

第28回全国農業担い手サミット in にいがた会場設営等業務委託仕様書

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8年度に第28回全国農業担い手サミット in にいがた（以下「担い手サミット」という。）を開催する。この大会を安全で円滑に運営するため、専門的な知識と経験等を有する者と、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28回全国農業担い手サミット in にいがた会場設営等業務

3 開催概要

(1) 大会名

第28回全国農業担い手サミット in にいがた

(2) 大会テーマ

新潟で繋ごう未来の農業 ～食と農の大地で 夢の農業を目指して～

(3) 主催

第28回全国農業担い手サミット in にいがた実行委員会（以下「実行委員会」という。）
一般社団法人全国農業会議所

(4) 大会日程等

ア VIP関連事前調査 令和8年9月頃（1日間）

イ 総合リハーサル 全体会前日

ウ 中央交流会 全体会前日

エ 全体会 令和8年11月17日（火）

オ 大臣賞受賞者との交流会 全体会前日

青年農業者との交流会 全体会当日

カ 地域交流会（情報交換会）全体会終了後

(5) 大会会場等

ア 全体会 朱鷺メッセ（新潟市）

イ 中央交流会 ホテルオークラ新潟（新潟市）

ウ 青年農業者との交流会及び大臣賞受賞者との交流会 ホテルオークラ新潟（新潟市）

エ 地域交流会（情報交換会）新潟会場（朱鷺メッセ）及び長岡会場（未定）

4 参加予定人数 ※今後変更の可能性あり

(1) 中央交流会 120人

(2) 全体会 1,620人（県外1,000人、県内500人、来賓120人）

(3) 地域交流会（情報交換会）新潟会場（約900人を想定）及び長岡会場（約600人を想定）

5 設営期間・リハーサル日・開催日・撤去期間

(1) 全体会

ア 設営期間 全体会当日を除いた3日間

イ 総合リハーサル 全体会前日

ウ 開催日 令和8年11月17日（火）

エ 撤去期間 全体会当日（終了後）を含む2日間

(2) 中央交流会 ※今後変更の可能性あり

ア 開催日 全体会前日の18時から20時まで

(3) 青年農業者との交流会 (①)・大臣賞受賞者との交流会 (②)

ア ①開催日 全体会当日 10:30～11:30

②開催日 全体会前日 15:30～17:00

(4) 地域交流会 (情報交換会)

ア 新潟会場 17:00～

イ 長岡会場 18:00～

6 履行期間

契約締結の日から令和9年2月26日まで

7 委託業務内容

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

ア 大会テーマを踏まえ、新潟県らしさを十分に表現し、その魅力を全国に発信する計画であること。

イ 女性農業者や若手農業者の参加が増える工夫のある計画であること。

ウ 農業情勢を反映し、参加者の関心を引く計画であること。

エ 物品については、できる限り新潟県内で調達する計画とすること。

オ 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。

カ 配置、参加者等の動線や看板等の設置場所について企画提案すること。

キ 参加者の朱鷺メッセ内への飲食物の持ち込みは禁止とすること。

ク 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 (朱鷺メッセ) の備品手配、設営及び撤去

- ・ タイトル看板、国旗・県旗・大会旗パネル作成 各1
- ・ V I P 1名用机、V I P用椅子1脚、V I P関係者用椅子1脚
- ・ 登壇者 (来賓・主催者) 用机、椅子及び白布
- ・ 式典備品 (演台、司会者台、花台、壺花等)
- ・ 表彰備品 (黒盆、白手袋等)
- ・ 登壇者用席札の貼り付け
- ・ その他必要な事項

イ 次の運営に必要な備品の手配及び設置・撤去

- ・ 大会運営本部
- ・ 農林水産省控室
- ・ 警備本部
- ・ V I P控室、V I P関係者控室
- ・ 来賓等控室 (来賓用、報道記者用、登壇者、アトラクション出演者用など)
- ・ その他必要な事項

ウ 昼食会場の備品手配、設営及び撤去等

参加者数を考慮した机、椅子、パーティション等、必要な資材・備品の手配

- ・ 昼食会場 (机、椅子等)
- ・ 弁当及びドリンク配付コーナーの設置 (机、椅子等)

エ 展示・試食コーナー等の備品手配、設営及び撤去

机、椅子、パーティション等、必要な資材・備品の手配

- ・ ドリンクコーナーの設置 (机、椅子等)
- ・ 県、団体、学校等の取組紹介コーナーの設置
- ・ 企業等の商品展示、説明等スペースの設置
- ・ 展示用パネル (アルミフレーム) の作成

※ 印刷データは実行委員会事務局から支給する。

※ 作成枚数は100枚（今後変更の可能性あり）

オ 仮設トイレの備品手配、設営及び撤去

参加者数と施設内トイレ数を勘案して、必要に応じて設置

カ 喫煙所の備品手配、設営及び撤去

参加者数と屋外喫煙所の規模を勘案して、必要に応じて設置

キ 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

ク 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

ケ 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

- ・ 参加者数を考慮した手荷物預かり所テント、机、椅子等の手配
- ・ 参加者数を考慮した荷物置棚等の手配
- ・ 手荷物預かり案内看板等の作成
- ・ 会場への持込禁止物を案内する看板の作成
- ・ その他必要な事項

イ 受付所の備品手配、設営及び撤去

- ・ 参加者数を考慮した受付用テント、机、椅子等の手配
- ・ 受付区分、受付禁止事項、受付案内看板等の作成
- ・ 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

- ・ 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
- ・ 机、椅子、一式の手配
- ・ ゲート式金属探知機（一部県準備）
- ・ ハンディ式金属探知機（一部県準備）
- ・ ゲート式金属探知機オペレーター
- ・ 金属探知器用電源の手配
- ・ その他必要な事項

エ 受付所の備品等手配、設営及び撤去

- ・ プラスチックフェンス
- ・ 雨天時に必要な物品・備品等の手配
- ・ その他必要な事項

オ その他運営備品の手配

- ・ トランシーバー（大会運営本部と各スタッフ間の交信用）
- ・ トランジスタメガホン、誘導棒、徽章リボン、ゴミ袋、その他雨天時に必要な物品等

(4) 全体会の看板・装飾等に関する業務

ア 看板の作成、設営等及び撤去

- ・ 朱鷺メッセ会場入口タイトル看板（歓迎装飾含む）
- ・ ウェルカムボード（歓迎装飾含む）
- ・ 全体会席次看板、座席誘導看板、協賛企業等紹介ボード、施設名表示看板（昼食会場、展示・試食コーナー等）、各種誘導看板（駐車場、トイレ等）、立入禁止看板等
- ・ 参加者誘導用手持ち看板
- ・ ステージ周辺装飾
- ・ その他必要な事項（装飾については実行委員会事務局と十分協議を行うこととする。）

(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

- ・ 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4日間（オペレーター含む。）
- ※ 設備については、朱鷺メッセの設備の使用を考慮すること。
- ※ 音響・照明設備の設置、操作については、記録映像の収録を考慮すること。
- ・ その他必要な事項

イ 映像関連

- ・ 全体会の運営に必要な映像設備の設置、撤去及びスタッフの手配
- a 撮影用（会場中継及び収録用）カメラ及び周辺機材
- b 大型スクリーン及び周辺機材（全参加者が支障無く映像を見ることが出来る能力を有するもの）
- ※ 大型スクリーンはステージ上に設置し、式典等のライブ映像を上映
- c パソコン本体（Microsoft PowerPoint 等が使用可能であるもの）
- d マルチフォーマットモニター（VIP席用）
- e 液晶TVモニター（ステージ登壇者用、大会運営本部用）
- f テロップ作成
- ※ ディレクター、カメラマン、エンジニア他各スタッフ、中継関連機材及びオペレーター人件費、パソコン接続及び作業員、その他諸経費を含む。
- ・ 全体会の映像記録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、昼食会場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。
- ・ DVD制作
- a 全体会、中央交流会の模様を収録
- b 地域交流会の写真等（実行委員会事務局提供）と併せ、DVDに編集
- c DVD仕様の概要：トールケース（透明）、レーベル印刷
- ・ 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

- ・ 大会運営に係る組織体制の構築
- ・ 作業スケジュールの作成
- ・ 会場来場者への案内設置計画の作成
- ・ 雨天時及び荒天時における対応
- ・ 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。）
- ・ その他必要な事項

イ 進行管理

- ・ 司会者の選定、手配及び連絡調整
- ・ アトラクション団体等との連絡調整
- ・ 進行台本の作成（作成部数：20部、データ提供含む。）
- ・ 各種図面の作成（平面図、レイアウト図、イメージパースお成り動線等データ提供含む。）
- ・ 式典（総合リハーサル時を含む。）の演出、進行管理
- ・ アトラクション及びパネルトーク等の演出、進行管理（総合リハーサル時を含む。）
- ・ VIP関連事前調査及び総合リハーサルにおける進行管理
- ・ その他必要な事項
- ※ 司会者及びアトラクション団体の選定については、実行委員会事務局と協議するものとするが、必要に応じて候補者等の企画提案を行うこと。
- ※ 打ち合わせ等の諸経費を含む。

(7) 中央交流会の進行及び記録等に関する業務

※ V I P と来賓、実行委員会等との交流

ア セキュリティーチェック所の備品手配、設営及び撤去

- ・ 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
- ・ ハンディ式金属探知機（一部県準備）
- ・ その他必要な事項

イ 運営備品等の手配

- ・ 徽章リボン等必要な物品
- ・ その他必要な事項

ウ 進行管理

- ・ 司会者の選定、手配及び連絡調整
- ・ 進行台本の作成（作成部数：20部 データ提供含む。）
- ・ 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。）
- ・ その他必要な事項

エ 映像関連

- ・ 全体映像記録の収録に必要な映像設備、スタッフの手配

a 撮影用カメラ（中央交流会収録用）及び周辺機材

b 収録映像は、DVD等のデジタル媒体に収録

※ ディレクター、カメラマン、エンジニア他各スタッフの人的費、その他諸経費は、(5)のイに含めること。

- ・ その他必要な事項

オ 記録関係

記録写真撮影（中央交流会の記録、スナップ等）、成果品CD-R

(8) 青年農業者との交流会場・大臣賞受賞者との交流会場の備品手配、設営及び撤去に関する業務
展示用机、椅子、プロジェクター（投影データは実行委員会事務局が提供）、セキュリティー必要備品、必要な資材・備品等の手配

(9) 地域交流会（情報交換会）の運営及び進行に関する業務

ア 運営管理

- ・ 新潟会場の会場設営（会場転換が必要な場合の設営を含む）
- ・ 作業スケジュールの作成
- ・ 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。）
- ・ その他必要な事項

イ 進行管理

- ・ 司会者の選定、手配及び連絡調整
- ・ アトラクション団体等との連絡調整
- ・ 進行台本の作成（作成部数：10部、データ提供含む。）
- ・ 各種図面の作成（平面図、レイアウト図等データ提供含む。）
- ・ その他必要な事項

(10) 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ID（ケース付）作成

イ 全体会会場周辺進入防止、動線分離用備品

8 留意事項

(1) 全体会参加者の内訳は、県外参加者1,000名、県内参加者500名、来賓等120名を予定している。

※今後変更の可能性あり。

(2) V I Pの動線分離については、実行委員会事務局と十分協議を行うこと。なお、セキュリティー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朱鷺メッセ側と調整し、適切に照明・音響設備等を配置すること。
- (5) 朱鷺メッセ内への物品の搬入・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、できる限り朱鷺メッセの備品を利用し、外部から持ち込む場合は、朱鷺メッセ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) 朱鷺メッセ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、参加者等が駐車場等を通行する際、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) 県内外からの参加者に対する宿泊施設の斡旋等に関する業務は、本委託業務には含めない。
- (13) 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 全体会場及び中央交流会会場、青年農業者との交流会場、大臣賞受賞者との交流会場使用料
 - ※ 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、アトラクション団体及び講演者等に要する経費（謝金、昼食代及び交通費等）
 - エ 賞状等の作成に要する経費
 - オ 実行委員会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

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、出展者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) 大会期間中は、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、実行委員会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、実行委員会事務局が指定したものについては、催事終了後、実行委員会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、火災保険等に加入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、実行委員会事務局と詳細にわたり打合せを行うこと。
- (12) 運営に係る打合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、必要に応じて実行委員会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、実行委員会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、遅滞なくその旨を実行委員会事務局へ連絡し、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実行委員会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、実行委員会事務局と協議の上、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。額については実行委員会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実行委員会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、実行委員会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、プレゼンテーションの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、速やかに実行委員会事務局の指示を受けること。
- (3) 選定された企画の内容は、実行委員会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。