

# 「国際シンポジウム及び若手外国人農林水産研究者表彰運営等業務仕様書」

## 趣旨・目的

### <国際シンポジウム>

JIRCAS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。今年度は、ダイバーシティ事業と連携して開催する。

### <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「JIRCAS」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(通称：Japan Award)(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。

## 第1章 総則

### 1. 適用範囲

この仕様書は、JIRCASが開催する国際シンポジウム及び若手外国人農林水産研究者表彰運営等業務に関する仕様を示すものである。

### 2. 件名 国際シンポジウム及び若手外国人農林水産研究者表彰運営等業務

### 3. シンポジウム、表彰式開催日時

#### A：国際シンポジウム

平成29年11月2日(木) 10:00～14:45(受付開始 9:30)

平成29年11月2日(木) 14:45～15:15(コーヒータイム)

#### B：若手外国人農林水産研究者表彰

平成29年11月2日(木) 15:30～17:00(受付開始 15:00)

平成29年11月2日(木) 17:15～18:45(※レセプション)

上記の日程で表彰式、シンポジウムが開催される為、準備に必要な時間は、JIRCASと協議し十分に確保すること。

### 4. 開催場所

#### A・B：国連大学 ウ・タント国際会議場

A：国際シンポジウム コーヒータイム：国連大学 レセプション・ホール

※B：レセプション：国連大学 レセプション・ホール

(〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-53-70)

国際シンポジウム及び若手外国人農林水産研究者表彰開催に必要な会場は、JIRCASが経費を負担して借上げる。会場の借上げは、開催当日のみのためリハーサル等を行うことはできない。

### 5. 業務期間

業務締結日より平成30年2月28日(水)まで

## 第2章 A：国際シンポジウム運営等業務内容

### 1. 国際シンポジウム

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、総合討論、閉会挨拶である。このすべての場合に、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、総合討論 20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。

午後 1回 30分程度のコーヒータイムを取る。

### 2. 運営マニュアル作成 10部

国際シンポジウムの運営マニュアル及び進行台本をまとめること。

### 3. 資料作成（事前準備）

#### (1) 受付簿作成

出席を希望する者は、JIRCAS のホームページに掲載される申込フォームから申込みをする。JIRCAS が提供する名簿とホームページ申込者データから受付簿を作成すること。ホームページ申込みデータは、JIRCAS から提供するので、当日の受付が速やかに行えるよう準備を行うこと。

なお、ホームページ申込フォームからは 160名程度の申込があると予想される。JIRCAS 提供名簿は、30名程度の予定である。

#### (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、150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、JIRCAS と協議のうえ決定すること。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 JIRCAS のものとし、看板、受付簿、ポスター、要旨集、会議録、記録映像、その他 JIRCAS が外部発信するものに利用する。）

#### (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、JIRCAS が提供する講演者リストから連絡し、必要なデータを取り寄せること。

#### (4) チラシ及びポスターの事前送付作業

JIRCAS が指定する送付先に、チラシとポスターを送付すること。送付件数は、221件（角 2封筒 117件、長 3封筒 104件）で、すべて国内機関への送付である。封筒は、JIRCAS が提供する。

#### (5) 開催日前日の 10時までに参加者リストと最終プログラムを国連大学担当者に提出すること。

### 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の使用に係る手続きを行うものとする。

(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、会場指定サイズ（概ね縦0.8m×横6.0m）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、会場指定サイズ（概ね縦1.2m×横0.8m）とする。

(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。サイズは、会場指定サイズとする。

(5) 参加者ネームカード作成

講演者・座長、来賓、事務局の区別について、JIRCASから名簿を提供するので、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、日本語と英語で表記する。  
ネームカードは、230枚程度用意し、当日参加者は手書き又は名刺で対応する。

(6) 受付等の設置

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。  
事務局室及び受賞者・来賓等控室の用意をすること。コーヒータイムの場所をレセプション・ホールに設置すること。

(7) 壺花の配置（共有）

演台に飾る壺花を1つ用意すること。

(8) 会場設営・撤去

看板・案内表示等及び受付の設置等を事前に行い、終了後の撤去を行うこと。

5. 当日運営

(1) ディレクタ（進行管理）

全体の運営を把握し業務を管理する者（ディレクタ）を配置すること。会場運営に当たっては、インカムを使用し、時間管理等円滑に行うこと。

(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

参加者の受付・案内を行い、出席者数をJIRCAS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。また、来賓・講演者等に会議の段取り等説明すること。講演者・座長は、10名程度、来賓等は、5名程度と思われる。受付には、英語が堪能な者を配置すること。

(4) 会場整理

常に会場全体の整理整頓に気を配ること。

(5) シンポジウム

シンポジウムでは、プレゼン機器操作を行うこと。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JIRCASホームページに掲載することについて、講演者の了解を得て置くこと。

## (6) 記録映像

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。DVD の著作権は、JIRCAS のものとする。録音は、会議録作成のためのものである。録画・録音するために必要な手続きを取り、操作すること。

## (7) 写真撮影

記録用として、シンポジウム及び会場全体の模様を撮影すること。また、基調講演終了後に壇上で、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。写真データの著作権は、JIRCAS のものとし、シンポジウム終了後に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。

## (8) 照明・音響設備等

照明、音響については、シンポジウムの進行に支障が生じないよう必要な手続きを取り、操作すること。

## (9) コーヒータイム

午後にコーヒータイムを取ることにする。コーヒータイムには、コーヒー、お茶及びお茶菓子等を 1 回につき 200 名程度分を用意すること。

(10) 座長・講演者用の水を用意すること。座長・講演者は、前年度の実績から 10 名程度と思われる。

## 6. 通訳にかかる業務

(1) シンポジウムにおける日英、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) 通訳者は、同時通訳・A ランクの者とする。

(3) 同時通訳に必要な準備を行うこと。

## 7. 招へい者の支援

(1) 海外からの講演者を成田で出迎え、高速バスを利用してホテルまでの案内を行うこと。対象者は、3 名程度である。また、ホテルは JIRCAS で予約する。

(2) シンポジウム当日、シンポジウム会場までの案内を行うこと。移動手段としては、原則電車・バスを利用するものとし、それ以外のものを利用する場合は、事前に JIRCAS と協議すること。

(3) 国内移動（バスや電車）に係る経費及び宿泊費（滞在費という）は、講演者本人が支払う。滞在費は、シンポジウム当日に JIRCAS から本人に支払われる。

## 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、総合討論、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 50 部、CD 版 150 枚作成すること。

(2) 会議録は、JIRCAS と協議のうえ取りまとめを行い、校正は 2 回、表紙は、要旨集と同じデザインを使用すること。校正は、各講演者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 130 件程度で、封筒は JIRCAS が提供する。海外への送付は、前年度実績から 5 件程度と思われる。

- (4) シンポジウム終了後、契約業務期間内に会議録（CD 版）の配布を終え、冊子と CD 残部を JIRCAS に納品すること。
- (5) 会議録の著作権は、JIRCAS のものとする。

### 第 3 章 B：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. 運営マニュアル作成 10 部

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まとめること。

#### 3. 資料作成（事前準備）

##### (1) 式次第冊子作成

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。この冊子は、日本語と英語で表記し、20 頁程度（内カラーは 6 頁）で、必要なデータは JIRCAS が提供する。

##### (2) 受付簿作成

出席を希望する者は、JIRCAS のホームページに掲載される申込フォームから申込みをする。JIRCAS が提供する名簿とホームページ申込者データから受付簿を作成すること。ホームページ申込みデータは、JIRCAS から提供するので、当日の受付が速やかに行えるよう準備を行うこと。

なお、ホームページ申込フォームからは 70 名程度の申込があると予想される。JIRCAS 提供名簿は、60 名程度の予定である。

##### (3) 開催日前日の 10 時までに参加者リストと最終プログラムを国連大学担当者に提出すること。

#### 4. 会場事前準備及び撤去（事前準備）

##### (1) 使用機材

会場以外の設備及び物品等の使用に係る手続きを行うものとする。

##### (2) 参加者ネームカード作成・リボンの準備

受賞者、来賓、事務局の区分について、JIRCAS から名簿を提供するので、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。

受賞者及び来賓用のリボンを用意する。リボンは、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け、受付場所及び受付方法を分かりやすく表示すること。

事務局室及び受賞者・来賓等控室の用意をすること。控室等については、第2章で示す国際シンポジウムと共有である。

(4) 表彰関係

表彰式では、賞の授与があるので、表彰盆、表彰筒を用意すること。

(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、会場指定サイズ（概ね縦0.8m×横6.0m）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、会場指定サイズ（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、会場指定サイズ（概ね縦1.0m×横0.8m）とする。

(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）をすること。サイズは、会場指定サイズとする。

(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2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、終了後に撤去を行うこと。

5. 当日運営

(1) ディレクタ（進行管理）

全体の運営を把握し業務を管理する者（ディレクタ）を配置すること。第2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、インカムを使用し、時間管理等円滑に行うこと。

(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2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

出席者の受付・案内を行い、出席者数を JIRCAS 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ものとする。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名の同行者があり、主催者は、10名程度、来賓等は6名程度と思われる。受付には、英語が堪能な者を配置すること。

(4) 会場整理

常に会場全体の整理整頓に気を配ること。

(5) 受賞者講演

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 JIRCAS から提供するが、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

JIRCAS と協議の上、会場の設営と片付け及び運営を行うこと。なお、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、JIRCAS 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。記念撮影では、看板を入れて撮影すること。写真データの著作権は、JIRCAS のものとし、表彰式終了後に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。

(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。DVD の著作権は、JIRCAS のものとする。録画のために必要な手続きを行い、操作すること。

(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。

## 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) 同時通訳に必要な準備を行うこと。

## 7. 招へい者の支援

(1) 受賞者とその同行者を成田で出迎え、高速バスを利用してホテルまでの案内を行うこと。対象者は、3組6名である。また、ホテルは JIRCAS が予約する。

(2) 表彰式当日、表彰式会場までの案内を行うこと。移動手段としては、原則電車・バスを利用するものとし、それ以外のものを利用する場合は、事前に JIRCAS と協議すること。

(3) 国内移動（バスや電車）に係る経費及び宿泊費（滞在費という）は、受賞者及び同行者本人が支払う。滞在費は、表彰式当日に JIRCAS から本人に支払われる。

## 第4章 その他

### 1. 計上すべき費用項目

仕様書で、JIRCAS 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. 担当者

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

3. 打合せ

円滑に業務を遂行するために、最低3回（業務受注後、中間、シンポジウム開催前）の打合せを実施すること。JIRCASの担当者と連絡をとり、円滑な業務推進に努めること。

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JIRCASと協議するものとする。

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。