

「アブダビ投資フォーラム2013/アブダビアルミセミナー」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、経済産業省とともに2013年11月26日(火)に、東京において標題のフォーラムを執り行います。つきましては、上記フォーラム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

アブダビ投資フォーラム2013(以下フォーラム)／アブダビアルミセミナー(以下アルミセミナー)

2. 目的

●アブダビへの進出を検討する日本企業への情報提供、事業機会の紹介

3. 会議等開催概要

●日程:

2013年11月25日(月)

21:00- フォーラム会場・事務局設営

2013年11月26日(火)

9:00-13:30 フォーラム

13:30-14:30 昼食

14:30-17:00 アルミセミナー(同時にBtoB面談会)

18:30-20:30 レセプション

●開催場所:東京都

●会場:ザ・キャピトルホテル東急“鳳凰”(以下、ホテル)

●出席予定人数:フォーラム:350名

アルミセミナー:150名

4. 業務委託期間

2013年9月11日(水)～2014年2月28日(金)

5. 業務委託内容

(1) 事務局の設置

- ① 事務局運営にあたり、専用のEメールアドレス、電話番号を手配すること。
- ② 事務局において参加登録受付業務を行うこと。
- ③ フォーラムについては案内状を100部作成し、JCCMEよりデータ支給する宛名リストに基づき、郵送業務を行うこと。案内状はA4、片面スミ1色、三つ折とし、宛名ラベルを印字・作成し、支給の封筒に貼り付けるものとする。

- ④ レセプション招待状を100部作成し、JCCMEよりデータ支給する宛名リストに基づき、郵送業務を行うこと。招待状はケント紙二つ折り、片面1色刷りとし、宛名ラベルを印字・作成の上、支給の封筒に貼り付けるものとする。
- ⑤ フォーラム・アルミセミナー専用の参加登録システム(日本語)を構築し、申込を受け付けること。管理画面つきとし、CSVでのデータダウンロード可能なものとする。参加登録にあたっては専用サーバーを立てることとし、運用は3ヶ月間とする。
- ⑥ フォーラム・アルミセミナー参加申込み及びフォーラム・アルミセミナー全体についての質問に対して、一次対応を、電子メール又は電話にて行うこと。(参加希望者多数の場合は、JCCMEが抽選を行う。)別途指示する時期にて、確定した参加者に対して、案内状を兼ねる電子メールを送付すること。
- ⑦ レセプションの参加申込を取りまとめ参加者リストをエクセル表にまとめること。
- ⑧ 受付した参加希望者リストをエクセル表にまとめること。
- ⑨ 当日参加する参加者リストをエクセル表にまとめること。
- ⑩ 講演者(約25名)と日本語・英語での連絡調整を行い、適切な時期に発表資料を取得し、管理すること。

(2) 制作物

- ① 会議を円滑かつ効率的に進めるために、使用会場(レセプションを含む)のフロアプランを含む運営マニュアル(日本語)を作成すること。
- ② 会議を円滑かつ効率的に進めるために、フォーラム・アルミセミナー及びレセプションの進行台本(日本語)を作成すること。
- ③ 当日配布用のプログラムを400部作成すること。仕様は、A4/4P(A3見開き)、4色とする。詳細については、JCCMEと協議して決定すること。
- ④ 挨拶原稿の日英翻訳、英日翻訳をそれぞれA4 3ページ分を想定の上見積もること。
- ⑤ アブダビ側から提供されたパンフレット等(10種類想定、フォーラム分・アルミセミナー分)を、JCCME支給の封筒600部(フォーラム分400部、アルミセミナー分200部)に封入の上、会議参加者に配布すること。
- ⑥ 会議名・日付・ロゴマーク(カラー)等を日本語・英語で記載した以下の看板を作成し、設置すること。看板設置数はホテルと相談の上決定する。
 - ・吊看板(フォーラム・アルミセミナー会場)×1 会場に適正サイズを確認
 - ・誘導看板片面×10 450角
- ⑦ 会議名・日付・ロゴマーク(カラー)等を日本語・英語で記載した受付バックパネル(W9000×H2700)を受付に設置すること。
- ⑧ アブダビ側の企業が展示ブースを希望することを想定し、3m×3mのブースを4式見積もること。
- ⑨ 講演者用の胸章を15式用意すること。参加者用ネームタグのケース及びひもはJCCME

が現物を支給とし、参加者には名刺を入れてもらう想定とすること。

- ⑩ 講演者用に社名、氏名を印字したテントカードを15個作成し、会場に設置すること。
- ⑪ プレスの参加を想定し、腕章を10式用意すること。
- ⑫ その他印刷予備費として100,000円を一律計上すること。

(3) 会場

- ① 11月26日(火)に使用する会議室料(鳳凰)1,312,000円、会議室料(桐)150,000円、控室料(桜)52,800円、会食室料(鳳凰)108,000円を一律計上すること。なお、設営は前日の11月25日(月)21:00からとし、撤去は11月26日(火)レセプション終了後とする。
- ② 会場レイアウト:
 - ・ フォーラム(鳳凰):スクール形式にて参加者350名程度が着席できるようにするものとする。会場前方にステージを設け、両脇にスクリーンを投影する。ステージ上には演台を1台設置すること。レイアウトの詳細については、ホテル及びJCCMEと協議して決定すること。
 - ・ アルミセミナー: :スクール形式にて参加者150名程度が着席できるようにするものとする。会場前方にステージを設け、両脇にスクリーンを投影する。ステージ上には演台を1台設置すること。レイアウトの詳細については、ホテル及びJCCMEと協議して決定すること。
 - ・ B2B個別面談会(桐ハーフスパン):会場の設営及び、当日の会場案内などの業務を行うこと。レイアウトの詳細については、ホテル及びJCCMEと協議して決定すること。

(4) 飲食

- ① 11月26日(火)レセプションのメニュー決定を含む手配を行い、その経費として2,160,000円(西洋料理buffet)を一律計上すること。

(5) 映像機材

- ① スクリーンは会場備え付けのものを使用する。その他、プロジェクター、リモートプレゼンシステム等本フォーラムに必要な映像機材一式を見積もること。
- ② フォーラム・アルミセミナーの様子は記録するものとし、その収録に係る費用を計上すること。
- ③ 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。

(6) 同時通訳機材

- ① 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、フォーラムで350台使用、その後のアルミセミナーで150台を継続使用する前提で見積もること。

- ② 日本語・英語・オリジナルの3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、同媒体も見積もりに含めること)。
- ③ 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。

(7) JCCME事務局設置費

- ① 室内に3台のノートパソコンを手配するとともに、その3台に対しインターネット回線接続およびプリンター設定を行うこと。
- ② 会場側と相談の上、カラー高速複合機2台、(FAXとの複合機不可。中高速型、両面コピー、パンチ・ソート・ステイプル機能付き、A4/B4/A3サイズ対応、基本設定をモノクロにしておくこと)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)。
- ③ 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。

(8) 通訳

- ① フォーラム・アルミセミナーに、アブダビのビジネスや投資・アルミ産業に精通した日英同時通訳者(Aクラス)を3名手配すること。
- ② レセプションに、日英逐次通訳者(Aクラス)を2名手配すること。
- ③ 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、必要に応じて講演者との打ち合わせの設定を行うこと。
- ④ 見積にあたっては、ホテルまでの交通費・日当等、通訳者に関する全ての経費を含めること。

(9) 人件費

- ① ホテルでの準備業務・当日運営業務従事者として、以下の要件を満たすスタッフを派遣すること。

(チーフディレクター、アシスタントディレクター)

- ・国際会議の準備および運営業務経験が豊富なこと。
- ・ディレク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、ビジネスレベルでの英語で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。

(受付コーディネーター、通訳コーディネーター)

- ・国際会議の準備および運營業務経験が豊富なこと。
- ・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、ビジネスレベルでの英語でのコミュニケーションが可能なこと。
- ・対人能力に優れていること。
- ・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。

(会議スタッフ)

- ・主な業務は、受付、誘導、パソコン操作、案内、事務局作業補佐
- ・日本語がネイティブレベルで、日常会話レベルでの英語でのコミュニケーションが可能なこと。

(司会1名)

- ・国際会議での司会業務経験が豊富なこと。

(カメラマン1名)

- ・国際会議での記録写真業務経験が豊富なこと。
- ・フォーラム・アルミセミナー終了後速やかにCDにて写真データを提出すること。

(10) 宿泊

本協議会運営のために必要な事務局宿泊費を120,000円一律計上すること。ただし、精算は実費によるものとする。

(11) その他

備品経費として文房具一式として3万円、表示一式3万円、運搬費1万円を一律計上すること。なお、備品、製作物等の運搬費は実費請求とする。

6. 経費見積上の注意事項

- (1) 運営管理費に関しては、8%以下とする。
- (2) 見積に際しては、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 会議設営、撤収に際しては、JCCME、会議運營業者、ホテル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. 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あり、過去3年以内に中東・北アフリカを対象とした国際会議運営全般を5回以上請け負った実績を有すること。また、会議請負実績を提出すること。(書式自由)
- ・ 準備期間において、JCCME関係者との本件会議運営にかかる打合せのために適宜JCCMEへ来訪が可能なこと。
- ・ 会議参加者、及びホテル担当者との連絡のため、事前準備を含めた業務が早朝・深夜に及ぶことがあるが、その場合においても迅速かつ適切な対応が可能であること。
- ・ 日本語を母国語とし、英語を母国語と同等に解する日本人スタッフを多数有し、本件業務に十分対応できること。
- ・ 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三者等、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

- ・ 関連業務実績表(書式自由)
- ・ 業務委託経費見積書(書式自由)

※業務見積書については、上記5. 業務委託内容、及び6. 経費見積上の注意事項の内容を確認の上、作成すること。

(3) 応募書類の提出期限・提出方法

2013年9月9日(月)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) 応募書類提出及び問い合わせ先

(一財)中東協力センター

〒102-0075 東京都千代田区三番町6-26 住友不動産三番町ビル3階

Tel: 03-3222-5022/ Fax: 03-3222-5021/

e-mail: takagi@jccme.or.jp/ ota@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