

令和2年度8th沖縄大交易会2020 制作業務等運営委託 質問に対する回答

番号	項 目	質問事項	回 答
1	別紙1 I. ④ (1) 会場レイアウト及び、サイン計画案の企画と実施について	①バイヤー休憩スペースの想定会場はあるのでしょうか？ ②昨年度のクローク利用数（1日あたり）をご教示ください。	①「たいよう市場」及び、OCC内のパブリックスペースを想定しております。尚、サプライヤーの申込状況に応じて変動の可能性があります。 ②昨年度は2会場を使用しておりましたが、今年度は1会場であり、開催規模が異なりますので、貴社で想定してご提示下さい。
2	別紙1 I. ④ (1) 食品商談会として必要な食材調理環境、衛生環境を整えることについて	昨年度の食品商談や調理環境の要望があったサプライヤー様の社数と必要環境数をご教示ください。	昨年度とは開催規模が違うため、今回のサプライヤー数を参考に提供できる環境をご提案ください。
3	別紙1 I. ④ (1) バイヤー休憩スペース内で会期中の昼食（お弁当等の提案）について	基本的には全参加バイヤー様分用意する想定でしょうか。お昼過ぎからの来場または午前中のみのバイヤー様分ご用意する想定でしょうか。 お弁当等の提案とありますが、宗教上の理由で食べれないバイヤー様もいらっしゃると思いますが、お弁当の種類や数量などの取りまとめは別事務局様（マッチング事務局）が行うという認識でよろしいでしょうか。	お弁当は「個別商談参加バイヤー」の分を、予算内でご提案及び、ご手配下さい。（弁当の空き箱回収も含みます） 尚、ハラルその他特別な要望に関しては「マッチング事務局」で取り纏めた上で、受託社に連携します。
4	別紙1 I. ④ (2) 会場設営・装飾等の企画と実施について	「運営事務局とマッチング事務局は効果的な連携を図るため 1 箇所（各会場毎）で実施すること」とありますが、1箇所だけでしょうか？第1・2商談会場など各会場設置が必要となりますでしょうか？	仕様書の通り、展示棟2F南西角の踊場一カ所に設置を想定しています。但し、第2商談会場（会議場A-1）へのカウントダウン映像及び、音声ラインの出力は必須です。
5	別紙1 I. ④ (3) 食材を保管するための冷凍・冷蔵ストックヤードを配置について	各確保スペースの大きさをご教示ください。	◆第1 商談会場（展示棟） ①冷凍用20ftコンテナ×1台。 ②冷蔵用20ftコンテナ×1台。 ◆第2 商談会場（会議場A-1） ①冷凍用ショーケース×2台。 ②ショーケース×2台。
6	別紙1 I. ⑤ (1) 語学サポート（通訳者）の手配及び管理について	昨年度の通訳者手配数と対応語学の内訳をご教示ください。	参加バイヤーに応じて変動します。
7	別紙1 I. ⑤ (1) 来賓対応、視察者対応について	上記対応について諸外国からの来賓・視察者の対応についても昨年度の内訳をご教示ください。	必要に応じて、来賓や視察者のアテンダントが対応します。
8	別紙1 I. ⑤ (1) 会場全体運営業務について	①端末の手配・設定などは実行委員会事務局で実施するという認識でよろしいでしょうか。管理に関わる具体的な業務とアンケートについてご教示ください。 ②電子版アンケート実施に伴う端末機の手配はシンクタンク関連経費として別途事務局予算から歳出されるという認識でよろしいでしょうか？端末手配の場合は、台数の目安をご教示ください。 ③電子版アンケートと紙版アンケートの違いは何でしょうか？	①タブレットやスマートフォン等のデバイスは、必要数を当事務局で手配（予算も含めて）し、受託社へ管理一式を委ねます。受託社は端末を利用者への配布・回収等を実施し、破損等の無い様に責任をもって当事務局へご返却下さい。 ②電子版アンケート実施に伴う「タブレット端末」「スマートフォン」等一式は必要数を事務局が手配（必要経費含む）致します。端末の運用方法としては、運営事務局が事務局から端末一式を引き取り、利用者への貸し出しを行います。最終日に、利用者からの回収関連一式の管理業務を担います。 ③電子版アンケートは個別商談の参加者を対象としています。紙版アンケートは、仕様書⑤(1)の通りです。
9	別紙1 I. ⑤ (3) セミナー、併催イベント等制作業務について	①併催イベントの提案について ②セミナー、併催イベントへの来場者対象をご教示ください。（バイヤー・サプライヤー・一般など）また、同時通訳の用意が必要かどうか教示ください。 ③会期中のセミナー、併催イベント（「開催趣旨に沿った内容で提案」）は、実施会場はどこを想定されているでしょうか？ ④企画・講師の選定も本提案に含み、予算に計上する必要があるのでご教示願います。 ⑤併催イベントに出展する出展者は商談会出展者とイコールという認識でよろしいでしょうか。	①併催イベントに関しては、「提案」ではなく、実行委員会が承認した内容で開催します。受託社は本体との連携を図る事が重要になりますが、併催イベントの追加什器・特別装飾・追加電源工事等が発生する場合はオプションとなります。 ②本催事の趣旨として「一般」と云ったカテゴリーは存在しません。強いて言えば事前申し込みを基本とする「視察者」となりますので、同時通訳システムは必要ありません。但し、貴社からの効果的な提案があり、その内容が実行委員会で採択された場合は、別予算として検討する場合があります。 ③現状では展示棟内「控室0」又は「控室1」を想定しています。但し、サプライヤーの申込状況やセミナーに関する運営事務局からの効果的な提案により変動の可能性があります。 ④企画提案及び、講師の選定、セミナーに関わる機材、スタッフ人件費等一式も計上して下さい。 ⑤併催イベントの内容により異なりますが、基本的には商談会とは切り離してご理解下さい。

番号	項 目	質問事項	回 答
10	別紙1 I. ⑥ 当日の受付員、警備員、語学サポーター（通訳）、ボランティア等の手配について	①語学サポート（通訳者）の手配及び管理に関して詳細という事でしょうか。 通訳者の賃金は13,000円以内という認識でよろしいでしょうか。 本委託業務の通訳者の1日の拘束時間、通訳のレベルの基準などがあればご教示ください。 また、具体的な研修内容についてもご教示ください。 ②語学サポーター13,000円の金額の根拠および、研修時の賃金支払いの金額設定をご教示ください。 ③警備員とは制服警備のことを指すのでしょうか？ ④マッチング事務局担当者と本委託の業務のすみ分けをご教示ください。 ・受付システムの構築・導入について ・受付スタッフの手配・管理 ・問い合わせ対応 ⑤商談会運営に必要な専門スタッフ（商談サポーター）について具体的な業務内容についてご教示ください。	①語学サポート（通訳者）に関する事務局からの要望はシンプルです。予算内で「正確な意思を伝えられる人材」「専門用語も予め理解して商談に望める人材」「輸出入の知識も持ち合わせる人材」。尚、研修に関しては上記の要件を満たす内容でお任せします。 ②従来の開催実績に準じています。尚、研修とはそれに参加する語学サポーター自身のスキルアップを指すものであり、上記に含まれます。また、研修を担当する講師の謝金も含めて受託社の経費となります。 ③ご質問の通りです。円滑な実施運営に伴うポジション及び、人数もご提示下さい。 ④質問の趣旨が判りませんが、全てのカテゴリに対する来場者受付は受託が担います。但し、日本語が話せないバイヤーや、特別な相談がある場合の対応として、マッチング事務局の担当者を受付（総合案内）に配置しています。 ⑤参加サプライヤーのサポート要員です。手配等は当事務局で実施します。
11	別紙1 I. ⑨ 印刷物（広報活動資料等）の作成について	各印刷物の数量をご教示ください。 もしくは昨年度の実績を教示ください。	平成31年度の実績 公式ガイドブック：5,600部（日英・日繁・日簡版） チラシ：5,500部
12	別紙1 I. ⑩ 成果物の作成について	完了報告書の通常版と完全版の違いは何でしょうか？	基本的にはマスメディアへの掲載関連資料等を全て記載したものが「完全版」です。そこから必要なデータを抽出したモノが「通常版」となります。 但し、定型フォーマットはありませんので、従来の完了報告書を基にリバイスして頂く事は可能です。
13	別紙1 I. ⑩ ※注意事項について	②委託費の執行状況報告について、委託費の範囲についてご教示ください。 また、主催者様からの支払いは毎月発生するというのでしょうか。	主催者から受託社へ毎月お支払いを実行する意味ではありません。 受託社が要した「直接人件費」や「制作発注物」等の進捗及び、予算執行率の管理をするための措置です。
14	別紙1 II. ① (1) (2) (3)	各会場に小間数が指定されているが、提案内容に応じ小間数の増減は可能かご教示願います。	サプライヤーの申込状況で変動する可能性も踏まえて、予算内で効果的な提案をして下さい。
15	別紙1 II. ① (1) 沖縄コンベンションセンター展示棟について	会場内(2 階踊り場部分×4 箇所)に「その他」を配置し、とあるが通年設置されているブースを想定してよいかご教示願います。	会場全体のレイアウトを考慮して、予算内で効果的な提案をして下さい。
16	別紙1 II. ① (2) 沖縄コンベンションセンター会議棟Aについて	①[たいよう市場]の使用用途であるビジネスラウンジの用途をご教示ください。また、ビジネスラウンジでの飲食代等にかかる費用は、実行委員会から歳出される会場費に含まれているという認識でよろしいでしょうか？ ②[たいよう市場]は「ビジネスラウンジ」として使用とあるが事業者とは調整済かご教示願います。 ③本委託業務の範囲（人員の配置、受付の連携、施工、準備・撤去 等）に含まれておりますか。 含まれている場合仕様についてご教示ください。	①「ビジネスラウンジ」とは、バイヤーとサプライヤーが空き時間に商談を継続したり、バイヤーの休憩スペースを指します。 尚、「コーヒーメーカー」や「ウォーターサーバー」の什器及び、基本的な飲料関連は実行委員会事務局側で経費も含めて手配しますが、補充スタッフやコーヒーやお菓子等の不足が生じた場合は受託社が手配する事とします。 ※詳細は「制作業務等運営委託仕様書別紙」 I -④-(1)を参照して下さい。 ②未調整です。受託社にて調整の上、必要経費に関しては協議となります。 ③仕様書をご参照下さい。
17	別紙1 II. ① (3) 沖縄コンベンションセンター会議棟Bについて	〔会議場B-1、B-2、B3-4、B5-6-7〕は「地域ブース」として使用とあるが、こちらも展示棟、会議棟A1と同スケジュールで商談が行われるのか。商談と違うことを想定しているのか。地域ブースとサプライヤー出展ブースの違いについてご教示願います。	基本的には「個別商談」の為、他の商談会場と同様のスケジュールで展開予定です。但し、効果的な開催方法があればご提案下さい。 地域ブースは、一会場を特定の地域（例：北海道）を対象とした出展ブースです。サプライヤー出展ブースは一般の出展者が出展するブースとなっています。
18	別紙1 II. ② (2) 受付種別	①「展示棟（西口）」に[総合案内][サプライヤー受付][バイヤー受付][バイヤー随行者受付][視察者受付（出展商品販売会含む）][JETRO 受付]とあるが、[視察者受付（出展商品販売会含む）]出展商品販売会は誰でも入場許可なのか、事前申込制にするのかご教示願います。	本催事はB to Bスタイルの為、参加対象者はバイヤー及びサプライヤーです。場合によっては視察者も考えられますが、「買い物用の一般客」の来場はNGです。

番号	項 目	質問事項	回 答
19	別紙1 Ⅱ.② (2) 受付種別の注意事項②	①[JETRO 受付]とあるが展示棟にも作る必要があるのかご教示願います。 ②各種業務が煩雑にならない様なシステムも含めて、受付形態及び関係者の来場から退場迄一貫してスムーズな受付業務が完了するフローも含めて提案することとあるが提案するシステムの費用も計上して良いかご教示願います。 ③煩雑とならないシステム及び来場～退場迄の一貫した受付フローの提案にあたり、マッチング事務局が使用しているビジネスマッチングサイトとの連動が必要不可欠だと考えております。 マッチングシステムについて（仕様・受付との連動性等）についてご教示ください。	①受付関連のオペレーションを想定した上で、必要であれば設置してください。不要な場合はその理由を示して下さい。 ②従来とは異なるスキームをご提案頂ける場合はその理由・効果等をご提案頂くと共に、オプションとする場合は見積書と、費用対効果を具体的に示して下さい。 ③当事務局が運用する「ビジネスマッチングサイト」は「受付業務」との互換性はありません。 受付に関するオペレーションフロー及び、必要なスタッフのアサイン数等一式は受託社が予算内でご提示下さい。
20	別紙1 Ⅲ.⑤ シンクタンク関連経費（アンケート関連経費）について	出展者様・バイヤー様へのアンケート内容や報告書内集計・分析についても含まれるという事でしょうか。	ご質問の経費は当事務局が負担します。
21	公募要領の開催中止について	5月開催予定の総会で予算が承認された後、採択予定者が正式に採択されると記載されているが、正式採択後に中止になった場合、取り消しではなく補償されるのかご教示願います。	契約以前はノーチャージとなります。また、契約後は実務内容に応じて協議致します。そのため、貴社のキャンセルポリシーを書面にてご提示下さい。
22	その他（仕様書記に記載なし）	①バイヤー様及び出展者様の募集及びマッチング業務は別公示による募集（もしくは既に稼働している事業者様）があるという認識です。本委託業務を遂行するにあたり、以下の内容をご教示ください。 ・受諾後～契約終了後までのスケジュール感（出展者様募集締切、バイヤー様募集締切、小間割、その他実施準備等） ②事前作業及び当日の本委託業務との役割区分、連携部分について ③※もし、本委託業務内にもバイヤー様・出展者様誘致の広報施策が必要であれば過去の来場社リストのご共有いただき当方でアプローチすることは可能でしょうか。 ④受諾後、新型コロナ感染症の影響、または遠隔地にいる担当者についてテレカンファレンスを活用しての定例会の実施は可能でしょうか。その場合貴会にて推奨しているWeb会議サービスについてご教示ください。 ⑤会場移動用小型バスと電気自動車については会場使用料に含まれておりますか。ご教示ください。 ⑥バイヤー、出展者、関係会社、スタッフ等含め、昨年度の 駐車台数をご教示ください。 ⑦ボランティアスタッフへのお礼についての見解をご教示ください。 下記通訳者と同等の金額のお支払い、お弁当のみ、その他処遇や配置場所について ⑧マッチングサイトにて、バイヤー・サプライヤーからの弁当・備品の注文受けや、企業情報の収集など。 ⑨サプライヤー募集の開始時期について。	①基本的にバイヤー及び、サプライヤーの勧奨活動は「マッチング事務局」が担います。 但し、円滑な運営を実行する上で緊密な連携は必須となります。 尚、制作スケジュール（工程表）は、受託社が作成し、当事務局へご提示下さい。 ②各関係者の業務分掌に関しては、受託確定後の協議となります。 ③任意で行って頂くことは可能です。尚、過去の参加者情報は「沖縄大交易会公式HP」に掲載しておりますので、ご参照下さい。 ④本委託業務の調整業務は、簡易なものを除き、主に沖縄コンベンションセンターなどの本番会場や当公社で行うことを基本としています。そのため、公募要領「3応募資格」の（3）において、「沖縄県内に業務の進捗状況や内容等に関する打ち合わせに円滑に対応できる体制を有する者であること。」としております。 新型コロナウイルス感染症などの外的要因によるWeb会議の検討はしますが、遠隔地を理由としたWeb会議は想定しておりません。 ⑤ご質問の乗り物に関しては、今年度は予定しておりません。 ⑥事務局で借り上げる「沖縄コンベンションセンター」及び「宜野湾マリーナ」等の収容台数で十分対応可能です。 ⑦ボランティアスタッフは交通費も含めて無償でご協力を頂いております。支給するのは本番当日のお弁当のみです。 ⑧当事務局が運営する「ビジネスマッチングサイト(BMS)」には弁当及び、備品等を受注する機能はありません。 参加サプライヤー様からの受付・手配業務一式は受託社側で金額の回収まで責任をもって担う業務となります。 尚、それに関するシステム構築またはエクセル等を利用した集計作業も受託社の経費となります。 ⑨サプライヤー募集は現時点で未定となっております。詳細については、「沖縄大交易会公式HP」で5月末頃ご案内したいと考えています。