

令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託 企画提案仕様書

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が発注する令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託の企画提案募集に係る業務内容、要求事項及び確認事項を示すものである。なお、契約書に添付する最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、受託者と県が協議の上、県が作成する。

1 業務の趣旨及び目的

本業務は、県内における農福連携の認知度向上を目的として、農業・福祉関係者に加え、企業、消費者、教育関係者等の幅広い層を対象に、農福連携に関する情報と魅力を発信するとともに、参加者間の交流やマッチングの機会を創出する「ちば農福連携フォーラム」（以下「フォーラム」という。）の企画運営を行う。

2 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

3 フォーラムの実施方針

（1）日 時 令和8年12月4日（金）午前10時から午後5時までのうち4時間程度

（2）会 場 ペリエホール Room A+B

（千葉県中央区新千葉1丁目1番1号 ペリエ千葉7階）

（3）方 法 対面（現地参加）

（4）対象者 農業関係者、福祉関係者、教育関係者、企業、消費者、行政機関 等

（5）定 員 120名程度

（6）内 容

農業及び福祉の双方の関係者に自らの取組の参考としてもらうとともに、その他の参加者に対する農福連携の魅力の発信、理解の促進及び応援機運の醸成を目的として、基調講演及び事例報告（2事例程度）、県内の農福連携実施者等による展示、農福連携により生産・製造された商品（以下「ノウフク商品」という。）の試食提供等を行う。

なお、構成はおおよそ次のとおり考えている。

講演等	・開会、挨拶等 ・基調講演（県外講師1名） ・事例報告（県内講師2名程度） ・農福連携実施者等の紹介 ※おおむね3時間（休憩を含む）	15分程度 60分程度 60分程度 25分程度
交流会	・農福連携実施者等による展示 ・ノウフク商品の試食提供 ※おおむね1時間	

4 委託業務の内容

次に掲げる業務及びこれらに付随する業務とし、一切の経費を委託料に含めるものとする。

(1) フォーラムの開催運営

ア 会場等の借用及びこれに付随する手続き

会場、控室及び必要な備品・設備の借用手続を行うこと。

(ア) 会場 ペリエホールRoom A+B

(会場内に展示・交流スペースを設けること)

(イ) 控室 Room D、Room E

(ウ) 借用時間 午前9時から午後6時までを想定

イ 講師等との調整

県が事前に内諾を得た基調講演の講師、事例報告の報告者への連絡、準備状況の確認のほか、必要な調整を行うこと。また、謝金・旅費の支払を行うこと。

ウ 出展者の募集・選定及び連絡調整

(ア) 出展者の募集・選定

展示・交流スペースにおいて、農福連携の取組紹介やノウフク商品の展示を行う県内の農福連携実施者等（以下「出展者」という。）を募集し、出展者を選定すること。出展者数の目標は12者とし、応募多数の場合は県と協議の上、選定すること。募集の周知については県も協力するものとする。

(イ) 出展者との連絡調整

出展内容や準備状況の確認、フォーラム当日の搬出入等の必要な連絡調整を行うこと。なお、ブースの設営は出展者が自ら行うものとする。

エ 参加者の受付及び連絡調整

参加申込の事前受付や受付確認メールの送信のほか、必要な連絡調整を行うこと。

申込状況は定期的に県へ報告し、県の求めに応じ参加者名簿を提出するものとする。

オ アンケートの実施

参加者、出展者に対するアンケートの作成、回収及び集計を行うこと。なお、設問項目や媒体は、受託者が提案し、県と協議の上で決定するものとする。

カ 運営マニュアル等の作成・共有

運営マニュアル、会場レイアウト、スタッフ配置表、進行台本等を作成し、関係者に共有すること。

キ 当日資料の作成・配布

(ア) プログラムの作成・配布

a 印刷物の規格

(a) サイズ A3判・2つ折（仕上がりA4判）

(b) 仕様 コート紙70kg以上、両面、4色フルカラー

b 内容

フォーラム概要、タイムスケジュール、農福連携実施者等の紹介（取組・ノウフク商品等）、会場マップ等とし、県と協議の上で決定する。

c 部数 180部以上

(イ) 基調講演・事例報告資料等の印刷・配布

部数は180部以上とし、参加者、出展者及び関係者への配布に必要な数とする。

ク 開催当日の運営業務

会場設営、講演者等の対応、来場者の受付・誘導、アンケートの配布・回収、進行台本に基づく司会進行、終了後の撤収（ごみの処理・回収を含む。）等を行うこと。また、これに必要な人員を配置すること。なお、別途指定する来賓の対応は県が行う。

ケ 官公庁等への届出・申請等

法令等に基づく官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、受託者が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、速やかに県へ報告する。なお、手数料等の負担が生じる場合、その費用は委託料に含まれるものとする。また、以下の事項について申請が必要な場合は、実施を証明する書面を県に提出すること。

(ア) 防火管理等に係る届け出書類作成及び事務手続

(イ) 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

(ウ) イベント保険及び展示品等に係る保険への加入（機材の運搬等に係る必要な損害保険等への加入を含む。）

(2) 参加者と出展者の交流促進

会場内に、出展者が農福連携の取組紹介やノウフク商品の展示を行うスペースや、参加者がノウフク商品を試食しながら出展者と交流するスペースを設け、参加者と出展者の交流を促進する企画を実施すること。なお、試食品の調達は受託者が行うものとし、その経費は委託料に含める。

(3) 広報

農業・福祉関係者に加え、県内に本社・事業所等を置く企業、消費者、教育関係者の来場を促すため、戦略的かつ効果的な広報を行うこと。

ア チラシ・ポスターによる広報

(ア) デザイン

県が実施する千葉県障害者芸術文化活動支援事業の関連作品をデザインに取り入れて作成すること。なお、使用作品は県と協議の上で決定し、権利手続（費用の支払を含む。）は受託者が対応するものとする。

(イ) 内容

フォーラム名称、日時、会場、対象・定員、主催・問い合わせ先、主なプログラム、参加方法（申込方法・期限）等

(ウ) 印刷物の規格

a ポスター

(a) サイズ A2判

(b) 仕様 コート紙135kg以上、片面、4色フルカラー

b チラシ

- (a) サイズ A4判
- (b) 仕様 両面、4色フルカラー
- (エ) 部数
 - a ポスター 200部以上
 - b チラシ 600部以上

(オ) 納品

チラシ、ポスターとも校了後、速やかにPDF、JPEG、AI形式等の電子データを納品すること。また、印刷物は、県農林水産部担い手支援課へ納品すること。

イ 各種メディアの活用

農福連携をはじめとする社会貢献・地域貢献に関心を有する企業に効果的に働きかけ、来場を促すため、ウェブメディアやソーシャルメディアを活用した広報活動を実施すること。なお、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）については新規アカウントを作成せず、県が運営するSNSを活用するために必要な掲載用素材を県へ提供すること。また、フォーラムの開催の様子が報道機関に取り上げられるよう、報道機関等とのメディアリレーションを構築すること。

(4) ちば農福連携マルシェとの連携

フォーラムと同時期に開催予定の「ちば農福連携マルシェ」の運営主体と連携し、フォーラム参加者のマルシェへの誘導を図ること。

(5) その他

上記以外に必要な業務については、別途県と協議の上で実施する。

5 業務完了報告書

令和9年2月26日（金）までに、業務完了報告書（任意様式）を作成し、電子データ（PDF及びWord等加工可能な形式）を県へ提出する。なお、次に掲げる内容を必ず含むものとし、必要に応じて内容を追加する。

- (1) フォーラムの概要（日時、内容、来場者数、写真等の実績概要をA4判・1枚程度にまとめる。）
- (2) 広報業務の概要
- (3) アンケートの集計結果
- (4) 経費の明細
- (5) 成果物（ポスター、チラシ、参加者名簿、配布資料、運営マニュアル等一式）
- (6) 改善に向けた課題
- (7) その他知事が必要と認めるもの

6 経費

- (1) 本仕様書に掲げる業務の実施に要する一切の費用（広告費、作成費、施工費、会場使用料、レンタル料、駐車場代、輸送費、保険料等。ただし、備品購入費を除く。）は委託料に含まれる。なお、完了報告書提出後の一切の経費は対象としない。
- (2) やむを得ない事情により、募集や審査等中止する場合がある。この場合、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。

- (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。）、それにより生じた経費は受託者が負担する。

7 著作権等

- (1) 受託者は、本業務の成果物について、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する一切の権利を県に無償で譲渡する。
- (2) 受託者は、県又は県が指定した第三者に対し、著作権法第18条から第20条までに規定する著作者人格権を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条の規定にかかわらず、本業務の成果物を自由に使用し、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ものとする。
- (4) 本業務の成果物に、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、受託者は当該既存著作物の使用許諾契約等の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、受託者の責任において一切の処理を行うものとする。

8 法令遵守及び安全管理

- (1) 本業務に関連するすべての関係法令及び規則を遵守すること。
- (2) 安全管理に関する内規を定め、災害・事故の未然防止に努めるとともに、現場作業における緊急時の連絡体制を整備すること。
- (3) 作業者の事故防止と健康面への配慮を徹底するとともに、第三者に危害を及ぼさないよう万全の措置を講じる。第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において対応する。

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・打合せを適宜行い、県の指示に従って誠実に遂行すること。協議及び打合せは、県又は受託者の求めに応じ実施し、方法等については原則県が指定する。

(2) 体制の整備

受託者は全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配置すること。なお、変更が生じる場合は、事前に県に協議するものとする。

(3) 再委託の制限

業務の全部を第三者に委託してはならない。業務の一部の再委託は、あらかじめ県に協議し、県が承諾した場合に限り認める。

(4) 仕様・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、または本仕様

書の変更が必要な場合、県と受託者が協議の上、業務委託料及び履行期限等を変更できるものとする。その際、変更事項は書面で定める。

(5) 秘密保持

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。

(6) 事故及びクレーム等の対応

本業務の実施中に事故やクレームが発生した場合は、速やかに県へ報告し、解決に向け誠意ある対応を行うこと。また、その対応や経過も速やかに県へ報告する。

(7) 個人情報の取扱い

本業務の履行及び成果物における個人情報の取扱いは、別記「個人情報取扱特記事項」に従うこと。

(8) 談合等及び暴力団等の排除

契約時に示す「談合等及び暴力団等排除に関する契約解除と損害賠償に関する特約事項」を遵守し、当該特約事項に抵触する事案が発生した場合はこれに従うこと。

(9) 疑義等の取扱い

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、県と協議の上、対応方法を決定すること。

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行う。

第2 事務従事者への周知及び監督

(事務従事者への監督)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、事務従事者に対して必要かつ適切な監督を行う。

(事務従事者への周知)

- 2 乙は、事務従事者に対して、次の事項等の個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。
 - (1) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと
 - (2) 事務従事者又は事務従事者であった者は、その事務に関して知り得た個人情報を不当な目的に使用してはならないこと

第3 個人情報の取扱い

(収集の制限)

- 1 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によりこれを行う。

(秘密の保持)

- 2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(漏えい、滅失及びき損の防止等)

- 3 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる。

(持ち出しの制限)

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務を甲が指定した場所で行い、個人情報が記録された機器、記録媒体、書類等（以下「機器等」という。）を当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の制限)

- 5 乙は、甲の指示がある場合を除き、個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に対して提供してはならない。

(複写又は複製の制限)

6 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された機器等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第4 再委託の制限

乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

第5 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第6 情報システムを使用した処理

乙は、情報システムを使用してこの契約による事務を行う場合には、この特記事項のほか、最高情報セキュリティ責任者（総務部デジタル改革推進局デジタル推進課が所管する千葉県情報セキュリティ対策基準（平成14年3月15日制定）5（1）アに規定する職にある者をいう。）の定める「データ保護及び管理に関する特記仕様書」等を遵守する。

第7 機器等の返還等

乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された機器等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に作業の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

第8 甲の調査、指示等

（調査、指示等）

1 甲は、乙がこの契約により行う個人情報の取扱状況を随時調査し、又は監査することができる。この場合において、甲は、乙に対して、必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出等を求めることができる。

（公表）

2 甲は、乙がこの契約により行う事務について、情報漏えい等の個人情報を保護する上で問題となる事案が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙の名称等の必要な事項を公表することができる。

第9 契約の解除及び損害の賠償

甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、及び乙に対して損害の賠償を請求することができる。

- (1) 乙又は乙の委託先（順次委託が行われた場合におけるそれぞれの受託者を含む。）の責めに帰すべき事由による情報漏えい等があったとき
- (2) 乙がこの特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき

注

- 1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。
- 2 委託に係る事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略することとする。