

入札公告

内閣府日本学術会議事務局において、下記のとおり一般競争入札に付します。
平成25年7月23日

支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 田口 和也

記

1 契約担当官等の官職及び氏名

支出負担行為担当官 日本学術会議事務局長 田口 和也

2 競争入札に付する事項

- (1) 件名 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務
- (2) 仕様等 入札説明書のとおり
- (3) 契約条項 入札説明書のとおり
- (4) 契約期間 平成25年8月8日から平成25年12月10日まで
- (5) 履行場所 入札説明書のとおり
- (6) 入札方法 入札金額は総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(7) 電子入札・開札システムの利用

本案件は、電子入札・開札システム対象調達案件である。なお、当該システムによりがたい者は、入札説明書に定める様式により、紙入札方式とすることができる。

3 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成25・26・27年度内閣府所管競争参加資格審査（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の、B又はCの等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 日本学術会議で実施する入札説明会に参加した者であること。
- (6) 入札説明書に示す履行体制証明書を提出し、競争に参加することを認められた者であること。

4 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付場所

所在地 東京都港区六本木7-22-34 内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係
電話番号 03-3403-1930

5 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日時 平成25年7月31日（水）15時
- (2) 場所 内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室（5階504号室）

6 履行体制証明書の提出期限及び提出先

- (1) 提出期限 平成25年8月2日（金）15時
- (2) 提出先 東京都港区六本木7-22-34
内閣府日本学術会議事務局参事官（国際担当）付国際調査担当 菅、清田、藤木
電話番号：03-3403-1949
- (3) 審査結果 平成25年8月6日（火）までに、提出のあった全者に通知する。

7 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 平成25年8月7日（水）14時
- (2) 場所 内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室（5階504号室）

8 入札保証金及び契約保証金

免除する。

9 入札の無効

本公告に示した入札参加に必要な資格のない者の入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

10 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

11 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

12 その他

詳細は、入札説明書による。

入札説明書

件名：「持続可能な社会のための科学と技術に
関する国際会議 2013」支援業務

本調達案件は、紙による入札手続きと併せて「電子入札・開
札システム」を利用した入札手続きを取る

URL <http://www.e-procurement-cao.jp/welcome.html>

平成25年7月23日

内閣府日本学術会議事務局

目 次

- 1 契約担当官等の官職及び氏名
- 2 競争入札に付する事項
- 3 競争の方法
- 4 競争に参加する者に必要な資格
- 5 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付場所
- 6 入札にあたっての注意点
- 7 郵便による入札書等の受領期限
- 8 入札・開札執行の日時及び場所
- 9 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
- 10 入札保証金及び契約保証金
- 11 入札及び開札
- 12 入札の無効
- 13 契約書作成の要否及び契約条項
- 14 落札者の決定方法
- 15 再度入札
- 16 その他
- 17 問い合わせ先

別記様式1	入札書
別記様式2	委任状
別記様式3	契約書(案)
別記様式4	履行体制証明書
別記様式5	誓約書
別 紙	仕様書

入札説明書

1 契約担当官等の官職及び氏名

支出負担行為担当官 日本学術会議事務局長 田口 和也

2 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務
- (2) 仕様等 別紙仕様書のとおり
- (3) 契約条項 別記様式3「契約書(案)」のとおり
- (4) 契約期間 平成25年8月8日から平成25年12月10日まで
- (5) 履行場所 別紙仕様書のとおり

3 競争の方法

一般競争入札による。

4 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成25・26・27年度内閣府所管競争参加資格審査(全省庁統一資格)において「役務の提供等」のB又はCの等級に格付された競争参加資格を有する者であること。
- (4) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 本入札に参加するに当たっては先に開催される入札説明会に参加したものに限り。
- (6) 下記6に示す履行体制証明書を提出し、審査の結果入札の参加を認められた者であること。

5 契約条項を示す場所及び入札説明書の交付場所

所在地 東京都港区六本木7-22-34

内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係(2階202号室)

電話番号 03-3403-1930

6 入札にあたっての留意点

<入札説明会の実施>

- (1) 日 時 平成25年7月31日(水) 15時
- (2) 場 所 内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室(5階504号室)

<履行体制証明書の提出>

入札にあたっては、履行体制証明書(別記様式4)を支出負担行為担当官が指定する場所へ提出し、審査を受けなければならない。審査の結果、入札参加を認めない場合がある。

履行体制証明書提出期限:平成25年8月2日(金) 15時締切

(提出先は以下担当者あて、持参又は郵送による。郵送の場合は、提出期限までに必着。)

審査結果:平成25年8月6日までに全者に通知する。

【担当】日本学術会議事務局参事官（国際担当）付国際調査担当 菅、清田、藤木
電話番号 03-3403-1949

7 郵便による入札書等の受領期限

平成25年8月7日（水）9時30分

（なお、入札書を持参するときは開札の日時までとする）

8 入札・開札執行の日時及び場所

(1) 日 時 平成25年8月7日（水）14時

(2) 場 所 内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室（5階 504号室）

ただし、電子入札・開札システムによる入札の場合には、上記の執行日時までに当該システムに定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。なお、通信の状況により執行時刻までに電子入札・開札システムに入札書が到着しない場合があるので、余裕を持って入札すること。

9 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

10 入札保証金及び契約保証金

免除する。

11. 入札及び開札

(1) 入札参加者は、入札公告及びこの入札説明書並びに契約条項を熟読の上、入札しなければならない。

この場合において入札説明書等について疑義があるときは関係職員の説明を求めることができる。

また、電子入札・開札システムによる入札参加者は、電子入札・開札システム操作説明書を熟読の上、入札しなければならない。

ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 入札参加者の入札金額は、総価をもって行い、契約履行に要する一切の諸経費を含むものとする。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札参加者は、入札書（別記様式1）を直接又は郵便（書留郵便に限る。）により提出しなければならない。

ただし、電子入札・開札システムにより入札する場合は、当該システムにより提出することとする。

(4) 入札参加者は、入札書に次に掲げる事項を記載して、封印の上、公告に示した日時までに内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係に提出しなければならない。

- ・ 入札金額（総価）
 - ・ 件名
 - ・ 入札者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名）及び押印（代理人等をして入札させるときは、その代理人等の所属する法人名及び代理人等の氏名及び押印）
- (5) 書留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書し、資格審査結果通知書の写しを入れ、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- (6) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状（別記様式2）を提出しなければならない。
- ただし、電子入札・開札システムにより入札する場合は、当該システムで定める委任の手続きをすることとし、入札までに手続きを終了しておかなければならない。
- (7) 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。
- (8) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消することができない。
- (9) 入札参加者は、資格審査結果通知書の写しを提出しなければならない。
- ただし、電子入札・開札システムにより入札する場合は、当該システムで定める申請・承認の手続きをすることでこれに代えることができる。
- (10) 開札は、入札参加者の立会いの下で行う。ただし、入札参加者で出席しない者があるときは、入札に関係のない職員を開札に立ち合わせる。
- また、電子入札・開札システムによる入札参加者の立会いは不要であるが、開札時刻には端末の前で待機するものとする。

12. 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 前記11－(4)に掲げる事項の記載のない入札書
- (4) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のないもの
- (5) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 同一の入札について、2通以上提出された入札書

- (8) 前記11-(7)に違反した入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札公告により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書

13. 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。
- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式3）のとおりとする。
- (3) 契約金額は、落札価格（前記11-(2) 参照）とする。なお、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

14. 落札者の決定方法

- (1) 必要書類を提出し、審査を受けて入札参加を認められた入札者であって、予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において、落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。
- (4) 落札者を決定したときは、入札参加者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を口頭で通知する。また、電子入札・開札システムによる入札参加者には開札結果通知書を送信する。

15. 再度入札

- (1) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札をするものとする。

なお、電子入札・開札システムにおいては、再入札通知書により再入札の時刻を示し、再入札を行うものとする。その時刻までに、当該システムによる入札参加者の入札書が届かない場合は、辞退の入札をしたことと見なすので注意すること。

- (2) 再度の入札をしても落札者がいないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申し立てはできない。

16. その他

- (1) 最低入札価格が予定価格の10分の5を乗じて得た額を下回った場合は一旦落札決定を保留し、低入札価格に関する確認を実施のうえ落札者を決定する。
- (2) 確認の対象となる入札者は入札理由、入札価格の積算内訳、手持ち案件の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況についての資料提出及びヒアリング等に協力しなければならない。
- (3) 落札者は、落札後速やかに入札金額の内訳書を作成し、誓約書（別記様式5）及び役員等名簿とあわせて、支出負担行為担当官あて提出すること。
- (4) 入札参加業者名、入札金額については、電子入札・開札システム上で公表することとする。

17 問い合わせ先

<入札等について>

内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係 遠藤
〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34
電話番号 03-3403-1930
FAX 03-3403-1075
E-mail katsuhiko.endo@cao.go.jp
※問い合わせは文書（FAXも可）にてお願いいたします。

<仕様等について>

内閣府日本学術会議事務局参事官（国際担当）付国際調査担当 清田
電話番号 03-3403-1949
FAX 03-3403-1755

<電子入札・開札システムの利用について>

ヘルプデスク
電話番号 03-5348-4058
URL <http://www.e-procurement-cao.jp/index.html>

入 札 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、
下記の金額により入札いたします。

記

1 件 名 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」
支援業務

2 入札金額 金 _____ 円也

住 所

社 名

社印

入札者名

印

入 札 書

平成25年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

入札公告及び入札説明書並びに契約条項等に定められた事項を承諾の上、
下記の金額により入札いたします。

記

1 件 名 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」
支援業務

2 入札金額 金 _____ 円也

※ 仕様書に定める内容の履行に要する一切の費用を見積もることとし、落札後、提出する内訳書は別紙の積算方法とする。
※ 見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を記載すること。

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇

社 名 △ △ △ 株式会社

入札者名 □ □ □ □ (印)

(社 印)

※ 委任状に記載された受任者

※ 委任状と同じ印

委任状

私は、 _____ を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限
- ② 上記①の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印鑑	印
---------	---

平成 年 月 日

住 所

社 名

代表者名


支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

(注) 代理人が入札書を直接提出する場合、代理人使用印鑑を必ず持参すること。

委任状

(注) 実際に入札当日に入札を行う者

私は、 _____ を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2012」支援業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限
- ② 上記①の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印鑑	印 ↑
---------	--------

(注) 入札書と同じ印を押印すること


平成25年〇〇月〇〇日

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇

(社 印)

社 名 △ △ △ 株式会社

代表者名 代表取締役 □□

□□ 
(代表者印)

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

(注) 代理人が入札書を直接提出する場合、代理人使用印鑑を必ず持参すること。

委任状

私は、 _____ を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限

復代理人使用印鑑	印
----------	---

平成 年 月 日

住 所

社 名

代表者名


支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

(注) 復代理人が入札書を直接提出する場合、復代理人使用印鑑を必ず持参すること。

委任状

(注) 実際に入札当日に入札を行う者

私は、 _____ を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

- ① 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限

復代理人使用印鑑	印 ↑
----------	--------

(注) 入札書と同じ印を押印すること

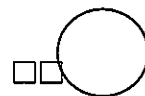
平成24年〇〇月〇〇日

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇

(社 印)

社 名 △ △ △ 株式会社

代表者名 代表取締役 □□



(代表者印)

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

(注) 復代理人が入札書を直接提出する場合、復代理人使用印鑑を必ず持参すること。

契 約 書 (案)

支出負担行為担当官日本学術会議事務局長 田口 和也 (以下「甲」という。) と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (以下「乙」という。) との間に下記条項により「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務に係る請負契約を締結する。

記

(契約の目的)

第 1 条 本契約の目的は次のとおりとする。

1. 名 称 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」
支援業務 (以下「業務」という。)
2. 契約金額 金 円也
(うち消費税及び地方消費税額 円)
3. 契約期間 平成 2 5 年 8 月 8 日から平成 2 5 年 1 2 月 1 0 日まで
4. 履行場所 別紙仕様書のとおり。

(契約保証金)

第 2 条 契約保証金の納付は免除する。

(契約の履行)

第 3 条 本契約の履行内容については、別紙仕様書によるものとする。

(権利義務の譲渡)

第 4 条 乙は、本契約により生ずる権利義務の全部又は一部を甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令 (昭和 25 年政令第 350 号) 第 1 条の 2 に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律 (平成 10 年法律第 105 号) 第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社、信託業法 (平成 16 年法律第 154 号) 第 2 条第 2 項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて、特定目的会社、信託会社 (以下「丙」という。) に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法第 467 条及び動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律 (平成 10 年法律第 104 号) 第 4 条第 2 項に規定する通

知又は承諾の依頼を行った場合にあっては、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
 - (3) 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、履行場所の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書きに基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合において、甲の対価の支払による弁済の効力は、官署支出官日本学術会議事務局管理課長（以下「支出官」という。）が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

（監督）

第5条 甲は、本契約の適正な履行を確保するため会計法（昭和22年法律第35号、以下「法」という。）第29条の11第1項の規定に基づき甲の指定する職員をもって監督に当たらせることができる。

（再委託の制限）

第6条 乙は、業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。

2 業務達成のため、乙が業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出し、甲は、次に掲げる事項について審査し、適当と認められる場合に承認するものとする。

なお、再委託に関する書面に記載された事項について、変更がある場合には、乙は、遅滞なく変更の届出を甲に提出し、同様に審査及び承認を得るものとする。

- ① 再委託を行う合理的理由
- ② 再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力
- ③ その他必要と認められる事項

3 前項の規定により、乙が第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の行為は乙の行為とみなす。

（検査）

第7条 乙は、業務が終了したときは、甲又は甲の指定した職員（以下「検査員」とい

う。)にその旨通知し、会計法(昭和22年法律第35号)第29条の11第2項の規定に基づく検査を受けなければならない。

2 前項による検査の結果、不合格のものについては、検査員の指示に従い、遅滞なく手直しをし再検査を受けなければならない。

3 検査に要する費用は乙の負担とする。

(検査結果の通知)

第8条 甲は前条による検査が終了したときは、速やかに乙に通知しなければならない。

(成果物の使用权)

第9条 成果物の使用权は、甲に帰属するものとする。

(代金の請求)

第10条 乙は前条の通知を受けたときは、代金をとりまとめのうえ請求をするものとする。この場合において、円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとする。

2 支出官は、前項の規定による適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に当該代金を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第11条 支出官は、前条第2項の規定による期間内に当該代金の支払いが完了しない場合は、請求金額に約定の支払期限到来の日の翌日から支払いをするまでの日数に応じ年利3.00%を乗じて得た金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

(遅延賠償金)

第12条 乙は、甲の指定する期限内に業務を完了することができないと認められるときは、速やかに甲に対し遅滞の事由及び完了見込月日を明らかにした書面を提出し甲の指示を受けるものとする。

2 甲は前項の規定による書面の提出があったときは、審査の上期限内に完了する見込みがあると認めるときは、遅延賠償金を徴収することとして期限延長を認めることができるものとする。

ただし、遅延の事由が天災地変等やむを得ない場合には、乙はその事由を附して遅延賠償金の免除を申し出ることができる。

3 前項に規定する遅延賠償金は、契約履行未済金額に年利5.00%を乗じて得た金額とする。

(違約金)

第13条 甲は、乙が本契約による履行義務を果たさなかったとき又は不正行為(第14条に規定する不正行為を除く。)があったときは、契約金額の100分の10を違約金として徴収して本契約を解除することができるものとする。

2 前項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

(談合等の不正行為)

第14条 談合等の不正行為に関する契約条項については、「談合等の不正行為に関する特約条項」(別添1)によるものとする。

(暴力団排除)

第15条 暴力団排除に関する契約条項については、別添2「暴力団排除に関する条項」によるものとする。

(危険負担)

第16条 第8条に規定する検査完了通知を受理する以前に生じた損害は、すべて乙の負担とする。

(関係法令上の責任)

第17条 乙は、業務に従事する従業員に対する雇用者及び使用者として労働基準法、労働安全衛生法その他同従業員に対する法令上の責任をすべて負い、責任を持って管理し、甲に対し責任及び迷惑を及ぼさないものとする。

(秘密の保持)

第18条 乙及びその使用人は、本契約履行上知り得た事項を他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

(紛争の解決)

第19条 本契約に疑義が生じたとき又は本契約書に明記していない事項については、その都度甲、乙協議の上決定するものとする。

(補則)

本契約を証するため本書2通を作成し、当事者が記名押印の上各自その1通を保有する。

平成25年 月 日

甲 東京都港区六本木7-22-34
支出負担行為担当官
日本学術会議事務局長 田口 和也

乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○
○○○○○○○○ ○○ ○○

談合等の不正行為に関する特約条項

(談合等の不正行為に係る解除)

第1条 甲は、本契約に関して、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の3若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第2条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金（損害賠償金の予定）として、甲の請求に基づき、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令又は同法第66条第4項の規定による当該排除措置命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付

命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の3若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令又は同法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。

(2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前各項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する遅延利息)

第3条 乙が前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

暴力団排除に関する条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らかの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らかの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第3条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を再委託者等（再委託者（再委託者が数次にわたるときは、すべての再委託者を含む。）、受任者（再委託以降のすべての受任者を含む。）及び再委託者若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを

確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に再委託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託者等との契約を解除し、又は再委託者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙の再委託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再委託者等との契約を解除せず、若しくは再委託者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償等)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害に生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定によりこの契約の全部又は一部を解除した場合は、契約金額（一部解除の場合は、解除部分に相当する金額）の10%の金額を乙から違約金として徴収するものとする。

4 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、自ら又は再委託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託者等をして、これを拒否させるとともに速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

内閣府日本学術会議事務局長 殿

住 所

会社名 印

代表者氏名 印

履行体制証明書

〔「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」支援業務〕

(1) 業務における実績

過去2年以内に企画・実施した、国際会議及び国際シンポジウムの実績について、以下に挙げる項目を記載すること。なお京都(特に京都国際会館)を会場とする実績がある場合は、その旨を明記すること。

実施年月	事業名	期間	対象人数	主催者	作業内容

*記入量が多い場合には、当様式に限らず、別紙にて提出して下さい。

(2) 業務の履行体制

本案件に従事するにあたり、以下に挙げる項目を明記すること

- ① 全ての配置予定者(業務管理者、作業従事者)の氏名、所属役職、担当業務
- ② 職務分掌・連絡体制
- ③ 本社、支社の所在地(既存の資料で可)

--

誓 約 書

当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙役員等名簿により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

支出負担行為担当官

日本学術会議事務局長 殿

平成 年 月 日

住所

社名及び代表者名

印

※ 添付書類：役員等名簿

役員等名簿

法人（個人）名：

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日	性別	住所
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	
	()	T S H 年 月 日	男・女	

(注) 法人の場合、本様式には登記事項証明書に記載されている役員全員を記入してください。

※当該役員等名簿は例示であるため、「役職名」「氏名（フリガナ）」「生年月日」「性別」及び「住所」の項目を網羅していれば、様式は問わない。

「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」 支援業務仕様書

1. 件名

日本学術会議が行う「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」の支援業務

2. 目的

日本学術会議 (SCJ) では、「持続可能な社会のための科学 (Sustainability Science)」を確立することが必要であることから、持続可能な発展にかかわる具体的な課題に関する会議を平成 15 年度から毎年開催し、様々な側面から議論を進めてきた。

平成 25 年度においては、「震災復興と原発事故からの教訓のフォローアップと持続可能な社会 (仮)」をテーマに本会議を開催する。

本会議を開催するに当たっては、国際委員会「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013 分科会」においてプログラムの企画立案を行っており、当該会議の開催に向けて準備を行っているところである。今回の会議の開催にあたっては、その運営を支援する業者を調達することとしており、この仕様書は、業務の内容を示したものである。

3. 事業の名称及び実施時期等

(1) 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」の開催

開催日 平成 25 年 10 月 7 日 (月) ~ 10 日 (木)

会場 10 月 7 日 (月) : 国立京都国際会館 (京都府京都市)
(10 月 8 日 (火) 移動日)

10 月 9 日 ~ 10 日 : 日本学術会議講堂 (東京都港区)

(レセプション場所 : 担当者が別途指定)

(人数は見込)

	7 日 (月)	8 日 (火)	9 日 (水)	レセプション	10 日 (木)
海外講演者	20 名	移動日	7 名	7 名	7 名
国内講演者	—		10 名	10 名	10 名
分科会委員	3 名		9 名	9 名	9 名
日本学術会議関係者	3 名		3 名	3 名	3 名
後援機関等招待者	—		30 名	18 名	30 名
一般参加	—		200 名	—	200 名

10/9、10 のメイン会議に先立ち、そのプレミーティングという位置づけで 10/7 にアカデミープレジデント会合 (APM) を STS フォーラムの協力の下、京都で開催する。メイン会議に参加する外国人招へい者の一部は、当該 APM に出席した後 10/8 に東京へ移動し、10/9、10 に講演等を行うことになる。

- (2) 上記会議開催のために事前及び事後に必要な業務期間
契約締結から平成 25 年 12 月 10 日（火）まで

4. 会議の運営に係る業務概要

契約締結後、以下について、1 週間以内実施計画書及び体制表を作成し、日本学術会議事務局担当者（以下「担当者」という。）と協議の上、承諾を得ること。

【京都開催分】

- (1) 事前準備業務
- ① 会議用資料等の作成業務
 - ② 会議運営に必要な人員の手配
- (2) 会議の実施に関する業務
- ① 会場設営業務
 - ② 会議運営業務
 - ③ ゴミの回収、清掃業務
- (3) 会議終了後の業務
- ① 報告書の作成業務
 - ② 報告書の送付業務

【東京開催分】

- (1) 事前準備業務
- ① 国際会議開催に関する助言等
 - ② 講演者に対する業務
 - ③ 参加者の東京までの案内等
 - ④ 参加登録に関する業務
 - ⑤ 会議用資料等の作成業務
 - ⑥ 会議運営に必要な人員の手配
 - ⑦ 運営マニュアル、進行台本等の作成業務
 - ⑧ ホテル、会場間の送迎用車両の手配
 - ⑨ 事務機器、映像機器、音響機器等の調達業務
 - ⑩ 会場事前調査業務
 - ⑪ 事務機器の設営、配置確認及び日英同時通訳機材の確認業務
 - ⑫ 昼食、レセプション、会議用ミネラルウォーター等の手配
 - ⑬ 会議声明（仮称）原稿の作成補助、印刷業務
 - ⑭ アンケートの作成、印刷業務
- (2) 会議の実施に関する業務
- ① 会場設営業務
 - ② 会議運営業務
 - ③ レセプションに関する業務

- ④ 会議声明（仮）配布業務
 - ⑤ アンケートの配布、回収業務
 - ⑥ ゴミの回収、清掃業務
- (3) 会議終了後の業務
- ① 議事要旨の作成業務
 - ② 報告書の編集、印刷、発送業務
 - ③ アンケートの集計業務

5. 業務の詳細（日程については若干ずれ込むことがあり得る。）

業務の実施・運営を受託する業者（以下「受託業者」という。）が行う「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013」の運営支援に係る業務は、以下のとおりとし、その実施に当たっては、担当者に確認の上、進めること。なお、海外講演者および分科会委員の一部は、京都での 10 月 7 日の会議に出席後、8 日に京都から東京に移動し、9・10 日の会議に出席することになる。

【京都開催分】

(1) 事前準備業務

① 会議用資料等の作成業務

ア サマリー集の編集、印刷等

- ・日本学術会議において決定した出席者に対し、担当者が示すテーマに関するサマリリーの提出依頼を行う。
- ・サマリリーの文字原稿は担当者が電子媒体で予め提供する。
- ・サマリーは、A4 用紙 1 枚以内（ワードを予定）とする。
- ・サマリー原本は 10 月 3 日（木）までに回収し、サマリー集（原本のコピーをホッチキスでとめた冊子）を 40 部作成し、会議当日の配布資料とする。
- ・参加者リストを作成し、適切に管理するとともに、データを提出する。
- ・会議会場へ持ち込んだ資料の残部は、会議終了後、担当者あてに提出すること。

イ 招待状の作成、送付

- ・招待状の様式等を担当者に確認の上、8 月 30 日（金）までにメールにて送付すること。なお、文字原稿（ワード）及び送付先（エクセルを予定）は担当者が電子媒体で予め提供する。

ウ 会議出席者用卓上ネームプレートの作成、設置

- ・会議出席者用の卓上ネームプレート（40 個程度）・（V 型 80×250mm）を担当者に確認の上作成し、配席図に基づき、会議会場に設置すること。

② 会議運営に必要な人員の手配

会議運営に必要な人員について、以下のとおり手配して人員配置案を作成し（「別紙 2」参照）、担当者に確認の上、運営マニュアルに掲載すること。手配する人員は、会議運営をスムーズに行う能力がある者とし、国際会議をチームで運営した実績（国際会議名、主催団体名、開催年月日、会場、参加者人数）を人員配置案と同時に提出すること。

- (7) 日本学術会議からの指示に基づく STS フォーラム事務局及び京都国際会館との連絡調整要員（1名）
- (4) 接遇スタッフ（2名）
国際会議において外国人の接遇を英語で行った経験が過去3年間に複数回ある者

(2) 会議の実施に関する業務

① 会場設営業務(10月7日(月)午後を予定)

- ・会場となる会議室にて、前の時間帯に予定されている別会議等が撤収次第、机、椅子、マイク等音響機器、及びネームプレートの設置等を適宜行うこと。

② 会議運營業務（「別紙2」参照）

ア 参加者の受付、誘導、場内整理

- ・10月7日(月)13時30分から16時30分の間、出席者の受付及び座席への誘導を行うこと。
- ・受付では出席者登録の確認を行うとともに、参加者数を管理すること。また出席者に会議資料等を配布すること。
- ・事前登録なしで当日に参加希望があった場合、担当者の判断により当該参加希望者の出席を認めることがある。その場合は、担当者と相談の上、速やかにネームプレートや座席等を用意すること。
- ・会議当日に、不測の事態等による緊急時の避難が必要となった場合、担当者と相談の上、参加者の誘導等を行うこと。

イ 会議の進行補助等

- ・会議の司会進行は日本学術会議会長が行うが、適宜司会進行の補助を行う。
- ・会場内の質問者等に対するマイク渡しを行う。
- ・会議内容は録音し、録音データと作成した議事録（英・日）は会議終了後2週間以内に担当者あて電子データで提出する。
- ・会議中の写真撮影、集合写真撮影を行う。写真は会議後に電子データで担当者に提出する。

③ ゴミの回収、清掃業務

- 会議終了後、会議会場並びに受付デスク周りのゴミはすべて適切に処分すること。また、必要に応じて清掃すること。

(3) 会議終了後の業務

① 報告書の作成業務

- ・作成した議事録をベースにA4サイズで2ページ以内の報告書を作成し、HP掲載用データを提出する。

② 報告書の送付業務

- ・当該報告書及び写真データをおさめたCD-R(1枚)を会議終了後1ヶ月以内に作成し担当者へ提出する。また参加者全員に報告書、写真データの電子媒体をメールにて送付する。

【東京開催分】

(1) 事前準備業務

① 国際会議開催に関する助言等

本会議を企画・運営する国際委員会「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013 分科会」に対して、会議運営の専門家としての助言等を行うため、同分科会（2 回程度（開催日については、担当者から分科会開催 1 週間前までに電話又はメールにて連絡する。）、場所は日本学術会議庁舎内会議室、所要 2 時間程度）に出席する。出席者は、会議運営の専門的な知識を有する者とする。

② 講演者に対する業務

ア 講演者との連絡調整

(7) 渡航/日本国内の移動に関する案内等（サーキュラー）の作成、送付及び必要書類の回収

- ・ サーキュラーを電子媒体にて作成し、担当者の指示により、講演者（「別紙 1」参照）に送付し、必要書類を回収すること。なお、各講演者に書類を郵送する際には、返信用封筒及び国際返信切手券を同封すること。講演者の送付先については、契約締結後、担当者が電子媒体をメールにて提供する。また、昨年のサーキュラー等フォーマットは、契約締結後にワードファイル等の電子媒体で提供する。
- ・ 海外講演者向けのサーキュラーの記載事項は次のとおりとし、受託業者が英語で作成し、担当者の確認を得ること。
 - i 渡航（海外旅行保険の案内を含む）/日本国内の移動に関する案内
 - ii 必要書類（レジストレーションフォーム、顔写真、アブストラクト、プレゼン用資料、所得の源泉徴収免税処置に関する資料、ビザ等）の提出依頼
 - iii 会場、宿泊先、食事、旅費及び謝金、連絡先等に関する案内
- ・ 国内講演者向けのサーキュラーの記載事項は次のとおりとし、受託業者が日本語で作成し、担当者の確認を得ること。
 - i 必要書類（レジストレーションフォーム、顔写真、アブストラクト、プレゼン用資料）の提出依頼
 - ii 会場、宿泊先、食事、旅費及び謝金、連絡先等に関する案内
- ・ 講演者に対する必要書類の提出依頼は、メールにて行う。ただし、海外講演者に対する所得の源泉徴収免税処置に関する書類の提出依頼は、メール及び郵送にて行い、書類は郵送にて回収すること（下記 v 参照）。
- ・ 必要書類の回収期限は、以下のとおりとする。（日付は変更する場合あり）
 - i レジストレーションフォーム : 8 月 13 日（火）
 - ※ 受領したレジストレーションフォームは、担当者が提示する様式にまとめ、CV（日英）を作成し、講演者に確認をとった上、その都度、担当者に提出すること。
 - ii 顔写真（電子媒体） : 8 月 13 日（火）
 - iii アブストラクト（電子媒体） : 8 月 23 日（金）
 - ※ i から iii は、プログラム&アブストラクト集の作成に必要。印刷の都合により上記スケジュールは変更あり得る。

- iv プレゼン用資料（電子媒体）： 9月20日（金）
- v 所得の源泉徴収免税処置に関する書類（租税条約に関する届出書及び付帯書類）： 8月30日（金）

※ 記載可能な項目を事前に記載した上で、メール及び郵送にて依頼すること。本人の直筆の署名入りの書類（原本2セット）を郵送にて受領すること。受領した書類に不備項目がある場合は、講演者に確認し、書類を完成させた上、担当者に郵送にて提出すること。また、居住者証明書の提出が必要な国の講演者については、併せて居住者証明書も郵送にて受領すること。なお、各講演者に書類を郵送する際には、返信用封筒及び国際返信切手券を同封すること。

- (イ) プレゼン資料等講演者作成資料の日本学術会議ホームページ及び報告書への掲載許諾の取得

プレゼン資料等講演者作成資料の日本学術会議ホームページ（以下「日学HP」という。）及び報告書への掲載許諾を取得するための書面を、9月20日（金）までにワードファイルで作成し、担当者に確認の上、講演者の東京到着時から出発時までの間に、講演者から署名による許諾を得ること。なお、昨年のフォーマットは、契約締結後にワードファイル等の電子媒体で提供する。

- (ロ) 海外講演者の渡航手続に関する連絡補助等

海外講演者の内、京都でのSTSフォーラムに出席する者については、京都までの諸手続はSTSフォーラム事務局との調整となるが、京都から東京への移動、本件国際会議への出席後の帰国のための空港への移動に関しては、必要な助言等を担当者に確認の上、適宜行うとともに、必要に応じて、海外講演者への連絡等の補助を、担当者に確認の上、行うこと。海外講演者が査証取得時に必要な保証書等の書類を作成する際に、必要な情報を取得するとともに、海外講演者が渡航手続をする際に、必要な助言等を担当者に確認の上、適宜行い海外講演者へ発送すること。

旅程の手配は原則として担当者が指定した旅行代理店が行うが、海外講演者の航空券に関する情報を担当者が指定した旅行代理店と共有し、必要に応じて、海外講演者への連絡等の補助を、担当者に確認の上、行うこと。

- (ハ) 海外講演者からの質問対応

海外講演者から質問を受けた場合は、書面をもって担当者に確認の上、適切に回答すること。

- (ニ) 海外講演者への連絡補助

特に必要が生じた場合、担当者が作成した海外講演者への連絡事項を英訳し、担当者に確認の上、メール等にて連絡を行うこと。

- (ホ) ウェルカムレターの作成

会議スケジュールを含めた全体スケジュール、ホテル情報、交通情報、トラベルデスク及びコンタクトインフォメーション等の必要な情報を記載したウェルカムレターを、担当者に確認の上、8月26日（月）までに電子媒体で作成し、各講演者に8月30日（金）までにメールにて送付すること。なお、必要に応じて過去の例をワードフ

ァイル等の電子媒体で提供する。

③ 参加者の東京までの案内等

ア 移動手段の手配

(7) 京都を出発点とする外国人招へい者への対応

- ・ 京都～東京間の移動、案内等の業務

講演者が10月8日(火)に京都から東京に移動する際の交通手段の手配(新幹線等。なお講演者の役職により利用できる座席クラスが異なることがありうるため、事前に担当者に確認すること)を予め行い、8日当日には移動する招へい者に随行の上、東京のホテルまでの案内(1回のみ)を行うこと。なお、京都～東京間の交通費及び宿泊費は、海外講演者の負担とする(東京滞在中に日本学術会議担当者から海外講演者に直接支払う)。

(4) 直接東京での会議に来る外国人招へい者への対応

- ・ 空港からの移動、案内等の業務

成田(又は羽田)での出迎え、交通案内、ホテルでの出迎え(チェックイン補助や翌日の予定の案内等)を行う。なお、交通費及び宿泊費は、海外講演者の負担とする(東京滞在中に日本学術会議担当者から海外講演者に直接支払う)。

イ 講演者対応業務

(7) インフォメーションデスクでの対応(受付と兼務)

インフォメーションデスクの開設時間及び場所は次のとおりとし、この間必要な人員を配置すること。

10月7日(月): 京都国際会館 13時30分から16時30分(会議室入口)

9日(水): 日本学術会議 8時30分から17時30分(1階講堂入口)

10日(木): 日本学術会議 8時30分から17時30分(1階講堂入口)

インフォメーションデスクにて、担当者からの連絡事項の伝達、講演者からの問い合わせ対応及び海外講演者の帰国便変更の対応等を、担当者に確認の上、行うこと。また、講演者が会場等で突然具合が悪くなった場合は、病院の手配及びアテンドを行うこと。その際の交通費、病院等の費用は、講演者が負担する。また、夜間等の緊急時における連絡体制を、9月17日(火)までに電子媒体で作成し、担当者にメールにて提出すること。英語及び日本語にて「問い合わせ受付デスク」とわかる表示をインフォメーションデスク上に掲示し、会議終了後にはずすこと。

(4) 海外講演者のホテルチェックイン、チェックアウト時の補助

10月8日(火)に海外講演者がホテル(東京)にチェックインする際に、担当者がスケジュール等の案内を行う際、補助を行うこと。海外講演者の宿泊ホテルは担当者の指定するホテルとして1か所を予定している。(講演者の特別の希望により、ホテルが複数となった場合でも、同様の対応を担当者に確認の上、行うこと。)

補助の時間及び場所は次のとおりとし、この間必要な人員を手配すること。

10月8日(火)

[京都を出発点とする外国人招へい者への対応]

ホテル(京都)でのチェックアウト、および東京へ移動後のホテル(東京)でのチェックイン(各ホテルフロント横を予定)

[直接東京での会議に来る外国人招へい者への対応]

最初の海外講演者のホテル到着 30 分前から最後の海外講演者のホテル到着後の案内等終了まで(ホテルフロント横を予定)

11日(金)

最初の海外講演者のホテル出発 30 分前から最後の海外講演者の出発まで(ホテルフロント横を予定)

なお、担当者の指定する海外講演者の航空チケットの手配を行う旅行代理店と前もって共有した海外講演者の日程から得たホテルチェックインの時間が、21時以降となる講演者については、この限りではない。その場合は、担当者の指示に従うこと。また、補助時に必要な机及び椅子の設置及び撤去は、ホテルの担当者と確認の上行うこと。

④ 参加登録に関する業務

ア 会議専用電話番号、FAX、メールアドレスの設置

業務受託業者において「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2013 事務局」としての会議専用の電話番号、FAX番号及びメールアドレスを京都開催分・東京開催分、別々に各設置の上提示すること。期間は契約締結日から12月10日(火)まで、専任スタッフが電話、FAX、メールによる参加者登録(下記イ参照)及び各種問合せ対応を行うこと。原則として平日の対応は9時30分から18時15分までとし、土日祝日は、留守番電話による対応で差し支えない。

イ 参加者登録業務

電話、FAX、メールによる参加登録を9月2日(月)から9月30日(月)17時まで受け付けるとともに、日本人、外国人別に参加登録をエクセルファイルにとりまとめ、週1回担当者にメールにて報告すること。エクセルファイルには担当者が日学HPで受け付けた参加登録も含めること(登録情報は担当者から週1回エクセルファイルをメールにて提供する。)

- ・ 参加登録票は、9月27日(金)までに、ワードファイル等の電子媒体で作成し、担当者に承認を得ること。
- ・ 事前登録の参加申込受付は、先着順とし、各日200名に達したところで受付を終了する。
- ・ 参加登録者あてに、メール(メールアドレスが不明な参加登録者にはFAXにて)にて参加登録票を送付すること。
- ・ 当日参加は、原則として認めない。

⑤ 会議用資料等の作成業務

ア プログラム&アブストラクト集の編集、印刷等

- ・ デザイン及び編集について担当者と協議した上で、9月25日(水)までに500部印刷(A4判、中とじ、約80ページ、表紙(マットコート紙76.5kg、4色カラー)、本

文（マットコート紙 48.5 kg、黒 1 色）、校正 3 回）すること。

- ・ 表紙は担当者が予め指定したデザインを背景に使用し、文字原稿は担当者がワードの電子媒体で予め提供する。
- ・ 印刷した 500 部のうち、50 部を 9 月 27 日（金）までに担当者に提出し、残りの 450 部は 10 月 8 日（火）の会場事前設営時に会議会場へ持ち込むこと。
- ・ 会議会場へ持ち込んだ資料の残部は、会議終了後、担当者あてに提出すること。

イ レセプション招待状の作成、送付

- ・ 招待状の様式等を担当者に確認の上、40 部印刷（ケント 200 kg 相当、A5 判二つ折りカード、片面印刷、黒 1 色）すること。なお、文字原稿は担当者がワードの電子媒体で提供する。
- ・ 招待状を洋形 3 号封筒（事前に用意すること。）へ封入し、8 月 30 日（金）までに送付（国内約 40 箇所）すること。送付先は、担当者がエクセルの電子媒体で予め提供する。

ウ 関係資料翻訳（日→英）

- ・ 関係資料（A4 50 頁程度を上限とする：プログラム&アブストラクト及び日学 HP に掲載する挨拶文等）を翻訳し、電子媒体にて 9 月 12 日（木）までに担当者に予め提出すること。
- ・ 翻訳原稿は、担当者がワードの電子媒体で予め提供する。

エ プログラム関係者用卓上ネームプレートの作成、設置

- ・ プログラム関係者用の卓上ネームプレート（60 個程度）・（V 型 80×250mm）を担当者に確認の上作成し、配席図に基づき、会議会場に設置すること。ネームプレートは日学事務局のものを使用する。
- ・ 文字原稿は、担当者がワードの電子媒体で 9 月 30 日（月）までに提供する。

オ 参加者用名札の作成等

- ・ 参加者用の名札（縦 6 cm×横 9cm の用紙が入る首掛け式のフォルダ）を担当者に確認の上、380 個（講演者 17＋分科会委員 9＋日本学術会議事務局 5＋後援機関 13＋一般参加者 330（予定）＋予備 6）用意し、10 月 8 日（火）の 13 時から 17 時の間に会場へ持ち込むこと。注：一般参加者は実質 330 名と想定（2 日間参加 170 名＋1 日間のみ参加 160 名）
- ・ 名札には英語で会議名及び氏名等を記載し、講演者、日本学術会議事務局（以下「日学事務局」という。）、来賓、一般参加者ごとに色分けした用紙を挿入すること。
- ・ 氏名等の原稿は、担当者がワード又はエクセルの電子媒体で 9 月 30 日（月）までに提供する。

カ 場内設置用看板の作成、設置、撤去

- ・ ステージ上方に設置する看板（H90 cm×W360 cm、白ベース、色数は 2 色、ロゴ 1 点）を担当者に確認の上、作成し、設置する。また、設置後の確認を行い、会議終了後に撤去すること。

文字原稿は、9 月 17 日（火）までに担当者から電子媒体で提供する。

⑥ 会議運営に必要な人員の手配

会議運営に必要な人員について、以下のとおり手配して人員配置案を作成し（「別紙 2」

参照)、担当者に確認の上、運営マニュアルに掲載すること。手配する人員は、会議運営をスムーズに行う能力がある者とし、国際会議をチームで運営した実績（国際会議名、主催団体名、開催年月日、会場、参加者人数）を人員配置案と同時に提出すること。

(7) チーフディレクター、アシスタントディレクター（各1名）

参加者が200人以上の国際会議において会議ディレクターとしての経験が過去3年間に複数回ある者

(イ) 司会（影アナ含む）（1名）

参加者が200人以上の国際会議において英語によるアナウンス又は司会としての経験が過去3年間に複数回ある者

(ロ) スタッフ（3名以上）

参加者が200人以上の国際会議において運営スタッフの経験が過去1年間に複数回ある者

(ハ) 接遇スタッフ（2名以上）

国際会議において外国人の接遇を英語で行った経験が過去3年間に複数回ある者

(ニ) 音響チーフオペレーター（1名）

参加者が200人以上の国際会議において音響エンジニアとしての経験が過去3年間に10回以上ある者

(ホ) 映像チーフオペレーター、映像アシスタントオペレーター（各1名）

参加者が200人以上の国際会議においてそれぞれの経験が過去3年間に10回以上ある者

(ヘ) 同時通訳オペレーター（1名）

同時通訳オペレーターを手配すること。

ウ 日英同時通訳（3名以上）

- ・ 経験年数10年以上、同時・逐次のどちらにおいても専門用語を含めた、的確で分かりやすい通訳ができる者
- ・ 参加者が200人以上の国際会議において同時通訳の経験が最近1年間に3回以上あり、かつ、会議テーマに即した分野の同時通訳の経験が最近3年間に複数回ある者

⑦ 運営マニュアル、進行台本等の作成業務

会議及びレセプションの運営マニュアル（人員配置、業務スケジュール、会場設営計画、進行管理、機材備品手配管理等をまとめたもの）及び進行台本（プログラムの進行に合わせて行う作業、アナウンス等をまとめたもの）を作成し、9月27日（金）までに担当者に確認の上、電子媒体をメールにて、10月1日（火）までに担当者に送付すること。

また、会場スクリーン映写用の次第等をパワーポイントで作成し、9月27日（金）までに担当者に確認の上、会議で映写すること。

⑧ ホテル、会場間の送迎用車両の手配

会議の開催期間中に講演者等の東京駅、ホテル、会場間の送迎用の車両を用意すること。また、送迎に係る駐車場代等を負担すること。

- ・ 10月9日（水） ホテル→会議会場（午前9時着、午後5時45分発）→ホテル（レセプションの予定）
- ・ 10月10日（木） ホテル→会議会場（午前9時着、午後6時発）→ホテル

- ・ 日学⇄ホテル間の乗車予定人数は約 15 名程度。
 - ・ 日学→ホテル(レセプション)の乗車予定人数 40 人程度(海外講演者 7、国内講演者 10、分科会委員 9、事務局 6、接遇スタッフ等)を予定
- ⑨ 事務機器、映像機器、音響機器等の調達業務(別紙 4 参照)
- 受託業者は、以下の事務機器等を用意すること。
- i 英語版 OSPC 3 台

上記 i の仕様は、以下のとおりとする。

 - ・ OS Windows XP SP3 以降であること。
 - ・ MS Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint) 及び USB、CD-ROM が使用可能であること。
 - ・ 上記ソフトウェアが快適に使用できるハードウェアスペックであること。
 - ・ プロジェクターに接続しない英語版 OSPC 2 台は、講演者控室(日本学術会議 2 階大会議室、以下 2 階大会議室という。)に設置し、日本学術会議内の無線 LAN を利用してインターネット回線に接続すること。
 - ii 上記 i に接続可能なプリンター 1 台(インクジェット又はモノクロレーザー、USB 接続のできるもの)
 - iii 映像機器

演台上(または操作台)には、英語版 OSPC 1 台を設置し、ステージ脇日本語版 OSPC 1 台と切り替え器を介して接続する。上記、日本語版 OSPC 及び切り替え器並びにスクリーン・プロジェクターは日学事務局所有のものを使用すること。
 - iv 音響機器

会場にはマイクはワイヤレス 6 本が常設されているが、担当者と打ち合わせの上、必要だと思われる場合は用意すること。
 - v 同時通訳機材の用意

同時通訳レシーバーは 50 個日学事務局のものを使用するが、記者席分を 60 個用意すること。
- ⑩ 会場事前調査業務
- 会議が不備なくスムーズに進行できるよう、事前に、担当者と十分な打ち合わせをし、会議会場(日本学術会議講堂)、講演者控室(2 階大会議室)等を下見した上で、必要な機材、備品を受託業者が手配するとともに、各セッションの会場設営計画の確認等を行うこと。なお、講演者控室(2 階大会議室)の無線 LAN によるインターネット接続は、接続する等の動作確認を行うこと。
- ⑪ 事務機器の設営、配置確認及び日英同時通訳機材の確認業務
- ア 会場事前設営業務
- (7) 受付及びアンケート記入用机及び問い合わせ受付デスクの設置
- 運営マニュアルに基づき、10 月 8 日(火) 13 時から 17 時までの間に、担当者が提示する配置図に基づき、受付用テーブル(6 尺テーブル 2 台及び椅子 6 脚)を配置する。また、同様にアンケート記入用テーブル(6 尺テーブル 2 台)を配置し、アンケート記入用の筆記具(20 本)を事前に用意し、アンケート用テーブルに配置する。な

お、上述の6尺テーブル4台及び椅子6脚は日学事務局にあるものを運んで使用する。

(イ) 事務機器の設置等

運営マニュアルに基づき、10月8日(火)13時から17時までの間に、会議会場の演台上(または操作台)に英語版OSPC1台、日本語版OSPC1台を設置し、切り替え器を介して接続すること。また、英語版OSPC及び日本語版OSPCをプロジェクター1台に接続し、講演者が一方のPCを使用している場合、他方のPCに、USBメモリーやCD-ROMの媒体からプレゼン用データ等コピー可能な状態にすること。

(ロ) 会議会場及びステージ上の配置確認(別紙3、4参照)

運営マニュアルに基づき、10月8日(火)13時から17時までの間に、ステージ、演台、音響機器(マイク6本(無線マイク6本))及び映像機器(スクリーン1枚及びプロジェクター1台)の配置確認を行うとともに、動作確認を行うこと。

(ハ) 講演者控室の配置確認

運営マニュアルに基づき、10月8日(火)13時から17時までの間に、講演者控室(2階大会議室)の机、椅子等の配置確認を行うとともに、担当者の指示に従い、英語版OSPC2台を設置し、インターネット回線に接続する等の動作確認を行うこと。また、1台のPCについてはプリンタードライバーの設定を行うこと。コピー用紙を事前に用意すること。

(ニ) 講演者等関係者の配席

すでに入手している講演者のデータを基に、9月30日(月)までに、講演者等関係者の会議会場内配席図を作成し、担当者に確認の上、10月8日(火)13時から17時までの間に、会議会場の座席に氏名等の表示を行うこと。

(ホ) 日英同時通訳機材の確認

運営マニュアルに基づき、10月8日(火)13時から17時までの間に、同時通訳機材の確認を行うこと。

⑫ 昼食、レセプション、会議用ミネラルウォーター等の手配

ア 昼食の手配

- ・ 10月9日及び10日にお弁当及びお茶(1人単価1,500円以内)を手配すること。その際宗教色や食の制限を考慮し、講演者、分科会委員、後援団体、日学関係者(計33名程度【講演者17名、分科会委員9名、日学関係者5名、その他2名】)で正午から午後2時までを予定。場所は日本学術会議2階大会議室。
- ・ 料理は宗教上の制約や食の制限等を考慮すること(使用食材の英文表示)。
- ・ テーブルクロス、紙ナプキン、フォーク(数本)を手配すること。机の設置(33名が着席できるように机、席の設置)を含む。机、椅子については会場のものを使用する。

イ レセプションの手配

- ・ 10月9日(水)に1人単価6,000円以内(料理・飲料含む)とし、講演者、分科会委員、在日大使館、後援団体、日学関係者、その他関係者で人数は最大50名程度の手配をすること。
- ・ 時間は午後6時30分から午後8時まで。レセプション会場については、担当者が別途指定する(日学事務局から車での移動が30分以内の宿泊ホテル内を予定)。なお会

場借料の支払については当支援業務に含まれない。

- ・ 料理（10品以上（うち3品は温かい料理）、ビール、ワイン（赤・白）、ソフトドリンク（ウーロン茶等）、ミネラルウォーター及びコーヒー、紅茶のフリードリンク、立食buffet方式とする。

料理は宗教上の制約を考慮したものであること（使用食材の英文表示）。

- ・ スタンドマイクを1本用意すること。
- ・ 手荷物を置ける場所を確保すること。
- ・ 事前にレイアウト（配置図）を提出すること。

ウ ミネラルウォーター等の手配

- ・ 10月9日及び10日に会議用ミネラルウォーター 40名×2日分 予備を含め100本及び紙コップを手配すること。
- ・ 講演者控室（2階大会議室）におけるリフレッシュメント（コーヒー・菓子）を手配（最大40名程度）すること。

9日は午前9時から午後5時30分まで、10日は午前9時から午後5時30分まで。

⑬ 会議声明（仮称）原稿の作成補助、印刷業務

10月10日（木）17時（予定）からの総括・討論時に参加者全員に配付する会議声明（仮称）の作成補助（共同議長及び講演者への連絡他）を、担当者に確認の上、行うとともに、参加者全員分（250部程度）の原稿を印刷（A4判再生コピー用紙、両面印刷、3枚以下、ホチキス1箇所留め）すること。

⑭ アンケートの作成、印刷業務

一般参加者用のアンケート（会議に対する意見、感想等4～5問程度の様式案、日・英）を9月30日（月）までにワードの電子媒体で作成し、メールにて担当者に確認の上、300部印刷（A4判再生コピー用紙、両面、1枚）し、10月9日（水）の会議受付開始時間前までに受付に持ち込むこと。

(2) 会議の実施に関する業務

① 会場設営業務

運営マニュアル及び進行台本に基づき、各セッションに合わせたステージ上の演台、机、椅子、マイク等音響機器、プレゼン用PC等の設置位置の変更確認及びネームプレートの設置等を適宜行うこと。

② 会議運営業務（「別紙2」参照）

ア 進行管理

(ア) 会議の進行補助

チーフディレクター及びアシスタントディレクターは、会議の運営に関する助言、補助を適宜行うとともに、スタッフを統括すること。また、運営マニュアル、進行台本に基づき、会議の進行を補助するとともに、以下の業務、その他会議運営に必要な業務を統括すること。

- ・ 会議の司会及びアナウンス
- ・ 講演者に対する講演の残時間の通知
- ・ 会場内の質問者等に対するマイク渡し
- ・ ステージ上のネームプレート、講演者用飲料水の交換 等

- ・会議内容は録音し、録音データと作成した議事録（英・日）は会議終了後1ヶ月以内に担当者あて電子データで提出
- ・会議中の写真撮影、集合写真撮影を行う。写真は会議後に電子データで担当者に提出

(i) 音響、映像及び同通機器の操作

音響チーフオペレーターは、運営マニュアル、進行台本に基づき、音響装置の管理・操作を行うこと。

映像チーフオペレーター及び映像アシスタントオペレーターは、運営マニュアル、進行台本に基づき、映像機器の管理・操作を行うこと。10月8日（火）17時までに、すべてのプレゼン資料を実際に映写して動作環境を確認すること。会議当日、急速プレゼン資料の差し替えがあった場合も含め、講演者が予定どおり講演を開始できるよう準備すること。なお、プレゼン資料は急速差し替えのあったものを除き、10月8日（火）17時までに会議会場に設置するPC内に電子媒体で準備すること。急速差し替えのあったプレゼン資料については、各講演者が講演を行う前までにPC内に電子媒体で準備する。

同時通訳オペレーターは、運営マニュアル、進行台本に基づき、同時通訳機器の管理・操作を行うこと。

イ 同時通訳（日・英）

会議の同時通訳を行うこと。会議は、10月9日（水）10時00分から17時40分、10日（木）9時30分から17時40分を予定しているが、各日とも1時間程度ずれ込むことがあり得る。なお、必要に応じて、同時通訳者と講演者の事前打ち合わせを実施するものとする。

ウ 講演者等の接遇

- ・接遇スタッフは、10月9日（水）及び10日（木）、ホテル・会場間の講演者等の送迎車両に同乗して、講演者等のホテル・会場間の送迎を行うとともに、会議開始時間までに会議会場へ案内、誘導を行うこと。
- ・講演者控室に設置してあるPCの使用方法を、10月9日（水）9時から17時40分及び10日（木）9時から17時40分の間、適宜案内すること。
- ・担当者がウェルカムレターの手交、旅費等に関する書類への署名の取得及びスケジュール等の案内を行う際、補助を行うこと。
- ・外国人については英語、日本人については日本語で対応すること。

エ 参加者の受付、誘導、場内整理

- ・10月9日（水）9時30分から17時40分及び10日（木）9時から17時40分の間、一般参加者及び招待者の受付及び座席への誘導を行うこと。
- ・受付では、参加登録の確認を行うとともに、参加者数を管理すること。また参加者にプログラム&アブストラクト、アンケート等を配布すること。
- ・受付では、参加者からコート・荷物等の預けの申し出があった場合には、日学事務局のクロークに保管すること。（荷物は貴重品・こわれもの以外とする）
- ・外国人については英語、日本人については日本語で対応すること。

- ・ 会議当日に、不測の事態等による緊急時の避難が必要となった場合、担当者と相談の上、参加者の誘導等を行うこと。

オ 昼食会場（2階大会議室）への誘導等

10月9日（水）12時から13時30分及び10日（木）12時30分から14時の間、講演者、分科会委員、後援機関関係者、日学関係者及び担当者が事前に指定した者を、昼食会場（2階大会議室）へ適宜案内するとともに、昼食会場内での質問対応等を行うこと。

なお、外国人については英語、日本人については日本語で対応すること。

カ 昼食、ミネラルウォーター等の配置確認及びミネラルウォーターの交換

(ア) 昼食

10月9日（水）及び10日（木）昼食の時間前までに、講演者控室（2階大会議室）に用意した昼食を配置するとともに、必要に応じて交換を行う。

(イ) ミネラルウォーター

10月9日（水）9時までに、ミネラルウォーター（500ml）及び紙コップを会議会場内のプログラム関係者の席上並びに演台及びステージ上に配置する。また、講演者控室（2階大会議室）にも適宜配置する。また、演台及びステージ上については、講演者が変わる毎に交換を行う。その他についても必要に応じて適宜交換を行う。

③ レセプションに関する業務

- ・ チーフディレクター又はアシスタントディレクターは、担当者の指示、運営マニュアル、進行台本に基づき10月9日（水）18時30分～20時まで開催予定会場のレセプションの進行を補助するとともに、以下の業務、その他必要な業務を統括すること。
- ・ 講演者及び関係者をホテル入口からレセプション会場まで案内・誘導する。
- ・ 受付担当者はレセプション会場入口でレセプション開始30分前から待機し、会議参加者以外のレセプション招待者の受付を行う。
- ・ 司会者は進行台本に基づき、18時30分から20時までのレセプションにおいてアナウンス、司会を行う。

④ 会議声明（仮称）配布業務

会議声明（仮称）を10月10日（木）17時（予定）からの総括・討論時に、参加者全員に配布すること。

⑤ アンケートの配布、回収業務

会議両日ともに、受付にて参加者にアンケート用紙を配付すること。回収については、受付用テーブル上に、10月9日（水）9時30分までに回収ボックスを設置すること。会議2日間とも、会議終了時等に、出口付近で参加者に呼びかけ等を行い、回収すること。

⑥ ゴミの回収、清掃業務

会議会場及び講演者控室並びに受付デスク及び広報用デスク周りのゴミはすべて適切に処分すること。また、必要に応じて清掃すること。

(3) 会議終了後の業務

① 議事要旨の作成業務

すべてのセッションの英文議事要旨（A4・100頁（枚）程度）を、11月1日（金）までに、ワードの電子媒体でメール及びCD-Rにて担当者に提出すること。作成にあたって

は、参加者が 300 人以上の国際会議において議事要旨（英）作成の経験が最近 1 年間に 3 回以上あり、かつ、会議テーマに即した分野の議事要旨（英）作成の経験が最近 3 年間に複数回あるものとする。

② 報告書の編集、印刷、発送業務

- ・ デザイン及び編集について、担当者と協議した上、12 月 4 日（水）までに、250 部印刷（A4 判、中とじ、表紙（マットコート紙 76.5 kg、4 色カラー）、本文約 38 ページ（マットコート紙 48.5 kg、黒 1 色）、校正 3 回）すること。
- ・ 表紙は担当者が予め指定したデザインを背景に使用し、文字原稿は、担当者がワードの電子媒体をメールにて、11 月 9 日（火）までに提供する。
- ・ 報告書は角形 2 号封筒（事前に用意すること。）に封入し、12 月 6 日（金）までに国内約 200 か所程度（送付先は担当者が予め指定）、海外 10 か所程度（海外講演者等）に発送すること。残部は、同日までに担当者に提出すること。

③ アンケートの集計業務

回収したアンケートを集計し、エクセルファイルに取りまとめ、10 月 25 日（金）までにメールにて担当者に提出すること。

6. その他

- (1) 本業務完了後 1 年以内に業務の実施・運営を受託する業者の責により誤り等が判明した場合には、担当者が指定する日時までに指示内容を修正するものとする。
- (2) 本仕様書に定めた作業は、現時点で想定されるものを記述したものであり、今後、事業を実施・運営する上で、業務の追加若しくは変更等の必要が生じた場合には、担当者に報告の上、その指示にしたがうこと。
- (3) 事業の実施・運営を受託する業者は、本業務で知りえた公開情報を除く情報、資料等は本業務内でのみ活用するものとし、他の業務では一切使用しないこと。また、本業務完了時にはそれらの資料等を返却すること。

会議講演者 (10/9, 10)

<海外講演者 (約 7 名) >
調整中

<国内講演者 (約 10 名) >
調整中

人員配置 (案)

詳細な配置については、運営マニュアルにて作成すること。

10月7日 (月)

	午前	午後
接遇スタッフ (京都)	—	受付・設営・準備・進行補助等

10月8日 (火)

	午前		午後
	—		13時～
チーフディレクター	—	—	配置チェック・準備
アシスタントディレクター	—	—	配置チェック・準備
音響チーフオペレーター	—	—	設営・配置チェック・準備
映像チーフオペレーター	—	—	設営・配置チェック・準備
映像アシスタントオペレーター	—	—	設営・配置チェック・準備
同時通訳オペレーター	—	—	設営・配置チェック・準備
案内スタッフ	京都～東京 (ホテル) 間の案内、チェックインの補助		

10月9日 (水)

	午前		午後	
	8時30分～	9時30分～	13時30分～	18時30分～ レプション
チーフディレクター	準備	進行管理	進行管理	進行管理
アシスタントディレクター	準備	進行管理	進行管理	進行管理
司会 (影アナ含む)	準備	アナウンス	アナウンス	アナウンス
スタッフA	受付	受付	受付	受付
スタッフB	受付	進行補助	進行補助	受付
スタッフC	受付	進行補助	進行補助	—
接遇スタッフA	アテンド	接遇	接遇	アテンド
接遇スタッフB	誘導	接遇	接遇	—
音響チーフオペレーター	準備	音響機器操作	音響機器操作	—
映像チーフオペレーター	準備	映像機器操作	映像機器操作	—
映像アシスタントオペレーター	準備	映像機器操作	映像機器操作	—
同時通訳オペレーター	準備	同通機器操作	同通機器操作	—
同時通訳A, B, C	—	同時通訳	同時通訳	—

10月10日(木)

	午前		午後	
	8時30分～	9時～	14時～	18時～
チーフディレクター	準備	進行管理	進行管理	—
アシスタントディレクター	準備	進行管理	進行管理	—
司会(影アナ含む)	準備	アナウンス	アナウンス	—
スタッフA	受付	受付	受付	—
スタッフB	受付	進行補助	進行補助	—
スタッフC	受付	進行補助	進行補助	—
接遇スタッフA	アテンド	接遇	接遇	アテンド
接遇スタッフB	誘導	接遇	接遇	—
音響チーフオペレーター	準備	音響機器操作	音響機器操作	—
映像チーフオペレーター	準備	映像機器操作	映像機器操作	—
映像アシスタントオペレーター	準備	映像機器操作	映像機器操作	—
同時通訳オペレーター	準備	同通機器操作	同通機器操作	—
同時通訳A, B, C	—	同時通訳	同時通訳	—

講堂収容人数数

会員席

	1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目	7列目	8列目	合計
①:右側	7	9	9	9	10	10	10	11	75席
②:中席	3	5	7	9	11	13	15	16	79席
③:左側	7	9	9	9	10	10	10	11	75席
小計	17席	23席	25席	27席	31席	33席	35席	38席	229席

記者席

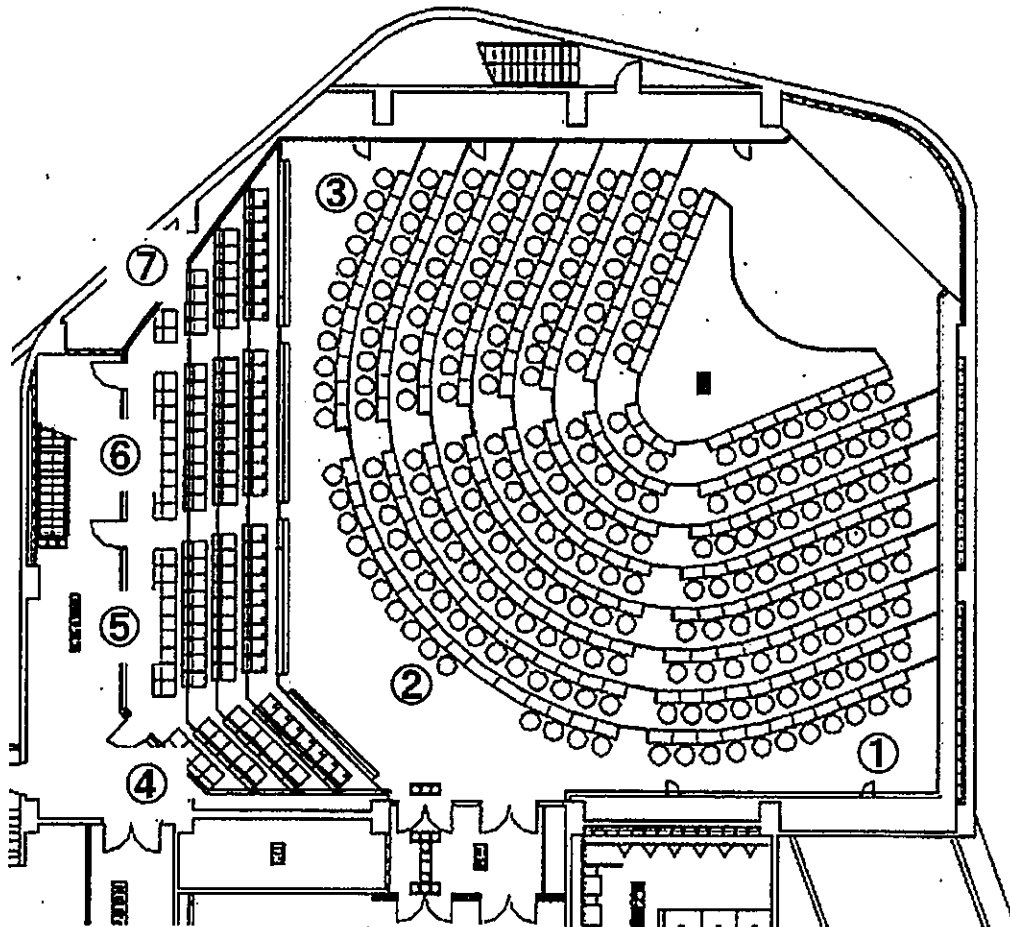
	1列目	2列目	3列目	4列目	合計
④右側	8	6	3	2	19席
⑤中	9	9	9	9	36席
⑥中	9	9	9	9	36席
⑦左側	7	5	5	4	21席
					合計 112席

講堂全体の席数

会員席	記者席	合計
229席	112席	341席

消防法施工規則「第一章第一条の三」による定員数:630人

※日学の従業員数を73人とし、車椅子席を固定座と考えた場合の係数



日本学術会議の物品

品物	講堂	大会議室	備考
同時通訳装置	○	×	卓上型(229個)
同通レシーバー	○	×	50個
パソコン(日本語OS)	○	○	(別途用意が必要)
パソコン(英語OS)	×	×	
プリンター	×	×	
プロジェクター	○	○	
スクリーン	○	○	
有線マイク	×	×	
ワイヤレスマイク	○	○	6本(講堂)
ケーブル、スイッチャーシステム	○	○	スイッチャー2台 延長ケーブル
KVM延長システム	×	×	
調光リモコン	△	×	
PEシステム(A)	×	×	
音声ライン:PC声音	○	○	
音声録音	○	○	講堂:カセットorMDのみ 大会議室:CFカード、SD・ SDHCカード、USBメモ リー、CD-R、CD-R-DA、 CD-RW、CD-RW-DA
ネームプレート	○	○	