

業務説明資料

1 業務の概要

- (1) 業務名：ガーデンネックレス横浜 2025 広報等業務委託
- (2) 履行場所：横浜市内一円
- (3) 業務期間：契約の日から令和7年3月31日まで
(令和7年度業務は令和7年4月1日から令和7年12月中旬を予定)
- (4) 業務概要：ガーデンネックレス横浜 2025 広報・プロモーション・運営業務
以下の業務のうち、令和6年度に実施するもの
 - ・春の広報業務
 - ・春のプロモーション業務
 - ・春の会場運営業務
 - ・物品保管業務
 - ・フォトスポット等の設置に関わる調整
 - ・ガーデンベア著作権者との調整
 - ・GN実行委員会の運営・調整

ガーデンネックレス横浜 2025 春

<概要>

- 主催者等 主催：横浜市
運営主体：ガーデンネックレス横浜実行委員会
- 開催期間 令和7年3月下旬～令和7年6月上旬（予定）
- メイン会場 みなとエリア※、里山ガーデン
(※横浜駅周辺～みなとみらい地区～関内地区～山手地区)

<本業務で実施する内容>

広報業務： ①メイン会場及び、②各区で実施する花や緑の取組や見所、③連携イベント（民間企業等が実施する花や緑のイベント）、④実行委員会が主催及び参画するイベント（横浜フラワー&ガーデンフェスティバル 2025、横浜ローズウィーク）に関する広報PRを実施。

プロモーション業務：

ガーデンネックレス横浜及び横浜ローズウィークを盛り上げる取組を実施するとともに、連携イベントでガーデンネックレス横浜及び横浜ローズウィークのプロモーション活動を実施。

運営業務： 多様な問合せに対応するための運営本部を設置するとともに、会場が分散するみなとエリアではサインを設置する。

ガーデンネックレス横浜 2025 秋

<概要>

- 主催者等 主催：横浜市、公益財団法人 緑の協会
運営主体：ガーデンネックレス横浜実行委員会

開催期間 令和7年9月中旬～令和7年10月中旬（予定）
会場 里山ガーデン（よこはま動物園ズーラシア隣接）

<本業務で実施する内容>

広報業務： 秋の里山ガーデンフェスタ開催前及び期間中において、効果的な広報宣伝を行う。マスコットキャラクターであるガーデンベアを積極的に使用するものとし、委託者と連携を取りながら進めるものとする。

プロモーション業務：アンバサダーやガーデンベアの着ぐるみ等を活用し、里山の花壇の魅力を発信しながら、里山ガーデンフェスタを盛り上げる取組を実施する。

2 業務の目的

本業務は、令和7年に実施するガーデンネックレス横浜 2025 の広報において、市内外の多くの人に横浜の花や緑を楽しんでもらうための広報等を行うこと、「GREEN×EXPO 2027」を見据え多くの方々の花や緑に対する関心を高め活動に参加するようなプロモーションを展開すること、さらにそれらを円滑に進めるためコールセンターの設営等の運營業務を行うものである。

2017年の全国都市緑化よこはまフェアから8年目を迎え、着実に市内外に浸透してきている「ガーデンネックレス横浜」は、引続き、国土交通省が進めているガーデンツーリズムとの連携、さらには、2027年に横浜で開催される国際園芸博覧会「GREEN×EXPO 2027」をはじめ、人生の節目を記念して横浜市が市内産の苗木を市民に配布する「人生記念樹事業」等とも連携して、本市の花緑・環境の活動を盛り上げていく役割を担っている。業務に当たっては、これら周囲の事業との連携を図りながら進める必要がある。

3 業務の内容

各業務については次のとおりとし、委託者から提供する実施内容に関する情報をもとに計画・実施すること。以下より、ガーデンネックレス横浜＝GN、横浜フラワー&ガーデンフェスティバル2025＝F&G、横浜ローズウィーク＝RW、と表記。

(1) 春の広報業務

開催前及び期間中（R7年3月中旬～R7年6月上旬）において効果的な広報宣伝を行う。マスコットキャラクターであるガーデンベアを積極的に使用し、委託者と連携を取りながら進めること。広報物については商標・文言のチェックを行うこと。広報物等の作成にあたっては、委託者が別途示すポスターデザインをキービジュアルとし活用すること。

ア. 広報活動の企画提案・実施（令和6・7年度）

(ア) GNの認知度向上や、みなとエリア・里山ガーデン・F&G等のイベントに対して市内外からの関心を高めるよう、テレビやインターネット等メディアのニーズを踏まえた情報発信や取組を行うなどの広報活動の企画提案を行い、実施すること。

各媒体との連絡や原稿作成などは委託者が提供するデータを元に、受託者が直接関係者で行うこと。委託者へは原稿確認と進行状況を連絡すること。

(イ) 広報媒体の校正を行うこと。（想定50件、校正に使用する原稿は委託者より提供）

- (ウ) 本業務により掲出されたテレビ・雑誌等の実績をクリッピングし、広告換算額を含む一覧表を作成すること。
- (エ) 新聞や雑誌等の広告枠に掲載するためのデザインを作成すること。委託者が提供するデータを広告枠の形式に合わせて配置し、画質や大きさ等を調整する。
- (オ) 横浜市公式LINEアカウント、横浜市HPトップページ等、各種広報媒体に合わせたクリエイティブを作成すること。令和6年度3件、令和7年度5件程度を想定。さらに、各種クリエイティブの多言語版を作成すること（英語、中国語、ハングルを想定）。キービジュアルを用いたクリエイティブを作成する場合は、キービジュアルの作成元にデータの確認依頼を都度行うこと。
※広報に際しては2019年に登録されたガーデンツーリズムや、2027年に横浜で開催される国際園芸博覧会のことも念頭に置いて広報活動を実施すること。

イ. WEBページ・SNSによる情報発信及び実施のための情報整理（令和6・7年度）

- (ア) GN公式HP（WEBページ）は別途業務で管理運営を行うが、本業務に関する情報をGN公式SNS（X・Instagram・Green Snap）に反映するものについて、見所や見頃などの情報整理や文案等を作成し、委託者の承認を経て発信を行うこと。投稿スケジュールについて、前の週に委託者へ連絡すること。Instagramはストーリーズでの投稿、リポスト業務も含むものとする。

3月初旬～開催10日前までは週3回程度の発信、開催10日前からはカウントダウンとして毎日発信、開催期間中ほぼ毎日の発信、開催終了後～7月末まではほぼ毎日リポスト等の発信（下記(イ)を参照）、8月初旬～12月末は週1回程度の発信を想定。発信に対する効果測定（インプレッション回数・リーチ数・フォロワー数推移など）を毎週実施し、結果を委託者へ都度報告すること。

- (イ) インスタグラム リポスト業務: 特定のハッシュタグ(my ガーデンネックレス横浜)で発信されているものの中からアカウントで投稿する画像の候補を選定すること。選定した画像のうち、市が合意した画像に対し、リポスト業務を行う。開催終了後～7月末まではほぼ毎日リポストの発信を想定。

上記SNSの管理及び運用にあたって、委託者から提供を受けたID、パスワード等の重要な情報は適正な管理の元で取り扱うと共に、委託者の許可なく外部へ情報を漏洩、利用すること等は一切禁止する。

- (ウ) GNの関係者が行ったSNSなどでの情報更新について、日々確認しSNSでリポストを行う。
- (エ) 適宜GN公式SNS運用ポリシー・チェックリスト・マニュアルに沿った運用を行うこと。
- (オ) SNS広告について効果的な方法を協議のうえ提案し、実施すること。情報発信による効果（表示回数・クリック率・ページ流入数・インプレッションシェア等）を週に1回程度報告すること。広告費については令和6年度に10万円（税別）、令和7年度に40万円（税別）を想定。

・情報発信する内容以下のとおりとする。

- (a) GN2025春の開催に関すること

- (b) みなとエリアの花の見頃や見所に関すること
- (c) みなとエリアで実施される花や緑のイベントに関すること
(連携イベント・本市が管理する公園緑地等で実施する花や緑のイベント)
- (d) F & Gに関すること
- (e) 本委託で実施するプロモーション業務に関すること
- (f) GN実行委員会会員による花や緑に関する情報
- (g) 各区の取組
- (カ) 外国人観光客をターゲットに、GN各会場への来訪を促す多言語（英語、中国語、ハングルを想定）での情報発信を（横浜市観光協会と連携して）企画・実施すること。
50万円（税別）程度を想定。

ウ. ガイドブック版下制作・印刷・GN公式HP等との調整（令和6年度）

ウ-1. ガイドブック版下制作

GNの各会場やコンテンツを案内するため配布するガイドブックを下記仕様により制作すること。特に見やすさ、読みやすさに配慮した紙面を制作すること。

(ア) サイズ・ページ数（想定）

A 5判 36ページ程度

(イ) 色数

4色（シアン、マゼンタ、イエロー、キープレート）の両面フルカラー

(ウ) デザイン

- ・委託者が提供する写真やイラスト・マスコットキャラクター等を適宜使用すること。
- ・表紙については、委託者が別途示すキービジュアルを活用して作成すること。
- ・写真は委託者が提供するものの中から選んでレイアウトすること。また関係各所から提供を受けるものについても適宜配置すること。
- ・マップは、GN2024 公式ガイドブックで使用したものを適宜更新すること。みなとエリア会場 MAP については、インバウンド対策として英語表記も適宜使用することとし、令和6年度に8万円（税別）を想定。
- ・掲載内容はGN2024 公式ガイドブックを基本としながら適宜修正を行う予定。構成については委託者と協議の上決定すること。
- ・委託者が提供する実施内容に関する情報をもとに制作すること。
- ・横浜のイメージにふさわしく、春の花や緑を想起するデザイン性の高い、ユニバーサルデザインに配慮した表現とすること
- ・成果品のデザイン及び文字校正等は、委託者が当該事業において、継続的に使用することに配慮したものとすること

(エ) 掲載内容（想定）

- ・GN2025 春の概要および見どころ
- ・会場への交通アクセス、マップ、飲食情報やイベント情報へのリンク
- ・その他、事務局が指定する内容

※飲食情報に関しては横浜ガストロノミ協議会が提供するデータ受取、レイアウト等デザイン作業を行うこと。

※約 50 箇所についての掲載写真受領と文言確認は受託者が直接関係各所へ連絡を取ること。RWの連携先をはじめ、各区役所、連携事業者、補助事業者等との調整も含む。(連絡先は委託者が提示。)

※デザイン・文言の補足として花のモチーフや、会場のイメージを補足するイラストを、表紙を除いて 30~40 ケ程度掲載。

例) チューリップ・バラ・サクラ・鳥など

(オ) レイアウト作成について

- ・掲載内容及びレイアウトについては、委託者と協議の上決定すること。
- ・校正については委託者の指示に基づき原稿を提出すること。
- ・紙面では伝えきれない具体的な詳細情報を補完するため、例えば紙面内でQRコードを活用するなどWEBページとの連携方法についても工夫を施し、GNの公式HPを管理している会社との調整を行うこと。また、ガイドブックとGN公式HPとの連携を行うための調整費を含むものとする。

(カ) GN公式HPとの調整について

約 50 箇所について、情報収集及びGN公式HPへの写真挿入やテキスト入力等の反映作業を行い、進捗状況を委託者と共有できるようにすること。RWの連携先との調整も含む。掲載写真の受領や文言確認は受託者が直接関係各所へ連絡を取ること。(連絡先は委託者が提示。)

ウ-2. 協賛社との連絡調整 (令和6・7年度)

- (ア) GNの協賛社から、広報物に使用するロゴデータの受取を行うこと。ポスター等の広報物に関して、受取ロゴを入れ込んだデータを協賛社へ送付し、掲載内容に関して確認をとること。
- (イ) ガイドブックの協賛掲載ページに使用する広告データについて、協賛社と調整を行うこと。ガイドブックに協賛情報を入れ込んだデータを協賛社へ送付し、掲載内容に関して確認をとること。
- (ウ) F & Gに係る協賛特典について協賛社と調整をとること。また、必要に応じてF & G実行委員会と連絡調整すること。
- (エ) 上記の他、GN公式HPへのロゴ等の掲載に係るリンク確認等、必要に応じて協賛社との調整・連絡をとること。

ウ-3. ガイドブック印刷

品目	仕様	数量
ガイドブック印刷 (日本語)	A5 36p程度	20万部 (R6)

用紙は表紙：マットコート 90 kg、抗菌加工印刷、本文：マットコート 70 kgとすること

ウ-4. 花味絵図との調整

花に関する食の魅力の情報をまとめた「花味絵図」について、横浜ガストロノミ協議会と協議の上、上記ガイドブックに掲載するため入稿データの調整を行う。

エ. GN2025 春ポスター印刷

(ア) 委託者が提供する入稿データをもとに、下記仕様・数量での印刷を実施する(令和6年度)。リサイクルマーク対応印刷とすること。刷り色の校正確認(本紙校正)を最低1回行うこと。キャラクターの色味の確認のため、委託者より過去のGNポスターの提供を行う。ポスター用紙はマットコート135kgとする。

品目	仕様	数量
(GN)ポスター印刷	B1縦	400枚 (R6)
ポスター印刷	A2縦	500枚 (R6)

※交通広告分は上記に含まず。別途計上。(P7カ参照)

(イ) 横浜駅 JR改札前(きた・みなみ)の通路にポスターの掲出を行う(令和6・7年度)。掲出施設管理者等との協議を行ったうえで、委託者が提供する入稿データ(協賛部分を削除してある上記(ア)とは異なるデータ)をもとに、印刷、設置、管理、撤去を行うこと。設置に伴う許認可手続きも本業務に含む。掲出期間は委託者の指示による。※撤去については7年度に実施を想定

(想定掲出)

横浜駅きた通路 B1ポスター GN15枚、F&G16枚

横浜駅みなみ通路 B1ポスター GN7枚、F&G7枚

オ. ポスター、ガイドブック、ノベルティグッズの配送(令和6・7年度)

委託者作成の配布リストに基づき、ポスター・ガイドブック・ノベルティグッズの配送作業を行う。配送先別に梱包し送付文を入れ、それぞれの箇所に発送する。ポスターは折り曲げない。

配送先は300箇所程度。配送数量は配送先によって違うため、配送数量を送付文に記載するか数量が明記された納品伝票を同封すること。

その他、配送の要望に対して随時対応。(週2箇所程度)

カ. 交通広告印刷・掲出(令和6・7年度)

広報対象エリアの周辺駅を中心とした鉄道会社各社・施設管理者と、掲出場所・期間・掲出料の調整、及び広告物の印刷・設置・撤去業務、掲出期間中における維持管理、交通各社へポスター配送作業を行うこと。

令和6年度の集中広告期間は令和7年3月中旬～末日までとする。

(想定掲出イメージ)

デジタルサイネージ(静止画1枚)1種類程度、デジタルサイネージ(動画15秒)1種程度、B1ポスター400枚(5種)程度、B3横ポスター5,000枚(2種)程度を想定。

(広報鉄道路線)相鉄線、京急線、JR線、みなとみらい線、東急線

※交通広告掲載料については各鉄道事業者等からの協力も予定しており、令和6年度は100万円（税別）、令和7年度に200万円（税別）を想定。

ポスターはGN・F&Gの2種類それぞれに掲出などの作業あり。デジタルサイネージは、委託者から提供するデータについて鉄道事業者に申請する。

(ア) GN

- ・鉄道各社の下帯データの受領、印刷枚数、納品に関する連絡調整を行うこと。
- ・委託者が提供する入稿データをもとに、各社の交通広告ポスターの印刷、配送を行うこと。

(イ) F&G

- ・委託者が提供する印刷済ポスターを各社へ配送を行うこと。
- ・B1ポスターについては予備及び見本として5枚追加で各社に配送すること。

(ウ) 里山ガーデンフェスタ

- ・里山ガーデンの最寄り駅（鶴ヶ峰駅）上りホームに、フェスタ開催中であることが分かるパネル（盤面用シール）を製作し掲出すること。
- ・開催期間終了時には開催中に掲出していたパネル（盤面用シール）を撤去し、開催終了が分かるパネル（盤面用シール）を製作し掲出すること。
- ・開催終了1ヶ月後にはパネルを白に戻すこと。パネル形状は900×1,800mm。制作掲出作業費は令和6年度に25万円（税別）を想定。

キ. 展示スペースでのGNのPR展示の実施（令和6・7年度）

委託者が手配する市役所内の展示スペースにおいて、GNと花や緑の魅力をPRする展示について提案し、実施すること。展示物の作成・設営・撤去作業を含む。展示スペース壁面は高さ4,000mm、幅12,000mm程度を想定。展示期間はR7年3月下旬～R7年4月下旬を予定。

ク. 各会場の開花情報の公開（令和6・7年度）

頻繁に寄せられる花の見頃に関する問い合わせに対応するため、会場管理者や（公財）緑の協会等に連絡をとり、GNの各会場を中心に、花の見頃に合わせて開花状況を収集すること。また、GN公式HPを運営している会社と調整しつつGN公式HPに開花状況を公開すること。既に別団体によりホームページなどで随時公開されている箇所については、リンクを貼るなどの調整も可能。

開花情報	場所の想定
桜	さくら通り、自動車道、大岡川
チューリップ	横浜公園、日本大通り、山下公園、港の見える丘公園、新港中央広場、里山ガーデン
バラ	山下公園、港の見える丘公園、アメリカ山公園、横浜イングリッシュガーデン、八景島丘の広場バラ園、山手イタリア山庭園、横浜市役所

ケ. 広報用素材としての写真撮影、編集等（令和6・7年度）

GN2025 春の様子を、開催期間中の広報PR及び次年度以降の広報用素材として写真(4K)で撮影すること。なお、プロカメラマンによる撮影、または、プロ同等の機材での撮影(本体・レンズ:フルサイズ一眼機と同程度の高性能クラスを使用)」を基本とする。撮影時期及び撮影する時間帯については、委託者と調整すること。撮影者の決定について、委託者へポートフォリオ等の提出を行うなど協議すること。

GN動画公式チャンネル管理(動画タイトルや説明文・サムネイルを作成し、掲載するなど)も本委託に含む。

コ. 記録写真集の発行(令和7年度)

GN2025の終了時にA4・12枚(A3・2つ折り3枚、中綴じ・ホッチキス止め)700部程度の記録写真集を作成し、印刷すること。

また、開催実績資料(A4・6ページ程度)を作成すること。印刷は不要。

(2) 春のプロモーション業務

里山ガーデンでのイベントや、市内で実施される既存イベントと連携したプロモーション活動を企画・運営すること。植物を使用する場合にはできる限り市内産とすること。

ア. アンバサダーと連携したプロモーションの企画・実施(令和6年度)

里山ガーデン、みなとエリアにおいてアンバサダーを起用した花育コンテンツについて企画・提案・作成・運営すること。なお、コンテンツに関わる制作動画はアンバサダーのYouTubeチャンネルにて公開予定であり、アンバサダー出演料・動画編集費は委託者の指示に従うこと(令和6年度に50万円(税別)を想定)。

令和6年度3月頃に1回実施予定。

イ. ガーデンベアを活用したプロモーションの企画・実施(令和6・7年度)

ガーデンベアのグリーティング等、着ぐるみを活用したコンテンツを令和6年度に2回程度、令和7年度に5回程度実施すること。着ぐるみは貸与するが、市指定の倉庫からの着ぐるみの往復運搬・使用後の乾燥簡易クリーニングを行うこと。なお、着ぐるみは1辺119cm、1辺80cmの立方体形状のダンボール計2箱に格納している。

ガーデンベアの着ぐるみのアクターについては、委託者の指示により手配し出演料の支払いをすること。

ウ. 連携イベントでのプロモーション活動(令和6・7年度)

ウ-1. みなとエリアのイベント等と連携したプロモーションの企画・実施

みなとエリアで開催される既存イベント等と連携したプロモーション活動(主に広報物の配布や、上記イ.のグリーティングと連動した展開を想定)の企画提案を行うこと。

実施するイベント・時期は下記のとおりとする。

(ア) みなとみらい21「さくらフェスタ2025」(R7.3月予定)

(イ) 横浜赤レンガ倉庫「フラワーガーデン2025」モニュメント設置(R7.4月予定)

(ウ) 「第47回よこはま花と緑の春のフェア2025」(R7.4月予定)

(エ) 横浜フラワー&ガーデンフェスティバル (F&G) 2025 (R7・5月予定)

(オ) その他 3件程度 (R7 予定)

ウ-2. 花味絵図や食と連携したプロモーションの企画・実施

「花味絵図」や食をテーマに、GNの知名度や集客力の向上に資する仕組みを提案すること。横浜ガストロノミ協議会の調整費として200万円(税別)を想定。

花味絵図協力店舗へ掲出を想定したシール(W100mm×H100mm)を200枚作成すること。

ウ-3. ホテル宿泊施設と連携したプロモーションの企画・実施

市内ホテルと連携し、GNの集客力の向上や各会場へ回遊性の向上に資する取組を企画・実施すること。必要に応じて、各種申請を行うこと(P12(3)エ参照)。

参考) 2024 春は横浜市内のホテルと連携し、ガーデンベアのぬいぐるみの設置、GNオリジナルグッズ付きの宿泊プラン、飲食メニューでのコラボ企画等を実施。

エ. ノベルティ等を活用した SNS 施策実施 (令和7年度)

今回の委託で作成したノベルティや、委託者から提供するノベルティ等のPRグッズを使用し、参加のしやすさも考慮した、SNSのフォロワー増加につながるSNS施策に関して提案を行うこと。ノベルティなどの配送にあたり、専用ページに配送先等を記入する応募フォームを作成すること。コンテンツの制作と運営、HP・SNSでの広報を実施。

(参考) 2024 年春はHP・SNSでキャンペーン内容の告知、応募受付、委託者が提供するノベルティグッズを応募者へ配送

オ. ノベルティグッズの制作・管理 (令和6・7年度)

(ア) デザインの作成及びノベルティグッズ制作を行う。(令和6年度)

品目	仕様	数量
コースター	紙製 1mm 2種	7,000個
ノート	A5サイズ	5,000冊

(イ) ノベルティグッズの管理を行う。(令和6・7年度) 会期前にトランクルームに保管している過年度に作成したノベルティグッズ等の数量確認を行うこと。また、各種の残数を委託者と適宜共有できるようにし、春の会期終了後に残数を共有する。

(3) 春の会場運営業務

委託者から提供する実施内容に関する情報に基づき、実施準備において詳細の実施内容を決定し、実施運営を行うものとする。業務については、以下のとおりとする。

また、関係機関との調整の結果、前提計画の修正が必要となった場合には、委託者と協議の上、修正を行うものとする。

ア. 実施準備 (令和6年度)

実施内容（令和6・7年度）を決定し、実施に向けた関係機関と調整を行い実施計画作成・準備を行う。

- (ア) サインの内容・設置箇所の検討及び、設置箇所の施設管理者等との調整
- (イ) 電話による案内代行サービス開設に関する調整
- (ロ) 運営スタッフ(配置や人数)に関する調整
- (ハ) 効果測定方法の検討
- (ニ) 運営本部開設に関する調整
- (ホ) 管理者や問合わせフローなどの調整

イ. 運営本部設置・運営（令和6・7年度）

- (ア) 令和7年3月1日からみなとエリアに50㎡程度の執務室を確保すること。
用途としては、本部スタッフの執務室、広報物の保管場所等（広報物等は委託終了時まで保管するものとする）を想定。
- (イ) 以下の業務を円滑に履行できる本部の人員配置
 - (a) 電話による案内代行サービス等からの問合わせ対応（2月下旬から開通を想定）、開設期間中の一般問合わせ・F&G等に関する問合わせの電話、メール対応及び花の見所に関わる情報の集約・発信業務を行う。事前に問合わせ対応のマニュアルを作成し、会期中も必要に応じて、内容を更新すること。
 - (b) 広報業務で作成するガイドブック・ポスターなど広報物の配送（週に2箇所程度を想定）。配送先は都度指示。
 - (c) 情報整理・収集（花の開花情報・みなとエリアでのイベント開催情報等）
 - (d) 花の見所情報把握・発信（SNS等）
 - (e) 本業務で設置するサイン（広報物ボックス付）や広報物置き場への広報物補充対応

ウ. 広報物等の補充対応（令和6・7年度）

春のGN開催期間を通じて総合案内看板2箇所（下記エを参照）へのガイドブックの補充を常時行うこと。また、行政関係機関、観光案内所、公共交通機関、ガイドブックスタンド、ガーデンベアフォトスポット等、ガイドブックの補充依頼があった場合に対応を行うこと。（週2箇所程度）

エ. 会場サインの設置・運営（令和6・7年度）

案内マップ、誘導サイン、各種解説サイン、会場内外で使用するサインについて、設置箇所や種類・規格等について提案を行い、デザイン、仕様、ならびに配置詳細案を作成すること。委託者が別途示すキービジュアルを適宜活用すること。施設管理者等との協議を行ったうえで製作、設置、管理を行うこと。設置に伴う許認可手続きや景観協議・屋外広告物申請等も本業務に含む。同じ場所に設置するサインについては他委託業者の分も取りまとめて許認可手続き及び協議手続きを行うこと。（本業務では里山ガーデンのサインは含まず）

以下のとおり設置・撤去を想定。

- ・総合案内看板（ガイドブックラック・雨よけカバーあり）
両面1基、片面3基
- ・横浜駅西口バナーフラッグの制作・設置（H1500*W500*17枚・夜間作業）
- ・花の解説サイン（2種、840mmx297mm）・コンテンツサイン（8種、594mm×420mm）
のデザイン調整、花の解説サインへの花の見頃写真の掲出作業。

オ. 効果測定及び効果検証（令和6・7年度）

本業務での広報効果を確認するため、利用者属性・満足度、訪れた場所等についてスマートフォン等を活用したデジタルアンケートを作成の上、実施し、これらの結果のとりまとめをおこなう。その際、経済効果が分かるような設問項目を設けること（アンケート実施時期は令和7年度）。

(4) 秋の広報業務

開催前及び期間中（R7年9月中旬～R7年10月中旬）において効果的な広報宣伝を行う。マスコットキャラクターであるガーデンベアを積極的に使用するものとし、委託者と連携を取りながら進めること。広報物については商標・文言のチェックを行うこと。広報物等の作成にあたっては、委託者が別途示すキービジュアルを活用すること。

ア. WEBページ・SNSによる情報発信及び実施のための情報整理（令和7年度）

(ア) GN公式HP（WEBページ）は別途業務で管理運営を行うが、本業務に関する情報をGN公式SNS（X・Instagram・Green Snap）に反映するものについて情報整理や文案等を作成し、委託者の承認を経て発信を行うこと。Instagramはストーリーズでの投稿、リポスト業務も含むものとする。

9月初旬～開催終了までは週3回程度の発信、開催終了後～12月中旬までは、週1回程度リポスト等の発信を想定（下記イを参照）。発信に対する効果測定（インプレッション回数・リーチ数・フォロワー数推移など）を毎週実施し、結果を委託者へ適宜報告すること。

(イ) インスタグラム リポスト業務：特定のハッシュタグ（my ガーデンネックレス横浜）で発信されているものの中からアカウントで投稿する画像の候補を選定すること。選定した画像のうち、市が合意した画像に対し、リポスト業務を行う。開催終了後～12月中旬に、週1回程度の発信を想定。

上記SNSの管理及び運用にあたって、委託者から提供を受けたID、パスワード等の重要な情報は適正な管理の元で取り扱うと共に、委託者の許可なく外部へ情報を漏洩、利用すること等は一切禁止する。

(ウ) GNの関係者が行ったSNSなどでの情報更新について、日々確認しSNSでリポストを行う。

(エ) 適宜GN公式SNS運用マニュアルに沿った運用を行うこと。

(オ) SNS広告について効果的な方法を協議のうえ提案し、実施すること。情報発信による効果（表示回数・クリック率・ページ流入数・インプレッションシェア等）を適宜報告すること。広告費については15万円（税別）を想定。

・発信する内容は以下を想定。必要な撮影は委託者と相談のうえ適宜実施すること。

- (a) GN2025 秋の開催に関すること
- (b) みなとエリアや里山ガーデンの花の見頃や見所に関すること
- (c) 本委託で実施するプロモーション業務に関すること

(カ) (オ)の他に効果的なデジタル広告等について提案し、実施すること。情報発信による効果（表示回数・クリック率・ページ流入数等）を適宜報告すること。広告費については100万円（税別）程度を想定。

イ. ポストカードの作成、GN2025 秋ポスター印刷（令和7年度）

(7) 里山ガーデンフェスタのチラシの代替となるようなポストカードを作成すること（大きさ100mm×148mm、3,000枚）。表面はQRコードを用いたデザイン、裏面は別途委託にて作成するキービジュアルを用いたデザインを想定。裏面については、キービジュアルの作成元にデータの確認依頼を行うこと。

(イ) 委託者が提供する入稿データをもとに、下記仕様・数量でポスター印刷を実施する。リサイクルマーク対応印刷とすること。刷り色の校正確認（本紙校正）を最低1回行うこと。キャラクターの色味の確認のため、委託者より過去のGNポスターの提供を行う。ポスター用紙はマットコート135kgとする。

品目	仕様	数量
(GN) ポスター印刷	B 1 縦	100 枚
ポスター印刷	A 2 縦	100 枚

※交通広告分は上記に含まず。別途計上。（下記 エ参照）

ウ. ポストカード、ポスター、ノベルティの配送（令和7年度）

委託者作成の配布リストに基づき、ポストカード・ポスター・ノベルティの配送作業を行う。配送先別に梱包し送付文を入れ、それぞれの箇所に発送する。

配送先はポストカード2箇所程度、ポスター70箇所程度、ノベルティ20箇所程度。配送数量は配送先によって違うため、配送数量を送付文に記載するか数量が明記された納品伝票を同封すること。

エ. 交通広告掲出（令和7年度）

広報対象エリアの周辺駅を中心とした鉄道会社各社（5路線を想定）と、掲出する枚数や場所・期間・掲出料の調整、及び広告物の印刷・設置・撤去業務、掲出期間中における維持管理、交通各社へポスター配送作業を行うこと。

集中広告期間は令和7年9月上旬～末日までとする。

（想定掲出イメージ）

デジタルサイネージ（静止画1枚）1種類程度、デジタルサイネージ（動画15秒）

1 種程度、B1 ポスター300 枚程度を想定。

(広報鉄道路線) 相鉄線、京急線、JR 線、みなとみらい線、東急線

※交通広告掲載料については各鉄道事業者等からの協力も予定しており、令和7年度に100万円(税別)程度を想定。

ポスターは印刷、配送まで行うほか、パネル製作・掲出の作業についても1件実施する。デジタルサイネージは、委託者から提供するデータについて鉄道事業者に申請する。

(ア) ポスター印刷・配送

- ・鉄道各社と下帯データの受領、印刷枚数、納品に関する連絡調整を行うこと。
- ・委託者が提供する入稿データをもとに、各社の交通広告ポスターの印刷、配送を行うこと。配送先は15か所程度を想定。

(イ) パネル製作・掲出

- ・里山ガーデンの最寄り駅(鶴ヶ峰駅)上りホームに、フェスタ開催中であることが分かるパネル(盤面用シール)を製作し掲出すること。
- ・開催期間終了時には開催中に掲出していたパネル(盤面用シール)を撤去し、開催終了が分かるパネル(盤面用シール)を製作し掲出すること。
- ・開催終了1ヶ月後にはパネルを白に戻すこと。パネル形状は900×1,800mm。制作掲出作業費は令和7年度に25万円(税別)を想定。

オ. 展示スペースでの里山ガーデンフェスタのPR展示の実施(令和7年度)

市役所展示スペースにおいて、広報活動を行う。里山ガーデンフェスタの魅力をPRする展示について展示内容を提案し、実施すること。展示物の作成・設営・撤去作業を含む。展示スペース壁面は高さ4,000mm、幅12,000mm程度、展示期間は1か月程度を想定。

カ. ノベルティグッズ・PR資材の管理(令和7年度)

ノベルティグッズ・PR資材の管理を行う。各種の残数を委託者と適宜共有できるようにするとともに、秋の会期後に残数の共有を行う。

キ. 各種広報物のクリエイティブの作成(令和7年度)

横浜市公式LINEアカウント、横浜市HPトップページ等、各種広報物のクリエイティブを作成すること。5件を想定。さらに、各種クリエイティブの多言語版を作成すること(英語、中国語、ハングルを想定)。

キービジュアルを用いたクリエイティブを作成する場合は、キービジュアルの作成元にデータの確認依頼を都度行うこと。

ク. 広報用素材としての写真撮影、編集等(令和7年度)

GN2025 秋の広報PR及び次年度以降の広報用素材として写真(4K)で撮影すること。なお、プロカメラマンによる撮影、または、プロ同等の機材での撮影(本体・レンズ:フルサイズ一眼機と同程度の高性能クラスを使用)」を基本とする。撮影時期及び

撮影する時間帯については、委託者と調整すること。撮影者の決定について、委託者へポートフォリオ等の提出を行うなど協議すること。

ケ. 電話による案内代行サービス（令和7年度）

電話による案内代行サービス開設に関する調整、電話による案内代行サービス等からの問合せ対応（8月下旬から開通を想定）を行う。

開設期間中の一般問合せの電話対応及び花の見頃に関わる情報の集約・発信業務を行う。事前に問合せ対応のマニュアルを作成し、会期中も必要に応じて、内容を更新すること。

(5) 秋のプロモーション業務

里山ガーデンでのイベントを企画・運営すること。植物を使用する場合にはできる限り市内産とすること。

ア. アンバサダーと連携したプロモーションの企画・実施（令和7年度）

横浜の花と緑をPRするアンバサダーを起用した花育イベント（小学生と花や緑に関連した工作を行うなど）を1回、企画提案・運営すること。なお、コンテンツに関わる制作動画はアンバサダーのYouTubeチャンネルにて公開予定であり、アンバサダーの出演料、動画編集費、スケジュール調整、花苗等の使用物品の手配業務を含む。なお、アンバサダー出演料・動画編集費は委託者の指示に従うこと（50万円（税別）を想定）。

イ. ガーデンベアを活用したプロモーションの企画・実施（令和7年度）

ガーデンベアのグリーティング等、着ぐるみを活用したコンテンツを2回実施すること。着ぐるみは貸与するが、市指定の倉庫からの着ぐるみの往復運搬・使用後の乾燥簡易クリーニングを行うこと。なお、着ぐるみは1辺119cm、1辺80cmの立方体形状のダンボール計2箱に格納している。ガーデンベアの着ぐるみのアクターについては、委託者の指示により手配し出演料の支払いをすること。

ウ. ノベルティなどを活用したSNS施策実施（令和7年度）

対象は100人程度。委託者から提供するノベルティ等のPRグッズを使用し、SNS施策に関して提案を行うこと。ノベルティ等の配送にあたり、専用ページに配送先等を記入する応募フォームを作成すること。コンテンツの制作と運営、HP・SNSでの広報を実施。

(6) 物品保管業務（令和6・7年度）

広報業務にて使用する物品の保管用倉庫の管理を行う。

倉庫搬出入時の倉庫責任者立会料・倉庫入出庫作業料及び令和6年12月～令和7年12月のトランクルームのリース料を含む。トランクルームについて、契約及び解約、引継ぎ等の手続きを必要に応じて行うこと。令和6年度に31万円（税別）、令和7年度に69万円（税

別)を想定。

(7) フォトスポット等の設置に関わる調整 (令和6・7年度)

春のGN会期に合わせて、会場演出に伴うフォトスポット、カットアウト等の設置・維持管理・撤去業務および関連機関との調整に要する図面・書類等の作成を行う(各スポットの位置情報等の詳細については別添の案内図・図面を参照)。また、ガーデンベアモニュメントの管理を行うこと。

支給物品は委託者の指定する倉庫やトランクルーム等から搬出・撤去後の搬入をし、中区新山下倉庫の保管物については本業務に、入出庫料(900円/m³)と倉庫立会料(4000円/時間)を含む。各種支給物品については、適宜メンテナンス・補修を行った後に設置を行うこと。

設置期間中の軽微な補修、設置物の荒天時の点検、必要に応じた移設等は本業務に含む。その他、補修対応について監督員から指示があった場合は、適宜追加の補修作業を行うこと。

支給した物品は、今後の再利用を想定しているため、取り扱いに留意すること。なお、設置に伴う安全対策等を適宜おこなうとともに、各種申請手続き(通行許可等)は本業務に含む。

ア. フォトスポット(1)設置 <山下公園>(令和6・7年度)

山下公園の中央花壇前(噴水)にフォトスポットの設置をおこなう(図面1)。

6年度業務:出庫・補修・運搬・設置

7年度業務:補修・撤去・入庫

フォトスポットは支給(中区新山下倉庫)する。

イ. フォトスポット(2)設置 <桜木町駅前広場>(令和6・7年度)

桜木町駅前広場の既設ベアモニュメントの入れ替えをおこなう(図面2-1、2)。

6年度業務:出庫・補修・運搬・設置

7年度業務:補修・撤去・入庫

ガーデンベアモニュメントは支給(中区新山下倉庫)する。既設ガーデンベアモニュメントは撤去後にメンテナンス(頭部の花の更新ほか簡易清掃等)を行い、入れ替え用ガーデンベアモニュメントは設置前に必要に応じて補修をおこなう。

ウ. フォトスポット(3)設置 <山手イタリア山庭園>(令和6・7年度)

山手イタリア山庭園にフォトスポットの設置をおこなう(図面3)。

6年度業務:出庫・補修・運搬・設置

7年度業務:補修・撤去・入庫

フォトスポットは支給(中区新山下倉庫)する。公園管理者による周囲の植栽施工に合わせて本作業を行う想定のため、施工日は委託者の指示による。

エ. カットアウト設置 <横浜駅東口エリア>(令和6・7年度)

横浜駅東口エリアのスカイビル公開空地の既存花壇、はまみらいウォークプランター、ポルタ中央階段にカットアウトを設置する(図面4-1,2,3)。

6年度業務:出庫・補修・購入・運搬・設置

7年度業務：補修・撤去・入庫

カットアウトは支給（中区新山下倉庫）する。補修では、

- ・タイトルリボンサイン2枚（スカイビル）
- ・ガーデンベアカットアウト4枚（スカイビル）
- ・ガーデンベアカットアウト5枚（はまみらいウォーク）
- ・看板3枚（はまみらいウォーク）
- ・ガーデンベアカットアウト3枚（ポルタ）

のクリーニング補修をおこなうものとする。

詳細の設置場所は委託者の指示によるものとし、必要に応じて立会等を行うこと。

オ. 維持管理（令和6・7年度）

上記ア～エの維持管理・保守点検をおこなうものとする。保守点検の頻度は2週に1回程度とし、軽微な補修等は本業務に含む。その他の補修が必要な場合は委託者へ報告を行うこと。なお、点検日数の変更による設計変更はおこなわないものとする。

カ. 車止め撤去工 <自動車道>（令和6・7年度）

自動車道に設置されている車止め4基の撤去をおこなう（図面5）。

撤去時期は委託者の指示による。

キ. 図面等作成業務（令和6年度）

上記の設置にあたり、関連機関との調整に要する図面・書類等の作成をおこなう。

景観協議や屋外広告物申請に要する資料作成を想定しているほか、委託者の指示による書類を含む。

ク. ガーデンベアモニュメントの管理（令和6・7年度）

(7)の倉庫やトランクルーム等に保管しているガーデンベアのモニュメント（13体）の管理を行うこと。また、連携事業者等への貸し出しの調整や受け渡しを行うこと。管理にあたっては、稼働状況を委託者と適宜共有できるようにするとともに、モニュメントの状態を常に把握し、必要に応じて補修をすること。

(8) ガーデンベア著作権者との調整（令和6・7年度）

ガーデンベアの使用方法に関する監修や、ガーデンベアの新規ポーズの制作等に関し、著作権者との調整を行う。著作権者への制作費・監修費として、令和6年度に200万円（税別）、令和7年度に100万円（税別）を想定。

（想定される業務）

- ・ポスターに使用するガーデンベアの新規ポーズのデザイン制作
- ・広報物、ホームページ、SNS等の電子媒体で使用するガーデンベアの新規ポーズのデザイン制作
- ・ポスターデザイン版下等の監修
- ・リーフレットの版下作成

- ・LINE アニメーションスタンプの画像調整・監修
- ・立体モニュメント等の監修　ほか

(9) GN実行委員会　広報・連携専門部会、総会の運営・調整（令和6・7年度）

GN実行委員会では部会を設けており、広報・連携専門部会は、地元メディアや鉄道会社、旅行者等により構成され、GNの広報を連携しながら実施する。部会開催時の議事録を作成するとともに部会会員等と連携調整を図りながら効果的な広報PRを実施すること。

総会についても、議事録を作成するとともに、モニュメントの運搬、パネルの作成と設置、資料組みや配付等を行うこと。

令和6年度2回（1月中旬、総会2月）、令和7年度1回（7月）を想定。

4 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務内容及び実施体制、実施方法、スケジュール等の業務を迅速に遂行するために必要な計画を作成し、委託者の了承を得て業務を実施すること。
- (2) 事業の目的を迅速に達成し、かつ事業を効果的なものとするために、必要な人材を確保し、適切な運営体制とすること。
- (3) 受託者は、委託者及び関係者、関係機関等と十分に調整のうえ、連携を密にしつつ、効率的、効果的に業務を進めること。定例会を週1回程度実施し、議事録を提出すること。打ち合わせはWEB会議も行えるようにすること。
- (4) 受託者は、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。
- (5) 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合及びこの業務説明資料に定めのない事項については、委託者、受託者協議のうえ、業務を進めること。
- (6) 受託者が提案するコンテンツの実施に必要な調整及び許認可等の諸手続き等は、原則として受託者自身が行うこと。

5 業務報告書・納品データの作成

- (1) 報告書　日本工業規格A4判で簡易製本　1部。
電子データを記録したCD-R　2枚
- (2) 報告書は、図面・グラフ等は適宜カラー印刷とする。
報告書作成に当たっては、別途指示する日までに原稿案を委託者に提出し、その内容について十分調整すること。
- (3) 納品データ　製作したデータ類は正副2部提出すること。提出媒体はDVDやハードディスクなど容量に合わせて選択すること。スチールと動画データは外部への貸出を想定して単体で納品すること。納品データにはそれぞれインデックスを付け、紙でも別途納品内容がわかるようにすること。
- (4) 業務報告書は、春について令和7年3月末・8月末までの報告を提出、秋について12月中旬までの報告を提出すること。

6 納入場所

7 その他

- (1) 受託者は、委託期間中の業務経過内容全般を把握している担当者を置き、委託者と連絡調整を行うこと。
- (2) 書類や啓発資材に制作にあたっては、再生紙等の環境負荷低減に資する物品を使用すること。プラスチック製品の制作にあたっては横浜市のプラスチック対策に配慮したものとすること。
- (3) キャラクターデザイン、ロゴデザインを使用するにあたり、それぞれのデザインマニュアルの規定を遵守すること。
- (4) 成果品に対し、著作権法に規定する著作権が発生する場合、その権利は、成果品の引渡とともにGN実行委員会に帰属するものとする。ただし、受託者の著作権の行使につき、GN実行委員会の承諾または合意を得た場合についてはこの限りではない。またデータ納品につき、Ai データはアウトライン化前のものも併せて納品すること。
- (5) 運営に際してはマニュアルを作成し、次年度以降更新可能な状態で納品すること。
- (6) 関連業務について

GN2025 の実施にあたっては本業務とは別途業務の発注を予定。発注予定業務は以下のとおりであり、関連業務の受託者と適宜調整を行い履行すること。

《別途発注予定業務》

- ア. GNの広報物のデザイン作成
- イ. F & Gの広報物の作成
- ウ. HPの管理業務
- エ. ガーデンベアライセンス管理業務
- オ. 里山ガーデンの運営に関する業務
- カ. 里山ガーデンフェスタの広報物のデザイン作成

《本業務における、みなとエリアと里山ガーデンにおける業務内容》

業務内容	みなとエリア	里山ガーデン
広報物	○ (※1)	
HP/SNS	△ (※2)	
運営	○	×
案内代行 サービス	○ (※3)	
運営本部	○	×
プロモーション	○	○ (※4)

- ※1 里山ガーデンリーフレット制作・印刷・配布は別途業務で行う。
- ※2 本業務ではみなとエリアの詳細情報・里山の基本情報のとりまとめをおこない、適宜別途HP管理業務に情報提供を行う。里山ガーデンの開花情報、イベント情報の発信は、上記「オ. 里山ガーデンの運営に関する業務」で行う。

- ※3 里山ガーデンの情報についても共有しながら本業務で対応を行う。
- ※4 本業務以外においても、「オ. 里山ガーデンの運営に関する業務」で行催事の実施を予定している

(7) キャンセルポリシーについて

荒天や感染症等により、様々なコンテンツや発行物などが中止・変更となる可能性があるため、事前に必ずキャンセル料が発生する日時、料金について提示すること。

(8) 市内企業の活用について

受託者が業務を再委託する場合や資材を調達する場合には、市内企業活性化のため極力市内企業の活用に配慮すること。