

仕様書

下記業務は本仕様書に基づき実施するものとする。

なお、本仕様書に記載されていない細部の事項については、委託者である下関市（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）の協議により決定するものとする。

記

1. 業務名 令和8年度下関港東京セミナー開催等委託業務
2. 業務期間 契約締結日から令和8年（2026年）11月30日（月）まで
3. 開催日時 令和8年10月20日（火）16時30分～19時00分
4. 開催場所 ロイヤルパークホテル
〒103-8520 東京都中央区日本橋蛸殻町2丁目1番1号
TEL：03-3667-1111 FAX：03-3667-8670
5. 業務内容
 - (1) 部屋の借上げ
 - ア 地元企業PRコーナー：ホワイエ（11時00分～19時00分）
 - イ セミナー会場：ロイヤルホールE（イースト）（11時00分～17時30分）
 - ウ 意見交換会：ロイヤルホールW（ウエスト）（16時30分～19時00分）
 - エ 来賓・講師等控室：ローズルーム（13時00分～19時00分）
 - (2) 機材・設営の手配
 - ア 地元企業PRコーナー
 - ① ホワイエ8ブース程度を設置（内、商談スペースとして幅広テーブルを6卓程度設置）
 - イ セミナー会場
 - ① スクール+シアター形式とし、これに係るテーブル及び椅子の設置：約300人分
 - ② 演台・舞台・司会台等の設置
 - ③ マイク3本、マイクスタンド2本の手配
 - ④ プロジェクター（3000ANSI以上）、スクリーン（3m×4m程度）の設置
 - ⑤ 基本音響・照明機材
 - ⑥ 甲持込のパソコン接続に必要な一式の配備（ケーブル等）

※上記機材については、管理スタッフ込みの金額とする。
※管理スタッフは、接続・取扱方法を指導後、セミナー終了までトラブル発生時に備えて待機するものとする。

⑦ 受付テーブル等一式の手配 5卓程度 (セミナー会場前)

ウ 意見交換会会場

- ① 基本音響・照明機材の手配
- ② 立食ビュッフェ形式の円卓の設置 約300人分
- ③ 演台、司会席等の設置
- ④ マイク3本、マイクスタンド2本の手配
- ⑤ 荷物置きテーブルの設置 5卓程度
- ⑥ 資料預かり台 (意見交換会入口付近) 4卓程度

(3) 飲食物の手配

- ア 商談コーナー 冷水 約50人分
- イ セミナー 冷水 約300人分 (会場費に含む)
- ウ 意見交換会 食事 (立食ビュッフェ形式) 125人分
(平均単価9,200円/人 (サービス料含・税抜))
飲料 125人分
(平均単価2,700円/人 (サービス料含・税抜))
- エ 講師等控室 飲料 (コーヒー) 20人分

(4) 招待状・封入発送業務

甲が作成した招待状 (A4×3枚程度) を乙が印刷し、甲が提供する封筒に封入のうえ、甲が作成する発送先リストに基づき、乙が宛名を記入し発送する。(800通程度)

※住所変更等で郵便物の戻りがあった場合は、甲の指定する発送先に再度送付すること。

(5) 出欠回答の受付・集計・電話による確認業務

① WEB出欠回答フォームの作成

WEB出欠回答フォームを作成する。その際には、情報セキュリティの確保、アクセシビリティに留意すること。

フォームにより入力された回答のデータについては、甲がいつでもその内容を確認及びダウンロードできる管理画面へのアクセス権限を甲に付与し、これを維持すること。

② 出欠回答の取りまとめ及び受付名簿の作成

セミナーへの出欠回答の取りまとめを行い、参加申込のあった者について、セミナー参加者リストを作成し甲へ適宜報告をすること (中間報告3回程度)。

セミナー参加者リストを基に会場受付で使用する受付名簿を作成すること。

回答内容や出欠状況に疑義が生じた場合は、適宜電話による確認を行うこと。

(6) 受付票の作成・送付業務

セミナー参加者リスト及び受付名簿を基に、会場受付時に提示する (各参加

者用の)受付票を作成し、参加予定者にメール等にて送付する。記載内容は甲が提示する(300件程度)。

なお、受付票送付後に出席者より、内容や出欠状況等の問合せがあった場合、適宜甲と連絡を取り、状況を伝えてその指示に従い、対応を行う。

(7) 講師手配

セミナー内容に適切な講師の手配を行うもの。講師選定にあたっては、甲と協議の上で最終的な決定とすること。なお、講師の手配に係る費用(謝礼等)は委託費に含むものとする。

(参考 過去の実績による講師手配に係る費用 20,000 円程度)

(8) 司会手配

セミナー内容に適切な司会の手配を行うもの。司会選定にあたっては、甲と協議の上で最終的な決定とすること。なお、司会の手配に係る費用(謝礼等)は委託費に含むものとする。

(参考 過去の実績による司会手配に係る費用 30,000 円程度)

(9) 荷物の発送

下関市港湾局からセミナー会場まで140サイズ程度のダンボール12箱程度、セミナー会場から下関市港湾局まで同サイズのダンボール5箱程度について、ダンボールの用意、発送手配を行う。

(10) 担当者の現地派遣

本業務委託の主担当者1名を現地に派遣し、現地における運営管理・スタッフとの調整を行う。

(11) セミナー会場で配布するアンケートの集計

甲が指定したアンケート用紙の回収及び集計を行い、集計結果を報告する。

6. その他

(1) 業務の実施にあたっては、事前に甲と協議及び調整を行い、業務に支障がないように留意すること。

(2) 本仕様書に定めのない事項、業務の遂行上疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議すること。また、当該協議を踏まえ、内容が当初契約と異なるものとなった場合は、その内容に応じた変更契約を行うものとする。

(3) 当業務に伴い乙に貸与した資料・情報がある場合、甲の許可なく第三者に流布してはならない。

(4) 別添2及び別添3の特記仕様書、別添4の特記事項を遵守すること。

【担当及び連絡先】

〒750-0066 山口県下関市東大和町 1-10-50

下関市港湾局振興課 杉谷

電話:083-231-1277 FAX : 083-233-0860

E-mail : kwshinko@city.shimonoseki.yamaguchi.jp