



ジャカルタ日本祭り2024 業務委託契約 業務指示書



2024年4月
インドネシア日本友好財団
ジャカルタ日本祭り実行委員会

1 指示書の適用

本指示書はインドネシア日本友好財団ジャカルタ日本祭り実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が実施する「ジャカルタ日本祭り2024」（以下、「JJM」という。）に関する内容を示すものです。業務の実施を希望する法人等は、この指示書に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を実行委員会に提出するものとします。

2 業務の内容

2024年8月末～9月にかけての土日の二日間、ジャカルタ市内（Gelora Bung Karno 内東駐車場広場：Plaza Parkir Timur または Gelora Bung Karno 内東広場：Plaza Timur を想定）で実施予定であるJJMの企画、実施、広報活動。詳細な発注業務は、以下「4」のとおり。

※GBK 内東駐車場広場：Plaza Parkir Timur：会場面積約 13,488m²

GBK 内東広場：Plaza Timur：会場面積約 27,861m²

3 応募要件

- (1) 本事業の契約期間は2024年5月中旬頃から業務を完遂するまでを想定。この期間、業務を滞りなく遂行できること。
- (2) JJM本番前3ヶ月間前以降は、JJMの専属担当者を最低1名は配置し、準備（実行委員会との調整業務）が滞りなく実施できる体制を構築すること。本事業委託期間中に別業務の受注及び実施を妨げるものではない。
- (3) 日本語及びインドネシア語を含む複数言語での業務遂行、文書作成が可能なこと。
- (4) 類似のイベントを過去5年以内に最低3件、受注した経験を有すること。
- (5) 契約金額は2,500,000,000ルピア以内（マネジメントフィー及び税込み）とする。但し、業務実施内容の変更等が必要となった場合は、発注者・受注者で契約条件の変更について協議するものとする。また、契約金の一部後払いへの対応が可能なこと。

4 発注業務

以下の業務を行う。なお、業務にあたっては、実行委員会内に設置される事務局、企画チーム、ファンドレイジングチームと綿密な連絡を保ちつつ、承認が必要と判断される事項は関係するチームの承認プロセスを経るものとする。

なお、実施の過程でやむを得ず追加の業務が発生する場合は、実行委員会とその都度協議し、両者合意の上業務を遂行する。

(1) 企画関連

- (ア) 実行委員会企画チームと協力し、イベント案の企画、各イベント関係者との調整・進捗管理、ランダウンの作成。
- (イ) 各イベントの進行台本作成（日・インドネシア語）。
- (ウ) 各イベント関係者への説明用各種仕様書の作成（日・インドネシア語）及びイベント関係者への説明、問合せ対応。

(2) ステージ（メインステージ及び広場）・アーティスト関連

- (ア) ステージ（メインステージ及び広場）設営（音響・照明等の備品調達・設置含む）。
- (イ) 当日のステージ（メインステージ及び広場）管理人員及びショーディレクターの配置。出演者のIN-OUT、ステージ出入りにかかる調整・管理。
- (ウ) ゲストアーティスト及びMCの候補の選定・交渉。
※但し、アーティストとの契約及び支払いは実行委員会にて行う。
- (エ) 出演者及びゲストアーティストライダーズ（テクニカルライダーズ及びホスピタリティライダーズ）の調整・交渉・手配。
※日本からのゲストアーティスト招聘は実施しない見込みであるが、出演がある場合には要相談とする。

(3) ブース関連

- (ア) ブース募集にかかるすべての手続き（募集要項、応募フォーム作成等含む）。
※但し、企業協賛ブースのとりまとめは事務局ファンドレイジングチームにて実施する。
- (イ) ブース出店者からの問合せ対応、出店者へのテクニカルミーティングの実施。
- (ウ) ブース配置計画（案）の作成。
- (エ) 当日のブース設営及び運営。

(4) 会場関連

- (ア) 会場関係者との各種調整。
※但し、会場との契約及び支払いは実行委員会にて行う。
- (イ) 会場の装飾や展示全般。展示物の警備等。
※パネル、神輿の展示、やぐらの設置、そのほか提灯や桜など日本や祭りを

感じられる展示装飾を提案、実施すること。

- (ウ) セキュリティスタッフ、清掃員、ポータブルトイレ、祈祷所、救急車、消防車、医療ブース（必要な医療器具及び医療スタッフ）の設置等、安全にイベントを実施するための措置。

(5) チケット関連

- (ア) チケット会社（チケットは完全オンラインとする）の比較選定、交渉、調整。
- (イ) チケット税（Pajak Hiburan）の支払いに必要な手続き及び支払い。
- (ウ) 当日のチケット関連業務。

(6) 広報宣伝関連

- (ア) 広報宣伝戦略の立案、実施。（広報やマーケティング専門の担当者を配置し、広報戦略や広報計画の提案をすること。）
- (イ) キービジュアルのデザイン、デジタル広報コンテンツの制作。
- (ウ) 協賛企業のロゴ収集及び企業ロゴを活用した各種広報物（会場に設置予定のフォトスポット、ホームページやSNS、LEDスクリーン投影用のデジタルデータ等）の制作。
- (エ) 契約期間のJ J M公式SNS及びホームページの管理、J J M公式SNS及びホームページでの発信（日・インドネシア語）。
- (オ) 契約期間のJ J M問合せメールアドレスの作成・管理。
- (カ) J J Mノベルティグッズのデザイン作成、発注、及び配送手配。

(7) その他

- (ア) 開催予定地であるジャカルタ特別州の規定に応じた管理・実施等の対応。
- (イ) イベント開催許認可（Izin Keramaian）取得等、J J Mの実施に必要なすべての許可関係手続き。
- (ウ) 税金関連の手続き。
- (エ) 当日の記録（写真と簡単な動画）。
- (オ) 必要なIDパスの印刷・手配。
- (カ) 業務完了報告書（記録写真や動画等を含む）の作成・提出。
- (キ) 必要に応じて、実行委員会との現場視察や打合せ。

5 プロポーザルに関する事項

提出するプロポーザルの様式は任意とするが、プロポーザルに記載すべき事項は以下のとおり。記載言語は日本語またはインドネシア語とすること。

(1) 企業概要と実務経験

企業概要と、類似イベントにおける業務経験や関係団体とのネットワーク、知見などを記載する。

(2) 類似業務の受注経験

当該分野における実績を具体的に記載する。また、それらの業務経験がJ J Mの実施にあたり有用であることを説明する。

- (3) 業務の実施方針 (①技術面、②運営面 (要員計画・業務分担)、③業務計画) 当日使用する機材、各業務に充てる人員及び業務分担、企画面及び広報面での計画、スケジュール (案) を説明する。
- (4) キービジュアルイメージ、会場レイアウト (案)、ゲストアーティスト候補 (インドネシア) を提案する。

6 プロポーザル提出と期限

(1) 提出書類

(ア) プロポーザル (記載事項は、「5」のとおり。)

(イ) 経費見積及び内訳書 (概算)

予算は、2, 500, 000, 000ルピア以内とする。

経費にはマネージメントフィー及び付加価値税等すべての費用を含むものとする。ただし、会場借料とゲストアーティスト出演費は含まない。(ゲストアーティスト出演のためのライダーズはすべて上記経費見積に含むものとする)。

(2) 提出先

電子メールにて下記宛先まで送付する。

アドレス :

daisuke.hoshino@mofa.go.jp (星野)

ai.fukuda@mofa.go.jp (福田)

(3) 提出期限

2024年4月30日 (火) 必着

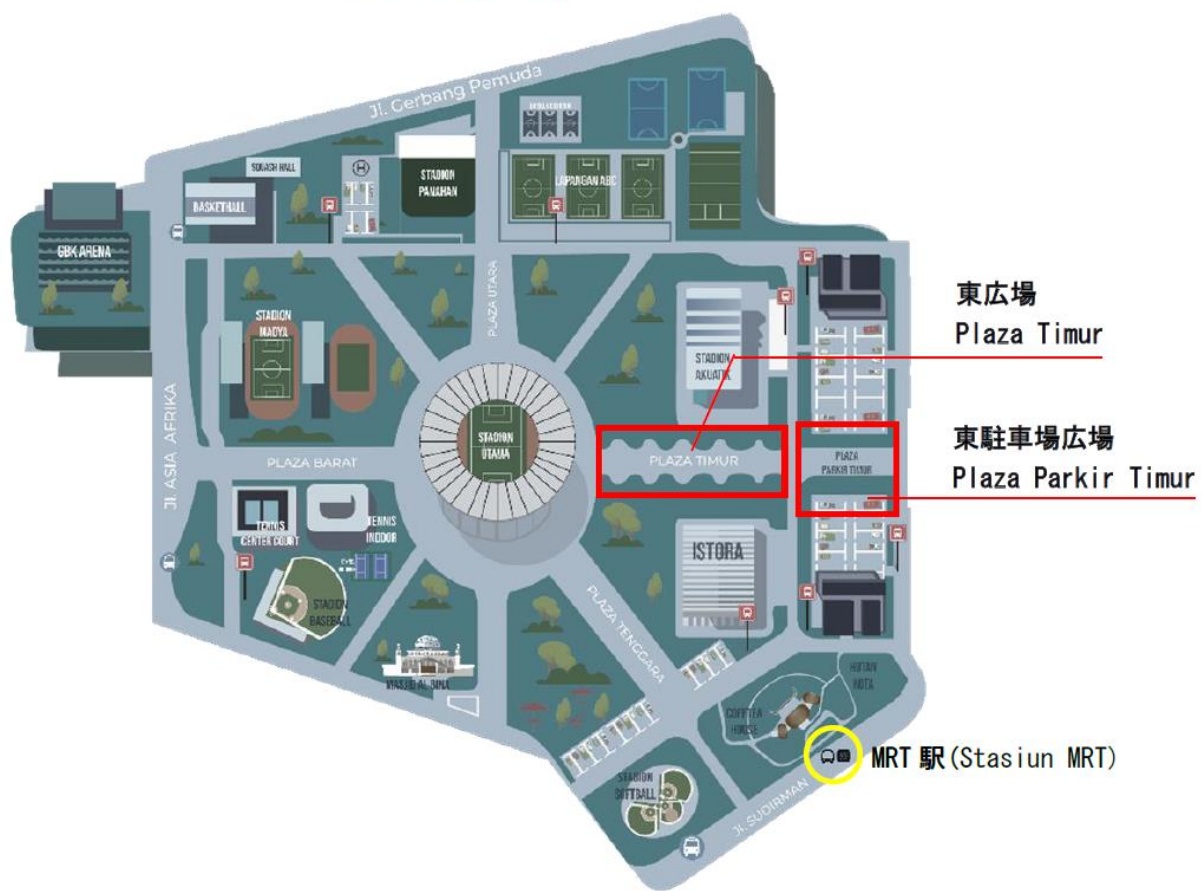
7 業務指示書に対する質問

本指示書に係る質問がある場合は、「6 (2)」に記載の連絡先までお問い合わせください (日・インドネシア語可)。ご希望がある場合はオンライン説明等も承ります。

8 プロポーザルの審査結果

提出されたプロポーザルはジャカルタ日本祭り実行委員会で評価・選考の上、2024年5月13日 (月) 頃までに採用プロポーザルを決定し、各プロポーザル提出者に採否を通知します。

Gelora Bung Karno



以上