー製本2部
- ・報告書及び業務で作成した資料（DVD等格納）
- ・第一（2）において制作した広報ツールの原稿データ等（DVD等格納）
- ・第一（3）及び（4）において撮影・記録した電子データ（DVD等格納）
- ・その他、業務履行過程の資料で委託者が必要と認めるもの

(5) その他

- ・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。
- ・本業務の実施にあたっては、「GREEN×EXPO ラボ（創生組織）」構成員の意見を聞きながら進めること。なお、構成員への謝金は本業務から除くものとする。
- ・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。
- ・各種資料・デザイン等を作成するにあたっては、効果的な広報プロモーション・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。
- ・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/

- ・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。

- ・ 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。
- ・ 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、委託者に帰属するものとし、委託者と委託者が指定する第三者に著作者人格権を行使しないこと。