

# 令和7年度静岡茶ブランディングプロジェクト国内発表会開催企画設計・広報・準備等業務 企画提案仕様書

本仕様書は、静岡茶ブランディング推進委員会（以下、「甲」という。）が「令和7年度静岡茶ブランディングプロジェクト国内発表会開催企画設計・広報・準備等業務（以下、「本業務」という。）」の受託者（以下、「乙」という。）を公募するに当たり、必要とする基本的な事項を定める。

## 1 目的

静岡茶は日本一の茶産地であり、長い歴史と高品質で知られているが、海外ではブランドとしての認知は低く、世界市場での販路拡大を図るためには、茶業界全体が利害を超えて、静岡茶を地域の一体感のあるブランドとして捉え、その魅力を世界に通用するブランドとして構築し、未来を切り拓いていくことが必要である。

本業務は令和7年度に策定する静岡茶ブランディングプロジェクトの事業方針をプロジェクトメンバー、茶業関係者等及びメディアに向けて発表するものである。

また、「世界市場を見据えたブランディングプロジェクト」としての目的および方向性を明確に伝え、共有する場とする。

## 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

## 3 契約金額（消費税及び地方消費税を含む。）

契約金額の上限を金2,000,000円とする。

## 4 発表会開催概要

- (1) 時 期 令和8年4月中旬 1時間30分程度
- (2) 会 場 静岡市内ホテル（事務局選定中、500名程度収容規模を想定）
- (3) 参加者 プロジェクトメンバー、茶業界関係者、メディア関係者等  
※対面＋オンライン
- (4) 内 容
  - ・知事の挨拶
  - ・総合プロデューサーによるコンセプト等発表
  - ・質疑応答
  - ・フォトセッション

## 5 業務内容

受託者は、発注者および総合プロデューサーと協議（対面、web※対面の場合は東京都含む）の上、以下（1）～（3）の業務を統括して実施すること。なお、実施にあたっては総合プロデューサーの監修を受けるものとする。

### （1）発表会の企画・準備

#### ア 実施計画の策定

- 1) 開催までの詳細スケジュールの作成および進捗管理。
- 2) 運営マニュアル（導線計画、スタッフ配置計画等）の作成。
- 3) 会場および関係機関との調整。（※）

※ 会場事前確認を行い、当日の進行、運営等について打合せを行うこと。

#### イ 会場設営・空間演出の設計

- 1) 会場の保全・保安ルールを遵守した養生・設営計画（受付～会場までの動線含む）の立案。
- 2) ブランドロゴを配した舞台装飾及び指定資材（ブランド試作品）を用いた空間演出の企画・準備を行うこと。
- 3) 発表会用の装飾等に使用する装飾品の制作及びその他制作物・配布用資料等の準備

#### ウ コンテンツおよび演出の提案

2（4）の基本コンテンツ案をベースに、効果的な演出方法や追加コンテンツを提案すること。

※当該提案については、提案内容が全て採択されるとは限らない点に留意すること。

※なお、当該提案のうち、発表構成要素として必要と認められるものについては、本業務の範囲内で企画・準備を行うことを想定する。

#### エ 機材環境

- 1) 会場既存設備の使用可否にかかわらず、本発表会の演出意図を実現するために必要と判断される場合は、受託者の判断によりプロ仕様の音響・照明・映像機材を持ち込み、高品質な演出環境を構築すること。
- 2) 単なる設備補完ではなく、発表内容が来場者及びメディアに鮮烈かつ分かりやすく伝わるよう、機材構成を含めた演出設計を行うこと。

#### オ 参加者のとりまとめ

- 1) 発注者が指定する招待客（500名程度を想定）の招待に関する通知・参加とりまとめ、参加者との調整等の窓口業務  
※通知の際には、受託者は企画書を作成すること。
- 2) その他、知事、来賓、登壇者や当プロジェクト事務局等関係者との調整及び参加とりまとめ等の窓口業務

#### カ 当日の進行・運営準備

- 1) 分刻みの進行台本（香盤表）および司会者用アナウンス台本の作成。
- 2) 司会者手配：知事登壇を含む公式発表の場に相応しい進行能力および品位を有し、全国規模の式典・記者会見等での実績を持つ司会者（アナウンサー経験者等）を提案・手配すること。  
※発注者と協議の上、司会者とは台本に関する打合せを実施すること。
- 3) 受付、誘導、ステージ進行、警備等、必要十分な人員配置・運営手配。  
※運営には片付け・撤収も含む。
- 4) 発表会用の装飾等に使用する制作物、配布用資料等の準備
- 5) 記録・配信準備
  - ① 発表データの事前確認、表紙画像の作成  
※ 発表データについて事前の動作確認を行うこと。発表会開催前にスクリーンに映写する画像データを作成すること。
  - ② 会場内スクリーンへの映像送出及びオンライン LIVE 配信の運営準備。
  - ③ 当日発表者のマイク、パソコン等の操作補助計画（オンライン中継含む。）  
※ 発表に必要な備品（パソコン等）、Web 会議ツールは受注者で準備すること。  
※ 登壇者にはワイヤレスポインターを貸与し、自身のタイミングでスライド送りできるよう準備すること。
  - ④ 広報用写真撮影の手配  
今後の広報（一般公開を前提）を目的として、会場の熱気やブランドの世界観が伝わる高品質な写真を撮影するための準備を行うこと。
  - ⑤ 映像記録及び編集・制作準備

総合プロデューサー、知事、参加者のインタビューを含む当日の模様を複数台のカメラ（2カメ以上）で撮影し、以下の2種類の動画コンテンツを制作・納品する準備をすること。

**ア) ダイジェスト動画（プロモーション用）**

- ・開催の様子を1～3分程度にまとめ、一般層やSNS向けに発信できるクオリティの動画の制作企画・準備。
- ・BGM、テロップ（字幕）等を効果的に挿入し、ブランドの世界観や当日の盛り上がりが直感的に伝わる演出・編集を行う計画とすること。

**イ) アーカイブ動画（記録・全編用）**

- ・発表会全編を収録したアーカイブ動画の制作企画・準備。
- ・単なる記録映像ではなく、登壇者の発言に合わせて発表資料を画面内に合成するなど、視聴者が内容を理解できる編集を行う計画とすること。

※5) ④～⑤を含む本業務において第三者の肖像権・著作権・商標権等を取り扱う場合には十分に注意し、事前に使用や公開する旨の許可を得る等、必要な調整や手続きは受託者が責任を持って行うこと。

**（2）広報・メディア対応業務**

**ア メディア誘致・プレスリリース**

- 1) 県内外メディア誘致に向けたプレスリリース原稿の作成・配信。
- 2) 報道各社のほか、Webメディア、ビジネス誌、カルチャー誌等へのアプローチを行い、取材・来場等に関する調整・連絡等の窓口業務を行い、円滑なメディア受入れ体制の構築及び来場誘致を図ること。

※ なお、有料の広告掲載やタイアップ等は想定しておらず、編集記事としての取材・掲載を前提としたメディア誘致を行うこと。

※ 本プロジェクトは静岡茶を対象とするものであるが、日本全国で縮小を続ける地域産業における「世界市場を見据えたグローバルブランド構築」の一つの取り組み事例として位置付けられる可能性を有している。

このため、単なる事業告知に留まらず、産業・ビジネス・カルチャー等の視点から本プロジェクトの意義や背景を編集的に読み解くことのできるWebメディア等への戦略的なアプローチを重視する。

**イ メディアとりまとめ**

- 1) メディアからの問合せ及び取材依頼等の窓口業務を行うこと。
- 2) 会場内メディア配置について、予め抽選等の方法を採用するなど公平なメディア配置管理を行うこと。

**ウ 参加確定メディア数の目標値（目安）**

参加メディア確定数についてWebメディア等を含む20媒体程度を目標とすること

**エ 当日及び事後対応の計画・準備**

- 1) メディア取材申請の受付・管理計画の作成。
- 2) 当日のメディア受付、プレスキット配布、囲み取材等の対応準備。
- 3) 発表会後の一定期間（1ヶ月間等）において、当日配付資料を保管するとともに、メディアからの問合せ及び取材依頼等の窓口業務を行う計画の作成。
- 4) メディア掲載実績クリッピング、広告換算額等の効果測定計画の作成。

**オ 発表会後のブランドPRブースの企画準備・設営**

- 1) 発表会当日に会場で使用する装飾制作物及び指定資材（ブランド試作品）を用いた県庁・茶の都ミュージアム・茶市場等におけるブランドPRブースの企画・設計・準備を行うこと。

※発表会当日の撤収における制作物、資材の保管計画等も含む。

2) 発表会終了後の撤収作業及び上記ブランドPR ブースの設営計画を作成すること。

### (3) その他、事務局業務

発表会開催に当たり、必要な事務局業務の一切を行うこと。

## 6 成果品の納品

本業務の完了後、以下の成果品を3月末までに納品すること。

- ・業務完了報告書（5（1）発表会の企画・準備、（2）広報メディア対応、（3）その他事務局業務の実施内容及び計画書等をまとめたもの）
- ・5（1）イ、ウに付随する制作物等（装飾制作物、提案に基づく制作物等）

## 7 実施体制・留意事項

### (1) 実施体制

- ア 本事業を推進し全体の責任者となる者（実施責任者）を置き、実施責任者は業務全般の進行管理や調整機能を一元的に行うこと。
- イ 実施責任者は、発注者と十分な意思疎通を図ることができる者とし、発注者と緊密な連携、調整を図ること。

### (2) 著作権等

- ア 本業務により作成した成果物の著作権等は発注者に帰属し、その利用及び再編集は甲において自由に行うことができるものとする。ただし、甲において採用に至らなかった著作物に関する著作権等の知的財産権（アイデア及びデザイン企画案を含む）は除く。
- イ 本業務において第三者の商標権、著作権等を取り扱う場合には十分に注意し、必要な調整や手続きは受託者が責任を持って行い、本業務の実施による成果品は、映像・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。また、必要に応じて各担当者が打合せ等に参加し、実施内容等の検討がスムーズに行われる体制を整えること。
- ウ 前号に関わる問題が発生した場合には受託者がその責を負うものとする。

### (3) その他

- ア 本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 乙は、甲が同意した場合を除き、第三者に業務の再委託をしてはならない。
- ウ 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。
- エ 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。