

発注者及び受注者の業務分担表

発注者	受注者
1. 会合の会場準備、設置、撤去	
会合の会場手配	設営等に関する詳細について、手配・準備
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	会合の会場のレイアウト準備、受付設置 参加者受付の設置、運営
デザインの指示、設置場所等について協議・決定・指示・確認	立て看板、吊り看板、卓上ネームプレート、各種会場案内掲示物を手配・作成・設置
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	PC、プロジェクター、マイクを含めた視聴覚機器の使用機材の予約・手配、当日の設置・運営・撤去 無線機の手配
出展者の決定	展示ブース計画・準備、ホテル側の会場責任者や出展者との調整
必要機材の指示	プリンター、コピー機手配、印刷物の修正等迅速にできるような環境整備
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	会合当日に必要な文具の手配
2. 海外からの全参加者の登録、受け入れ、その他各種支援	
過去の類似案件から招待状、登録フォーム、情報パッケージの例を提示 アップロード先のウェブサイトを表示 アップロードする書類について、協議・決定・確認	招待状、登録フォーム、情報パッケージの作成、所定のウェブサイトへのアップロード
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	所定のウェブシステム、及びメールにて、会合参加者の事前登録受付と出欠管理 出席者リストの作成 宿泊施設や参加者との調整、宿泊予約確定（延泊等適宜対応） 査証取得に必要な書類・資料の作成及び参加者からの収集 参加者への羽田空港と会場間の交通案内 成田空港への参加者の送迎の手配 受付時における日本滞在中、会合で使用する資料等に関するプリーフィング 帰国に関する支援等、日本滞在中の各種支援業務
3. 被招聘者対応支援	
被招聘者の指定 招聘に関する書類、招待状作成指示、協議・確認	被招聘者リスト受領後に情報書類、招待状作成補助（草案作成含） 上記を所定のメールアドレスよりメールにて被招聘者へ発送
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	被招聘者確定後、航空券の手配・発送 単純往復以外の経路のフライトや延泊を希望する場合の条件の説明、合意取り付け 被招聘者の帰国前日及び当日に、帰国便のフライト情報及び状況確認・報告 招聘に関する事項を含め、日本滞在中の留意事項などに関するプリーフィング 食・雑費の精算、領収書の取得 宿泊費の精算（宿泊先へ直接支払い） 海外旅行傷害保険の手配
4. 各種発表資料等の取り纏め作業	
プレゼンテーション資料の取付け 右記業務につき、指示・確認	プレゼンテーション資料以外の各種資料作成（全参加者リスト、交通案内、施設案内等）作成 全配布資料印刷・ファイリング、電子データのUSB（ノベルティグッズ）保存・配布 当日に追加となる資料の印刷・配布
5. コングレスキット作成、当日配布	
ノベルティグッズの物品指定（扇子、メモ帳、USB） 右記業務につき、関係者を含め協議・決定・指示・確認	コングレスキット（ノベルティグッズ、会合資料、交通案内等、名札等）の準備・配布 指定されたノベルティグッズの作成
6. 夕食会、文化的催し物の準備、運営	
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	会合開催中には必要に応じて昼食/休憩場所を案内 会合開催中のコーヒー提供場所やタイミングを会場側と調整し、当日に設置・提供（1日2回） 会合開催中のランチ提供方法を会場側と調整、当日の参加者の誘導 夕食会の準備・運営補助 ハラールやアレルギー等に関する料飲制限を参加者から聴取（参加登録フォームによる） ハラールやアレルギー等に対応した料飲の手配・当日の提供補助（提供自体は会場が行う） 会合開催中の参加者及び登壇者へのミネラルウォーター手配・配布 夕食会中の日本の伝統的文化紹介の催し物の手配・実施
7. 記録用静止画、動画の撮影	
右記業務に必要な機材準備 右記業務に関する指示・確認	会合、夕食会、昼食、受付等場面場面の様子を静止画、動画で撮影 全体写真の撮影 撮影後の静止画、動画を電子データに保管の上受注者へ提出（成果物）
8. その他、ロジ管理、運営に係る支援	
右記業務につき協議・決定・指示・確認	会合中、会合後のごみの取扱確認・参加者への案内 会合後、参加者の帰路支援（羽田への交通案内、成田への送迎） ホテル会場費、招聘者宿泊費、夕食会費用等へのホテルへの支払

INSARAG アジア大洋州地域会合 業務スケジュール

		1. 会場の会場準備、設営、撤去	2. 海外からの参加者受入	3. 被招聘者対応	4. 各種資料取り纏め	5. コングレスキット作成、当日配布	6. 夕食会、文化的催物の準備、運営	7. その他、ロジ管理、運営支援
契約締結 ～6月	上	会場下見・打合せ	招待状、登録フォーム等の作成				会場使用計画作成 機材仮決定	通訳員注音、ホテル、関連業者等との打合せ等
	中	宿泊予約内容調整	参加申込書等関連書類、所定サイトにアップ	招待状、登録フォーム等関連書類の作成・送付			協力企業（展示ブース）検討・依頼	
	下		参加者出欠管理		交通案内・施設案内・参加者リスト等作成			
7月	上		入国保証申請に必要資料郵付 家族受取に必要書類の送付			コングレスキット作成		
	中	会合・夕食会の会場レイアウト、使用資機材についてホテルとの調整		2泊1手配 航空券発送 海外旅行保険手配			配達の必要な食事・会場からの連絡、食事提供方法等についてホテルと調整	
	下						企業展示スペースについてホテルと調整	
8月	上						文化的催物実施等との各種調整	
	中	宿泊費・予約確定	参加者確定	宿泊費・予約確定	参加者リスト確定		定数等最終確定	
	下	会場設営 会場での関係者事前打合せ	会場設営での受入、送迎		資料原本セット	資料印刷・ファイリング	会場設営 会場での関係者事前打合せ	
9/30-11月	総括、参加者からの問い合わせ対応補助 会場撤去	INSARAG アジア・大洋州地域会合 2018年8月30日(木)～31日(金) 会 場：ヒルトン東京 大会場						
9月	会場関連費用支払い	定済までの交通手段についての説明 会場設営までの送迎	滞在費・食費等の精算（被招聘者のみ）		成果物の取り纏め・作成		催物実施者への支払い・精算	
10月					業務実施報告書提出			
						成果物の提出、各種精算		