

石狩湾新港農水産品輸出促進セミナー運営業務処理要領

1 業務名

石狩湾新港農水産品輸出促進セミナー運営業務委託

2 業務期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 29 日（金）まで

3 業務目的

石狩湾新港では、平成 29 年に本港を含む道内 6 港が策定した「農水産物輸出促進計画」が全国第 1 号で国土交通省港湾局から認定され、リーファーコンテナの電源供給設備の増設など、輸出拡大に向けた環境整備を進めることにより、北海道産農水産品の輸出拠点としての本港の利便性を向上させ、北海道が掲げる 2023 年までに道産食品の輸出額を 1,500 億円とする目標達成に向けて貢献する必要がある。

そのため、北海道の農水産品輸出における本港のポテンシャル及び将来性を「効率的」かつ「効果的」に荷主・船社企業等へ周知し、港湾施設利活用促進を図るため、有識者や専門的知見を有する講師を招いた「農水産品輸出促進セミナー」を開催することとし、当該セミナーの準備・運営、物品等の手配、出席者の記録管理等の業務を委託する。

4 業務概要

名 称	石狩湾新港農水産品輸出促進セミナー
開催日程	平成 31 年 2 月 21 日（木） 15:45～16:45（受付 15:30～）
開催場所	ホテルオークラ東京（東京都港区虎ノ門 2-10-4）
主 催	石狩湾新港管理組合
出席者	首都圏の荷主企業・海貨事業者・船社等

5 業務内容

上記 3 の業務目的を達成するため、セミナーの開催に向け、企画・調整・各種物品等の手配など、円滑な事務運営を行う。

ア 会場費・会場付設備費（プロジェクター、スクリーン等）の支払

説明会終了後、株式会社ホテルオークラ東京に対し、会場費等の支払いを行うこと（※別表参照）。

送金手数料等事務履行に関する必要経費は、受託者の負担とする。

イ 配付資料の作成

・配布用資料 冊子（本文 30p 程度、サイズ A4、無線綴じ又は中綴じ、表紙：コート 110kg・4/4 色、本文：上質 55kg・4/4 色、本文は講演資料を PDF で入稿）を作成すること。

・リーフレット（A3 二つ折り両面印刷、コート 110kg、4/4 色）を作成すること。

ウ 講師の手配

以下の要件を満たす講師を委託者と協議のうえ手配すること。

・北海道農水産品の輸出の動向や課題などの専門的知見を有すること。

・北海道農水産品の輸出拡大に向けて取り組んでいること。

・石狩湾新港に精通していること。

エ 司会の手配・連絡調整等

司会（女性、セミナー・講演会の司会経験有）を委託者と協議のうえ手配し、連絡及び調整を行うこと。また、セミナーでの司会への指示・進行管理を行うこと。

オ 案内状等の作成及び送付等

案内状・返信用はがき等を作成し、封筒に封入・封緘・宛先印字を行い、委託者が指定する送付先（委託者がエクセルデータ提供）へ送付すること。

・案内状（W ケント 2 ツ折 2 号、204mm×154mm、ケント紙/厚さ 0.34mm、表 1 色/裏 0 色、角丸、2 ツ折加工済）を作成すること。

・封筒（初芝洋 2 封筒印刷、148mm×98mm、ダイヤ貼、表 1 色/裏 1 色、宛名印刷）を作成すること。

・紹介カード（80mm×71mm、コート 50.5kg、表 1 色/裏 0 色）を作成すること。

・返信用はがき（100mm×148mm、上質 93.5kg、ナンバリングあり）を作成すること。

カ 出欠の管理

返信用はがき等から出欠を確認し、出欠一覧のエクセルデータを作成すること。

キ 運搬・会場の設営・撤去

・資料や装飾品等、委託者が指定する物品をセミナー前日までに会場へ送付すること。

・出席者に配布するため、委託者が指定する資料をクリアファイルに入れ、PR 物品と併せて資料用袋に入れること（クリアファイル・PR 物品・資料用袋は委託者が用意）。

・セミナーの開始までに、委託者が指定する資料等を会場内の机の上に設置すること。

・セミナーの終了後に、資料やパネル等の機材の全てを撤収し、委託者の指定する場所に返送すること。

・会場の設営・撤去及び運営に係る運送費は、受託者において負担すること。

ク 報告書作成等

・本業務の実施状況がわかる報告書を作成すること（印刷したもの 1 部及びデータの提出）。

・来場者の名刺情報を入力した来場者一覧のエクセルデータを作成すること。

・来場者の名刺を、社名五十音順に整理し名刺ホルダーに入れること。

ケ その他条件

・資料等のデザイン及び会場のレイアウト等については、契約後に委託者と打合せして最終仕様を決定する（これにより、デザイン等に変更が生じた場合も原則、契約額は変更しない）。

・会場の設営・撤去及び開催当日における運営に責任をもって対応し、常駐すること。

6 その他

- (1) 業務の進捗状況については、随時委託者に報告を行い、委託者の指示を受けること。
- (2) 当該業務で使用する写真・データ等の著作権及び使用許可等に関する問題は、全て受託者において処理すること。
- (3) 会場設営、運営管理、撤去にあたっては、十分なスタッフの手配を行い、円滑な作業の進行に努めること。
- (4) 当該業務において作成する印刷物及び電子データ等に関する著作権等の知的所有権は、委託者である石狩湾新港管理組合に帰属するものとする。
- (5) 本業務処理要領に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方協議によりこれを処理し、この業務処理要領に記載のない事項については、委託者及び受託者双方協議によりこれを処理する。
- (6) 当該業務によって知り得た個人（法人含む）情報は厳正に管理し、当該業務の目的以外に使用しないこと。
- (7) その他必要な事項は、受託者と委託者が協議して決定する。

別表

項目	単位	数量	単価	金額	摘要
会場費	式	1	725,000	725,000	
サービス料	式	1	72,500	72,500	
基本音響照明費	式	1	60,000	60,000	
吊看板	式	1	55,000	55,000	
スクリーン	式	1	20,000	20,000	
プロジェクター	式	1	50,000	50,000	
パソコン	式	1	3,000	3,000	