

## 1.仕様書番号 357-190624-0

## 2.件名：日印省エネ・再エネビジネスフォーラムの企画・運営業務

## 3.ビジネスフォーラム概要

- 3-1 名称\*：日印省エネ・再エネビジネスフォーラム
- 3-2 主催：一般財団法人省エネルギーセンター/世界省エネルギー等ビジネス推進協議会
- 3-3 後援\*：METI、インド電力省、インド再生可能エネルギー省、インド省エネ局、インドエネルギー研究所、インド商工会議所
- 3-4 場所\*：インド市内のホテルもしくは会議場
- 3-5 日時\*2019年11月7日(木)一日もしくは半日
- 3-6 言語：英語
- 3-7 聴講者：政府関係者、産業界のリーダー、100-150名
- 3-8 セッション\*：高効率産業技術、蓄電池、バッテリー、水素サプライチェーン、ゼロ・エネルギービルディング、ビジネスネットワーク

## 4.仕様概要

- 4-1 フォーラム開催にあたり、主催者、共催者間とのコーディネート  
主催者である ECCJ/JASE-W とインド政府（省エネ局、電力省、再エネ新エネ省）、在印日本大使館と連携しながら、フォーラム全体の企画、運営をすること。
- 4-2 会場の選定およびアレンジ
  - a. インド・デリー市内でビジネスフォーラムを開催するに相応しいクラスのホテルもしくは会議場の選定をすること。
  - b. 会場はテーブル付スクール形式、またはシアタータイプで 100 人から 150 人の収容できるスペースであること。
  - c. Foyer もしくは隣接する会場にパネル、パンフレット、実機、机 & チェア等を設置し、ビジネスマッチング、展示スペースを設置する。コーヒーブレイクタイムに利用できるようにする。
  - d. フォーラムに必要な機器一式(PC, プロジェクター、スクリーン, 照明、音響、マイク、録音設備を準備する
  - e. ランチもしくはディナー時にはビュッフェスタイルでの軽食を用意すること。  
但し上記会場の費用は実費精算とするため、見積もりには含めないこと
- 4-3 ネットワーキングセッションのアレンジ  
パネル展示を希望する企業の A-1 サイズのパネルを作成し、上記 4-2③のスペースに設置すること
- 4-4 日本からの参加者の V I S A 取得のための招聘状を作成すること。また空港-ホテル間の車の手配、宿泊施設(フォーラム会場ホテル)の予約をすること。(ホテルは個人精算)
- 4-5 応札者は ECCJ が提供するアジェンダに即した進行プログラムを作成すること。
- 4-6 日本側のスピーカーは ECCJ が調整するが、後援者である BEE、MOE、MNRE、在印日本大使館が提示したスピーカーに関しては応札者が、適宜連絡をとりながら調整を図ること。準備期間に両国側からの提供されたプレゼン資料は期日を定め、応札者が収集、管理すること。
- 4-7 応札者はフォーラム全体の司会者(英語)を手配すること。応札者は進行プログラムに応じて司会者のト書きを作成すること。
- 4-8 応札者はセッションごとにテーマに沿ってスピーカーおよびパネリストをリードするためにモデレーターを手配すること。
- 4-9 応札者は参加者への配布資料として、プレゼン資料(プレゼンターが提供、英語)を印刷し冊子(英語)にすること。フォーラムキット(150 部)として筆記用具等のボールペン、資料を持ち帰るためのロゴ入りバックを準備すること
- 4-10 応札者は聴講者集客のための広報活動全般を行うこと。

- a. フォーラムの web サイト(web サイト上での申込みフォーム付、英語)を立ち上げ、参加者集計リストを作成する。  
Web サイト作成にあたっては ECCJ と相談の上アップする。
  - b. 後援者等および関連団体からの協力を得て、政府関係者、企業経営者、エネルギー関連企業への集客活動 (100-150 名)を行う。
  - c. インド地元プレス、日系プレスへの広報活動も行う。
- 4-11 応札者はスピーカーのためのネームプレート (30pcs.) をつくること。また聴講者およびスタッフ (200pcs.) のための名札を用意すること。
- 4-12 応札者は前方会場中央にフォーラム名、主催者、共催者のロゴを記した看板を手配すること。
- 4-13 応札者は受付の運営と質疑応答へのマイク回し等、フォーラム当日の会場運営をすること
- 4-14 応札者はフォーラム終了後聴講者へ英語によるアンケートを募り、その結果を報告書に入れること。
- 4-15 応札者はフォーラムの様子を採録するカメラマンをアレンジすること。
- 4-16 応札者はフォーラムの報告書(英語)を、1カ月以内に作成、提出すること
- 4-17 最低 1 回 ECCJ が現地にて 2 日間程度事前打合せをする際、日本大使館、BEE等の共催者と打合せのアシスト、ロジ手配等をすること。
- 4-18 応札者は本フォーラム実施にあたり、主催者、共催者等と情報をシェアする為運営マニュアルを英語で作成すること。

## 5.見積

応札者は上記の項目 4.に関する業務、サービス、作業、製作物等の対価を見積ること。但し 4-2 の会場費に関しては別途実費精算とするため、本見積には含めないこと。見積もりは米国ドルもしくは日本円にて見積もること。見積もりは USドルまたは日本円にて見積ること。但し見積評価額の換算レートは出納官吏事務規定に基づき 1 米ドル=110 円を適用する。

- a. フォーラムに関する製作物等の費用(ウェブサイト作成、資料バインダー150pcs、フォーラムキット(ノート筆記用具) 150 セット、ネームタグ 200pcs、ネームプレート 30pcs、バックドロップバナー、A1 サイズのパネル作成 20pcs、アンケート実施、写真撮影、オペレーションマニュアル、報告書作成)
- b. その他、フォーラム準備開催に要する諸費用(事前準備のための打合せロジサポート、日本からのスタッフの送迎等ロジ手配、コミュニケーション費用)
- c. フォーラムコーディネート、管理に関する人件費(ロジ手配、会場手配、宿泊手配、スピーカーアレンジ、集客手配等の人件費) 明細記載例
  - 例 ディレクター 単価×従事日数
  - アシスタント 単価×従事日数
  - MC 単価×従事日数
  - 受付 単価×従事日数
  - 他

## 6. 応札者の資格

- a. デリーに少なくとも一ヶ所事務所があり、5 年以上の運営実績があること
- b. インドBEEとの業務経験を 3 回以上有すること。
- c. 日本との二国間において、同規模のエネルギー関係のフォーラム、セミナーの開催実績を少なくとも 3 回有すること。
- d. BEE, MoP, MNRE等のエネルギー関連の政府機関および集客のためのエネルギー多消費産業とのネットワークを有すること

## 7.契約期間 契約締結後、2019 年 12 月 27 日(金)まで。

## 8.支払 業務完了確認日後 30 日以内に指定の銀行口座に送金する。

## 9.提出物:

### 9-1 見積書 正・副 : 各 1 部 (見積明細書を添付のこと)

- ・ できる限り詳細な内訳をつけ提示すること
- ・ 「一式」という記載はしないこと。
- ・ 要員等は「人日」を単位とする。
- ・ 国外での役務提供につき課税対象外とする

### 9-2 別添の「評価項目」に基づく、応札者についての説明を、各評価項目に従って、具体的に記述した資料を 2 部提出すること。

### 9-3 作業工程表

11 月初旬の開催を仮定して、以下の業務に関してのおおよその工程表を提出すること

(例)

- ・ 会場選定
- ・ 事前打合せ
- ・ プログラム企画案作成
- ・ スピーカーのアレンジ
- ・ プレゼン資料の締め切りおよび冊子作成
- ・ web サイト作成およびアップロード
- ・ その他、集客のための広報活動
- ・ 報告書作成・提出

### 9.4 他

ECCJの業者登録リストに記載がない場合は以下のものを提出すること

会社案内パンフレット

過去 3 年間の取引実績

決算報告書過去 1 期分

以上

別添  
評価項目表

	評価項目	配点
1	本フォーラムを実施するにあたり応札者の実施体制	10
2	本フォーラムを実施するにあたり応札者の専門性および能力	30
2-1	- エネルギー関連のインド政府機関、団体、民間企業とのネットワーク	(15)
2-2	- エネルギー関連イベントをインドもしくは日本の政府機関、公的団体、民間企業と実施した実績	(15)
3	価格 /Price	60
	合計	<b>100</b>

1. 応札者の概略

1-1	業態	
1-2	設立年月日	
1-3	住所	
1-4	従業員数	
1-5	実施体制	

2. 応札者の実績

	具体的な団体名、ネットワーク		
2-1	エネルギー関連のインド政府機関、団体、民間企業とのネットワーク		
2-2	- エネルギー関連イベントをインドもしくは日本の政府機関、公的団体、民間企業と実施した実績		
	年月	イベント名	概要
①			
②			
③			
④			