

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 2024 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6年3月31日まで
(令和6年度業務は令和6年4月1日から令和6年12月中旬を予定)
- (4) 業務概要：ガーデンネックレス横浜 2024 広報・行催事・運営業務
(参考：ガーデンネックレス横浜公式 HP)

ガーデンネックレス横浜 2024 春および秋の開催に関する事、また、開催期間中および開催期間外を通じた広報等に関する事について、業務を行う。

ガーデンネックレス横浜 2024 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6年3月23日（土）～令和6年6月9日（日）（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 2024、横浜ローズウィーク）に関する広報PRを実施。
- 行催事業務 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 2024 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6年9月14日（土）～令和6年10月14日（月・祝）（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。

行催事業務 アンバサダーやガーデンベアの着ぐるみ等を活用し、里山ガーデンフェスタを盛り上げる取組を実施する。

人生記念樹配布事業

<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
配付日 年2回 ①5月から6月 ②9月から11月
(配布日は受託者が調整し、委託者と協議して決定する)
※スケジュールのモデルは別紙
会場 ①R6前期：18区役所 ②R6後期：受託者が用意する場所
苗木の大きさ ポット苗
配布本数 約8,000本(①②合わせて)を想定

<本業務で実施する内容>

広報業務 ガーデンネックレス横浜とあわせて、人生記念樹事業に関する市内への広報PRを行うほか、記念樹を配布された市民が市内の緑化意識を高めるプロモーションを行う。
運営業務 配布場所及び日程、方法等を委託者と協議の上決定し、広報と申込みの対応を行う。また、配布のための従事者の確保と、委託者が調達した苗木の管理など、当日の配布のための調整と準備のほか、当日の配布対応を行う。

2 業務の目的

本業務は、令和6年に実施するガーデンネックレス横浜2024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広報等を行うとともに、コールセンターの設営等の運営業務を行うものである。効率的な広報及び利用者の利便性等の観点から、WEB媒体を活用した施策の実施も行うものとする。

2017年の全国都市緑化よこはまフェアから8年目を迎え、「ガーデンネックレス横浜」は着実に市内外に浸透してきており、引続き「横浜ローズウィーク」「里山ガーデンフェスタ」と共に、市民の花や緑への関心を高めることが望まれる。

また国土交通省が進めているガーデンツーリズムとの連携、在宅で楽しめるコンテンツ制作など多様な楽しみ方の創出が必要と考えている。

ガーデンネックレス横浜では緑化フェア以降、ガーデンベアをマスコットキャラクターとして起用し積み上げてきたデザインを継承しつつ、ガーデンネックレス横浜の認知度向上を図る。また、2027年に横浜で開催される国際園芸博覧会につなげていく必要がある。

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2024＝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（R6.3.23～R6.6.9）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、GN実行委員会（以下「発注者」という）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、発注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. GN2024 春ポスター印刷（令和5・6年度）

- (ア) 発注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。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、発注者より過去の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	500枚 (R5)
ポスター印刷	A2 縦	400枚 (R5)

※交通広告分は上記に含まず。別途計上。(P5 エ参照)

- (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。掲出施設管理者等との協議を行ったうえで、発注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3月下旬～開催終了日までを想定。

(想定掲出)

横浜駅きた通路 B1ポスター 31枚
横浜駅みなみ通路 B1ポスター 14枚

イ. ガイドブック版下制作・印刷・花味絵図との調整・GN公式HPとの調整（令和5年度）

イ-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）

A5判 32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

- ・発注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、発注者が別途示すキービジュアルを活用して作成すること。
- ・写真は発注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、GN2023 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5年度に8万円（税別）を想定。
- ・掲載内容はGN2023 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。構成については発注者と協議の上決定すること。
- ・発注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、発注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

(エ) 掲載内容（想定）

- ・GN2024 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の連携先との調整も含む。（連絡先は発注者が提示。）

※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、発注者と協議の上決定すること。
- ・校正については発注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うこと。RWの連携先との調整も含む。掲載写真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。（連絡先は発注者が提示。）

イ-2. 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 32p程度	20万部（R5）

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

イ-3. 花味絵図の調整

花に関する食の魅力についての情報をまとめた「花味絵図」について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。

また、新たに食をめぐる仕組みを提案すること。ガストロノミ協議会の調整費として200万円（税別）を想定。

ウ. ポスター、ガイドブック、ノベルティグッズの配送（令和5・6年度）

発注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）

エ. 交通広告印刷・掲出（令和5・6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5年度の集中広告期間は令和6年3月18日～31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種類程度、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5年度は100万円（税別）、令和6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。

GNについては発注者が提供する入稿データをもとに、各社用の交通広告用ポスターの印刷、配送を行うこと。なお、提供するポスターデータは、各社ごとの下帯データが入った異なるデータであり、印刷する各社の枚数は発注者より別途指定する。F&Gについては発注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。デジタルサイネー

ジのデータについても、発注者から提供を行う。

里山ガーデンの最寄り駅（鶴ヶ峰駅）上りホームに里山ガーデン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5年度に25万円（税別）を想定。

オ. 協賛社との連絡調整（令和5・6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、配置等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、配置等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へのロゴ掲載に係るリンク確認、総合案内看板へのロゴ掲載に係る通知等、必要に応じて協賛社との調整・連絡をとること。
- 令和5年度に39万円（税別）、令和6年度に10万円（税別）を想定。

カ. PR活動の企画提案・実施（令和5・6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PR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発注者が提供するデータを元に、受託者が直接関係者を行うこと。発注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発注者より提供）
 - (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作成。このデザイン作成は発注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作業を指す。
 - (オ) 横浜市公式LINEアカウント、横浜市HPトップページ等、各種広報物のクリエイティブを作成すること。令和5年度3件、令和6年度5件を想定。
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。
- ※PRに際しては2019年に登録されたガーデンツウリズムや、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PR活動を実施すること。

キ. 展示スペースでのGNのPR展示の実施（令和5・6年度）

市役所展示スペースにおいて、広報活動を行う。GNと花や緑の魅力をPRする展示について展示内容を提案し、実施すること。展示期間はR6.3.22～R6.4.30を予定。

ク. WEBページ・SNSによる情報発信のための情報整理（令和5・6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、発注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、前の週に発注者へ連絡すること。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、発注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、発注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5年度に10万円（税別）、令和6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) GN2024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) 本委託で実施する行催事業務に関すること

(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

ケ. ノベルティグッズ・PR資材の制作・管理（令和5・6年度）

(ア) デザインの作成及びノベルティグッズ・PR資材制作を行う。

品目	仕様	数量
ピンバッジ	留め金付きのもの	4,000 個
コースター	紙製 1mm 3種	15,000 個
ノート	A5 サイズ	5,000 冊

グッズ本体だけでなく梱包物も、極力本市のプラスチック対策に配慮したものとすること。

(イ) ノベルティグッズ・PR資材の管理を行う。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するとともに、春の会期終了後に残数の共有を行う。

コ. 記者会見の調整（令和5年度）

GN2024 春の開催に関する記者会見について、ガーデンベアの出演を予定しているので、調整を行うこと。日程は3月初旬、場所は市役所を予定。

サ. 各会場の開花情報の公開（令和5・6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。

《収集する開花情報・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
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

シ. 記録写真・動画の撮影、編集（令和5・6年度）

GN2024 春の様子を、開催期間中の広報PR及び次年度以降の広報PRや記録用として写真・動画（4K）で撮影すること。ドローンを用いた4Kの撮影も含む。令和5年度2回、令和6年度5回。撮影時期及び撮影する時間帯については、発注者と調整すること。撮影者の決定について、発注者へポートフォリオ等の提出を行うなど協議すること。

花の開花に間に合うよう、PR動画（15秒程度および1分程度）を過年度の映像を用いて作成すること。作成した動画は適宜GN公式YouTubeチャンネルで公開すること。動画にタイトルや説明文・サムネイルを作成し、掲載するなど、動画公式チャンネル管理も本委託に含む。

ス. 記録写真集の発行（令和6年度）

GN2024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）1000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) 春の開催事業務

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. 花育につながるコンテンツの作成（令和5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5年度に50万円（税別）を想定）。

令和5年度1回。

イ. ガーデンベアを活用したコンテンツの作成（令和5・6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5年度に2回程度、令和6年度に5回程度実施すること。着ぐるみは貸与するものとし、ガーデンベアの着ぐるみのアクターについては、発注者の指示によるものとする。アクター手配・出演料、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含む。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。

ウ. みなとエリアにおけるGN開催期間中の回遊性を高める取組（令和5・6年度）

みなとエリアに複数ある会場へ回遊性が向上する取組を企画・実施すること。必要に応じて、各種申請を行うこと（P11（3）エ参照）。

参考）2023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. 連携イベントでのプロモーション活動（令和5・6年度）

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2024」（R6.3月予定）

(イ) 横浜赤レンガ倉庫「フラワーガーデン2024」モニュメント設置（R6.4月予定）

(ウ) 「第46回よこはま花と緑のスプリングフェア2024」（R6.4月予定）

(エ) その他 3件程度（R6予定）

オ. 花の種などを活用した SNS 施策実施（令和 5・6 年度）

対象は 300 人程度。花の種は支給とする。SNS 施策に関して提案を行うこと。花の種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) 2023 年春は HP・SNS でキャンペーン内容の告知、応募受付、委託者提供の種やノベルティグッズを応募者へ配送。

(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、発注者と協議の上、修正を行うものとする。

ア. 実施準備（令和 5 年度）

実施内容（令和 5・6 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 5・6 年度）

- (ア) 令和 6 年 3 月 1 日からみなとエリアに 50 m²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。）

- (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の電話、F & G に関する問合わせ対応、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. 運営スタッフの配置（令和 5・6 年度）

(ア) 広報物等の配布、ガイドブック置き場等への常時補充

総合案内看板2箇所(下記エを参照)へのガイドブックの常時補充を行う。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)

(イ) スタッフや運営本部人員の着用するユニフォームのデザイン・制作

横浜市従事職員用も10着程度想定

(ウ) ガイドブック配布

総合案内看板2箇所がある以外の場所(会場の公園、桜木町駅前など)にて、ガイドブック配布を行う。配布時には、持ち運び可能な立て看板やラック等を付近に置き、ガイドブックを配布していることが分かりやすくなるよう工夫すること。なお、会期中の土日祝日・花の見頃を中心に、延べ60名程度を想定。実施日・実施場所については提案を行い、委託者と協議すること。

エ. 会場サインの設置・運営(令和5・6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。発注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1基

- ・横浜駅西口バナーフラッグの設置(H1500*W500*17枚・夜間作業)フラッグは支給。
- ・花の解説サイン(2種、840mmx297mm)・コンテンツサイン(8種、594mmx420mm)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5・6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6年度)

(4) 秋の広報業務

開催前及び期間中(R6.9.14~R6.10.14)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、発注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、発注者が別途示すキービジュアルを活用すること。

ア. ポストカードの作成（令和6年度）

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、2,000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. ポストカード・ノベルティの配送（令和6年度）

発注者作成の配布リストに基づき、ポストカード・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、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。

ウ. 交通広告掲出（令和6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・掲出料の調整を行うこと。

集中広告期間は令和6年9月9日～10月6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種類程度を想定。

(広報鉄道路線) 相鉄線、みなとみらい線

※交通広告の広告掲載料は掲出手数料などを含め100万円（税別）を想定。

デジタルサイネージの入稿データは発注者から提供を行う。

里山ガーデンの最寄り駅（鶴ヶ峰駅）上りホームに里山ガーデン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25万円（税別）を想定。

エ. 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6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も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。展示期間は3週間を想定。

オ. WEBページ・SNSによる情報発信のための情報整理（令和6年度）

(7)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、発注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2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、発注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、発注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。

・情報発信する内容以下のとおりとする。

(a) GN2024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) 本委託で実施する行催事業務に関すること

カ. ノベルティグッズ・PR資材の管理（令和6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6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。

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. 記録写真・動画の撮影、編集（令和6年度）

GN2024秋の様子を次年度以降の広報PRや記録用として写真・動画（4K）で撮影すること。ドローンを用いた4Kの撮影も含む。撮影時期及び撮影する時間帯については、発注者と調整すること。撮影者の決定について、発注者へポートフォリオ等の提出を行うなど協議すること。

開花状況の記録写真の撮影は開催期間中に2回実施。

花の開花に間に合うよう、PR動画(15秒程度)を過年度の映像を用いて作成すること。作成した動画は適宜GN公式YouTubeチャンネルで公開すること。動画にタイトルや説明文・サムネイルを作成し、掲載するなど、動画公式チャンネル管理も本委託に含む。

ケ. 電話による案内代行サービス(令和6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) 秋の開催事業務

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. 花育につながるコンテンツの作成(令和6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コンテンツの作成(令和6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ものとし、ガーデンベアの着ぐるみのアクターについては、発注者の指示によるものとする。アクター手配・出演料、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含む。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。

ウ. 花の種などを活用したSNS施策実施(令和6年度)

対象は100人程度。花の種は支給とする。SNS施策に関して提案を行うこと。花の種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。

(6) 人生記念樹配布に係る広報・運営業務

人生記念樹配布に係る広報・PRと、申込受付、配布・場所の調整、年2回の配布、記念樹を配布された市民が市内の緑化意識を高めるプロモーションを実施すること。

※スケジュールのモデルは別紙

参考) 現在の人生記念樹事業

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/midori-koen/midori_up/3ryokuka/kinenju/jinnseikinen.html

ア. 人生記念樹配布事業に係るチラシの作成・印刷・配送（令和5・6年度）

ア-1. チラシの作成

GNポスターやガイドブックとは別に、GN事業である「人生記念樹配布事業」に関するチラシ及び配布した苗木の育て方に関するチラシを作成する。

(ア) サイズ

A4判 両面刷り1枚

(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

発注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。

ア-2. チラシの印刷・配送

「人生記念樹配布事業」に関するチラシについては、下記のとおり計7,800部印刷・配送を行う。

(ア) 苗木配布箇所用（年2回分） 2,000部

(イ) GNイベント各会場用（受託者により配架等行う） 2,000部

(ウ) 18区配架用（各50部、年2回区役所宛、受託者から送付） 計1,800部

(エ) 横浜市みどりアップ推進課ストック用 2,000部

配布した苗木の育て方に関するチラシについては、8000部印刷し、各配付場所の苗木配布数に合わせて配送を行う。

イ. 申込対応（令和5・6年度）

イ-1. 申込用受付フォーム等作成・管理

申込用受付フォームを構築し、管理する。使用開始は令和6年4月1日を予定。ページは日本語版とし、概要をまとめたPDFを英語・中国語・韓国語で掲出する。マイページ等により、各申込者が申込内容及び受取日時・場所を確認できるものとする。（更新頻度は週1回、申込者数は配布1回につき4,000件程度を想定）

ただし、以下の条件およびセキュリティ対策を満たすこととする。

(ア) 通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行うこと。

(イ) 情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させること。

(ウ) 必要に応じて、操作記録の採取を行う。※システム上で個人情報扱う場合は操作記録の採取・保存等を行うこと。

なお、アクセスログの収集にあたっては、操作年月日、操作時刻、操作

者、アクセスログ蓄積対象情報、利用部署・端末機名・処理内容その他必要な項目を識別できるようにし、また、アクセスログは他の法令等に定めがある場合を除き原則として3年保存すること。

- (エ) アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じること。
- (オ) 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応すること。
- (カ) WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。
- (キ) データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、確認できていること。
- (ク) データが保存されるサーバーは国内であること。

イ-2. 申込みの取りまとめ・集計

イ-1 の受付フォームより配布対象者の集計及び受取用名簿の作成を行う。

また、従前使用していた申込ハガキが委託者に送付されてきた場合、委託者から受託者に当該ハガキを転送するので、受託者においてハガキに記載の内容をシステムに入力する。(ハガキの内容に不備があった場合の確認と補記は委託者が行う。)

イ-3. 申込者への配布日時・場所のお知らせ

申込者に対して、配布日の3週間前までに配布日時・場所、受け取りの際の注意事項を連絡する。連絡方法は、メールのほか、電話申込み者(委託者から転送されたハガキ申込者含む)にはハガキや電話等で連絡することとする。

ウ. 案内代行(令和5・6年度)

申込みや配布に関する問い合わせについて、委託者が用意するフローに従い対応を行う。また、上記イ-1の受付フォームへの直接入力・申請が困難な申込希望者・申込者に対し、電話対応により代行で手続を行う。(代行手続き件数は配布1回約4,000件のうち700件程度を想定)

実施方法については、(ア)~(ウ)が想定され、どの方法で実施するかは委託者と協議して決めること。

- (ア) P10 (3)イのGN案内代行サービスと同一回線にする方法
- (イ) P10 (3)イとは別回線の案内代行サービスとする方法
- (ウ) 案内代行サービスを利用せず受託者が案内代行を行う方法

案内期間については、申込代行対応は申込開始期間から申込終了日まで、その他の問い合わせ対応については対応準備ができ次第から委託の履行期限までとする。対応は平日の9時~17時とする。(問い合わせは通常時5件/日、配布開始1週間前から終了1週間後まで20件/日を想定)

エ. 苗木の配布の調整と配布対応(令和5・6年度)

R6年度後期配布については、配布場所、備品等の借り受け・調達、苗木の保管・

回収、受取者の駐車場利用（場所・台数・利用料の減免、雨天時の対応）等について調整を行う。また、R6年度前期・後期配布とも、会場での配布の対応を行う。

エ-1. 苗木配布場所の確保・調整

苗木の質を保つため、連続した日程で配布を行えるよう、場所を確保する（R6年度後期分）。配布場所は、委託者が指定する場所を除いて、受託者において市内で概ね東西南北に分けて各1か所以上、計4か所以上の場所を選定し、用意する。配布期間及び時間等については、以下のとおりとする。

なお、R6年度前期配布については、配布場所は委託者が用意する18区役所となるため、受託者は配布日の10日前までに区役所と配布に係る調整をするとともに、当日の配布対応を行う。

	配布場所	配布期間	配布時間
R6 前期 (春)	18区役所	委託者が指定する日 (5月下旬から6月下旬の間で、連続した土日2日間)	両日とも9時～17時
R6 後期 (秋)	提案による配布場所 (GN事業と連携できる場所。例：花・苗木販売店舗等、公園)	提案による(土日を含む3日間以上確保すること) ※各場所同一日程を基本とするが、場所によって配布期間を長くとることができる場合は、委託者と協議のうえで決定する。	9時から17時の間を確保することを条件としたうえで、提案による(委託者と協議が必要)

※原則として雨天決行とするが、台風等やむを得ない事態が発生した場合は、委託者と協議の上、3日前までに延期を決定して申込者に周知し、延期した日程で配布を行う。

エ-2. 苗木の管理

委託者が調達する苗木について、委託者及び受託者による協議で決定した日程に受渡しを行う(配付開始日を想定)。

- (ア) 配布用苗木として全ての配布日から配布期間終了日まで良好に管理する。
- (イ) 配布従事者が樹種を間違えないよう、樹種ごとのケース等に樹種名を表示する。

エ-3. 苗木の配布

(ア) 配布従事者は、受託者において用意し、各配布場所で休憩時間等においても少なくとも1名以上を配置できる体制とする。また、申込システムを常時確認できる者1名と、各配布場所を巡回できる者1名を準備する。

(イ) 当日は苗木栽培方法(植付方法、植付後の管理・将来的な管理等)に関する資料も併せて配布する。その他想定されるQAを準備し、回答する。配布場所で回答できなかった質問については、問合せ者の連絡先を控えたうえで、別途確認のうえ再度連絡し、回答する。(問合せは10件程度/日を想定)

(ウ) 配布時の申込者確認方法等、その他の事項については、委託者と協議の上決定

する。

(エ)後日、誤った樹種の配布が判明した場合は受託者により回収と再配布を行う。

(オ)配布場所には、委託者と調整のうえ、「苗木栽培相談ブース」を設置する。相談ブースに配置する相談員は委託者が準備する。配布の際には、相談希望者を相談員のもとに案内するなど、連携し配布を行う。

(カ)配付終了後の残苗木については、別途委託にて苗の保管を行うため、委託者が指定する場所へ運搬すること。

オ. 緑化の機運醸成のための仕掛け（令和5・6年度）

SNS 発信など、苗木受取者が緑化に対する申込者自身の意識をより高めることや、市内の緑化の機運の醸成に関わっていただける仕掛け等を企画し、実施する。

(7) 物品保管業務（令和5・6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5年12月～令和6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5年度に31万円（税別）、令和6年度に69万円（税別）を想定。

(8) ガーデンベア著作権者との調整（令和5・6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5年度に200万円（税別）、令和6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 広報専門部会・RW専門部会・総会の運営・調整（令和5・6年度）

GN実行委員会では部会を設けており、広報専門部会は、地元メディアや鉄道会社、旅行業者等により構成され、GNの広報を連携しながら実施する。またRW専門部会はバラと横浜に関わりの深い団体等により構成され、バラによる横浜のさらなる魅力づくりや発信を、実行委員会と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。

令和5年度3回（12月14日、1月17日、総会2月）、令和6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、発注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、発注者及び関係者、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、発注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、発注者、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。
- (3) 報告に当たっては、別途指示する日までに原稿案を発注者に提出し、その内容について十分調整すること。
- (4) 納品データ 制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。
- (5) 業務報告書は、春について令和6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。人生記念樹配布については、12月中旬までに報告を提出することとし、その他部分とは分けた報告書で提出すること。

6 納入場所

GN実行委員会（横浜市環境創造局みどりアップ推進課内）

7 業務価格

業務価格は34,520千円（税別）を限度とする。

令和5年度の業務に特段の支障がなく、令和6年度予算が認められた場合は、令和6年度の業務を本プロポーザルの受託者に随意契約する予定。（令和6年度の事業費は34,450千円（税別）の見込み。）

8 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、発注者と連絡

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
GN2024 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. みなとエリアでの花や緑に関する演出業務
- オ. ガーデンベアライセンス管理業務
- カ. 里山ガーデンの運営に関する業務
- キ. 里山ガーデンフェスタの広報物のデザイン作成
- ク. 人生記念樹の苗調達・相談員手配・配付終了後の苗保管に関する委託

《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	○	×
行催事	○	○ (※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、カ 里山ガーデン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、カ 里山ガーデン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。