

別紙 2

「合法証明木材等に関する国際シンポジウム2010」運営実施業務内容

事前準備

準備進行管理
会場との折衝・調整
会議準備打ち合わせへの参加
機器等の準備
運営要員の確保
進行台本の作成
配付資料の作成（2種類）
海外招聘への対応

海外からの招待者・出席者の決定に対する事務補助として、委託者の指示により出席要請、会議準備に関する要請、問い合わせへの対応、出席確認、結果のとりまとめ、招待者に対する宿泊、交通の手配等を行う

参加者登録業務

募集用のチラシを作成し、FAX又はメールにより参加者を募集、募集に必要な書類を作成、参加者名簿の作成、参加証の作成・送付、参加者からの問い合わせ対応等

当日運營業務

必要な人員の確保と配置
会場との調整
シンポジウム運営に必要な機材の管理・運用（会場で準備するもの以外）
通訳業務

同通システム、赤外線受信機は会場にて準備、システムのセット及び運用は受託者で実施、オペレーターの確保、通訳者の確保等、

看板、表示板の作成と設置

正面の看板（5400×900mm 1枚）
案内、誘導版（5枚）、受付（2枚）
デスクボード（10枚）
パネル展示のサインボード（1枚）

資料の配布

資料（2種類）を配布

映像収録関係

記録用としてビデオカメラ・デジカメによる収録

パネル等の展示

事後処理

報告書データ作成（日本語、英語）
サマリー作成
映像収録データ