

2025 年度公式ウェブサイト運営・リニューアル等業務委託
業務説明資料

1 総則

(1) 適用範囲

本業務説明資料は、「2025 年度公式ウェブサイト運営・リニューアル等業務委託」（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本業務説明資料のほか、公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）の委託契約約款及び契約規程を遵守することとする。

(3) 件名

2025 年度公式ウェブサイト運営・リニューアル等業務委託

(4) 履行期間

契約締結日から 2027 年 10 月 31 日

(5) 履行場所

ア 公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会

住所：横浜市中区住吉町 1-13 松村ビル本館

イ 受託者社内及びその他委託者の指定する場所（※）

※受託者が再委託するホスティングサービス事業者が本ウェブサイトを構築するサーバーをデータセンターに設置する場合、当該データセンターを含む

(6) その他

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 業務の概要

(1) 業務の背景・目的

2027 年 3 月 19 日から始まる GREEN×EXPO 2027（2027 年国際園芸博覧会）の認知拡大および公式参加者、企業・団体等の参加促進および円滑な情報連携のためには 2027 年国際園芸博覧会協会ウェブサイト（以下「公式ウェブサイト」という。）を通じた情報発信は必要不可欠であり、国際的な大型イベントに適したセキュリティ対策や誰にでも分かりやすく使いやすい操作とともに、来場促進に向けた情報の探しやすさ、来場・参加への強い動機付けとなる魅力的なコンテンツの提供を通じたブランドコミュニケーションが重要となる。

公式ウェブサイトにおけるターゲットは、2025 年度まで、出展や協力・協賛募集の観点から企業・団体等が主であったが、2026 年 3 月に開催 1 年前という節目を迎えるにあたり、徐々に来場促進にかかるコンテンツの発信を増やし、一般来場者向けに重点をシフトさせていく必要がある。

本業務は、公式サイトが滞りなく安全に運営されることを目的に、サーバーの手配・設定・データ移行の実施、現行サイトのセキュリティ対策について調査・検討の実施、職員による更新作業の技術的な運営支援の実施を行うものである。また、準備状況にかかわる情報公開のタイミングに合わせて、それらの情報発信に適したウェブサイト更新もあわせて行うものである。

(2) 対応ブラウザ

PC およびスマートフォンやタブレット端末等のデバイスで情報をスムーズに取得できるように、デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れること。2 (1)に記載のとおり一般来場者への発信においては、スマートフォンを中心とした携帯端末での閲覧が多くなることを想定すること。なお、具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

ア パソコン

Windows、Mac OS で使用されている Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari の最新及び一つ前のバージョンに対応

イ スマートフォン

iPhone 及び Android の標準搭載ブラウザ最新版に対応

ウ タブレット端末

iPad 及び Android、Windows 標準搭載ブラウザ最新版に対応

(3) 留意事項

- ・ Web アクセシビリティ・ユーザビリティに十分に配慮したウェブサイトとする。
- ・ 日本語サイトと共に英語サイトの運営管理も行う。日本語サイトの掲載項目と英語サイトの掲載項目は同一ではないが、海外に向けた情報発信についても協会と協議していくこと。
- ・ ページ作成やサイト更新にかかるデザインについては、VI ガイドラインに則り、統一感のある洗練された魅力的なデザインとする。なお基本デザイン設計の策定においては、委託者が指定する関係先に VI 監修を依頼すること。
- ・ HTML・CSS に関するスキルを備えていない職員でもページ作成・編集を行える CMS（現行は WordPress を使用）を継続または再構築すること。なお、CMS 選定にあたっては、開発ベンダーによるサポートが保証された製品であることを前提とし、ユーザー数やページ数の増加、バージョンアップ等による追加のライセンス費用が発生しないようにすること。
- ・ CMS の編集権限（作成者・承認者・サイト管理者）については受託者及び委託者が指定するものに付与すること。なお、権限は必要に応じて追加・削除等の登録を行うこと。
- ・ 本ウェブサイトに掲載する画像等の素材は、無断ダウンロードできないように保護すること。
- ・ 本ウェブサイトは次年度以降も継続して運用する。受託者が変更になった場合でも、速やかに引き継げるような一般的な CMS や運営方法とすること。

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。

- ① プロジェクト管理業務
- ② 公式ウェブサイトのリニューアル業務
- ③ サーバーの手配・運営・管理業務
- ④ 公式ウェブサイト運営・管理業務
- ⑤ 公式参加者専用ページの運営・管理業務

(1) プロジェクト管理業務（契約締結日～2027 年 10 月）

委託者との連絡窓口、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。管理者を含めた業務体制について、受託後速やかに委託者に報告する。

本業務の対応時間は、原則平日 9 時から 17 時とする。対応時間中の問い合わせは概ね 3 時間を目途に返答、対応時間外の問い合わせは翌営業日 9 時から 12 時までに返答することとする。ただし、緊急事態および不具合が生じた場合は対応時間に関係なく、速やかに委託者へ連絡するとともに公式ウェブサイトの閲覧が可能な状態に復旧すること。

(2) 公式ウェブサイトのリニューアル業務（契約締結日～2026 年 3 月）

現在の公式ウェブサイトが有するコンテンツおよび機能をすべて満たし、出展情報や交通情報、チケット・グッズ販売、市民参加（ボランティア）等の情報を追加できるよう、メニュー構成を検討し更新すること。情報追加の際は掲載内容の作成も行うこと。

また、今後、公式ウェブサイトにおいて、これまでよりも一般来場者（to C）の閲覧が増えることが想定される。そのため、一般来場者に向けた認知拡大および来場促進に資するコンテンツの企画・検討及びスマホ・タブレット端末での閲覧を意識したデザイン・機能（モバイルファースト）を検討すること。特にトップページにおいては、魅力やブランドが視覚的に伝わるようなデザインにすること。なお、新たな機運醸成に資するコンテンツおよび機能の検討には、大阪・関西万博（2025 年）やベオグラード国際博覧会（2027 年）、リヤド国際博覧会（2030 年）、ドバイ国際博覧会（2020 年）などの公式サイト、テーマパークなどの大規模集客施設の公式サイトも参考にすること。

更新方針や内容、サーバー切り替えのタイミング（2026 年 3 月）等は、委託者（委託者から指定された事業者含む）と事前に確認・調整し、その指示に従うこと。また、2026 年 3 月まで、現行サイトでの運用管理を別の委託者が行っているため、リニューアル後への移行に当たっては、現行業者と十分な連携をとること。

ア 今後の公式ウェブサイト更新の考え方

- ・委託者が更新可能な仕組みで運用すること。主な機能としては、記事書き込み、ウェブページ更新日時指定、画像の添付、ファイルアップロード、メールフォームの管理・運用等。更新作業マニュアルを作成し、必要に応じて更新担当者に向けた研修を行う。
- ・各閲覧者にとって求める情報にたどりつきやすいメニュー及び構成とすること。
また、検索機能の向上や検索性の高いメニューで案内するなど検索性の充実を図るとともに、写真やデザインで直観的にわかりやすく探している情報へスムーズにたどり着くができる画面展開とすること。
- ・ウェブサイトの表示の高速化を意識した効率的なページ制作を心がけること。
- ・言語に関わらず、写真・画像・動画等を使用したウェブサイトとすること。
なお、写真・画像・動画データなどの素材は委託者が提供するほか、必要に応じて受託者で作成すること。また、バナーやアイコン等は受託者で作成すること。（相互リンク用に提供するバナーを含む。）いずれも場合においても、著作権等の権利関係に問題がないか確認すること。
- ・動画コンテンツ掲載機能（動画配信サイトへのリンク機能も含む）、リンク設定機能（委託者が指定するもの）を有すること。
- ・委託者の指示により、メールフォームなどの双方向のコミュニケーションツールや

FAQ の設置が可能であること。

- ・他の事例等に基づき、表示することが望ましいと受託者が判断する項目がある場合は、適宜、ページデザイン等の資料を作成の上、委託者に提案すること。
- ・アクセシビリティについては、利用者側の設定（OS やツールなど）による多様な利用環境を想定し、使いやすいものにすること。
- ・今後策定される「機運醸成・広報プロモーションの全体戦略」を踏まえ、本件委託先との連携を図ること

イ 外国語対応

- ・日本語サイトを基にして英語サイトも更新すること。（翻訳・訳文チェック含む）
- ・文字コードは、UTF-8 を使用すること。

ウ 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～月 2 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。議事録は、打合せ・ヒアリング等の都度、受託者が作成する。

エ その他

公式ウェブサイトの構成変更に必要な事項は協会と協議の上実施する。また、本博覧会が開催となる 2027 年度 までを見据えた中長期的な視点で達成するため、2026 年 1 月から 2027 年 10 月（会期終了後から約 1 か月後）までの公式ウェブサイトの将来的な構成・運用形態（アクセス数の増加、多言語対応、会場情報の発信、アプリやチャットボット等を含む）について、2026 年 5 月までに提案すること。

(3) サーバーの手配・運営・管理業務（2026 年 3 月～2027 年 10 月）

ア サーバーの手配・設定

現行サーバーと同等の仕様および性能以上のサーバーを手配し、SSL/TLS 等必要な設定を行う。なお、前運営事業者と十分な引継ぎを行い、サイトの稼働に影響がないようにすること。

※現在サーバー等の情報については、「プロポーザル関係書類提出要請書（第 6 号様式）」通知の際にあわせて提供します。

イ 現行サーバーからのデータ移設

必要に応じて現行サーバーからデータを移行し、DNS サーバーの書き換え等必要な設定を行う。なお、現在使用しているドメイン（expo2027yokohama.or.jp）は変更しないこと。なお、前運営事業者と十分な引継ぎを行い、サイトの稼働に影響がないようにすること。

ウ その他

サーバーの手配・運営・管理に必要な事項を適宜実施する。また、必要に応じてデータ等引継ぎ業務にかかる調整について、前運営事業者と直接行うこと。

エ サーバーのセキュリティに関する検討について

受託者は、協会が定める情報セキュリティ規程や情報セキュリティガイドライン等の規程類に従うこと。同規程類が更新や新規策定される場合等においては、ICT 課と協議すること。現行サーバーについて、国際事業として安全に公式ウェブサイトの運営が可能となるセキュリティを有しているかなど、サイト構成の更新のタイミングにあわせ

て、協会と協議のうえ検証及びセキュリティ審査を行う。

検証後、構成の変更が必要になった際には、新たな構成についての提案および協会内部での説明支援を行う。なお、協会の決定に基づき、構成を変更する際には、別途費用について協議することとする。

(4) 公式ウェブサイト運営・管理業務（2026 年 3 月～2027 年 10 月）

ア 公式ウェブサイトの主な運営・管理業務

- ・公式ウェブサイトを十分なセキュリティの下、保守管理を行うこと。
- ・委託者からの依頼を受けて、公式サイトのページ作成、変更を行うこと。
- ・委託者からの問い合わせについて、電話もしくはメールで対応すること。
- ・更新作業に必要なアカウントを作成および管理を行う。

イ 操作補助業務

- ・テンプレートを作成し、定形のページについては協会職員が安易にページ作成を行えるよう整備する。
- ・基礎的な操作運用マニュアル（アクセシビリティ対応を含む）を作成し、協会職員向けに研修を行う（一定期間、問い合わせ窓口を設置する）。
- ・テンプレートでの対応が難しいページ作成や既存ページの更新、HTML 等のウェブデザインの専門的な知識を必要とするページにおいては、委託者と協議のうえページ作成から公開まで行うこと。（月 20 ページを想定）
- ・新たなページを作成した際のサイトメニューの制作を行う。
- ・TOP ページのバナーやトピックス用のバナー等の制作を行う。
- ・日本語サイトの更新にあわせて、必要に応じて英語サイトへの情報掲載も行う。その際に翻訳が必要な場合は、受託者で翻訳を行う（訳文チェック含む）。（翻訳が必要なページは月 5 ページ程度（日本語 500 文字/P）を想定）

ウ 特設ページの作成

本博覧会の重要な事項や機運醸成にかかる重要イベント等にかかるページの制作（英語ページの翻訳・チェック・制作を含む）（契約期間中 5 ページ程度を想定）

エ クッキーポリシー

サイトで使用しているクッキーの種類やその目的、取得情報の取り扱いについて明示し、クッキーの使用について同意を取得するようにすること。

オ 関係者専用ページ（シークレットページ）の運営・管理業務

規約など秘匿性の高い情報提供することを目的とした関係者（出展者等）に対して用意する特設ページは、第三者に情報が漏えいすることが無いようにセキュリティを確保した専用 ID・パスワードで保護し、対象ユーザーにて閲覧・ダウンロードができるようにすること。

カ その他

本書に記載されていない事項についても、公式ウェブサイトの運営・管理に必要な事項は、協会と協議の上実施する。

(5) 公式参加者専用ページの運営・管理業務（2026 年 3 月～2027 年 10 月）

ア 公式参加者専用ページの主な運営・管理業務

- ・公式参加者専用ページ（シークレットページ）の運営・更新を行う。

- ・翻訳業務（訳文チェック含む）は委託者が行い、受託者に提供するものとする。
- ・個別に ID を付与されたユーザーが、ウェブ上で入力フォームによる情報の提供や画像等の提出および委託者との相互やりとりが可能となる機能を備え付けること。
- ・利用者がアップロードしたファイルは管理者ページ等を通じて委託者が随時内容を確認・ダウンロードできる仕様とし、フォームで入力した内容については委託者が csv ファイルとして出力できるようにすること。
- ・利用者が入力・アップロードする情報は、個人情報等の秘匿性が高い情報を含むことから、第三者に情報が漏えいすることが無いようにセキュリティにも配慮すること。
- ・本ウェブサイト内で ID 付与を行う利用者の中には、EU 諸国に拠点を置く組織・個人も含まれるため、GDPR（EU 一般データ保護規則）に適切に則り、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。

4 非機能要件（2026 年 3 月～2027 年 10 月）

(1) システムの利用時間

公開画面の閲覧可能時間及び編集画面の利用可能時間は 24 時間 365 日とする。システム利用時間は、委託者と受託者で協議して決定する同システムに必要なメンテナンス時間帯や計画停電などの時間帯を除く。なお、公開用の本番環境以外に検証用の環境も用意すること。

(2) 処理能力要件

ア 応答時間

ページの閲覧・移動、画像・動画の表示、ダウンロード可能なコンテンツ等を閲覧者がストレスなく行える速さであること。

イ 同時アクセス

一時的な集中アクセスが生じた場合でも、システム増強等でスムーズに対応できる仕様にし、閲覧可能にすること。万一閲覧不可になったとしても、すぐに復旧可能であること。アクセス集中によるつながりにくい事象は、解決まで 1 時間以内を目安とする。

ウ その他

緊急時等に Sorry ページを即座に表示すること。

(3) システム稼働率

システム利用時間内における公開画面の稼働率については、99.9%以上確保すること。また、システム利用時間内における編集画面の稼働率については、99%以上確保すること。なお、稼働率の算定根拠にシステム利用時間の例外の時間帯は別途協議して決める。

(4) セキュリティ

ア セキュリティ脆弱性への対策

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「安全なウェブサイトの作り方」等を参考に、起こりうるセキュリティ面の脆弱性に対し、最新の対策をした上で導入すること。その他、アクセス元の IP アドレスによるアクセス制御や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても不正アクセスが生じえない対策をとり、情報漏えいや改ざんへの対策が十分に講じられていること。本ウェブサイトを提供するために受託者が用意するウェブサーバー、ネットワーク機器、回線等が他のサービスと共用の場合、他のサービスの脆弱性の問題が本ウェブサービスに波及しないように、WAF や仮想パッチ等、適切な対策をとり、対策の内容を必要に応じて報告すること。

また、脆弱性診断を公開用の本番環境リリース前に行い、その結果及び対策結果を報告すること。

パスワードの設定にあたっては14文字以上とし、英大文字・英小文字・数字・記号を混ぜること。

さらに二要素認証を設けるなどセキュリティ対策を講じることが望ましい。疑義が生じる場合にはICT課に相談すること。

イ ウイルス感染等の防止措置

ウェブサーバー環境のOSやソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染やサーバーへの攻撃等を防止すること。また、定期的にウイルスチェックを行い、ウイルスを発見した場合は、委託者へ報告するとともに、速やかに駆除すること。

ウ DDoS 対策

攻撃特性を持つ通信を自動的に検知し、適切な防御を実施することができるコンテンツ配信サービスを利用すること。

エ ウェブサイト全体のHTTPS化

ウェブサーバー上で公開するウェブサイトの全てのページを、HTTPS通信により暗号化(SSL/TLS暗号化)して配信すること。

なお、SSL/TLS暗号化にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

オ 情報セキュリティを確保するための体制の確保

脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制を確保すること。その上で、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートして最新のセキュリティパッチを適用するなど、迅速な対応を行うこと。なお、WAF(Web Application Firewall)や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入することによる対策も可とする。

アクセス状況をモニタリングし、障害につながる事象を検知した場合、速やかに委託者に連絡し、対策をとると共に月次報告で報告すること。また、障害発生、インシデント発生時は、利用者への認知に努め、対策をとり、事後障害について原因分析と対応策をとること。

委託者が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受託者は情報セキュリティ監査を受け入れること。

カ 管理者向け機能のアクセス制限等

管理者が利用する機能は、管理者の接続元IPアドレスによるアクセス制限を実施する等、管理者ID及びパスワードが漏えいしたとしても直ちに不正アクセスが生じ得ない仕組みを導入すること。また、管理者による不正を防ぐ対策をとりつつ、無許可の利用者のアクセスを抑止すること。

パスワードの設定にあたっては14文字以上とし、英大文字・英小文字・数字・記号を混ぜること。

さらに二要素認証を設けるなどセキュリティ対策を講じることが望ましい。疑義が生じる場合にはICT課に相談すること。

(5) ログ管理

ア 編集ログ

編集ログを記録し、誰がどのような操作をしたか分かるようにすること。また、委託者の要求に応じて編集ログの写しを提出すること。

イ 通信ログ

通信ログ（アクセスログ、WAFのアラートログ等）を正しくカウント・記録し、保持すること。また、委託者の要求に応じて通信ログの写しを提出すること。

(6) バックアップ及びリストア

障害対応等に備えて、システムを停止することなく 1 日 1 回以上（又は編集の都度）バックアップデータを取得すること。バックアップ取得作業は、自動化することを前提とし、委託者側で特段の操作を必要としないこと。また、バックアップデータについては、世代管理することとし、最小 10 世代程度前の任意の世代の状態にまで戻すことを可能とすること。なお、リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。

本システムの計画停止を行う場合は、利用者の影響の少ない時間帯に行うこと。また、1 週間以上前までに委託者に保守計画の時期、内容を通知、説明すること。緊急停止が必要となった場合、速やかに委託者に報告するとともに、実施にあたっては事前に委託者と調整を行うこと。

(7) SEO 対策など

ウェブサイトのアクセス件数が向上するよう必要な SEO 対策等を委託者と協議の上、実施すること。また、GEO 対策（生成エンジン最適化:Generative Engine Optimization）も視野に入れたものとする。

(8) 動作確認

構築したウェブサイトは、リンクチェック、アクセシビリティチェック、（画像等の代替テキストのチェックを含む）、HTML エラーチェック、ブラウザチェックを行い、検証結果一式の資料を提出の上、公開前に必ず委託者の了解を得ること。チェックの結果、基準に適合しない場合や不備等のエラーが判明した場合は速やかに修正等行うこと。ただし、軽微な更新の際は、委託者の指示により検証結果一式の資料提出を省略することができる。

(9) 解析

ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時、アクセス元の地域等の解析ができること。

(10) ソフトウェアやセキュリティソフト等の定期更新

ソフトウェアやセキュリティソフト等は常に最新の状態を保つため、定期的かつ計画的なメンテナンスを行うこと。また、最新版のインストール等が必要な場合は即座に検討し、対応すること。

5 月次報告

2026 年 3 月以降は、以下の内容をまとめた月次報告を開設以降、毎月末提出すること。併せて定例会にて報告書に基づく報告を行うこと。

- ・本ウェブサイトの公開ページへのアクセス件数等（当月分、日次単位で記載）
（アクセス分析等を踏まえた改善策や提案を含むこと）

- ・運用報告
- ・情報セキュリティに関する対応状況（脆弱性対応を含む）
- ・システム稼働状況（システム稼働率）

6 納品物

(1) 提出先

公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会

(2) 納品内容

他業者にも容易に使用できるよう、引き継げる状態にすること。

(3) 提出物・提出方法・納期

ア リニューアル業務

提出物	提出方法	納期
① プロジェクト計画書（実施体制、スケジュール、課題整理等）	電子媒体 1 部 紙媒体 1 部	契約後速やかに
② システム基本設計書	同上	リニューアル業務完了後
③ システム詳細設計書	同上	リニューアル業務完了後
④ デザイン設計書	同上	リニューアル業務完了後
⑤ デザインデータ一式	同上	リニューアル業務完了後
⑥ ネットワーク構成図	同上	リニューアル業務完了後
⑦ 外部連携設計書	同上	リニューアル業務完了後
⑧ 外部システム構成図	同上	リニューアル業務完了後
⑨ データ移行計画書	同上	リニューアル業務完了後
⑩ データ移行確認書	同上	リニューアル業務完了後
⑪ セキュリティ設計書	同上	リニューアル業務完了後
⑫ 試験計画書	同上	リニューアル業務完了後
⑬ 試験結果報告書	同上	リニューアル業務完了後
⑭ 操作運用マニュアル	同上	リニューアル業務完了後
⑮ 職員研修資料	同上	リニューアル業務完了後
⑯ アクセシビリティガイドライン	同上	リニューアル業務完了後
⑰ アクセシビリティ試験結果	同上	リニューアル業務完了後
⑱ 障害管理計画	同上	リニューアル業務完了後
⑲ 障害時対応マニュアル	同上	リニューアル業務完了後
⑳ 緊急時対応マニュアル	同上	リニューアル業務完了後
㉑ 打ち合わせ議事録	同上	リニューアル業務完了後
㉒ その他、委託者が必要とする資料等	同上	調整の上、別途指示する

イ 運用保守業務

提出物	提出方法	納期
① 運用保守作業計画書	電子媒体 1 部 紙媒体 1 部	契約後速やかに

② 業務体制・緊急連絡体制	同上	契約後速やかに
③ 月次報告書(運用報告書も含む)	同上	翌月 10 日まで
④ 保守管理業務報告書	同上	翌月 10 日まで
⑤ ディレクトリ構成図	同上	翌月 10 日まで
⑥ コンテンツのデータ	同上	調整の上、別途指示する
⑦ 打ち合わせ議事録	同上	実施後 1 週間以内
⑧ その他、委託者が必要とする資料等	同上	別途指示する

※月次報告について、各月の報告はメールで提出して構わないが、履行期間末日までに全ての報告をとりまとめて提出すること。

※納期が同一のドキュメントについては、電子媒体の提出を取りまとめても構わないこととする。ただし、その際はラベル面にドキュメント名を印字するなど、紙媒体との紐付けを明確にすること。

7 成果物の帰属

本契約にかかる成果物の著作権等の権利については、全て委託者に帰属するものとする。

8 個人情報の保護及び守秘義務の確認

- (1) 本件委託業務の実施によって知り得た個人情報及び委託者の保持する一般に公開されていない秘密事項（以下、「秘密事項」という）を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (2) 受託者は、本件委託業務を実施するにあたって知り得た個人情報及び秘密事項の取扱いについては、十分留意し、漏えい、紛失等の事故防止、その他適切な管理に努めることとする。このことについては、就業時間外及び本契約終了後も同様とする。
- (3) 個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 受託者は、本件委託業務を実施するにあたって入手した設計図書等については本件委託業務を実施する以外の用途に使用してはならない。

9 その他

- (1) 本業務実施にあたっては、委託者と十分な協議を行いながら進めることとし、この仕様書に特に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委託契約約款等に定めるところによるほか、別途協議の上、決定するものとする。
- (2) 本業務は、以下に基づき実施すること。

ア 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別紙「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

イ 「個人情報特記事項」

受託者は、本業務を遂行するにあたり、別紙「個人情報特記事項」を遵守しなければならない。

ウ 「サステナビリティ関係」

GREEN×EXPO 2027 では、テーマ「幸せを創る明日の風景」等を踏まえ、生物多様性や

気候変動対策等の取組を発信し、サステナブルな社会の実現に貢献することを目指しています。具体的には、GX（グリーントランスフォーメーション）の実現に向け、再生可能エネルギー100%の電気の調達や省エネの推進、カーボンオフセット等の取組により、本博覧会の脱炭素化を推進します。また、既存の自然環境や生物多様性を保全・活用し、グリーンインフラを基軸とした会場計画を推進するとともに、ネイチャーポジティブ（自然再興）の実現に向け、GREEN×EXPO 2027 を通じて取組を発信します。

また、GREEN×EXPO 2027 のサステナビリティ戦略等を尊重し、「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」を遵守することとします。

参考：2027年国際園芸博覧会協会公式ウェブサイト

・「サステナビリティに関する取組み」

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

・「持続可能性に配慮した調達コード」

https://expo2027yokohama.or.jp/wp-content/uploads/2024/03/02_sus_code_20240118_2.pdf

エ 「アクセシビリティ規格」

2025年3月に策定された「2027年国際園芸博覧会 アクセシビリティ・ガイドライン」に従い、運用すること。

参考：2027年国際園芸博覧会協会公式ウェブサイト

・「アクセシビリティに関する取組み」

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

また、日本工業規格（JIS）で制定されたウェブコンテンツのアクセシビリティ規格「JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠し、ウェブサイト閲覧者のアクセシビリティを高めるよう十分に配慮すること。さらに、受託者は、本業務の実施にあたり、協会等が発注するアクセシビリティ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とします。

対応できない項目については、委託者と協議すること。

- (3) 本業務の進捗管理等必要があるときは会議を開催すること。会議の場所は、原則として委託者が用意する。また、会議の内容、協議内容及び結果については受託者が議事録を作成し、委託者の承認を得ること。
- (4) 業務中の事故等（人身事故を含む）については、委託者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (5) 業務内容及びその他必要事項について疑義が生じた際は、委託者と速やかに協議の上対応すること。