

# 第48回全国土地改良大会奈良大会 企画運営・大会式典・交歓会関連業務仕様書

## I. 適用範囲

本仕様書は、第48回全国土地改良大会奈良大会の企画運営・大会式典・交歓会に関する業務に適用する。

## II. 目的

本業務は、大会式典を企画するとともに、参加者が満足のいく対応ができるよう、安全かつ円滑に大会を開催・運営することを目的とする。

また、交歓会についても、県内外からの参加者に対して満足度の高い対応を行えるよう企画・運営することを目的とする。

### 【大会の概要】

1. 日 程 令和8年11月17日（火）〔式典・交歓会〕
2. 会 場 奈良県コンベンションセンター〔式典〕(参加予定者数 3,500 人)  
奈良ロイヤルホテル〔交歓会〕(参加予定者数 700 人)

## III. 業務委託の範囲

### 1. 式典会場の会場設営・舞台装飾に関する業務

- ① 式典ステージの設営・撤去
- ② 式典ステージ上の備品の設営・撤去
- ③ 式典会場設備の設営・撤去
- ④ 大会本部室・各控室の設営・撤去
- ⑤ 救護室の設営
- ⑥ 総合案内所等の設置・撤去
- ⑦ 各種ブースの設営・撤去（表示板作製を含む）
- ⑧ 規制等（参加者連絡通路等）の設営・撤去
- ⑨ 仮設トイレの設置・撤去
- ⑩ 分煙バスの手配・設営・撤去
- ⑪ 弁当の手配・配布・回収（配布・回収エリアの設営・撤去を含む）

## 2. 保安体制の確保等に関する業務

- ① 会場の保安体制の確保

## 3. 式典会場の看板・装飾に関する業務

- ① 看板製作及び設置・撤去

## 4. 式典会場の音響・照明・映像・記録に関する業務

- ① 音響・照明設備の設置・撤去
- ② 映像設備の設置・撤去
- ③ 記録映像の制作編集と配布DVDの制作
- ④ 記録誌の制作・編集・発送

## 5. 式典の運営及び進行に関する業務

- ① 記念品（参加者）の企画・手配・管理
- ② 記念品（表彰者）の企画・手配・管理
- ③ 式典台本作成
- ④ 司会者の選定・手配
- ⑤ オープニングセレモニー出演者の選定・提案・手配
- ⑥ 誘導・案内・受付等、一般スタッフの手配
- ⑦ 大会本部スタッフ及び関係者等との通信手段の確保

## 6. プログラム等の制作・印刷・封入・発送業務

- ① 大会プログラム [3,500部] の印刷
- ② 講演資料（2種）の印刷 [各3,500部]
- ③ 奈良大会用角2封筒の印刷 [10,500部（3種×3,500部）]
- ④ 奈良大会用角2封筒への資料封入・配布 [10,500部]
- ⑤ 奈良大会参加者用手提げ袋の製作 [3,500部]
- ⑥ 奈良大会参加者用手提げ袋への資料等の袋詰め・配布 [3,500部]

## 7. 交歓会場に関する業務

- ① クロークの運営
- ② 交歓会台本作成

- ③ 司会者の選定・手配
- ④ 誘導・案内・受付等、一般スタッフの手配
- ⑤ クローク札の手配

## 8. その他

- ① 大会全般の企画・運営・進行管理・事前連絡調整
- ② 大会全般の運営計画書、手引書（マニュアル）、会場レイアウトの作成

## IV. 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、Ⅲ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、設置等について当会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、奈良県コンベンションセンターで使用予定の施設は下記のとおり

- 1階・2階 全館
- 天平ホール
- 天平広場（エリア A 及び B はバス乗降場として利用）
- センター西側バスターミナル（一部をバス乗降場として利用）
- センター西側地上駐車場

## 1. 式典会場の会場設営・舞台装飾に関する業務

- ① 式典ステージの設営・撤去〔1式〕
  - ステージ設営（W25m×D6m×H1.2m 程度）〔会場の備品使用〕
  - 袖パネル〔20枚〕
  - 前階段〔2台〕
  - 仮設ステージの設営・撤去〔25名〕
- ② 式典ステージ上の備品の設営・撤去〔1式〕
  - ステージ上のイス〔20脚〕机〔8台〕（机の白布〔16枚〕含む）
  - 中央演台・司会者用演台〔1式 〔会場の備品使用〕〕  
（表彰盆〔2枚〕）、白手袋〔3セット〕含む
  - ステージ上 式花（花瓶）〔1式〕
  - 胸章リボン中サイズ〔20個〕

- ③ 式典会場設備の設営・撤去〔1式〔会場の備品使用〕〕
- 式典会場イス設置・撤去〔5ヶ所 3,500脚〕〔15名〕
  - スクリーンの設置
    - ✓ コンベンションホール メインスクリーン(446インチ)〔1面〕
    - ✓ コンベンションホール サイドスクリーン (350インチ)〔3面〕
    - ✓ 2階会議室 201・202 スクリーン (200インチ)〔1面〕
    - ✓ 2階会議室 203・204 スクリーン (200インチ)〔1面〕
    - ✓ 2階会議室 205・206 スクリーン (200インチ)〔1面〕
    - ✓ 天平ホール スクリーン (500インチ)〔1面〕
- ④ 大会本部室・各控室の設営・撤去〔1式〔会場の備品使用〕〕
- 大会本部室他 1F 会議室 101～108
  - 控室(来賓等※) 1F 控室 A～J・2F 控室 K～N・天平ホール控室 1,2  
※70～80名を想定
- ⑤ 救護室の設営【館内設備を使用】
- 救護室の運営と救護セット・看護師の配置〔1名 式典当日のみ〕
- ⑥ 総合案内所等の設置・撤去〔1箇所〕【屋内】
- 総合案内所〔1ブース〕(W2.7m×D2.7m)
- ⑦ 各種ブースの設営・撤去(表示板製作を含む)
- 事例紹介展示用パネル〔20ブース〕  
(W900×H2,100の背面パネル2枚で1団体 計40枚)
  - 次期開催県PR〔1ブース〕  
(W3.6m〔パネル4枚〕)
  - 企業展示・物産展・自治体PR〔20ブース〕  
(W900×H2,100の背面パネル2枚で1団体 計40枚)
  - 宅配便受付〔1ブース〕  
(W3.6m〔パネル4枚〕×D2.7m〔パネル3枚×2(左右)〕)  
※各種ブースを設置する利用可能面積が限られていることから、出  
展希望者が20を超える場合も想定して設置方法を検討するととも  
に、使用予定施設以外にブースを設置する場所も検討すること
- ⑧ 規制等(参加者連絡通路等)の設営・撤去
- 規制用カラーコーン、コーンバー〔50セット〕

- ⑨ 仮設トイレの設置・撤去〔1式〕
  - 仮設トイレ〔20基〕（地上駐車場エリア）
- ⑩ 分煙バスの手配・設営・撤去〔1式〕
  - 分煙バス〔2台〕（会場敷地内1カ所＋地上駐車場1カ所）
- ⑪ 弁当の手配・配布・回収（配布・回収エリアの設営・撤去を含む）
  - 県食材の使用した弁当の企画（メニュー、パッケージ等）〔1式〕
    - ※複数メニューを提案するとともに試食の機会を設けること
    - ※メニューの検討にあたっては、後援を受ける奈良県（食農部）と連携すること
    - ※可能な限り、県内の弁当業者を活用すること
  - 弁当・お茶の手配〔弁当3,500食・お茶3,500本〕
  - 弁当・お茶の配布・回収エリアの設営・撤去〔1式〕
  - 弁当・お茶の配布・弁当ガラ等の回収に係る経費〔1式〕
    - ※弁当・お茶込みで税込み2,000円を見込むこと

## 2. 保安体制の確保に関する業務

- ① 会場の保安体制の確保
  - 会場の保安体制（会場の警備・救護体制）の確保と関係機関との協議に万全を期すること
    - ✓ 警備員〔4名〕
    - ✓ 金属探知機ゲート式タイプ〔8台〕
    - ✓ 金属探知機ハンディタイプ〔8台〕
  - ※なお、一般参加者、来賓、特別招待者、表彰者、出演者等の受付については、コンベンションセンターの出入口（1階南正面入口、1階北入口及び、2階南入口、天平ホール入口）を考慮の上、参加予定者数3,500人が迅速に入退場できる方法を検討すること
    - また、コンベンションホール内への入場にあたり、迅速かつ確実なセキュリティチェック方法を検討すること
      - ✓ 持ち込み禁止物預かり所の設置 ※1階会議室を使用予定
- ② トイレ・喫煙スペース等、混雑が予想されるエリアの緩和策を検討すること。また緊急時の避難ルート、誘導方法を検討・確保すること

### 3. 式典会場の看板・装飾に関する業務

- ① 看板製作及び設置・撤去〔1式〕※看板類のデザインを含む
  - ステージ看板〔1基〕(W9,200×H900)
  - ステージ背面パネル印刷〔1基〕(53㎡)
  - ステージ背面パネル用ベニア〔1基〕(W900×H2,400 計20枚)
  - メインゲート看板〔1基〕(W4,500×H2,700)
  - 会場立看板〔2基〕(W900×H2,300)
  - 会場案内看板(座席案内)〔8基〕(W900×H1,800)
  - 自立式歓迎看板〔1基〕(W2,000×H600)(来場者記念撮影用)
  - 各種誘導看板〔100枚〕(A3パウチ、スタンド付)
  - 角棒差込み用看板立〔100個〕
  - 場内誘導看板(W400×H400)〔30枚〕
  - コーナー表示〔20セット〕(A3パウチ、スタンド付)

### 4. 式典会場の音響・照明・映像・記録に関する業務

※式典は5会場を使用する分散開催であることから、ステージを設置するコンベンションホールと他の4会場とが一体感を持って式典に参加できるように検討すること。なお会場設備にないものは別途手配すること

- ① 音響・照明設備の設置・撤去〔1式〕
- ② 映像設備の設置・撤去〔1式〕
- ③ 記録映像の制作編集と配布DVDの制作〔500枚〕
- ④ 記録誌の制作・編集・発送〔500部〕(60P、マットコート紙仕様)
  - DVDを同封して発送〔発送先 150ヶ所(挨拶状添付)〕

### 5. 式典の運営及び進行に関する業務

- ① 記念品(参加者)の企画提案・手配・管理  
〔@3千円相当×3,500名分〕
- ② 記念品(表彰者)の企画提案・手配・管理
  - 農林水産大臣表彰〔@3万円相当×6名分〕
  - 農村振興局長表彰〔@2万円相当×16名分〕
  - 全土連連合会長表彰〔@1万円相当×47名分〕
- ③ 式典台本作成・印刷〔1式〕

- ④ 司会者の選定・提案・手配〔1式〕
  - ⑤ オープニングセレモニー出演者の選定・提案・手配〔1式〕
  - ⑥ 誘導・案内・受付等、一般スタッフの手配〔20名〕  
（大会式典当日のみ、式典会場・交歓会場に配置）
  - ⑦ 大会本部スタッフ及び関係者等との通信手段を確保すること
    - 通信手段 トランシーバー〔100台〕
6. プログラム等の制作・印刷・封入・発送業務
- ① 大会プログラム〔3,500部〕の印刷（20頁、マットコート紙仕様）  
※印刷デザインを含む
  - ② 講演資料（2種）の印刷
    - 基調講演〔3,500部〕（16頁、マットコート紙仕様）
    - 優良事例ガイド〔3,500部〕（12頁、マットコート紙仕様）
  - ③ 奈良大会用角2封筒の印刷〔10,500部（3種×3,500部）〕  
※印刷デザインを含む
  - ④ 奈良大会用角2封筒への資料封入・配布〔10,500部〕
    - ③の封筒3種、各3,500通に上記①・②及び指定する資料を封入
  - ⑤ 奈良大会参加者用手提げ袋の製作〔3,500部〕  
※印刷デザインを含む
  - ⑥ 奈良大会参加者用手提げ袋への資料等の袋詰め・配布〔3,500部〕
    - 奈良大会用手提げ袋の製作及び①・②・③、記念品等の配布物の袋詰め作業と参加者席への配布

## 7. 交歓会場の運営に関する業務

- ① クロークの運営（スタッフの手配。設備の設営・撤去は除く）〔5名〕
  - ② 交歓会台本作成・印刷〔1式〕
  - ③ 司会者の選定・提案・手配〔1式〕
  - ④ 誘導・案内・受付等、一般スタッフの手配〔6名〕
  - ⑤ クローク札の手配〔1式〕
- ※来賓・本部控室の配置計画、会場内の装飾、照明・音響設備の手配については、交歓会場の責任者（奈良ロイヤルホテル）と協議すること

## 8. その他

- ① 大会全般の企画・運営・進行管理・事前連絡調整を行うこと  
※式典・交歓会の前日リハーサルを含む
- ② 大会全般の運営計画書、マニュアル、会場レイアウトを作成すること

## 9. 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し、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 会場使用料及び附属の設備使用料（大会：奈良コンベンションセンター、交歓会：奈良ロイヤルホテル）は、今回の見積書に含めない。
- ③ 大会式典の設備については、コンベンションセンター附帯設備の使用を基本とする。記載の規模・数値については、過去の大会を参考にしたものであり、コンベンションセンターの規模に合うものを提案すること。
- ④ 各企画の実施に当たり、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、手続費用等を企画事項に明記すること。
- ⑤ 一般管理費については、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 業務の実施に当たっては、大会参加申込・宿泊業務の受託業者、シャトルバス運行の受託業者、交歓会会場の責任者と連携すること。
- ⑦ コンベンションセンター1・2階、天平ホール以外に使用を予定している施設は以下のとおり
  - 交歓会 奈良ロイヤルホテル宴会場（2階）
  - 団体バス駐車場 県営奈良めぐり平城宮跡前自動車駐車場  
南側県管理地 ※約150台駐車予定
  - 関係者駐車場1 コンベンションセンター地下1階・2階駐車場  
※但し、専用使用不可
  - 関係者駐車場2 コンベンションセンター西側平面駐車場  
※スタッフ用駐車場または仮設トイレ、分煙バスを設置予定
  - シャトルバス乗降場 天平広場の一部、コンベンションセンター西側バスターミナルを使用