

## 「第 38 回中東協力現地会議」業務委託先の公募について

一般財団法人 中東協力センター(以下、JCCME)は、経済産業省からの委託により、本年 8 月下旬、アラブ首長国連邦・ドバイにおいて標題の会議を執り行います。つきましては、上記会議の開催に係る業務委託先を公募しますので、本業務の実施を希望する方は、下記に基づきご応募ください。

### 1. 会議名

第 38 回中東協力現地会議(以下、会議)

### 2. 目的

中東地域と関係を有する政府当局、政府関係機関、民間企業及び内外の識者・専門家が一堂に会し、それぞれの意見や情報を交換することで、中東情勢への認識を高め、今後の中東地域への経済協力の遂行や民間企業の同地域でのビジネス展開の促進に資する。

### 3. 会議等開催概要

日程： 2013 年 8 月 20 日(火) 現地事務局開設  
2013 年 8 月 24 日(土) 会場設営  
2013 年 8 月 25 日(日) 会議・ランチ・懇親会  
2013 年 8 月 26 日(月) 会議・ランチ・会場撤収  
2013 年 8 月 27 日(火) 現地事務局撤収(夕方)

開催場所： アラブ首長国連邦・ドバイ

会場： Intercontinental Dubai Festival City(以下、ホテル)

<http://www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/dubai/dxbhb/hoteldetail>

### 4. 業務委託期間

2013 年 6 月 3 日(月)～9 月 30 日(月)

### 5. 業務委託内容

#### (1) 事務局運営

##### ① 受付開設

- ・ 事務局の開設・運営にあたり、専用の E メールアドレス、電話番号を手配すること。

② 参加者宿泊・空港送迎に関する案内状作成及び申し込み受付・手配

- ・ 参加者向けに宿泊・空港送迎に関する案内状を作成すること。案内状及び申込書ともに A4 サイズで 1 枚。JCCME が会議の開催案内に合わせて発送する。
- ・ そこには、宿泊並びに空港送迎の料金、チェックイン、チェックアウト時刻、キャンセル料、アーリーチェックイン及びレイトチェックアウト等の条件を明記すること(詳細は別途 JCCME から通知)。
- ・ 参加者からの宿泊・空港送迎に関する申し込み受付、及び手配(変更・キャンセル等を含む)を行うこと。
- ・ 宿泊予約者に対して予約確認書を送付すること(E メール、ファックス等手段は問わない)。また、並行して Rooming List(宿泊者名簿)を作成し、ホテル及び JCCME に適宜送付すること。
- ・ 150 名の宿泊手配を前提とした手数料を計上すること。

(2) 製作物

① 運営マニュアルの作成

- ・ 会議を円滑かつ効率的に進めるために、使用会場(懇親会・ランチを含む)のフロアプランを含む 2 日間の運営マニュアル(日本語)を作成すること。

② ネームプレート・テントカードの作成

- ・ 参加者用にネームプレートを 50 個作成する。会議名、社名、氏名を印字したものを、首掛けひも付きプラスチック製ケースに入れる。なお、ネームプレート用のケース及びひもは JCCME が現物を支給する。
- ・ 社名、氏名を印字したテントカードを 100 個作成し、会議場に設置すること。なお、テントカードのケースは JCCME が現物を支給する。

(3) 会場費(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算については JCCME が直接ホテルに支払う。)

- ・ 開催期間  
会議の開催期間は 8 月 25 日(日)～26 日(月)とし、設営は 8 月 24 日(土)(設営時間は後日調整)、撤収は 8 月 26 日(月)会議終了後とする。
- ・ 下記会場を JCCME にて手配済み(添付「フロアプラン参照」)。

8 月 20 日(火)～27 日(火)	事務局(AI Amwaj 1)
8 月 25 日(日)～26 日(月)	会議場(AI Ras 1 & 2)
8 月 25 日(日)午前中	バイ会談室・VIP 控室(未定)
8 月 25 日(日)～26 日(月)	ランチ会場(AI Ras 3)
8 月 25 日(日)	懇親会会場(AI Baraha 3)
- ・ 会議場レイアウト

会議場の両日のレイアウトは、スクール形式で参加者 300 名程度が着席できるようにする。会場前方にステージを設け、ステージ上にはスクール形式による講演者 6 名分の席、及び演台×1 を設置し、ステージ脇には事務局 3 名が着席するテーブル×1 及び演台×1 を設置すること。

(4) 飲食費(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算については JCCME が直接ホテルに支払う。)

① コーヒーブレイク、ランチ

- ・ コーヒーブレイクとランチはホテルの Day Delegate Package に含まれる。委託先は、会議参加者人数(300 名を予定)に合わせ、ランチ会場のレイアウト及びメニュー決定を含む必要な手配を行う。

② 懇親会

- ・ 会議参加者人数(300 名を予定)に合わせ、懇親会会場(8 月 25 日夜)のレイアウト及びメニュー決定を含む必要な手配を行う。

(5) 映像・音響照明・同時通訳機材(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算については JCCME が直接ホテル・現地業者に支払う。必要に応じて添付「Audio Visual Equipment Price List」参照のこと。)

① 映像

- ・ 映像機材一式を手配すること。(スクリーン 2 面、プロジェクター 2 台、ステージ用モニター 1 台、PC 2 台、スイッチングシステム、客席用モニター 2 台(スタンド付き)、その他周辺機器)
- ・ 映像機材一式を操作するエンジニアを配置すること。見積には、交通費・日当・設営費等エンジニアに関する全ての経費を含めること。

② 音響照明

- ・ ステージ上の席に講演者用マイク×6 及びステージ上の演台にマイク×1 を手配し、会議前日に設営すること。
- ・ 会場に質疑応答用ワイヤレスマイク×4、事務局用マイク×3、演台マイク×1 を手配し、会議前日に設営すること。
- ・ 照明は標準的なものとするが、経費がかかる際には見積ること。
- ・ 音響機材一式を操作するエンジニアを配置すること。見積には、交通費・日当・設営費等エンジニアに関する全ての経費を含めること。

③ 同時通訳

- ・ 日英同時通訳に必要なシステム一式(赤外線方式とし、同システムには音声切替チャンネル付きレシーバー、通訳者ブース、その他関連機器を設置)を手配すること。レシーバーの数は、300 台見積もること。

- ・ 日本語・オリジナルの 2 系統を録音し、会議終了後速やかに JCCME に提出すること。(MP3 形式で録音し、CD-R 等の適当な媒体に音声を入れて提出する。なお、同媒体も見積りに含めること)
- ・ 同時通訳機材一式を操作するエンジニアを配置すること。見積にあたっては、交通費・日当・設営費等エンジニアに関する全ての経費を含めること。

(6) 看板の作成及び設置(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算については JCCME が直接ホテル・現地業者に支払う。)

- ・ 会議名・日付・ロゴマーク(カラー)等を英語で記載した以下の看板を作成し、以下の通り設置すること。
  - ・ バックドロップ(会場設置)×1:ホテルに適正サイズを確認
  - ・ 誘導看板 片面×10(450 角)

(7) JCCME 事務局の設置(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算については JCCME が直接ホテル・現地業者に支払う。必要に応じて添付「Audio Visual Equipment Price List」参照のこと。)

- ・ 設置期間
  - 8 月 20 日(火)～27 日(火)とし、設営は 8 月 19 日(月)午後、撤収は 8 月 27 日(火)夕刻とする(時間は別途調整)。
- ・ 電話回線の設置
  - 外線電話機及び内線電話機各 1 台の手配を行い、電話機本体及び回線工事経費が発生した場合は計上する。
- ・ FAX 機の設置
  - FAX 機 1 台を設置すること。複合機不可、中高速機・普通紙(A4/A3 対応)、ソート機能、トナー等消耗品を含めて手配する経費を見積もること。
- ・ インターネット回線の設置
  - 室内に配置する 5 台のノートパソコンに対し、インターネット回線を接続するための手配を行うこと。なお、ノートパソコンは JCCME が持ち込む。
- ・ カラーレーザープリンターの配置
  - カラーレーザープリンターを 1 台配置し、すべてのノートパソコンとの接続を行うこと。
  - また、維持管理のための保守要員を確保し、故障等の際には迅速に派遣できるよう手配すること(常駐の必要なし)。
- ・ 高速複写機の配置
  - カラーコピー機 1 台、モノクロコピー機 1 台(FAX との複合機不可。高速型、両面コピー、ソート・ステイプル機能付き、A4/B4/A3 サイズ対応、基本設定はモノクロ)

を手配すること。各コピー機については予備機の手配も含めて経費を見積もること。

また、維持管理のための保守要員を確保し、故障等の際には迅速に派遣できるよう手配すること(常駐の必要なし)。

- ・ インカムの手配

8月25日(日)～26日(月)の2日間、イヤホン・マイク付きインカム10台及び充電器を手配すること。

また、維持管理のための保守要員を確保し、故障等の際には迅速に派遣できるよう手配すること(常駐の必要なし)。

#### (8) 通訳手配

- ・ 8月25日(日)～8月26日(月)の期間、2名の日英同時通訳者(Aクラス)を手配すること。見積りにあたって、通訳者の従事(待機)時間は次のとおりとする。

24日(土):午後打ち合わせ、25日(日)及び26日(月):09:00-17:00

- ・ 通訳者は国際会議での通訳経験が豊富にある者とする。また、24日午後は必要に応じて講演者との打ち合わせの設定を行うこと。
- ・ 通訳者の在住地は問わないが、見積りにあたっては航空券代(搭乗クラスはエコノミーまたはビジネス、単純往復に限る)を含む現地までの交通費・日当等、通訳者に関する全ての経費を含めること。
- ・ 航空券代は実費精算とする(要領収書)。宿泊費についてはJCCMEが負担するため、見積りは不要。

(9) 宿泊の手配(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算についてはJCCMEが直接ホテルに支払う。)

- ・ 講演者、通訳者、JCCME関係者の宿泊を手配すること(スタンダードルーム、朝食込)。

(10) 車両の手配(本項目に係る業務は下記要領にて委託先が請け負うが、精算についてはJCCMEが直接ホテル・現地業者に支払う。)

- ・ VIP、講演者、通訳他、計10名の専用車両(セダン)による空港送迎用(往復)を手配すること。

#### (11) 人件費

##### ① 現地派遣事務局スタッフ

現地での準備業務・当日運営業務従事者として、以下の要件を満たす1名を派遣すること。(別添「業務従事者要件証明書」を提出のこと。)

- ・ 国際会議の準備及び運營業務経験が豊富なこと。また、中東及び北アフリカ地域での会議運営経験を有すること。
- ・ 同時通訳コーディネーション業務について精通していること。
- ・ 日本語がネイティブレベルで、ビジネスレベルの英語(またはアラビア語)で現地関係者とのコミュニケーションが可能なこと。
- ・ イスラム文化圏に対する理解があり、適切な振る舞いが出来ること。

派遣期間は次のとおり。

- ・ 事前打合せ(6月上旬を予定)
    - 第一日 21:20 成田発(EK319)
    - 第二日 03:35 ドバイ着、午後事前打合せ
    - 第三日 終日事前打合せ
    - 第四日 02:50 ドバイ発(EK318)、同日 17:35 成田着
  - ・ 第 38 回中東協力現地会議
    - 往路: 8月19日(月)22:30 成田発、翌20日(火)09:15 ドバイ着(ドーハ経由)
    - 8月20日(火)午後から8月27日(火)まで現地業務
    - 復路: 8月27日(火)22:40 ドバイ発、8月28日(水)17:50 成田着(ドーハ経由)
- なお、業務従事者1名の現地までの往復航空券(エコノミークラス)及び現地宿泊はJCCMEが負担するため見積りは不要。

## ② カメラマン

二日間の会議の様態を撮影するカメラマンを手配すること。写真のデータをDVDにコピーして8月30日(金)までに納品する。

## (12) 諸経費

備品・運搬等の諸経費として10万円を一律計上すること。ただし、精算は実費請求とする(要領収書)。

## 6. 経費見積上の注意事項

- (1) 次の費用はホテルの見積り金額にて算出すること(見積りシートに入力済み、単価・数量の変更不可、単価変更の可能性あり)。
  - ・ 事務局及びバイ会談室・VIP控室の会場費
  - ・ Day Delegate Package 料金
  - ・ 懇親会の食事及び飲料
  - ・ 空港送迎
  - ・ 滞在費
- (2) 営業管理費は10%を上限とする。
- (3) 見積りに際しては、総額に対する値引きを項目として盛り込まないこと。値引きがある場合は、

各項目において算出の上、計上すること。

- (4) 委託業務仕様書の業務内容を迅速かつ円滑に遂行できること。なお、本仕様書に記載のない手配の必要が生じた際は JCCME 担当者と費用の負担につき相談の上、必ず手配毎に指示を受けること。
- (5) 本仕様書に記載されている機材等については、事前に動作確認を十分行うこと。また、正常に動作しない機器については、会議開催までに修理・交換すること。このために必要な追加経費について JCCME は負担しない。
- (6) 会議設営、撤収に際しては、JCCME、会議運営業者、会場の三者間で緊密に連絡・調整を取り、円滑かつ迅速に遂行できること。
- (7) 外貨については次の換算レートを適用すること。

1AED=30 円、1USD=100 円

## 7. ホテル担当者

Intercontinental Dubai Festival City

Ms. Qian Qian Sun, Account Executive-Group Sales

Tel: +971-4-701 1052/Fax: +971-4-701 2223/e-mail: qian.sun@ichdfc.ae

## 8. 応募方法等

### (1) 応募要件

- ・ 日本法人(登記法人)であること。
- ・ 国際会議の企画・運営・調整業務の請負実績が十分にあり、過去数年以内に中東・北アフリカを対象とした国際会議の運営を請け負った実績を有すること。「会議請負実績」を提出すること(書式自由)。
- ・ 業務を円滑に実施するために十分な人員体制、経営基盤を有し、法令順守・金銭管理の面で適切な管理能力を備えていること。
- ・ 本業務を担当するスタッフは日本人と同等に日本語を理解するとともに、高度なレベルで英語を解し、ホテル等の現地関係者及び外国人講演者と口頭や文章で十分なコミュニケーションが取れること。
- ・ 受託業者は、受託業者社員、もしくは受託業者が本件業務委託期間中に手配する第3者等が知り得た秘密事項については、委託期間中はもとより、委託期間終了後も他に漏洩しないよう、本件業務に関わる関係者に対し指導・管理責任を有する。

### (2) 応募書類

- ・ 会議運営業務委託経費見積書(総括表と明細表を含む)  
※上記「5. 業務委託内容」及び「6. 経費見積上の注意事項」の記載内容を確認の上、別添の経費明細表内に金額を計上すること。
- ・ 応募者の概要がわかるもの(パンフレット等)

- ・ 本業務の実施体制(書式自由)
  - ・ 会議請負実績(書式自由)
  - ・ 現地事務局業務従事者要件証明書
- (3) 応募書類の提出期限・提出方法  
2013年5月28日(火)12:00(正午)までに直接または郵送で提出すること。なお、ファックスや電子メール等での提出は受け付けない。
- (4) 採否の通知等  
2013年5月31日(金)までに委託先の選定を行い、その結果を同日中にJCCMEのホームページに掲載する。採択者は業務委託契約の締結等、必要な手続きを所定期間内に行うこと。
- (5) 応募書類提出及び問い合わせ先  
(一財)中東協力センター 和山  
〒102-0075 東京都千代田区三番町 8-1 三番町東急ビル 7 階  
Tel: 03-3237-6722/ Fax: 03-3237-8018/ e-mail: [wayama@jccme.or.jp](mailto:wayama@jccme.or.jp)  
※問合せは e-mail のみ受付(委託先選定に関する問合せは不可)

以上