

# 令和9年度土木学会全国大会運営業務 仕様書

## 第1章 総則

### 1－1. 適用範囲

令和9年度土木学会全国大会の開催にあたり、土木学会全国大会実行委員会（以下「実行委員会」という）による大会運営の委託に際し、以下の内容で仕様を定める。

### 1－2. 目的

本業務は、令和9年9月6日（月）～9月10日（金）の5日間開催予定の「令和9年度土木学会全国大会」の運営・管理について実施するものである。

### 1－3. 契約

- (1) 本業務の見積書提出にあたっては、私的独占及び公正取引の確保に関する法律等に抵触してはならない。
- (2) 本業務の一部については、乙は、事前に実行委員会の承認を得ることにより第三者の協力を得ることができるが、発生した責任は乙が負うものとする。（天候や運送事業者に直接起因する事象は除く）

### 1－4. 履行期間（委託期間）

履行期間は契約締結日より本大会残務終了後（令和9年12月24日を予定）までとする。

### 1－5. 管理、監督、契約履行確認

業務の管理、監督、契約履行確認は、原則、実行委員会が行う。

## 第2章 業務内容

本業務における業務内容は以下のとおりとする。なお、数量および仕様については参考数量を参照すること。（別紙1参照）

### 2－1. 事前準備補助業務

- (1) 実施計画策定にあたり、実行委員会と協議し、実行委員会の指示により補助業務を行う。また、実施計画書（実施マニュアル）の原稿作成・印刷・製本を行う。なお、実施計画書の納期は令和9年6月下旬を目途とする。
- (2) 資機材関係の必要数量等を算出し、実行委員会と協議する。
- (3) 会場等図面作成は、実行委員会と協議し、実行委員会の指示により業務を行う。

### 2－2. 設営業務

- (1) 設営に必要な資機材の調達・設営・管理・撤去等を行う。設営場所は本部（香川大学幸町キャンパス）、サンポートホール高松大ホール（基調講演、特別講演会、全体討論会）、香川県社会福祉センター（映画会、国際関連行事）、JRホテルクレメント高松（交流会）などで行う。
- (2) 案内立て看板を製作・調整・設置・撤去を行う。看板設置場所は香川大学幸町キャンパス構内、サンポートホール高松大ホール、香川県社会福祉センター、JRホテルクレメント高松などで行う。実施に当たっては現地調査を行うものとし、詳細については実行委員会と協議して決定するものとする。
- (3) 撤去後は原型に復旧し、完了後もしくは後日に実行委員会の確認を受けるものとする。
- (4) 会場借り上げ費用は当業務に含まないものとする。
- (5) 高松空港、JR高松駅、琴電高松築港駅などに誘導案内プラカードやプラカードを持つスタッフの必要が生じた場合には、実行委員会と協議し、変更対象とする。

#### 2－3. 運営・管理支援業務

- (1) 大会開催中のスタッフへのディレクター業務、各スタッフ配置場所での業務指示および管理を行なう。ただし、学生アルバイトの募集業務を含む、出勤管理、飲食費の提供、人件費の支払いについては実行委員会が行うものとする。
- (2) 実行委員会が実施するスタッフ、アルバイトの事前説明のための、資料作成補助や説明補足等を行う。
- (3) 大会本部運営に必要なパソコン、トランシーバーまたは携帯電話、インカム等の調達・配備・返却を行う。ただし、携帯電話は当初は計上せず、必要に応じて精算変更対象とする。
- (4) 大会会場での警備および音響設備、オペレーション、屋内の清掃業務は対象外とする。
- (5) 大会会場（香川大学幸町キャンパス）から高松駅バスターミナルへのシャトルバス運行を実施する。ただし、当初は未計上とし変更対象とする。

#### 2－4. 行事支援業務

- (1) サンポートホール高松大ホール行事（基調講演会、特別講演会、全体討論会）における進行ディレクターとアシスタントディレクター、および司会者の手配を行う。なお、進行台本の作成を行う。また、講演発表に必要な映像機器類およびオペレーターの手配を行う。
- (2) 行事（基調講演会、特別講演会、全体討論会）について、オンライン配信するための配信環境の準備および技術サポートを行う。また後日、オンデマンド配信するための収録および編集を行う。
- (3) 交流会参加者への招待状、案内状の作成・印刷・発送作業を行う。（郵送料も含む）
- (4) 交流会参加者の参加証などの作成を行う。（ネームカード・ストラップ・来賓用胸章の作成：役職、氏名の印刷を含む）
- (5) 交流会運営補助（ディレクター）の手配を行う。必要に応じて事前の交流会場との打合せに同席する。

#### 2－5. 印刷物作成・広報支援業務

- (1) 実行委員会と協議し原案を企画し、大会ポスター原案を3案程度以上、大会リーフレットを製

作する。

- (2) 実行委員会の承認した、大会ポスター・リーフレットの印刷を行う。なお、大会ポスターの納期は令和9年2月頃を目指とし、発送リストを実行委員会と協議し、適宜、発送作業を行う。
- (3) 大会ホームページ(HP)等を実行委員会の指示に従い、企画・製作を行う。なお、令和9年2月頃を目指としコンテンツを完成すること。
- (4) JR高松駅、高松空港内でのパネル展示設営のために支援を行う。

## 2-6. その他業務

- (1) 大会期間中のスタッフ(学生アルバイト等)に対する傷害保険、施設賠償責任保険、動産総合保険、興業中止保険付与の代行業務として、補償内容等を実行委員会と協議する。なお、当初は未計上とする。
- (2) 実行委員会と協議し、報告用の資料(成果品)を取りまとめる。

## 2-7. 業務打合せ

- (1) 業務に必要な打合せを8回程度とし、回数は協議し変更対象とする。
- (2) 実行委員会からの指示があった場合は、関係する会議・打ち合わせに出席する。

# 第3章 契約変更等

## 3-1. 変更(精査)の事前協議

本業務の実施にあたり項目の追加・削除、仕様、数量の変更が見込まれる場合は、原則として書面による協議を事前に行うものとする。

## 3-2. 契約変更

変更(精査)する項目について、仕様数量や規格、単価などに関する証拠書類を示し、実行委員会と協議の上、支払額を確定するものとする。

## 3-3. 支払い条件

原則、支払は本業務完了後の一括払いとし、前払いと部分払いは行わない。

# 第4章 その他

## 4-1. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

- (1) 本件において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力をすること。下請負人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。
- (2) (1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合は、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- (3) (1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、今後の発注を依頼しない措置を講じる

ことがある。

- (4) 本件において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

#### 4－2. その他特記事項

- (1) 業務運営責任者として総括責任者及び副責任者を配置し、そのいずれかは、土木学会全国大会開催中において常時会場運営の監督にあたること。その他の人員は受注者において本業務を確実に遂行するために必要な人員を適切に配置するものとする。
- (2) 設備、資機材等は特に指示のない限り受注者が調達するものとし、その費用は業務経費に含めるものとする。
- (3) 受注者の責による会場の汚損及び損傷又は第三者への損害は受注者が弁償又は賠償するものとする。
- (4) 今回の業務において作成された広報資料等の一切の著作権・意匠権は、全て実行委員会に帰属するものとする。
- (5) 土木学会全国大会の業務内容は、実行委員会にて隨時協議・決定されることから、変更が生じる場合がある。なお、変更となった場合は、項目や数量等は最終精査する。
- (6) 本業務において疑義が生じたときは、速やかに実行委員会と協議するものとする。
- (7) 業務期間中において関係機関との打ち合わせ協議を行うために必要な資料の提出を求めるがあるので、工程などについて実行委員会との連絡を密にすること。
- (8) 完了後、成果品のとりまとめに関して、実行委員会から調査依頼があった場合には協力するものとする。

以上

## 参考数量

| 項目                                     | 単位 | 数量 | 備考          |
|--|----|----|-------------|
| 1. 事前準備補助業務                            | 式  | 1  |             |
| 実施計画策定補助                               | 式  | 1  |             |
| 資機材関係の必要数量算出                           | 式  | 1  |             |
| 会場等の図面作成等                              | 式  | 1  |             |
|  |    |    |             |
| 2. 設営業務                                | 式  | 1  |             |
| 案内看板等の製作・調整・設置・撤去                      | 式  | 1  |             |
| ①香川大学（幸町キャンパス）                         | 式  | 1  |             |
| ②高松空港、JR高松駅、琴電築港駅                      | 式  | 1  |             |
| ③サンポートホール高松大ホール                        | 式  | 1  |             |
| ④香川県社会福祉センター                           | 式  | 1  |             |
| ⑤JRホテルクレメント高松                          | 式  | 1  | 当初未計上       |
|  |    |    |             |
| 3. 運営管理・支援業務                           | 式  | 1  |             |
| 運営管理業務                                 | 式  | 1  | 大会会場管理補助等   |
| 運営支援業務                                 | 式  | 1  | 大会運営支援等     |
|  |    |    |             |
| 4. 行事支援業務                              | 式  | 1  |             |
| 音響・映像の記録配信等                            | 式  | 1  | 2. ③のホール会場  |
| 運営進行等                                  | 式  | 1  | 2. ③のホール会場  |
| 交流会運営支援                                | 式  | 1  | 2. ⑤のホテル宴会場 |
|  |    |    |             |
| 5. 印刷物作成・広報支援業務                        | 式  | 1  |             |
| 大会ポスター、大会案内リーフレット等企画・製作                | 式  | 1  |             |
| 実施計画(book形式)、大会ポスター、大会会場案内リーフレット等印刷物作成 | 式  | 1  |             |
| 大会HP等の企画製作等                            | 式  | 1  | ホームページ、SNS等 |
| パネル展示支援                                | 式  | 1  |             |
|  |    |    |             |
| 6. その他業務                               | 式  | 1  |             |
| スタッフに係る傷害保険料等の代行業務                     | 式  | 1  | 当初未計上       |
| 報告（報告書等）                               | 式  | 1  |             |
|  |    |    |             |
| 7. 業務打合せ                               | 式  | 1  |             |
| 打合せ                                    | 回数 | 8  | 0.5日／回      |
|  |    |    |             |
|  |    |    |             |