

# 全国お茶まつり消費拡大イベント業務委託仕様書

## 1 委託業務名

全国お茶まつり消費拡大イベント業務

## 2 目的

第80回全国お茶まつり佐賀大会消費拡大イベント(以下、「消費拡大イベント」という)において、県内外の消費者にお茶の魅力を広く発信し、全国及び佐賀県産のお茶の価値を再認識する機会を創出する。あわせて、佐賀ならではの魅力を取り入れながらお茶の多様な楽しみ方を提案し、日常生活へのお茶の定着を図り、お茶の消費拡大を通じた地域の活性化を目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和9年(2027年)1月29日(金)

## 4 第80回全国お茶まつり佐賀大会消費拡大イベント概要

### (1)日程(期間)

準備・設営期間	令和8年11月17日(火)から令和8年11月20日(金)まで
本番	令和8年11月21日(土)から令和8年11月22日(日)まで(予定)
撤去・清掃期間	消費拡大イベント終了後から令和8年11月24日(火)まで

### (2)会場

佐賀市内(詳細については説明会にてご説明します)

※会場の使用に係る費用(会場使用料・水光熱費等)は委託者が直接施設に支払うため、  
契約金額には含めない。

### (3)基本方針

以下を基本方針に掲げ、目的達成のため意義のある消費拡大イベントを創り上げる。

- “お茶”の魅力が伝わる内容とする
- お茶に関連した佐賀の魅力を取り入れた“佐賀らしさ”を意識した企画とする
- 1人でも多くの来場者に、ライフスタイルにお茶を取り込むきっかけを生み出す
- 出展企業や出展店舗がメリットをより実感できるイベントにする

## 5 業務内容

### (1)消費拡大イベントの運営に関する業務

#### (ア)業務実施体制の構築・管理

- ・事業効果を高めるため、イベントプロデューサーを配置すること
- ・その他、業務全般に必要なかつ適切な人員配置を行うこと
- ・イベント保険に加入すること

#### (イ)実施業務計画・進行管理マニュアル等の作成と管理

- ・消費拡大イベント終了までの業務実施スケジュール、進行管理マニュアル(進行シナリオ、会場レイアウト図、警備計画等含む)を作成し、管理調整すること
- ・定例ミーティング(契約～開催日まで月2回以上実施し、それ以外の期間は必要に応じて実施)を設定し、進捗を報告すること
- ・緊急の打合せや作業が必要な場合は迅速に対応すること

#### (ウ)関係者との連絡調整

- ・事務局や施設管理者、その他の関係者との連絡調整を行うこと

#### (I)会場利用に係る調整と支払い

- ・会場に関する申請は委託者が行うが、会場での設営撤去、物品の借用等に関する施設との調整は、受託者が行うこと
- ・その他イベント実施に係る関係機関との調整や近隣対策等が必要な場合(申請・届出)については、受託者が行うこと
- ・消費拡大イベントで使用する設備や資機材の調達、会場設営(運搬・組立・解体)及び撤去支払いは、受託者が行うものとし、その費用は委託金額に含めるものとする
- ・会場の使用に係る費用は(会場使用料・水光熱費等)は委託者が直接施設に支払うため、契約金額には含めない。

## (2)消費拡大イベントの企画・開催業務

以下の業務を実施すること。

### (ア)簡易ステージの設置

来場者がお茶の体験を行うことができる台を設置すること。

### (イ)佐賀ならではのプレミアムな体験

上記(ア)で設置する簡易ステージの上などで実施できる、佐賀県産のお茶をより上質なスタイルで味わえる体験を企画し、実施すること。

### (ウ)お茶を楽しむ体験

- ・複数種の茶葉を用いた利き茶体験を実施し、ゲーム感覚で佐賀のお茶の違いを楽しむ体験を実施すること。
- ・お茶の淹れ方を学べる体験を企画し、実施すること。

### (エ)お茶関連の展示

- ・生産者へのエールを形にし、工夫して展示すること。なお、エールについては委託者が準備する。

### (オ)各種出展

企業・団体・店舗等向けの出展ブースを設置し、出展者と各種調整(出展内容や必要な設備の調整等)を行い、消費拡大イベント前には出展者向け説明会を実施すること。また、その際に必要となる出展者マニュアル等を作成すること。

※想定出展者数:60 企業/団体/店舗

### (カ)その他

上記(ア)から(オ)の業務を実施するにあたり、以下の内容は共通して行うこと。

- ・イベントの企画(実施内容、日程、広報、連絡調整、講師等の選定、謝金等)
- ・イベントの運営(スタッフ手配、進行管理、人員整理等)
- ・その他実施に係る必要な業務

## (3)広報に関する業務

参加者の増加を図るとともに、消費者が“お茶”の価値と魅力を新発見・再認識できるよう、魅力的な広報資材デザインの作成と戦略的な広報計画を策定したうえで、効果的な手法による広報を実施する。

#### (ア) 広報資材の制作及び発送

以下の広報制作物の必要な数量を算出し、製作・納品するものとする。各種デザイン(ロゴ等含む)については、消費者がイベントに参加したくなるようなものを事務局と協議の上、製作すること。

種類	規格	(参考)予定数量
ポスター	A2判/カラー/片面 (大会事前PR用と消費拡大イベント実施前用の各1,000枚ずつ)	2,000枚
チラシ	A4/カラー/両面 (消費拡大イベント実施前用)	10,000枚
のぼり(旗のみ)	450mm×1,800mm	100枚
ロゴステッカー	50mm×50mm	1,000枚
出品茶パッケージ	協議	(アソートセット)100個 (ばら売り)2,100個

#### (イ) 各種情報発信媒体を活用した情報発信及び広報用動画の作成

佐賀県・福岡県内の駅等のデジタルサイネージ、SNS 広告、SNS 投稿及び各種メディア等の各種情報発信媒体を活用した情報発信を実施すること。また、広報用に30秒程度の縦型動画を作成すること。

#### (ウ) 全国茶品評会受賞者パネルの作成

全国茶品評会にて農林水産大臣賞を受賞された方を紹介するパネル(8部門)を作成すること。なお、写真や原稿については委託者で準備する。

### (4) 消費拡大イベントの会場内外について

以下の業務を実施すること。

- (ア) 会場レイアウト・会場設営・撤去・関係者等駐車場の設営・撤去、原状回復(芝生等の復旧等)に係る一切の業務(備品の借り上げ使用料を含む)
- (イ) 全体装飾(照明・装飾等)
- (ウ) 各種看板(告知広報看板・案内表示看板含む)の制作・設置・撤去
- (エ) 参加者の誘導及び安全対策
- (オ) 会場内、会場周辺及び関係者等駐車場への警備員の配置
- (カ) 仮設トイレや救護室の設置

### (5) その他消費拡大イベントの実施に必要な業務全般

## 6 委託料の支払い

前金払、完了払

## 7 情報セキュリティに関する受託業者の責任

### (ア)情報セキュリティポリシーの遵守

受託業者は、「佐賀県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。なお、個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

### (イ)情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託業者は、佐賀県のセキュリティポリシーに従い、受託業者組織全体のセキュリティを確保すると共に、第80回全国お茶まつり佐賀大会実行委員会から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

## 8 留意事項

- ・委託業務の一部の実施については、事務局及び事務局が指定する有識者等と、受託者との協議を行い、決定すること。
- ・事業の運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。
- ・本事業の実施に係る関係機関との調整・近隣対策等が必要な場合(申請・届出等含む)については、受託者によりこれを行う。
- ・設備・資機材は、特に指示のない限り受託者が調達するものとし、その費用はすべて契約金額に含めるものとする。
- ・受託者は本事業の実施にあたって必要な保険に加入すること。なお、加入後は保険書類の写しを事務局に提出すること。
- ・真にやむを得ない理由がある場合は、イベント等の開催の時期及び場所等について変更する場合がある。その際は事務局と受託者との協議によって決定する。
- ・受託者による会場の汚損及び損負傷又は第三者への損害は、受託者が弁償又は賠償する。
- ・本事業において、第三者(本県及び受託業者以外の者)が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- ・本事業において作成される成果物の著作権については、全て事務局に帰属する。ただし、企画競争に応募された著作物についての著作権は除く。本事業において作成された成果物への著作者人格権は行使しないものとする。
- ・製作物(広報資材等)については、現物に加え、デジタルデータ形式(アドビ・イラストレーター形式・PNG・JPEG 及び PDF 等)でも納品すること。
- ・委託業務完了後、すみやかに完了報告書等の関係書類、請求書を提出すること。

## 9 納品・問合せ先

〒840-8570 佐賀市城内 1-1-59

第 80 回全国お茶まつり佐賀大会実行委員会事務局(佐賀県園芸農産課)担当 下野

TEL:0952-25-7119(直通)

FAX:0952-25-7308

Email:[ochamatsuri\\_saga@pref.saga.lg.jp](mailto:ochamatsuri_saga@pref.saga.lg.jp)

## 別記 1

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。)第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。))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、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第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他に漏らしてはならない。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。

#### (個人情報の収集)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 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、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

#### (事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名(●●課、●●係等)、事務名(●●事務担当者)等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

#### (再委託の禁止)

- 第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。
- 2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。
  - 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
  - 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

#### (資料等の返還等)

- 第10 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が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

#### (事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
- (1)在職中及び退職後においても当該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、又は不当な目的に使用してはならないこと
  - (2)前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること
  - (3)その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

#### (報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

#### (事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等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。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。

(指示)

第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めるときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

1「甲」は委託者を、「乙」は受託業者をいう。

2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別紙1

個人情報の管理体制等報告書

令和8年 月 日

第80回全国お茶まつり佐賀大会実行委員会 幹事長様

住所又は所在地

受託業者名 氏名又は商号

代表者氏名

全国お茶まつり消費拡大イベント業務に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

## 別紙2

### 個人情報の管理体制等変更報告書

令和8年 月 日

第80回全国お茶まつり佐賀大会実行委員会 幹事長様

住所又は所在地  
受託業者名 氏名又は商号  
代表者氏名

全国お茶まつり消費拡大イベント業務に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

#### 1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

#### 2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

#### 3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)