

別表

第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会会場設営等業務委託内容詳細

1 1日目全体会

期日:令和7年8月5日(火)13:00～17:00(受付 10:30～) 会場:水戸市民会館大ホール

(1) 委託内容一覧

項 目		設置場所等	内 容	数量	
看板・案内板	大会看板の作成・設置	水戸市民会館 大ホール入口	ホール入口立看板(大会名・日時・プログラム等を掲示) (サイズ:縦2,100mm×横900mm 程度)	1	①
	全体会会場案内看板の作成・設置	やぐら広場	大ホール全体の座席等を掲示(サイズ:縦2,100mm×横900mm 程度)	1	②
	座席案内表示の作成・設置	大ホール内	座席の案内表示(地区別6、団体、次期開催県、開催県)貼紙作成 ※貼付先は会場備品(L字スタンド)を使用	20	③
展示関係	企業展示看板の作成・設置	展示室入口前スペース	「企業展示会場」の表示(サイズ:縦1,800mm×横600mm 程度)	1	④
	企業展示案内板の作成・設置	展示室入口前スペース	企業展示案内板(企業名、展示場所の案内)縦1,800mm×横600mm 程度	1	⑤
		1F エスカレーター付近	企業展示案内板(1F)貼紙作成 ※貼付先は会場備品(L字スタンド)を使用	1	
	企業展示出展ブース計画及び設営	-	茨城県学校給食会・出展企業との連絡調整 ※出展企業は事務局で募集	1 式	
		展示室	1小間 2m×2mを 52 ブース設営(企業名プレートの作成、机 1・椅子 2・白布設置) ※パーテーション・机・椅子は会場備品を使用	52	
		展示室 入口前スペース	1小間 2m×2mを 10～20 ブース設営(会社名プレートの作成、机 1・椅子 2・白布設置) ※パーテーション・机・椅子は会場備品を使用	10～20	
	食育展示ブース案内看板等の作成・設置	1F エスカレーター付近	食育展示案内板(1F)貼紙作成 ※貼付先は会場備品(L字スタンド)を使用	1	
		2F スタジオ入口	食育展示看板(2F)(サイズ:縦1,800mm×横600mm 程度)	1	
	食育展示ブース設営	2F スタジオ(201,202)	茨城県学校栄養士協議会との連絡調整	1 式	
			・パネル展示用 32 枚(A0サイズ)及び展示表題の印刷 ※貼付先は会場備品(移動式パネル)を使用 ・机 10・白布設置 ※机は会場備品を使用 ・映像上映(ループ再生)用のモニターとプレイヤーの設置 ※会場備品(モニターとプレイヤー)を借用	1 式	
ステージ設営	大会名横看板の設置	大ホール	ステージ背面最上段に大会名の横看板設置(舞台転換あり。写真下の説明参考) ※会場備品の横看板(横 10,908mm×縦 909mm)を使用又は別途板持ち込み。	1	
	国旗・県旗・市旗・団体旗の掲示		大会名横看板の下に向かって左から、市旗、国旗、県旗、団体旗を掲示 ※国旗、市旗、県旗、団体旗はデータからパネルを作成(W1200×H900)のこと(軽量なものでよい)。	1	
	大臣表彰横看板の設置		ステージ背面最上段に「文部科学大臣表彰 表彰式」の横看板設置(舞台転換あり) ※会場備品の横看板(横 10,908mm×縦 909mm)を使用又は別途板持ち込み。	1	
	表彰時国旗の掲示		表彰時の横看板の下に、国旗を掲示。 ※国旗はデータからパネルを作成(W1200×H900)のこと	1	
	懸垂幕の作成・設置		大会名横看板設置時、ステージ背面両脇に「大会主題」「講演」「文科説明」「シンポジウム」の懸垂幕を掲示(W900×H4000～5000)	1	
	机、白布、名前札の設置		登壇者用机 7、白布 7、椅子 14、名前札(貼紙 14)設置 ※机・椅子は会場備品を使用	1 式	
	演台、飾花台の設置		演台、その横に花台・壺花を設置 ※演台、花台は会場備品を使用	1 式	
	スクリーンの設置		式次第、講演資料等(パワーポイント)の投影 ※スクリーンは会場備品を使用	1 式	
	ステージ上の配置変更		大会の進行に合わせたステージ上の配置変更	1 式	
大会運営	映像スタッフ等の派遣	大ホール	全体会の進行に必要な技術スタッフ(スクリーン・パソコン・音響・照明・記録用写真等の運用・管理・操作者)の派遣	1 式	
	司会者の派遣		全体会の進行の他、事前打合せ日の派遣も含む	1 名	
	パソコン借上		式次第のスクリーン投影及び説明者等がステージ上で使用	2 台	
受付等	受付案内掲示板の作成・設置	やぐら広場	一般参加者 5、来賓・分科会関係者 1、総合案内 1 の表示板(貼紙) ※貼付先は会場備品(L字スタンド)を使用	7	
	受付用机・椅子の設置		机 7、椅子 14 の設置(受付用 QR コードリーダーを設置予定:別業者対応) ※机・椅子は会場備品を使用	1 式	
	問い合わせデスクの設置		表示板(貼紙)作成、机 1・椅子 2 設置 ※貼付先(L字スタンド)・机・椅子は会場備品を使用	1 式	
	クロック表示板の作成・設置	クロック付近 (やぐら広場)	クロック場所の表示(貼紙作成) ※貼付先は会場備品(L字スタンド)を使用	1	

(2)委託契約に含める業務

- ・パソコン、プロジェクター、スクリーンの接続、動作確認、当日の不具合対応
- ・表彰者の記念写真撮影カメラマンの派遣(8月5日午前)
- ・分科会打合せ会(8月5日午前)でのパソコン(分科会借り上げ同一)使用時の不具合対応
- ・全体会リハーサル時(8月4日午後)の対応(司会者・専門スタッフ)
- ・作成消耗品の持ち込み・撤去・処分

(3)搬入・撤去日時

- ・8月4日(月) 8:30～22:00 搬入、設置
- ・8月5日(火)18:00～22:00 撤去(大会看板、食育展示ブース以外)。

(4)その他留意事項

- ・手話通訳者及び要約筆記が必要な参加者がいる場合は、当日配置する場合があります。(人員・必要機材は事務局が手配)
- ・人員(受付、会場内案内、来賓案内等。会場設営以外)は基本、事務局の動員で対応します。
- ・全体会終了後、大ホールにて栄養教諭期成会の総会が予定されています。(17:00～18:00)
- ・会場備品の使用については事務局にて費用負担します。
- ・式次第は、大会開催要項案を参考にしてください。

2 2日目分科会(8分科会・2会場)

期日: 令和7年8月5日(水)10:30～15:30 (受付 9:30～) 会場: 水戸市民会館、ホテルレイクビュー水戸

項 目		設置場所等	内 容	数量
1 日 目 同 様	大会看板の設置	水戸市民会館 大ホール入口	ホール入口立看板(大会名・日時・プログラム等を掲示) (サイズ:縦2,100mm×横900mm 程度)※掲示場所の変更はなし	-
	食育展示ブース	水戸市民会館 スタジオ(201,202)	食育展示案内1・看板1及びブース設置(1日目と同じ)	-
分 科 会 会 場	分科会会場看板の作成・設置	ホテルレイクビュー水戸 入口	「分科会第5～7会場」の看板設置(サイズ:縦1,800mm×横600mm 程度)	1
	分科会会場案内表示の作成・設置	水戸市民会館 ホテルレイクビュー水戸	各分科会の開催会場案内貼紙作成	1 式
	受付表示の作成・設置	水戸市民会館	受付表示貼紙作成、机1・椅子2設置 ※貼付先(L字スタンド)・机・椅子は会場備品を使用(受付用QRコードリーダーを設置:別業者対応)	5 セット
		ホテルレイクビュー水戸	受付表示貼紙作成、机1・椅子2設置 ※貼付先(L字スタンド)・机・椅子は会場備品を使用(受付用QRコードリーダーを設置:別業者対応)	3 セット
	分科会会場の設営	分科会会場(8)	助言者2、発表者3、運営責任者、会場責任者、司会者、記録者席の机・椅子・名前札(貼紙)の設置。 ※机・椅子は会場備品を使用	72
			参加者席(机・椅子)の設置(分科会により参加者数が異なる)	別表2・3 参考
	控室表示の作成・設置	水戸市民会館	控室(助言者・発表者・事務局)の表示(貼紙作成)	9
		ホテルレイクビュー水戸		2
	パソコン借上げ	分科会会場(8)	発表内容をスクリーンに表示。各分科会×2台。	16
	映像スタッフの派遣	水戸市民会館	音響・照明はホールで対応。映像スタッフの派遣及び必要機材(ケーブル等)の準備。映像切替時の指示等、事務局(運営責任者)で対応可。	5分科会
	スクリーン・プロジェクターの設置、マイク、レーザーポインター準備		スクリーン、プロジェクター、マイク3の準備 ※全て会場備品を使用。 レーザーポインタ1の準備	
	スクリーン・プロジェクターの設置、マイク、レーザーポインター準備	ホテルレイクビュー水戸	スクリーン、プロジェクター、マイク3、レーザーポインター1の準備・設置 映像スタッフの派遣及び必要機材(ケーブル等)の準備。	3分科会

④  
⑥  
⑥  
⑥

(2) 委託契約に含める業務

- ・パソコン、プロジェクター、スクリーンとの接続、動作確認、当日の不具合対応。マイク等音響確認(ホテルレイクビュー水戸)。
- ・会場の片づけ
- ・作成消耗品の撤去・処分

(3) 搬入・撤去日時について

- ・8月5日(火) 水戸市民会館準備(大ホール 18:00～22:00 、中ホール 9:00～22:00 、小ホール 13:00～22:00 、大会議室 9:00～22:00 )  
ホテルレイクビュー水戸会場準備 13:00～21:00
- ・8月6日(水) 水戸市民会館撤去 15:30～16:30  
ホテルレイクビュー水戸撤去 15:30～16:30

(4)その他留意事項

- ・人員(受付、弁当配布等)は基本、事務局の動員で対応します。
- ・会場からの借上げ物品は事務局にて費用負担します。
- ・会場設営及び撤去時以外(分科会中)の人員配置は不要です。

## 別表2

## 第2回全国学校給食・栄養教諭等研究協議大会会場等一覧

## 1 全体会 日時:令和7年8月5日(火) 会場:水戸市民会館

用途	会場
開会式・全体会	大ホール
受付	やぐら広場
クローク	
企業展示ブース	展示室及び展示室入口前スペース
食育展示	2階スタジオ(201,202)
来賓・主催者・表彰者等控室	1階 大・中・小楽屋
事務局本部	大楽屋

## 2 分科会 令和7年8月6日(水) 会場:水戸市民会館・ホテルレイクビュー水戸(8分科会)

分科会番号	参加者数想定	会場名(予定)	収容数
4	310	水戸市民会館 大ホール	2000 (1階 1300)
1	180	水戸市民会館 中ホール	482
8	180	水戸市民会館 小ホール	192
2	110	水戸市民会館 大会議室①	120
3	110	水戸市民会館 大会議室②	120
5	120	ホテルレイクビュー水戸 大会議室①	132
6	130	ホテルレイクビュー水戸 大会議室②	132
7	110	ホテルレイクビュー水戸 大会議室③	132
合計	1,250		

別表3 分科会会場設営

番号	会場		設営								
			受付 (表示板・ 机・椅子)	机	椅子	助言者 等席 (名札)	スクリーン プロジェクタ	パソコン	マイク	ポインター	備考
1	水戸市民会館	中ホール	○ (備品)	-	備付	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
2	水戸市民会館	大会議室①	○ (備品)	○ (備品)	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
3	水戸市民会館	大会議室②	○ (備品)	○ (備品)	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
4	水戸市民会館	大ホール	○ (備品)	-	備付	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
5	ホテルレイクビュー水戸	大会議室①	◎	委託業者による 設営は不要 (備品)	委託業者による 設営は不要 (備品)	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
6	ホテルレイクビュー水戸	大会議室②	◎	委託業者による 設営は不要 (備品)	委託業者による 設営は不要 (備品)	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
7	ホテルレイクビュー水戸	大会議室③	◎	委託業者による 設営は不要 (備品)	委託業者による 設営は不要 (備品)	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	
8	水戸市民会館	小ホール	○ (備品)	○ (備品)	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	○ (備品)	◎	

※ ◎印：委託業者で資機材を用意し、設営するもの

○印：会場備品を使用し、委託業者で設営するもの



①大会看板



②会場案内看板



③企業展示看板・企業展示案内看板(企業名、展示場の案内)



④企業展示ブース



⑤食育展示看板



⑥食育展示パネル



① ステージ設営(開会時等)



② ステージ設営(表彰式)

【舞台転換（横看板・旗・懸垂幕）】

8月5日	11:30～12:00	表彰者写真撮影	②
	13:00～14:00	開会式	①
	14:00～14:30	表彰式	②
	14:30～	行政説明他	①

