

## あいちの豚肉消費拡大対策（豚肉応援フェア）業務委託特記仕様書

### 1 業務の目的

あいち産豚肉消費拡大実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、CSF発生に伴う風評被害の発生を防ぐため、豚肉の安全性に関する広報活動、消費拡大イベント等を実施することにより、消費者の不安を解消し、県産豚肉の消費拡大に努めている。

本業務では、多くの来場者が見込まれる催事場、イベント会場等において、「あいちの豚肉応援フェア」を開催し、県産豚肉及びその加工品の魅力や美味しさを広く発信することで、消費拡大に繋げることを目的とする。

### 2 業務の概要

#### (1) 委託者

あいち産豚肉消費拡大実行委員会

構成：愛知県、愛知県経済農業協同組合連合会、公益社団法人愛知県畜産協会、一般社団法人愛知県養豚協会、愛知県養豚農業協同組合、愛知県食肉事業協同組合連合会

#### (2) 業務内容

「あいちの豚肉応援フェア」の実施運営

#### (3) 委託業務期間

契約締結日から2020年12月28日（月）まで

### 3 委託業務内容

#### (1) 会場の確保、調整

会場を確保するとともに、会場でのイベント実施に向けた調整を行うこと。

##### ア 開催時期及び期間

2020年8月から11月までの1日以上

##### イ 会場の要件

(ア) 愛知県内の催事場、イベント会場等であること。

(イ) 概ね5,000人以上（開催期間の1日当たり）の消費者の来場が見込まれること。

#### (2) あいちの豚肉応援フェアの実施運営

あいちの豚肉応援フェアを開催するにあたり、企画、調整、設営、運営、演出、及び撤去までの全般に関する業務を行うこと。

##### ア 内容

(ア) ステージイベントによる県産豚肉の消費拡大PR

ステージイベントには、次の内容を含むこととする。

- ・主催者団体の代表者等による県産豚肉消費拡大PR
- ・著名人を起用した県産豚肉のPR

(イ) 県産豚肉料理・豚肉製品の試食

(ロ) 畜産関係団体、県内事業者等による豚肉製品の販売

(ハ) 豚肉消費応援グッズ等の配布

(ニ) 会場でのアンケートの実施

(ホ) その他、県産豚肉のPR及び消費拡大に資すること

##### イ 運営・管理

- (ア) 開催時にスタッフを必要な人数、配置すること。
- (イ) 会場設営・撤去を行うこと。
- (ウ) ステージプログラムの作成、出演者の手配・連絡調整、ステージイベントの実施運営、試食品の調達・管理・配布、出展（販売）事業者の募集・連絡調整、食材・備品・物品等の搬出入の他、イベント実施に必要な調整・搬出入等を行うこと。
- (エ) 会場との調整、クレーム、トラブルへの対応等の運営管理を行うこと。  
また、参加者からの意見等を、必要に応じて随時フィードバックすること。
- (オ) イベント保険への加入

#### ウ 広報

ポスター・チラシ等の作成、SNSを始めとしたインターネットメディアの活用、各種メディアへの取材依頼等により、発信力、集客力を高める広報活動を行うこと。

#### エ その他

- (ア) 使用する豚肉（ステージイベント、試食等）は、必ず愛知県産を使用すること。  
また、県産豚肉の調達先については、実行委員会と協議すること。
- (イ) 豚肉消費応援グッズは、実行委員会より受託者に必要数量を提供する。
- (ウ) 業務内容の全般について、実行委員会と事前に連絡・調整をとり、協議したうえ行うこと。また、事業の進捗状況については、随時、実行委員会に報告を行うこと。

## 4 委託業務の対象経費

委託業務の対象経費は、業務の実施に直接必要となる経費に限るものとする。

## 5 完了報告書の提出

### (1) 提出時期及び提出部数

委託業務を完了したときには、委託業務完了報告書（成果報告書を含む。）を契約期間内に提出すること。

ア 委託業務完了報告書（A4版、横書き） 3部（正本1部、副本2部）

イ 委託業務完了報告書の電子データ 一式

ウ その他実行委員会が指示したもの

### (2) その他

委託業務完了報告書は、実行委員会と内容を検討の上、作成すること。

## 7 その他

- (1) 受託者は、受託業務の実施にあたり、委託者と密接に連携して事業を実施するものとし、原則として月に一度以上報告及び事業展開について打ち合わせを行うこと。
- (2) 作成した成果品の著作権は、原則として実行委員会に属することとする。
- (3) 受託者は、義務の遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義が生じた事項、仕様書及び企画提案書に明記していない事項については、実行委員会と協議し、その指示に従わなければならない。
- (4) 受託者は、打ち合わせのための資料作成、及び議事録等の作成を行い、議事録については、打ち合わせ後速やかに実行委員会に提出すること。