

仕様書

本業務は、以下の通り実施すること。また契約後、業務内容に変更が生じる場合は速やかに事務局と協議のうえ対応すること。

業務内容

1. 関係者との連絡・調整業務

- (1) 本件にかかる関係者との連絡・調整の一切の業務を行うこと。
- (2) バイヤー及び現地関係者との連絡・調整の業務を行うこと。

2. バイヤー選定に係る業務

- (1) 日本産ほたて貝の輸出販路拡大に向けて、ベトナム企業の招聘に向けた選定を行うこと。なお本協会が求める業種・業態のバイヤーの選定を行うこと。
 - ① 現地系企業であること（原則日系企業は不可）。
 - ② 日本産ほたて貝の取扱いがある、又は取扱いを強く望む企業であること。

3. 視察先及びスケジュールの調整、招聘プランの策定

(1) 視察先の調整

- ① 日本産ほたて貝の取り扱いを行う企業又は団体への打診及び調整を行うこと。4社の招聘を行うこと。
- ② 全体のスケジュールを作成すること。
- ③ 招聘プランを作成すること。

4. バイヤー招聘に係る国際航空券の手配に関して

(1) 国際航空券の手配

- ① 手配する座席クラスは、バイヤーの意向も鑑み最終決定すること。なお見積もりはエコノミークラス相当で提出すること。なお、人数はアテンドを含め6名にて見積ること。各社1~2名の参加とする。
- ② 国際航空券は、入札後に正式手配をすること。なお価格変動制で金額変更が生じる可能性があるため、落札後速やかに予約を行い金額提示すること。金額が著しく変更になる場合は協会と協議のうえ、手配を行うものとする。

5. 国内移動及び宿泊の手配

(1) 国内移動

- ① 全体スケジュール及びプランが円滑に遂行されるよう、国内移動手段の手配を行うこと。なお移動手段は新幹線、飛行機、専用車等、落札後に事務局と

協議のうえ決定すること。

(2) 国内宿泊手配

- ① 国内移動に従い、該当する都道府県並びエリアにて適切な宿泊施設を手配すること。なお宿泊施設はバイヤーの意向を鑑み決定すること。

5. 商談レポート及び報告書の作成

① 商談レポートの提出

本視察先及び訪問先における意見交換及び商談のレポートを作成し、提出すること。

② 報告書の作成、提出

本事業における全体報告書を作成し、提出すること。

なお、内容については事務局と協議し、必要に応じて適宜追記・修正の対応を行うこと。

提出方法：電子メールでの提出を基本とするが、事務局と協議のうえ決定すること。

以上