

業 務 仕 様 書

- 1 契約件名 第5回アフリカ開発会議（以下、「T I C A D V」という。）
に係る会議参加者の「宿泊予約センター（仮称）」運営管理業務

2 目的

本業務は、外務省（以下、「甲」という。）が主催するT I C A D V開催時における各国代表団やプレス関係者やその他関係者に対し、「宿泊の安定的かつ効率的な確保」をはかり、宿泊希望者への「円滑かつ適切な配宿・精算」や「宿泊者・宿泊施設へのサービス提供などの支援を行う」事をその主な役割とする。

3 業務内容等

本業務の実施者（以下、「乙」という。）は、甲からの適切な指導・監督の下、各国との調整の他、警備当局との調整を踏まえ、下記（1）から（10）の業務を行う事とする。

（1）宿泊施設との事前調整、客室の確保

T I C A D V関係者（以下「関係者」）に対する客室数を事前に確保する。

（2）宿泊予約施設の対象地域

T I C A D Vの会場周辺地域（横浜市内）を基本とするが、一部、東京や各空港周辺（羽田空港、成田空港、関西空港、新千歳空港など）等の地域の可能性もある。

（3）専用のインターネット予約受付サイトの作成・運営（日本語・英語・仏語）

インターネットで申込受付を行うとともに、宿泊者に対し横浜市内・神奈川県内の観光に関するインフォメーションや付随するサービスを提供する。

（4）参加者に対する宿舎施設の斡旋、予約代行（受付サイトのほか、FAX、電話等も併用）、客室割振り（アフリカ元首・首脳級＋随員用の部屋の割り振りについては、T I C A D V事務局宿舎班にて最終チェックする）、精算までの一連の業務

「宿泊予約センター（仮称）」※を設置し、関係者に対する客室予約について調整する。

※「宿泊予約センター」については、次の通りとする。

①設置場所：T I C A D V事務局内

②設置準備期間・開設期間：契約締結後可能な限り早期に。

（5）（4）に関連する宿泊施設との連絡・調整業務

各宿泊施設と個別具体的な調整や宿泊施設全体に必要な情報を提供する。

(6) (4) に関連する宿泊申込者との連絡・調整業務

申込者に必要な情報を提供し、連絡調整を行う。

(7) 宿泊者に対する情報提供等のサポート業務

各指定宿舎にヘルプデスクを設置するなどして対応する。

(8) 先方政府との間の打ち合わせ等に関する通訳派遣など、必要に応じた宿泊施設に対する支援業務

(9) 一連の業務計画、進行状況および結果について、業務報告書の作成・提出

(10) 上記全体業務に関し、当省に対する情報共有、連絡・調整

当省に対し、状況報告、宿泊情報提供等を行う。 (了)