

第49回全国土地改良大会岩手大会 大会式典関連業務仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、第49回全国土地改良大会岩手大会（以下「本大会」という。）の企画運営業務のうち、大会式典に関連する業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2. 目的

本業務では、大会式典を企画し、運営が安全かつ円滑に進められるとともに物産展の開催、パネル展示など、県内外からの参加者に対して満足のいく対応ができるよう企画・運営及び大会を開催することを目的とする。

3. 大会開催概要

(1) 主催

全国土地改良事業団体連合会
岩手県土地改良事業団体連合会

(2) 日時

大会式典：2027(令和9)年9月29日(水) 午後
交歓会：2027(令和9)年9月29日(水) 式典終了後
事業視察：2027(令和9)年9月27日(月)～10月1日(金) (予定)
※9月29日(水)の式典は除く。

(3) 会場

大会式典：岩手産業文化センター（ツガワ未来館アピオ） 催事場
交歓会：ホテルメトロポリタン盛岡 NEW WING
現地視察：岩手県内一円（予定）

(4) 参加人数（想定のため変更がある）

大会式典：4,000人
交歓会：700人
事業視察：3,000人（独自行動による視察を含む）
うち、ツアー参加者：120人

4. 委託業務の範囲

- (1) 大会全般に係る企画・運営・レイアウトの提案に関する業務
 - ・ 大会全般の企画、運営、進行管理を行うこと。
 - ・ 大会全般の運営計画書を作成すること。(レイアウト(来賓等の控室を含む)、誘導、音響・照明等から設営・撤去等まで)

- (2) 会場の設営・撤去・清掃に関する業務
 - ・ 会場管理者との協議、会場の正式申込み及び会場利用に伴う関係機関への届出等を行うこと。
 - ・ 会場の装飾及び舞台装置等の設営、撤去を行うこと。
 - ・ 会場設営に関して配置図を明示すること。
 - ・ 会場設営及び撤去作業に対する安全計画を行うこと。
 - ・ 会場内外及び舞台等に設置した設備等の撤去ならびに清掃を行うこと。

- (3) オープニングセレモニーの企画・運営に関する業務
 - ・ 企画、運営、進行管理を行うこと。
 - ・ 放送部門(スクリーン、照明、音響等)の企画、演出を行うこと。
 - ・ 式典オープニング映像の放映を行うこと。

- (4) 式典の企画・運営・進行管理に関する業務
 - ・ 企画、運営、進行管理、司会進行を行うこと。(司会者費用を含む)
 - ・ 放送部門(スクリーン、照明、音響等)の企画、演出を行うこと。

- (5) 歓迎アトラクションの企画・運営に関する業務
 - ・ 企画、運営、進行管理を行うこと。(出演者費用を含む)
 - ・ 放送部門(スクリーン、照明、音響等)の企画、演出を行うこと。

- (6) 記念品に関する業務
 - ・ 表彰記念品の提案、手配を行うこと。(記念品代も含む)
 - ・ 県内・県外参加者記念品の提案、手配を行うこと。(記念品代も含む)

- (7) 昼食に関する業務
 - ・ 弁当等の企画を行うこと。(岩手県産品を使ったお品書き、パッケージ等)
 - ・ 必要に応じた弁当等の手配を行うこと。(弁当代等も含む)

- (8) 物産展等の設営に関する業務
 - ・ 会場のレイアウト計画を作成すること。
 - ・ 物産展ブースの設営、撤去を行うこと。

- ・ 出展者の提案及び手配を行うこと。

(9) 宅配ブースの設営に関する業務

- ・ 宅配ブースの設営、撤去を行うこと。
- ・ 宅配業者の提案及び手配を行うこと。

(10) パネル展示ブースの設営に関する業務

- ・ 会場のレイアウト計画を作成すること。
- ・ 提供資料からパネルを作成すること。(100枚程度)
- ・ パネル展示ブースの設営、撤去を行うこと。

(11) 会場の保安体制及び緊急時の体制の提案に関する業務

- ・ 会場保安体制(要人警護、警備員・救護体制等)並びに関係機関との協議等に万全を期すること。
- ・ 緊急時の避難ルート、誘導方法について用意を行うこと。

(12) 看板・案内板等の作成・設置に関する業務

- ・ 会場入口及び式典会場に大会看板の設置・撤去を行うこと。
- ・ 会場内(受付・ステージ・座席案内・会場施設・入退場口・併催行事等)、会場周辺(会場誘導案内等)に案内看板等を設置・撤去すること。

(13) 会場等の誘導計画の提案に関する業務

- ・ 総合案内、受付コーナー(県外来賓、県内来賓、県外参加者、県内参加者、報道関係、一般等)を設置、撤去を行うこと。
- ・ インフォメーションデスクの設置を行うこと。
- ・ 岩手県PRコーナーの設置・撤去を行うこと。
- ・ 次期開催県紹介コーナーの設置・撤去を行うこと。
- ・ 東北農政局展示コーナーの設置・撤去を行うこと。
- ・ 受賞者撮影コーナーの設置・撤去を行うこと。

(14) 受付の設置に関する業務

- ・ 県外来賓、県内来賓、県外参加者、県内参加者の受付場所を設置すること。
- ・ 案内掲示板を準備・設置すること。

(15) 大会の記録(映像等)に関する業務

- ・ 大会及び交歓会(ビデオ撮影及び写真撮影)の記録を行うこと。
- ・ 専門のカメラマンによる撮影を行い、記録すること。
- ・ 大会記録誌(500部を予定)を作成すること。

(16) 広報計画に関する業務

- ・ 大会ポスター、パンフレット、チラシ及びPR動画の作成を行うこと。(ポスター1,000部、パンフレット、チラシ各4,000部、PR動画2部を予定)
- ・ 大会ポスター、パンフレット、チラシについて

大会ポスター、パンフレット、チラシのデザインは、岩手県内の美術系の学生からアイデアを募集し採用すること。
令和8年4月までに納品すること。

- ・ PR動画について

令和9年度の「全国土地改良大会岩手大会」当日のオープニングセレモニー時及び前年度に開催される奈良大会時に本県をPRする動画を制作するもの。

岩手県の歴史・風土・文化や四季折々の岩手の良さ、岩手らしさを表現した内容とする。

大会の趣旨、大会参加者の年齢層や指向などを考慮した内容とし、岩手の農業、土地改良施設およびそれらに関連する農産物・食材等を織り交ぜる。

岩手県の特色を表現したある一定のストーリー性をもったものとし、今後定める岩手大会のテーマに沿った内容とする。

分かりやすくかつインパクトのある演出に努め、オリジナリティをもって紹介できるよう工夫すること。

使用する映像コンテンツや構成、シナリオについては、随時発注者と協議の上進めるものとする。

再生時間は、概ね5～7分程度の長さとし、画質は大型スクリーン(300インチ程度、画角16:9)での視聴に対応したレベルを確保するものとする。

PR動画は令和8年3月時点で素案の提出を行い、令和8年6月までに納品すること。

- ・ 大会プログラム、事業視察ガイドブック等資料一式を作成し、配布物を袋詰めすること。(各4,000部を予定)

(17) スタッフ用グッズ制作に関する業務

- ・ スタッフ用ポロシャツ、ジャンパー(150人分想定)を制作すること。

(18) 大会前リハーサルに関する業務

- ・ 大会本番に備え、動線の確認、会場内への誘導の確認等を行うこと。
- ・ 大会前日(式典会場設営完了後)において、司会者との打合せ等を踏まえ、関係者を含めた総合リハーサルを行うこと。

5. 見積書作成に係る規格・仕様について

委託業務の範囲については、4.に示すとおりであるが、見積書作成に当たっては、以下に示す項目（規格・仕様）を参考に算出するものとする。

また、波線がある項目については「施設備品使用」を予定しているが、大会会場の附属設備使用に係る見積においては、大会会場HPで公表されている「附属設備使用料について」の料金を基に算出するものとする。

(1) 式典の会場設営・舞台装飾に関する業務

ア 式典会場の備品手配、設営及び撤去

(ア) タイトル看板

- ・横看板、旗パネル

(イ) 式典ステージ

- ・システムパネル、スピーカー・照明イントレ（上手・下手）、
スピーカー・照明イントレ（上手・下手）白ジョーゼット幕
- ・プロジェクター台

(ウ) 式典備品（ステージ）

- ・演台、司会台、表彰盆、白手袋

(エ) 登壇者席

- ・テーブル、テーブルクロス、スタッキングチェア

(オ) 随行者席（上手）

- ・スタッキングチェア

(カ) アテンダント（上手）

- ・スタッキングチェア、テーブル、テーブルクロス

(キ) 登壇者待機所（上手・下手）

- ・スタッキングチェア

(ク) アテンダント（下手）

- ・スタッキングチェア、テーブル、テーブルクロス

(ケ) PA

- ・スタッキングチェア、テーブル

(コ) 観覧席

- ・スタッキングチェア（特別招待者用）
- ・スタッキングチェア（一般参加者用）
- ・パーテーションポール（チェーン付）

(サ) 記録カメラ台（式典会場後方）

- ・仮設ステージ、腰布

イ 控室、大会運営関係

(ア) 大会運営本部

- ・クローク棚、液晶モニター(40インチ相当)、ホワイトボード

(イ) アトラクション出演者控室

- ・養生シート

(ウ) 実施本部員控所

- ・スタッキングチェア

ウ 展示コーナー

- ・テーブル、クロス、システムパネル、展示用パネル、ガーデンセット

エ 宅配コーナー

- ・テーブル

オ 喫煙所

- ・ウエイト、灰皿スタンド、消火器

カ 道路規制（屋内通路規制）

- ・パーテンションポール(チェーン付)、システムパネル

キ 設営撤去費

- ・設営撤去人件費、器具運搬費代、フォークリフト代、雑材処分費

(2) 式典の受付等に関する業務

ア シャトルバス乗降車場

(ア) 輸送本部

- ・パイプtent、横幕、ウエイト、テーブル、スタッキングチェア、ホワイトボード

(イ) バス乗降所

- ・カラーコーン、カラーコーンバー

イ 受付所

(ア) ID再発行所

- ・テーブル、ビニールクロス、スタッキングチェア、発電機

(イ) 来賓受付

- ・テーブル、ビニールクロス、スタッキングチェア

(ウ) 一般参加者受付

- ・テーブル、ビニールクロス、スタッキングチェア

(エ) 特別招待者受付

- ・テーブル、ビニールクロス、スタッキングチェア、金属探知機(ハンディ型)

(オ) 受賞者・出演者受付

- ・テーブル、ビニールクロス、スタッキングチェア、金属探知機(ハンディ型)

ウ 手荷物預かり所 (来賓・一般)

- ・テーブル、ビニールクロス、スタッキングチェア、カゴ台車、
ハンドマイク(トラメガ)、ポリバケツ

エ セキュリティチェック所

(ア) 入場チェックゲート (来賓・一般)

- ・テーブル、ゴミ箱(メッシュタイプ)、
金属探知機(ゲート型)、金属探知機(ハンディ型)、
金属探知機オペレーター費(旅費交通費含む)、金属探知機運搬費、
トレイ、発電機、電源配線工事、警備員(ハンディ対応 8時間、諸経費含む)、
白手袋、カラーコーン、カラーコーンバー

(イ) 持込禁止物預かり所

- ・パイプtent、ウエイト、横幕、雨樋、テーブル、スタッキングチェア、
スチールラック

オ 参加者用弁当

- ・弁当(岩手県産品使用 お茶付)、袋類・その他諸経費

カ その他運営備品

(ア) トランシーバー

- ・トランシーバー、トランシーバー(式典進行用)、トランシーバー配送料

(イ) トランジスタメガホン

- ・トランジスタメガホン

(ウ) 登壇者用リボン

- ・記章リボンバラ(小 赤)、記章リボンバラ(中 赤)、
記章リボンバラ(大 赤)、記章リボンバラ(中 白)、
記章リボンバラ(大 白)、記章リボンバラ(中 ピンク)

(エ) のぼり旗

- ・のぼり旗ウエイト

キ 設営撤去費

- ・設営撤去人件費、器具運搬費、フォークリフト代、雑材処分費

(3) 式典の看板・花装飾等に関する業務

ア 看板の作成・設置及び撤去

(ア) ウェルカムボード

- ・ウェルカムボード

(イ) 全体サイン

- ・A3 紙出力、スタンド看板、立て看板、
(出展者名ボード、記念撮影用ボード、仮設トイレ、喫煙所、救護所、
駐車場及び乗降場～受付、受付用、ID再発行所、来賓受付、一般受付、
特別招待者受付、受賞者出演者受付、手荷物預かり所、持込禁止物案内、
持込禁止物預かり所)

イ 設営撤去費

- ・設営撤去人件費、器具運搬費、雑材処分費

(4) 式典の音響・照明・映像・記録に関する業務

ア 音響・照明関連

(ア) 音響(2日間使用)

- 音響機材、音響ディレクター、音響アシスタントディレクター、機材運搬費、
設置・調整・撤去費

(イ) 照明(2日間使用)

- 照明機材、照明ディレクター、照明アシスタントディレクター、機材運搬費、
設置・調整・撤去費

イ 映像関連

(ア) 大会式典の中継、収録用の映像機材(2日間使用)

- ・カメラ及び周辺機材(2日間)、スクリーントラス、
組立スクリーン(275インチ程度)、プロジェクター(12,000ansi 想定・(2日間)、
テロップ作成

(イ) 運搬・人件費(2日間)

- ・スイッチャー(2日間)、映像ディレクター(2日間)、機材運搬費(2日間)、
設置・調整・撤去費

ウ 記録関連(1日間又は2日間)

- ・記録写真カメラマン(1日間)、記録映像カメラマン(1日間)、
記録映像カメラマン(2日間)、記録映像・記録写真データ編集費、成果品 DVD-R

(5) 式典の運営及び進行に関する業務

ア 運営管理

- ・運営マニュアル作成費（総務、式典、受付、会場）

イ 進行管理

(ア) 舞台進行・運営スタッフ（2日間）

- ・全体調整統括ディレクター
- ・制作調整統括ディレクター
- ・舞台監督
- ・進行ディレクター（AD 管理 上下）
- ・アシスタントディレクター（出演者/登壇者受け 上下）
- ・舞台進行スタッフ（舞台転換 上下）
- ・運営ディレクター（展示、入場、受付、接遇、会場内）
- ・誘導・案内等一般スタッフ（※ 1日のみ）

(イ) 進行台本

- ・進行台本作成、進行台本印刷

(ウ) 図面作成

- ・図面作成費

(エ) 司会者

- ・司会者（前日・当日）、司会者との連絡・調整

(オ) 式典アテンダント

- ・アテンダント（前日・当日）

(カ) アトラクション関係

- ・出演者謝礼

(キ) 医療関係

- ・医療従事者〔看護師〕（当日）

(ク) その他

- ・登壇者との連絡調整

ウ VIP 関連事前調査対応

(ア) スタッフ関係

- ・全体統括プロデューサー、チーフディレクター、進行ディレクター、設営人件費

エ 記念品類

(ア) 一般参加者記念品

- ・記念品（3千円相当）〔3,000名分〕

(イ) 表彰者記念品

- ・農林水産大臣表彰（3万円相当）

- ・農村振興局長表彰（2万円相当）
- ・全国土地改良事業団体連合会長表彰（1万円相当）
- ※ 記念品は岩手の伝統工芸（岩手県庁 HP 参照）から選定すること

(ウ) 記念品企画提案

- ・記念品に係る企画提案費

オ 印刷物等

- ・封筒印刷費 [8,000部]（2種類×4,000部）
- ・大会プログラム印刷費（20頁程度）[4,000部]
- ・事業視察ガイドブック印刷費（24頁程度）[4,000部]
- ・基調講演ガイド印刷費（16頁程度）[4,000部]
- ・優良地区事例ガイド印刷費（12頁程度）[4,000部]
- ・大会参加者用手提げ袋（記念品用）[4,000部]
- ・上記、印刷物等に係る構成・編集及びその他経費 [1式]
- ※ 封筒のサイズは角2、大会プログラム等の印刷物はマットコート紙仕様とする。

カ 直接人件費

- ・プロデューサー、ディレクター、アシスタントディレクター、交通・諸経費

キ その他

- ・一般管理費については、弁当代、記念品代を除く費用に係る経費について、必要に応じて計上すること。

6. 留意事項

- (1) 企画内容が詳細に決定するまでは、仕様書の条件のとおりとする。
なお、企画内容が詳細に決定した後、協議等により変更するものとする。
- (2) 本大会運営全般の事務処理については、岩手県土地改良事業団体連合会と協議を行いつつ、受託者が主体的に行うものとする。
- (3) 大会本部スタッフ及び受付担当スタッフ等との通信手段を準備すること。
- (4) 各企画実施に当たり、関係機関への届出義務があるもの及び許可の必要なものがあればその旨を明記し、手続費用等を企画事項に明記すること。
- (5) 業務の実施に当たっては、輸送・宿泊業務の受託業者と連携すること。