

「若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウム運営等業務」仕様書

趣旨・目的

＜若手外国人農林水産研究者表彰(通称：Japan Award)＞

国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）は、農林水産省が行う若手外国人農林水産研究者表彰（以下、「若手外国人農林水産研究者表彰」という。）に協賛し、2007年から優れた功績をあげている又はあげつつある若手外国人研究者を表彰する制度の実施運営を行っている。

＜JIRCAS 国際シンポジウム＞

国際農研は、開発途上地域の農林水産業研究を包括的に実施する我が国唯一の試験研究機関として課せられた責務を果たし、世界的な食料問題解決を通じた我が国の食料安定供給に寄与していくために、毎年国際シンポジウムを開催し、開発途上地域における農林水産業発展に資する観点から様々な課題について検討を行っている。

第1章 総 則

1. 適用範囲

この仕様書は、国際農研が開催する「2019年（第13回）若手外国人農林水産研究者表彰」及び「JIRCAS国際シンポジウム2019」の運営等業務に関する仕様を示すものである。

2. 件 名 若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウム運営等業務

3. 開催日時

A：若手外国人農林水産研究者表彰（予定）

令和元年 11月 26日（火）10:00 ～ 13:00（受付開始 9:30）

令和元年 11月 26日（火）11:30 ～ 13:00（※レセプション、写真撮影）

B：国際シンポジウム

令和元年 11月 26日（火）13:00 ～ 17:30（受付開始 12:30）

4. 開催場所

A・B：つくば国際会議場 中ホール 200（〒305-0032 茨城県つくば市竹園 2-20-3）

Aのレセプション会場は、小会議室 405 または中会議室 406 を予定。

5. 業務期間

契約締結日より令和2年2月28日（金）まで

6. その他

- ・若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウムの準備に必要な時間は、国際農研事務局（以下、「事務局」という。）と協議し、十分に確保すること。
- ・若手外国人農林水産研究者表彰及び国際シンポジウムの開催に必要な会場、付帯する機器等は、国際農研が借上げる。
- ・会場等の借上げは開催当日のみのため、リハーサルを行うことはできない。
- ・開始前には、事務局立ち会いのもと、機器等の動作確認を行うこと。

第2章 A：若手外国人農林水産研究者表彰業務内容

1. 若手外国人農林水産研究者表彰

若手外国人農林水産研究者表彰は、表彰式、受賞者講演及びレセプションを行う。

表彰式及び受賞者講演では、日英、英日の同時通訳を行い、レセプションでは、受賞者に日英通訳を行うこと。

表彰式は、主催者挨拶、祝辞、審査経緯報告、賞の授与（表彰状及び報奨金目録の授与）、記念撮影（受賞者、主催者、来賓、審査委員等）である。挨拶は、各5分程度、賞の授与は、10分程度である。

表彰式に引き続き、受賞者3名が各15分程度の講演を行う。

最後に、受賞者を祝してレセプションを行う。レセプションは、主催者挨拶、祝辞、乾杯挨拶のあと歓談、閉会挨拶で終了となる。挨拶は、各2～3分程度である。

2. 運営マニュアル等の作成

若手外国人農林水産研究者表彰の運営マニュアル及び進行台本を10部作成し、事務局に提出すること。

3. 資料作成

(1) 式次第作成

当日出席者に配布する式次第（表彰式の次第、表彰者のプロフィール等をまとめた冊子）を150部作成すること。この式次第は、日本語と英語で表記し、20頁程度（うち、カラーは6頁程度）となる見込み。作成に必要なデータは、事務局が提供する。

(2) 受付簿作成

事務局が提供する名簿から受付簿を作成し、当日の受付が速やかに行えるよう必要な準備を行うこと。申し込み者は、150名程度の見込み。

4. 会場事前準備及び撤去

(1) 使用機材

会場以外の設備及び物品等を使用する場合は、使用に係る手続きを行うこと。

(2) 参加者ネームカード作成・リボンの準備

事務局が提供する名簿により、受賞者、来賓、事務局、一般参加者等が識別できる首掛け紐付きネームカード（名刺サイズ）を作成すること。

ネームカードは、日本語と英語で表記すること。

ネームカードは150枚程度用意し、当日参加者は手書き又は名刺で対応すること。

また、受賞者及び来賓用のリボンを用意すること。リボンの色は、赤3個、白10個、ピンク6個とする。

(3) 受付等の設置

受付は、受賞者・来賓等用、一般出席者用及び報道関係者用を設置し、受付場所及び受付方法を分かりやすく表示すること。

(4) 表彰関係

表彰式では賞の授与があるので、表彰盆、証書ファイルを用意すること。

(5) 表彰会場看板作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（日本語と英語表記）を1枚作成すること。

作成するサイズは、概ね縦1m×横8mとする。

(6) レセプション会場看板作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（日本語と英語表記）を1枚作成すること。

作成するサイズは、概ね縦0.8m×横6.0mとする。

(7) 立看板作成（白黒）

正面ドア付近のエスカレータ登り口横に、若手外国人農林水産研究者表彰の開催場所であることを示す立看板を1枚作成する。看板は、日本語と英語で表記すること。

作成するサイズは、概ね縦2.5m×横1mとし、第3章で示す国際シンポジウムの内容を併記すること。

(8) 案内表示

建物入口から受付及び会議場入口までの主要箇所に、案内表示（日本語と英語表記）を設置すること。

(9) 壺花の配置（共有）

演台に飾る壺花を1つ用意すること。壺花は、第3章で示す国際シンポジウムと共有で使用する。

(10) 会場設営・撤去

看板・案内表示及び受付の設置等を事前に行い、終了後は速やかに撤去を行うこと。

設置及び撤去に際しては、周辺の安全に十分注意して行うものとし、万が一会場の施設や備品等に損傷等を与えてしまった場合は、請負者の責任により対応すること。

5. 当日運営

(1) ディレクタ（会場責任者、進行管理）

全体の運営を把握し、業務を管理する者を配置すること。第3章で示す国際シンポジウムのディレクタと同一の者とする。

会場運営に当たっては、インカムなどを使用し、時間管理等を円滑に行うこと。

(2) 司会

表彰式及びレセプションの司会を担当する者を配置すること。第3章で示す国際シンポジウムの司会者と同一の者とする。

(3) 受付

受付には英語が堪能な者を配置して、出席者の受付・案内を行い、出席者数を事務局に報告すること。受賞者及び来賓には、受付でリボン（受賞者：赤、主催者：白、来賓：ピンク）を胸につけ、控室に案内しコーヒー又は紅茶等のサービスを行うこと。

また、受賞者及び来賓等に式の段取りについて説明すること。受賞者は3名で、各1名の同行者がある予定。主催者は10名程度、来賓等は6名程度の予定。

(4) 会場整理・整頓

常に会場全体の整理整頓に気を配ること。

(5) 受賞者講演（PC管理）

受賞者講演では、プレゼン機器を操作すること。講演用データ（PPT若しくはPPTXファイル）は事務局が提供するが、バックアップなど、アクシデントに対応できるよう、対処すること。

(6) レセプション関係

事務局と協議の上、会場の設営と片付け及び運営を行うこと。

レセプションのケータリングに係る契約及び費用の支払いは、国際農研が行う。

(7) 写真撮影

記録用として、表彰式、レセプション及び会場全体の模様を撮影すること。また、賞の授与と受賞者講演の間に、壇上で受賞者と関係者による記念撮影を行うこと。記念撮影では、看板を入れて撮影すること。

表彰式終了後、速やかに写真一覧をリストにしたファイルと DVD を納品すること。

写真データの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(8) 記録映像

表彰式会場における表彰式と受賞者講演の模様を録画すること。録画データは、DVD で納品すること。録画のために必要な手続きを行い、操作を行うこと。

DVD の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(9) 照明・音響設備等

照明、音響については、表彰式及びレセプションの進行に支障が生じないよう必要な手続きを行い、操作すること。

(10) その他

受賞者講演用として、ペットボトルの水を 3 本用意すること。

6. 通訳にかかる業務

(1) 表彰式・受賞者講演における日英、英日同時通訳を行うこと。

当日、講演者と事前打合せを行うこと。

(2) レセプションにおける挨拶、祝辞の日本語を受賞者に対して通訳を行うこと。

(3) 通訳者は、同時通訳・Aランクの者とする。

(4) 同時通訳に必要な機材等の準備を行うこと。

7. 招へい者の支援

(1) 海外からの受賞者・同行者の送迎、案内を行うこと（成田空港・ホテル間、高速バスを利用）。対象者は、3 組 6 名程度の予定。また、ホテルは事務局が予約する。

(2) 表彰式当日は、ホテル・表彰式会場間の送迎、案内を行うこと。

第 3 章 B：国際シンポジウム業務内容

1. 国際シンポジウム

国際シンポジウムは、開会挨拶、来賓挨拶、基調講演、記念撮影、セッション 1、2、パネルディスカッション、閉会挨拶である。この全てに、日英、英日の同時通訳を行うこと。

開会挨拶 10 分程度、来賓挨拶 5 分程度、基調講演は各 25 分程度、セッション講演は各 25 分程度、パネルディスカッション 45 分程度、写真撮影とコーヒータイム 25 分程度、閉会挨拶 5 分程度となる。講演者紹介、質疑応答がある場合は、その時間を含むものとする。

2. 運営マニュアル作成

国際シンポジウムの運営マニュアル及び進行台本を 10 部作成し、事務局に提出すること。

3. 資料作成

(1) 受付簿作成

事務局が提供する名簿から受付簿を作成し、当日の受付が速やかに行えるよう必要な準備を行うこと。申し込み者は、200名程度の見込み。

(2) チラシ及びポスターの作成

チラシは、A4、両面、折りなし、色数4色程度で、300部作成すること。

ポスターは、A2、片面、4つ折り、色数4色程度で、200部作成すること。

チラシ及びポスターのデザインは3案程度作成し、事務局と協議のうえ決定する。

また、チラシ及びポスターのPDF版を納品すること。

デザインの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(3) 要旨集（アブストラクト）作成

当日出席者に配布する資料として、要旨集（アブストラクト）を230部作成すること。

この冊子は、A4版、単色、22頁程度、英文（プログラムは和文と英文）で作成し、校正は2回程度、表紙は、チラシと同じデザインを使用する。原稿は、事務局が提供する講演者リストから本人に連絡し、必要なデータを取り寄せること。

要旨集（アブストラクト）の残部は、事務局に送付すること。

(4) チラシ及びポスターの事前送付作業

事務局が指定する送付先に、チラシ及びポスターを送付すること。

送付件数は230件程度で、すべて国内機関への送付である。

封筒及び送付状は、事務局が提供する。

チラシ・ポスターの残部は、事務局に送付すること。

4. 会場事前準備及び撤去

(1) 使用機材

会場以外の設備及び物品等を使用する場合は、使用に係る手続きを行うこと。

(2) シンポジウム会場看板作成（白黒）

会場正面に設置する吊り看板（日本語と英語表記）を1枚作成すること。

作成するサイズは、概ね縦1m×横8mとする。

(3) 立看板作成（白黒）

正面ドア付近のエスカレータ登り口横に、国際シンポジウム開催場所であることを示す立て看板を1枚作成する。看板は、日本語と英語で表記すること。

作成するサイズは、概ね縦2.5m×横1mとし、第2章で示す若手外国人農林水産研究者表彰の内容を併記すること。

(4) 案内表示

建物入口から受付及び会議場入口までの主要箇所に、案内表示（日本語と英語表記）を設置すること。

(5) 参加者ネームカード作成

事務局が提供する名簿により、講演者、来賓、事務局、一般参加者等が識別できる首掛け紐付きネームカード（名刺サイズ）を作成すること。

ネームカードは200枚程度用意し、日本語と英語で表記すること。

当日参加者は、手書き又は名刺で対応すること。

(6) 受付の設置

受付は、講演者・来賓等用、一般参加者用及び報道関係者用を設置し、受付場所及び受付方法を分かりやすく表示すること。

(7) 壺花の配置（共有）

演台に飾る壺花を1つ用意すること。壺花は、第2章で示す若手外国人農林水産研究者表彰と共有で使用する。

(8) 会場設営・撤去

看板・案内表示及び受付の設置等を事前に行い、終了後は速やかに撤去を行うこと。
設置及び撤去に際しては、周辺の安全に十分注意して行うものとし、万が一会場の施設や備品等に損傷等を与えてしまった場合は、請負者の責任により対応すること。

5. 当日運営

(1) ディレクタ（会場責任者、進行管理）

全体の運営を把握し、業務を管理する者を配置すること。会場運営に当たっては、インカムなどを使用し、時間管理等を円滑に行うこと。

(2) 司会

国際シンポジウムの司会を担当する者を配置すること。

(3) 受付

受付には英語が堪能な者を配置して、参加者の受付・案内を行い、出席者数を事務局に報告すること。

講演者・座長及び来賓等は控室に案内し、コーヒー又は紅茶等のサービスを行うこと。
来賓・講演者等に会議の段取り等説明すること。座長・講演者は13名程度、来賓等は2名程度の予定。

(4) 会場の整理・整頓

常に会場全体の整理整頓に気を配ること。

(5) 国際シンポジウム（PC管理）

国際シンポジウムでは、プレゼン機器の操作を行うこと。講演用データ（PPT 若しくは PPTX ファイル）は、事前に講演者から提供いただき、バックアップなど、アクシデントに対応できるよう対処すること。また、提供いただいたデータは、後日会議録として、冊子と CD にまとめること及び国際農研のホームページに掲載することについて、あらかじめ講演者の了解を得ておくこと。

(6) 記録映像

国際シンポジウムの模様を録画・録音すること。録画データは、DVD で納品すること。
この録画・録音は、会議録作成のためのものであるため、録画・録音するために必要な手続きを取り、操作を行うこと。
また、DVD の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(7) 写真撮影

記録用として、国際シンポジウム及び会場全体の模様を撮影すること。また、基調講演終了後、壇上で来賓、座長、講演者等による記念撮影を行う。記念撮影では、看板を入れて撮影すること。

国際シンポジウム終了後、速やかに写真一覧をリストにしたファイルと DVD を納品すること。

写真データの著作権は、国際農研に帰属するものとする。

(8) 照明・音響設備等

照明、音響については、国際シンポジウムの進行に支障が生じないように必要な手続きを取り、操作を行うこと。

(9) コーヒータイム

中ホール 200 周辺に、コーヒー、お茶及びお茶菓子等を 200 名程度分用意するなど、必要な設営等を行うこと。

(10) その他

座長・講演者用として、ペットボトルの水を 13 本程度用意すること。

6. 通訳にかかる業務

(1) 国際シンポジウムにおける日英、英日同時通訳を行うこと。

また、当日、講演者と事前打合せを行うこと。

(2) 通訳者は、同時通訳・Aランクの者とする。

(3) 同時通訳に必要な機材等の準備を行うこと。

7. 招へい者の支援

(1) 海外からの講演者の送迎、案内を行うこと（成田空港・ホテル間、高速バスを利用）。

対象者は、3 名程度を予定。また、ホテルは事務局が予約する。

(2) 国際シンポジウム当日は、ホテル・シンポジウム会場間の送迎、案内を行うこと。

8. 会議録（プロシーディングス）の編集・配布

(1) 録音したテープの開会セレモニー、パネルディスカッション、閉会挨拶部分から作成した英文原稿と、講演者のプレゼンテーション資料をまとめた会議録（プロシーディングス）を冊子 30 部、CD 版 100 枚作成すること。

(2) 会議録は、事務局と協議のうえ取りまとめを行う。表紙は要旨集と同じデザインを使用すること。校正は 2 回程度とし、各講演者及び事務局の確認を受けること。

冊子は、A4 版、4 色、100 頁程度（うちカラー 40 頁程度）とし、CD 版は、冊子データの PDF 版とし、ラベルを作成すること。

(3) CD は送り状を同封し、講演者、座長、来賓及び出席申込みの際に希望した者に送付すること。送付件数は、前年度実績から 50 件程度の見込み。うち、海外への送付は、前年度実績から 5 件程度の見込み。封筒及び送り状は、事務局が提供する。

(4) 業務期間内に会議録（CD 版）を配布し、冊子と CD の残部は、事務局に送付すること。

(5) 会議録の著作権は、国際農研に帰属するものとする。

第 4 章 その他

1. 計上すべき費用項目

本仕様書で、国際農研が負担すると明記されているもの以外の業務にかかる経費は、必要な費用として計上すること。受注者に対して支払う費用項目は以下のとおり。

※下記の分類は一例であり、必ずしも下記のとおり分類する必要はないが、全ての項目について、内訳及び単価を明示すること。

(1) 人件費

(2) 資料作成費

(3) 通信運搬費

(4) 再委託費

(5) その他

2. 事務局

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター企画連携部情報広報室ほか

3. 打ち合わせ、会場下見

円滑に業務を遂行するため、業務受注後、中間、開催前の3回程度、事務局と打ち合わせを行い、詳細を十分確認すること。

また、開催前日までに、事務局とともに会場の下見を行うこと。

4. 定めなき事項

この仕様書に定めない事項又は、この業務の遂行に当たり疑義を生じた場合は、必要に応じて事務局と協議すること。

5. 情報の取扱いについて

本業務遂行上知り得た情報については、その全てを厳重に管理し、業務終了後は受注者が責任を持って適切に処分すること。

また、いかなる情報も本業務の遂行以外の目的には一切使用しないこと。