

# 令和8年度「千葉港ポートセミナー」業務委託仕様書

## 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「千葉港ポートセミナー」業務委託（以下「業務」という。）の企画提案募集及び委託に付す場合において適用される業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものである。

なお、契約書に添付する最終的な業務委託仕様書については、受託者決定後、県と受託者が協議の上、県が作成するものとする。

## 2 委託業務名

令和8年度「千葉港ポートセミナー」業務

## 3 委託期間

契約締結日から令和8年12月25日（金）まで

## 4 千葉港ポートセミナー（以下「セミナー」という。）の実施方針

### （1）セミナーの目的

千葉港の利用を検討している荷主企業、船会社、港湾運送事業者等に対し、千葉港の魅力と将来性を紹介するとともに、提供可能なサービスの具体的な紹介・提案を行い、千葉港の利用促進につなげていく。

### （2）開催日時

令和8年10月13日（火）

### （3）場 所

TKP新橋カンファレンスセンター

### （4）開催方法（予定）

対面（現地参加）

### （5）主な対象者

下記の業種に係る事業者、港湾関係団体等

<業種> 船社・海運業、製造業、商社・小売業、農林水産業・食品関係、  
運送業（フォワーダー・倉庫業・港湾運送事業者・陸運業等）等

※特に、アンダーラインを引いた業種を募集すること。

### （6）参加定員

200名程度

## (7) 構成上の留意点

業務の目的を達成するために効果的なセミナーの構成とし、会場・プログラム・講演者など、参加者に千葉港の魅力を訴求できる内容にすること。また、セミナー後に主催者と参加企業、参加企業間などの交流が図れる機会を設けること。

## 5 委託業務内容について

### (1) セミナーの構成案などの企画提案

千葉港の立地優位性等の魅力を企業に効果的に PR するため、プログラム、セミナーのキャッチコピー作成など、一貫性を持ったセミナーの構成案について提案するとともに、集客等の各種広報（SNS の活用等も含む）や千葉港の魅力を印象づける独自提案を盛り込み、当該提案が独自提案である旨を提案書に明記すること。

プログラムはおおよそ次のとおり考えており、本案を踏まえたセミナー構成案を提案すること。なお、千葉港の魅力を参加者に訴求する別案がある場合は、このプログラム案と異なった案を提示してもよい。

### 【プログラム案】

セミナープログラム	講演	○講演は、1時間30分程度を想定	
		ア 開会（司会）	1分程度
		イ 主催者挨拶	4分程度
		ウ 千葉港の現状・展望等（県）	15分程度
		エ 千葉港の活用事例紹介1 ※業者企画提案	15分程度
		千葉港の活用事例紹介2 ※業者企画提案	15分程度
		休憩（10分程度）	
		オ 各事業者による自社PR1 ※業者企画提案	15分程度
		各事業者による自社PR2 ※業者企画提案	15分程度
	交流会	○交流会は、1時間程度を想定	
		名刺交換、船会社等のブース設置、商談等	

### (2) 講演者等との各種調整等

講演者等とのスケジュール、プログラム等について、セミナーが円滑に実施できるよう入念に各種調整等を行うこと。

講演者については、適宜県と調整を行うこと。

### (3) 会場の設備・物品等の手配

会場・必要な設備・ケータリング等の手配、会場管理者等との調整を行うこと。

なお、会場についてはTKP新橋カンファレンスセンターを指定している。

#### ア 会場

セミナー会場（スクール形式250人規模）、交流会会場（立食形式）、来賓・事務局控室（5部屋程度）、来賓駐車場（10台程度）

#### イ 設備・物品等

セミナー会場	テーブル、椅子、吊下げ看板、ステージ・演台、講演に必要な機器（音響設備、プロジェクター等）
交流会会場	主催者挨拶用ステージ、音響設備、船会社等による商談用テーブル（6か所程度）、船会社以外の事業者が自社PRをできるスペース
ケータリング等	セミナー：水・お茶等の飲料の提供（250人分程度） 交流会：軽飲食の提供（200人分程度）

#### （４）広報（集客）業務

広報用チラシ（A4裏表・フルカラー・2,000部程度）とダイレクトメールの作成及び発送業務（500か所程度）、専用サイトの開設などに加え、ソーシャルネットワーキング・サービス（SNS）等を積極的に活用するなど、効果的かつ独自性のある広報業務を行うこと。

#### （５）参加対象者に関する調査・リストの作成等

応募者独自のネットワークやノウハウ等の活用により、千葉港の活用に関心が高い企業等に関する情報収集・ニーズの把握を行い、県と協議の上、セミナーへの参加を特に働きかけるべき企業等のリストを作成し、県へ提出すること。

また、当該リスト上の企業について、県と協議の上必要に応じ訪問等を行うこと。

#### （６）参加受付業務

参加申込の事前受付・登録、登録者への参加証の送付など、事前・当日の受付業務全般を行うこと。

なお、県に登録状況を定期的に報告するとともに、セミナー開催の3日前、2日前、前日のほか、県の求めに応じて、Eメール等にて登録者名簿を提出すること。

#### （７）備品の作成

来賓用卓上名札、会場案内看板、ノベリティ（ボールペン等）等開催に必要な備品の作成を行うこと。

また、参加者用名札ケース（業種ごとに色分け（5種類程度）した首下げの名刺入れ）を用意する等、参加者の業種が分かりやすくなるよう工夫すること。

#### （８）開催当日の業務

当日配布する資料組み等の会場準備、会場運営、講演者の対応、来場者受付業務、アンケートの回収などを行うこと。

また、参加者数について、当日、県の指定する時間までに県に報告すること。

なお、人員は、調整業務担当1人、受付業務担当2人（セミナーから交流会まで受付に常駐）を最低限確保すること。

※来賓の対応については県が行う。

#### （９）参加者へのアンケートの実施

参加者に対し、アンケートを実施し、回収を行うこと。また、その結果の集計及び分析を行うこと。

なお、アンケートの内容については、県と協議の上、設定するものとする。

#### (10) セミナー参加者情報の集約及びリストの提供

セミナー参加者（申込者を含む）の情報を、参加者等から県への情報提供及び二次利用の同意を得た上でリスト化し、県へ提供すること。

また、可能な範囲で以下の例示項目を盛り込むこと。

（リスト化情報の例示）

法人等名称、郵便番号、所在地、電話番号、メールアドレス、代表者役職・氏名、主要事業内容等

#### (11) その他

上記以外に必要な業務については、別途協議する。

### 6 業務完了報告書

令和8年12月25日（金）までに、業務完了報告書（任意様式）を作成の上、県に提出すること（紙媒体：2部、CD-R等の記録媒体：1枚）。

なお、報告書には以下（1）～（6）の内容を必ず含めることとし、業務の実施状況が具体的に把握できるよう、必要に応じて内容を追加すること。

- （1）業務全体の実施概要
- （2）広報業務の実施概要
- （3）参加者の分析及びアンケートの集計結果
- （4）記録写真
- （5）セミナー後の情報発信の取組状況
- （6）経費の明細

※記録写真については、JPEG等の撮影画像を別途提出すること

### 7 経費

- （1）本仕様書に掲げる業務内容を実施するために要する全ての経費は、委託料に含むものとする。
- （2）やむを得ない事情により、募集や審査等を中止する場合がある。この場合において、県は本業務の委託契約は行わず、また、企画提案等の際に生じた損益・損害等を一切負担しないものとする。
- （3）受託者の責めに帰す事由により、本業務を履行できず、損害を生じさせた場合（第三者に損害を及ぼした場合を含む）は、それにより生じた経費を受託者が負担するものとする。

### 8 著作権等

本業務により作成される成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下、同じ。）、その他の知的財産権（以下「著作権等」という。）の取扱いは、以下のとおりとする。

- （1）受託者は、成果物の著作権等を県に無償で譲渡するものとする。
- （2）著作者人格権については、県又は県が指定した第三者に対し、行使しないものとする。

- (3) 県又は県が指定する第三者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）の規定にかかわらず、本業務の遂行に必要な範囲において、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 当該業務の成果品に、第三者が権利を有する著作物及び知的財産（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合は、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行い、その費用は委託料に含めるものとする。
- (5) 第三者が権利を有する著作権等に関する紛争が生じたときは、一切を受託者の責任において処理するものとし、その費用は委託料に含めるものとする。

## 9 その他

### (1) 業務の実施

業務の実施に当たっては、県との協議及び打合せを適宜行うとともに、県の指示に従い、誠実に業務を遂行すること。

なお、協議及び打合せは、県又は受託者の求めに応じ実施するものとし、場所については原則、県が指定するものとする。

### (2) 再委託について

業務の全部を第三者に委託してはならない。

なお、業務の一部の再委託については、高い事業効果が見込めると県が判断した場合は認めるものとする。

### (3) 業務内容の変更・中止

やむを得ない事情により、業務の一部又は全部を変更又は中止することがある。この場合において、業務委託料及び履行期限等について、県と受託者が協議の上変更できるものとし、書面にてこれを定めるものとする。

### (4) 秘密保持等

業務上知り得た秘密をみだりに他に漏らし、又は業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

### (5) 官公庁等への届出・申請等

業務上、法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続の全てを代行すること（法令等により委任・代理が不可な場合は、速やかにその旨を県へ報告すること）。

なお、手数料などの負担が生じる場合、当該手数料等は委託料に含まれるものとする。

### (6) 仕様の変更

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。

### (7) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合又は記載されていない事項については、県と協議のうえ、対応方法を検討すること。