

仕様書

本業務は、以下の通り実施すること。また契約後、大幅に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 ブース企画・運営業務】

1. 連絡調整業務

(1) 主催者との連絡調整（主催者側の運営業者を含む）

- ① 開催日までの間において、協会と主催者との間の連絡調整を行うこと。
- ② 連絡調整を行う範囲は、本出展の運営全般に関するものとする。

(2) 出展、運営に必要な手続きの実施

- ① 落札者は、出展に伴う必要な手続き、登録等を代行すること（ブース予約を含む）
- ② 運営に必要な情報は適宜収集すること。
- ③ 出展前に主催者から質問・連絡事項等がある際は、速やかに協会と連絡調整し、代行して連絡・手続き等を行うこと。

2. ブース施工、備品レンタル等の実施

(1) ブース施工の実施

- ① 約 18 m²とする。
- ② ブース壁面を施すこと。なお壁面グラフィックは協会にて作成するため、壁面グラフィックデザインを制作するためのブース図面の制作を行い、速やかに提出すること。制作物の展示に関しても念頭に置くこと。

(2) 備品調達、レンタル、消耗品の調達など

- ① 以下の必要な備品は必須とし、その他運営上必要な備品を手配・設置すること。
 - ・ 冷凍ショーケース
 - ・ 鍵付き展示台・収納スペース（2台以上）
 - ・ 商談用テーブル1台及び椅子3脚以上
 - ・ 調理台
 - ・ シンク 1基以上
 - ・ スタンド式モニター（USB 又はデータ出力可能なもの）
 - ・ その他、運営上必要となる備品（委託先決定後、上記以外で協会より追加で依頼をする場合がある。追加備品についても対応すること）

- ② 必要な電源工事（コンセント設置を含む）、水道給排水工事、その他工事を行い、課金される電気料金及び水道料金の支払いを行うこと。
 - ③ 試食及びブース運営に必要な消耗品については十分な量を手配し、保管、管理をすること。
 - ④ 必要に応じてポスター、チラシ、制作コンテンツの作成や増刷を行うこと。これらを掲示すること。
- (3) 施工、輸送、備品レンタル等の監理・検収・返品などを行うこと。
(1) 及び(2)の監理・検収・返品等を行うものとする。

3. 準備・搬出入の実施

(1) 搬入・設営

搬入、設営日に十分な人数の準備スタッフを配置し、主催者が定める期間内に、本仕様書で定められた備品類に加えて、受託者が手配する食材、又協会が手配する備品、消耗品等の搬入を手配し、設営の準備作業が完了できるようにすること。

(2) 搬出

搬出日に十分な人数の準備スタッフを配置し、主催者が定める期間内にすべての搬出作業が完了するようにすること。

4. 開催期間中の運営業務

(1) 開催期間当日の運営

次の①～③に掲げるスタッフの手配等を行い、円滑な運営に資するものとする。

① 管理統括スタッフ

管理統括スタッフ1名以上を配置し、協会が派遣する会員及び事務局と連携し、協会ブースを運営すること。

② 運営スタッフ

ア. 調理スタッフ（加熱、カット、盛り付け等の作業）を行うスタッフを1名以上配置すること

イ. 協会の指示のもと、受付、資料配布、試食配布、アンケート回収を行うスタッフとして2名以上配置すること。日本語、英語の対応を基本とする。

ウ. 来場者情報を取りまとめるスタッフを1名以上配置すること。なお上記ア及びイとの兼任は可とするが、不足が無いように人員配置を行うこと。

③ 通訳スタッフ

協会事務局及び商談通訳者として、日・英のビジネスレベルの通訳ができる者を1名以上配置すること。ブース外での商談が発生した際も対応を必須とするため、原則2名以上が好ましい。人員の不足が無いように体制を整えること。

(2) 試食に必要な食材や調味料、調理器具、消耗品等の確保・調達

- ① 試食に必要な㊦食材、㊧消耗品（調味料、調理器具、調理用品、使い捨て皿、つまようじ、スプーン、衛生用品等）について、落札後に協会と協議のうえ手配・搬入をすること。輸送をする場合は、輸送費も見積ること。

(3) 翻訳業務

事前に来場者アンケート内容の翻訳を行うこと。また、その他本業務全般において翻訳業務が発生した場合は、対応すること。

また、アンケート回収した場合は、翻訳のうえ報告レポートにて報告するものとする。

(4) 入場パス（招待客パスを含む）の手配等

協会からの出張者（15名予定）、運営に必要なスタッフ、納入業者の入場パス等を手配すること。

(5) 来場者情報のとりまとめ

ブース来場者について、各会員及びスタッフにヒアリングを行い、記録をすること。また可能な限り商談状況を把握・記録し、話題に関する記録も可能な限り行うこと。

(6) 運営マニュアルの作成

開催運営に係るマニュアルを作成すること。

5. 実施報告レポートの作成

本業務終了後、請負内容を取りまとめた実施報告レポートを作成し、協会に提出するものとする。なお、実施報告レポートは、写真などを盛り込み、わかりやすく作成すること。

6. ほたて貝商品の選定と調達、輸出手続きに関するサポート業務について

(1) ほたて貝商品の選定と調達サポート業務

商品陳列にあたり、商品を選定すること。適切量の調達を行うこと。

(2) 輸出手続きサポート業務

(1)で選定、調達した商品を輸出する。輸出に関する業務を適切に行うこと。
輸出におけるサポートに係る業務に関しても見積りに見込むこと。

【2 渡航手配業務】

以下の業務実施に当たっては、一般社団法人日本旅行業協会の正会員により行うこと。

1. 渡航者の行程等

会員出張者及び事務局（ビジネスクラス1名、エコノミークラス14名）の日本からの渡航手配を行う。

往路は展示会会期の前々日又は前日に現地到着し、開催前日の会場確認が可能な行程とする。座席クラスなどは会員の希望に応じて柔軟に対応すること。

現状、復路は、3月20日（木）日本着とする。

なお、会員企業の求めに応じ、国内航空券手配や宿泊の短縮、延泊等の対応を適宜実施すること。その場合も入札金額を超える実費精算は行わない。

2. 見積範囲

(1)航空券

- ① 直行便がある行程は直行便を利用し、直行便がない場合は最も効率的な航空便を手配すること。また、直近空港への直行便がなく、最寄りの空港から（まで）公共交通機関の陸路が生じる場合は、その往復の行程にアテンドを配置すること。
- ② 手配対象とする航空会社は、運行の信頼性、渡航者の乗り継ぎの利便性の観点から、ワンワールド、スターアライアンス、スカイチーム又はエミレーツグループの系列とすること。
- ③ 十分な期間を取って座席指定が可能な航空券とすること。なお特定の仕入れが可能な特別航空券の場合は事務局と協議のうえ決定するものとする。
- ④ 半券又は搭乗証明書を発行すること。又は搭乗者から確実に搭乗半券を回収すること。
- ⑤ 出発日時、到着日時については、別途落札者の提案及び協会との調整のうえ決定する。

(2) 宿泊

- ① 渡航期間中のボストンにおける宿泊に係る費用は、協会の旅程規定に基づき、一般市場価格の範囲で、手配すること。
- ② 宿泊ホテルは、安全上の理由から、なるべく会場から近いボストン市内及び近郊の安全な地域に位置するホテルを一括で予約すること原則分宿は不可とする。なお、格付けは3つ星以上とする。

(3) イベント国内の交通機関について

送迎の交通機関については原則として専用車両とする。また空港（アメリカ）でのチェックインには補助スタッフを手配すること。

(4) スーパーマーケット等の視察について

ボストン周辺において、スーパーマーケット等の視察を半日程度行う。行程を提案し、適切な車両手配を行うこと。なお視察先は参加会員と相談し決定すること。会員への確認なども受託者が行うこと。

(5) しおりの作成

受託者は、会員向けのしおりを作成すること。様式は問わない。

【3 成果物の提出】

本業務における全般の報告書を作成し、提出を行うこと。

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。

【4 その他】

本受託業務に係る精算において、事務局より確認がある場合は、受託者に連絡を行う場合がある。速やかに対応すること。

以上