

業務委託仕様書

1. 件名	第4回千葉氏サミット運営業務委託															
2. 委託期間	契約締結日の翌日～令和8年10月30日(金)															
3. 委託目的	2026年に迎える千葉開府900年を記念し、本市のまちの礎を築いた「千葉氏」にゆかりのある都市と連携し、「千葉氏」の歴史的価値を見つめなおす機会を創出するとともに、各都市の首長を招き、都市間連携等について協議を行うため開催する「千葉氏サミット」を円滑に運営することを目的とする。															
4. 事業概要	別紙1のとおり															
5. 委託内容	<p>(1)千葉氏サミット開催準備業務 千葉氏サミットの開催にあたり必要な準備等の業務を実施する。 (第4回千葉氏サミット開催概要) 日時:令和8年8月15日(土)11時00分～16時35分 会場:千葉市文化センター アートホール(千葉市中央区中央 2-5-1)</p> <p>ア 会場レイアウト作成業務 発注者と協議の上、下記エ「会場内設営」を考慮した会場レイアウトを作成し、開催日の2か月前までに発注者へ提出すること。</p> <p>イ 広報用印刷物等の作成 イベント周知のため、下記のとおり印刷物等を作成し、納品すること。作成に当たり、デザイン案を作成し、発注者の承認を得た上で印刷すること。</p> <p>(ア)作成物</p> <table border="1"><thead><tr><th>品目</th><th>規格</th><th>数量</th></tr></thead><tbody><tr><td>チラシ</td><td>A4、片面フルカラー</td><td>10,000枚</td></tr><tr><td>ポスター</td><td>B2、片面フルカラー</td><td>200枚</td></tr><tr><td>デジタルサイネージ 放映用データ</td><td>JPEG データ 横向き(左側が上) 1920×1080ピクセル、16:9 1Mbyte 前後</td><td>1点</td></tr><tr><td>SNS用の広告用素材データ</td><td>JPEG データ サイズは発注者と協議の上、決定</td><td>1点</td></tr></tbody></table> <p>(イ)納品期日 令和8年6月19日(金)</p> <p>(ウ)納品場所 千葉市中央区千葉港 1-1 千葉市役所高層棟 6階 千葉市都市アイデンティティ推進課</p>	品目	規格	数量	チラシ	A4、片面フルカラー	10,000枚	ポスター	B2、片面フルカラー	200枚	デジタルサイネージ 放映用データ	JPEG データ 横向き(左側が上) 1920×1080ピクセル、16:9 1Mbyte 前後	1点	SNS用の広告用素材データ	JPEG データ サイズは発注者と協議の上、決定	1点
品目	規格	数量														
チラシ	A4、片面フルカラー	10,000枚														
ポスター	B2、片面フルカラー	200枚														
デジタルサイネージ 放映用データ	JPEG データ 横向き(左側が上) 1920×1080ピクセル、16:9 1Mbyte 前後	1点														
SNS用の広告用素材データ	JPEG データ サイズは発注者と協議の上、決定	1点														

ウ 会場内掲出物の調達、作成、掲示

(ア)会場内各種表示物作成

受付表示、ロビー内展示内容表示、出演者控室表示、立入禁止表示、講演者・登壇者名表示等、イベント実施に必要な表示物を作成すること。作成物は、会場内设営時に適切に掲出すること。

(イ)ステージ上掲出用看板作成

千葉交響楽団演奏時はステージ上のスクリーンを使用できないため、吊バトンを使用した看板によりイベント名等を掲出する。看板は下記仕様に基づき作成すること。

また作成した看板は、会場施設スタッフに対し、サイズ・素材・重量を報告の上、会場内设営時に引き渡すこと。※掲出は施設スタッフが行う。

<看板作成仕様>

・サイズ 横 10.8m(6間)以内×縦 8.65m 以内

※概ね、横9m×縦 0.9m を予定しているが、詳細は発注者と協議の上決定するものとする。

・素材 布やターポリン等、運搬・設置が容易で掲出時に折れ曲がらないもの。

(ウ)スクリーン用案内表示作成

特別講演及び首長フォーラム実施時のプログラム内容等をスクリーンに表示できるよう、PC を使用して投影するためのデータを作成すること。データの縦横比やサイズ等の詳細は、会場施設における制限等の確認や発注者との協議により決定する。

(エ)千葉氏ゆかりの都市の小学生が作成した壁新聞の印刷

千葉氏ゆかりの都市の小学生が作成した壁新聞のうち、データ提出されたものについて、A1 サイズで各1枚印刷すること。ただし、提出されたデータを A1 サイズで印刷した場合に記載内容が不鮮明になる等の状況が発生する場合は、発注者と協議の上、適切なサイズで印刷することは差支えない。

また、壁新聞展示場所に掲示するタイトル表示を作成し、印刷すること。

(オ)千葉氏ゆかりの都市の紹介動画等再生用 PC 及びモニターの準備

千葉市が作成した動画を再生するための PC 及びモニターを調達し、前日設営時に会場へ設置し、当日に会場内でループ再生できるよう、準備をすること。

モニターサイズは50～60インチを想定し、自立して設置できるよう、スタンド等も用意すること。詳細については契約後に協議して決定する。

エ 会場内设営

サミット前日9:00～19:00に設営を行うこと。設営内容は下記のとおり。

(ア)会場ロビーの設営

○受付の設営

来場者にパンフレット等を渡すための受付ブースを設置すること。約 500 人の来場者を1時間で受付できるよう、必要なスペースを確保すること。

ブースに設置する机はロビー内倉庫にある施設備品を使用すること。

ブース設置に当たり、必要に応じてロビー内ソファを移動することはできるが、ホール内との入退場の動線を塞がないよう注意すること。

○壁新聞の展示

ロビー内備品であるパネル(180cm×180cm)を使用し、千葉氏ゆかりの都市の小学生が作成した壁新聞を展示すること。展示物は、上記ウ(エ)で印刷したもののほか、紙ベースで提出されたものとなるため、適宜発注者から受注者へデータや実物を引き渡すこととする。

なお、一部の都市からは提出されない予定となっている。詳細は契約後に発注者から受注者へ伝達する。

○動画再生用モニターの設置、動作確認

上記ウ(オ)の動画再生用 PC 及びモニターを設置し、再生の動作確認をすること。設置場所の詳細は、会場レイアウト作成時に協議して決定する。

(イ)楽屋、控室の設営

講演者(1人)や千葉氏ゆかりの各都市の首長(12人)、手話通訳者等の控室を整えること。利用者が土足で入室できるよう、養生等の対応をすること。

使用可能な場所は下表のとおり。

	定員	備考
第 1 楽屋	3人	舞台裏にあり。土足入室可能。
第 2 楽屋	3人	舞台裏にあり。原則土足入室不可(養生すれば可能)。
第 3 楽屋	10人	舞台裏にあり。原則土足入室不可(養生すれば可能)。
第 4 楽屋	10人	舞台裏にあり。原則土足入室不可(養生すれば可能)。
第 5 楽屋	10人	舞台裏にあり。原則土足入室不可(養生すれば可能)。
第 6 楽屋	7人	舞台裏にあり。原則土足入室不可(養生すれば可能)。
主催者控室	10~12人	ロビー側にあり。土足入室可能

(ウ)ステージ上で使用する物品の準備

特別講演や首長フォーラム時に使用する演台や机、椅子等の物品を舞台袖等に準備しておくこと。

ただし、前日に千葉交響楽団がリハーサルを実施する予定のため、楽器の運搬やリハーサルに影響が出ないようにすること。

オ イベント進行台本の作成

イベントの進行台本案を作成し、発注者と協議の上、完成版データを発注者に提出すること。

(2)千葉氏サミット当日運営業務

千葉氏サミットの運営に必要な業務を実施する。

ア 千葉氏サミット運営

以下の業務を含む千葉氏サミットの運営を行い、運営統括責任者、各業務における責任者及び担当者を配置すること。また、業務担当間で相互に連絡がとれる体制を整

備し、円滑な運営を図ること。

- ・会場内受付
- ・会場内案内
- ・運営補助(マイク回し、タイムキーパーなど)
- ・運営スタッフ用什器手配(トランシーバー、進行管理用時計など)
- ・舞台転換
- ・会場撤収

イ 出演者手配

以下の人員を手配すること。

- ・司会者 1人
- ・手話通訳者及び要約筆記者 各3人

(3)千葉氏ゆかりの自治体交流会等運営業務

千葉氏サミットに参加する千葉氏ゆかりの自治体の出席者及び関係者による交流会運営等に必要な業務を実施する。

(交流会概要)

日時:令和8年8月15日(土)19時00分~20時30分(予定)

会場:ロイヤルパインズホテル千葉「天平」(千葉市中央区中央1-11-1)

ア 会場使用料の支払い

会場使用料を施設管理者に支払うこと。使用料は業務経費に含むものとする。なお、会場の予約は発注者が行っている。

イ 交流会設営・運営

交流会の会場設営及び運営を行うこと。いずれも発注者、施設管理者と事前に協議の上で実施すること。

- ・会場内掲示物の作成(PCでスクリーンに投影するデータを含む)
- ・会場内設営(会場側で用意する物以外の必要什器の手配、配置)
- ・会場受付
- ・会場内案内

(4)千葉氏サミット記録・報告業務

千葉氏サミット当日の様子に係る記録・報告業務を行う。

ア 写真・動画撮影

千葉氏サミット実施中の写真、動画について撮影し、記録すること。なお、千葉氏サミット内で実施する出席者の記念撮影を含むこと。

イ 収録映像編集

前項で収録した映像を以下のとおり編集すること。

- ・動画配信サービス「YouTube」にてアーカイブ配信が可能な動画形式とすること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・前項を踏まえ、プログラムごとに見出し画面又はテロップを付加する、休憩時間等の不要な時間はカットするなどの編集を行うこと。 ・全プログラムを収録したデータを作成すること。 ・その他、発注者の指示にしたがって必要な編集を行うこと。 <p>ウ 写真・動画データ納品</p> <p>上記ア、イの写真・動画の各データを下記のとおり発注者へ提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品形式：DVD-R、SD カード等の電子媒体 1枚 ・納品期限：令和8年10月30日(金) <p>エ 開催報告書作成、提出</p> <p>千葉氏サミットの開催概要、集客実績等を記載した報告書を作成し、発注者へ報告書の電子データを提出すること。</p> <p>(5)その他</p> <p>上記に定める業務のほか、千葉氏サミットの開催に必要な業務について、発注者と協議の上、定める。</p>
6. 著作権等	<p>本書に基づき本業務で作成される成果物等の著作権に関する取り扱いについては、以下に定めるとおりとする。</p> <p>ア 受注者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利(著作権)を発注者に無償で譲渡するものとする。</p> <p>イ 委託業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。</p> <p>ウ 受注者は、発注者等の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条から第20条までに規定する権利(著作者人格権)を行使することができない。</p>
7. その他	<p>本仕様書に定めがない事項については、発注者と協議の上、定めるものとする。</p>

千葉氏サミット概要

千葉開府900年記念という節目に、幅広い市民が、千葉のまちの礎を築いた千葉氏について触れ、関心を持てるイベントを開催することで、多くの市民が郷土への誇りと愛着を持つ機会とする。



■ 全体スケジュール(予定)

開催日:令和8年8月15日(土)

時間	内容	場所	備考
10:55-11:00	千葉氏サミット開会挨拶	千葉市文化センター アートホール	
11:00-12:00	オーケストラ演奏		
13:00-14:30	特別講演		著名な研究者による講演。 全国各地の千葉氏ゆかりの城をたどり、千葉氏が地域の創成に果たした役割を考える。
14:45-16:15	首長フォーラム		千葉氏ゆかりの都市の首長によるディスカッション →岩手県一関市、宮城県涌谷町、福島県相馬市・南相馬市、岐阜県郡上市、佐賀県小城市、千葉県佐倉市・酒々井町・多古町・東庄町・成田市・千葉市
16:15-16:30	協定締結式		千葉氏ゆかりの都市による協定締結式、各首長による署名
16:30-16:35	千葉氏サミット閉会挨拶		
17:00-18:00	千葉神社視察	千葉神社	
19:00-20:30	千葉氏ゆかりの都市交流会	ロイヤルパインズホテル千葉	千葉氏ゆかりの都市の関係者による交流会(想定:80人)