

ちばアクアラインマラソン 2026 開催に伴う P R 事業企画運営業務 業務委託仕様書

1 委託業務名

ちばアクアラインマラソン 2026 開催に伴う P R 事業企画運営業務

2 委託期間

契約締結日から令和 8 年 1 2 月 2 5 日（金）まで

3 事業の目的

スポーツの振興と千葉県の魅力発信を目的としたちばアクアラインマラソン 2026^{*}の開催にあたり、全国から参加者（17,000 人）及び関係者の来場が見込まれる本大会において、千葉県の農林水産物 P R を行うことにより、県産農林水産物の販売促進を図る。

※マラソン開催日時：令和 8 年 1 1 月 8 日（日） 9 時 4 0 分～1 6 時（予定）

（詳細は別添 1 参照）

レセプション開催日時：令和 8 年 1 1 月 7 日（土） 1 7 時～1 9 時（予定）

4 委託業務の内容

ちばアクアラインマラソン 2026 の開催にあたり、以下の業務を実施する。

（1）イベント会場における P R 業務

1 1 月 8 日（日）、イベント会場（木更津市民体育館敷地内）において、県産農林水産物の P R（粒すけ（米）・落花生・カラー（花き）・ミニトマトを含む）を実施すること。

※出展スペース：W10.8m×D2.7m（テント 3 小間分：1 小間 W3.6m×D2.7m）

（テントは県で用意したものを利用可能）

※出展場所：「別添 2」のとおり

※1 小間につき、電気コンセント 1 か所（2 kW）使用可能。

長机 2 本（ビニールクロス付き）、パイプ椅子 2 脚提供。

ア 千葉県産の花を活用した体験ブースの設置・運営

- ・県産の花を活用した体験（目安 4 5 分以内）（例：レジんキーホルダー作り、リース作り等）を提案し、6 回程度実施すること。
- ・体験ブースの設置・運営（事業者の募集、連絡調整、搬入・搬出、当日のブース運営等）を実施すること。
- ・実施に必要な人員を配置すること。

イ キッチンカー等の設置・運営

- ・県産農林水産物を使用したメニューを提案のうえ、販売用のキッチンカー 1 台を手配、各種調整、運営を行うこと。冷凍及び冷蔵保管、湯煎及び焼くといった加熱調理を可能とすること。なお、キッチンカーの設置場所は、前述の出展スペース（テント 3 小間分）には含まない。
- ・キャッシュレス決済に対応すること。（クレジットカード・交通系 I C カード・

二次元コード・電子マネーなどの種類は問わない。二次元コード決済のみでも可)

ウ 県産農林水産物の販売

- ・県産農林水産物を販売するための手配、各種調整、運営を行うこと。粒すけ、落花生、カラー、ミニトマトは必ず販売品目に含め、さらに、本県産農林水産物の魅力の発信に効果的かつ季節に合った品目を5品目程度提案し販売すること。販売方法は、消化・買取仕入れ等を問わないが、販売に関する経費は受託者又は出品者の負担とする。
- ・各販売品目の販促につながるようポップ等の装飾資材を作成又は調達すること。また、ポップの掲示に使用するスタンド等、必要な備品の用意を行い、装飾を実施すること。
- ・キャッシュレス決済に対応すること。(クレジットカード・交通系ICカード・二次元コード・電子マネーなどの種類は問わない。二次元コード決済のみでも可)

エ 県産農林水産物の魅力発信ブースの設置・運営

- ・県が指定するパンフレット(100部程度)及びポスター(B1、A2サイズ・10枚程度)、落花生150周年パネル(B1サイズ(横73cm×縦103cm)5枚)の設置を行うこと。
- ・上記ア・イ・ウ以外で、県産農林水産物(粒すけ・落花生・カラーのいずれかに関連すること)のPRに資する企画の提案を行うこと(例:クイズ大会や抽選会等)。

オ 装飾等の資材の作成

上記ア・ウ・エの各ブースの装飾やイベント運営に資する資材を作成すること。資材については、県産農林水産物全般の魅力発信にあたり汎用性の高いものとする。

デザインは赤を基調とし、千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」のイラストを活用したものを作成することとし、詳細については県と協議の上、決定すること(チーバくんのデザイン使用料は免除とする)。

なお、作成する資材は以下のとおり。「別添3」を参照のこと。

- ・法被10枚程度(Lサイズ、トロピカル生地)
- ・レールポップ30巻(縦12cm×横30cm、50枚/巻、50枚が横つなぎに連続し、テープ状をなし、芯に巻き取ったものを1巻きとする)

カ アンケートの実施

- ・100名程度を対象に、県産農林水産物等に関するアンケートを実施することとし、適切な人員配置を行うこと。
- ・収集した回答を集計・分析し、報告書と合わせて提出すること。
- ・回答者にはノベルティを提供するなど回収率の向上に努めること。
- ・アンケート項目は県と協議の上、決定すること。

キ 上記ア～カに係るその他の実施業務について

- ・企画及び管理・運営業務（人員の手配を含む）
- ・機材等の搬入・搬出、設営・撤去業務
- ・運営に必要な備品、什器等の調達業務
- ・清掃及び一般廃棄物に係る処理業務
（当日のごみ箱の設置・管理・ゴミ袋の交換、廃棄を含む）
- ・官公署との連絡調整及び保健所、消防署等への各種手続（代行含む）業務

（２）沿道におけるＰＲ業務

- ・マラソンコースの沿道で提供するミニトマトを約 10,000 個調達し、県指定の場所（船橋市内または木更津市内を想定）へ配送すること。（衛生面には十分配慮すること。）
- ・購入先については、県と協議の上、決定すること。
- ・ランナーが食べやすいよう、事前に調理施設等でヘタをとること。
- ・実施にあたり必要となる備品・消耗品について用意すること。
- ・調理工程や沿道給食の際に出たゴミはまとめて処分すること。
- ・ミニトマトをＰＲする装飾（ポップ、看板、のぼり等）を準備すること。
※装飾の設置箇所、数量については、県と協議の上、決定すること。
- ・官公署との連絡調整及び保健所、消防署等への各種手続（代行含む）を行うこと。

（３）レセプション会場におけるＰＲ業務

【レセプション概要】

- ・日時：令和８年１１月７日（土）１７時～１９時（予定）
- ・場所：木更津駅前周辺ホテル（予定）
- ・参加人数：約１５０名（想定）
- ・主な出席者：千葉県知事、県内市長、スポンサー、招待選手
- ・内容：会食、招待選手・スポンサーの紹介、記念撮影

ア 県産の花（カラー含む）を使用した会場装飾によるＰＲ業務

- ・ホテル内のロビー、会場テーブル、壇上等にカラーを中心とした県産の花（５種類以上を使用すること）による装飾を行うこと。
装飾に必要な備品（花台：横４０cm×奥行４０cm×高さ８０cm程度３台、花瓶：大５個、中：２個、小２０個等）をすべて調達し、仕入先は県と協議の上決定すること。
- ・花は、ホテルが指定する業者から調達すること。なお、花材の撤去は不要とする。
- ・ロビー、会場テーブル、壇上等における装飾資材、装飾案及び装飾方法について提案すること。詳細は県と協議の上決定すること。

イ カラー等の紹介カードの作成

- ・装飾した県産の花（カラーを含む）の特徴や産地及び購入先が分かるようなカード（Ａ５サイズ程度）を作成すること。なお、記載内容については、産地に確認すること。

ウ パネル展示の実施

- ・会場でのパネル展示（粒すけ、落花生、カラー等）を行うこと。パネル展示の内容は県と協議の上決定すること。

エ お土産の手配

- ・県が指定するお土産品（約160個・一人あたり1,600円程度を想定）を調達すること。
- ・お土産品の紹介や購入先がわかるようなカード（A5サイズ程度）を作成すること。
- ・お土産品、紹介カード、商品のパンフレット等をひとまとめにし、透明な袋（A4サイズ程度）に入れ、贈答に適した形に整えること。

（４）その他各業務に付帯する業務

5 報告書の作成

本業務完了後、「業務完了報告書」（任意様式）を作成し、履行期限までに県へ詳細に報告すること。

- ・各会場における当日の記録写真データ（JPEG形式等）を提出すること。
- ・アンケートの集計・分析業務一式。電子データ（Microsoft Word、Microsoft Excel、PDF形式等）で提出すること。
- ・メディアへの露出があった場合には、その概要についてメール等で速やかに報告するとともに、クリッピングすること。テレビ・ラジオについては、放映番組名・放送時間を、その他のメディアについては、媒体名・発行日等を一覧にしたものを提出すること。

6 著作権の譲渡等

この契約により、作成される成果品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）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条（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）に規定する権利を千葉県に無償で譲渡するものとする。
- （２）受託者は、千葉県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

7 納品物件に関する責任の所在

本業務に係る全ての納入物品については、受託者が最終的な責任を負うこと。

8 業務実施体制

- （１）本業務が円滑に実施され、かつ、高いPR効果の獲得が可能な体制を構築すること。
- （２）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。
- （３）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。

9 経費

本業務の実施に係る一切の経費は、委託料に含むものとする。

10 留意事項

- (1) 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。
- (2) 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、県と綿密に打合せを行い、その指示に従うこと。変更が生じる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) 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。
- (4) 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ること。
- (5) 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・代理ができない場合はあらかじめその旨を県へ報告する。)手数料など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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 各業務の実施にあたっては、県と協議の上行うこと。また、本仕様書に定める事項及び本仕様書に定められた事項以外に、疑義が生じた場合は、県及び受託者は遅滞なく協議を行うものとする。