

第47回全国土地改良大会佐賀大会 企画運営・大会式典関連業務仕様書

1. 適用範囲

本仕様書は、本大会の企画運営・大会式典業務のうち、大会式典に関連する業務に適用する。

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. 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

- ・会場のレイアウト計画を作成すること。
- ・テーブル、椅子等の設営、撤去を行うこと。
- ・弁当等の企画を行うこと。(佐賀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。(弁当代等を含む)

(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) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。
- ・佐賀県 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 広報計画に関する業務

- ・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）

(16) 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。

4. 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、3.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。

なお、項目の後ろに示す数字〔 〕は、設置等について主催者が想定している数であり、確定しているものではない。

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、アリーナの付属設備使用に係る見積においては、SAGA アリーナから公表（SAGA アリーナ HP を参照）されている「付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。

I. 式典の会場設営・舞台装飾に関する業務

(1) 式典会場の備品手配、設営及び撤去

1) タイトル看板

- ・横看板 (1200×10800) [1]、旗パネル (900×1350) [2]

2) 式典ステージ

- ・システムパネル [85]、スピーカー・照明イントレ (上手・下手) [各 1]、
スピーカー・照明イントレ (上手・下手) 白ジョーゼット幕 [各 3]、
・プロジェクター台 [1]、仮設ステージ [1]

3) 式典備品 (ステージ)

- ・演台 [1]、司会台 [1]、表彰盆 [4]、白手袋 [4]

4) 登壇者席

- ・テーブル [8]、テーブルクロス [8]、スタッキングチェア [14]

5) 随行者席 (上手)

- ・スタッキングチェア [4]

6) アテンダント (上手)

- ・スタッキングチェア [6]、テーブル [2]、テーブルクロス [2]

7) 登壇者待機所 (上手・下手)

- ・スタッキングチェア [12]

8) アテンダント (下手)

- ・スタッキングチェア [5]、テーブル [2]、テーブルクロス [2]

9) PA

- ・スタッキングチェア [8]、テーブル [8]

10) 観覧席

- ・スタッキングチェア (特別招待者：260脚 程度)
- ・スタッキングチェア (一般参加者：1500脚 程度)
- ・パーテーションポール (チェーン付：30本 程度)

11) 記録カメラ台 (式典会場後方)

- ・仮設ステージ [2式]、腰布 [2式]

(2) 控室、大会運営関係

1) 大会運営本部

- ・クローク棚(450×900) [4]、液晶モニター(40インチ相当) [1]、
ホワイトボード [2]

2) アトラクション出演者控室

・養生シート [4]

3) 実施本部員控所

・パイプ椅子 [170 程度]

(3) ドリンクコーナー (2 箇所)

・テーブル (2 箇所分) [8]、ビニールクロス [8]、紙コップ [4000]、
お茶 [60]、ミネラルウォーター [120]、クーラーボックス [6]、氷 [30]、
養生シート [2]

(4) 展示・昼食コーナー

1) サブアリーナ床養生

・床養生シート(1800 m²想定) [9]、床養生テープ [1 式]

2) 出展コーナー

・テーブル [72]、クロス [72]、システムパネル [72]、展示用パネル [72]、
ガーデンセット [27 式]

(5) 喫煙所

・パイプテント(2 間×3 間) [1]、ウエイト(30 kg) [12]、灰皿スタンド [3]、
消火器 [3]

(6) 道路規制 (屋内通路規制)

・パーテーションポール(チェーン付) [8]、システムパネル [15]

(7) 設営撤去費

・設営撤去人件費 [1 式]、器具運搬費代 [1 式]、フォークリフト代 [1 式]、
雑材処分費 [1 式]

II. 式典の受付等に関する業務

(1) シャトルバス乗降車場

1) 輸送本部

・パイプテント (2 間×3 間) [1]、横幕(5 間) [2]、ウエイト(30 kg) [6]、
テーブル(450×1800) [4]、パイプ椅子 [8]、ホワイトボード [1]

2) バス乗降所

・カラーコーン [80]、カラーコーンバー [35]

(2) 受付所

1) ID再発行所

- ・テーブル(450×1800) [2]、ビニールクロス [2]、パイプ椅子 [3]、
発電機(3KVA インバーター付) [1]

2) 来賓受付

- ・テーブル(450×1800) [6]、ビニールクロス [6]、パイプ椅子 [6]

3) 一般参加者受付

- ・テーブル(450×1800) [18]、ビニールクロス [18]、パイプ椅子 [18]

4) 特別招待者受付

- ・テーブル(450×1800) [4]、ビニールクロス [4]、パイプ椅子 [4]、
金属探知機(ハンディ型) [1]

5) 受賞者・出演者受付

- ・テーブル(450×1800) [4]、ビニールクロス [4]、パイプ椅子 [4]、
金属探知機(ハンディ型) [1]

(3) 手荷物預かり所 (来賓・一般)

- ・テーブル(450×1800) [13]、ビニールクロス [13]、パイプ椅子 [32]、
カゴ台車 [33]、ハンドマイク(トラメガ) [2]、ポリバケツ [15]

(4) セキュリティチェック所

1) 入場チェックゲート (来賓・一般)

- ・テーブル(450×1800) [10]、ゴミ箱(メッシュタイプ) [5]、
金属探知機(ゲート型) [10]、金属探知機(ハンディ型) [10]、
金属探知機オペレーター費(旅費交通費含む) [1式]、金属探知機運搬費
[1式]、トレイ [1式]、発電機(3KVA インバーター付、燃料費含む) [2]、
電源配線工事 [1式]、警備員(ハンディ対応 8時間、諸経費含む) [10]、
白手袋 [24]、カラーコーン [60]、カラーコーンバー [40]

2) 持込禁止物預かり所

- ・パイプテント(1.5間×2間) [1]、ウエイト(30kg) [8]、横幕(5間) [9]、
雨樋(2間) [1]、テーブル(450×1800) [2]、パイプ椅子 [4]、スチール
ラック(900×1800) [4]

(5) 参加者用弁当

- ・弁当(佐賀県産品使用 お茶付) [4000]、袋類・その他諸経費 [1式]

(6) その他運営備品

1) トランシーバー

- ・トランシーバー [70]、トランシーバー(式典進行用) [20]、トランシーバー配送料 [1 式]

2) トランジスタメガホン

- ・トランジスタメガホン [4]

3) 登壇者用リボン

- ・記章リボンバラ(小 赤) [59]、記章リボンバラ(中 赤) [21]、記章リボンバラ(大 赤) [2]、記章リボンバラ(中 白) [27]、記章リボンバラ(大 白) [12]、記章リボンバラ(中 ピンク) [4]

4) のぼり旗

- ・のぼり旗ウエイト [20]

(7) 設営撤去費

- ・設営撤去人件費 [1 式]、器具運搬費 [1 式]、フォークリフト代 [1 式]、雑材処分費 [1 式]

Ⅲ. 式典の看板・花装飾等に関する業務

(1) 看板の作成・設置及び撤去

1) ウェルカムボード

- ・ウェルカムボード(2700×2100) [2]

2) 全体サイン

- ・A3 紙出力(420×297) [20]、スタンド看板(300×600+700：ドリンクコーナー) [2]、立て看板(600×1800+300：展示・試食コーナー) [1]、出展者名ボード(900×300：出展者名) [72]、立て看板(600×1800+300：仮設トイレ、喫煙所) [各 1]、A3 紙出力(420×297：救護所) [1]、立て看板(600×1800+300：駐車場及び乗降場～受付 [各 3]、立て看板(600×1800+300：受付用 [1]、軒下取付(900×300：ID 再発行所、来賓受付)[各 1]、軒下取付(900×300：一般受付)[3]、立て看板(600×1800+300：特別招待者受付、受賞者出演者受付、手荷物預かり所) [各 1]、軒下取付(900×300：交歓会区分) [11]、立て看板(600×1800+300：持込禁止物案内看板 [1]、スタンド看板(300×600+700：持込禁止物預かり所 [1])

(2) 設営撤去費

- ・設営撤去人件費 [1 式]、器具運搬費 [1 式]、雑材処分費 [1 式]

IV. 式典の音響・照明・映像・記録に関する業務

(1) 音響・照明関連

1) 音響 (2 日間使用)

- 音響機材 [1 式]、音響ディレクター [1]、音響アシスタントディレクター [4]、機材運搬費 [1 式]、設置・調整・撤去費 [6 名]

2) 照明 (2 日間使用)

- 照明機材 [1 式]、照明ディレクター [1]、照明アシスタントディレクター [3]、機材運搬費 [1 式]、設置・調整・撤去費 [6 名]

(2) 映像関連

1) 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) [1 式]、スクリーントラス [1 式]、組立スクリーン (275 インチ程度) [1]、プロジェクター (12,000ansi 想定・2 日間) [1]、テロップ作成 [1 式]

2) 運搬・人件費 (2 日間)

- ・スイッチャー (2 日間) [1 名]、映像ディレクター (2 日間) [2 名]、機材運搬費 (2 日間) [1 式]、設置・調整・撤去費 [6 名]

(3) 記録関連 (1 日間又は 2 日間)

- ・記録写真カメラマン (1 日間) [3 名]、記録映像カメラマン (1 日間) [1 名]、記録映像カメラマン (2 日間) [2 名]、記録映像・記録写真データ編集費 [1 式]、成果品 DVD-R [500 枚]

V. 式典の運営及び進行に関する業務

(1) 運営管理

- ・運営マニュアル作成費 (総務、式典、受付、会場) [1 式]

(2) 進行管理

1) 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 [1]
- ・制作調整統括ディレクター [1]

- ・舞台監督 [1]
- ・進行ディレクター (AD 管理 上下) [2]
- ・アシスタントディレクター (出演者/登壇者受け 上下) [4]
- ・舞台進行スタッフ (舞台転換 上下) [4]
- ・運営ディレクター (展示、入場、受付、接遇、会場内) [5]
- ・誘導・案内等一般スタッフ [90] (※ 1日のみ)

2) 進行台本

- ・進行台本作成 [1 式]、進行台本印刷 [20 部]

3) 図面作成

- ・図面作成費 [1 式]

4) 司会者

- ・司会者 (前日・当日) [1]、司会者との連絡・調整 [1 式]

5) 式典アテンダント

- ・アテンダント (前日・当日) [4]

6) アトラクション関係

- ・出演者謝礼 [1 式]

7) 医療関係

- ・医療従事者 [看護師] (当日) [1 名]

8) その他

- ・登壇者との連絡調整 [1 式]

(3) VIP 関連事前調査対応

1) スタッフ関係

- ・全体統括プロデューサー [1]、チーフディレクター [1]、
進行ディレクター [3]、設営人件費 [4]

(4) 記念品類

1) 一般参加者記念品

- ・記念品 (3 千円相当) [3,000 名分]

2) 表彰者記念品

- ・農林水産大臣表彰 (3 万円相当) [6 名]
- ・農村振興局長表彰 (2 万円相当) [16 名]
- ・全国土地改良事業団体連合会長表彰 (1 万円相当) [45 名]

※ 記念品は佐賀の伝統工芸 (佐賀県庁 HP 参照) から選定すること

3) 記念品企画提案

- ・記念品に係る企画提案費 [1 式]

(5) 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。

(6) 直接人件費

- ・プロデューサー [1 式]、ディレクター [1 式]、
アシスタントディレクター [1 式]、交通・諸経費 [1 式]

(7) 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。

【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 大会会場使用料 (メインアリーナ、サブアリーナ) は、今回の企画提案の見積書に含めなくてよい。
- 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。
- 5 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。
- 6 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。