

## 令和8年度県民の日中央行事企画運営業務委託仕様書（公募用）

### 1 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が発注する、令和8年度県民の日中央行事（以下「中央行事」という。）企画運営業務の企画提案募集及び委託に付する場合において適用される主要事項を示すものである。

この仕様書は、業務の概要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書（契約書に添付するもの）は、受託者決定後、県が作成する。

### 2 事業概要

#### （1）実施目的

県民が「県民の日」を通して、ふるさと千葉の魅力を再発見するとともに、ふるさと千葉への愛着を深めることができるよう、参加・体験型イベントを実施する。

#### （2）重点項目

- 千葉の魅力を発信するプログラムを実施し、来場者等に千葉の多様な文化を知って、体験して、味わってもらうことで次世代を見据え、県民の千葉アイデンティティを醸成する。また、君津地域の歴史文化や食等の地域資源を取り上げ、来場者に対する地域の魅力発信を図る。
- 千葉の次代を担う若者に参加・交流してもらい、若い世代へ千葉の魅力を発信する。
- 令和9年3月から5月にかけて県内で芸術祭の開催を予定していることから、アートに関するコンテンツを取り入れ、来場者等に対し文化芸術の側面から本県の魅力を発信する。

#### （3）目標集客数

15,000人

#### （4）会 場

かずさアカデミアホール（木更津市かずさ鎌足2-3-9）

#### （5）開催日時

令和8年6月14日（日）午前10時～午後4時

##### 【設営時間等】

- ・設営：令和8年6月13日（土）午前9時～午後9時  
令和8年6月14日（日）午前8時～午前10時
- ・撤収：令和8年6月14日（日）午後4時～午後8時

#### （6）イベント内容

「★」マークのコンテンツは提案すること。（別紙1参照）

##### ア ステージイベント・パフォーマンス

（ア）メインホール（開場時間 午前11時30分～午後4時）

- 千葉県少年少女オーケストラによるコンサート（20分程度）
- イベントセレモニー（イベント内容の紹介等）★
- トークセッション（アートに関連するテーマ）（40分程度）
- 集客プログラム★
- 県内で活動する子ども・若者によるパフォーマンス★  
※提案により、ミニステージで実施することも可
- 千葉交響楽団によるコンサート（60分程度）

- その他、千葉の魅力を伝えるステージ★
- (イ) ミニステージ（会議室202Bを想定）（開場時間 午前10時～午後4時）
  - チーバくんが出演するステージ（20分程度）
  - 開催地域の学校・団体によるパフォーマンス（30分程度）
  - その他、千葉の魅力を伝えるステージ★

#### イ 各種コーナー

- 君津地域PRコーナー（一部★）
- アート体験コーナー
- 飲食コーナー★
- ちば文化資産コーナー（展示及びクイズ等の体験）★
- 博物館・美術館コーナー
- 県庁内関係課・県内市町村等によるPRコーナー
- 県民の日パネル展示コーナー
- その他、千葉の魅力を体験することができるコーナー★
- ※県が調整する出演・出店（店）予定者（別紙2に記載）についても参照すること。
- ※会場全体を見て統一感のあるものとする。
- ※各ステージ・コーナー等の待機列の場所、混雑時の動線に特に配慮すること。

### 3 委託業務内容

次の業務を一括して委託し、必要な経費は原則として委託料に含めるものとする。

- 県調整によるステージやコーナー等の運営も受託者が行うこととし、必要備品等に係る経費も委託料に含めること。
- 屋外で実施するコンテンツは、雨天時にも可能な限り実施できるよう対策を取ること。

#### (1) 中央行事運営進行管理業務

##### ア 運営体制の整備及び運営責任者の設置

- 本業務が円滑に実施され、かつ高い効果の獲得が可能な体制を構築すること。
- 本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。
- 責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。
- ※変更を要する場合は事前に県と協議し、承認を得ること。

##### イ 全体計画の立案

- (ア) イベントタイトルの作成
- (イ) イベントロゴマークの作成
  - ※当ロゴマークは原則全ての広報宣伝業務（3（5）参照）で使用する。
- (ウ) 会場レイアウトの作成
  - ※会場全体を見て統一感のあるものとし、回遊性のある動線とすること。
  - ※各ステージ・コーナーの待機列の場所、混雑時の動線に特に配慮すること。
  - ※県で調整済みの使用可能施設は、別紙2を参照すること。
- (エ) タイムスケジュールの作成
- (オ) プログラム進行台本の作成
- (カ) 運営マニュアル等の作成
  - ※観覧者誘導や混雑時の会場内誘導等に特に配慮すること。

##### ウ ステージ関連業務

- (ア) 企画立案
  - ※メインホールにおけるステージイベントの実施時間は、午前11時30分～午後4時とし、実施内容等については県と調整すること。

- (イ) ステージの進行及び運営、必要な演出及びリハーサルの実施
- (ウ) 司会者及び出演者（県調整者含む）の決定
- (エ) 出演者（司会者含む）との連絡調整、当日管理、昼食や前泊する際の宿泊先等の手配、謝金の支払い
- (オ) 控室の設置及び管理  
使用可能施設の中に十分な数の控室を設置し、適切に管理すること。
- (カ) 必要備品等の手配  
機材の梱包、搬出入（運搬に必要な損害保険等への加入を含む）、出演者等の交通手段の確保、その他付随する必要な作業を含める。  
ただし、原則として、中央行事終了後も出演者等の財産となるものは除く。
- (キ) その他プログラムの実施に必要な全ての事項

## エ 各種コーナー関連業務

- (ア) コーナーの企画立案（コーナー名の企画提案を含む）
- (イ) 出店（展）者（県調整者も含む）の決定・連絡調整に関すること。  
※出店（展）者が円滑に設営・撤去できるよう、会場の使用条件やスケジュール等を「出店（展）者マニュアル」等により事前に説明し、調整すること。  
※民間企業等の団体（以下、「協力団体」という。）は、県が適当と認めた場合に限り、出店（展）することができる。なお、協力団体との調整の一切は委託業務として行うこと。
- (ウ) 必要備品・スタッフ等の手配  
※県が調整した出店（展）者の必要スペース・必要設備等については、別紙2を参照し、各出店（展）者と個別に調整の上、手配・設置すること。なお、原則として、中央行事終了後も出店（展）者の財産となるものは手配不要とする。
- (エ) その他の各種コーナー運営に付随して必要な全ての事項

## オ 会場管理等業務

- (ア) 必要に応じてゴミ箱を設置すること。なお、設営準備から撤去までに係る全てのごみ処理・回収（ゴミ箱設置含む）は委託業務の中で行うこと。
- (イ) 会場内及びトイレの清掃並びに維持管理
- (ウ) 会場管理及び安全対策の実施
- (エ) 関係車両等誘導

## カ 救護・安全対策等業務

- (ア) 救護体制の構築及び統轄
- (イ) 救護マニュアルの作成
- (ウ) 総合案内所（迷子受付含む）、報道受付、授乳室・おむつ交換所、救護所、ベビーカー置き場等の設営・管理（各所で使用する資材の調達及び配置を含む）  
※おむつ交換所等は男性も立ち入れるようにすること。
- (エ) 避難経路の確保及び緊急時対応マニュアルの作成  
※緊急時（地震等）の危機管理や防火、事故防止対策等、安全に十分配慮し、消火器等適切な機材を設置すること。

## キ アンケートの実施及び記録映像の作成等

- (ア) 来場者アンケートの作成、回収、集計  
○設問項目を県に事前に提案すること。  
○アンケートはオンラインだけでなく、紙での回答も可能とすること。  
○アンケートの回収率を上げるための取組（ノベルティの配付等）を企画提案する

こと。

- アンケートの回収目標数は、来場者数の20%とすること。
- (イ) 出店（展）者アンケートの作成、回収、集計  
設問項目・対象を県に事前に提案すること。
- (ウ) 当日の記録映像の作成（動画及びスチール）  
全てのプログラム・コーナーの概要、会場内全体の様子がわかるような内容とすること。
- (エ) 来場者数のカウント

**ク その他運営進行管理業務**

- (ア) 会場内に休憩所を設置し運営すること。なお、既存施設を使用することも可とする。
- (イ) トイレを十分に確保すること。なお、既存施設あるいは仮設トイレのいずれで確保するかは問わない。
- (ウ) 来場者の誘導・整理・案内、来場者へのイベントプログラム配布を行うこと。
- (エ) イベント実施に必要なスタッフの手配及び管理、各種備品等の手配を行うこと。  
(関係者・スタッフ識別（ID）カード、イス、机、衝立、姿見、トランシーバー（県職員分含む）等)
- (オ) 中央行事が開催されていることがわかるよう看板等を設置すること。なお、設置場所は県に事前に提案すること。

**(2) 会場の借用及びそれに付随する手続**

- 県が仮予約している会場施設（かずさアカデミアホール）について、受託後に県の承認を得てから最終的な借用手続を行うこと。
- 使用料、備品等の一切の費用は受託者が負担すること。
- 会場使用の詳細については、全て会場管理者の指示に従うこと。

**(3) 会場の設営及び撤去**

- 会場の使用条件や会場管理者の指示に従うこと。
- 運営にあたり、追加で電源が必要になる場合、発電機等の手配や電気料の支払いは委託料の中に含めること。
- 必要資材等一切のものは受託者が手配・管理すること。
- ア 各種コーナーの設営、管理及び撤去**
- イ 各種サイン（来場者誘導用、ステージ看板、各コーナーの紹介）の設営、管理及び撤去**
- ウ 会場の設営・撤去にかかる機材の搬出入、関係者の受付・誘導・調整**
- エ 統一感を創出する会場内装飾**  
※イベントの内容等を踏まえ、統一感のある会場装飾を行うこと。
- オ 会場の設営・撤去にかかる機材の搬出入、関係者の受付・誘導・調整**
- カ 必要な電気等工事及び電気・水道の円滑な供給**

**(4) 駐車場及び来場者移動手段の手配**

- 当日は自家用車での来場も見込まれるため、駐車場所の使用に係る手続・管理を行うこと。なお、県が調整した内容は、別紙2を参照し、各施設管理者等と個別に調整の上、業務を遂行することとし、当該業務に係る一切の費用は受託者が負担すること。
- JR木更津駅～かずさアカデミアホール間及びかずさアカデミアホール～KURKKU FIELDS間の2系統のシャトルバスを運行すること。また、シャトルバスの停留所の設置も委託業務に含めることとし、停留所設置に必要な手続も受託者が行うこと。

**(5) 各種媒体等を活用した広報宣伝業務**

○イベントタイトル、ロゴマーク（3（1）イ（ア）、（イ）参照）を原則全ての広報宣伝業務で使用する。

○県調整者を含め、全ての出演・出店（展）者へ原稿内容の確認を行うこと。

○出演・出店（展）者等特定個人又は団体の利益につながる広報（団体名を関した会場装飾、出演者による物販等の実施）については、事前に県に協議の上、承認を得ること。

#### ア メディアを活用したイベント告知

使用媒体（テレビ・ラジオ等のメディアの別、放送局・番組名）、実施（掲載）回数、実施（掲載）期間等を具体的に企画提案すること。

#### イ 新聞折込広告の作成及び配布

○中央行事の概要・ステージのタイムスケジュール・ステージの観覧方法・主なコーナー・問合せ先等がわかる内容とすること。

○数量：10万部以上

○規格：B4版・両面・フルカラーを想定

○新聞社名、配布エリア：新聞社名のほか、木更津市を中心に、当イベントを効果的に周知できると思われるエリアを企画提案すること。

#### ウ ポスターの作成及び掲出

中央行事の概要、主なステージ・コーナー、問合せ先等がわかる内容とすること。

①用途1：駅構内への掲出

・数量・掲出駅：20駅以上を目安とし、企画提案すること

※千葉駅及び木更津駅は原則として掲出すること。（掲出手続は委託業務として行い、掲出料は委託料に含まれる。）

・規格：B1・片面・フルカラーを想定

・期間：原則として、中央行事開催日まで掲出すること。

②用途2：県納品

・数量：50部程度（詳細は受託後に決定）

・規格：A2版・片面・フルカラーを想定

・配布先：県から県内商業施設等に配布することを想定

・納品期限：令和8年4月中旬

③用途3：自由提案

提案する場合は、用途・数量・規格・配布先を提案すること。

#### エ チラシの作成等

○イベントの概要・ステージのタイムスケジュール・ステージの観覧方法・主なコーナー・問合せ先等が分かる内容とすること。

○出演・出店（展）者に事前の広報が必要な取組があるかヒアリングし、適宜掲載すること。

○電子データをPDF等で納品すること。

①用途1：県納品

・数量：2,000部程度（詳細は受託後に決定）

・規格：A4版・両面・フルカラーを想定

・配布先：県から県内幼稚園・中学校・高等学校等に配布することを想定

・納品期限：令和8年4月中旬

②用途2：自由提案

提案する場合は、用途・数量・規格・配布先を提案すること。

#### オ その他、誘客につながる効果的な広報(自由提案)

※未就学児・中高生等をターゲットとした情報発信等

※媒体、催し等、種類は問わない。

【参考】県では、県内小学校へのチラシ配布を予定。

## (6) 製作物関連業務

### ア 当日配布プログラムの作成及び来場者への配布

- イベントの概要・ステージのタイムスケジュールのほか、全てのコーナーの紹介・会場内マップ等、原則として、当日行われる全てのコンテンツ等を紹介する内容とすること。
- 必要に応じて袋を手配し封入すること。
- 数量：1万部以上を想定
- 規格：A3判二つ折り・両面・フルカラーを想定

### イ 関係者・スタッフ識別（ID）カード及び車両証の作成並びに配付（3（1）ク参照）

### ウ スタッフユニフォームの作成

- 来場者からの視認性を高めるため、当日、委託者の担当者等が着用するスタッフユニフォーム（50着程度を想定）を作成すること。
- 仕様やデザインは県と協議の上決定すること。

### エ その他必要な製作物の手配及び配布

## (7) 各種申請作業等

- 業務の実施に当たり、官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続の全てを代行するとともに、イベント保険及び展示物等に係る保険（機材の運搬等に係る必要な損害保険等を含む。）への加入手続を行うこと。
- 法令等により手続きの代行が不可の場合はあらかじめその旨を県へ報告すること。
- 手数料等の負担が生じる場合、当該手数料は委託料に含まれるものとする。
- 県調整者分も含めて手続をすることとし、以下の事項については、実施を証明する書面を県に提出すること。
  - ・防火管理等に係る届け出書類作成及び事務手続
  - ・食品衛生及び飲食販売に係る調整、届出・許可申請等に係る書類作成及び事務手続
  - ・イベント保険及び展示品等に係る保険への加入
  - ・その他イベントに関して必要な届出書類作成及び事務手続

## (8) その他

本業務の遂行に付随して必要になる全ての事項

## (9) 成果物の納品

以下の成果物を「千葉県環境生活部スポーツ・文化局文化振興課」（千葉市中央区市場町1-1 県庁本庁舎15階）に納品すること。

### ア 「各種媒体等を活用した広報宣伝業務に係る成果物」及び「当日配布プログラム」

校了後速やかに、以下の成果物を納品すること。

#### ①紙媒体

- サンプル（納品数については県と協議の上決定）
- 印刷用データ及びWEB掲載用データ
  - ・印刷用データ：  
PDF、aiデータ等を想定。全ページを一括したものとする。
  - ・WEB掲載用データ：

PDF、jpg データ等を想定。全ページを一括閲覧できるものとし、文章や図・写真が明瞭に判読可能な程度で可能な限り軽量化すること。

(千葉県ホームページに掲載することを想定しており、1 MB～3.5 MB 以内を目安とする。)

## ②紙媒体以外

### ○電子データ

mp4 データ、PDF データ、ai データ等を想定。媒体ごとに県と協議の上詳細を決定すること。

○その他、県が指定する規格の電子データ（各種広報ツール等で使用することを想定している）。

## イ 中央行事当日の記録映像（動画及びスチール）

委託期間終了日までにDVDディスク等により電子データを納品すること。

## ウ 業務完了報告書

委託業務完了後、電子データ（PDF ファイル及び加工可能な形態とすること）及び紙媒体（1部）で、委託期間終了日までに納品をすること。業務完了報告書は別紙様式のとおりとし、以下の項目の実施内容を報告すること。

- ・運営体制
- ・会場レイアウト
- ・タイムスケジュール
- ・来場者数・ステージ観覧者数
- ・アンケート集計結果
- ・ステージ実施結果
- ・各種コーナー出店（展）実施結果
- ・その他運営業務実施結果
- ・広報実施結果（実施した旨を証する書類を添付すること）
- ・製作物の内容
- ・その他必要な事項

## 4 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 本業務の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利並びにその他の知的財産権は、全て県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 成果品について、受託者その他第三者が著作者人格権、実演者人格権、その他の人格的権利を有する場合には、県及び県の指定する第三者に対して当該権利を行使せず、また第三者が行使しないよう措置するものとする。
- (3) 成果品に含まれる第三者の著作権、肖像権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (4) 県は、成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。
- (5) 受託者は、県の了解のもとに成果品を使用することができる。
- (6) 本業務の遂行にあたり受託者が独自に作成した著作物についても成果品として県に無償で引き渡すこととし、著作権の扱いは、(1)～(5)の規定を準用する。

## 5 その他の留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、県と協議又は打合せを綿密に行うとともに、県の指示に

従い、誠実に業務を進めるものとする。なお、協議又は打合せは、県の求めに応じ実施するものとし、場所については、県の指示に従うものとする。

- (2) 業務の実施に際しては、変更が生じる可能性があるが、その場合も柔軟に対応するものとし、県が求める事項は最大限実現できるよう努めること。
- (3) 業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部を再委託する場合は、県に再委託の申請をすることとし、高い効果が見込めると判断した場合は認めるものとする。
- (4) 県が求める資料を作成の上、紙及びデータで提出すること。作成部数、データ形式等に関しては、県の指示に従うこと。
- (5) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。
- (7) 本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。
- (8) 製作物等は原則環境配慮物品を使用すること。

委 託 業 務 完 了 報 告 書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

(住 所)  
(団体名)

令和 年 月 日付けで契約をした令和8年度県民の日中央行事企画運営業務委託について、  
下記のとおり業務が完了しましたので報告します。

記

- 1 事業名 令和8年度県民の日中央行事企画運営業務委託
- 2 期 日
- 3 会 場 かずさアカデミアホール
- 4 内 容 :
  - (1) 運営体制
  - (2) 会場レイアウト
  - (3) タイムスケジュール
  - (4) 来場者数・ステージ観覧者数
  - (5) アンケート集計結果
  - (6) ステージ実施結果
  - (7) 各種コーナー出店（展）実施結果
  - (8) その他運営業務実施結果
  - (9) 広報実施結果（実施した旨を証する書類を添付すること。）
  - (10) 製作物の内容
  - (11) その他必要な事項
- 5 その他

※ 必要に応じて別紙を添付すること。