

第9回世界お茶まつり開催準備業務委託仕様書（案）

1 事業の目的

令和7年に開催する第9回世界お茶まつりの準備業務を円滑に実施することを目的とする。

2 委託期間

令和6年6月3日(月)から令和7年3月31日(月)まで

3 業務の内容

(1) プログラム

ア 全体計画に関すること

項目	内容
全体計画に関すること	次の内容について企画提案及び作成 ・事業全体の構成、会場計画、デザイン等
その他	・上記に附帯する業務

イ プレイベント

項目	内容
企画提案	次の内容について企画提案及び作成 ・事業全体の構成、会場計画、デザイン等
実施運営業務	・企画提案した事業の実施運営
その他	・上記に附帯する業務

ウ 春の祭典

項目	内容
全体に関すること	次の内容について企画提案・作成 ・会場使用計画、実施スケジュール、運営計画
開会式	・開会式の企画提案、実施運営
(新茶フェア) 協力店の募集及び決定と 申込み窓口設置	次の内容について企画提案、実施運営 ・協力店募集案内の作成 ・協力店への登録勧誘 ・説明会の開催（オンラインも可） ・申込み窓口設置と参加店舗等の情報収集 ・ホームページへの情報掲載補助（HP 管理者と連携） ・協力店へのポスター、パンフレット、のぼり旗、ノベルティ等の配布 ・協力店の営業許可確認や衛生管理等への対応支援 ・協力店の記録撮影
(新茶フェア) 協力店との連絡調整	・協力店からの問合せへの対応 ※内容に応じて事務局と調整し対応する
着地型観光プログラム	・企画提案、実施運営 ・当日の記録撮影
問合せ窓口の設置	・問合せ対応スタッフの配置 ・プログラム等に関する一般の方からの問合せ対応 (電話、メール等への対応)
その他	・上記に附帯する業務

エ 秋の祭典

項目	内容
全体に関すること	次の内容について企画提案・作成 ・会場使用計画、実施スケジュール、運営計画
開会式	・開会式の企画提案、実施運営
有料プログラム	・中ホール等で実施するお茶関連イベントの企画提案、実施運営
産業プログラムの準備	・ワールドO-CHA マーケット出展者の募集及び連絡調整 ・その他企画提案にあったもの
文化プログラムの準備	・世界大茶会参加者の募集 ・その他企画提案にあったもの
学術プログラムの準備	・世界緑茶会議 2025 の運営 ・その他企画提案にあったもの
着地型観光プログラム	・企画提案、実施運営 ・当日の記録撮影
その他	・第9回世界お茶まつり実行委員会事務局で企画するプログラム ・上記に附帯する業務

(2) 広報計画

ア 広報

全年齢対象のイベントであるが、今後日本茶に興味を持ちそうな20代～40代をメインターゲットとする広報の企画提案及び実施をする。

項目	内容
県内向け広報	・企画提案書にあった広報活動の実施
県外向け広報	・企画提案書にあった広報活動の実施
WEB 及び SNS による広報	・企画提案書にあった広報活動の実施
その他	・上記に附帯する業務

イ 製作物

項目	内容
ポスター及びチラシの制作	<ul style="list-style-type: none"> ・ポスターの制作は、B0サイズ50枚、B1サイズ100枚、B2サイズ100枚 ・開催告知チラシ（A4サイズ、両面印刷） 日本語 5,000部 英語、韓国語、中国語（繁体字、簡体字）、アラビア語の各500部 ・「春の祭典」リーフレット（A3サイズ、二つ折り） 日本語 10,000部 英語、韓国語、中国語（繁体字、簡体字）、アラビア語の各500部（A4サイズ、両面印刷） <p>※制作物に関する全てのデザインは、デザインアドバイザーである静岡文化芸術大学の佐井国夫特任教授に助言・監修を受けること</p>
ノベルティの制作	<ul style="list-style-type: none"> ・春の祭典を実施する上で、効果的なノベルティの制作 <p>※ノベルティの制作は事務局と調整して行うこと</p>
制作物等の保管	・ポスター、パンフレット、のぼり旗、ノベルティ、等の保管場所の確保
その他	・上記に附帯する業務

(3) 協賛金獲得方法

ア 協賛金セールス計画の作成及び調達

協賛金を調達するセールス計画を作成の上、協賛企業を選定し、調達すること。

イ 上記に附帯する業務

(4) 実施体制

ア 実施体制図

関連業者との連携内容や各業務における従事者の役割を明確にすること。

イ 多言語対応

多言語（英語、韓国語、中国語（繁体字、簡体字）、アラビア語翻訳業務の実施体制を示すこと。

(5) 第9回世界お茶まつり全体の調整に関すること

(6) その他、企画提案競技で提案のあった内容

(7) その他第9回世界お茶まつりに付随する業務

4 その他の留意事項

(1) 実施体制

ア この業務の推進にあたって、全体の責任を負う実施責任者を置き、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。

イ 実施責任者は、第9回世界お茶まつり実行委員会（以下「実行委員会」という。）と十分な意思疎通を図ることができる者とし、委託期間を通じて、緊密な連携、調整を図ること。

(2) 秘密保持等

ア この業務又は付随する業務において、実行委員会及び受託者は静岡県個人情報保護条例及びセキュリティポリシーに十分留意しなければならない。

イ 万が一、個人情報の漏洩に伴い実行委員会に損害が発生した場合は、受託者はその一切の責任を負うものとする。

ウ 秘密保持は、業務完了後も有効に存続する。

(3) 著作権等

ア この業務の実施により生じた著作物や所有権等に関する全ての権利は実行委員会に帰属するものとし、その利用及び再編集は実行委員会において自由に行うことができるものとする。

イ この業務の実施による成果品は、映像や画像等の著作権、肖像権上処理を済ませた上で納入すること。

(4) その他

ア この業務に関する必要な経費は契約金額に全て含むものとする。

イ 定めのない事項については、双方誠意をもって協議し解決にあたるものとする。

ウ 感染症の大規模な流行等の不可抗力によって委託業務の実施が著しく困難となったときは、契約の趣旨を損なわない範囲でその実施方法等を変更できるものとする。