

※ 本仕様書は、当該業務委託の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、県が作成する。

※ なお、この業務委託契約は、令和6年度当初予算が令和6年3月15日までに千葉県議会で可決された場合において、令和6年3月15日以降に締結する。

「ちばアクアラインマラソン 2024」開催に伴う観光物産PR事業

業務委託仕様書

1 業務名 「ちばアクアラインマラソン 2024」開催に伴う観光物産PR事業

2 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

3 業務の目的・概要

「ちばアクアラインマラソン 2024」の開催にあたり、県内市町村等が出展する観光物産展や、マラソン完走後のランナーに県を代表する土産品を配布するふるまい、来場者等へのアンケートなどを実施し、観光地としての本県の魅力を発信するとともに、県産品の販路拡大を図る。

【「ちばアクアラインマラソン 2024」の概要】

・開催趣旨

「スポーツの振興」と「千葉県の魅力発信」を二本柱とし、海や里山といった千葉県の持つ多様で豊かな自然や地域の特性を生かした「海の上を走る」マラソン大会を開催することにより、多くの人々と共にスポーツの持つ力で地域活性化を図る。

・開催日時 2024（令和6）年 11月10日（日）

・定員 マラソン 12,000人
ハーフマラソン・車いすハーフマラソン 両種目併せて 5,000人
※車いすハーフマラソンは10人程度とする。

・場所 START 潮浜公園前（木更津市）
FINISH フル 旧木更津市役所
ハーフ・車いす 牛込海岸

4 委託業務の内容

本県の観光物産の魅力をPRするため、観光物産展、ランナーへのふるまい、アンケートの企画・運営等及び必要物資の制作・調達、関係機関との連絡調整等の一切の業務を行う。

(1) 観光物産PRの企画・運営

ア 観光物産展の開催

フルマラソンのイベント会場において、観光物産展を開催すること。

場所：木更津市民会館または旧木更津市役所西側駐車場

時間：9:30～17:00（未確定）

出展予定団体：県、県内市町村・観光協会等

(ア) 市町村PRブースに係る連絡調整、運営

- ・ 県があらかじめ募集した市町村・観光協会（以下、「団体」という。）のうち、出展希望があった団体（約20団体）に対し出展に関する調整、手続き等を行うこと。
- ・ 事前に出展者説明会を開き、出展のルール、大会当日の搬入出方法等、出展に必要な情報について団体に十分に説明すること。

(イ) 県PRブースの企画、運営

- ・ ブースの内容は、本県の観光、物産等の魅力が伝わるものを提案の上、実施すること。
- ・ 観光PRをテーマとしたゲーム等、イベント来場者をブースに誘引できる企画を提案の上、実施すること。

(ウ) 全般

- ・ 出展ブースとして使用するテントや横幕、重し等は、ちばアクアラインマラソン実行委員会が用意する。
- ・ 1団体あたりのブースは1.5間×2間のテント内に出展するものとして提案すること。なお、調整の結果、ブースの広さが変わる可能性もあるため、留意すること。

(エ) 管理・運営

観光物産展の実施に必要な人員等の一式を用意すること。

①人員

- ・ 現場統括を2～3名配置すること。
- ・ 必要に応じて運営スタッフを配置すること。

②装飾

- ・ 会場の装飾（のぼりやスウィングバナー等）、撤去等に関して必要な業務を行うこと。
- ・ 県PRブースについては、他のブースとの差が分かるように装飾すること。

③マニュアル

- ・ 出展者向けのマニュアルを作成すること。

イ ランナーへのふるまい

完走後のランナーに対し土産品の配布を通じた観光物産PRを実施すること。

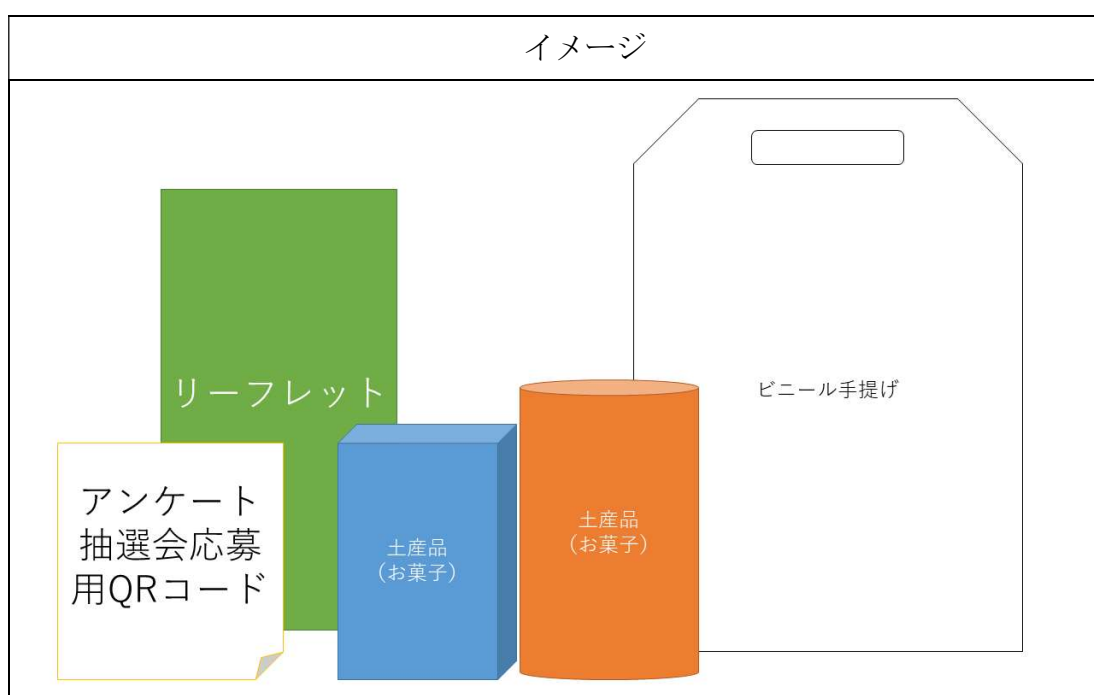
場所・時間：フルマラソン：旧木更津市役所（12:10 頃～ 17:00 頃）

ハーフマラソン：牛込海岸（10:55 頃～ 14:30 頃）

※ちばアクアラインマラソン実行委員会がフィニッシュ後のランナーに向けた 給食・給水所を開設している並びを想定

(ア) 配布物

下記内容物を持ち帰りやすい形状の袋に入れ、必要なセット数（17,000 セット程度）用意し納品すること。セット数は、県と協議の上、決定することとする。



【内容物】

①土産品

- ・ 1袋2種類以上とする。全て同じ土産品でなくともよい。
- ・ 土産品は、納品数を確保しつつ、試食会を実施する等、県を代表する土産品としてふさわしいものを選定、調達すること。

②リーフレット

- ・ 土産品から想起される県内各地の観光地について説明する下記（2）エ 観光物産PRリーフレット を同封する。

③アンケートチラシ

- ・ 下記（1）ウ アンケート に係るQRコードが記載されたチラシを同封

する。

④ビニール手提げ袋

- ・上記①～③が入り切る大きさで、透明なポリエチレン製手提げ袋を調達すること。

(イ) 管理・運営

ふるまいの実施に必要な人員等の一式を用意すること。

①人員

- ・当該企画の現場統括を会場ごとに1名配置すること。
- ・必要に応じて運営スタッフを配置すること。
- ・ボランティアをいくつかの班に分け、班ごとに班長を配置すること。

②物品

- ・(ア) 配布物を入れるコンテナやばんじゅう、トレー、テーブル等、配布に係る用具一式を用意すること。なお、配布物を置くためのテーブルは最低数をちばアクアラインマラソン実行委員会が用意する。
- ・県が指定する場所(フルフィニッシュエリア・ハーフフィニッシュエリア等)に納品すること。

③装飾

- ・会場の装飾(のぼりやスウィングバナー等)、撤去等に関して必要な業務を行うこと。

④マニュアル

- ・ボランティア(40名想定)を配置するので、ボランティアに対し事前説明を行うこと。また、当日の集合時間・タイムスケジュール・作業内容・各種注意事項等を記載したマニュアルを作成すること。

ウ アンケート

ランナー及び来場者等がWEBで参加できるアンケートを実施する。

回答者には、抽選で景品をプレゼントする。

(ア) アンケートの実施

- ・アンケートはWEBで回答ができるものとし、スマートフォンやタブレットで読込可能なQRコードを作成すること。
- ・アンケートの内容は、マラソン当日の観光物産展やランナーへのふるまい等に関

する質問項目とする。なお、最終的な質問項目は、県と協議の上決定すること。

- ・ アンケートのQRコードを印刷したチラシを制作し、会場内（ブースやフィニッシュエリアを想定）で配布すること。
- ・ アンケート回答数を増やす取組を提案の上、実施すること。

（イ）抽選の実施、景品、当選者への発送

- ・ アンケートの回答者に対し抽選を実施し、当選者を決定すること。
- ・ 当選者数、景品の種類は以下の通りとすること。
 - ・ 特賞 5名程度（30,000円程度）
 - ・ 1等 50名程度（5,000円程度）
 - ・ 2等 100名程度（3,000円程度）
- ・ 景品については、本県の観光物産の魅力をPRできる品を用意すること。
なお、景品の購入に係る費用についても委託料に含めることとする。
- ・ 1等及び2等は等級ごとに複数種類選択肢を用意し、参加者が景品の希望を出せるようにすること。
- ・ 当選者に対し、景品を発送すること。発送にあたっては、景品が汚損、破損することがないように、十分に注意すること。
なお、景品の発送にかかる費用についても委託料に含めることとする。

（ウ）アンケートの集計・分析

- ・ アンケートの回答結果について集計し、今後の事業実施の参考にできるよう分析を行い県に報告すること。
- ・ 県に報告したアンケート分析の結果は、千葉県に帰属するものとする。

（2）制作物

上記4（1）で用いる配付物や装飾品等を作製すること。

なお、デザインについては全て県と協議の上、決定すること。また、納品は現地にまとめて行うことを想定しているが、サンプルは県（執務室内）に納品する等、事業の実施状況に応じ配慮すること。

ア 会場内の装飾物

（ア）フルイベント会場

- ・ 観光物産展の会場（市町村PRブース、県PRブース）に係る装飾品（スウィングバナー、A看板、ポスター等）を制作すること。

- ・ 県PRブースについては、のぼり等で装飾することを想定し、必要な物資を制作すること。

(イ) フィニッシュエリア (ハーフ・フルそれぞれ)

- ・ ランナーへのふるまいの会場に係る装飾品 (スウィングバナー等) を制作すること。

イ アンケート用チラシ

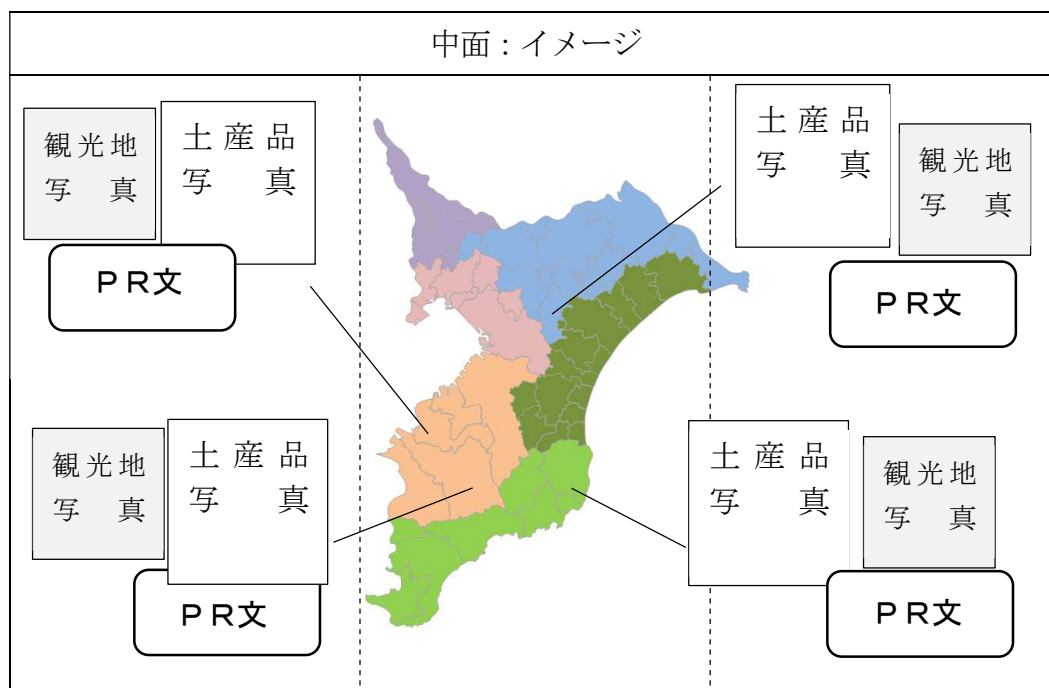
ランナー及び来場者等に配布するアンケートのQRコードを印刷し、参加方法を記載したチラシを制作すること。

- ・ 制作枚数：20,000 枚
- ・ 紙 質：上質紙 70 ～ 90kg

ウ 観光物産PRリーフレット

ランナーにふるまう土産品から想起される県内各地の観光地について説明する資料 (リーフレット) を制作すること。

- ・ 仕様 A4 巻き三つ折り (マットコート紙 135kg)
- ・ 印刷 フルカラー両面刷り (表面：表紙・中表紙・裏表紙/中面：県地図等)
- ・ 内容 土産品画像 (撮影または事業者の写真提供を依頼)、土産品説明、県地図、土産品から想起される県内各地の観光地
- ・ 部数 17,000部程度



エ スタッフウェア・スタッフキャップ

(ア) スタッフウェア

県職員及び受託業者職員が着用するスタッフウェア（ジャンパーを想定）を30着程度制作すること。

(イ) スタッフキャップ

県職員及び受託業者職員、ボランティアが着用するスタッフキャップを70個程度制作すること。なお、県職員及び受託業者職員用で1種、ボランティア用で1種、計2種（色違い）とすること。

5 実績報告

(1) 業務完了報告書

全ての業務が完了したら、その内容及び成果等について「業務完了報告書」を作成し、本業務完了後、詳細に報告すること。

(2) 記録写真

本業務に関し、準備期間から当日まで記録写真の撮影を行い、JPG形式等の電子データで報告すること。

(3) その他、本業務において作製した資料等

電子データ（Microsoft Word、Excel、Power Point、PDF、写真など）で提出すること。

6 経費

本業務の実施に要するすべての経費は、委託料に含むものとする。

委託料の上限 15,670,000円（消費税及び地方消費税込み）

7 留意事項

- (1) 本業務の趣旨を踏まえ、観光地域力の発信に資する姿勢で業務に臨むこと。
- (2) 受託者は、遵守すべき関係法令等に則り、適正に業務を遂行すること。
- (3) 受託者は、事業を実施するにあたり、責任者を置き業務全般の進行管理や調整機能を一元的に行うとともに、県と綿密に打ち合わせを行い、その指示に従うこと。

- (4) 本業務における作製物の取扱いは次のとおりとする。なお、作製にあたって必要な権利関係の調整等は、受託者の負担において行うものとする。
- ア 本業務の履行における作製物の所有権は全て県に帰属するものとする。
- イ 作製物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に県に無償で譲渡するものとする。
- (5) 原則として、本業務の一部又は全部を第三者に再委託してはならない。
- ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与するすべての委託先（順次、再委託する場合は、最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を提出し、県の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (6) 受託者は、本事業を実施するにあたり、対人、対物事故についての補償を行う保険に加入するほか、速やかに県に連絡できる体制を構築するなど、その責において事故や運営上の問題等が生じた場合に責任をもって対応し解決を図れるようにすること。
- (7) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らし、また、自己の利益のために利用してはならない。本業務委託終了後も同様とする。
- (8) 事業の実施に当たっては、法令等を遵守し、本業務で取り扱うこととなる個人情報の管理は適正に実施すること。
- (9) 天災等、県・受託者双方の責に帰することができない事由によって委託業務を完了することができなくなったときは、業務の出来形部分が可分のものである場合は、検査の上、当該検査に合格した部分の業務を完了したものとする。
- (10) 大会が中止やコース短縮となった場合は、県と協議の上、対応を決定すること。
- (11) 本仕様書に明示のない事項又は業務上生じた疑義については、県と受託者が誠意をもって協議し対応を図ることとする。
- (12) その他、この仕様に記載の無い事項については、提案の範囲とする。