

GREEN×EXPO 2027 神奈川県出展運営等業務委託 仕様書

この仕様書は、2027 年国際園芸博覧会（正式略称：GREEN×EXPO 2027）への神奈川県出展における運営等業務の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 業務名

GREEN×EXPO 2027 神奈川県出展運営等業務委託

2 業務の趣旨・目的

神奈川県（以下「県」という。）は、2027 年国際園芸博覧会（以下「GREEN×EXPO」という。）において、開催地の自治体として出展することとしている。県の出展においては、県が有する多様な自然環境や花き園芸の文化・歴史などを背景に、新しい時代に向けて、共生社会の実現、持続可能な社会づくり、未病（ME-BYO）の改善など県が推進する施策の展示や催事を通じて、県政の基本理念である「“Vibrant INOCHI” 一人ひとりの“いのちが輝く”」のビジョンを国内外へ発信することを目指している。

出展にあたっては、出展のテーマや展示・催事の考え方など県出展の骨格をまとめた「2027 年国際園芸博覧会 神奈川県出展基本構想」（以下「基本構想」という。）を令和 6 年 10 月に策定するとともに、県出展の運営等の基本的な方針を定めた「2027 年国際園芸博覧会 神奈川県出展事業運営基本計画（仮称）」（以下「運営基本計画」という。）を令和 8 年 3 月に策定する予定である。

これらの基本構想、運営基本計画等に基づき、県出展の円滑な運営・維持管理等を実施するにあたり、民間事業者の知識やノウハウ等を活用するため、公募型プロポーザル方式により企画提案を募集する。

なお、委託業務の内容については、一部非公表の内容も含まれるため、本プロポーザルへの提案にあたっては、補足説明資料を参照すること。（補足説明資料の入手方法等は、「GREEN×EXPO 2027 神奈川県出展運営等業務委託企画提案募集要領（以下「募集要領」という。）を参照）

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 2027 年国際園芸博覧会の概要

正 式 略 称：GREEN×EXPO 2027

開 催 期 間：2027（令和 9）年 3 月 19 日（金）～2027（令和 9）年 9 月 26 日（日）

開 催 場 所：旧上瀬谷通信施設（神奈川県横浜市瀬谷区・旭区）

博 覧 会 区 域：約 100 ヘクタール（うち、会場区域 80 ヘクタール）

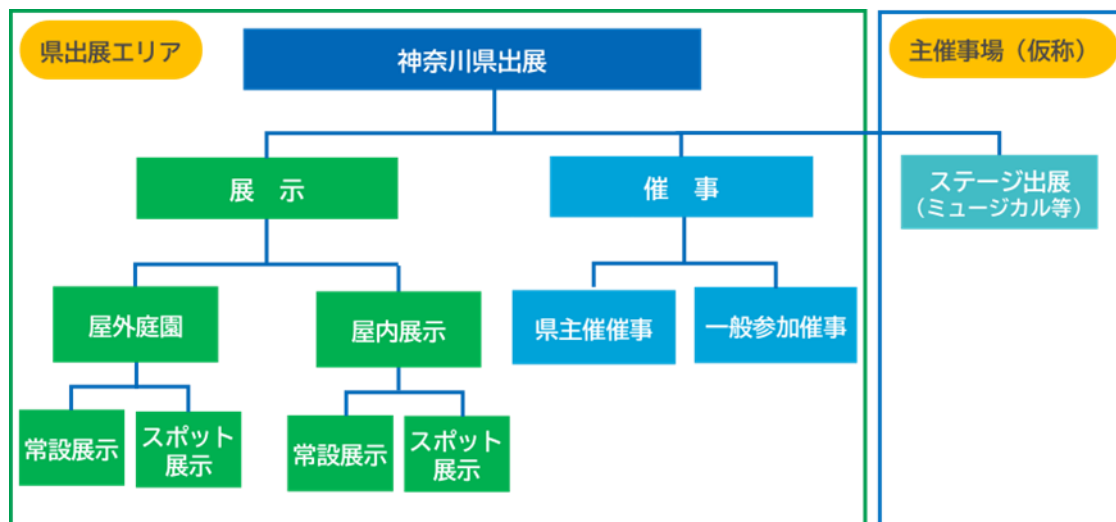
有料来場者数：1,000 万人以上

出 展 国 数：70 の国・国際機関

開 催 主 体：公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会

博 覧 会 種 別：A1 クラス（最上位）

5 神奈川県出展の概要



【図-1】 神奈川県出展の構成

県出展面積：約 5,000 m²（うち、屋内展示施設約 700 m²）

出 展 概 要：（展示）

- ・屋外庭園（約 3,500 m²、バックヤードを除く）
- ・屋内展示（約 500 m²、屋内展示施設内）
- ・ステージ出展（ミュージカル等）※県出展エリア外で展開

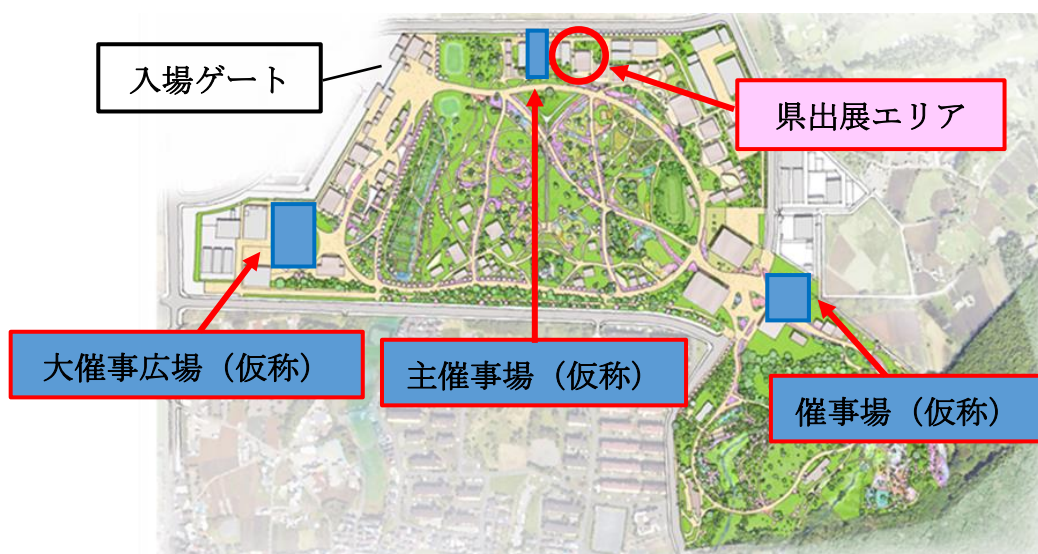
（催事）

- ・屋外催事（約 100 m²、県出展エリア入り口付近）
- ・屋内催事（約 50 m²、屋内展示施設内）他

※1 屋内展示は「常設展示」と、期間を限定して展示を行う「スポット展示」で構成予定。

※2 県主催催事は、GREEN×EXPO 会場内の各催事施設での開催も予定。

※3 GREEN×EXPO の開園・閉園時間は、9時30分から21時30分までを予定しており、県出展の屋内展示施設は、10時～21時の開館を予定。



【図-2】 GREEN×EXPO 会場における県出展エリアと各催事予定施設

県出展エリアは、図-1 のとおり会場西側エリアの北側で、入場ゲートから 300m 程度に位置し、来場者からアクセスしやすい場所にあります。

6 委託業務内容

以下(1)から(3)の委託業務のうち、【企画提案事項】と示した項目については、県出展の円滑な運営・維持管理等に向けて、より効果的な手法や配慮すべき事項、必要な業務の整理等について具体的に提案すること。

業務の実施にあたっては、発注者及び県出展の設計・施工業務の受託者（以下「施工受託者」という。）と十分な協議・調整を行った上で実施すること。

(※) 施工受託者：DSH 神奈川県出展事業特定建設工事共同企業体（代表者：株式会社電通ライブ）

なお、今後の検討状況等により、委託業務の一部変更又は中止、本仕様書に未記載の業務の追加等が発生する場合があるため、発注者と協議の上、柔軟かつ臨機応変に対応することとし、仕様書に詳細の記載がない事項についても社会通念上業務実施に必要と考えられる業務については実施すること。

① 基本的な考え方

来場者の安全・安心を確保するとともに、快適な観覧環境をつくり、円滑な管理運営をめざす。また、積極的な広報により県政の基本理念であり、県出展のメインテーマである「“Vibrant INOCHI” 一人ひとりの“いのちが輝く”」のビジョンを広く発信するとともに、共生社会の実現、持続可能な社会づくり、未病（ME-BY0）の改善など県が推進する施策、そして県の魅力について、展示や催事を通じて広く発信し、国内外からの来場者に対して訴求していく。これにより、多様な価値観の交流、新たなイノベーションの創出、地域の魅力の再発見等、GREEN×EXPO を契機とした自然と人が共生する持続可能な社会の実現をめざす。

② 特に重視する視点

県出展エリアに来場される全ての人々に向けて、ユニバーサルデザインの徹底を図るとともに、運営においても子ども、高齢者、妊婦の方、障がいのある方、外国の方々等、「誰一人取り残さない」という SDGs の考え方に則って、適切な配慮を行う。また、公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）で導入が検討されている施設予約システムを活用し、できる限り待ち時間の発生しない運営をめざす。また、国内外からの賓客・要人の来館を想定した諸室の整備等により、適切な賓客・要人対応を行う。

③ スタッフ計画

運営においては、一人ひとりが高いモチベーションをもって、自主的・自律的に県出展の運営を支える“One team”体制を構築する。出展（展示・催事）運営管理、待機列管理、入館管理、安全管理、展示説明、警備・清掃等、適切な役割分担のもと、来場者に対しシームレスなサービスを提供する。

また、このために必要となる計画的な募集・採用を行うとともに、準備段階における接客サービスの教育や運営シミュレーション等を行い、質の高いサービスを提供するための体制づくりを行う。

④ リスク対応

全ての来場者・関係者の安全・安心を確保するための安全管理計画を策定するとともに、実効性の高い警備・清掃等の計画を実施する。

また、防火・防災・防犯のために必要な運営与件の整理を行い、建築計画と連動していく。会場ロケーションも考慮し、地震や豪雨等の自然災害や火災・事故・事件・傷病者の発生等の緊急時対応、感染症に関する対策等を講じる。

(1) 事務局設置・運営及び維持管理関連業務

ア 運営準備業務（会期前）【企画提案事項】

運営基本計画等を踏まえ、以下(ア)～(サ)の運営準備業務を行う。

なお、県出展の管理運営は、催事も含めた管理運営を行うこと。

- (ア) 運営事務局の設置
- (イ) 運営実施計画及び催事実施計画の作成
- (ウ) 各種マニュアル等の作成（以下の要素以外にも必要に応じて作成すること）
 - a 全体運営マニュアル
 - b 出展者対応マニュアル
 - c 安全管理マニュアル
 - d 清掃マニュアル
 - e ボランティア管理マニュアル
 - f 出展者向けマニュアル（ガイドライン）
- (エ) 運営に必要なスタッフの募集、採用、研修等
- (オ) 運営に必要な什器・備品、消耗品等の手配及び調達（机、椅子、ロッカー等）
- (カ) 運営に必要な警備・清掃業務の手配及び調整
- (キ) 県出展エリア等で発生したごみ処理に係る整理及び収集運搬等業務の手配及び調整
- (ク) 県出展（催事を含む。）の関係者・関係車両等の入退場及び駐車等に係る日程調整等
- (ケ) 運営上必要となる保険項目、加入範囲の検討及び加入手続き
- (コ) 県出展の案内用リーフレットの作成（賓客用 1,000 部程度を想定）
- (サ) その他、県出展の安全かつ円滑な運営に必要な準備

＜企画提案を求める事項＞

- (ア) 運営実施計画や各種マニュアル等に盛り込むべき項目、特に配慮すべき事項の整理、県出展全体の円滑な運営のための効果的な手法等について、具体的に提案すること。
- (イ) 多数の運営スタッフを確実に確保するための手法や採用スケジュール、質の高いサービス提供のための効果的な教育・研修等について、具体的に提案すること。

イ 運営・維持管理業務（会期中）【企画提案事項】

会期中の運営・維持管理について、次の(ア)から(ケ)までの業務を行う。

- (ア) 各種マニュアル等に沿った運営業務（運営上、必要なマニュアルの修正を含む。）
- (イ) 運営スタッフのシフト管理及び運営経費（人件費や光熱水費等）の支払い
 - ※ 運営スタッフの報酬、交通費等を含め、委託業務の実施に必要な経費については、本仕様書に特段の記載がない限り、すべて本業務の委託料に含まれるものとする。
 - ※ 光熱水費は、平米単価 8 千円（概算）とし、県出展エリアの総面積（約 5,000 m²）を基に算出すること。
- (ウ) 発注者により配置される県職員の業務管理補助
- (エ) 展示物（屋外・屋内）・催事の維持管理
 - a 県出展エリアの花き・樹木等（屋外・屋内）については、灌水や剪定、病虫害防除等、会期中の適切な維持管理を行い、良好な観賞状態を維持するとともに、花き・樹木等の生産者や関係団体等と連携し、植栽計画等に基づいた調達、搬出入、植え替え等を行うこと（バックヤードでの予備苗等の維持管理を含む）。県出展エリアの屋外庭園の一部に県以外の団体等が庭園を出展している場合は、出展団体等と十分に調整の上、維持管理を行うこと。また、期間を限定したスポット展示を行う団体等がある場合は、該当団体の展示期間終了後、閉幕までの維持管理を受注者が行うこと。
 - b 屋内の植物展示コーナーでは、県産の花き、枝物等を使用し、季節を感じる装飾を行うこと。
 - c 展示物（常設展示・スポット展示・催事）の適切な維持管理・メンテナンスを行うとともに、展示物の入替え等に伴う関係団体等との調整及び設営・撤去を行うこと。
 - ※ スポット展示・催事（一般参加催事）は、出展者側（県内市町村や県関係機関等、催事の場合は県内で活動する団体等も含む）が主となって設営・実施運営・撤去を行うが、必要に応じて運営事務局もサポートすること。
- (オ) 屋内展示施設について、日常管理業務を適切かつ円滑に行うとともに、照明器具等の交換や各種法令等に基づく点検、修繕等を行うこと。

（施設管理における業務例）

建築物環境衛生管理業務、フロン法定点検業務、空気環境測定業務、消防設備点検業務、空調器フィルター交換、照明器具電灯交換 等
- (カ) 展示物や催事の入替え等に伴う関係者や関係車両の搬出入等に係る調整
- (キ) 県出展エリア（屋外・屋内）等を訪れる来場者数のカウント及び集計（毎日）
 - ※ 具体的なカウント及び集計方法等については、契約締結後に発注者と協議の上、検討を行うこと。
- (ク) 運営に必要な備品、消耗品等の管理・調達
- (ケ) その他、県出展の安全かつ円滑な運営に必要な事項の実施

<企画提案を求める事項>

- (ア) 造園、屋内展示及び屋内展示施設について、会期中に適切かつ円滑な維持管理を行うための手法や必要な業務、配慮すべき事項等について、具体的に提案すること。

ウ 出展に係る展示物等の整備

屋外・屋内展示の一部について、発注者が指示する展示物等を調達・設置すること。詳細は、補足説明資料をもって業務説明会にて提示する。

※補足説明資料・業務説明会の詳細は募集要領を参照すること。

エ 県出展エリアの各諸室における什器・備品の調達及び設置【企画提案事項】

県出展エリアの各諸室（展示スペース、催事スペース、バックヤード）について、次の(ア)から(ウ)に留意の上、必要な什器・備品を調達、設置すること。

なお、什器・備品の調達にあたっては、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整の上、検討を行うこととし、仕様等は変更となる場合がある。

- (ア) バックヤードの用途（運営事務室、会議室、更衣室、休憩室、VIP ルーム、給湯室、関係者控室、受付・警備室、救護室等）に応じて、机や椅子、ロッカー、パーテーション等、必要な什器・備品を調達・設置すること。
- (イ) 催事及び展示を実施するために必要となる什器・備品について精査し、調達・設置すること。

なお、国際的な大規模イベントであることを踏まえ、展示スペース、催事スペースで使用する什器・備品については、一定程度のクオリティを確保する必要があることから、デザインの統一化を図るなど、屋内展示施設と調和のとれたものを調達・設置すること。

- (ウ) 次の什器・備品は、調達及び設置を必須とする。

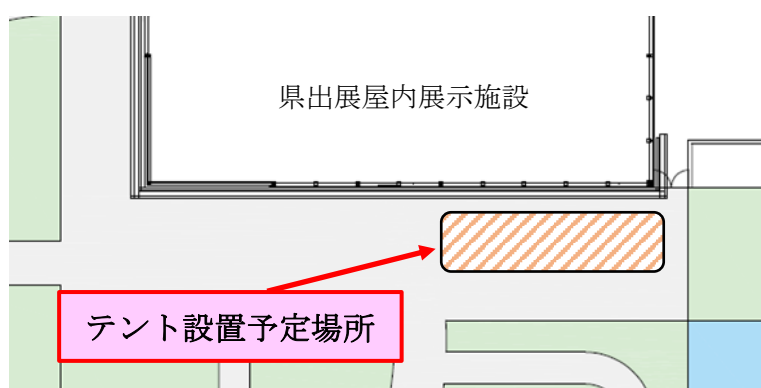
a 伝統工芸品の展示台

屋内展示施設内にて、伝統工芸品を展示するための展示台を2台設置すること。展示台については、W300×D300×H300 mmの作品を展示することを想定したものとし、作品保護のためのアクリルカバーを付けること。

b マルシェ用テント及びテントウェイト

県出展エリアでは、随時マルシェを開催する予定であり、マルシェ用のテント及びテントウェイトを調達すること。テント及びテントウェイトの仕様及び設置場所は次のとおり（イメージ）。

- ・ テント：2張（横幕付、1.5間×2.0間程度）
- ・ テントウェイト：テント1張あたり、20 kg×4個



【図-3】マルシェ用テント設置場所（予定）

オ スポット展示の実施調整

- (ア) スポット展示の出展予定者に対し、説明会（２回程度）を開催すること。
- (イ) 出展内容の詳細を記載した企画書を提出させ、GREEN×EXPO のコンセプトや県出展のテーマ等に照らして、必要に応じ助言・監修を行うこと。
- (ウ) 上記(イ)の企画書のほか、発注者または協会が出展予定者に提出を求めるすべての書類について、出展予定者との連絡調整・対応を行うこと。
- (エ) 発注者が別途提供するスケジュール案に基づき、出展予定者とスケジュール調整等を行った上で、コマ割りを確定し、会期中に実施するすべてのスポット展示の展示名称・出展者名称・展示概要・日時等が一覧化されたスポット展示カレンダーを作成すること。
- (オ) スポット展示カレンダーの編成後、出展者の辞退等により空きが生じた場合は、代替りの展示を調整し、再度編成すること。また、急な出展辞退等、やむを得ず代替りの展示の用意が困難な場合に備えて、発注者と協議の上、空きスペースを活用した代替の企画を事前に準備しておくこと。

カ 大屋根リングのリユースに係る調達業務（運搬・保管・製材等）

県出展では、2025 年日本国際博覧会（公式略称：大阪・関西万博）の大屋根リングで使われた木材（屋根材）のリユースを予定しているため、木材調達に係る運搬、保管及び製材等を行うこと。

なお、調達に係る手続きや日程等は、2025 年日本国際博覧会協会と調整すること。※リユースに伴う展示物等の施工は、施工受託者が行う。

（参考）大屋根リングのリユース木材（予定）

- ・ CLT 材（檜）
- ・ L8220×W2398×T90 mm 10 本

キ スタッフのユニフォーム制作【企画提案事項】

県出展の運営スタッフ及び造園管理スタッフ等のユニフォーム制作にあたっては、協会が示すコンセプト等を踏まえ、次の(ア)から(ケ)に留意して制作すること。

※契約額には、ユニフォームのクリーニング等の費用を含むものとする。

- (ア) 県出展のメインテーマ「“Vibrant INOCHI” 一人ひとりの“いのちが輝く”」及び GREEN×EXPO 2027 テーマ「幸せを創る明日の風景」を踏まえること。
- (イ) 環境に配慮した素材（再生素材、再生可能資源等）を活用すること。
※植物由来の素材を推奨（例：コットン／セルロース／PLA 等）
- (ウ) 機能性、暑熱対策等についても配慮したものを検討すること。
- (エ) オリジナリティーのあるデザインを採用すること。
- (オ) 県出展の展示や演出等との調和を図ること。
- (カ) 資源循環を前提とし、廃棄を最小限にするなど、テーマにふさわしい取組とすること（自然還元、リサイクル、リユース等）。
- (キ) 協会スタッフのユニフォーム（令和 8 年 3 月頃に公表予定）と酷似しないようにすること。

- (ク) 公式ロゴマーク及び公式マスコットキャラクターを取り入れる場合のルール
- a 公式ロゴマーク及び公式マスコットキャラクター（基本ポーズのみ、以下同じ）をユニフォームに取り入れることが可能。
 - b 公式ロゴマーク及び公式マスコットキャラクターは県章や県のロゴと同一平面上に配置するとともに、そのサイズは県章や県のロゴと同等以下とすること。
 - c 公式ロゴマーク及び公式マスコットキャラクターの使用に際しては協会 IP 使用ガイドラインに従うこと。
 - d 協会 IP を使用したユニフォームは商品として販売することは不可。

＜公式ロゴマーク＞

＜公式マスコットキャラクター＞



- (ケ) ユニフォームへの名称表示について
- a 県章・県のロゴ等については、デザインの一部分としてユニフォームに表示することは可能。
 - b 既製品をユニフォームとして使用する場合、ブランド表示については、外すあるいは隠す必要はない。
 - c ユニフォームの協賛者に限り、協賛者名の表示が可能。その際、肩付近（袖）へ1箇所（対角線7cm以内）のみとすること。
- ※協賛者の名称表示の詳細については別途発注者と協議すること。

＜企画提案を求める事項＞

上記(ア)から(ケ)の要件を踏まえ、ユニフォーム制作（デザインを含む。）について、具体的に提案すること。

ク 暑熱対策に係る備品等の整備【企画提案事項】

県出展は、屋外庭園が大部分を占めており（約 3,500 m²）、会期中、来場者及びスタッフ向けの暑熱対策が重要となる。先に閉幕した大阪・関西万博等の事例も踏まえ、暑熱対策の検討にあたっては、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整の上、対応すること。

＜企画提案を求める事項＞

会期中の快適な観覧環境づくりのため、来場者及びスタッフ向けの効果的な暑熱対策について、具体的に提案すること。

ケ 県独自の予約システムの導入【企画提案事項】

屋内展示施設への入館や催事への参加においては、できる限り待ち時間が発生しない運営をめざし、協会の施設予約システムの検討状況を踏まえ、待機解消のための補助的な予約手法を導入すること。

なお、協会の施設予約システムの活用で待機解消が見込める場合には、県独自の予約システムの導入は不要となる場合がある。

＜企画提案を求める事項＞

屋内展示施設への入館管理だけでなく、施設内の体験型コンテンツや催事においても、できる限り待ち時間が発生しない運営をめざし、予約システムに限らず、整理券配布による対応等も含め、より効果的な手法等について具体的に提案すること。

コ 会場インフラ整備

次の(ア)から(オ)について整備すること。また、整備に際して必要な行政機関等への届出等についても整理し、法令等を遵守した適切な処理を行うこと（届出等に係る費用も契約額に含む）。

なお、いずれも今後の検討状況等により変更または中止する場合があるため、整備にあたっては、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整の上、検討を行うこと。

(ア) 発電機の設置（2台）

県出展エリアで使用する電力を賄うため、協会から提供予定の電力量の他、県出展エリア内に発電機を2台設置すること。発電機の燃料は、バイオ燃料など環境へ配慮した燃料を検討することとするが、バイオ燃料等の調達が難しく、CO₂の排出が想定される場合には、可能な範囲でJ-クレジットによるカーボン・オフセット等を検討すること。

なお、今後の検討状況等により設置台数の増減や設置自体を中止する場合があるため、設置にあたっては、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整を行うこと。発電機の仕様等は次のとおり（イメージ）。

- ・ 1Φ 45kVA 発電機1台
- ・ 3Φ 125kVA 発電機1台
- ・ レンタル期間（予定）：2027年1月～9月（9か月間）
- ・ 燃料費：2027年1月～9月（9か月間＝270日）

給油出張供給作業は、1回あたり300Lを想定

※ 調達に係る納入・引き上げ、ばい煙発生施設にあたる場合の行政機関への届出等に係る費用を含む。

(イ) 催事関係者及び造園関係者用のバックヤード（ユニットハウス）の整備

催事関係者や造園関係者の休憩室、更衣室等として、県出展エリア内にユニットハウス（25㎡×1棟、50㎡×1棟）を整備する予定である。ユニットハウスの設置に関しては、次のとおりリース契約を予定している。（今後変更となる場合あり）

- ・ 施工受託者によるリース：令和8年4月頃から令和9年3月9日
- ・ 本委託受注者によるリース：令和9年3月10日から令和9年12月10日

※リース契約の変更に伴うユニットハウスの撤去・新設は不要となる見込み。

※ユニットハウスは、25㎡を造園関係者、50㎡を催事関係者のバックヤードとして使用を想定しており、ユニットハウス内に什器・備品は整備されていないた

め、発注者と十分に協議・調整の上、机、椅子、パーテーション、姿見、ハンガーラック等、必要な什器・備品を調達すること。また、催事スタッフの事務室としての使用も想定されるため、休憩室、更衣室以外の什器・備品が必要な場合は柔軟に対応すること。

(ウ) 着替え用組み立て式テント（横幕付き、2間×3間程度）

出展者の着替え等のため、組み立て式テントを調達すること。テント内の床は足元が汚れないよう整備するとともに、雨風の対策を行うこと。また、テントは、県出展エリアに常設することが困難な場合があるため、必要に応じて、設営・撤去を行うこと。

(エ) 什器・備品等の収納に係るバックヤード（物置）の設置

県屋内展示施設では、スポット展示や催事に係る什器・備品等を収納するバックヤードが不足する可能性があるため、県出展エリア内に別途収納庫（物置等）を設置すること。

なお、設置台数及び仕様は次のとおり想定しているが、今後の検討状況等により変更する場合があるため、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整の上、検討を行うこと。

- ・ 設置台数：スポット展示用2台、催事用2台
- ・ W3620×H2380×D1880 mm、床面積 6.81 m²（2.06 坪）程度

(オ) 通信回線の敷設及び運用 ※HUB と Wi-Fi ルーターの設置を含む。

次のエリアに通信回線を敷設すること。敷設場所や回線数は、今後の検討状況等により変更する場合があるため、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整の上、決定すること。※通信回線は、フレッツ光（1 Gbps）を想定。

- ・ 常設展示エリア（屋内）：4回線（予備1回線含む。）
- ・ スポット展示エリア（屋内）：2回線
- ・ 催事スペース（屋内・屋外）：3回線（予備1回線含む。）
- ・ 事務所エリア（県・事業者）：3回線

サ 閉幕後における展示物等の移設・移植・リユース【企画提案事項】

展示物等の移設・移植 令和9年9月27日～令和9年11月上旬（予定）

（注）県出展エリアの建物の解体工事・敷地の原状復帰は令和9年12月中旬頃までを予定しており、解体工事等に係る契約は、令和9年度に別途予定している。

県出展では、協会のサステナビリティ戦略等に基づき、閉幕後の解体工事等に係る廃棄物を抑制するとともに、万博のレガシーを継承していくため、リユース等における発注者の方針（令和8年度に策定予定）に基づき、次の(ア)から(エ)のとおり展示物等の移設や移植、リユースを積極的に行っていく予定である。

なお、移設・移植作業完了後の県出展エリアの解体工事及び原状復帰に係る業務は、別途令和9年度中に契約を予定しており、今回の委託業務には含まない。

(ア) 樹木類の移植

閉幕後、県出展エリアの樹木類について、発注者が示す移植先へ移植すること（最大400本程度）。※移植先は未定だが、県内の都市公園や県の関係機関等

を想定。

なお、県出展エリアに植栽される樹木類に関しては、補足説明資料の植栽カレンダーを参照すること。

(イ) 樹木以外の展示物の移設及びリユース

樹木以外の展示物は、別途令和9年度に契約を予定している事業者が用意する倉庫へ一時的に保管し、倉庫を拠点として展示物の保管・管理、移設先への引渡業務を行う方向で検討している。今回の委託業務では、県出展エリアの会場から倉庫までの展示物の運搬のみを行い、倉庫での保管・管理や移設先・譲渡先への引渡業務は含まない。

(ウ) 什器・備品の移設及びリユース

上記(イ)に同じ。

なお、施工受託者が調達した什器・備品も含めて移設等の対象とする。

(エ) 屋内展示施設（ファサード）のリユース

レガシー継承のため、閉幕後、県出展の屋内展示施設のファサード（木材）を解体（生かし取り）し、再利用してベンチ等を製作すること。また、製作物を上記(イ)に記載した倉庫へ運搬すること。製作物の種類や数量、設置場所の検討にあたっては、発注者及び施工受託者と十分に協議・調整の上、検討を行うこと。

なお、製作物は、GREEN×EXPO 会場で製作できないため、工場等（受注者で確保）へ木材を運搬した上で製作を行うものとする。

(参考) ファサードの木材（格子材）

・ 90 mm×90 mm	L=3000mm	444 本
	L=4000mm	82 本
・ W2100 mm－t12 mm	L=3650 mm	80 枚

<企画提案を求める事項>

樹木類の移植、展示物や什器・備品の移設、ファサードのリユースを検討するに当たり、リユースの内容を含め、効果的な手法や特に配慮すべき事項、必要な業務の整理等について具体的に提案すること。

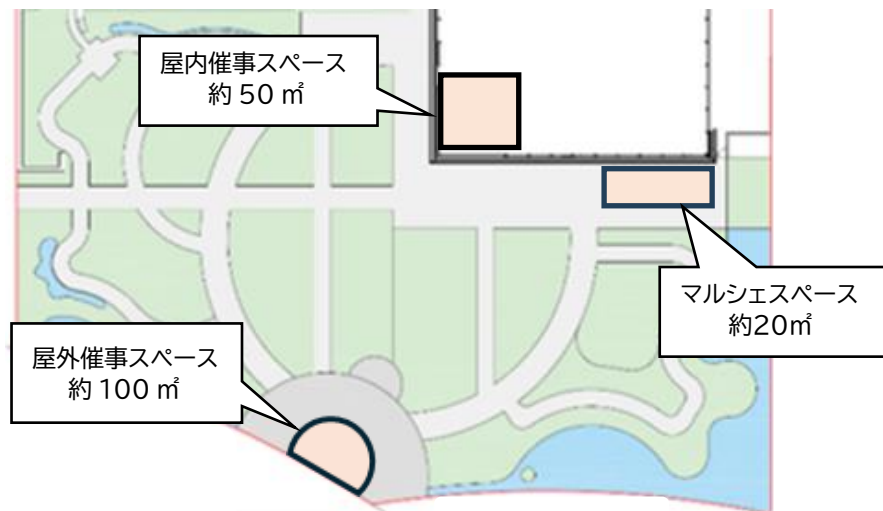
※ファサードの木材すべてをリユースする想定で企画提案すること。

(2) 催事管理運営等業務【企画提案事項】

県出展では、県出展のメインテーマ「“Vibrant INOCHI” 一人ひとりの“いのちが輝く”」や共生社会の実現、持続可能な社会づくり、未病（ME-BYO）の改善、といった3つのサブテーマ、そして本県の魅力を広く発信するため、会期を通じて催事を実施することとしている。また、併せて、多様な主体（世代、特性、団体規模等）による様々なイベントを展開し、幅広い層の方が参加できる内容とすることを催事の企画方針として、内容の企画・検討を行ってきた。

県出展における催事の種別と催事実施スペースは次のとおり。

種 別	企画・実施主体
県主催催事	神奈川県
一般参加催事	県内市町村や、地域で活動する団体等 (公募で決定)



【図-4】県出展エリアにおける主な催事実施スペース（予定）

【催事に関する情報】

（県主催催事）

- ① 県出展のメインテーマ、サブテーマの訴求につながる催事や、県の魅力を発信する催事を定期的実施（GREEN×EXPO 開幕日（翌日含む）、閉幕日（前日含む）、毎週末の土日いずれか1日の計28日程度を想定）
- ② 県の取組や魅力を集中的に発信する期間を設定し、県出展エリア外の催事施設等の利用も含め催事を実施（計10日程度実施、時期は春・夏の2回を想定）

（一般参加催事）

みんなで創る共創・参加型万博を目指し、県主催催事のない枠（154日程度）について、広く一般から催事を募集して実施

なお、「6 委託業務内容」冒頭に記載した通り、催事について、一部非公表の内容も含まれるため、本プロポーザルへの提案にあたっては、補足説明資料を参照すること。

県出展エリア外の催事施設の仕様については、下記ページを参照すること。（下記以外の施設については、今後ガイドラインが示される予定。）

催事場（仮称）

https://expo2027yokohama.or.jp/wp-content/themes/expo2027_renew2024/pdf/sponsorship/publicevents-guideline-saijijou.pdf

大催事広場（仮称）

https://expo2027yokohama.or.jp/wp-content/themes/expo2027_renew2024/pdf/sponsorship/publicevents-guideline-daisaijihiroba.pdf

ア 県主催催事の企画・実施運営

- (ア) 県主催催事について、「催事企画提案書（令和８年３月作成予定）」に基づき、別途発注者が提供する催事企画案も含めて企画するとともに、企画内容を具現化し実施運営すること。
なお、屋外庭園の花壇等を活用した、多様な主体が参加することができる催事や、県内のすべての自治体が一体となって実施する催事についても新たに企画・実施すること。
- (イ) 本県の取組や魅力を集中的に発信する期間（計１０日程度）を設定し、県出展エリア外の催事施設等も活用して、会場全体で神奈川の魅力を発信すること。また、発注者と協議の上、催事施設の使用申込・支払い等を含む調整・手配を行うこと。
- (ウ) 県主催催事の出演者（団体）や、ワークショップ講師、マルシェ出店者等と、催事への出展・出演に向けた調整を行うこと。ステージ施設での催事等、司会者が必要な催事においては、司会者等の調整も行うこと。（謝礼・交通費等も契約額を含む。）
- (エ) 発注者が指定する県主催催事の出演者等について、発注者と協議の上、必要に応じて、現地までの交通手段等の手配を行うこと。
- (オ) 演出に必要な映像、音楽、演出小物等の催事コンテンツを制作すること。映像に字幕を入れる場合は、日本語、英語の２種類作成すること。
- (カ) 進行台本、映像音響照明設備、演出構成等に関する資料の作成を行うこと。
- (キ) 会場装飾、舞台美術施工等、県出展エリアの催事スペース及び県出展エリア外の催事施設を装飾すること。
- (ク) 催事の実施に必要な道具や資材・材料を精査し、調達すること。
- (ケ) その他、状況の変化等により発注者から新規または追加の県主催催事の実施について協議する場合があるため、発注者と協議の上、実現に向けて調整すること。
- (コ) 県出展エリア外の催事施設を利用する場合は、協会の設置する行催事管理センターと密に連携し、県主催催事を円滑に実施運営すること。

イ 一般参加催事二次募集に係る事務全般（広報、募集、受付、審査等）

一次募集（令和７年１２月１日～令和８年１月３０日）の応募状況を踏まえ、二次募集（公募）を行う。

なお、一次募集・二次募集の結果を踏まえ、二次募集後も随時追加の募集を行う場合があるため、対応すること。また、募集にあたっては、県出展エリア外の催事施設の利用も想定し募集を行う場合がある。

(ア) 募集案内

発注者が提供するデザインデータにより、ポスター及びチラシを印刷すること。（ポスターB2判５００枚、チラシA4判（両面）２０,０００枚）印刷後、梱包し、発注者が提供する文書とともに、指示に従い発送すること。

(イ) 応募受付・問合せ対応

応募フォーム、電子メール等により応募を受け付け、応募書類を確認の上、不

備等があれば応募者へ連絡し修正を行うこと。また、専用電話番号 2 回線、メールアドレス 1 件を確保し、催事募集に係る問合せに対応すること。

※問合せ対応時間は、平日（土曜、日曜、祝祭日を除く）の 9 時から 17 時とする。
時間外は音声案内を流すことにより、再度の問合せを促すこと。

※応募フォームの作成にあたっては、セキュリティ上の要件も含め、発注者の指示に従うこと。また、私書箱設置等、郵送書類を適切に受領できる体制を整えること。

(ウ) 募集結果の集計

応募のあった内容については発注者の指示のもと、適切に集計、分類し、エクセルデータにまとめること。

(エ) 審査会の実施

発注者が指定する審査員（4 名程度）による審査会を 2 回程度開催すること。審査にあたっては、発注者の指示に従い、事前に、応募書類の確認及び整理を行うとともに、審査会の開催にあたっては、審査員の連絡調整、会場手配等、審査会開催に伴う事務全般を受注者が行うこと。また、会場使用料、旅費・謝礼（発注者の報酬基準による）等の支払いを行うこと（いずれも契約額に含む。）。

(オ) 審査結果の通知

発注者と調整の上、審査の結果を、原則電子メールにより通知すること。インターネット環境のない応募者に対しては郵送で対応すること。

ウ 一般参加催事の企画・実施調整（運営）

(ア) 一次募集、二次募集で催事参加が内定した者（以下「一般催事参加者」という。）に対し、それぞれ説明会を開催すること。

(イ) 一般催事参加者から催事内容の詳細を記載した企画書を提出させ、必要に応じ助言・監修を行うとともに、国際博覧会における催事としてのクオリティを満たす催事実施に向けて、必要な準備・調整等の業務を行うこと。

(ウ) 上記(イ)の企画書のほか、発注者または協会が一般催事参加者に提出を求めるすべての書類について、一般催事参加者との連絡調整・対応を行うこと。

(エ) 募集結果を基に、内容につながりのある催事を一連のプログラムとして構成するなど、来場者がより楽しめるような催事構成となるよう工夫すること。再構成にあたっては、発注者と協議の上、関係者と十分に調整すること。

(オ) その他、一般催事参加者からの問合せ対応を含め、催事実施までの一連の準備・調整の業務を行うこと。

エ 催事カレンダーの編成

(ア) 一般参加催事の一次募集・二次募集等の結果も踏まえ、県主催催事を含むすべての催事の実施者や出演者等とスケジュール調整等を行った上で、コマ割りを確定し、会期中に実施するすべての催事の催事名称・実施団体名称・催事概要・日時・場所等が一覧化された催事カレンダーを作成すること。

(イ) 前記 6 (1) オ(エ) 及び上記(ア) と併せて、来場促進につながるようなパンフレット（電子データ）を作成すること。また、パンフレット（電子データ）は、県出展公式ウェブサイト（「6 (3) オ 県出展に係る公式ウェブサイトの開設・保守運

用」を参照) からダウンロードできるようにすること。

- (ウ) 催事カレンダー編成後、催事実施者の辞退等により空きが生じた場合は、会期前であれば必ず代替りの催事を企画または調整し、再度編成すること。一方、会期中に空きが生じた場合は、可能な限り、代替りの催事を企画または調整するよう努めることとする。なお、急な出展辞退・天候不良等、やむを得ず代替りの催事の用意が困難な場合に備えて、発注者と協議の上、空きスペースを活用した代替の企画を事前に準備しておくこと。

オ 県出展エリア等における催事全体の管理運営

- (ア) 催事の内容に応じて、消防、警察、保健所等、関係機関と適切に協議・調整し、必要な許可申請手続き等を行うこと。
- (イ) その他、会期中の運営業務については、「(1) 事務局設置・運営及び維持管理関連業務」のとおり。

カ その他、催事の安全かつ円滑な運営に必要な事項の実施

キ 企画提案を求める事項

- (ア) 県主催催事において、神奈川県内の自治体が一体となり、県内市町村の魅力を発信する催事の実施について、具体的に提案すること。
- (イ) 県の催事全体の管理運営等に関して配慮すべき事項、必要な業務の整理等について、具体的に提案すること。

(3) その他

ア ボランティア関係

基本構想では、県民参加を促すため、積極的にボランティアを活用することとしており、県出展の中で、子どもたちや障がいのある方を含めた多様な県民がボランティアとして参加いただける機会を創出することとしている。また、出展成果の継承（レガシーの方向性）として、活動を通じて得た知識と経験が、自信や誇りとなり、会期後もさまざまな形で活動を継承することなどにつながるよう、意義のある活動の機会とする。

(ア) ボランティアセンターとの調整

県出展エリア等へ配置される各種ボランティアは、協会が所管するボランティアセンターが募集、研修、シフト管理を行うため、これらの業務は今回の委託業務に含まない。ボランティアセンターが業務を実施するにあたり、研修やシフト管理に必要な情報の提供等、ボランティアセンターとの調整を行うこと。ボランティアの区分は以下のとおり。

① 花・緑ガイドボランティア

- ・来場者に向けて、会場内の花壇等の見どころ紹介を行う。

② 植物管理ボランティア

- ・花壇等での花がら摘み、除草、美化活動などを行う。※灌水は業務対象外

③ 運営ボランティア

- ・来場者案内や運営補助を行う。

(参考)

GREEN×EXPO 公式ホームページ (ボランティア関連)

<https://expo2027yokohama.or.jp/sponsorship/volunteer/>

(イ) 県出展エリア等におけるボランティア活動マニュアルの作成

県出展の内容、ボランティアの活動場所及び活動内容、ボランティア活動中の連絡体制等、県出展エリア等でボランティアが活動するために必要な情報を記したマニュアルを作成すること。作成したマニュアルは、ボランティアが活動中に携帯し、必要な時に参照できる形にすること。

(ウ) ボランティアの業務管理

会期中、ボランティアはボランティアセンターに集合し、着替え等準備の後に県出展エリアに移動する。到着した後、ボランティアセンターに戻るまでの間、活動前後のミーティングの実施や活動中のエスカレーション対応等、ボランティアの業務管理を行う。

(エ) 子どもボランティア (仮称) の実施運営補助

GREEN×EXPO でのボランティア体験を通じて、ボランティア活動を始める、またその後の継続的な活動につながるきっかけとなることを目指すため、発注者が企画する小学生等を対象とした子どもボランティア (仮称) の実施運営等の補助を行う。

イ 賓客・接客対応

県出展エリアを訪れる賓客・要人の受入れ対応等の補助を行うこと。(送迎や通訳者の手配、エスコート等は発注者側で対応予定)

ウ 県オリジナルスタンプの制作

GREEN×EXPO では、会場全体でスタンプラリーの実施が検討されており、実施の際には県出展のオリジナルスタンプの印面デザイン制作等を行うこと。また、制作等に当たっては、公式スタンプラリーの企画運営事業者との連携を図り、会期中の運営等、必要な対応を行うこと。詳細は、契約締結後、発注者より指示する。

エ 県出展エリアの開館式及び閉館式の企画・実施運営【企画提案事項】

屋内展示施設等の開館にあたり、関係者を招待し、開館式 (テープカットセレモニー等) を企画・開催すること。また、閉幕に合わせた閉館式 (イベント) を企画・開催すること (開催に伴う装飾等の一切の費用を契約額に含む)。

＜企画提案を求める事項＞

開館式や閉館式を開催するにあたり、企画構成や特に配慮すべき事項、必要な業務の整理等について、過去の博覧会等を踏まえ、具体的に提案すること。

オ 県出展に係る公式ウェブサイトの開設・保守運用【企画提案事項】

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公式ウェブサイト (以下「本サイト」という。) を開設し、GREEN×EXPO の認知度向上と県出展エリアへの来場促進に役立てる

ことを目的とする。

なお、企画提案にあたっては、以下(ア)から(コ)を踏まえ、作成・完成イメージ、具体例、特に配慮すべき事項等を明示すること。

(ア) 業務委託の範囲

- a 本サイトの設計及び構築
- b 本サイトの保守運用

(イ) 基本事項

- a 本サイトのドメインは、県のサブドメインを使用すること。

※本サイトトップページの URL <https://green-expo.pref.kanagawa.jp>

また、受注者は、以下ホームページにある情報を踏まえ作成することとし、詳細は発注者と協議すること。

(URL:https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0520/2027_kokusaiengeihaku/index.html)

なお、本サイトのレイアウト等は、以下ホームページなどを参考にすること。

(大阪・関西万博 関西パビリオン公式サイト <https://future.kouiki-kansai.jp/>)

- b 本サイトの公開日

本サイトは、GREEN×EXPO の開幕 1 ～ 2 か月前の公開を予定しているが、詳細は発注者と協議の上、決定すること。

- c 関連リンクの掲載

協会の公式サイトや、県公式ホームページ、県公式観光サイト「観光かながわ Now」など、GREEN×EXPO 及び県施策に関連するリンクについて発注者と協議の上、掲載すること。

- d 本サイトのコンテンツは、多言語で発信できるように構築すること。日本語及び英語は必須とする。

(ウ) 県出展の情報発信に関する業務

本サイトでは、県出展エリアへの来場促進及び GREEN×EXPO の機運醸成（会場案内、県出展エリアの展示や催事の情報発信）を図るため、次の a から d のとおり県出展に関する情報発信を行う。

- a 全体概要ページの作成

県出展の概要（屋外庭園、屋内展示）や展示内容等、県出展の全体概要が分かるページを作成すること。

- b 特集ページの作成（会期前）

県出展の見どころ等を幅広い視点から深掘りし、ストーリー性のある記事を作成の上、特集ページとして掲載すること。また、提案にあたっては、取り上げる項目例を具体的に明示すること。

- c 特集ページの拡充（会期中）

県出展のテーマや展示内容、催事をストーリー性のある記事（画像を含む。）として作成の上、既存特集ページへ追加すること（想定件数：月 1 ～ 2 件程度）。

また、提案にあたっては、取り上げる項目例を具体的に記載すること。

- d スポット展示・催事カレンダーの掲載

県出展では、会期を通じて多様な主体によるスポット展示・催事を行う予定であるため、本サイトにスポット展示・催事カレンダーを掲載することにより、県出展への来場を促進する。なお、スポット展示・催事カレンダーでは、それぞれの内容を把握できるよう工夫すること。

(エ) 本サイトの運用管理

以下の条件に従って、本サイトの管理画面を作成すること。また、適切な運用管理方法について提案し、運用管理すること。

a 管理画面の作成

本サイトの掲載コンテンツを発注者が随時追加、修正又は削除できるよう、発注者向けの管理画面を提供すること。また、発注者用のサイト運営マニュアルを作成すること。

b 既存機能の継続提供

本サイトで提供されている機能については、閉幕後（令和10年3月31日までを予定）も継続して利用可能とすること。

c アクセス解析機能

本サイトのアクセス状況（訪問者数、表示回数（PV数）、閲覧者の国又は地域、エンゲージメント時間（滞在時間）、エンゲージメント率（直帰率）、参照元URL、検索キーワードなど。）を解析し、画面上で確認可能な仕組みを提供すること。

d 管理者アカウントに係る認証機能

発注者並びに受注者がコンテンツ更新等を行う管理者画面（機能）を利用する場合の管理者アカウントの認証方法については、不正なアクセス等を防止するためのセキュリティ対策（不正ログインの検知やアカウントロック等の防止機能、パスワードの文字数や文字種等を制御するポリシー設定などの認証強度対策、アカウント毎に必要な機能だけを許可するためのアクセス制御等）を講じること。

特に、不正アクセス防止のため、ID・パスワードによる認証だけではなく、多要素認証又はクライアント証明書による認証、接続元IPアドレス制限によるアクセス制御等の複数の対策を組み合わせた構成とすること。

e サーバ環境の移行・構築

本サイトが稼動するサーバ環境を別の環境に移行する必要がある場合は、受注者の責任において、本サイトの稼動に必要な環境を手配し、移行すること。移行作業を行う場合、可能な限り本サイトの公開停止期間が発生しないように留意するとともに、ドメイン名（green-expo.pref.kanagawa.jp）の変更を伴わないようにすること。

(オ) 本サイトの保守・運用

本サイトの稼動に必要なサーバ機器等の適切な保守・運用方法を提案し、運用すること。

a 実施体制

本サイトの保守・運用にあたっては、上記(エ)の業務が円滑に行えるよう作業量及び作業時間を考慮して作業が適切かつ効率的に実施できる適切な体制整備、人員配置を行うこと。また、保守・運用連絡体制図を作成し、作業責任者及び各作

業員を明記すること。作成した連絡体制図は、本業務の契約締結後速やかに発注者に提出すること。連絡体制に変更があった場合も同様とする。

b サービスの保守・管理

- (a) 本サイトは24時間（計画停止・定期保守を除く。）提供すること。
- (b) システム障害の発生時は、24時間体制で対応すること。また、メール等により異常を通知するシステム構成とすること。（別紙1「特記仕様書 3(7)」参考）
- (c) システムの異常通知があった時には、作業責任者の管理のもと、速やかな問題解決を図ること。また、異常通知があった時には、原因と対応について発注者に必ず報告すること。（別紙1「特記仕様書 3(8)」参考）
- (d) 安定したサービスの提供のため、機器、OS、ミドルウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成（機器構成、接続構成）などについて、構成管理を行うこと。
- (e) 発注者からの本サイトに関する各種問合せに対応すること。
- (f) OS、ブラウザのバージョンアップには速やかに対応すること。

c 運用経費

- (a) 本サイトの運用経費は、可能な限り軽減を図り、効率的な運用方法について提案を行うこと。
- (b) 外部サービス（例：Google Map、有償API等）の利用により費用が発生する場合は、受注者がその費用を負担すること。
- (c) 本業務完了時の対応

本業務完了時は、業務履行のために作成又は変更した情報をまとめた資料を発注者へ譲渡することとし、画像データをはじめとした全ての電子ファイルを提出すること。

また、業務完了後、サブドメインを廃止する際は、県公式ホームページにて本サイトのアーカイブページを掲載できるよう、県のサーバでアップロードできるウェブページを作成し、発注者へ電子データを提供すること。

(k) 留意事項

- a 掲載するコンテンツは、発注者から提供するもののほかに、閲覧者にとって魅力的で分かりやすく、本サイトに興味・関心を持てるようなページの構造を検討し、デザインやカテゴリーを発注者と協議し、ユーザビリティの向上を図ること。
- b トップページ画像等更新
トップページのメイン画像や特集バナーコンテンツを適切なタイミングで更新すること。なお、更新時期は発注者と協議の上、決定すること。
- c 掲載する全てのコンテンツ等について、著作権、知的財産権、その他の権利に関し、権利者から必要な許諾を得るとともに、その許諾取得状況、許諾内容等を記録・管理し、発注者から求めがあった場合、その内容を直ちに開示すること。
- d クラウドサービスを利用する場合には、別紙1「特記仕様書」に示すクラウドサービスの利用の要件を満たすこと。

(キ) 品質管理

本業務の実施にあたっては、以下の品質を確保すること。

- a 動作環境等

W3Cが勧告するCSS 2、CSS 3、JavaScript (ECMAScript) に対応したブラウザで正常な表示や操作ができること。この他のブラウザについては、デザインの反映が不十分でも、最低限、ページの内容が判読可能であること。

b デザイン・レイアウト等

外国人のアクセス数が多い他のウェブサイト等を参考にして、外国人の県に対する興味・関心を喚起するデザインも考慮すること。

c 閲覧者が目的の情報に容易にたどりつけるよう整理された、ユーザビリティの高いレイアウトとし、コンテンツのデザインに統一性を持たせること。

d コンテンツの翻訳にあたっては、各言語のネイティブ等が対応するとともに、ダブルチェックを実施し、既存コンテンツと表現の統一を図ること。

e コンテンツの掲載にあたっては、画像や地図情報等を効果的に活用するとともに、来場者目線で情報を分かりやすく分類すること。また、外部公開前に文字化け及びレイアウト崩れ、表示位置の誤りなどの不具合を必ずチェックし、適切に表示されるようにすること。

(ク) ウェブアクセシビリティ

本サイトは、別紙1「特記仕様書」に示すウェブアクセシビリティの要件を満たすこと。

(ケ) 情報セキュリティ

本サイトは、別紙1「特記仕様書」に示す情報セキュリティの要件を満たすこと。

(コ) リンク切れへの対応

本サイトは、別紙1「特記仕様書」に示すリンク切れの要件を満たすこと。
なお、検査報告の項目については、発注者と協議の上、決定すること。

カ 県出展報告書の制作・製本

レガシー継承のため、県出展の準備段階から閉幕後の県出展エリアの状況等について経過を記録し、まとめるとともに、県出展の成果と課題の分析等を行い、報告書を制作する。(報告書は製本し、関係者・関係機関等への配布も想定)

なお、制作にあたっては、製本のイメージを発注者と調整の上、実施すること。

7 スケジュール

事業実施スケジュールは、契約締結後速やかに作成し、発注者から了承を得た上で決定すること。

8 成果物

次の(1)から(8)について、成果品として納めること。

なお、納品期限は、契約締結後、協議の上、別途定める。

(1) 県出展運営等業務計画

(2) 運営実施計画、催事実施計画及び各種マニュアル

(3) 県出展公式ウェブサイトの構築にあたり制作したコンテンツ及びシステム（電子データ）並びにサイト運営マニュアル

- (4) アーカイブページ作成用のウェブページ（電子データ）
- (5) 別紙1「特記仕様書」5(1)に係る JIS 規格に基づく試験結果報告書
- (6) 神奈川県出展報告書（データ及び製本 50 部）
- (7) 業務完了届及び報告書（データ）（毎年度）
- (8) その他発注者が必要と認めたもの（納品期限は発注者の指示に従うこと）

9 提出方法

データの提出は、CD-R等の電磁的記録媒体により納品すること（電磁的記録媒体の購入費用は委託料に含めること。）。

10 再委託が必要な場合の取扱いについて

- (1) 受注者が、業務上の必要性により委託業務の一部を再委託する際は、企画提案時に再委託する業務、相手方等を明らかにし、契約締結後、あらかじめ発注者に届出し、書面により承諾を得ること。業務開始後に再委託が必要になった場合も同様の手続を取ることに。
- (2) 再委託する業務、相手方等に変更がある場合は、受注者は、その都度、発注者の承諾を得ること。
- (3) 作業責任者の業務については、再委託してはならない。

11 安全管理

- (1) 受注者は、本業務を行うにあたり、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) GREEN×EXPO 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。

12 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) 著作者人格権の不行使

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。

13 留意事項

- (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等は、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) 協会 IP※を使用する際には、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

- (5) 成果物に瑕疵があったときは、受注者は発注者の指示に従い、速やかに訂正に就くこと。
- (6) 提出するデータや記録媒体は、発注者へ提出する前に必ずウィルスチェックを行うこと。
- (7) ライセンス契約及び著作権については、別紙 2「ライセンス契約及び著作権について」に示す内容を遵守すること。

14 その他

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたり、プロポーザルの内容に関わらず、発注者及び関係事業者等と積極的に連携を図り、課題解決に向けた方策を主体的に検討し、関係者間で十分な協議を行うこと。作業内容に疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議すること。
- (2) 業務を遂行するにあたっては、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に協議・調整を行った上で検討すること。
- (3) 受注者は、原則として週 1 回程度進捗会議を開催し、業務の進捗状況を発注者に対して報告すること。当該会議には、必ず作業責任者が出席すること。
- (4) 発注者は、契約期間中、いつでもその作業状況の報告を求めることができる。
- (5) 本仕様書に定めのない事項や、本仕様書によりがたい事項が発生した場合は、その都度、発注者と受注者とで協議の上、対応すること。