

仕様書

1. 件名

若手外国人農林水産研究者表彰・JIRCAS 国際シンポジウム・国際科学諮問委員会運営支援等業務

2. 目的

国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）は、農林水産省が主催する「若手外国人農林水産研究者表彰」（通称：Japan Award）に協賛し、表彰式の実施運営を行っている。また、国際農研は、「JIRCAS 国際シンポジウム」を毎年開催し、開発途上地域における農林水産業に関する諸問題とその持続的発展をテーマに、発表や討議を行っている。

さらに、令和 3 年 5 月に農林水産省が策定した「みどりの食料システム戦略」に基づき、気候変動緩和や持続的農業の実現に資する技術をアジアモンスーン地域への実装を促進するため、「みどりの食料システム基盤農業技術のアジアモンスーン地域応用促進事業」（通称：グリーンアジア）の実施機関に指定されており、令和 4 年度以降、様々な活動を実施している。その中で設置された「国際科学諮問委員会」は、グリーンアジアの活動で生み出される様々な成果物の内容を向上させるため、著名な科学者や有力研究機関の長等、多様なメンバーから構成される独立した助言機関であり、年 2 回の会合を開催している。

本業務は、令和 7 年度に開催予定の「第 19 回若手外国人農林水産研究者表彰」、「JIRCAS 国際シンポジウム 2025」、「第 7 回国際科学諮問委員会」の運営支援を円滑かつ効果的に実施することを目的とする。

3. 開催日時及び会場

1) 第 19 回若手外国人農林水産研究者表彰

日時：令和 7 年 10 月 27 日（月）10:00 ～ 11:30（受付開始 9:30）

会場：一橋大学一橋講堂（〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）

2) 第 19 回若手外国人農林水産研究者表彰レセプション

日時：令和 7 年 10 月 27 日（月）11:40 ～ 12:30

会場：一橋大学中会議場 1 及び 2（〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）

3) JIRCAS 国際シンポジウム 2025

日時：令和 7 年 10 月 27 日（月）13:30 ～ 17:30（受付開始 12:30）

会場：一橋大学一橋講堂（〒101-8439 東京都千代田区一ツ橋 2-1-2）

4) 第 7 回国際科学諮問委員会会合

日時：令和 7 年 10 月 28 日（火）15:00 ～ 17:30

会場：国際農研国際会議室（〒305-8686 茨城県つくば市大わし 1-1）

5) 第 7 回国際科学諮問委員会フィールドトリップ

日時：令和 7 年 10 月 28 日（火）10:00 ～ 15:00

場所：農研機構、森林総研（及び国際農研）

4. 開催方法

3. に記載した会場での現地開催ならびにオンライン配信によるハイブリッド形式で実施する。なお、10月27日に開催する「第19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 2025」は Zoom、10月28日に開催する「第7回国際科学諮問委員会会合」は Webex とする。

5. 履行期限

契約締結日より令和7年11月28日（金）まで

6. 国際農研事務局

国際農研事務局の担当は、以下のとおりとする。

- 「第19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 2025」
国際農研 情報広報室担当者
- 「第7回国際科学諮問委員会」
国際農研 みどりの食料システム国際情報センター担当者

7. 業務の詳細

1) 若手外国人農林水産研究者表彰（令和7年10月27日 10:00-）の詳細

(1) プログラム

- ① 表彰式は、主催者挨拶（5分程度）、祝辞（2名、各5分程度）、来賓紹介（5分程度）、審査経緯報告（10分程度）、賞の授与（表彰状及び報奨金目録の授与、5分程度）、記念撮影（受賞者、主催者、来賓、審査委員等）（15分程度）、受賞者3名の講演（各15分程度）の予定。
- ② 表彰式後、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分程度の予定。
- ③ 進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。

(2) 資料作成

① 式次第作成

- ・ 当日会場参加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100部作成し、開催前日の10月26日（日）に会場へ持参すること。
- ・ 式次第は、A4版で、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、国際農研事務局が提供する。
- ・ 式次第のアブストラクトの電子ファイルは、10月24日（金）までに PDF 形式で国際農研に納品すること。

② 受付簿と実際の参加者リストの作成

- ・ 会場参加者については、国際農研事務局より事前に提供される参加者リストをもとに受付簿を作成し、当日の受付が円滑に進むよう準備を行うこと。
- ・ 実際の会場及びオンライン参加者リストをとりまとめ、10月31日（金）までに国際農研事務局に提出すること。
- ・ 会場参加者については、開催日前日の16:00-までに、会場参加者リストと最終プログラムを一橋講堂担当者に提出すること。

(3) 会場事前準備及び撤去

① 参加者ネームカード作成・リボンの準備

- ・ 国際農研事務局提供の名簿に基づき、受賞者、来賓、事務局、一般参加者、報道関係者を区別できる英語表記の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 100 枚程度用意し、当日の参加者は手書きや名刺で対応すること。
- ・ リボンは、受賞者：赤（6 個、受賞者の親族 3 名を含む）、主催者：白（10 個）、来賓：ピンク（6 個）を予定。

② 表彰関係

- ・ 表彰式では賞の授与があるので、表彰盆、証書筒（3 つ）を用意すること。

③ 表彰会場看板

- ・ 会場正面に設置する吊り看板（サイズ：概ね縦 1m×横 8m、白黒、日本語と英語の併記）を 1 枚作成すること。

④ レセプション会場看板作成

- ・ 会場正面に設置する吊り看板（サイズ：概ね縦 0.8m×横 6.0m、白黒、日本語と英語の併記）を 1 枚作成すること。

(4) 当日運営

① 受付

- ・ 受付要員を配置して、参加者の受付・案内を行い、参加者数を国際農研事務局に随時報告すること。なお、受付要員には英語が堪能であることを必ずしも求めない。
- ・ 受賞者及び来賓には、リボン（受賞者：赤、主催者：白、来賓：ピンク）を胸につけ、貴賓室に案内し、コーヒー、緑茶、紅茶、菓子等のサービスを提供すること。
- ・ 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 名の予定。主催者は 10 名程度、来賓等は 6 名程度の予定。

② 受賞者講演のデータ及び PC 管理

- ・ 受賞者の講演に際し、プレゼン機器を操作すること。
- ・ 講演用データ（PPT または PPTX ファイル）は、国際農研事務局より提供するが、バックアップを含めてアクシデントに対応できるよう準備すること。

③ レセプション

- ・ 国際農研事務局と協議の上、会場の設営と片付け及び運営を行うこと。
- ・ 受賞者の食事制限（ハラル、ビーガン等）に配慮した料理リストを提案すること。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、国際農研が行う。

(5) 招へい者支援

① 海外からの受賞者・同行者の送迎、案内を行うこと（空港、ホテル間）。成田空港あるいは羽田空港での出迎え要員を配置し、到着ロビーで出迎え、宿泊ホテルまで送迎すること。送迎車は予約制の運転手付き貸切乗用車とし、基本的な英会話が可能な運転手を手配すること。対象者は 3 組 6 名の予定。受賞者・同行者の航空券は国際農研が手配する。

② 受賞者・同行者の宿泊ホテル（スタンダードツイン・禁煙・朝食付・1 室 2 名利用）を手配すること。客室は 3 部屋とし、可能な限り一橋講堂から近い場所を選ぶこと。

③ 受賞者・同行者の滞在日程は、10 月 26 日（日）～10 月 29 日（水）の 3 泊 4 日を予定している。なお、早朝便で到着する場合、アーリーチェックインを、夕方または深夜便で出発する場合、レイトチェックアウトを可能とすること。

④ 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。

(6) その他

- ① 受賞者講演用（3名のみ）として、ペットボトルの水を3本用意し、講演者ごとにあらかじめコップを用意して水を注いでおくこと。講演者が交代するごとに水を交換すること。
- ② 受賞者に国内滞在費を支払うため、英語対応可能なスタッフを配置し、対象者を指定する場所まで案内すること。

2) JIRCAS 国際シンポジウム（令和7年10月27日 13:30-）の詳細

(1) プログラム

- ① 今回の JIRCAS 国際シンポジウムのテーマはグリーンアジアに関する内容であり、「Accelerating Application of Agricultural Technologies that Enhance Production Potentials and Ensure Sustainable Food Systems in the Asia-Monsoon Region: Taking Stock and the Way Forward」を予定している。登壇者は、国際科学諮問委員並びにグリーンアジア関係者を想定している。
- ② シンポジウムのプログラムは、開会挨拶（10分程度）、来賓挨拶（5分程度）、基調講演（3名で各20分程度）、グリーンアジアのストックテイク（15分程度）、休憩・意見交換（30分程度、中会議場1及び2を利用）、国際科学諮問委員等によるコメント（30分程度）、パネルディスカッション（40分程度）、閉会挨拶5分程度を予定している。
- ③ 講演者紹介及び質疑応答は上記の予定時間を含むものとする。
- ④ 進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。

(2) 資料作成

① 要旨集（アブストラクト）作成

- ・ 当日会場参加者に配布する要旨集（アブストラクト）を200部作成し、冊子は開催前日の10月26日（日）に会場へ持参すること。
- ・ 冊子はA4版、22頁程度、プログラムは和文と英文、講演者のアブストラクトは単色で英文作成とし、校正は2回程度行う。表紙は、別途提供するポスターと同デザインのカラー印刷とする。
- ・ 作成に必要なデータは、国際農研事務局が提供する。
- ・ アブストラクトの電子ファイルは、10月24日（金）までにPDF形式で国際農研事務局に納品すること。

② 講演会議録（プロシーディングス）の作成

- ・ 開会挨拶、来賓挨拶、国際科学諮問委員等によるコメント、パネルディスカッション、閉会挨拶の発言内容と講演者のプレゼン資料をまとめた会議録（プロシーディングス）を、冊子30部及びCD版20枚作成すること。
- ・ プロシーディングスの表紙は、アブストラクトと同一デザインとし、校正は2回程度実施し、国際農研事務局の確認を得ること。
- ・ 冊子は、A4版、4色印刷で70頁程度（内カラー40頁程度）、CD版はPDFデータの収録及びラベル作成を行うこと。
- ・ プロシーディングスは11月28日（金）までに冊子及びCD版を納品すること。

③ 技術カタログ掲載技術のパネル展示

- ・ グリーンアジアの成果として「アジアモンスーン地域の生産力向上と持続性の両立に資する技術カタログ Ver3.1」（以下「技術カタログ」という。）に収録の計40技術の個票をA1サ

イズで印刷し、同サイズのフレーム（移動可能なキャスター付）に挿入して、中会議場 1 及び 2 に展示すること。

- ・ 作成に必要なデータは、国際農研事務局が提供する。
- ・ 展示時間はシンポジウムの休憩時間（30 分程度）とし、来場者との意見交換で活用する。

④ アンケートの実施

- ・ オンライン参加者に対してシンポジウム終了時に Zoom のアンケート機能を用いてアンケートを実施すること。アンケート項目は国際農研事務局が提供する。

⑤ 受付簿と実際の参加者リストの作成

- ・ 会場参加者については、国際農研事務局より事前に提供される参加者リストをもとに受付簿を作成し、当日の受付が円滑に進むよう準備を行うこと。
- ・ 実際の会場及びオンライン参加者リストをとりまとめ、10 月 31 日（金）までに国際農研事務局に提出すること。
- ・ 会場参加者については、開催日前日の終業時間までに、会場参加者リストと最終プログラムを一橋講堂担当者に提出すること。

(3) 会場事前準備及び撤去

① 参加者ネームカード作成

- ・ 国際農研事務局提供の名簿に基づき、講演者、来賓、事務局、一般参加者、報道関係者を区別できる英語表記の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、当日の参加者は手書きや名刺で対応すること。

② シンポジウム会場看板

- ・ 会場正面に設置する吊り看板（サイズ：概ね縦 1m×横 8m、白黒、英語表記）を 1 枚作成すること。

(4) 当日運営

① 受付

- ・ 受付要員を配置して、参加者の受付・案内を行い、参加者数を国際農研事務局に随時報告すること。なお、受付要員には英語が堪能であることを必ずしも求めない。
- ・ 講演者・座長及び来賓等は控室に案内し、コーヒー、緑茶、紅茶、菓子等のサービスを提供すること。

② 講演者のデータ及び PC 管理

- ・ 講演者の発表に際し、プレゼン機器を操作すること。
- ・ 講演用データ（PPT または PPTX ファイル）は、国際農研事務局より提供するが、バックアップを含めてアクシデントに対応できるよう準備すること。
- ・ 講演内容は、プロシーディングスとして冊子と CD にまとめる。各講演者のプレゼンデータの掲載可否は国際農研事務局が確認する。

③ コーヒーブレイク

- ・ シンポジウムの合間に休憩・意見交換時間（30 分程度）設けることにしており、中会議場 1 及び 2 にてコーヒー、お茶及び菓子等を用意すること。

(5) 委員の招へい支援

- ① 国際科学諮問委員（6 名予定）、オブザーバー（2 名予定）及び随行者（1 名予定）の往復航空券（ディスカウントビジネスクラス、Flex 相当、予約変更可、払戻し可）を手配すること。

- ② 航空券は、委員からフライトスケジュールの指定がない限り、委員及び国際農研事務局の了

解を得た上で予約すること。

- ③ 成田空港あるいは羽田空港での出迎え要員を配置し、到着ロビーで委員を出迎え、宿泊ホテルまで送迎すること。送迎車は予約制の運転手付き貸切乗用車とし、基本的な英会話が可能な運転手を手配すること。なお、委員、オブザーバー、随行者は12名となる見込みである。
- ④ 委員及び随行者の宿泊ホテル（スタンダードツイン・禁煙・朝食付・1室1名利用）を手配すること。客室は9部屋とし、立地は、東京都心部で交通アクセスに優れ、ビジネス向けの快適な施設を備えたホテルとすること。
- ⑤ シンポジウム当日は、ホテル・表彰式会場間の送迎、案内を行うこと。
- ⑥ 委員の滞在日程、起点となる空港都市（予定）は以下を参照のこと。なお、直行便を想定しているため、早朝便で到着する場合、アーリーチェックインを、夕方または深夜便で出発する場合、レイトチェックアウトを可能とすること。

委員	滞在日程	起点空港都市
A	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日）	クアラルンプール
B	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日）	パリ
C	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日）	ジャカルタ
D	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日）	北京
E	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日）	ロンドン
F	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日） ※委員+随行者の2名とする。	バンコク
G	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日） ※オブザーバー	バンコク
H	10月26日（日）～10月29日（水）（3泊4日） ※オブザーバー	ジャカルタ

- ⑦ 各委員のフライトスケジュールは、その都度速やかに、国際農研事務局に共有し、運営業務マニュアルに反映すること。
- ⑧ 委員の移動及び滞在に係る費用（航空賃、宿泊費等）、会合や移動のための車両借上げ費等、招へいに必要な経費については、本業務から支弁する。
- ⑨ 宿泊者の確定及び宿泊日程に変更が生じた場合は、ホテル側に速やかに連絡すること。
- ⑩ 上記①に含まれない随行者の航空賃、宿泊費に関しては、原則として委員の所属機関負担であり、本業務に含めない予定である。ただし、随行者の氏名、役職、フライトスケジュール等の必要な情報は、国際農研事務局に共有すること。

(6) レセプション会場の手配

- ① シンポジウム終了後にレセプション（懇親会）を開催するため、委員の食事制限（アレルギー等）に配慮したレストランを手配すること。なお、レセプション費用（飲食費）は本契約に含めない。
- ② 上記①を満たす条件で対応しがたい場合は、個別対応を可能とすること。
- ③ 一橋講堂からレセプション会場、レセプション会場から委員の宿泊ホテルまでの運転手付のバスを手配すること。バスの借り上げには、高速代及び駐車場代も含むこと。

(7) その他

- ① 座長・モデレータ・講演者用として、ペットボトルの水を 13 本程度用意し、あらかじめ演台、テーブルにコップを用意して水を注いでおくこと。講演者が交代するごとに水を交換すること。
- ② 国際科学諮問委員等に国内滞在費を支払うため、英語対応可能なスタッフを配置し、対象者を指定する場所まで案内すること。

3) 国際科学諮問委員会（令和 7 年 10 月 28 日 15 : 00-）の詳細

(1) プログラム

- ① 開会挨拶（国際農研、5 分程度）、歓迎挨拶（農林水産省、5 分程度）、メンバー紹介（5 分程度）、記念撮影（5 分程度）、議題 1（グリーンアジアの進捗報告等、60 分程度）、議題 2（グリーンアジアへの助言等、60 分程度）、閉会挨拶（国際農研、5 分程度）の予定。
- ② 進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。

(2) 資料作成

① 会合資料冊子の印刷製本と配布

- ・ 会合資料のとりまとめは国際農研事務局（みどりの食料システム国際情報センター、以下特に断りがない場合は同センター）が行い、印刷用原稿を PDF ファイルで提供する（原稿は 200 頁程度の予定）。
- ・ 会合資料は会場参加者用に A4 版で両面カラー印刷し、クリップ留め（1 箇所）で 30 部作成すること。また、会合資料冊子は、会場の机上に配布しておくこと。
- ・ オンライン参加者には、国際農研事務局が会合前日までに会合資料をメール送信する。

② 会議録の作成

- ・ 開会挨拶、歓迎挨拶、議題 1 と 2（質疑応答のみ）、閉会挨拶の内容を英語でまとめた会議録を作成すること。ただし、プレゼンテーション発表は会議録に含めない。
- ・ 会議録は 11 月 21 日（金）までに Word ファイルで国際農研事務局に納品すること。

③ ネームプレートの作成

- ・ 会場参加者のネームプレートを作成すること。
- ・ ネームプレートに記載する情報（氏名や機関名）は国際農研事務局より提供する。

(3) 会場設営・撤去

- ① 会場設営は、国際農研事務局と相談の上、必要な準備を行うこと。
- ② 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こと。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、受注者の責任により対応すること。
- ③ 会場正面に設置する吊り看板（英語、概ね縦 0.5m×横 4m、カラー）を 1 枚制作すること。
- ④ ミネラルウォーター 30 本とグラス 30 個を用意し、あらかじめ机の上に配置しておくこと。
- ⑤ 会合の合間にコーヒブレイクを設けることにしており、コーヒー、紅茶、菓子等のサービスを行うこと。

(4) その他

- ① 宿泊ホテルから国際農研までの往復の運転手付のバスを手配すること。バスの借り上げには、高速代及び駐車場代も含むこと。
- ② 会合の司会は国際農研が行う。また、司会原稿は国際農研が作成する。

4) フィールドトリップ（令和 7 年 10 月 28 日 10 : 00-）の詳細

(1) プログラム

- ① フィールドトリップの視察先は、国際農研→農研機構→（昼食会場）→森林総研→国際農研の順で移動予定である。受注者は、現地の情報収集を行い、国際農研事務局及び視察先機関と十分な調整を実施の上、フィールドトリップの旅程を最終決定すること。昼食会場は国際農研事務局が手配する。
- ② 進行状況により、時間に若干の変動が生じる可能性がある。

(2) 貸切バス及びガイドの手配

- ① 参加者 25 名（予定）が乗車できる運転手付のバスを手配すること。視察する施設のアクセス道路の制約から、マイクロバスを 2 台利用することとし、1 名 2 席を目安に車内スペースを確保すること。
- ② ビジネスクラス対応の経験を持ち、移動経路上の車窓の案内等を英語でできるガイドを 1 名手配すること。利用するバスが複数台の場合でも、ガイドは 1 名とする。
- ③ マイクロバス内に、ミネラルウォーター 30 本を用意すること。

(3) その他

- ① フィールドトリップは小雨決行とする。ただし、台風や大雨等の場合は中止する。
- ② フィールドトリップが中止となった場合、貸切バス及びガイド等のキャンセル料は、受注者に請求しない。

8. 業務遂行上の条件

1) 運營業務マニュアル等の作成

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰、JIRCAS 国際シンポジウム、国際科学諮問委員会のそれぞれについて、進行全体に関する台本と運營業務に関するマニュアルを作成すること。
- (2) 進行台本は、時系列に沿って記載すること。進行台本には、対面式及びオンライン配信の状況がそれぞれ容易に理解できるよう図等を用いて、ステージ上の様子、座席配置図（主に来賓の座席及び記念撮影）、スクリーンの投影状況、照明・音響のタイミング等の進行状況を併せて記載すること。
- (3) 運營業務マニュアルは、当日の運營業務等について業務毎に分かりやすく記載すること。
- (4) 運營業務マニュアルには、運營業務実施体制図、使用機材・備品一覧及び非常時マニュアルは必ず記載すること。
- (5) 国際農研事務局の事前確認を受けた上で、印刷物の最終版 5 部を 10 月 23 日（木）までに国際農研事務局宛に提出すること。また、書き換え可能な Microsoft PowerPoint または Word 等の電子ファイル 1 部を、同様に最終版として 10 月 23 日（木）までに国際農研事務局に提出すること。
- (6) (5) の納品後に変更が生じた際には、随時更新し、最新版の共有に使用すること。

2) ポスター及び刊行物等の展示

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムの日本語・英語ポスターをそれぞれ A0 サイズで 1 枚ずつ印刷し、同サイズのフレーム（移動可能なキャスター付）に挿入して、受付場所に展示すること。ポスターファイルは国際農研事務局が提供する。
- (2) 国際農研の日英刊行物（要覧、JIRCAS ニュース、広報 JIRCAS）及び技術カタログを各 50 部ずつ受付場所に展示すること。これらの冊子は国際農研事務局が受注者に別途発送する。開

催終了後に残部があれば国際農研事務局へ返送すること。

3) 会場設営・撤去（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）

- (1) 会場では、一橋講堂が定める施設利用ガイドラインに従うこと。会場参加者は、若手外国人農林水産研究者表彰で約 100 名、JIRCAS 国際シンポジウムで約 200 名を想定している。
- (2) 会場以外の設備及び物品等を使用する場合は、所定の使用手続きを行うこと。
- (3) 設置及び撤去作業は、周辺の安全に十分配慮して行い、機材の搬入・搬出時には会場の壁やカーペット等を傷つけないよう養生処理を行うこと。万が一、会場の施設や備品等に損傷等を与えた場合は、受注者の責任において対応すること。
- (4) 一橋講堂の借用時間は、10 月 26 日（日）17:00～21:00、10 月 27 日（月）9:00～21:00 とする。終了後の撤収作業は、開催終了日の 21:00 までに完了すること。また、中会議場 1 及び 2 の借用は、10 月 27 日（月）9:00～17:00 までとする。控室として使用する貴賓室及び会議室 202・203 の借用時間も同日 9:00～17:00 までとする。なお、受注者スタッフの控室（会議室 201）の借用時間は、10 月 27 日（月）9:00～21:00 までとする。
- (5) 来場者誘導用の立看板・案内表示は日本語と英語の併記とし、受付設置も含め事前に準備すること。
- (6) 受付は、受賞者・来賓用、一般参加者用、報道関係者用の 3 箇所を設置し、それぞれの受付場所及び受付方法を分かりやすく表示すること。
- (7) 照明・音響設備は、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借用手続きを行うとともに、開催日には必ず事前のマイクテスト等を実施し、運営に影響が生じないようにすること。
- (8) 主催者、来賓及び受賞者等の座席は前方に確保し、貼紙等で椅子の背に表示する等して、明確に区分すること。
- (9) 演台に飾る壺花を 1 つ用意すること。壺花は、若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムで共用する。
- (10) 開始前に国際農研事務局立ち会いのもと、機器等の動作確認を行うこと。
- (11) 会場全体の整理整頓に常に配慮すること。

4) ディレクターの配置

- (1) 全体の運営状況を把握し、業務を管理する者を配置すること。ディレクターは、若手外国人農林水産研究者表彰、JIRCAS 国際シンポジウム及び国際科学諮問委員会で同一の者が担当すること。
- (2) 会場運営に際してはインカム等を活用し、時間管理及び国際農研事務局との円滑なコミュニケーションを図ること。

5) 司会（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）

- (1) 全体の司会進行を担当する者を配置すること。
- (2) 若手外国人農林水産研究者表彰の司会は、レセプションの司会も兼ねること。
- (3) 使用言語は、若手外国人農林水産研究者表彰では日本語を基本とし、JIRCAS 国際シンポジウムでは英語を基本とする。
- (4) 司会進行は、国際会議等での司会経験者とする。

(5) 国際科学諮問委員会の司会は不要とする。

6) 同時通訳（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）

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムにおいて、日英・英日の同時通訳を行うこと。
- (2) 同時通訳者は、農業・環境分野の国際会議での同時通訳経験者とし、専門性及び実績を有する A クラス以上の者を 2 名以上手配すること。
- (3) 当日は講演者と事前打合せを実施すること。なお、若手外国人農林水産研究者表彰では、レセプション時における挨拶・祝辞の日本語を受賞者 3 名に対して通訳する者を 1 名手配すること。
- (4) 若手外国人農林水産研究者表彰及び JIRCAS 国際シンポジウムでは、一橋講堂に設置されている同時通訳設備を利用すること。なお、中会議場 1 及び 2 で実施するレセプションの通訳については、簡易同時通訳機器（パナガイド送信機及び受信機等）を受注者が手配すること。

7) 通訳（国際科学諮問委員会及びフィールドトリップ）

- (1) 会合は基本的に英語で進行するが、農林水産省幹部（1～2 名）が日本語でスピーチする際の逐次通訳を行うこと。また、質疑応答時には、必要に応じて農林水産省幹部への英日ウィスパリングを行うこと。
- (2) フィールドトリップでは、視察先担当者からの日本語の説明の逐次通訳を行うこと。
- (3) 通訳者は、農業・環境分野の国際会議での通訳経験者とし、専門性及び実績を有する A クラス以上の者を 1 名手配すること。

8) 写真撮影

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰、レセプション、JIRCAS 国際シンポジウム（中会議場 1 及び 2 で行う意見交換含む）、国際科学諮問委員会及びフィールドトリップの記録用として、カメラマン 1 名を手配し写真撮影を行うこと。カメラマンは、10 月 27 日（月）及び 10 月 28 日（火）のイベントで同一の者である必要はない。
- (2) 若手外国人農林水産研究者表彰においては、賞の授与と受賞者講演の間に、壇上で受賞者及び関係者による記念撮影を行うこと。
- (3) JIRCAS 国際シンポジウムでは、シンポジウム開始前（13:00～13:20 予定）に壇上で来賓、座長、講演者等による記念撮影を行うこと。
- (4) 記念撮影には看板を入れて撮影すること。
- (5) 写真データは、10 月 31 日（金）までにファイル転送サービス等を用いて国際農研事務局に提出すること。

9) オンライン配信（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）

- (1) オンライン配信において必要となる機材やシステム環境は受注者の責任により準備すること。
- (2) 会場とオンライン配信のハイブリッド形式で開催するため、十分なインターネット接続環境を提供できる外部プロバイダーサービスを利用すること。
- (3) 使用する Web 会議システムは Zoom を利用したライブ映像配信（ウェビナー）を行うこと。パ

スコードを有効化し、最大 500 名が視聴できるようにすること。

- (4) 国際農研事務局が指定した者以外の一般参加者からは、他の一般参加者が表示されないよう設定すること。
- (5) 視聴者は勝手に音声や映像を流すことができないようにすること。
- (6) ライブ配信に必要な映像と音声の機材を用意するとともに、操作等を行う人員を確保すること。また、各機材間の映像とプレゼンテーション画面の切り替え（ビデオを含む）を適宜行うことができる人員を配置すること。
- (7) ライブ配信用カメラは、司会、挨拶者、講演者、パネルディスカッションの最低 3 つのカメラで配信し、ビデオスイッチャー等で画面を切り替えるよう工夫すること。
- (8) ライブ配信した映像を解像度 720p 以上で録画し、10 月 31 日（金）までに国際農研事務局宛に MP4 ファイルで提出すること。ただし、同時通訳音声の二次使用は行わない。

10) オンライン配信（国際科学諮問委員会）

- (1) Web 会議システムは Webex（国際農研所有のライセンスを使用）を利用したライブ映像配信（ミーティング）を行うこと。
- (2) オンライン配信に必要な機材（マイク、配信用カメラ）及びシステム環境は、国際農研国際会議室の施設を利用すること。
- (3) 映像とプレゼンテーション画面の切り替えを適宜行える担当者を配置すること。
- (4) オンライン参加委員の様子を会場のモニター（台座付き）で確認できるよう国際農研国際会議室の設備を利用すること。なお、記念撮影時には、オンライン参加委員も加わる。
- (5) ライブ配信用の音声とは別に、IC レコーダー等で音声の録音を行うこと。
- (6) ライブ配信映像は解像度 720p 以上で録画し、10 月 31 日（金）までに国際農研事務局へ MP4 ファイルで提出すること。

11) 業務準備および会場運営に関する事項

- (1) 若手外国人農林水産研究者表彰、JIRCAS 国際シンポジウム、国際科学諮問委員会及びレセプションの準備に必要な時間は、国際農研事務局と協議の上、十分に確保すること。
- (2) 「3. 開催日時及び会場」に記載した会場には、来賓やスタッフ等の控室として使用する貴賓室及び会議室 201～203（3 部屋）が含まれ、これらは国際農研が借り上げるものとし、本契約に含まない。
- (3) 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・オンライン配信ツール以外で、運営上必要となる機器類（例えば、同時通訳レシーバー等）の借り上げ及び設営は受注者の責任とする。受注者は、会場側が指定する業者がある場合は協力し、必要な機材の借り上げ、設営、運用及び撤去を担当すること。これらに係る経費は、受注者が負担する。
- (4) 使用備品等リスト（会場に付帯するテーブル、マイク等を含む）を受注後速やかに国際農研事務局に提出し、許可を得ること。
- (5) 開催方法の変更によりオンライン開催のみに移行し、会場を借り上げる必要が無くなった場合、会場及び使用備品等のキャンセル料は受注者に請求しない。
- (6) 業務を円滑に遂行するため、受注後、中間時点及び開催前の計 3 回程度、国際農研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、国際農研事務局及び

農林水産省担当者とともに会場の下見を実施すること。

12) 業務範囲と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（予定）は以下のとおり。

（注）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、計上する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

9. 提出物

以下の提出期限を厳守し、提出すること。「 」内は関連項番

- 1) 使用備品等リスト「8. 11) (4)」 受注後速やかに
- 2) 運營業務マニュアル（PowerPoint 又は Word 等、書き換え可能な電子ファイル）「8. 1)」 10/23 期限（ただし最終版として）
- 3) 若手外国人農林水産研究者表彰式次第（PDF ファイル、冊子 100 部）「7. 1) (2)①」 10/24 期限
- 4) JIRCAS 国際シンポジウム要旨集（PDF ファイル、冊子 200 部）「7. 2) (2)①」 10/24 期限
- 5) 国際科学諮問委員会会合資料冊子（A4 版 30 部） 「7. 3) (2)①」 10/28 期限
- 6) 参加者リスト（会場及びオンライン参加者）「7. 1) (2)②」 「7. 2) (2)④」 10/31 期限
- 7) 写真データ 「8. 8)」 10/31 期限
- 8) ライブ配信の録画映像（MP4 ファイル）「8. 9)」 「8. 10)」、10/31 期限
- 9) 国際科学諮問委員会会議録 「7. 3) (2)②」 11/21 期限
- 10) JIRCAS 国際シンポジウム会議録（冊子 30 部、CD20 枚）「7. 2) (2)②」 11/28 期限

10. その他

- 1) 本仕様書の記載内容及び解釈に疑義が生じた場合、また本仕様書に記載のない事項については、国際農研事務局と協議の上で対応を決定する。
- 2) 本業務に関連し作成した各種資料、ならびに撮影した動画・画像等の権利は国際農研に帰属するものとする。
- 3) 業務終了後（納品後）のデータ（録画、録音、写真、翻訳、個人情報等）は責任廃棄すること。特に、ライブ配信用カメラ等、借り上げ機材等についても返却時のデータ消去を確認し、徹底すること。
- 4) 別紙の情報セキュリティに関する共通事項を遵守すること。

以上

情報セキュリティに関する共通事項

1. 受注者は「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和5年度版）」及び国際農研情報セキュリティ関係規程を遵守すること。
2. 受注者は、別添「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」を遵守するとともに、本特約条項第1条に従い、契約締結後、別添「調達における情報セキュリティ基準」第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、国際農研の確認を受けること。
3. 受注者は、本業務の実施のために国際農研から提供され又は許可を受けたものを除き、国際農研が保有する情報にアクセスしてはならない。