石狩湾新港利用促進セミナー運営業務処理要領（案）

1　業務名

石狩湾新港利用促進セミナー運営業務委託

2　業務期間

契約締結日の翌日から令和９年３月 19 日（金）まで

3　業務目的

石狩湾新港は、北海道の政治経済の中心である札幌に一番近い港であり、日本海側の国際物流拠点としての機能の充実を図ってきたところである。週４便で就航している定期コンテナ航路では、札幌圏の暮らしを支える消費財の輸入や北海道産品の輸出拠点としての役割を果たしており、また、近年ではエネルギー基地としての拠点化が進み、取扱貨物量も堅調に推移している。

これら、本港のポテンシャル及び将来性を「効率的」かつ「効果的」に首都圏の企業等へ説明し、既存の利用者の利用拡大や新たな利用者の獲得を目的にセミナーを開催する。本業務では、セミナーの準備・運営、物品等の手配、出席者の記録管理等を委託する。

4　業務概要

名　　称	石狩湾新港利用促進セミナー
開催日程	令和９年２月 17 日（水）　17:00～18:30（受付 16:30～）
開催場所	東京プリンスホテル（東京都港区芝公園 3-3-1）
主　　催	石狩湾新港管理組合
出 席 者	首都圏の荷主企業・海貨業者・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。

(1)　会場・会場付属設備（基本音響照明等）の手配

セミナーの開催日以前に、東京プリンスホテルに対し、会場等の手配を行うこと（※別表参照）。

(2)　備品の手配

セミナーで使用するノートパソコン（パワーポイント Microsoft365 を再生）とプロジェクター（4,500 ルーメン、7m×4.5m スクリーン対応（300～350 インチ））を手配すること。

(3)　配付資料、資料用袋等の作成

・配付用リーフレット（A3 二つ折り両面印刷、コート 110kg、4/4 色）を 3,000 部作製すること。

・本港を PR する資料を 100 枚作成すること。なお、製作物は初回打ち合わせの中で委託者と協議のうえ決定する。製作物のデザインは委託者より支給するものとし、受託者は印刷にあたり調整を行うこと。

・資料を配付するための袋（不織布）を 500 部作成すること。Ａ４サイズの資料や、ＰＲ物品等の配布物が入るようなマチのあるものとすることとし、委託者と協議のうえ決定すること。

(4)　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。

(5)　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、204㎜×154㎜、ケント紙/厚さ 0.34㎜、表 1 色/裏 0 色、角丸、2 ツ折加工済）を 1,100 枚作成すること。

・封筒（初芝洋 2 封筒印刷、148㎜×98㎜、ダイヤ貼、表 1 色/裏 1 色、宛名印刷）を 1,100 枚作成すること。

・紹介カード（80㎜×71㎜、コート 50.5kg、表 1 色/裏 0 色）を 500 枚作成すること。

・返信用はがき（100㎜×148㎜、上質 93.5kg、ナンバリングあり）を 1,100 枚作成すること。

(6)　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。出欠状況は委託者に随時、報告すること。

(7)　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。なお、荷物の大きさと数量は 100 サイズ 10 箱程度に加え、装飾品等の中には長尺物があるため、ボックスチャーター便を利用すること。

・受託者はセミナー当日、出席者に配布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 物品は委託者が用意）。

・セミナー終了後に、資料や装飾品等の物品全てを撤収し、委託者の指定する場所に返送すること。返送時もボックスチャーター便を利用すること。

(8)　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）。

・セミナー開催中の写真を撮影し、実績報告書に挿入すること。撮影した写真は報告書と一緒に提出すること。

・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。

(9)　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）。

・来場者数に合わせたセミナー会場のレイアウトを検討し提案すること

・来場者が効率的に入退場することのできる導線を確保すること

・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	600,000	600,000	
サービス料	式	1	78,000	78,000	
基本音響照明費（ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ 2 本含む）	式	1	120,000	120,000	
音声ライン	式	1	5,000	5,000	
吊看板	式	1	80,000	80,000	
ステージ設営	式	1	32,000	32,000	
スクリーン	式	1	60,000	60,000	