

# 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26年4月8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 2014」 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26年4月21日から平成26年10月31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8%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108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。
- 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 入札及び開札の日時及び場所
  - (1) 日時 平成26年4月18日（金）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）
- 6 入札保証金及び契約保証金  
免除する。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 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。
- 10 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 2014」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26年4月8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 郵便による入札書等の受領期限
- 7 入札・開札執行の日時及び場所
- 8 入札及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
- 9 入札保証金及び契約保証金
- 10 入札及び開札
- 11 入札の無効
- 12 契約書作成の要否及び契約条項
- 13 落札者の決定方法
- 14 再度入札
- 15 その他
- 16 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	誓約書
別記様式5	暴力団排除に関する誓約事項
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 2014」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26年4月21日から平成26年10月31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 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 郵便による入札書等の受領期限

平成26年4月18日(金)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)

## 7 入札・開札執行の日時及び場所

(1) 日時 平成26年4月18日(金)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。

## 8 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

## 9 入札保証金及び契約保証金

免除する。

## 10. 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8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108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し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いるときは、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。

## 11. 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10-(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10-(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

## 12. 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10-(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。

### 13. 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。

### 14. 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。

### 15. 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4)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。

### 16 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  
※問い合わせは文書FAX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 山田  
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 2014」  
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26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 2014」  
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108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 2014」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

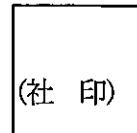
- ① 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議2014」支援業務に係る  
入札及び見積りに関する一切の権限
- ② 上記①の事項に係る復代理人を選任すること

代理人使用印鑑	印 
---------	--

(注) 入札書と同じ印を押印すること

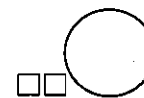
平成26年〇〇月〇〇日

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇



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2014」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2014」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26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。

## 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2014」 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 2014」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 26 年度においては、「地球持続性に向けた学術の統合と人材育成 (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 2014 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 2014」の開催

開催日 平成 26 年 7 月 18 日 (金) 13:00~18:00 (但し午前中 (10 時~12 時) に最終打合せを兼ねた関係者のみ出席の事前会議 (分科会) を行う予定)

会場 日本学術会議講堂 (東京都港区)

(人数は見込)

	会議
海外講演者	3 名
国内講演者	5 名
分科会委員	8 名
日本学術会議関係者	3 名
後援機関等招待者	30 名
一般参加	200 名

#### (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 26 年 10 月 31 日 (金) 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。

(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 参加者の空港からの案内、空港までの見送り等
- 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 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 会議声明（仮）配布業務
- ④ アンケートの配布、回収業務
- ⑤ 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 2014」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。

(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 2014 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、ビザ等）の提出依頼
  - iii 会場、宿泊先、食事、旅費、及び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。
- ・ 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 : 4月25日（金）  
※ 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） : 4月25日（金）
  - iii アブストラクト（電子媒体） : 5月16日（金）  
※ i から iii は、プログラム&アブストラクト集の作成に使用予定。作業の進捗状況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） : 7月11日（金）

(4) 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、7月4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。

(ウ) 海外講演者の渡航手続に関する連絡補助等

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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 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、電子媒体で作成し、各講演者に4月22日(火)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 参加者の空港からの案内、空港までの見送り等

ア 移動手段の手配

(ア) 外国人招へい者への対応

・空港～都内間の移動、案内、見送り等の業務

到着日の成田(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)及び、帰国日のホテルでのチェックアウト補助、交通案内、成田(又は羽田)での見送りをを行う。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

(ア) 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。

7月18日(金):日本学術会議 12時00分から18時00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、7月11日(金)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、会議終了後にははずすこと。

(i) 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

7月17日(木)に海外講演者がホテル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。

7月17日(木) 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)

19日(土) 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2014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設置の上提示すること。期間は契約締結日から10月31日(金)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

参加者登録用HP(参加者名、連絡先(TEL、メールアドレス)、所属先、本会議をお知りになった媒体等の情報を和英各1ページずつにまとめたHP。なお日本学術会議HPとリンクさせる予定)を作成の上オンライン上での参加登録を6月2日(月)から6月30日(月)17時まで受け付ける。(但し電話、FAX、メールによる登録があった場合も適宜対応すること。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、6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、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等

- ・ デザイン及び編集について担当者と協議した上で、7月3日（木）までにプログラム&アブストラクト集（最大50ページをめぐ）の原稿をとりまとめの上提出すること（校正3回）。プログラム&アブストラクト集は原稿のコピーをホッチキス止めした冊子を予定している。
- ・ 表紙は担当者が予め指定したデザインを背景に使用し、アブストラクト以外の盛り込むべき情報（プログラム等）は担当者がワードの電子媒体で予め提供するので併せて様式を整えとりまとめること。なお当日配布分のプログラム&アブストラクト集の印刷は日本学術会議が行う予定である。

##### イ 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6月13日（金）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。

##### ウ 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7月10日（木）までに提供する。

##### エ 参加者用名札の作成等

- ・ 参加者用の名札（縦6 cm×横9 cm の用紙が入る首掛け式のフォルダ）を担当者に確認の上、30 個（講演者8 + 分科会委員8 + 日本学術会議事務局5 + 予備9）用意し、7月17日（木）の13時から17時の間に会場へ持ち込むこと。
- ・ 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。）、等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7月10日（木）までに提供する。

##### オ 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、6月13日（金）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。

(ア) 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（1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名以上）

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）

- ・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
- ・なお各人の業績実績及び英語能力が確認できる書類（TOFELスコア等）を予め提出し、担当者の確認を受けること。

⑦ 運営マニュアル、進行台本等の作成業務

会議の運営マニュアル（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、7月4日（金）までに担当者に確認の上、電子媒体をメールにて、7月4日（金）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、7月4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ホテル、会場間の送迎用の車両を用意すること。

- ・7月18日（金） ホテル→会議会場（午前9時着、午後6時15分発）→ホテル
- ・日学⇄ホテル間の乗車予定人数は約10名程度。

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 OSPC3 台

上記 i の仕様は、以下のとおりとする。

- OS Windows 7 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、7 月 17 日 (木) 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。

(4) 事務機器の設置等

運営マニュアルに基づき、7 月 17 日 (木) 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、及びステージ脇に日本語版 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 を使用していても、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。

(ウ) 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、7月17日(木)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。

(エ) 講演者控室の配置確認

運営マニュアルに基づき、7月17日(木)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。

(オ) 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、7月10日(木)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、7月17日(木)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。

(カ) 日英同時通訳機材の確認

運営マニュアルに基づき、7月17日(木)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 会議用ミネラルウォーター等の手配

ア ミネラルウォーター等の手配

- ・ 7月18日に会議用ミネラルウォーター 40名×1日分 予備を含め50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。18日は午前9時00分から午後6時00分まで。

⑬ 会議声明(仮称)原稿の作成補助、印刷業務

7月18日(金)17時30分(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7月11日(金)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、7月18日(金)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

### (7) 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要旨（英・日）は会議終了後速やか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。7月17日（木）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、7月17日（木）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、7月18日（金）13時30分から18時00分を予定しているが、1時間程度ずれ込むことがあり得る。なお、当日午前中に、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、7月18日（金）、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、7月18日（金）9時から18時00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

- ・ 7月18日（金）12時00分から18時00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

7月18日（金）午前中の打ち合わせの後、12時から13時00分の間、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。（昼食の手配は日本学術会議が対応予定のため当支援業務には含まれない。）

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 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) ミネラルウォーター

7月18日（金）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 会議声明（仮称）配布業務

会議声明（仮称）を7月18日（金）17時30分（予定）からの総括・討論時に、参加者全員に配布すること。

##### ④ アンケートの配布、回収業務

会議当日に、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、7月18日（金）9時30分までに回収ボックスを設置すること。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。

##### ⑤ 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

各講演内容を含む会議全体の議事要旨（和・英）（A4・各2頁（枚）程度）を、それぞれ8月22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。なお、作成にあたっては、国際会議において議事要旨（和・英）作成の経験が最近1年間に3回以上ある者が、当会議全体の流れを正しく把握した上で作業し、担当者が了解する内容となるまで、修正等を行うものとする。作成にあたってはとりわけ、固有名詞、

専門用語について実際の講演で用いられた標記を可能な限り使用の上、ネイティブチェックにかけてから提出すること。

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、10月17日（金）までに、250部印刷（A4判、中とじ、表紙（マットコート紙76.5kg、4色カラー）、本文約30ページを予定（マットコート紙48.5kg、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（日本語）は、担当者がワードの電子媒体をメールにて、9月12日（金）までに提供する。この日本語原稿を英訳し、10月3日（金）までに提出すること。なお、作成にあたっては、国際会議において報告書作成の経験が最近1年間に3回以上ある者が、当会議全体の流れを正しく把握した上で作業し、担当者が了解する内容となるまで、修正等を行うものとする。作成にあたってはとりわけ、固有名詞、専門用語について実際の講演で用いられた標記を可能な限り使用の上、ネイティブチェックにかけてから提出すること。

- ・ 報告書は角形2号封筒（事前に用意すること。）に封入し、10月28日（火）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5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、8月1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利活用するものとし、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 (7 /18)

<海外講演者 (約 3名) >  
調整中

<国内講演者 (約 5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。

7月17日 (木)

	午前		午後
	—		13時00分～
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	空港～東京 (ホテル) 間の案内、チェックインの補助		

7月18日 (金)

	午前	午後
		(*) のスタッフは10時からの分科会に同席をし適宜必要な対応をすること。
チーフディレクター	準備(*)	進行管理
アシスタントディレクター	準備	進行管理
司会 (影アナ含む)	準備(*)	アナウンス
スタッフA	受付	受付
スタッフB	受付	進行補助
スタッフC	受付	進行補助
接遇スタッフ	アテンド(*)	接遇
音響チーフオペレーター	準備	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
映像アシスタントオペレーター	準備	映像機器操作
同時通訳オペレーター	準備	同通機器操作
同時通訳A, B, C	打合せ(*)	同時通訳

7月19日 (土)

案内スタッフ	チェックアウトの補助、東京 (ホテル) ～空港間の案内等
--------	------------------------------

# 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

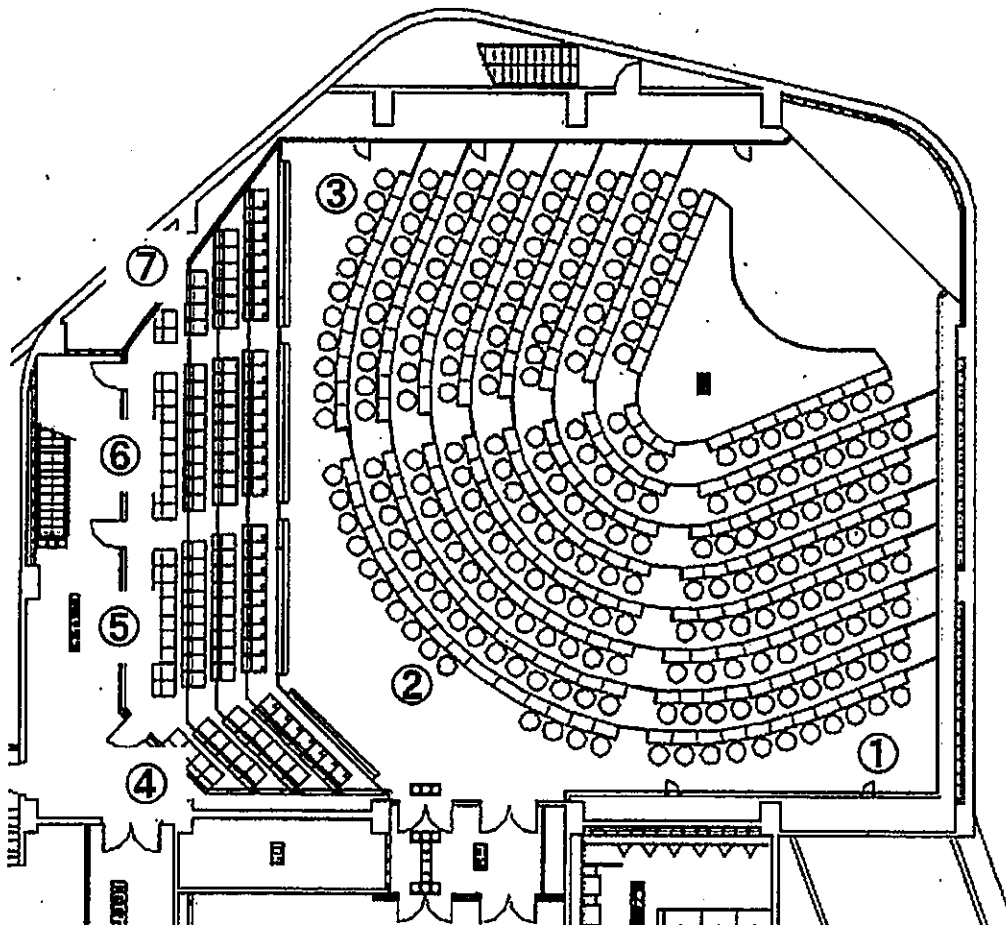
## 記者席

	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、車椅子席を固定壇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	○	○	