

2027年国際園芸博覧会における  
機運醸成・広報プロモーションの企画・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年国際園芸博覧会における機運醸成・広報プロモーションの企画・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年国際園芸博覧会における機運醸成・広報プロモーションの企画・実施等業務委託

### (4) 履行場所

横浜市内ほか

### (5) 履行期限

2026年9月30日（火）

### (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。

## 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2025年3月19日に開催まで2年前を切り、大阪・関西万博の開催期間を経て、これまで以上に開催に向けた機運を高め、本博覧会の認知や来場意欲の向上を図る必要がある。また、本博覧会においても、入場チケットの販売開始が今後見込まれ、着実かつ効果的な販売促進につなげるため、全国的な広報プロモーション等が求められている。

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、認知の拡大及び機運の醸成、チケット販売促進につながる来場意欲の向上を目的とする。

- ① 本博覧会の広報戦略の再構築とブランディング
- ② 本博覧会の認知拡大と話題創出
- ③ 本博覧会のチケット販売促進との連携
- ④ 広報プロモーションイベントの実施
- ⑤ PR事務局の推進

・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 機運醸成・広報プロモーションの企画及び実施等

本博覧会の会期末である2027年9月までを見据え、中長期的な視点を持って、機運醸成・広報プロモーションの企画を提案し、委託者と協議の上、同意した企画を実施・運営する。

##### (1) 機運醸成・広報プロモーションの全体戦略の再構築業務等

###### ア 機運醸成・広報プロモーションの全体戦略

- ・本博覧会の機運醸成及びブランディング、プロモーションについて、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。
- ・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。

###### イ 全体調整補助業務

- ・本博覧会の開催に向けて、委託者が実施する機運醸成・広報プロモーション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。
- ・統一的な機運醸成・広報プロモーション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、公式 SNS 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 認知度調査の実施

- ・受託契約期間内に2回程度の認知度調査を行い、その結果を報告すること。
- ・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。

###### エ 広告協賛の企画補助

- ・委託者が行う広告協賛の制度設計等について、企画の補助を行うとともに、助言を行うこと。

##### (2) 機運醸成・広報プロモーションの企画・実施等業務

###### ア 開催に向けた機運醸成・広報プロモーション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、本博覧会の会期末までの機運醸成・広報プロモーションの施策展開について、企画を提案すること。また、本委託契約期間後の施策展開を実施するにあたり必要となる経費等についても提案すること。
- ・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、全国的な認知度の向上に繋がる施策も盛り込むこと。
- ・開催に向けた機運醸成・広報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、必要に応じて資料の作成、更新等を行うこと。
- ・特に、チケット販売に向けて、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、チケット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 広報ツールの開発

- ・開催に向けた準備状況及び節目に合わせて、機運醸成・広報プロモーション計画（仮称）に基づいた広報ツールを提案し、開発すること。
- ・広報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。
- ・広報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、広報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 開催に向けた機運醸成・広報プロモーションの実施（「Blooming RING Action」）

- ・協会の機運醸成企画である「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 1・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。
- ・実施の詳細については、委託者との協議のうえ決定するが、契約日から契約期間内に、各種イベントに参加し、ブルーミングリングの配布、撮影等を概ね 12 回程度想定する。なお、当面の展開範囲は、神奈川県内・首都圏とする。
- ・また、「Blooming RING Action」特設ウェブページの運用管理、および更新等を行うこと。
- ・参考：「Blooming RING Action」特設ウェブページ

<https://bloomingring.expo2027.jp/>

- ・このほか、受託者において、「Blooming RING Action」の企画趣旨を踏まえ、花緑関心層への普及など、新たな展開の企画を提案すること。
  - ・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 機運醸成・広報プロモーションにかかるイベント、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、機運醸成・広報プロモーション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) 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、機運醸成・広報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 500 日前記者発表会

- ・開催日時：2025 年 10 月下旬を想定 ※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。

#### ○企画 B：開催 1 年前記者発表会

- ・開催日時：2026 年 3 月 19 日（木）※詳細な時間は未定
  - ・会場：未定（受託者において確保する）
  - ・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。
- ※上記企画 A・B 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。

○このほか、契約期間内に、1回程度、同様の記者発表会を想定している。

#### 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。

#### (4) メディアプロモート・効果測定ほか

##### ア 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。

##### 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。

##### ウ 定例記者会見の実施補助

- ・協会が2025年秋以降に実施を想定している定例記者会見の実施を補助すること。

##### エ その他

- ・効果的なメディアプロモートの実現、及び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。

#### (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、委託者と協議の上、同意した内容により実施すること。

## 第二 メディアセンター（仮称）基本計画の策定

本博覧会の開催期間中に設置するメディアセンター（仮称）について、過去の博覧会や同程度の国際イベントでの実施結果を参考に、その与件を整理し、基本計画を策定する。

- ・メディアセンター（仮称）の機能を検討し、設置にかかる与条件の整理等を行うこと。
- ・委託者と協議のうえ、メディアセンター（仮称）の基本計画を策定すること。
- ・会場内の場所や諸条件については、本業務の契約後、委託者から別途提供する。

### 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）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

#### (4) 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/](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。