

令和7年度全国食生活改善大会等開催に係る会場設営業務 企画提案仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度全国食生活改善大会等開催に係る会場設営業務

2 目的及び業務の概要

沖縄県内で開催する令和7年度全国食生活改善大会及び第55回全国食生活改善推進員協議会大会（以下「大会」という。）を円滑かつ効率的に運営するため、大会会場の整備・装飾、保安検査・警備、ステージ進行等の会場設営・運営関連で必要な業務を行う。

3 業務の実施期間

契約締結の日から令和7年12月26日まで

4 大会概要

(1) 名称

令和7年度全国食生活改善大会及び第55回全国食生活改善推進員協議会大会

(2) 会場

那覇文化芸術劇場なはーと（那覇市久茂地 3-26-27）

(3) 日時

令和7年11月7日（金） 9時～15時（受付開始：8時）

(4) 参加者数

800人（目安。県外・県内の食生活推進員及び関係者。）

5 業務内容

大会の会場設置・運営関連で必要な以下の業務に取り組む。

なお、大会の円滑な運営を図るため、各業務の計画及び実施にあたっては、県、会場管理者、その他の関係機関等と十分な連絡調整を行い遂行することとする。

また、この仕様書に定めのない事項であっても、効率的な遂行に資する取組・手法等がある場合、受託者は県に対し随時提案することとする。

(1) 会場整備・装飾

会場の配置・レイアウト、会場内外の案内板設置、ステージ装飾、展示出展ブースの設営、搬入搬出等の計画を作成し遂行する。

- ※ 会場使用料及び会場が保有する設備機材の使用料は、県が直接執行するため当業務には含まない(追加で必要な資機材がある場合は受託者が調達すること。)
- ※ 設営作業は開催日前日から開始し、大会終了後の撤去は開催日当日中に完了すること(会場は開催日前日から大会終了まで全館使用予約済み。会場内各エリアの予約状況の詳細は契約後に共有する。)

(2) 保安検査・警備業務

参加者に対して手荷物検査及び金属探知機等を活用した保安検査を行う。また、開催時間中に事故等が生じないよう会場内の警備を行う。

- ※ 参加者の入退場時に混雑が生じないよう、来場者数に応じた会場内の動線確保に留意する。また、保安検査が円滑に実施できるよう、十分な人員配置とする。
- ※ 検査に必要な金属探知機等の機器は受託者が調達する。
- ※ 検査・警備体制は、関係機関との協議・調整が必要となるので特に留意する。

(3) ステージ進行業務

ステージプログラムを進行するために必要な人員(司会、映像・音響等のオペレーターを含む)を配置し、プログラムを円滑に進行する。

- ※ 映像・音響設備は、県が借り上げた会場備え付けの設備を使用することとし、その他必要な資機材がある場合は受託者が調達する。
- ※ 映像は、ステージ上の様子を撮影し、ステージ上に設置した大型スクリーンにリアルタイムに表示する形式とする。
- ※ 円滑な進行となるよう、必要に応じて事前に壇上でのリハーサルを行う。

(4) 写真撮影、大会報告書作成

ステージの各場面を写真撮影し、写真を盛り込んだ報告書を作成する(作成部数1,000部程度、仕様の詳細は県が指定する。)。また、希望する参加者に対して集合写真を販売する(会場で代金を徴収し、写真は後日郵送する。)

(5) 進捗状況報告、打ち合わせ等

業務の適正かつ円滑な遂行のため、県が求めるときは、業務の進捗状況の報告や業務内容等に関する打ち合わせ会議を行う。

6 成果物

業務完了時に提出する実績報告書には以下の成果物を添付すること。

- ・ 取組状況及び結果をとりまとめた報告書
- ・ 業務に際し作成した資料(県が提出を求めるもの)

- ※ 報告書は内容が容易に把握できるよう図表、画像等を用い、簡潔に記載すること
提出数：冊子 2 部

7 対象経費の考え方

(1) 対象経費：事業の執行に必要な経費の考え方は概ね以下のとおりとする。

経費区分	概要
I. 直接人件費	この業務に直接従事する者（原則、雇用関係にある者）の作業時間に対する給料その他手当。時間単価の算出は、原則として健保等級単価計算による。
II. 直接事業費	旅費、使用料、謝金、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等、この業務に直接必要な経費 ※消費税相当額を除いた額
III. 再委託費	受託者がこの業務の一部を他者に行わせるために必要な経費（直接事業費に含まれるものを除く。） ※消費税相当額を除いた額 ※再委託は県の認める範囲で行うこと（詳細は下記9参照）。
IV. 一般管理費	経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた経費 (I. 直接人件費+II. 直接事業費) × 契約で定める一般管理費率 ※一般管理費率は 10%以内とする
V. 消費税	上記 I ~ IV の消費税及び地方消費税（10%、1 円未満切捨て）。 ※各経費に消費税が含まれる場合は、消費税相当額を除いたうえで算出すること。

※ 各経費は、単価、個数等の積算内訳を明示すること（再委託費についても積算内訳を徴取又は作成すること。）。

※ 委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達等がある場合、原則として原価（調達品の製造原価）をもって委託対象経費とする。

(2) 直接事業費として計上できない経費

- ・ 委託契約締結前に発注しているものに関する経費
- ・ 事務所の賃借料、自主事業等のために既に保有又はリース等を行っている物品に関する経費
- ・ 備品等、財産の取得に関する経費

8 経理

(1) 業務のために支出した経費については、支出に関する決裁文書（法令や受託者の内規等に照らして適正に執行されたことを証するもの）並びに支出の内容及び事実を証する領収書等の証憑書類を整理し、他の経理と明確に区分して保管することとし、県が求めるときは速やかに開示すること。

[証憑書類の例]

(人件費)

- ・ 時間単価の根拠資料（健保等級単価計算を原則とする）
- ・ 出勤状況を証明する資料
- ・ 業務に従事した時間及び従事内容を証する業務日誌等
- ・ 給与支払の事実がわかる書類（銀行振込受領書）

(人件費以外)

- ・ 見積書・相見積書
- ・ カタログ・仕様書
- ・ 契約書又は発注書（随意契約の場合はその理由書を添付）
- ・ 納品書・検収調書
- ・ 請求書
- ・ 銀行振込領収書（領収書）

- (2) 業務完了後に県が実施する検査において、適正な執行又は必要書類が確認できない経費については、業務のために支出した経費とは認めない。

9 再委託の制限

- (1) 以下の業務は、その履行を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、契約金額の50%を超える再委託は認めない。

ア) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理

- (2) 以下の業務は、契約書第10条第2項に規定する「軽微な部分」に該当し、再委託の際に県の承認は要さない。

ア) 資料の収集・整理

イ) 複写・印刷・製本

ウ) 原稿・データの入力及び集計

10 その他留意事項

この仕様書に定める事項について生じた疑義またはこの仕様書に定めのない事項については、県と受託者の双方で協議して定めるものとする。