

まるごと肉まつり養老 2025 広報およびステージイベント運営等業務委託仕様書

1 業務名

まるごと肉まつり養老 2025 広報およびステージイベント運営等業務

2 開催概要

(1) 催事名 まるごと肉まつり養老 2025

(2) 期 日 令和 7 年 11 月 8 日 (土) 9:30~16:00 (ラストオーダー15:30)

9 日 (日) 9:30~16:00 (ラストオーダー15:30)

※両日ともに雨天決行。荒天の場合は主催者の判断により中止にします。

(3) 会 場 養老公園第 2 駐車場

(4) 主 催 ネクスト 100 プロジェクト実行委員会

(5) 後 援 岐阜県、飛騨牛銘柄推進協議会、飛騨けんとん美濃けんとん普及推進協議会

美濃ヘルシーポーク銘柄推進協議会、奥美濃古地鶏普及推進協議会

岐阜県食肉事業協同組合連合会

※申請予定

(6) 目 的 養老町は古くから食肉産業が盛んであり、近年では県道 56 号線が「焼肉街道」と呼ばれ、町外から多くの人々が「肉」を目的に訪れています。

このような背景から、平成 29 年に養老改元 1300 年祭の事業の一環として「肉」をテーマにしたグルメイベント「まるごと肉まつり養老」を初めて開催したところ、当初の想定を越える来場者があり、本町の食肉産業の魅力を改めて再認識しました。

この「まるごと肉まつり養老」を一過性のイベントではなく、次の 100 年に繋がるイベントとするべく、第 2 回開催を平成 30 年に、第 3 回開催を令和 5 年に開催し、本町を代表するイベントとして定着化を図りました。

今回、第 4 回目となるまるごと肉まつり養老 2025 を開催し、養老の肉をさらに広く発信するとともに、コロナ渦からの観光需要の回復を更に後押しする事を目的としております。

(7) 内 容 会場内に飲食ブースを設置し、来場者に肉をテーマにした料理を提供する。

(8) 出 店 14 店舗 (ユニットハウス 8 棟、テント 6 張)

(9) その他 ① 出店者は「肉」を取り扱った食品の販売。

② 飲み物、デザートの販売は不可。

③ オープニングセレモニーやタレントによるステージイベントを開催予定。

3 業務内容

1. 会場内サイン看板作成

(1) 案内看板

入場ゲート付近に設置する入場ゲートおよびウェルカムサイン、会場案内看板 (主催・協賛・各店舗出品メニュー一覧表示)、会場内に設置する出店情報サイン、ステージイベントスケジュールサイン、喫煙所サイン等の各種サインを作成すること。(設置・撤去を含む。)

(2) 出店ブース看板

出店者ブース上部に設置するブース看板を作成すること。ブース看板には出品する料理の写真を掲示すること。(設置・撤去は会場設営業務受注者が実施)

(3) 運営ブースサイン

運営ブースにブース名を表示したサインを作成し設置すること。(設置・撤去を含む。)

※別紙会場レイアウト(案)参照

2. 各種看板の作成

喫煙所サインを作成し設置・撤去すること。

最後尾手持ち看板を作成・撤去すること。

3. チラシ・ポスター・当日配布用パンフレット・のぼりの作成

チラシ・ポスター・当日配布用パンフレット・のぼりの魅力的なデザイン及び製作を行うこと。

また、ポスター200枚(B2サイズカラー刷)、チラシ8,000枚(A4サイズ両面カラー刷)、当日配布用パンフレット10,000枚、のぼり200本を納品すること。(ポールはリース会社等からリースすることは可能とする。)

チラシについて、上記枚数とは別途、下記「4. 広域的広報」に関連し、町内、町外から集客を図るため、町広報「養老」への折り込み、および西濃圏域の新聞折り込みを実施すること。

※効果的な広報を実施する上で、作成部数やサイズ等仕様の変更も可とする。

※チラシ・ポスター・当日配布用パンフレット・のぼりは、主催者が指示した日までに納品すること。

※チラシ・ポスター・のぼりは、下記「4. 広域的広報」においても積極的に活用していくこと。

※のぼりは、会場および養老公園内に設置・撤去すること。

4. 広域的広報

主に東海圏を対象に、効果的な周知方法・配架場所等もあわせて提案し、その場所への広報媒体の納品も業務に含むこと。(マスメディアやイベント雑誌、掲示物等、多種多様な広報媒体を活用し、当イベントの魅力を発信し、当祭の認知拡大や誘客促進に訴求効果が高い広報を実施すること。)

5. ステージイベント等の実施

(1) イベントの総合司会者を手配すること。

(2) オープニングセレモニー、試食コーナー等ステージイベントの運営を行うこと。

(3) イベントを盛り上げ、集客を図るため、2日間ともにタレント・インフルエンサー等の起用を提案し、ステージイベントを実施すること。出演者は自身のSNSに50万人以上のフォロワーがいる者を選定し、事前にSNSにおいて告知を行うこととする。

(4) 会場全体にはっきりとしたアナウンスとクリアなBGMが流せる音響設備を設置し、運営スタッフを手配すること。

(5) ステージイベントの実施時間以外も、BGMについては、著作権侵害に抵触しないよう手配し、単調に

ならないよう複数準備し流すこと。

(6) ステージイベントの合間など、イベントにおける中だるみを防ぐ企画を提案し、実施すること。

6. 事務局業務

(1) 運営備品の手配

業務用インカム50セットを使用可能な状態で用意すること。

(2) 出店者に関すること

① 主催者が指定する出店者説明会に出席し、出店者との様々な問題解決に協力すること。

② 出店者説明会に必要な資料の作成に協力すること。

(3) 本イベントの運営に関すること

① 主催者と協議し、本イベントの運営マニュアル等を作成すること。(タイムスケジュール、人員配置計画、設営・撤収計画等)

② その他、本イベントの開催・運営に必要な事務局業務を遂行すること。

*以上の業務内容は基本的な事項を定めたものであり、より効果的な手法や企画がある場合は積極的に提案し実施すること。

4 履行場所

養老公園第2駐車場内

5 履行期間

契約締結日から令和7年12月22日(月)まで

6 設営・撤去スケジュール

設営期間	確認日	保守・管理期間	撤去・原状復旧	確認日
11月4日(火)～ 11月7日(金)	11月7日(金) 設営終了後	設営開始～ 撤去完了まで	11月10日(月)	11月10日(月) 撤去・原状復旧完了後

7 注意事項

(1) 範囲

本仕様書は基本内容について定めるものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても本イベントの開催及び運営に必要な事項については、主催者と協議の上、受託者の責任において誠実かつ確実に履行すること。

(2) 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、主催者と協議をすること。また、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務に必要と認められる事由が生じた場合は、主催者と十分に協議し業務を遂行すること。

(3) 法令、条例等の遵守

本業務の履行に関係する法令、条例等は遵守すること。

(4) 仮設物・備品等について

- ① 仮設物・備品等の数量は、別紙「設計書」記載の数量以上とする。
- ② 受託者が整備する仮設物及び、受託者が設営・撤去のために使用する物品にはすべて会社名等を明記し、施設備品と簡単に区別できるようにすること。
- ③ 主催者からの指示があれば、同一単価で備品の追加、削減に応じること。
- ④ 不足する備品等があれば、主催者と協議のうえ、適正な価格での納入に応じること。
- ⑤ 受託者が整備する仮設物等は、可能な限り錆・傷・汚損等がないものとし、指定された製品を除き統一性を持たせること。なお、主催者から交換の指摘があった仮設物等については、直ちに交換すること。
- ⑥ 仮設物等の使用に必要な消耗品の備え付け、及び点検補充を行うこと。
- ⑦ 仮設物等は、台風、強風等による倒飛壊が生じないよう確実に固定すること。また、既存の構造物等に固定する場合は、破損のないよう養生すること。
- ⑧ 仮設物等の設営前には、主催者及び施設管理者に対し、事前に十分な調整及び作業内容等の説明を行い、主催者の立会いのもとで十分な原状確認をし、承認を得て実施すること。そして、本イベントの終了後は仮設物等を撤去し、当該会場の原状復旧をすること。
なお、作業内容の説明にあたっては、設営開始日から撤去終了日までの日別の作業工程表を提示すること。
- ⑨ 設営・撤去により発生した廃棄物の処理は、関係法令に基づき、受託者が責任を持って行うこと。
- ⑩ 設営・撤去業務完了後は速やかに主催者に報告し、主催者の確認及び指示を受けること。
- ⑪ 受託者は、施設管理者から異議又は意見があったときは、速やかに主催者に報告し、その指示を受けること。
- ⑫ 設営及び撤去期間中は、安全確保のための人員を配置すること。

(5) 既存備品の活用

- ① 主催者が保管している備品等の活用に努めること。
- ② 既存備品を移動した場合は、本イベントの終了後、主催者と協議のうえ元の場所へ戻すこと。

(6) 保守・管理

- ① 受託者は、設営後から撤去前までの期間中、設営した仮設物等の適正な保守・管理を行い、円滑な開催運営が行えるようにすること。
- ② 受託者は、仮設物等について、破壊行為などの危害が及ばないよう、適宜巡回して安全確保にあたること。
- ③ 仮設物等は常に使用可能な状態に保守・管理し、必要に応じて修理、交換、補充等を速やかに行うこと。その場合にかかる費用については、主催者の責めに帰すべき理由によるものを除き、受託者の負担で行うこと。
- ④ 荒天等により、継続して設営が困難であると主催者が判断した場合は、速やかに撤去を行い、天候の回復を待って主催者の指示により再度設営すること。

(7) 保護対策

- ① 本業務の実施に際し、既存施設等に対する養生等保護対策を十分に施し、破壊や汚損を防ぐこと。
- ② 作業従事者に怪我等がないよう、安全対策に万全を期すこと。
- ③ 大型車両等による資材の搬入や作業を行う場合は、路面陥没等のないよう、十分に養生すること。

(8) 緊急対策

仮設物等の倒飛壊や破損など、緊急事態に即時対応可能な体制を作るとともに、緊急時には主催者の指示により直ちに対応すること。

(9) 臨機の措置

- ① 受託者は、災害、事故の発生が予測される場合など、特に必要と認めるときは、主催者の指示を受け、臨機の措置をとること。
- ② 不測の事故が発生した場合等、緊急やむを得ない事情があるときは、受託者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに主催者に報告すること。また、その措置の内容について主催者から指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。

(10) 緊急時等の費用負担

上記(6)④に係る費用負担については、その都度、主催者と受託者で協議して決定する。

(11) 業務完了報告

全業務完了後、速やかに業務完了報告書を作成し、業務実績について主催者へ報告すること。その際、設営前・設営後及び撤去後の電子データによる写真、成果物等を添付し、電子データについても提出すること。

(12) 秘密の保持

本業務の履行に際し、知り得た秘密を他人に漏洩してはならない。

(13) 個人情報の保護

本業務を履行するための個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。）がある場合は、その保護の重要性を認識し、個人の権利利害を侵害することがないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(14) 再委託の禁止

受託者は、この契約に係る権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。ただし、あらかじめ主催者の書面による承認を受けたときはこの限りでない。

(15) 危険負担

本業務の履行に際し、受託者が受けた損害について、主催者はいかなる責任も負わないものとする。ただし、主催者の責めに帰すべき理由による場合はこの限りではない。

(16) 損害・事故責任

本業務の履行に際し、受託者の瑕疵により既設物、仮設物等への破損、紛失、第三者への事故等が発生した場合は、すべて受託者の責任とし、主催者はいかなる責任も負わないものとする。

(17) 町内業者等の活用について

仮設物等あるいは要員の確保について必要が生じた場合は、町内業者を優先させること。

(18) その他

- ① 業務内容及び仕様に著しい変更が生じた場合は、別途協議する。
- ② 会場設営・撤去等業務を別発注するため会場設営・撤去等業務受託者と連携して業務を行うこと。

8 提出書類

本仕様書の内容に基づき提出する書類は、次のとおりとする。

(1) 契約後に提出が必要な書類

- | | |
|--------------------------|-----|
| ① 着手届（任意様式による） | 1 部 |
| ② 作業工程表（任意様式による） | 1 部 |
| ③ 組織体制図及び緊急時体制図（任意様式による） | 1 部 |
| ④ 再委託承諾申請書（任意様式による） | 1 部 |
| ⑤ 契約金額内訳明細書 | 1 部 |
| ⑥ 詳細設計図 | 1 式 |

設計に変更が生じた場合 Adobe Illustrator 等にて閲覧及び編集が可能な詳細設計図（会場レイアウト図、工事設計図、備品一覧表等）を作成し、図面及び CD-R にて納品すること。その際の著作権は当該委託業務に限り主催者に帰属するものとする。

⑦ その他主催者が指示する書類

(2) 業務完了後に提出が必要な書類

- | | |
|----------------------------|-----|
| ① 業務完了報告書（業務の内容、仮設物等の設営実績） | 1 部 |
| ② 写真（設営前、設営中、設営後及び撤去後のもの） | 1 部 |
| ③ その他主催者が指示するもの | |

9 問合せ先及び質問提出先

(1) 必要があれば現地確認等を行うこと。その場合は、事務局が同行しますので、事前に下記まで連絡すること。

(2) 問合せ先

養老町役場 産業建設部 産業観光課内
ネクスト 100 プロジェクト実行委員会事務局
電話：0584-32-1108 FAX：0584-32-2686