バンコク都友好提携２０周年記念事業業務委託仕様書

１　業務の目的

本業務は、バンコク都知事をはじめとするバンコク都訪問団の来県に伴い、宿泊施設、歓迎レセプション、食事、移動車両等の手配及び運営に関する業務を円滑に実施することを目的とする。

２　履行期間

契約締結日から令和９年３月１１日まで

３　訪問団の概要

（１）訪問期間

令和９年２月８日（月）から令和９年２月１１日（木）まで

（２）訪問者

バンコク都知事ほかバンコク都関係者９名

４　業務内容

（１）宿泊施設の手配

ア　宿泊施設は、福岡市中心部に位置し、海外の要人を受け入れるにふさわしい格式、設備及びサービスを備えたホテルとすること。

イ　宿泊期間は、令和９年２月８日（月）から２月１１日（木）までの３泊とし、１０名分の客室（１名１室）を手配すること。

なお、令和９年２月８日(月)は、午前９時頃からすべての客室を利用できるよう、アーリーチェックインを手配すること。また、令和９年２月９日（火）から２月１１日（木）までは朝食付きとすること。

ウ　客室の種類は、宿泊者の役職等を踏まえ、次のとおり手配すること。

(a) バンコク都知事：スーペリアダブル相当以上の客室×1 室

(b) 事務次官級の者：ダブルルーム相当の客室×1 室

(c) その他訪問団員：シングルルーム相当の客室×8 室

エ　宿泊施設は、レセプション会場と同一のホテルとすること。

オ　宿泊施設の提案に当たっては、客室の種類、宿泊料金（朝食込み)、アーリーチェックインの追加料金、キャンセル条件等を明らかにすること。

カ　宿泊施設の最終的な決定については、企画提案の内容、施設の設備・サービス、利用条件、費用その他必要な事項を踏まえ、委託者と受託者が協議の上、行うものとする。

（２）歓迎レセプションの企画・運営

ア　開催日時

令和９年２月８日（月）１８時～２０時まで

イ　開催場所

宿泊施設と同一のホテル内に設けること。

ウ　規模

招待者等約７０名が着席できる会場を確保すること。

エ　招待状の作成・発送及び出欠管理

(a) 委託者と協議の上、招待者リストに基づき、レセプションの招待状を発送すること。

(b) 招待客からの出欠状況を集約し、結果を定期的に委託者に報告すること。また、当日の席次表作成に向けた名簿の整理を行うこと。

オ　会場の設営

海外の要人を迎える公式行事にふさわしい会場設営を行うこと。会場のレイアウト、席配置、受付の設置等については、委託者と協議の上、決定すること。

カ　料理及び飲料

(a) 福岡県産の食材や飲料を可能な限り使用し、福岡県の魅力を最大限に PR するメニューを提供すること。

(b) 料理の内容は、参加者の国籍及び宗教上の事情等に配慮し、委託者と協議の上、決定すること。

キ　メニュー表

(a) メニュー表（日タイ両語）は受託者が作成し、会場に用意すること。

(b) タイ語への翻訳は委託者が実施するため、受託者は、料理名、使用食材及び料理内容等、翻訳に必要な情報を事前に委託者へ提供すること。

ク　装飾

福岡県産花きを可能な限り使用すること。

ケ　音響設備

司会進行及び挨拶等に必要なマイク、スピーカーその他の音響設備を手配し、開催前に動作確認を行うこと。

コ　吊り看板

レセプション会場に設置する吊り看板を手配すること。看板に記載する文言、デザインについては、委託者と協議の上、決定すること。

サ　司会者

レセプションの進行（日本語）を担当する司会者を手配すること。進行台本の作成及び当日の進行内容については、委託者と協議の上、決定すること。

シ　控室

知事用および関係者用の控室を含め、計２室を確保すること。

ス　当日の運営

会場設営、料理及び飲料の提供、音響設備の操作、司会進行その他レセプションの円滑な実施に必要な業務を行うこと。

セ　会費の徴収

(a) レセプションの会費を徴収すること。対象者の範囲、金額、徴収方法及び管理方

法については、事前に委託者と協議の上、決定すること。

(b) 受託者は、徴収した会費を本業務の実施費用に充当し、充当分を委託費から減額すること。

ソ　事前調整

会場の使用条件、料理内容、参加者数、座席配置、看板の仕様、音響設備及び当日の進行等について、委託者と十分に協議し、必要な準備を行うこと。

（３）食事の手配

以下の内容で食事を手配すること。なお、具体的な内容、詳細等については、委託者と協議の上、最終決定するものとする。

日程	場所	内容
2月8日（月）昼	宿泊ホテル周辺	１３名程度、１人2,500円以内
2月9日（火）昼	福岡市内	１３名程度、１人2,500円以内
2月9日（火）夜	福岡市内	１３名程度、１人5,000円以内
2月10日（水）昼	福岡市内	１３名程度、１人2,500円以内
2月10日（水）夜	福岡市内	３５名程度、１人7,000円以内

（４）車両の手配

ア　訪問団の滞在期間中の移動に必要な車両を手配すること。

イ　車両は、以下の仕様を基準として計２台手配すること。

(a) バンコク都知事用の車両（高級ワンボックスカー等）×1台

(b) その他訪問団員用の車両（大型ワゴン車等）×1台

ウ　入国日（２月８日）及び帰国日（２月１１日）の移動については、訪問団の人数に加え、旅行手荷物を確実に積載できるトランクスペース等に十分配慮した車両を手配すること。

エ　車両の運行の目安となる標準的な行程は以下のとおりとする。なお、具体的な車両の種類、台数、運行時間及び運行経路の最終的な決定については、訪問団の行程を踏まえ、委託者と協議の上、決定すること。

日程	期間	内容
2月8日（月）	8：00～18：00	福岡空港→ホテル→福岡市内→ホテル
2月9日（火）	9：00～20：00	ホテル→視察先（福岡市内）→ホテル
2月10日（水）	9：00～20：00	ホテル→視察先（福岡市近郊）→ホテル
2月11日（木）	8：00～11：00	ホテル→福岡空港

オ　運行に当たっては、安全性及び快適性に配慮し、訪問団の移動が円滑に行われるよう対応すること。

カ　運転手への行程の共有、配車時間の調整及び当日の連絡体制の確保を行うこと。

（５）その他受入れに必要な業務

ア　宿泊施設、レセプション会場、食事、車両等の手配に関する関係事業者との調整を行うこと。

イ　訪問団の行程や人数等に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、必要な変更手配を行うこと。

ウ　事故、交通事情、急な予定変更その他の不測の事態が発生した場合は、速やかに委託者へ報告し、必要な対応を行うこと。

エ　その他、本業務の目的を達成するために必要な事項について、委託者と協議の上、対応すること。

５　訪問団の来福中止・延期が発生した場合の対応

（１）訪問団の来福が中止又は延期となった場合、委託者は、受託者に対し、その旨を速やかに通知するものとする。

（２）受託者は、前項の通知を受けた場合、宿泊施設、レセプション会場、食事、車両その他本業務に係る手配先に対し、速やかに取消し又は変更の手続きを行うとともに、キャンセル料等の発生の有無及び金額を確認し、委託者に報告すること。

（３）訪問団の来福中止又は延期に伴い、受託者が手配先に支払う必要があるキャンセル料等については、受託者の責めに帰すべき事由によるものを除き、委託者と受託者が協議の上、その取扱いを決定するものとする。

（４）受託者は、キャンセル料等を請求する場合、その発生理由、算定根拠及び金額を明らかにするとともに、手配先からの請求書その他費用の発生及び金額を確認できる書類を委託者に提出すること。

（５）延期になった場合の再度の手配については委託者と協議の上、決定すること。

６　業務実施上の留意事項

（１）受託者は、業務の実施に当たり、委託者と十分に連絡及び協議を行い、進捗状況を適宜報告すること。

（２）受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本事業終了後も同様とする。

（３）受託者は、関係法令等を遵守し、安全かつ適切に業務を実施すること。

（４）本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定すること。