

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7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7年（2025年）11月28日（金）まで

3. 開催日時 令和7年10月24日（金）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

T E L : 03-3667-1111 F A X : 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）（17時45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、変圧器、プラグ差込口）

※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2,420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（A4×4枚程度）を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） 回答書出欠確認・集計・電話による確認業務

発送先リストを基に回答書出欠確認を行い、セミナー参加者リストを作成する。また、甲及び下関港湾協会会員の招待者の回答状況を招待企業毎に、個別に報告する。なお、各企業報告前に甲に事前確認をすること（中間報告3回程度）。

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) 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。

(9) 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。

(10) 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 三原

電話:083-231-1277 F A X : 083-233-0860

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

特記仕様書（環境編簡易）

甲は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには乙の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

乙は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

乙は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

乙は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

乙は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

特記仕様書（個人情報取扱編）

（基本的事項）

- 1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

- 2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（収集の制限）

- 3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

- 4 受託者は、下関市の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

- 5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（複写又は複製の禁止）

- 6 受託者は、下関市の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために下関市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

（再委託の禁止）

- 7 受託者は、この契約による業務を行うための個人情報処理は、自ら行うものとし、下関市の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

（資料等の返還等）

- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために下関市から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに下関市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、下関市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事故発生時における報告）

- 9 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに下関市に報告し、下関市の指示に従うものとする。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

(関係機関への照会等)

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

(本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置)

第4条 乙は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。