

令和7年度 GREEN×EXPO 2027 神奈川県機運醸成業務委託 仕様書

この仕様書は、令和7年度 GREEN×EXPO 2027 神奈川県機運醸成業務内容を示すものであり、受注者は、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

1 目的

神奈川県では、GREEN×EXPO 2027（以下「博覧会」という。）の開催に向けて、主催者である公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）や横浜市をはじめ、県内市町村等と連携して県民の認知度向上につながるよう機運醸成の取組を行っている。

令和6年度県民ニーズ調査では、博覧会の認知度は約3割程度にとどまっており、特に横浜市以外の認知度は低い傾向にある。

そこで、主に横浜市を除く県内全域において、戦略的かつ効果的な機運醸成を図ることを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

主に横浜市を除く県内全域

4 業務内容

次の（１）～（６）は必須とする。

本業務委託の目的に照らし、より効果的な業務や手法について、次の（２）～（５）で示すもののほかに任意で提案すること。ただし、提案内容にテレビ、ラジオ、新聞及びインターネット広告等は想定しない。

（１） 機運醸成業務計画の作成

業務履行期間内における事業の展開、イベント及び事業効果の測定手法等の提案を含めた機運醸成業務計画を発注者と協議の上、作成する。

（２） 県内のシティドレッシング【企画提案事項】

博覧会の認知度向上及び興味関心を高めるため、県内（横浜市内を除く）の主要な駅や主要施設における効果的なシティドレッシングを企画し、実施すること。なお、地域の偏りがないよう注意すること。

（３） PR キャンペーンの実施【企画提案事項】

博覧会のさらなる認知度向上に向けた企画を提案し、発注者と協議の上、企画を実施・運営する。

ア 認知度向上及び機運醸成に向けた企画の提案※

(ア) 主要駅や主要施設等でのプロモーション

(イ) 県及び市町村イベント等へのブース出展（3回以上）

※GREEN×EXPO 2027 応援団は、上記（ア）及び（イ）において3回以上活用することとする。

※（イ）については、発注者から別途提供するイベントリストを参考に、出展するイベント等を計画することができる。

※なお、上記（ア）及び（イ）の企画に加えて、県が指定するイベント等に3回程度ブース出展すること。（チラシ配布及びバナー掲出等を想定）

イ 企画の運営・進行管理

(ア) 進行管理・企画

PR キャンペーンの開催に向けた実施詳細の企画、全体スケジュールの作成及び各業務の進捗管理等の全体調整を行う。

(イ) 会場調整・設営（企画する PR キャンペーンに応じて実施）

- ・会場及び会場付帯設備等を確認の上、会場管理会社との連絡調整、各種提出書類やレイアウト図等を作成すること。
- ・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。
- ・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。

(ウ) イベント運営

- ・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、必要に応じて、開催規模に適した実績を有する司会者を手配すること。
- ・県及び市町村イベント等の選定については、別途発注者と協議の上、決定することとする。
- ・各企画の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。
- ・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が必要な場合は、受注者が作成すること。なお、協会が作成する博覧会 PR 動画を使用する際には、協会と事前に調整を行うこと。
- ・運営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) GREEN×EXPO 2027 応援団の活用（企画する PR キャンペーンに応じて実施）

- ・GREEN×EXPO 2027 応援団とプロモーション及びイベント参加に係る事前調整を行い、当日の処遇対応を行うこと。なお、出

演料については契約額に含まず、発注者が別途対応する。

(4) PR ウェブページの制作及び更新【企画提案事項】

博覧会の会期末までの機運醸成及び県出展の広報を行うため、訴求力のある PR ウェブページを制作し、契約期間中において、定期的に更新を行うこと。

ア 制作要件

- ・県出展コンテンツ等に係る情報を一元化し、県民等が見やすく、簡単に情報を把握でき、かつ期待感を醸成できるようなウェブページとすること。
- ・受注者は現在の以下ホームページにある情報を中心に作成することとし、詳細は発注者と協議すること。

(URL : https://www.pref.kanagawa.jp/docs/f6k/2027_kokusaiengeihaku/top.html)

- ・ウェブページ上には、県の各事業の概要をまとめたページを作成し、既存の県の各事業に関するページへのリンクを発注者が貼り付けることが可能な状態で納品すること。
- ・ウェブページのレイアウトは、以下ホームページを参考にする

(<https://www.expo-osaka2025.com/>)

- ・ウェブページは県のサーバーを使用して公開する。なお、ウェブページの公開に必要なデータの県サーバーへのアップロードについては発注者が行う。
- ・タブレット及びスマートフォン端末に対応できるマルチデバイス対応のウェブページとすること。
- ・サイト上の内容変更について、発注者側で対応ができるようにするとともに、発注者用のサイト運営マニュアルを作成すること。
- ・日本語を使用すること。

イ 更新作業

- ・開催する県内のシティドレッシング及び PR キャンペーン等の取組について、月 4 回程度の更新を行うこと。なお、公開する内容については発注者に事前確認を行うこと。
- ・更新に際しては、肖像権等の個人情報の侵害に留意すること。

(5) 事業効果の測定及び実績報告書作成【企画提案事項】

ア 事業効果の測定

(2)～(4)の事業効果について、機運醸成のために訴求すべきターゲットや人数及び効果測定のための手法等を提案し、発注者と協議の上実施すること。

イ 実績報告書作成

それぞれの事業実績（アの事業効果の測定含む）について、A4 版報告書にまとめることとし、写真や図表等を用いて、分かりやすく作成す

るとともに、本業務を通じた課題や改善点等を記載すること。

(6) その他付帯業務（打合せ等）

(2)～(5)の企画及び実施に際しては、発注者と受注者で打合せを実施する。打合せは週1回程度を想定するが、発注者との協議により、不要と認めた場合にはこの限りではない。なお、議事録については、打合せの実施ごとに受注者がA4版で作成する。

5 成果物

- (1) 機運醸成業務計画 令和7年12月25日まで
- (2) PR ウェブページ（電子データ） 令和8年1月30日まで
- (3) PR ウェブページのサイト運営マニュアル 令和8年1月30日まで
- (4) 特記仕様書3（2）に係る JIS 規格に基づく試験結果報告書
令和8年1月30日まで
- (5) 実績報告書（データ） 令和8年3月31日まで
- (6) その他発注者が必要と認めたもの（提出期限は発注者の指示に従うこと）

6 留意事項

本業務の遂行及び企画提案内容は、次の(1)～(5)に留意すること。

- (1) 企画にあたっては、協会が定めるレギュレーションやガイドライン等に従い、必要に応じて発注者や協会等に確認を行うこと。
- (2) 発注者から貸与を受けた資料は、本業務以外に使用してはならない。
- (3) 業務実施に際しては、安全を期し、事故等の損害賠償責任は受注者が負うこと。
- (4) 提案内容にテレビ、ラジオ、新聞及びインターネット広告等は想定しない。
- (5) 協会 IP※を活用した PR キャンペーンを実施する際には、予め発注者に確認すること。

※協会 IP（知的財産）：公式ロゴマーク、公式マスコットキャラクター、サブグラフィック、呼称等

7 安全管理

- (1) 受注者は、本業務を行うに当たり、各種ハラスメントへの対応を含む安全管理に万全を期し、安全上問題が疑われると判断した場合、直ちにその業務を中止させるなど、安全確保に最大限の注意を払うこと。
- (2) 協会が定める、サステナビリティ戦略及びアクセシビリティ・ガイドライン等に従い、必要な各種業務及び手配等を検討すること。

8 個人情報の取扱

本事業によって知り得た個人情報については、個人情報保護のために契約書別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

9 著作権等の取扱

- (1) 本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を受注者において行うものとする。また、著作権の権利処理が必要となる場合は、提出後に発注者が公開することから、提出日から 3 年間の著作権処理を行うこと。
- (3) 発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、発注者と受注者とが協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。
- (4) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者の責任と負担において、当該既存著作物の使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。
- (5) 本仕様にに基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (6) 受注者は、発注者の書面による事前の同意を得なければ著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）を行使することができない。

10 業務遂行上の注意事項

- (1) 業務の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (3) 業務遂行に当たり、疑義等が生じた場合は、その都度、発注者と協議の上、決定すること。

11 その他

- (1) 企画・運営の詳細については、プロポーザルの内容に関わらず、発注者と協議の上、決定すること。
- (2) 天候や交通状況、感染症の流行等により、やむを得ず開催が困難な場合等、不測の事態への対応は、発注者と協議の上、方針を決定しておくこと。
- (3) 業務の遂行に当たっては、実際の状況に即した対応で行う必要があるため、仕様等の詳細部分については発注者と十分な調整を行うこと。
- (4) この仕様書に明記されていない事項、又は仕様の内容に関し疑義が生じ

た場合は、発注者と受注者とが協議の上、決定すること。