

第 13 回全国和牛能力共進会北海道大会広報実施計画作成業務仕様書

第 1 業務の目的

令和 9 年秋季に北海道で開催する「第 13 回全国和牛能力共進会北海道大会」（以下「本大会」という。）について、令和 6 年度に策定した「第 13 回全国和牛能力共進会北海道大会基本計画（案）」を踏まえ、広報に係る具体的な実施計画の作成を委託する。

第 2 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

第 3 大会開催日及び開催場所

（１）開 催 日 令和 9 年 8 月 26 日（木）～ 8 月 30 日（月）

（２）開催場所

①種牛の部会場

- ・共進会場エリア：「旧・ホクレン十勝地区家畜市場」（河東郡音更町字音更西 2 線）
- ・催事会場エリア：「希望が丘運動公園」「家畜集出荷センター」（河東郡音更町希望が丘）

②肉牛の部会場

- ・審査・展示会場：「（株）北海道畜産公社十勝工場」（帯広市西 24 条北 2 丁目）
- ・セリ会場、セリ参観会場：「帯広市総合体育館よつ葉アリーナ十勝」（帯広市大通北 1 丁目）

第 4 業務内容等

【計画作成関係】

（１）広報計画

広報宣伝の対象者に応じた効果的な広報・宣伝業務を具体的に計画するとともに、以下の項目について検討・作成すること。

ただし、計画する広報期間は開催前年の 4 月から本大会開催までとする。

- ①イベントテーマやマスコットの活用計画
- ②マスメディアの活用（新聞・タブロイド版、テレビ・ラジオ CM 等）
- ③大会告知イベント等の企画（１年前・100 日前イベント、輸出促進レセプション等）
- ④連携可能なイベントとのタイアップ計画
- ⑤その他必要な計画等

（２）校外学習等による参加計画

小中農高生や大学生等に、大会の見学や、事前 PR・大会運営の参画等を通じ、和牛への興味・関心を深めてもらう活動の計画を作成すること。

【各種実施業務委託に関する支援】

本委託により作成された広報実施計画に基づき、大会開催に係る実施業務を円滑に委託するため、実行委員会が事前に行う必要な調査及び調整、書類作成等の業務を支援すること。

【スケジュール関係】

年度別の各月の大会までの動きをスケジュールとして作成する。

日程について、上旬・中旬・下旬の区別で分かるようにすること。

- ①全体計画（実施計画作成等）
- ②施行計画
- ③その他必要な計画

【協議・打合せ等】

業務における協議・打合せは、業務着手時、中間打合せ、成果品納入時に行うものとする。

ただし、中間打合せは、委託者と受託者が協議の上、必要に応じて実施する。

また、業務着手時及び業務完了時には、原則として業務担当責任者が立ち会うものとする。

なお、委託者は受託者に対し、契約期間中、第13回全国和牛能力共進会北海道実行委員会（以下「実行委員会」という。）が開催する会議等への出席並びに本業務の実施状況等について報告・説明を求めることができる。

【事業費積算関係】

大会実施計画の内容を履行するために必要な事業費について詳細に積算し、上記項目ごとに、数量・単位・単価を明示し、費用の内訳・積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の額を算出し、合計額を記載すること。

なお、当該事業費の上限額は30,000千円とする。ただし、今後の収支計画により上限額は変更する場合がある。

第5 成果品

本業務の成果品は、次に掲げるとおりとする。

（1）中間報告書 ※事業費積算を含む

- ア A4版カラー刷り（加除式ファイル） 50部
- イ 原稿、原図、各種電子データ一式
- ウ 納期 令和7年11月14日（金）
- エ 報告会 令和7年11月下旬（予定）

（2）業務完了報告書

- ア A4版カラー刷り（加除式ファイル） 100部
- イ 原稿、原図、各種電子データ一式
- ウ 納期 令和8年3月6日（金）
- エ 報告会 令和8年3月中旬（予定）

（3）成果品の電子データ

- ア 電子データの作成に使用するソフトウェアは、Microsoft社のWord、Excel及びPowerPointにより編集が可能なもの
- イ 保存媒体は、CD-R若しくはDVD-R

第6 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、企画料、会場設営、運営、撤収及び所要の法令等手続きに必要な全費用、実行委員会に提出する諸経費作成費、業務管理料等、本業務に係る一切の経費を含むものとする。

(2) 再委託等について

ア 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部（主要な部分を除く。）を第三者に再委託することができるが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し、再委託する業務の内容、体系図及び工程表を事前に書面にて提出し、実行委員会事務局の承認を得ること。

ウ 受託者は、イにより再委託する場合には、北海道内に主たる営業所を有する者の中から再委託先の相手方を選定するよう努めること。

(3) 業務の履行に関する措置

ア 実行委員会は、本業務（再委託した場合を含む）の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明記した書面を求め、必要な措置を取るべきことを要求する場合がある。

イ 受託者は、アの要求があったときは、当該要求に係る事項について検討し、その結果を要求のあった日から10日以内に、実行委員会に書面で提出するものとする。

(4) 成果品の帰属等

ア 本業務の成果品に関する著作権（実施計画書（案）作成過程で作られた素材等の著作権を含む）、その他の権利は、全て実行委員会に帰属するものとする。

イ 本業務において制作した資料等について、受託者は実行委員会に対し著作者人格権を行使しないものとする。

ウ 他の個人・団体等の著作に係る文献や資料等を引用する場合は、受託者において著作権者の了解等を得た上で、引用した文献等の名称を明記すること。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏洩防止について、善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持するものとする。また、契約終了後も同様とする。

(6) 個人情報等の保護

本業務（再委託した場合を含む）により取得した個人情報は、実行委員会に無断で第三者に提供することはできない。また、業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範疇を超えて他に漏らすことのないよう万全の注意を払うこと。

第7 注意事項

- (1) 受託者は、業務全般の管理監督及び実行委員会との連絡、調整を行う業務担当責任者を置くとともに、当該業務に関し十分な知識・経験を有する者をもって適切に業務を行うこと。
- (2) 資料等の作成にあたっては、実行委員会と密に連携を図るとともに、内容については、協議により加除修正することがある。
- (3) 実行委員会から提供した資料の目的外利用は禁止する。また、本業務終了後、提供資料は実行委員会に返却するものとする。
- (4) 本業務完了後、受託者の責めに帰すべき事由による成果品の不良箇所等が発見された場合は速やかに訂正等の措置を行うものとし、これに要した費用は、すべて受託者の負担とする。
- (5) 本仕様書の内容に変更がある場合又は本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、両者協議の上、取り決めるものとする。