

GREEN×EXPO 2027 かながわ花咲かスクールプロジェクト業務委託 仕様書

この仕様書は、GREEN×EXPO 2027（以下「博覧会」という。）かながわ花咲かスクールプロジェクトの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、博覧会の開幕に向けて、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。

また、本県は、出展にあたり策定した「2027年国際園芸博覧会 神奈川県出展基本構想」において「多様な主体の参加・協業・共創による実現～みんなで盛り上げ、みんなで創り、みんなが参加」を実現することを目指している。

そこで、県内学校に花の苗等の植物を配付し、「GREEN×EXPO 2027 かながわ花咲かスクールプロジェクト」として育ててもらうことにより県内全域でさらなる機運醸成を図るとともに、育てた植物を博覧会会場で活用することで、若い世代の参加感を醸成することを本事業の目的とする。

2 履行期間

契約締結日から令和9年7月30日まで

3 履行場所

神奈川県内の国公立小・中・高・特別支援学校（以下「県内学校」という。）及び博覧会県出展エリア

4 業務内容

次の(1)～(7)とする。

また、本業務委託の目的に照らし、より効果的かつ効率的な業務や手法について、提案し、実施すること。

なお、単に各業務を企画・実施するのではなく、「1 目的」を踏まえ、本事業が博覧会を通じた児童・生徒（以下「子どもたち」という。）の貴重な学びの機会になるように全体的な戦略を立てた上で業務を行うこと。

本業務に関しては、協会、横浜市及び県内市町村等との調整が必要になることがあるので、適宜対応すること。

(1) 県内学校からの問合せ・受付対応

受注者は、事務局及びヘルプデスクを次のとおり設置して、申込みしようとする県内学校からの問合せ及び受付対応を行うこと。

業務を円滑に遂行するにあたり、効率的な運営体制を整えること。また、学校との調整において、十分に対応できるように措置を講じること。

ア 設置場所等

事務局内にヘルプデスクを設置することとし、問合せに円滑に対応するため、適切な回線数、メールアドレス及び人員を配置すること。

なお、事務局の設置場所は、契約書別添「個人情報の保護に係る特記事項」第11条に規定する個人情報の安全管理を適切に行うことができる場所として、発注者が認める場所（日本国内に限る。）とすること。

イ 設置期間

令和8年9月1日から令和9年7月30日までとする。

ウ 業務実施日

次に該当する日を除く日とする。

- ・ 土曜日及び日曜日
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日
- ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日

エ 委託業務時間

原則として午前9時から午後5時までとする。

オ 問合せ対応の内容

受注者は、本事業に関する問合せに対し、次の対応を行うこと。

(ア) 事業内容及び申込み方法等に関する問合せへの対応

県内学校からの事業内容に関する基本的な問合せや申込み方法等に関する問合せに対し、回答すること。

(イ) 問合せ及び回答内容の記録

上記(ア)に係る問合せ及び回答内容を対応記録一覧表（任意様式）に記録すること。また、1週間に1回程度、発注者あてに電子メールで報告すること。

(ウ) 対応困難事案に係る報告

過去の事例等に照らし合わせても回答できない場合は、発注者と調整の上、対応すること。

(2) 業務計画書の作成

業務履行期間内における事業の展開を含めた業務計画を発注者と協議の上作成し、契約後速やかに発注者へ提出すること。

(3) 開幕に合わせた花の栽培【企画提案事項】

博覧会の認知度向上及び若い世代の参加感を高めるため、横浜市立学校を除く県内学校に花壇セットの配付を行い、開幕に合わせて花を育ててもらう。

本事業の実施にあたり、子どもたちが花やみどりに親しみ、興味や関心を持ってもらう機会とするともに、県内全域で花を咲かせるという機運醸成の目的を踏まえ、手段ではなく目的を強調できる効果的な方法で業務を遂行すること。また、確実に必要な物品を確保できるように配付物の内容、1校あたりの配付数を精査するとともに、それらの配付・回収方法について提案すること。

ア 植物等の準備・発送

受注者は、必要な物品を調達するとともに、対象とする県内学校1校ごとに必要物品を梱包し、令和8年10月中に各学校に着荷するように発送する。配付物は(表1)花壇セット及び(表2)追加セットの想定とするが、社会情勢による資材調達事情を鑑みて、より効果的かつ効率的な事業内容とするためにセット内容を調整・提案することができる。ただし、実施に際しては配付物の内容を発注者と協議すること。

配付する植物については、令和9年3～4月頃に咲くパンジー・ビオラ苗及びチューリップの球根とする。品種は問わないが、可能な範囲で県内産の花を用意すること。

追加セットについては、会場に搬入して展示するため、川崎市立田島支援学校桜校を除く県内特別支援学校39校(※令和7年5月1日時点)に対して各1セット発送し、学校で育てた後、開幕前に博覧会会場まで運搬すること(日程は、別途、発注者と調整すること)。

また、追加セットを会場に展示するにあたり、博覧会に相応しいデザイン性のあるプランターカバーを発注者にあらかじめ確認の上、調達して会場に搬入すること。

各セットの学校への発送については、植物と資材は別梱包も可能とするが、各学校には可能な限り同時期かつ資材が先に到着できるように調整すること。

イ 事業説明書の作成

本事業の目的、趣旨、花の育て方及び下記(4)で撮影する写真の内容等について、必要に応じて事前に有識者から指導を受けた上で、花き等の栽培経験の有無を問わず分かりやすいマニュアルを令和8年8月中旬頃までに作成し、「事業説明書」として花壇セットに同梱すること。なお、下記(5)の植栽の募集周知についても記載を行うこと。

ウ 川崎市立学校(小・中・特別支援校)に係る対応

川崎市立学校170校(※令和7年5月1日時点)については、同時期に川崎市が実施する取組「花づくり・花かざり」とコラボレートして実施するため、川崎市立学校への配付物は花壇セットのうち「博覧会のPR看板」及び「事業説明書」のみとし、発注者及び川崎市の委託業者と調整の上、市の委託業者に8月末までに送付し、市の配付物に同梱してもらう形で各学校へ配付すること。なお、下記(4)の展示作品の制作には、通常通り参加してもらうこととし、提出する写真については、「花づくり・花かざり」の取組で使用するピグを写したのも可とすること。ただし、追加セットは川崎市立特別支援学校4校のうち、川崎市立田島支援学校桜校を除く高等部のある3校(川崎市立聾学校、川崎市立中央支援学校、川崎市立田島支援学校高等部)へ、川崎市の委託業者等と必要な調整を行い、発送すること。

(表1) 花壇セット【対象校(別表1)1154校(※令和7年5月1日時点)】

種別	配付先	配付物(1校あたり)	数	単位
植物	川崎市立170校を除く	ポット苗(パンジー・ビオラ)2.5～3号	30	株
		球根(チューリップ)	30	個
資材	川崎市立170校を除く	プランター(w65×d25×h18cm程度) ※環境に配慮した素材を使用すること	6	個
		培養土12L	6	袋
		鉢底石5L	6	袋
		肥料600g	1	個

川崎市 立170 校を含む	博覧会のPR看板 ※発注者が購入し、受注者に提供する	3	個
	事業説明書	1	部

(表2) 追加セット

【川崎市立田島支援学校桜校を除く県内特別支援学校39校（※令和7年5月1日時点）】

種別	配付物（1校あたり）	数	単位
植物	ポット苗（パンジー・ビオラ）2.5～3号	5	株
	球根（チューリップ）	5	個
資材	プランター（w65×d25×h18cm程度） ※環境に配慮した素材を使用すること	1	個
	培養土 12L	1	袋
	鉢底石 5L	1	袋
	肥料 100g	1	個
	博覧会のPR看板 ※発注者が購入し、受注者に提供する	1	個

(4) 展示作品の制作【企画提案事項】

上記(3)において配付した花を子どもたちが育てる姿や花の様子については、各学校に写真撮影してもらい、回収することとする。また、提出された写真を使用して県出展エリアの屋内壁面に掲示する、展示作品を制作する。

なお、展示作品については、学校から提出された写真を効果的に活用した内容を提案すること。

ア 写真回収

(ア) 事務局対応

上記(3)において配付した花を子どもたちが育てる様子や花の成長過程、開花した様子等について、多くの学校から提出してもらえるよう、呼びかけを行うこと。子どもたちの顔などの掲出については、各学校で肖像権の同意を得るなど広く公開可能な内容とする。

(イ) 回収方法

電子システムにより回収を行うこと。なお、回収に係る（システム構築及び運用等）費用は委託費に含む。

イ 展示作品の制作

(ア) 制作方針・企画

博覧会の趣旨及び県出展のメインテーマ等を踏まえて制作を行うこととし、制作に際しては、発注者と打合せを実施し、内容を決定すること。

詳細については、博覧会の基本計画及び県出展基本構想を参照すること。

(<https://expo2027yokohama.or.jp/about/plan/>)

(https://www.pref.kanagawa.jp/docs/rn7/2027_kokusaiengeihaku/kihonkousou.html)

- (イ) 展示作品の規格等
特記仕様書にて示す。

(5) 県出展エリアへの植栽【企画提案事項】

上記(3)とは別に、子どもたちが花を育て、育てた花は県出展エリアへ植栽を行う。参加校については県内学校から募集を行い、決定する。なお、花を育てることのみの参加も可とし、植栽に参加する子どもたち（以下「植栽参加者」という。）が不足する場合は、県内に在住・在学する子どもたちを対象に募集を行うこと。県出展エリアへの植栽については、発注者が会場運営を委託する事業者と連携し、受付・誘導・スケジュール管理等の対応を行うこととする。また、植栽の募集人数は発注者と協議し、調整することも可能とする。

植栽にかかる一連の業務体制及び実施内容について、効率的な運営方法、参加する学校の募集方法、配付物の内容、1校あたりの配付数及び植物の配付・回収方法等について、以下の記載内容を参考として、企画・提案すること。なお、植栽する品目はヒマワリとする。

ア 参加校の募集

(ア) 募集内容

(表3) 花苗セットを1セットとし、1校あたりの応募上限数は10セットとする。植栽参加者の人数については、1セットの申込みに対し6名を上限に参加校から申込みを受け、植栽参加者については、令和9年度に報告を受けることとする。なお、植栽に申込み場合は学校活動として参加いただき、教員の引率を必須とすること。

(イ) 申込み手引きの作成

受注者は、県内の学校担当者に対して本取組の流れを説明するため、参加申込みから当日の植栽参加までのフローや必要な手続きについて手引きを作成すること。

(ウ) 申込み受付

受注者は、システムにより県内学校からの申込みを受け、次のとおり確認を行うこと。なお、募集に係る（システム構築及び運用等）費用は委託費に含む。

- ・必要事項が全て記載されているかを確認すること。
- ・申込み状況に対応記録一覧表（任意様式）に記録し、1週間に1回程度、発注者に提出すること。
- ・申込み不備及び疑義等がある場合は、受付から原則として1週間以内に、受注者の担当者名、連絡先を明示の上、疑義内容等を電子メール等により応募校あて連絡すること。
なお、連絡内容を確定できない場合は、発注者と調整すること。
- ・対応記録一覧表（任意様式）に対応状況を記録して進捗管理を行うとともに、応募校から問合せがあった場合は、受注者の担当者が適切に対応すること。
- ・受注者は業務が滞ることがないように細心の注意を払うとともに、発注者と協力して応募校に速やかな対応を呼び掛けることとする。
- ・引率者の人数については1校1セットあたり1名とし、セット数に応じて最大3名までを基本とし、一般的観点で判断すること。

イ 参加校の確定

申込み多数の場合は抽選を行い、参加校が確定した時点で参加校一覧を作成し、発注者へ提出すること。抽選の際には、植栽に参加する学校を優先して決定すること。参加校に対し

ては、当落に関わらず、その結果を通知すること。また、参加校のうち辞退が出た場合は、発注者と協議の上対応すること。

ウ 植栽参加者の追加募集

植栽参加者は最低 1,000 名程度とし、その数を下回る場合は、県内に在住・在学する子どもたちを対象に、募集を行う。この時、植栽可能人数は 1,200 名を上限とする。植栽参加者確定後は、上記イと同様に結果通知を行い、植栽参加者のうち辞退が出た場合は、発注者と協議の上対応すること。なお、引率者については、植栽参加者 1 名あたり保護者 1 名を基本とする。

効率的な運営を行うため、団体で募集を行うなどの提案は可能とする。また、この際の引率者は、申込数に合わせ一般的観点で判断すること。

エ 植栽参加者への対応

(ア) AD 証の発行申請

受注者は、会場への入場時に提示が必要な AD 証の発行申請のため、植栽当日に向け AD 証発行対象者である植栽参加者と引率者等に対し、必要な情報を収集し、協会に対し必要な手続きを行うこと。ただし、協会への申請手続きの詳細が現時点で公表されていないことから、受注者が手続きできない場合は、別途発注者と調整すること。

受注者は、来場の 2 週間前を目安として AD 証を用意し、来場 10 日前までに参加校及び植栽参加者に送付すること。

(イ) 保険の加入

募集して決定した植栽参加者に対しては、運営上必要となる保険項目、加入範囲を検討し、イベント保険に加入すること。

(ウ) 当日に向けた案内

植栽参加者に対し、当日必要な持ち物（軍手、帽子、暑熱対策グッズ等）について、連絡を行うこと。

オ 花の種及びポット等の調達・配付

受注者は合計 3,450 株の花の植栽に向け、必要な物品を調達する。ただし、準備の段階では予備を含めて用意すること。必要物品については、1 校ごと梱包し、令和 9 年 4 月頃から参加校に発送する。育てる花は、到花日数を指定できるヒマワリのスマイルラッシュを基本とし、到花日数が同等の品種も可とするが、品種を変更する場合は、発注者と協議すること。また、開花日は植栽時期と合わせるようにし、可能な範囲で県内産の花を用意すること。

1 セットあたりの配付物は（表 3）とし、種子は 1 ポットに 2 粒植え、途中で 1 本に間引くことで 25 株を栽培し、そのうち 20 株程度を会場へ搬入する想定だが、より効果的かつ効率的な内容を提案することができる。ただし、実施に際しては配付物の内容を発注者と協議すること。また、原則、自校で育てた花苗を植栽できるように、フラワーラベルを各ポットに挿して管理すること。なお、植物と資材は別梱包とするが、各学校には可能な限り同時期かつ資材が先に到着できるように調整すること。

(表3) 花苗セット (※募集により合計 173 セット配付)

種別	配付物	数	単位
植物	種子 (ヒマワリ) 10 粒	5	袋
資材	ポット (直径 10cm) ※環境に配慮した素材を使用すること	25	個
	培養土 10L	1	袋
	肥料 100~200g	1	個
	栽培マニュアル	1	回
	博覧会の PR 看板 ※発注者が購入し、受注者に提供する	1	個
	フラワーラベル	25	個

カ マニュアルの作成

花の育て方や管理について、花き等の栽培経験の有無を問わず分かりやすいマニュアルを作成し、「栽培マニュアル」として花苗セットに同梱すること。なお、マニュアルは事前に有識者から指導を受けた上で作成すること。

キ 参加校からの花の回収・会場への花の配送

参加校が育てた花を事前に回収し、会場への植栽前に、発注者が指定する会場内の場所へ確実に運搬すること (日程及び場所については、別途、発注者と調整すること)。なお、回収後、会場への運搬までの期間は受注者が責任を持って管理及び苗の状態を良好に維持すること。また、花の状態が芳しくない場合は、代替措置を講じること。

ク 植栽について

(ア) 植栽の日程

植栽は令和9年7月2日 (金)、3日 (土) の2日間とする。ただし、平日の申込みが多い場合は、発注者と協議の上、日程を変更することも可能とする。また、荒天の場合は発注者と協議の上、実施可否を決定し、中止の場合は植栽参加者へ周知すること。

植栽は、気温が高い日中の時間を避け、1ターン1時間、植栽参加者の入替え時間は30分とし、1時間での対応可能人数は150名を上限とする。植栽は、1日あたり4ターンを基本に行うこととし、詳細は発注者と協議して決定すること。

(イ) 当日に向けた準備及び当日の対応

植栽に必要な道具 (スコップ等) や、救護用品は受注者が手配すること。

当日の植栽の指導などは発注者が対応するが、適宜、必要な調整を行い、植栽約1か月前までに当日の植栽参加者の名簿やタイムスケジュール、業務内容一覧等を作成し、発注者へ提出すること。また、当日は植栽参加者の受付や誘導、欠席者・遅刻者の対応等を行うこと。

(6) 実施状況報告書及び業務完了報告書 (任意様式) の作成

令和8年度末時点での実施状況は実施状況報告書、本業務完了後の報告は業務完了報告書にまとめることとし、写真や図表等を用いて、A4判で分かりやすく作成すること。

(7) その他付帯業務（打合せ等）

適宜、発注者と受注者で打合せを実施する。なお、議事録については、打合せの実施ごとに受注者が A4 判で作成し、発注者に確認を取ったものを正式なものとする。

5 実施体制の整備等

受注者は、次のとおり実施体制の整備等を実施すること。

(1) 運営体制

業務の運営体制を明確にし、業務を適切に実施するために必要な能力や経験を有する人員配置とすること。

(2) 機材及び備品

受注者は、業務遂行に必要な機材（パソコン、電話機等）及び消耗品（文房具等）を自ら用意すること。

(3) 業務体制図の作成

受注者は、速やかに本業務の従事者に関する氏名、担当業務、指揮命令系統等に関する業務体制図（任意様式）を作成し、提出すること。

なお、履行期間中に変更が生じる場合は、事前に業務体制図を更新し、発注者の承諾を得るものとする。

6 成果物等

- (1) 業務体制図 契約後速やかに
- (2) 業務計画書 契約後速やかに
- (3) セキュリティチェックリスト 契約後速やかに
- (4) 対応記録一覧表 1 週間に 1 回程度
- (5) 展示作品（モザイクアート及び紹介動画） 特記仕様書のとおり
- (6) 実施状況報告書 令和 9 年 3 月 31 日まで
- (7) 業務完了報告書 令和 9 年 7 月 30 日まで
- (8) その他発注者が必要と認めたもの（提出期限は発注者により指示）

7 留意事項

本業務の遂行は、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) 協会 IP※を活用する際には、予め発注者又は協会に確認すること。

※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) セキュリティ要件

ア 基本的な考え方

受注者は、業務において、「個人情報の保護に関する法律」や「神奈川県情報セキュリティ

ポリシー」等を遵守し、情報セキュリティ対策を講じること。なお、神奈川県情報セキュリティポリシーは、第1章 情報セキュリティ基本方針のみをホームページで公開しているが、発注の際には全内容を受注者に対して提示する。

(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/security/securitypolicy.html>)

イ クラウドサービス等の外部サービスのセキュリティ要件

業務においてクラウドサービス等の外部サービスを利用し、個人情報又は特に機密性が求められる情報を扱う場合（重要情報）は、「セキュリティチェックリスト」（別添）のセキュリティ要件、外部サービス提供者回答欄や受注者回答欄に記載のセキュリティ対策も満たすクラウドサービスの選定、開発（導入・構築）、運用、保守、更改・廃棄を行うこと。

契約後、「セキュリティチェックリスト」の外部サービス提供者回答欄や受注者回答欄を記入し、発注者に根拠資料と共に提出すること。その後は、「セキュリティチェックリスト」のセキュリティ要件に従い、時点更新を行い、定期的に発注者へ提出すること。システムの特性等に応じて不適合又は対策不要等を判断した場合には、根拠を示す説明資料を併せて提出し、発注者の承認を得ること。なお、クラウドサービス等の外部サービスを利用せず、自社のデータセンター等にサービス提供基盤を構築する場合は、クラウドサービスを利用する場合に準じたセキュリティ対策が実施できること。

ウ 業務委託における作業環境等のセキュリティ対策

(ア) 受注者は、サーバや端末等で用いるOS・ソフトウェア等について、保守等の十分なサポートがなく脆弱性対策が実施されないなど、情報セキュリティ上問題となる恐れのあるOS・ソフトウェア等を利用しないこと。導入するOS・ソフトウェア等についてはライセンス違反のないよう管理すること。

(イ) 受注者は、サーバや端末等で用いるOS・ソフトウェア等の脆弱性情報を常に収集し、OS・ソフトウェア等の脆弱性に対する攻撃を防止するため、セキュリティパッチの適用、アップデート等の適切な措置を行うこと。

(ウ) 受注者は、サーバや端末等におけるプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセス等のアクセス権限・管理者権限等のアクセス制御は、必要最小限のものとする

こと。

(エ) 作業場所は、本委託業務に関係のない者が簡単に入れない適切な場所（入退室管理、施錠等）とすること。

(オ) 受注者が管理するサーバや端末等以外は使用しないこととし、必要最小限のものに限定した上で、台帳等で適切に管理すること。サーバや端末等は、セキュリティワイヤーでロックする等の盗難防止策を講じた上で、施錠若しくは入退室管理の可能な部屋に保管すること。また、サーバや端末等の外部への持ち出しを原則、禁止する。持ち出す場合には、発注者と協議を行い、承認を得ること。

(カ) サーバや端末等で個人情報及び重要情報を保存する場合は、パスワード等による暗号化を行うこと。

(キ) 受注者は、個人情報及び重要情報をCD-R、USBメモリ等の外部記録媒体へ保存すること及び外部への持ち出しを原則、禁止する。受注者は外部記録媒体を、やむを得ず利用する場合は、事前に発注者の承認を得た上で、保存する情報のパスワード等による暗号化や外部記録媒体の管理簿（委託業務で利用する外部記録媒体の一覧と利用及び持ち出しの

記録)を作成するなどの適切な管理を行うこと。

- (ク) 受注者は、作業環境等のネットワークについて、ファイアウォール等の機能により必要最小限の通信となるようにアクセス制御を行い、不審な通信の監視、検知・遮断を行う対策を講じること。また、ファイアウォール等のネットワーク機能の設定については、定期的に棚卸しを行うこと。
- (ケ) 不正プログラムによる感染を防止するため、受注者は、不正プログラム対策ソフトウェアを導入する等の必要な対策を講じること。また、不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイル等の最新化が適切に行われること。
- (コ) 受注者は、サーバや端末等で不要なプログラムを稼働させないこと。また、ネットワークポートについても必要なポート以外は閉塞すること。
- (サ) 業務委託で扱うデータについて、データが国内の作業場所やデータセンター等のみに保存され、バックアップを含め海外にはデータ転送されないこと。併せて、個人情報保護法等の国内法が適用されること。
- (シ) 受注者は、契約終了時、データを消去する前に発注者にデータの返還を行うこと。対象データ、受渡し方法等については発注者と協議すること。受注者は、契約終了後速やかに、本委託業務で使用したサーバや端末、外部記録媒体等に存在する、本委託業務に係るすべてのデータ（バックアップデータを含む）を復元不可能な方法で確実に廃棄・消去し、データ消去証明書を提出すること。
- (ス) 受注者は、不正アクセスやシステムの障害等の情報セキュリティインシデントに対応する体制を整備し、発注者を含めた連絡フローや手順を整備すること。さらに、情報セキュリティインシデント（可能性を含む）を検知した場合は、速やかに発注者に報告すること。また、原因究明及び対処を行い、随時発注者に報告を行うこと。情報セキュリティインシデントの対応完了時には、再発防止対策の策定を行った上で、書面等により発注者に報告、承認を得ること。
- (セ) 受注者は、サーバや端末等の正確な時刻設定及び時刻同期がなされるように適切に管理すること。
- (ソ) 受注者は、ネットワーク機器の脆弱性を利用した不正アクセス、ランサムウェア、標的型攻撃等の最新のサイバーセキュリティ動向に留意し、必要な対策を継続的に行い、委託業務にあたること。
- (タ) 情報セキュリティ対策を確認するため、発注者が必要に応じ情報セキュリティ監査を行うので、受注者はこれに応じること。

8 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。

9 個人情報取扱

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。

10 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) 委託業務により得られる著作物の著作者人格権について、受注者は将来に渡り行使しないこと。また、受注者は制作に関与した者に対して著作権を主張させず、著作者人格権について行使しないものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

11 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) 受注者は、本業務で収集する情報資産について、「神奈川県情報セキュリティポリシー」を参考に取り扱うものとする。また、「業務委託等に係る情報管理マニュアル」に則り、委託業務における情報管理の徹底を図り、情報漏えい等の事故を防止するよう努めるとともに、発注者の求めに応じて当該マニュアルに規定する書類を提出すること。
- (4) 受注者は、貸与資料等、発注者に帰属した作業中データ及び成果物を、発注者の承諾を得ずに、発注者の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (5) 受注者は、発注者の承諾を得ずに、貸与資料等、発注者に帰属した作業中データ及び成果物を作業場所から持ち出さないこと。
- (6) 発注者は、本業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。また、受注者は、発注者からの検査要求及び指示に対して誠実に協力すること。
- (7) 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。

12 その他

- (1) 天候や交通状況、感染症の流行等により、やむを得ず実施が困難な場合等、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。
- (2) 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。
- (3) 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。

別表 令和7年5月1日時点の対象学校種
 (※令和8年4月1日時点での学校種が業務対象)

学校種	(参考) 令和7年5月1日時点の数値		
	学校数	学級数	児童・生徒数
国立	6	78	2,101
小学校	2	36	1,232
中学校	2	21	774
特別支援学校(幼稚部を除く)	2	21	95
市町村立(横浜市立を除く)	785	15,225	373,006
小学校	507	10,538	247,628
中学校	263	4,263	119,190
義務教育学校	2	23	118
高等学校	6	166	5,202
特別支援学校(幼稚部を除く)	7	235	868
県立	165	4,738	119,697
高等学校	134	3,159	111,739
中等教育学校	2	51	1,890
特別支援学校(幼稚部を除く)	29	1,528	6,068
私立	198	3,254	113,737
小学校	30	336	9,542
中学校	59	694	25,279
高等学校	82	2,076	71,040
中等教育学校	2	69	2,524
特別支援学校(幼稚部を除く)	2		131
専修学校高等課程	13	79	1,853
各種学校(幼稚部を除く)	10		3,368
合 計	1,154	23,295	608,541

特記仕様書

仕様書 4 (4) に示す展示作品について記載する。展示作品に関しては、モザイクアート及び紹介動画を制作する。詳細については、以下のとおりとする。

1 モザイクアートについて

モザイクアートのレイアウトデザインを行い、印刷した成果物を納品する。

(1) 規格

A0 サイズ (W1189×H841) を基本とし、発注者と調整して決定すること。

(2) デザイン等

デザインについては、予め発注者と調整して決定すること。

1つのモザイクアート作成に使用する写真については、各学校から回収した写真を 3,500 枚程度 (各学校につき 3 枚程度) を使用することとする。

(3) 印刷用紙・完成品

フォト専用紙、表面ラミネート加工

(半年間程度の屋内掲出に耐えうる加工を行うこと)

印刷後は、アルミ複合板に巻き込み加工を行い、完成品とすること。

(4) 校正

本モザイクアート作成に係る校正は 3 回行うものとする。ただし、作業状況等により校正回数が増減する場合は、発注者と協議の上、決定する。

- ・校正 1 回目：デザイン案 (初稿) の校正
- ・校正 2 回目：校正 1 回目を受けての校正
- ・校正 3 回目：印刷前最終校正

(5) 成果物の納品

ア 納品媒体

(ア) 印刷物 2 部

(イ) 電子データ 1 部 (IllustratorCS6、JPG 及び PDF)

イ 納品期日 令和 9 年 2 月 15 日

ウ 納品場所 〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町 2-14 大同生命横浜ビル 13 階
神奈川県環境農政局 GREEN×EXPO 推進本部室

2 紹介動画について

本事業の取組内容及び各学校における取組の様子を紹介する動画と、各学校における取組の様子が分かるスライドショー動画を制作すること。

(1) 動画編集業務

ア 動画の編集

受注者が制作した映像及び各学校で撮影した写真等の素材を使って動画編集を行う。

県出展エリア来場者等が内容を理解しやすく、かつテンポよく見続けたい動画とするために、テロップやエフェクト、BGM、効果音などを活用した動画とすること。また、動画に

は、外国からの来場者を想定し多言語に対応するため、日本語及び英語表記の字幕をつけること。なお、字幕の文字は見やすい大きさとすること。

イ 動画の形式等

項目	事業概要動画	スライド動画
配信媒体	デジタルサイネージ 県 HP (https://www.pref.kanagawa.jp/osirase/0520/2027_kokusaiengeihaku/index.html)	
長さ	1分程度	2分程度
放映場所	32 インチ (約 40 cm×70 cm)	
制作本数	1本	2本
画面縦横比	16 : 9	
解像度	1920×1080 (フル HD)	

ウ 動画の校正等

各動画について、3回程度校正を行うこと。時期については、別途、発注者と調整すること。

エ サムネイル

全ての動画において、県 HP 公開のためにサムネイルを作成すること。

(2) 成果物の納品

ア 納品形式

- (ア) 動画データ：mp4 形式
- (イ) サムネイル：jpeg 形式又は png 形式
- (ウ) 編集データ：prproj 形式
- (エ) その他受注者が独自に収集した素材データ：任意

イ 納品期日

- (ア) 事業概要動画及びスライド動画 1 本目 (パンジー・ビオラを育てる様子)
令和 9 年 2 月 15 日
- (イ) スライド動画 2 本目 (チューリップを育てる様子) 令和 9 年 4 月 30 日

ウ 納品方法

大容量ストレージサービス等又は SD や SSD、DVD-R 等にて電子データで納品すること。

(3) ウイルスチェック

成果物、その他の発注者に提供するデータや記録媒体については、納品前に必ずコンピューターウイルス等不正プログラムが混入していないことを確認すること。