

第 25 回全国農業担い手サミット会場設営等委託業務仕様書

1 目的

全国の農業の担い手が一堂に会し、農業経営の現況や課題についての認識を深めるとともに、相互研鑽・交流を行い、自らの農業経営の改善と地域農業の発展に資することを目的として、令和 5 年度に第 25 回全国農業担い手サミット（以下「担い手サミット」という。）を開催する。

この大会の円滑な運営のため、専門的な知識と経験等を有する者をプロポーザルにより選定し、会場設営等に関する業務の委託を行うものとする。

2 委託業務の名称

第 25 回全国農業担い手サミット会場設営等委託業務

3 開催概要

（1）大会名

第 25 回全国農業担い手サミット

（2）主催

全国認定農業者協議会

一般社団法人全国農業会議所（以下、「主催者」という。）

（3）大会日程等

ア VIP 関連事前調査 令和 5 年 10 月～令和 6 年 1 月頃

イ 総合リハーサル 全体会前日

ウ 全体会 令和 6 年 2 月 28 日

（4）大会会場等

ア 全体会 イイノホール（東京都千代田区）

イ 農林水産大臣賞受賞者へのお声かけ（以下「お声かけ」という。） 同上

4 参加予定人数

（1）全体会 約 500 人

（2）お声かけ 約 15 人

5 設営期間・リハーサル日・開催日・撤去期間

ア 設営期間 全体会前日と当日の 2 日間

イ 総合リハーサル 全体会前日

ウ 開催日 令和 6 年 2 月 28 日

エ 撤去期間 全体会当日

6 契約期間

契約締結の日から令和6年3月29日まで

7 委託業務内容

(1) 担い手サミットの開催にあたり、次の点を共通事項として遵守しなければならない。

- ア 屋内会場を利用する際には、必要に応じて床の養生を行うこと
- イ 配置、参加者等の動線や看板等の設置場所については、企画提案すること
- ウ 参加者の会場への飲食持ち込みは禁止とする
- エ 担い手サミットを安全かつ適切に運営するために必要な資機材及びスタッフを確保すること

(2) 全体会の会場設営・舞台装飾に関する業務

- ア 全体会会場の備品手配、設営及び撤去
 - (ア) タイトル看板、国旗・大会旗パネル作成各1
 - (イ) VIP1名用机、VIP用椅子1脚、VIP関係者用椅子1脚
 - (ウ) 登壇者（来賓・主催者）用机、椅子及び白布
 - (エ) 式典備品（演台、司会者台、花台、壺花等）
 - (オ) 表彰備品（黒盆、白手袋等）
 - (カ) 登壇者用席札の貼り付け
 - (キ) その他必要な事項

イ 次の（ア）～（カ）の運営に必要な備品の手配及び設置・撤去

- (ア) 大会運営本部
- (イ) 農林水産省控室
- (ウ) 警備本部
- (エ) VIP控室、VIP関係者控室
- (オ) 来賓等控室（来賓用、報道記者用、登壇者など）
- (カ) その他必要な事項

ウ 救護室の備品手配、設営及び撤去

机、椅子、パーティション、必要な資材・備品等

エ 通路の備品手配、設営及び撤去

パーティション等

※ 大会の進行に応じて随時設営及び撤去

オ その他、当該業務に必要な手配、設置及び撤去

(3) 全体会の受付等に関する業務

- ア 手荷物預かり所の備品手配、設営及び撤去
 - (ア) 参加者数を考慮した手荷物預かり所、机、椅子等の手配
 - (イ) 参加者数を考慮した荷物置棚等の手配

- (ウ) 手荷物預かり案内看板等の作成
 - (エ) 会場への持込禁止物を案内する看板の作成
 - (オ) その他必要な事項
 - イ 受付所の備品手配、設営及び撤去
 - (ア) 参加者数を考慮した受付所、机、椅子等の手配
 - (イ) 受付システム用電源の手配
 - (ウ) 受付区分、受付禁止事項、受付案内看板等の作成
 - (エ) その他必要な事項
 - ウ セキュリティーチェック所の備品手配、設営及び撤去
 - (ア) 参加者数を考慮したセキュリティーチェック体制の構築
 - (イ) 机、椅子一式の手配
 - (ウ) ゲート式金属探知機
 - (エ) ハンディ式金属探知機
 - (オ) ゲート式金属探知機オペレーター、警備員（ハンディ式金属探知機担当）の設置
 - (カ) 金属探知器用電源の手配
 - (キ) その他必要な事項
 - エ 受付所及びセキュリティーチェック所から会場入口までの備品等手配、設営及び撤去
 - (ア) プラスチックフェンス
 - (イ) 警備員（参加者及び関係者以外の進入防止担当）の配置
 - (ウ) その他必要な事項
 - オ その他運営備品の手配
 - (ア) トランシーバー（大会運営本部と各スタッフ間の交信用）
 - (イ) トランジスタメガホン、誘導棒、徽章リボン、ゴミ袋等
 - (ウ) のぼり旗ウェイト
 - (4) 全体会の看板・花装飾等に関する業務
 - ア 看板の作成、設営及び撤去
 - (ア) 会場入口タイトル看板
 - (イ) 全体会席次看板、座席誘導看板、各種誘導看板（トイレ等）、立入禁止看板等
 - (ウ) 参加者誘導用ブラカード
 - (エ) その他必要な事項
 - (5) 全体会の音響・照明・映像・記録に関する業務
 - ア 音響・照明関係
 - (ア) 全体会の運営、進行に必要な音響、照明設備の設置、管理運営及び撤去
- ※ 設営、リハーサル、本番を含む2日間（オペレーター含む。）

※ 設備については、会場設備の使用を考慮すること。

(イ) その他必要な事項

イ 映像関連

(ア) 全体映像記録の収録に必要な映像設備、スタッフの手配

撮影用カメラ（受付、入場、全体会、お声かけの様子等の映像記録用）及び周辺機材

※ ディレクター、カメラマン、エンジニア他各スタッフの人件費、その他諸経費を含む。

(イ) 動画制作

a 全体会、お声かけの模様を収録

b 動画1本に編集（データ納品）

(ウ) その他必要な事項

ウ 記録関係

記録写真撮影（全体会の記録、受賞者の記念撮影、スナップ等）、成果品CD-R

(6) 全体会の運営及び進行に関する業務

ア 運営管理

(ア) 大会運営に係る組織体制の構築

(イ) 作業スケジュールの作成

(ウ) 会場来場者への案内設置計画の作成

(エ) スタッフの割り振り及び行動マニュアルの作成（データ提供を含む。）

(オ) その他必要な事項

イ 進行管理

(ア) 司会者の選定、手配及び連絡調整

(イ) 進行台本の作成（作成部数：20部 データ提供含む。）

(ウ) 各種図面の作成（平面図、レイアウト図、イメージパース等データ提供含む。）

(エ) 式典（総合リハーサル時を含む。）の演出、進行管理（総合リハーサル時を含む。）

(オ) VIP関連事前調査及び総合リハーサルにおける進行管理

(カ) その他必要な事項

※ 司会者の選定については、主催者事務局と協議するものとするが、候補者の企画提案をすること。

※ 打ち合わせ等の諸経費を含む。

(7) お声かけ会場の備品手配、設営等に関する業務

展示用机、椅子、パネル展示用パーティション、展示用パネル（アルミフレーム）

の作成（最大15組。印刷データは主催者事務局から提供）、必要な資材・備品等の手配、設営、撤去

(8) その他、大会の円滑かつ安全な開催のために必要な業務

- ア スタッフ用 I D (ケース付) 作成
- イ 携帯電話レンタル (大会運営本部と各スタッフ間の通信用)
- ウ 全体会会場周辺進入防止、動線分離用備品
- エ 消毒液の設置
- オ 会場設営開始以降の夜間警備

8 留意事項

- (1) 全体会参加者の内訳は、来賓含め約 500 人を予定している。
- (2) V I P の動線分離については、主催者事務局と十分協議を行うこと。なお、セキュリティレベルに変更があった場合にも対応できるよう対策すること。
- (3) 警備については、警備業法 (昭和 47 年法律第 117 号) を遵守すること。
- (4) 客席全体に照明や音響が効果的に行き渡るよう会場側と調整し、適切に照明・音響設備等を配置すること。
- (5) 会場内への物品の搬入・設営等にあたっては、施設にダメージを与えないよう十分に配慮するとともに、万が一、修復が必要な状況となった場合は、責任を持って対応すること。
- (6) 各会場等に配置する机、椅子等については、できる限り会場の備品を利用し、外部から持ち込む場合は、会場の備品と混同しないよう十分な対策を講じること。
- (7) 関係者控室周辺に関係者以外が出入りすることのないよう対策を講じること。
- (8) 会場敷地内に大会関係者以外が立ち入ることのないよう十分な対策を講じること。
- (9) 来賓、関係者等が隣接駐車場を通行する際、安全が確保されるよう十分な対策を講じること。
- (10) 円滑な大会運営・運行のために必要な大会当日のスタッフの配置及び連絡体制を整えること。
- (11) トラブルや事故への対応策を整えること。
- (12) 次の経費は、本委託業務の見積額には含めないこととする。
 - ア 全体会およびお声かけ会場の使用料
 - ※ 附属施設及び備品類の使用料は見積に含めること。
 - イ 参加者の昼食代
 - ウ 司会、講演者等に要する経費 (謝金、昼食代及び交通費等)
 - エ 表彰状等の作成に要する経費
 - オ 主催者事務局が手配する大会開催に係る動員スタッフの人件費
- (13) 今後の新型コロナウイルス感染症の影響により、業務内容を変更する可能性がある。

9 注意事項

- (1) 警察、消防、保健所、建築確認担当部署などの行政機関からの指摘により運営内容に変更が生じる場合がある。
- (2) 万が一事故が発生した場合に備え、必要な保険に加入すること。
- (3) 出演者、来賓の都合により運営内容に変更が生じる場合がある。
- (4) 大会の準備、当日、後片付けまでの間に仕様書で配置を指示した人員は、実人数とし、他の作業は兼ねないこと。
- (5) 大会当日は、複数の業者が会場内で設営、撤去、進行、運営等を行うため、受託者はこれら他の業者との連携を密にしておくこと。
- (6) 本業務の実施に当たり、仕様内容の単価、員数等に変更が生じた場合は、主催者事務局と受託者は協議の上、増減額等による契約変更を行うこと。
- (7) 荒天時等により、持参品の搬入並びに来場者の見学に支障を与える恐れのある場合は、あらかじめその対応を提案するとともに、迅速に対応できる体制を整えること。
- (8) 装飾、製作物品のうち、主催者事務局が指定したものについては、催事終了後、主催者に帰属することとする。
- (9) 機器機材及び材料等については、受託者において、火災保険等に参加することが望ましい。
- (10) 天変地異等発生時に装飾品等が毀損した場合、その修理費用は受託者が負担すること。
- (11) 受託者は、業務の遂行にあたり、主催者事務局と詳細にわたり打ち合わせを行うこと。
- (12) 運営に係る打ち合わせ内容を記録簿として整備し、提出すること。
- (13) 受託者は、各項目についての作業状況等を正確に把握するとともに、必要に応じて主催者事務局に報告を行うこと。
- (14) 受託者は、官公庁その他の関係者に対して緊密な連絡を取り、十分協調性を保ち、円滑な業務の進捗を図ること。また、受託者はイベント開催に当たり、官公庁その他の関係者に対し、必要な届出・申請を行うものとし、その経費は委託費に含める。

10 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、主催者事務局に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を主催者事務局へ連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、業務の過程において主催者事務局から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。

- (4) 受託者は、本事業に関連した個人情報等の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 受託者は運営内容に予測しない変更が生じた場合は、主催者事務局と協議の上、これを解決するものとする。
- (6) 仕様書に記載のある事項について実施できない、又は記載された期限内の実行が遅延した場合などについては違約金が発生する。額については主催者事務局と協議の上決定する。

11 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関する一切の手続を受託者において行うものとする。
- (2) 仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら主催者の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (3) 委託事業により作成したロゴ、写真データなどの著作権は全て、主催者に帰属するものとし、これらの者が変種や改定等を行う場合には著作者人格権を行使しないこと。

12 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩を防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁財等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、前記6 契約期間の終了後においても同様とする。

13 その他

- (1) 提示した仕様に対し、不足していると思われる事項があれば、その項目及び積算を、書類提出期限の5 日前までに提示すること。
- (2) 仕様書に定めのない事項又は記載内容に疑義が生じた場合は、速やかに主催者事務局の指示を受けること。
- (3) 選定された企画の内容は、主催者事務局と受託者が協議し、修正をする場合があるものとする。
- (4) この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については協議の上決定するものとする。

<別記>

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中および退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(個人情報保護のための措置)

第3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止、その事務に従事する者に対する監督その他の個人情報の保護のための措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第4 乙は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、契約の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(利用および提供の制限)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、または提供してはならない。この契約が終了し、または解除された後においても、同様とする。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。

(資料等の返還)

第8 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受け、または自らが収集し、もしくは作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、引き渡し、または廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(調査の実施)

第9 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、随時調査を実施することができる。

(事故報告)

第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。