

2022年度 国際園芸博覧会の広報PR・機運醸成等業務委託 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は「2022年度 国際園芸博覧会の広報PR・機運醸成等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

(2) 件名

2022年度 国際園芸博覧会の広報PR・機運醸成等業務委託

(3) 履行期間

契約締結日から2023年3月31日（金）

(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、一般社団法人2027年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）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

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、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。

横浜市では、2018年3月に横浜市としての基本構想案を策定し、2019年9月には国際園芸家協会（以下「AIPH」という。）に開催申請を行い、承認を得た。

また、2020年度には、横浜国際園芸博覧会基本計画（案）（以下「基本計画」という。）を作成するとともに、農林水産省及び国土交通省（以下「国」という。）において設置された、横浜国際園芸博覧会具体化検討会により、基本計画の具体化を進め、国が、横浜国際園芸博覧会具体化検討会報告書（以下「具体化検討会報告書」という。）を2021年5月にとりまとめた。

2021年度には、国が、博覧会国際事務局（以下「BIE」という。）との認定協議を、閣議了解を経て開始するとともに、11月には協会が設立された。

2022年度は、国が、BIEへの認定申請を行う予定であり、協会は横浜市から引き継がれる基本計画について検討の精度を高め、年度内に基本計画を策定する予定である。

本業務は、本博覧会の開催に向け、効果的な広報PR等を行い、開催に向けた機運を醸成することを目的に行う。履行に際しては、基本計画や具体化検討会報告書等をはじめ、コミュニケーション計画などの検討状況を踏まえた効果的な方法で行う。

- 参考：協会ホームページ
<https://expo2027yokohama.or.jp/>
- 参考：横浜市ホームページ
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/engeihaku/>
- 参考：国際園芸博覧会検討会ホームページ（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：経済産業省ホームページ
<https://www.meti.go.jp/policy/exhibition/index.html>
- 参考：公益社団法人2025年日本国際博覧会協会ホームページ
<https://www.expo2025.or.jp/>
- 参考：AIPHホームページ
<https://aiph.org/>
- 参考：BIEホームページ
<https://www.bie-paris.org/site/en/>

3 業務内容

(1) ロゴマーク策定支援業務

本博覧会の開催に向けた認知向上や一層の機運醸成を目的として、本博覧会を象徴するロゴマーク（以下「ロゴマーク」という。）を広く一般から募集することとしている。（参考資料「ロゴマーク公募概要」参照）

また、応募作品にかかる知的財産権の確認及び申請手続きは、協会が別途、発注を予定するため、業務の遂行にあたっては、当該業務の受託者とも密接に連携しながら行うこととする。本業務では策定に向けた支援業務を行う。

なお、ロゴマークの策定に際し、協会と協議の上、応募者への賞金を支払うことと決定した場合は、当該賞金に要する費用は、協会が負担するものとする。

ア ロゴマーク策定計画の作成

ロゴマーク策定に必要な一連のプロセスを整理し、ロゴマーク策定計画を作成する。計画には、策定プロセス、募集要項、審査委員・選考委員の決定等を含み、計画作成に関連する関係者への調整等の必要な事項も協会と協力し、行うこととする。

なお、計画作成に際しては、協会と十分に協議の上、検討・作成することとする。

イ ロゴマーク公募に関する広報PR企画の策定

ロゴマーク公募の過程を通じて、本博覧会の認知向上や機運醸成に繋がるような効果的な広報PR企画を策定する。

例、プレスリリース、紙媒体（ポスター、チラシ等）の制作・発送、公募サイト等のウェブ媒体等の活用を想定

ウ ロゴマーク公募に関する問合せ窓口の設置

ロゴマーク公募に関する窓口を設置し、問合せ等に対応する。問合せ窓口は、Eメールやファクシミリ等に加え、少なくとも平日9時から17時まで電話で対応できる体制など、広く一般からの募集に円滑に対応できる体制を整備する。

また、問合せ等に対しては、迅速な対応を心がけるとともに、本博覧会の概要等の一般的な内容に対しても、協会からの情報提供を受け、適切に対応できる運営体制を確保する。

エ ログマーク公募サイトの制作・運用・管理

ログマーク公募サイトを制作し、運用、管理する。

公募サイトの制作に際しては、ログマーク公募の趣旨を踏まえ、より多くの応募が集まり、本博覧会に関する認知向上や機運醸成に繋がるなど、デザインや構成等を工夫するとともに、適宜更新し、効果的な活用を行う。

公募サイトには、少なくとも新着情報、公募概要、応募要項、応募ページ、意見募集ページ、FAQ、問合せ等を掲載し、利用者に分かりやすく、公募促進につながるよう効果的な構成等で制作する。

なお、公募サイト用のサーバは受託者が用意し、協会公式ホームページから公募サイトに遷移させるなど、効果的な利用を図る。

公募サイトは、履行期限までに応募ページ及び意見募集ページを削除した上で、協会の公式ホームページへ移設する。

オ 応募作品の受付・管理

作品の応募は、公募サイトで受け付け、適切に管理する。事務局として応募に関する問い合わせに対応する。また、受け付けた作品や個人情報等は、協会の個人情報保護方針等を踏まえ、適切に管理する。

カ 応募作品の形式要件確認

応募作品について、形式要件を確認し、協会の再確認を受ける。

(ア) 形式要件確認 1

すべての応募作品について、応募要項に記載した制作条件のうち基本的な項目（ログマークを構成する要素等）を満たしているかを確認及び選別の上、協会の再確認を受ける。

(イ) 形式要件確認 2

形式要件確認 1 を経た作品について、法的な観点等（反社会的な要素、誹謗中傷を含むもの。その他公序良俗に反するもの等）から簡易確認及び選別の上、協会の再確認を受ける。

キ 応募作品の選考準備・選考委員会運営補助

次の各選考について、協会の指示により選考のための資料等を準備するとともに、選考委員会の運営を補助する。

(ア) 準備資料等

選考資料作成、シナリオ作成、会場設営（機器・座席等）、記録作成 等

(イ) 対象選考過程

①デザインチェック 1

形式要件確認を経た作品について、デザイン専門家を中心とした少人数複数のグループでデザイン的な視点から審査する。

②デザインチェック 2

デザインチェック 1 を経た作品について、デザイン専門家を中心とした大人数 1 グループで、デザインの視点から審査する。

③一次選考委員会

デザインチェック 2 を通過した作品について、選考委員会において商標調査及び著作権の確認に進める作品を絞り込む。

④最終選考委員会

上記 (③) を通過し商標調査及び著作権の確認を終えた作品について、選考委員会において最優秀作品を選定する。

ク ロゴマークデザイン微修正

最終候補作品について、意見募集の実施前に、必要に応じて応募者と協議の上、デザイン（書体を含む）の微修正を行う。

ケ 意見募集の実施

最終候補作品について、公募サイト等において広く一般から意見を募集し、集約する。

なお、ロゴマーク策定に幅広い層の人々に参画してもらうため、郵送等による意見も受け付けるものとする。

コ ロゴマークデザイン確定

決定したロゴマークについて、制作者と協議の上、パターン展開をデザインする。

サ ロゴマーク使用ガイドラインの作成

ロゴマーク使用にあたっての諸条件等を決めたガイドラインについて、日本語及び英語によるガイドラインを作成する。

また、ガイドラインの作成にあたっては、下記の「ロゴマーク使用ガイドラインの留意点」に掲げる基本規定を必ず設けること。

なお、ガイドラインは、AIPHやBIE等への事前確認など、委託者と協議の上、業務を遂行し、履行期間内に2ヵ国語分を作成する。

<ロゴマーク使用ガイドラインの留意点>

作成にあたっては、下記の基本規定を必ず設けること。

- ・コンセプトの解説
- ・ネガ・ポジ・モノクロ（濃淡有無）・単色バリエーションの作成について
- ・カラー、モノクロ出力時のカラー指定（CMYKカラー、パントーンカラー、RGB、モノクロカラー）について
- ・使用可能及び使用不可能なバリエーションについて（組合せ・配置・展開例の提示、使用禁止例の提示、展開時の事項の指定等）
- ・スケール（グリッド、ドット等）について
- ・最小使用サイズについて
- ・アイソレーションエリア（ロゴマークの不可侵領域）について

- ・視認性確保（背景色とロゴマークの視認性、背景の条件による視認性の確保等）について
- ・その他、BIEの指定並びに本業務の過程において協会と協議の上必要とされた事項に関する規定

シ その他

上記ア～サ以外に本業務において必要とされることについて、協会と協議の上、行う。

(2) PRイベントの企画・運営・出展業務

本博覧会の全国的な広報PRや機運を醸成するため、取組状況等を発信し、個人や企業・団体等への認知向上や機運醸成に資する、PRイベント等を企画・運営する。

また、他の団体等が開催するPRイベントにも出展し、PRを行う。

なお、本業務の履行に際しては、3(1)の業務との連携や一体的な取組など、効果的な方法で行う。

さらに、イベント等を通じたPRを行うにあたり、メディアに効果的な露出が行えるよう、報道対応・PRの支援を行う。

<留意点>

新型コロナウイルス感染症等をはじめとした社会情勢など、やむを得ない事由により、実施内容等に変更が生じた場合は、同様のPR効果を望める代替方法を協会と協議の上、行うこととする。

ア PRイベントの企画・運営

PRイベントは、会場は東京都内や横浜市内など、駅前や商業施設等の多数の人が集まる場所、参加費無料、実施時間は半日程度を想定し、メディア等の関心を高めるため、著名人等の起用も検討する。

業務の詳細は、以下の通り。

- ・PRイベント開催に関する事業全体の実施計画の企画
- ・司会者の手配、関係者や登壇者、会場等との調整（看板・案内板・装花等）
- ・広報用チラシ等のデザイン制作・印刷・発送
- ・ウェブサイトへアップする資料の制作（事前・事後）
- ・台本・会場図・業務分担等の運営資料の作成
- ・PRイベント全体の設営・受付・進行・管理・片付け等
- ・報道対応・PR・記録等（3(2)ウの業務と連動）
- ・当日の写真・映像の撮影、録音等（3(6)の業務と連動）

イ PRイベントの出展

花き・農業関連のイベントなど、本博覧会の広報PR・機運醸成に効果的な他の団体が実施するイベントへの出展を行う。出展イベントは、コミュニケーション計画等を踏まえ、本博覧会との関係性や社会的な注目度など、出展することが効果的なイベントを調査し、出展について検討、整理、企画する。

出展イベントは、2回程度を予定する。また、その他に検討の結果、出展することとしたイベントの内、軽微な出展については協会と協議の上、出展等の手配を行う。

なお、出展に要する費用（出展費のみを対象とする）は、契約金額に含まない。それ以外の一切の費用は受託者が負担する。

例、全国都市緑化フェア など

業務の詳細は、以下の通り。

- ・出展イベントの調査・検討・整理・企画
- ・イベントへの出展手配及び必要な資料等の作成
- ・出展に伴い必要な広報ツール等の手配（3(7)の業務と連動）
- ・ウェブサイトへアップする資料の制作（事前・事後）
- ・出展イベントの運営・管理・片付け等
- ・報道対応・PR・記録等（3(2)ウの業務と連動）
- ・当日の写真・映像の撮影、録音等（3(6)の業務と連動）

ウ 報道対応・PR支援業務

協会の報道対応の状況等を踏まえ、本博覧会の報道対応・PR方針を受託者と協議する。その上で、重点的にPRしたい取組について、国内外への広報PR・機運醸成を行うため、メディアと良好な関係を築きながら、国内外に情報発信を行う。

(ア) 報道対応・PR計画・メディアリストの作成

協会が行うプレスリリースとも調整しながら、本博覧会に関係するメディアのターゲットを決め、プレスリリース配信サイト等も活用し、メディアリストを整理した上で、国内外に情報発信を行う。

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。

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紙、Webメディア、海外メディア等については、独自のメディアリストを作成する。

(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アドバイス等を行う。

また、プレスリリース時等を含めて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に個別調整等を行う。

イベント等の当日は、計画に基づき報道対応を行う。また、掲載ニュースについては、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し協会に提供するとともに、広告換算額等のPR効果を算出し協会に報告する。

(3) コミュニケーション計画検討支援業務

本博覧会の開催に向けては、来場者・支援者・出展者などの多様な主体の参加が必要とされ、これまで具体化検討会報告書やその後の横浜市における検討で、コミュニケーション計画の深度化が図られている。

本業務は、横浜市から協会へ引き継がれる基本計画におけるコミュニケーション計画について、ターゲットやフェーズ、各年度の実施計画の具体化・深度化等の協会が行う検討の支援を行うものである。

業務遂行に際しては、具体化検討会報告書等のこれまでの検討資料をはじめ、2021年度までの検討結果等（契約締結後に受託者に提供する内容を含む）を踏まえた支援を行うとともに、協会が行う効果的な広報PRのための、いわゆるアンバサダーとしての著名人の起用計画の検討についても、本業務で支援する。

また、横浜市内外の学校や教育機関等に対する、2027年に開催される本博覧会の広報PRや機運の醸成に資する取組計画の検討についても、本業務で支援する。

なお、当該業務の検討内容は、適宜、3(1)～(7)の各業務との連動を図るなど、広報PR・機運醸成に資する効果的な遂行に努めることとする。

(4) ウェブサイトの更新・管理等業務

協会が管理する2027年国際園芸博覧会協会ウェブサイト（以下「協会ウェブサイト」という。）及び2027国際園芸博覧会推進委員会（以下「委員会」という。）が制作した2027国際園芸博覧会推進委員会ウェブサイト（以下「委員会ウェブサイト」という。）について、更新・管理・保守（セキュリティ等の担保を含む）等を行う。

また、委員会の解散後、委員会ウェブサイトを協会ウェブサイト内にまとめるなど、適切な管理方法等を協会と協議の上、決定し行うこととする。

なお、協会ウェブサイトには、協会の英語サイト（トップページ及び数ページで構成）の更新・管理等も含む（翻訳業務は除く）ものとする。

詳細は、参考資料「ウェブサイトの更新・管理等業務の詳細について」を参照。

<主な業務内容>

①プロジェクト管理

- ・総括担当の設置及び業務対応体制
- ・全体のスケジュール管理
- ・留意事項

②委員会ウェブサイト及び協会ウェブサイトの運用等業務

- ・更新業務
- ・ウェブサイト及びサーバ等の保守・管理
- ・アクセス解析の報告
- ・セキュリティ脆弱性への対策及びウイルス感染等の防止措置
- ・留意事項

③SNSを活用した広報企画・運營業務

- ・アカウントの保守・管理等
- ・SNSの特性に応じた記事作成及び企画・管理運営
- ・運用ルール等の作成・更新

(5) P R映像制作業務

本博覧会の検討状況や取組を広く国内外へ発信するため、国際向け及び国内向けのP R映像を制作する。

ア 国際向けP R映像

開催地の魅力や本博覧会の検討状況等を伝え、開催に向けた機運の醸成や本博覧会への参加招請に資する国際向けP R映像（2作品：各3分程度を想定）を企画制作する。

国際向けP R映像は、主に国際会議（AIPH博覧会委員会（年2回開催）及びBIE総会）、参加招請、海外等での広報P R（他国で開催される国際園芸博覧会におけるイベント等での活用、ウェブサイト・YouTube等での公開等）等での活用を予定する。

○参考：2025年大阪・関西万博P R動画

<https://www.expo2025.or.jp/overview/movie/>

○参考：2025年大阪・関西万博誘致動画

<https://www.expo2025.or.jp/attract/movies/>

○参考：2025年大阪・関西万博BIE総会動画

（第165回） <https://www.youtube.com/watch?v=34RgsbANoRk>

（第166回） https://www.youtube.com/watch?v=nEk8Lidnw_k

（第167回） <https://www.youtube.com/watch?v=79GxQar6r1A>

（第168回） <https://www.youtube.com/watch?v=SAIH91NopUA>

○参考：ドーハ国際園芸博覧会P R動画

<https://youtu.be/jlx8dVSlXgs>

○参考：AIPH博覧会委員会における発表映像（2021年10月開催）

<https://aiph.org/event/expo-conference-oct-2021/>

(ア) 企画制作

映像の企画や構成・シナリオ等を作成する。企画制作に際しては協会と協議の上、次の内容を盛り込むこととする。

なお、既存の写真・映像等は、適宜、協会から提供するが、その他の写真・映像等にかかる許諾事務及び費用は受託者が負担する。

- ・国際園芸博覧会の開催に向けた機運醸成、PR活動等
- ・協会が提供する基本計画等を踏まえた会場や展示のイメージ
- ・その他必要な映像

(イ) 映像制作

協会が検討を進める基本計画の内容を踏まえ、メインテーマ・サブテーマを表現する会場のイメージ映像をCG等を用いて制作する。CG映像制作にあたっては、協会が契約締結後に提供するパース画像を参考にしながら、基本計画の内容を表現するイメージ映像を制作する。

なお、必要に応じて制作したCG映像の元データ及びシーンごとの静止画像を協会へ提出する。

映像には、ナレーション・字幕・テロップを挿入する。ナレーション・字幕・テロップは、日本語・英語で制作し、「日本語音声・日本語字幕」「日本語音声・英語字幕」「英語音声・英語字幕」を制作する。翻訳にあたっては、ネイティブチェックを行い、ナレーターは、日本語・英語をネイティブとし、経験を有する適切な者を選定し、協会と協議の上、決定することとする。

また、映像のイメージにあったBGMや効果音等をつけることとし、2027年まで使用可能なものとする。

映像は、画角（アスペクト比）を16：9、解像度を4K以上とする。

また、ウェブサイト・SNS等に掲載する場合は、必要に応じ、解像度等を変更したデータを制作する。

(ウ) その他

基本計画の検討状況により、2022年7月時点、2023年1月時点の状況を反映した映像を1作品ずつ制作する。

制作した映像データの成果物のうち、PC再生用データについては、1作品目を2022年7月末まで、2作品目を2023年1月末までに提出することとする。なお、国際会議（AIPH博覧会委員会）の開催日程により変更の可能性がある。

また、国内外でのオンラインメディア等での利用を想定し、適宜、映像のデータ形式の変換に対応するものとする。

<提出内容>

※1作品目及び2作品目共通

- | | |
|--------------------|----|
| ・マスターデータ | 一式 |
| ・PC再生用データ | 一式 |
| ・会場イメージ映像（音声・字幕あり） | 一式 |
| ・シナリオ・原稿データ | 一式 |

イ 国内向けPR映像

主に3(1)や3(2)の業務と連動した国内向けPR映像（1作品：5分程度以内を想定）を企画制作する。また、制作内容は提案内容を踏まえ、協会と協議の上、決定することとするが、主な業務内容は以下を想定する。

(ア) 企画制作

映像の企画や構成・シナリオ等を作成する。また、必要な写真・映像素材の収集・手配（3(6)の業務と連動）を行う。なお、既存の写真・映像等は、適宜、協会から提供するが、その他の写真・映像等にかかる許諾事務及び費用は受託者が負担する。

(イ) 映像制作

映像には、必要に応じBGM・ナレーション・字幕・テロップ等を挿入する。またBGMや音声等は、2027年度まで使用可能なものとする。映像は、画角（アスペクト比）を16：9、解像度をフルHD（1,920×1,080pixel）以上とする。

また、ウェブサイト・SNS等に掲載する場合は、必要に応じ、解像度等を変更したデータを制作する。

なお、納品方法（内容・データ形式等）等については、協会と協議の上、決定することとする。

(6) 記録用写真・素材映像撮影等業務

本博覧会に関連するイベントや会議等について、今後の資料作成、広報ツール等に活用するため、記録用の写真・映像を撮影する。現時点では、以下の撮影を想定するが、詳細は協会と協議の上、決定することとする。

また、本博覧会の開催後に作成する記録集（以下「公式記録集」という。）のための各種記録や素材の収集・管理等について、適切に対応するとともに、2022年度までに協会が主体となり実施した検討経過や資料・成果物等の記録（主に電子データを想定）を収集整理する。

なお、履行に際しては、国が2022年度に実施予定の公式記録集で取りまとめるべき項目や内容等の検討結果を踏まえ、協会等と協議の上、業務を遂行する。

<撮影が想定される会議・イベント等>

- ・ ロゴマークの募集開始時や策定時など（3(1)の業務と連動）
- ・ PRイベント（3(2)の業務と連動）

※主に上記の業務と連動した撮影を想定するが、撮影回数や内容は、提案内容や業務の検討状況を踏まえ、協会と協議の上、決定することとする。

<撮影にあたって>

- ・ 写真撮影は、ポスター等に活用できる解像度で行い、活用しやすい縮小版と併せて納品する。
- ・ 映像撮影は、フルHD（1920×1080pixel）以上の解像度で行う。また、画角（アスペクト比）は16：9とする。
- ・ 撮影は必要に応じて、ドローン等でも撮影する。
- ・ 写真・映像の撮影に必要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。また、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。

(7) 広報ツール等作成業務

全国的な広報PR・機運醸成を行うため、広報ツール等の作成を行う。なお、3(1)～(7)の業務の状況を踏まえ、作成を進めることとする。なお、広報ツール等を作成する際には、持続可能な開発目標（SDGs）や環境に配慮し、企画・作成を行う。現時点では以下を想定するが、提案内容等を踏まえ、協会と協議の上、決定することとする。

ア 広報ツールの作成

本博覧会の取組等について、認知向上や開催への機運の醸成を図るためのチラシ及びポスター等を作成する。

(ア) チラシ及びポスター

種類・仕様・数量・配付先等は、提案内容等を踏まえ、協会と協議の上、決定することとする。なお、チラシ及びポスターは、主に3(1)や3(2)の業務と連動して使用することを想定する。

(イ) ニュースレター

本博覧会の取組等について、広く一般に情報発信するためのニュースレターを作成(4回程度)する。ニュースレターの仕様は、A4版(両面カラー・2頁程度)を想定するが、協会と協議の上、決定することとする。

なお、ニュースレターの掲載原稿や写真等は、原則、協会が受託者へ提供する。

業務の詳細は、以下の通り。

- ・雛形となるデザイン(デザインテンプレート)の作成
- ・デザインテンプレートを活用したニュースレターの版下作成(4回)
- ・ニュースレターの印刷(各回1,000部)

※参考：過去のニュースレター例

○2027国際園芸博覧会ニュース

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

イ 広報ノベルティグッズの作成

PRイベントやブース出展、会議等において活用するノベルティグッズ(3種程度)を企画・製作する。なお、ノベルティグッズの内容は、以下の「主な活用想定」を参考に、対象や利用シーンなどを考慮の上、効果的な活用が図れるよう努めるものとする。

<主な活用想定>

- ・本博覧会に対する認知向上を目的に、主にPRイベント等で広く一般向けに活用するノベルティグッズ
- ・本博覧会に対する機運の醸成を目的に、主に会議等で企業・団体等の関係者向けに活用するノベルティグッズ

(8) 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、月2回程度行うことを想定し、必要に応じて、関係者等へのヒアリングも行う。

打合せ・ヒアリング等の都度、議事録を受託者が作成する。

(9) 報告書作成

3 (1)～(7)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5部
- (2) 報告書及び各業務で作成した一連の資料等の電子データ（DVD等格納）
（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) 本業務で制作した広報ツール等
- (4) 業務内容で個別に定める成果物
- (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) 3 (1)～(7)の各業務は、3 (3)の業務に基づいて、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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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人格権を行使しないこと。