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

【運営サポートの業務内容】

1. 管理運営業務
   ① 業務の実施に当たり、協会及び関係者と綿密な連絡調整を図りながら現地でのセミナーの実施をサポートすること。
   ② 会員が円滑にセミナーに参加できるように連絡調整を図り、渡航手配すること。
   ③ セミナーの実施に当たり、東京で行う事務局、会員との事前打ち合わせを企画・調整・実施し、参加者全員が円滑にセミナーに参加できるようにすること。
   ④ 運営サポート業務に当たっては、管理統括スタッフ１名を配し、業務の全般について統括管理し、協会及び関係者との連絡調整を責任もって行うこと。

2. セミナー参加者の招集

   応札者は、以下に留意し、セミナー参加者の選定基準を明確に示すとともに、招集方法や確実に参加者を集めるための方策について具体的に提案すること。

   ① 日本産ほたて貝について業界関係者に周知するため、ジャカルタ近郊の都市の業界関係者（輸出入、販売、流通、加工業者等）、レストラン関係者（シェフ、オーナー等）、小売事業者（EC 含む。）、食品専門誌及びレストラン関係者等、その他メディア関係者を対象とし、原則として１店舗（事業者）あたり２名以内のセミナー参加者を 30~50 名を目途に招集すること。
   ② 原則、簡易ブースとポスター等での既存資材を活用した装飾とする。
   ③ なお、協会から会員に参加者の推薦を募るので、落札者は当該者を併せて最終的な参加者を招集すること。

3. 日本産ほたて貝セミナーの運営

   （１） セミナー開催会場

   ① 余裕を持った人員配置が十分に可能な規模の会場であり、会場までのアクセスができるだけわかりやすい立地にあること。
   ② 前日に協会が会場を確認して、打ち合わせ等を行い、リハーサルができるように調整すること。

（２） 会場の設備等の配置及び手配・搬出入等

① 会場内には、来場者向けに日本産ほたて貝を展示する冷蔵あるいは冷凍ショーケースを設置すること。

② 会場のメインステージには、調理実演が可能な設備を配置するとともに、実演の様子を鮮明に映し出す大型スクリーン、手元カメラ、音響設備、照明設備等により、参加者がシェフの実演を着席のまま詳細が確認できる工夫を施すこと。

③ 会員とセミナー参加者の情報交換ができるスペースを設けること。

④ セミナー実施に必要な会場の手配、設計、施工、装飾及び実演に必要な日本産ほたて貝の原材料、消耗品、備品等の確保、準備、搬出入は落札者の責任において行うこと。

（３） セミナーの実施

① 当日はＭＣ（メイン通訳者を兼ねる）が司会・進行すること。

② ジャカルタ在住の現地人シェフまたは日本人シェフと連携し、日本産ほたて貝の魅力をＰＲする調理デモを実施すること。

③ 質疑応答を実施すること。

④ ネットワーキング時には、試食用の料理を数種類用意すること。

⑤ 試食に提供する調理については、日本側からの講師の監修のもとで調理経験者若干名をスタッフとして配置し、実施すること。

⑥ セミナーの様子を映像及び写真で撮影・記録し、協会にデータで納品すること。

（４） 運営スタッフ等

① セミナー当日は運営スタッフとして、会場受付、調理、調理補助、試食配膳、資料配布、アンケート調査等を円滑に実施するために必要な人員を配置すること。

② イベント通訳者は全て日本語⇔英語のビジネスレベルの者とし、ＭＣを兼ねたメイン通訳者を用意すること。

（５） アンケートの実施

① セミナーの終了時にアンケート調査を実施することとし、アンケート結果については、集約・分析を行い、その結果を実施報告書に盛り込むこと。アンケート項目については、協会と協議して決定すること。

（６） 翻訳業務

① 協会が用意する資料等及びアンケート用紙の翻訳を事前に行うこと。

4. 業務運営マニュアルの作成

（1） 落札後、2 週間以内に業務進行管理表を作成し協会に提出すること。
（2） 業務進行等確認打ち合わせを実施すること。

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. 日本産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）日本産ほたて貝商品の選定と調達サポート業務を実施すること。
（2）商品陳列にあたり、商品を選定し、適切量の調達を行うこと。

【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である事業者により行うこと。
1. 渡航者の行程等
会員出張者及び事務局（計 6 名、座席は 6 名エコノミークラス、1 名ビジネスクラス）の日本からの渡航手配を行う。
往路はセミナー会期の前日に現地へ到着すること。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。なお本事業は原則同一行程とするが、やむを得ない事情による途中離団も可能とするため、スケジュール調整は柔軟に対応すること。前泊及び後泊、その他団体行程以上の滞在、別都市への立ち寄り等は認めない。希望がある場合は、その費用は会員負担にて請求すること。なお、会員企業の求めに応じ、国内交通手配等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にて手配すること。
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、スカイチームまた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 半券または搭乗証明書を発行すること。または搭乗者から確実に搭乗半券を回収すること。回収ができない場合は航空券代金の支払いができない場合がある。搭乗証明書も可とする。
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 渡航期間中のインドネシア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く、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）セミナー実施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（インドネシア）での搭乗チェックインには補助スタッフを手配すること。なお、ホテルの位置次第では会場からホテルへの移動は鉄道とする可能性がある。

（４）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。

【成果物の提出】

本業務における業務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。

【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