

The 9th Japan Vietnam Festival in Ho Chi Minh City 出展業務委託仕様書

1 業務名

The 9th Japan Vietnam Festival in Ho Chi Minh City 出展業務

2 業務の目的

本業務は、ベトナム最大規模の日越イベントであるThe 9th Japan Vietnam Festival in Ho Chi Minh City（以下、「第9回JVF」という。）への出展を契機に、本市の魅力を発信して、関係人口・交流人口の増加を図るとともに、本市製品の輸出振興及びインバウンド観光拡大を促すことを目的に業務を実施する。

3 契約期間

契約締結の日から令和6年3月25日(月)まで

4 業務の概要

- (1) 第9回JVF出展に係る手配・調整業務
- (2) 派遣職員等に係る手配業務
- (3) ガイド兼通訳及び第9回JVF出展に係るブース補助スタッフ兼通訳等必要人員の手配業務
- (4) 専用車両の手配業務
- (5) 通信環境の手配
- (6) 緊急時対応業務

5 業務の内容

以下の内容について、本業務の目的を踏まえ実施すること。

<全体行程>

月 日	地 域	内 容
3月7日(木)	羽田又は成田→ ベトナム(ホーチミン)	出国、現地着(ホーチミン泊)
3月8日(金)	ベトナム(ホーチミン)	会場設営、関係機関訪問 夕方：福島県人会との会合 (ホーチミン泊)
3月9日(土)	ベトナム(ホーチミン)	第9回JVF出展(ホーチミン泊)
3月10日(日)	ベトナム(ホーチミン)	第9回JVF出展(ホーチミン泊)

3月11日(月)	ベトナム(ホーチミン) →	関係機関訪問 出国(機内泊)
3月12日(火)	→羽田又は成田	帰国

※詳細な行程は、事業者決定後に協議の上決定する。

<出展イベント概要>

- ・名称： 「The 9th Japan Vietnam Festival in Ho Chi Minh City」
- ・会期： 令和6年3月9日(土)から3月10日(日)まで
- ・開催時間： 10:00~20:00 ※開会式9日(土) 9:30予定
- ・場所： ホーチミン市 9月23日公園 Bエリア
- ・主催者： ホーチミン市人民委員会
Japan Vietnam Festival実行委員会

<JVFブースの概要>

- ・小間数： 2小間
- ・基本ブースサイズ： 3.0m(W)×3.0m(D)×2.2m(H)(床面積9.0㎡)
- ・派遣職員： 郡山市(国際政策課、園芸畜産振興課、観光課)4名
- ・事業者： 郡山市内事業者1社 最大3名 ※本市製品の試飲・販売
- ・同行者： JICA(郡山デスク)1名 ※本業務を支援
- ・現地支援者： クレア(シンガポール事務所)1名 ※現地から本業務を支援

(1) 第9回JVF出展に係る手配・調整業務

- ① ブース出展については、発注者がJVF日本事務局に申請するものとし、基本ブース(2小間)の出展費用は事業費に含まれるものとする。

なお、基本出展費用には、ブース出展1小間につき以下のものが含まれる。

ア テント

イ 長机×1台 サイズ：1.2m(W)×0.6m(D)×0.75m(H)／イス×2脚

ウ 社名板×1個

エ 照明×1灯

オ 電源コンセント(5A)×1口 ※日本と同じA型

カ 扇風機×1台

キ ゴミ箱×1個

ク OAタップ(延長コード)×1個(※5m 6コロ)

ケ 出展者ID×5枚

コ JVF公式Facebook(ベトナム語)でのPR投稿×1回

サ 出展ブースの設置、撤去

② ①のほか、ブース内に、以下のとおり備品を準備すること。

ア 誘導サインスタンド×1台

イ カタログスタンド(5段)×1台

ウ 液晶テレビ(32型)×1台

エ 放映用動画入りUSB(動画3本、4.5GB)×1本

※動画は発注者から提供するものとする。(要返却)

オ レンタルストックヤード(パンフレット・ノベルティ等保管用)×1区画

カ 冷蔵庫×1台(24時間通電・電源アップグレード)

キ その他必要と認められる備品

③ ブースで配布するパンフレット及びノベルティ等の日本国内指定倉庫ーベトナム間における輸送代については、その費用を事業費に含めるものとする。

なお、パンフレット及びノベルティ等の制作、JVF日本事務局への輸送申請及び日本国内指定倉庫への発送は発注者が行うものとする。輸送品は、以下のとおりとする。

ア 輸送品(量:100kg程度)

(ア) 観光パンフレット(ベトナム語版 3種類)

(イ) ノベルティ商品

(ウ) カード(郡山市を紹介する動画のウェブ誘導用)

イ 輸送品の管理

発注者が発送した資料等の荷物を第9回JVF会場で確実に受け取り、管理をすること。

④ 会期中、ブース全般についての責任者が1名常駐すること。なお責任者は、(3)の①のガイド兼通訳と兼ねることができるものとする。

⑤ 会期前日に、発注者が現場で設営・各種準備状況の確認を行うので責任者も立ち会うこと。

⑥ 責任者は、ブースにおけるパンフレット・ノベルティ配布、映像投影などの企画を円滑に運営できるよう、全体進行管理すること。

なお、映像については、発注者より提供するものとする。

⑦ 第9回JVF来場者に対し、オンラインアンケート調査を実施すること。(想定質問数20程度)アンケートについては、QRコードパネル2枚及びベトナム語に翻訳したGoogleフォームを作成し、会場に準備すること。ブース内でのアンケート調査は、(3)の②のブース補助スタッフ兼通訳の業務とする。

なお、アンケート調査項目は、発注者と協議の上、日本語で作成し、提案した後にベトナム語に翻訳すること。

また、アンケートのサンプル数は、非現実的な回答などを除き、最低300以上を確保し、日本語での集計可能な状態とすること。

⑧ 出展者 I D を必要数手配し、その費用を事業費に含めるものとする。

なお、出展者は、郡山市職員含め 9 名程度を予定する。

(2) 派遣職員等に係る手配業務

① 渡航・交通手配

派遣職員 4 名、事業者最大 3 名の渡航及び国内移動の手配を行うこと。

なお、事業者の経費については、費用に含まないものとし、事業者へ別途請求すること。

ア 出国及び入国の空港は羽田空港又は成田空港を使用すること。

イ 燃油付加運賃・空港諸税は、事業費に含むものとする。

ウ 航空券は直行便及び往復とすること。

エ エコノミークラスでの手配とすること。

オ 郡山駅から東京駅までの J R 新幹線(往復)及び東京駅から羽田空港又は成田空港までの J R 在来線(往復)の切符を手配すること。

カ 派遣職員の渡航費用、国内移動費用を事業費に含むものとする。

② 宿泊の手配

派遣職員 4 名、事業者最大 3 名の宿泊の手配を行うこと。

なお、事業者の経費については、費用に含まないものとし、事業者へ別途請求すること。

ア 滞在期間中のホテルは、シングルルーム(朝食付き)とすること。

イ 宿泊ホテルは、ホーチミン市とし、第 9 回 J V F 出展に利便性が高い等、地理的条件を考慮すること。

ウ 支払いやチェックイン等の手配業務を代行すること。

エ 派遣職員の宿泊費用を事業費に含むものとする。

(3) ガイド兼通訳及び第 9 回 J V F 出展に係るブース補助スタッフ兼通訳等必要人員の手配業務

以下の人員について、手配を行うこと。

① 滞在中のガイド兼通訳の手配

ア 滞在中のガイド兼通訳を 1 名手配すること。

イ ガイド兼通訳は、ホーチミン空港で派遣職員を出迎え、第 9 回 J V F 開催期間中は派遣職員に同行すること。

ウ ガイド兼通訳は 3 月 7 日から 3 月 11 日の計 5 日間の手配とすること。

なお、ガイド兼通訳は、3 月 8 日及び 3 月 11 日に、政府関係機関及び現地日本法人を訪問する際のアテンド及び通訳を行うこと。

エ ガイド兼通訳は、第 9 回 J V F 出展ブースの運営や移動手手段の調整など、業務及び旅程が円滑に遂行できるよう管理すること。

オ ガイド兼通訳は、第 9 回 J V F 出展ブース全体の管理、通訳スタッフのディレクシ

ョンを行うこと。

カ ア～オの手配においては、以下の(ア)～(ウ)に留意し手配すること。

(ア) ガイド兼通訳の渡航費用・宿泊費・昼食費・交通費は事業費に含むものとする。

(イ) 全日程を通して原則同一人物とすること。

(ウ) ガイド兼通訳の通訳能力は、日常会話及び特産品や観光等に関する一般的な事項について通訳が行えるレベル相当とすること。使用言語は日本語とベトナム語とする。

② ブース補助スタッフ兼通訳の手配

ア 第9回JVFの会期中(2日間)において、ブース補助スタッフ兼通訳を手配し、常時3名配置できる体制とすること。

イ ブース補助スタッフ兼通訳に対して、郡山市の特産品及び観光に関する情報を事前に提供するとともに、郡山市と通訳の事前打ち合わせを実施すること。

ウ ア及びイの手配においては、以下の(ア)～(エ)に留意し手配すること。

(ア) 通訳の昼食費・交通費は事業費に含むものとする。

(イ) ①のガイド兼通訳とは別の者とすること。

(ウ) ア及びイのブース補助スタッフ兼通訳は第9回JVF会期中の3月9日から3月10日の計2日間の手配とする。

(エ) 通訳の通訳能力は、日常会話及び特産品や観光等に関する一般的な事項について通訳が行えるレベル相当とすること。使用言語は日本語とベトナム語とする。

③ その他の通訳

ア 3月9日及び3月10日に、派遣職員が現地企業等を訪問しプロモーション活動を行う場合、通訳を手配すること。

イ 全行程のうち、事業者が現地企業を訪問し、営業活動を行う場合、事業者からの要望に応じて通訳を手配すること。その場合の費用は事業費に含まないものとし、事業者へ別途請求すること。

ウ 通訳の通訳能力は、発注者のプロモーション活動に必要な通訳が行えるレベルであること。使用言語は、日本語とベトナム語とする。

(4) 専用車両の手配業務

下記のとおり専用車両を手配すること。

利用時間と行先(見込み)は、以下のとおりとする。

なお、全行程のうち、事業者が現地事業者を訪問し、営業活動を行うにあたり、事業者からの要望に応じて専用車両を手配すること。その場合の費用は事業費に含まないものとし、事業者へ別途請求すること。

また、専用車両については、運転士1名を手配し、運転士は派遣職員と連絡が取れるように携帯電話を所持すること。

月 日	主な行先(見込み)及び乗車人数	利 用 時 間
3月7日(木)	ホーチミン空港－ホテル間 7名程度(郡山市4名、事業者3名)	21:00～23:00
3月8日(金)	ホーチミン市内関係機関訪問 9名程度(郡山市4名、事業者3名、 同行者1名、現地支援者1名)	13:00～17:00
	福島県人会訪問 9名程度(郡山市4名、事業者3名、 同行者1名、現地支援者1名)	18:00～22:00
3月9日(土)	ホーチミン市内現地法人訪問(4名)	13:00～17:00
3月10日(日)	ホーチミン市内現地法人訪問(4名)	13:00～17:00
3月11日(月)	ホーチミン市内関係機関訪問 9名程度(郡山市4名、事業者3名、 同行者1名、現地支援者1名)	10:00～12:00
	ホテル－ホーチミン空港間 7名程度(郡山市4名、事業者3名)	21:00～23:00

※詳細な訪問先は、事業者決定後に協議の上決定し、アポイントは発注者が行う。

(5) 通信環境の手配

- ① 無線LAN WiFiルーターを派遣職員4人分手配すること。
- ② 現地団体等との連絡手段として使用するため、通話機能を有するスマートフォン又は携帯電話を1台手配すること。

(6) 緊急時対応業務

- ① 緊急連絡網が整備され、工程の変更、不測の事故等に迅速に対応できること。
- ② 航空券の遅延やキャンセル、派遣職員・関係者の新型コロナウイルス感染といった緊急事態が起きた場合、代替手段を速やかに手配すること。

なお、派遣職員及び事業者は、事前に海外旅行保険に加入するものとし、海外旅行保険に係る費用は事業費に含まないものとする。

6 業務責任者の選任

受注者は、業務委託内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を総括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を書面で通知するものとする。

これらの者を変更したときも同様とし、業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

7 指示事項の対処

業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対応するものとする。

8 秘密の保持

業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

9 再委託の禁止

受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。

10 事故防止策

受注者は、常に業務現場の状況把握や設備等の点検に努めるとともに、業務従事者へ必要な安全教育を行い、事故防止に万全を期さなければならない。

11 事故発生時の対応

業務の実施に際し事故等が発生した場合には、受注者は、現場の状況把握を行い、事故等の状況について速やかに監督員に報告しなければならない。この場合において、被害拡大防止のためやむを得ない事情があると認められるときは、臨機に安全対策等の必要な措置を行わなければならない。

12 留意事項

- (1) 本業務の業務スケジュールを作成し、市の承認を得ること。
- (2) 受注者は、業務の主要な区切りの時点において報告を行い、また作業の進捗について打合せを行うこととし、修正のあった部分については速やかに対応すること。なお、打合せに要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (3) 仕様書の内容に変更が生じた場合には、発注者及び受注者の間において対応を協議すること。
- (4) 事業実施後、速やかに業務実施告書を作成し、提出すること。
- (5) 本業務において受注者が取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の適用を受けることに留意し、その適切な管理のために、必要な措置を講じること。
- (6) 本業務成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下、同じ。）については、発注者に帰属するものとする。
- (7) 本業務成果品について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」とい

う。)が含まれている場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

なお、著作権関係の紛争が生じた場合は、一切受注者の責任において処理するものとする。

- (8) 受注者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (9) 受注者は、本業務の履行に当たり、受注者の行為が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (10) 発注者に対する受注者の対応が不誠実と認められる場合、または、成果不十分と認められる場合には、契約期間の途中で契約を解除できるものとする。

13 成果品

(1) 提出物

- ① 業務実施報告書(A4版)×1部

※第9回JVF期間中の実施風景の記録写真を撮影し、添付すること。

- ② 第9回JVF来場者に対し実施したオンラインアンケート調査のスプレッドシート

※電子メールで郡山市国際政策課(E-mail:kokusai-kouryuu@city.koriyama.lg.jp)あてに送信すること。

(2) 提出期限

令和6年3月25日(月) 午後5時

14 提出場所

郡山市文化スポーツ部 国際政策課(郡山市役所本庁舎5階)

15 その他

本仕様書に定めのないものについては双方協議の上決定する。