

令和7年度東北・北海道地域農業士研究会宮城県大会業務
仕様書

本業務は、宮城県内で開催する標記大会において、研究会・情報交換会の会場設営、宿泊・視察研修の運営及びその他必要な事務作業等を円滑かつ効率的に行うことで、大会を成功させることを目的とする。

1 委託期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

2 大会開催概要

(1) 開催期間

令和7年8月26日（火）から8月27日（水）まで

(2) 場所

①研究会、情報交換会及び宿泊場所

仙台市秋保温泉ホテルニュー水戸屋（仙台市太白区）

②視察研修 下記（３）③のとおりとする。

(3) 大会内容

- | | | |
|-----------|--------------|-------------|
| ① 研究会 | 令和7年8月26日(火) | 12:30～17:30 |
| ア 受付 | | 12:30～13:30 |
| イ 開会式 | | 13:30～14:00 |
| ウ 基調講演 | | 14:05～15:15 |
| エ グループワーク | | 15:30～17:30 |
| ② 情報交換会 | 令和7年8月26日(火) | 18:30～20:30 |
| ③ 視察研修 | 令和7年8月27日(水) | 8:30～14:40 |

A 土地利用型経営コース

時 間	視察先等	内容等
8:30	ホテルニュー水戸屋	
9:20～10:00	有限会社大郷グリーンファーマーズ（大郷町）	視察先
10:50～11:30	有限会社アグリサービス高勝（石巻市）	視察先
12:10:～12:50	菜園レストラン野の風	昼食
13:50	仙台駅 東口	
14:20	ホテルニュー水戸屋	

B 畜産経営コース

時 間	視察先等	内容等
8:30	ホテルニュー水戸屋	
9:50～10:30	株式会社エスエーシー（大崎市田尻）	視察先
11:10～12:00	株式会社川村ファーム（石巻市）	視察先
12:15:～13:55	道の駅上品の郷	昼食
14:10	仙台駅 東口	
14:40	ホテルニュー水戸屋	

C 園芸作物経営コース

時 間	視察先等	内容等
8:30	ホテルニュー水戸屋	
9:30～10:10	有限会社マルセンファーム（大崎市鹿島台）	視察先
10:40～11:20	有限会社氏家農場（涌谷町）	視察先
11:40～12:20	いい味・出会い だての里	昼食
13:20	仙台駅 東口	
14:00	ホテルニュー水戸屋	

D 花卉経営コース

時 間	視察先等	内容等
8:30	ホテルニュー水戸屋	
8:50～9:30	グリーンハウスみやま（仙台市太白区） （代表者：後藤 和人）	視察先
10:50～11:30	はるはなファーム株式会社（丸森町）	視察先
11:50～12:30	仙南シンケンファクトリー	昼食
13:30	仙台駅 東口	
14:00	ホテルニュー水戸屋	

E 果樹経営コース

時 間	視察先等	内容等
8:30	ホテルニュー水戸屋	
9:20～10:10	結城喜和（翔太）（亶理町）	視察先
10:40～11:20	不忘果樹園 山家一彦（蔵王町）	視察先
11:40～12:30	とんとんの丘もちぶた館	昼食
13:30	仙台駅 東口	
14:00	ホテルニュー水戸屋	

3 想定する参加人数

約250人を想定

4 委託業務の内容

(1) 参加者の移動及び研究大会・交流会・宿泊会場の手配等に関する事

①大会中の移動手段の手配及び支払い

- ・専用バスによる移動を基本とする。

②研究会・情報交換会・宿泊の手配及び支払い

- ・会場は「仙台市秋保温泉ホテルニュー水戸屋」(仙台市太白区)とすること(仮予約済み)。
- ・契約後、「仙台市秋保温泉ホテルニュー水戸屋」を本予約すること。

③視察研修の手配及び支払い

- ・2(3)の③による視察研修の昼食会場を予約すること(1コースあたり40人)。

(2) 大会申込受付に関する事

- ・参加申込要領(募集要項)の作成について事務局に協力すること。
- ・参加希望者からの申込(各県で参加者を取りまとめたもの)受付、変更及びキャンセル等への対応を行うこと。
- ・参加者名簿を作成し、事務局に提出すること。

(3) 大会(令和7年8月26日(火))の運営に関する事

①参加者の送迎に関する事

- ・仙台駅から仙台市秋保温泉ホテルニュー水戸屋まで参加者(約20人)を送迎すること。
(その他の参加者は、自家用車等で直接会場まで来ることを想定している。)

②代表者会議に関する事

- ・大会前に開催される代表者会議を行う部屋(1室)を設置するとともに、会議出席者(20人)に昼食・飲物を手配すること。

③大会に関する事

- ・約250人規模の会場を手配すること。
- ・座席表の作成について、事務局に協力すること。
- ・参加者の受付場所及び参加者配布物等収納場所の確保を行うこと。
- ・講師(1人)、来賓者(10人)の控え室を設置すること。
- ・横断幕(1枚)及び垂れ幕(1枚)(講師名、演題を記載したもの)を作成・設置すること。
- ・発表用のプロジェクター・スクリーン・マイクを設置すること。
- ・演台に花を設置すること。

④協賛事業者等の出展に関する事

- ・出展ブースを設置すること(約10社分)。
なお、令和7年8月26日(火)午前11時には設置を終えること。
- ・出展ブースには、出展者1社に対し、机を1つ、イスを2つ設置すること。
- ・出展者(約10社)の控え室を設置すること。

(4) 情報交換会に関すること（令和7年8月26日（火））

- ・約250人規模の会場を手配すること。
- ・交流会場に祝歓迎看板を作成・設置すること。
- ・座席表の作成について、事務局に協力すること。
- ・参加者（宿泊者約200人、日帰り者約50人）ごとに食事・飲み物（アルコール飲み放題付き）を用意し、交流会の料理は極力県産食材の利用に努めること。
- ・県産食材を利用した場合、その事を記載したお品書きを作成し、参加者全員に配付すること。
- ・情報交換会終了後に約150人規模の二次会会場を手配すること（カラオケあり）。二次会代は一人あたり3,000円程度とする。

(5) 宿泊に関すること（令和7年8月26日（火）～27日（水））

- ・約200人が宿泊できる部屋を手配すること。
- ・宿泊は、基本4名1室とすること。
- ・宿泊内容は1泊朝食付きとする。なお、朝食は、遅くとも午前8時までに食べ終わる時間設定にすること。
- ・宿泊施設との連絡調整を行うこと。
- ・参加者の宿泊部屋割りを行うこと。

(6) 現地視察（令和7年8月27日（水））の運営に関すること

- ・1コース約40人（計約200人）が乗車可能な台数のバス、乗務員（バス運転手）を手配すること
※バスガイドは不要。基本的に補助席は利用しない。
- ・視察行程は、2（3）の③のとおりとする。
※ただし、開催方法により時間配分を変更する可能性がある。
- ・参加者の旅行傷害保険に加入すること。
- ・参加者への車中の飲み物（1本／人）を用意すること。
- ・バスの乗車・下車場所を確保すること（視察場所については事務局が確保する）。
- ・2（3）の③による視察研修の昼食会場及び昼食を手配すること（1コースあたり40人）。会場の都合等により当該昼食会場が予約できない場合は、事務局と協議の上、代替の会場を予約すること。なお、昼食代は1人あたり1,500円程度とする。
- ・参加者をバスにより輸送すること。

5 成果品の提出

(1) 実績報告書（上記5の各項目に掲げること）

- ・A4縦両面印刷 1部
- ・上記内容の電子データ（PDFファイルをメールにて提出）
- ・任意様式可

(2) 提出期限

・令和7年12月26日(金)

6 注意事項

- (1) 本仕様書に示す内容については、実施に向けた詳細な調整等（参加者の増減に伴う宿泊の追加・キャンセルやバス台数の増減などを含む。）により追加、修正、削除することがあり、それに伴い発注者と受注者が協議をして増減額等による契約変更を行うこと。
- (2) 本業務により受注者が取得した個人情報、発注者に無断で第三者に提供することはできない。また、業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範疇を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- (3) 受注者は、この契約に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- (4) 本業務に当たっては、第三者のあらゆる権利を侵害しないこと（侵害する恐れがある場合は、責任を持ってその解決に当たること。）
- (5) 本業務により製作された成果物に関する全ての権利（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、発注者に帰属する。
- (6) 業務上、受注者の不注意や不備により生じた全ての費用は、受注者の負担とする。
- (7) 業務の実施にあたっては、発注者と緊密に連絡をとり、随時協議しながら進めることとし、全体として効率的かつ効果的な業務を行うこと。
- (8) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合など、不明な事項が発生した場合は、その都度発注者と受注者が協議して決定するものとする。