

# 「チーバくんキャラバン事業業務委託」 提案仕様書

本仕様書は、千葉県が委託する「チーバくんキャラバン事業業務委託」に関し、基本的な事項を定めるものである。

## 1 業務の目的

本業務は、本県のマスコットキャラクター「チーバくん」のアピール力を活用して、着ぐるみを用いた「キャラバン隊」を組織し、PR活動を計画、実施することにより、効果的に本県の魅力を発信することを目的とする。

## 2 事業の概要

### (1) キャラバン活動

ア キャラバン隊を組織し、「チーバくん」の着ぐるみを用いて、県等が主催する様々なイベントへの参加やメディア訪問を行う。

イ テーマ曲「ゆめみるチーバくん」ダンス普及のためのダンスレクチャーを中心とした各種普及活動を展開する。

### (2) チーバくんを活用したイベントの企画・運営

### (3) キャラバン隊の活動に必要な物品の制作

### (4) SNSを活用した千葉の魅力発信

### (5) チーバくんを活用した新たな広報事業

### (6) 運営及び管理

## 3 業務の実施期間

業務の実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、キャラバン隊の活動回数は、原則1公演（出演）を1回として月38回程度、年460回程度（内勤・打ち合わせ等除く）を目安とし、同日でのイベント重複等を考慮して、必要に応じて2チーム以上で活動が行える体制をとることとする。ただし、県より一時的に活動の取り止めを指示した場合、その他やむを得ない事由によりキャラバン隊として活動できない期間が実施期間中に発生した場合は、県と協議の上、当該期間の活動回数を減ずる。

## 4 業務の実施場所

キャラバン活動の実施場所は、県より受託者に指示する場所とする。

## 5 経費

本業務の実施に係る一切の経費は委託料に含む。

なお、企画提案の内容を満たさない場合は委託料を減額するものとする。

## 6 業務の実施方法

### (1) キャラバン活動

#### ア キャラバンスタッフの組織

受託者はキャラバン活動時に、主任者の管理の下で1チームあたりリーダー1名及びアクター、アテンド各1名以上で構成するキャラバン隊を組織すること。ただし、イベントの内容により、アテンドを要さない場合は、リーダー1名及びアクター1名で構成するなど状況に応じて対応すること。

#### (ア) リーダーの職務

訪問先における責任者として、渉外、アテンドの管理・指導のほか、現場での着ぐるみの着脱補助、介添え、及び写真撮影等の対応など事業を円滑に実施するために必要な業務を遂行する。

#### (イ) アクターの職務

訪問先においてチーバくんの着ぐるみを着用し、県が求める水準にてチーバくんに演じ、参加者との交流を行う。また「ゆめみるチーバくん」ダンスレクチャー時には必要な演技を行う。

#### (ウ) アテンドの職務

キャラバン活動の際に、着ぐるみの着用・介添え、キャンペーングッズの配布、写真撮影、MC等を行う。また「ゆめみるチーバくん」ダンスレクチャー時には訪問先におけるダンス指導の主体として、司会進行、参加者へのダンス指導を行う。

#### イ キャラバンの運営

主任者及びリーダーは、キャラバン活動に関する訪問先の開拓、実施場所・イベント等を所管する者との調整を主体となって行うなど、円滑なキャラバンの運営に努めること。

#### ウ 県外イベントへの参加

県外イベントについては、主に関東地方とするが、北海道、関西、九州などの宿泊を伴うイベントに、4回以上（うち、航空機を1回以上利用する。）参加すること。ただし、やむを得ない事由により県外イベントへの参加が難しい場合は、県と協議の上、これを必須としない。

また県外イベントでは、ファンのニーズの把握やイベント出演に係る効果を測るため、アンケートなどを実施すること。

#### エ 県の施策等の情報発信

キャラバン活動の際に、必要に応じて県の施策やイベント情報等を発信すること。

#### オ 実施場所を所管する者との調整

県内外のイベントやメディア訪問先の情報を収集し、キャラバン隊訪問

のアポイントメントを取り付ける。また、速やかに訪問先の担当者と現地での進行内容や着ぐるみの待機場所（着替え場所を含む。）の確保等について調整を行い、その結果を県にメール等で報告すること。

なお、訪問先の追加や変更がある場合も同様に、速やかに訪問先の担当者と調整を行い、調整した結果を県にメール等で報告すること。

#### カ 県が作成する「チーバくん演技マニュアル」の活用

キャラバン活動において、チーバくんのイメージが損なわれることのないよう、委託時に県が提示する「チーバくん演技マニュアル」のスタッフへの周知徹底を図るとともに、「チーバくん演技マニュアル」を活用した県職員等への研修会の実施に協力すること。

#### キ チーバくんテーマソング&ダンスのPR

キャラバン活動において、県が制作したチーバくんのテーマソング&ダンス「ゆめみるチーバくん」をイベントやステージ、学校等において披露または指導し、認知度が拡大するようPRできること。

### (2) チーバくんを活用したイベントの企画・運営

ア チーバくんを活用した県主催のイベントを「チーバくんのお誕生日会」を含む1回以上、企画・運営すること。イベント運営に係る人員の確保や他団体・会場管理者との連絡調整等も主体となって行うこと。

なお、会場の手配は県にて行うこととし、開催に係る一切の経費（イベント実施に係る会場借上費、外部人件費を含む一切の経費、機材費等）は受託者の負担とする。

また、県主催イベントでは、ファンのニーズの把握やイベント開催に係る効果を測るため、アンケートなどを実施すること。

イ 「チーバくんのお誕生日会」のイベントの実施規模・施設は、1,000人程度が収容できるホール施設での開催を前提とし、会場借上費は、50～100万円程度を見込むものとする。

ウ 他団体が主催するイベントで、8回程度、県の魅力発信を主とした内容でブースを出展すること。

### (3) キャラバン隊の活動に必要な物品の制作

キャラバン隊の活動に必要な物品の制作を行う。例としては、キャラバン隊であることを認識できるようなスタッフのユニフォームのほか、チーバくんの認知度向上や普及に資するグッズ・衣装を指す。なお、物品の内容、数量、デザイン等については契約締結後、速やかに県と協議すること。

### (4) SNSを活用した千葉の魅力発信

ア チーバくん公式インスタグラムのほか、キャラバン隊のX及びダンスチャレンジインスタグラムを運営し、チーバくんの着ぐるみ等を用いて、県内のイベントや観光スポット、ご当地グルメ等の撮影及び投稿をするこ

と。また、ライブ配信の定期的な実施や、SNS間での連携など千葉の魅力を効果的に発信できるような企画を提案すること。なお運用については、各運営要領等に基づき適切に管理を行う。

イ インスタグラムの更新回数は、月8回・年96回程度（うちダンスチャレンジInstagramは月3回・年36回程度）とし、撮影した写真及び動画は、撮影日から3日以内に県に提出すること。なお、上記の活動に必要な機材についてはすべて受託者負担とする。

(5) その他提案事項

チーバくんを活用した新たな広報事業を提案すること。

(6) 運営及び管理

ア 県との連絡調整

受託者は、適宜県と連絡を取り、情報の共有を図ること。また、必要に応じて県と打ち合わせを行い、スケジュールやイベントの内容について、共有を図ること。

イ 実績報告書の提出

受託者は、毎月、県に対して業務の成果が分かる実績報告書を提出すること。また、実績報告書と併せて、「チーバくん活動報告書」を作成し、活動内容や回数の内訳、参加者の肖像権及び著作権に配慮したキャラバン活動の画像や映像等を県に提出すること。なお、映像については活動内容がわかるものとする。

ウ 移動運搬車両等の確保

受託者は、キャラバン活動に必要な車両、パソコン、カメラ等を用意すること。また、活動に必要な一切の経費（イベント実施に係る会場借上費、外部人件費を含む一切の経費、燃料費、有料道路料金、駐車料金、車両維持費等）は、受託者の負担とする。

また、受託者は、着ぐるみなどキャラバン活動に必要な全ての物品（キャンペーングッズ、県が貸与する物品（のぼり旗等））を受託者の責任の下で運搬すること。

エ キャラバン活動により発生したアクシデント及びクレームへの対応

(ア) 訪問先や移動中において、アクシデントが発生し、急きょ日程やスタッフ等に変更を余儀なくされた場合、リーダーは主任者の責任の下、速やかに訪問先と調整し、適切な対応を取ること。なお、その変更した内容が重要な事項である場合は、主任者はただちに県に報告し、指示を仰ぐこと。

(イ) 訪問先においてクレームがあった場合は、リーダーは速やかに主任者に報告した上で、指示を仰ぎ、適切な対応を取ること。なお、その内容が重要な事項である場合、主任者はただちに県に報告し、指示を仰ぐこ

と。

(ウ) キャラバン活動において生じたアクシデントについて、受託者は、その解決に向けて迅速かつ誠意のある対応を取ること。また、その対応の経過を速やかに県に報告すること。

(エ) (ウ) のうち受託者に起因するアクシデントについて、県は一切の経費負担を行わない。

#### オ 着ぐるみ及び制作物品等の管理

契約期間中、県は着ぐるみ4体を受託者に貸与する。経年劣化の場合を除いて、着ぐるみを破損または汚損した場合は、直ちに県に報告し、受託者の負担で修繕を行うこと。

また、最終の業務終了後、着ぐるみのクリーニング及び必要な修繕を行った上で県に返却すること。

## 7 安全管理

- (1) 安全管理については、関係法令等（労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、労働安全衛生規則等）を遵守すること。
- (2) 業務の実情に合わせて、より安全な業務の内規を定め、災害事故の未然防止に努めるとともに、現場における緊急時の連絡体制を整備すること。
- (3) 受託者は、スタッフの人身事故はもとより、第三者に危害を及ぼさないように万全の措置を講じなければならない。本業務において、第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において措置すること。
- (4) スタッフの健康面に十分配慮し、過度の負担とならないように活動すること。

## 8 主任者の選任等

- (1) 受託者は、本業務を円滑に遂行するため、主任者を選任し、契約後直ちに選任届（任意様式）を県に提出する。なお、主任者は、やむを得ない場合を除いて委託期間中は変更しない。変更する場合は、変更届（任意様式）を県に提出すること。
- (2) 主任者は、本業務を統括し、県との連絡調整のほか、各現場におけるメンバー編成等を随時行うことができる体制とすること。
- (3) 主任者は、現場を担当するリーダー、アクター、アテンドのそれぞれを十分に管理、指導でき、業務を円滑に推進する管理能力のある者とする。

## 9 業務実施にあたり必要な要件

- (1) 人件費等の経費については、労働条件、市場実勢等を踏まえ、適切な水準を設定すること。

- (2) 雇用にあたっては、必要に応じて、雇用保険、労働者災害補償保険等の社会保険に加入するものとする。
- (3) 本業務に関する以下の①②の関係帳簿等を整備し、業務終了後5年間保管すること。
  - ①総勘定元帳及び現金出納帳簿等の会計関係帳簿類
  - ②労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿類※事業完了後、県等が実施する検査に備え、6(6)イの報告内容を裏付ける資料を整備すること。

## 10 秘密の保持

受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。この委託業務の終了後も同様とする。

## 11 成果品の取り扱い

本業務により生じた意匠権、著作権その他これらに類する諸権利は、著作権法第27条、28条に規定する権利を含め県に無償で譲渡するものとする(著作権法第18条及び第19条に規定する権利については、書面による同意を得なければ行使することができないものとする)。

## 12 その他

- (1) 契約書の内容は、別紙契約書(案)のとおりとする。
- (2) 委託契約締結後、社会情勢等の影響で事業内容の変更又は中止が生じる可能性がある。なお、その場合の、委託費用の取り扱いに関しては、事業の進捗状況に合わせて県と受託事業者において協議の上決定する。
- (3) 本件契約は、令和7年度歳入歳出予算が令和7年3月31日までに千葉県議会で可決された場合において、同年4月1日に確定させる。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が協議して決定する。