

# 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27年9月15日

支出負担行為担当官  
日本学術会議事務局長 駒形 健一  
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 駒形 健一

## 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 2015」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27年10月6日から平成28年2月29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) 電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の利用

本案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））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、C又はD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) 下記5. に示す「履行体制証明書」を提出し、審査の結果入札参加の承認を得たものであること。

## 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 履行体制証明書の提出期限及び提出先

- (1) 提出期限 平成27年9月30日（水）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管理課用度・管理係  
電話番号：03-3403-1930

## 6 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 平成27年10月5日（月）11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）

## 7 入札保証金及び契約保証金

免除する。

## 8 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。

## 9 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。

## 10 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。

## 11 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 2015」支援業務

本調達案件は、電子調達システム（政府電子調達（GEPS））  
の電子調達を利用した入札手続きを取る。また、紙による  
入札手続きを取ることも可能とする。

URL:<https://www.geps.go.jp>

内閣府日本学術会議事務局

## 目 次

- 1 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地
- 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 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
- 6 履行体制証明書の提出期限及び場所
- 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           |
| 別記様式6 | 暴力団排除に関する誓約事項 |
| 別 紙   | 仕様書           |

# 入札説明書

## 1 契約担当官等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地

- (1) 契約担当官等 支出負担行為担当官  
日本学術会議事務局長 駒形 健一
- (2) 所属する部局 日本学術会議事務局
- (3) 所在地 〒106-8555 東京都港区六本木7-22-34

## 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 2015」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27年10月6日から平成28年2月29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つて、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) 下記6に示す「履行体制証明書」を提出し、入札参加の承認を得た者であること。

## 5 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所

〒106-8555 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

## 6 履行体制証明書の提出期限及び場所

本入札に参加を希望する者は、履行体制証明書(別記様式4)を下記に示す期限及び場所まで提出し、審査を受けなければならない。

電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の電子入札機能により資料等を提出する場合は、当該システム(政府電子調達(GEPS))で定める証明書等の提出手続きにより、下記期限までに提出すること。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27年9月30日(水)15時締切

(提出は持参または郵送による。郵送の場合は、提出期限までに必着)

提出場所：東京都港区六本木7-22-34

審査結果：平成27年10月2日（金）までに全者に通知する。

**7 郵便による入札書等の受領期限**

平成27年10月5日（月）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**

平成27年10月5日（月）11時

内閣府日本学術会議事務局 5-B会議室（5階 504号室）

また、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能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。通信状況により執行時刻までに電子調達システム（政府電子調達（GEP S））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。

なお、システムの仕組み上、入札書を電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能を用いて提出する場合には、6の証明書等もシステムを利用して提出しておく必要があるので、注意すること。証明書等の合否判定が終了しないとシステム上に入札書の登録ボタンが表示されないので、内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係から合格判定を受け取った後、システムに入札書を登録すること。（証明書等が多量の場合は、証明書等をいったん紙媒体で提出のうえ、証明書等の受領期限までに送り状（紙媒体で提出したことを記した書面（様式自由））を、システムを利用して提出することも可とする。）

**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、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能による入札参加者は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））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、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能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、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、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能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しすることができない。

- (9) 入札参加者は、入札書の提出（電子調達システム（政府電子調達（GEP S））により入札した場合を含む。）をもって暴力団排除に関する誓約事項（別記様式6）に誓約したものとする。代理人をして入札した場合においても同様とする。

- (10) 入札参加者は、上記6に記載の履行体制証明書提出時に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、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能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。

- (11) 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、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））の電子入札機能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) 明らかに談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。

契約書の作成は、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））上で行うことができる。電子契約書の作成を希望する場合は、開札の日時までに電子事業者登録を完了させておかなければならない。

- (2) 契約条項は、契約書（案）（別記様式3）のとおりとする。

なお、電子調達システム（政府電子調達（GEP S））上で契約書を作成する場合には、別途電子契約書の条項による。

- (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) 上記6に記載の必要書類を提出し、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、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))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、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))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)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、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))上で公表することとする。
- (5) 不明な点は、下記17に問い合わせることとし、電子調達システム(政府電子調達(GEPS))の質問回答機能は使用しないこと。

## 17 問い合わせ先

(入札・契約手続きについて)



内閣府日本学術会議事務局管理課用度・管理係 参宮  
〒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も可）にてお願いいたします。

**(仕様等、実施業務の内容について)**

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 四方、原田  
電話番号 03-3403-1949  
FAX 03-3403-1755

※問い合わせは文書（FAXも可）にて9月25日（金）までをお願いいたします。

**(電子調達システム（政府電子調達（GEPS））に関する事項)**

電子調達システムヘルプデスク

電話番号 0570(014)889 (ナビダイヤル)

017(731)3177 (IP電話等をご利用の場合)

受付時間 8:30~18:30 (平日)

URL [http://www.geps.go.jp/contact\\_us](http://www.geps.go.jp/contact_us)

# 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 2015」  
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27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 2015」  
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。
- ※ 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)

※ 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 2015」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

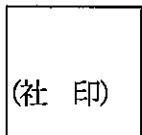
- ① 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2015」支援業務に係る入札及び見積りに関する一切の権限
- ② 上記①の事項に係る復代理人を選任すること

|         |  |
|---------|--|
| 代理人使用印鑑 | 印<br> |
|---------|--|

(注) 入札書と同じ印を押印すること

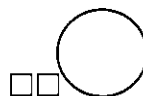
平成27年〇〇月〇〇日

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 2015」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 2015」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<br>↑ |
|----------|--------|

(注) 入札書と同じ印を押印すること

平成27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。





行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）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7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8条 乙は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 業務達成のため、業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、乙は、あらかじめ再委託申請書（別途指示）を部局長を経由して甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 前項の承認申請は、既に承認を受けた事項に変更を行う必要が生じた場合、又は再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合も同様とする。
- 4 前二項の規定により、乙が第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の相手方（複数の段階で再委託が行われる場合の再委託の相手先も含む。以下同じ。）の行為は乙の行為とみなす。また、当該再委託の相手方は、乙が負っている本契約上の義務と同様の義務を負う。

（検査）

第9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1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10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11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12条 乙は第10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13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2.9%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。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満であるときは、遅延利息を支払わないものとする。また、その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

（遅延賠償金）

第14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、審査の上期限後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、遅滞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5.0%を乗じて

得た金額とする。

(違約金)

第15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16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。

(談合等の不正行為に関する特約条項)

第16条 甲及び乙は、談合等の不正行為に関する特約条項については、別添1「談合等の不正行為に関する特約条項」によるものとする。

(暴力団排除)

第17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18条 第10条に規定する検査完了通知を受領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19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20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21条 甲及び乙は、本契約の履行に関して疑義が生じたとき又は本契約書に明記してない事項については、その都度協議して円満に解決するものとする。

2 この契約に関する訴えは、東京地方裁判所の専属管轄に属するものとする。

(補則)

本契約書の証として本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自その1通を保有する。

平成27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 駒形 健一

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。）に対して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6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6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パーセント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、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、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。以下同じ。）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いずれかに該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、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甲又はその職員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条各号のいずれかに該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の

全ての受託者を含む。)並びに乙、下請負人又は再受託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。

(下請負契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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を要しない。

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(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。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、自ら又は下請負人等が、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、又は下請負人等をして、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。



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

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 2015」支援業務〕

## (1) 本業務の類似の事業の受注実績

過去3年以内に国際会議又は国際シンポジウムの運営業務の履行実績について、以下に挙げる項目を記載すること。なお、そのうち、履行催にあたり、他の会議運営業務の業者との連絡調整業務を行った実績がある場合は、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 |
|------|-----|----|------|-----|------|
|      |     |    |      |     |      |
|      |     |    |      |     |      |
|      |     |    |      |     |      |

## (2) 本業務における履行体制

本業務を実施するにあたり、以下に挙げる項目を明記すること

- ① 補助員以外の配置予定者(業務管理者、作業従事者)の氏名、所属役職、担当業務  
なお、本仕様書に記載されている要件を満たす者を配置可能であること。
- ② 実施体制図(職務分担、連絡体制を含む)
- ③ 業務の実施スケジュール(概要)
- ④ 本社、支社の所在地(既存の資料で可)

\*別紙でも可とする。

誓 約 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

所 在 地

会 社 名

代 表 者 名

Ⓔ

当社は、「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議2015」の支援業務の一般競争入札に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等の規定に抵触する不正行為を行っていないことを誓約するとともに、今後とも同規定を遵守することを誓約します。

なお、この誓約書の写しが、公正取引委員会に送付されても異議ありません。

担当者及び連絡先

担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

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、貴職の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

## 記

1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。

## (1) 契約の相手方として不適当な者

ア 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。以下同じ。）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

イ 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

ウ 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

エ 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

オ 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

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 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

エ 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

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

- 2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。
- 3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

## 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2015」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 2015」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27年度においては、「フューチャー・アース」をテーマに国際シンポジウムを開催する。

本会議を開催するにあたっては、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 2015 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。本業務では、本会議を円滑に開催するための運営支援を目的とする。

## 3. 会議概要

- (1) 会議名称 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2015」  
(International Conference on Science and Technology for Science, 2015)
- (2) 開催日程 平成27年11月15日(日) 13:30~17:50(予定)  
※詳細の日程は別紙1のとおり  
(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)等を行う予定)
- (3) 開催会場 日本学術会議 1階講堂(東京都港区六本木7-22-34)
- (4) 参加者 フューチャー・アース関係者(以下、「関係者」) 50名程度  
一般参加者 200名 計 250名程度

|               |      |
|---------------|------|
| 関係者内訳         | 50名  |
| 海外講演者         | 5名   |
| 国内講演者         | 5名   |
| フューチャー・アース研究者 | 30名  |
| 報道関係者         | 10名  |
| 一般参加者         | 200名 |

- (5) 実施主体 主催 日本学術会議

## 4. 業務実施期間

契約締結日から平成28年2月29日(月)まで

## 5. 会議の運営に係る業務概要

契約締結後、受注者において、「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2015 事務局」（以下、「持続 2015 事務局」という。）を受注者のオフィス内に設置する。持続 2015 事務局の専任スタッフとして、日本語・英語双方での対応が可能な者を 2 名以上置くこと。期間は契約締結日から 11 月 15 日（日）まで、専任スタッフが事前準備業務、会議の実施に関する業務を行うこと。11 月 16 日（月）から 2 月 29 日（月）までは、会議終了後の業務を行うこと。

また、以下の業務内容について、契約締結日から 1 週間以内に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、「発注者」という。）と協議の上、承諾を得ること。

なお、関係者に対する連絡調整業務並びに各共催団体及び関係事業者との連絡調整業務については、別途、別の事業者が行うため、当該事業者と連絡を取り合い、業務を行うこととする。

### (1) 事前準備業務

- ① 国際会議開催に関する助言等
- ② 参加者対応業務
- ③ 参加登録に関する業務
- ④ 会議用資料等の作成業務
- ⑤ 会議運営に必要な人員の手配
- ⑥ 運営マニュアル、進行台本等の作成業務
- ⑦ 事務機器、映像機器、音響機器等の調達業務
- ⑧ 会場事前調査業務
- ⑨ 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
- ⑩ 講演者等関係者用リフレッシュメントの手配と配置
- ⑪ 会議声明（仮称）原稿の作成補助、印刷業務
- ⑫ アンケートの作成、印刷業務
- ⑬ 写真撮影業務

### (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（仮称）配布業務
- ④ アンケートの配布、回収業務
- ⑤ 会議終了後の撤去及び原状回復、ごみの回収、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、発送業務
- ③ 概要報告の作成業務
- ④ アンケートの集計業務

## 6. 業務の詳細

受注者は、本業務の遂行に当たり、発注者等から提供される本会議に関する資料等を基に、発注者等と十分な打合せと連絡調整を図り、本会議の関係機関及び関係者とも協力しながら、以下の各業務を実施する。

(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 2015 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、発注者から分科会開催 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または東京大学会議室、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 参加者対応業務

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。

11 月 15 日（日）：日本学術会議 12 時 00 分から 18 時（1 階講堂入口）

インフォメーションデスクにて、発注者からの連絡事項の伝達、関係者を含む一般参加者からの問い合わせ対応及び関係者の帰国便変更の対応等を、発注者に確認の上、行うこと。また、関係者を含む一般参加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、関係者を含む一般参加者が負担する。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。

③ 参加登録に関する業務

ア. 会議専用電話、FAX、メールアドレスの設置

受注者において持続 2015 事務局としての会議専用の電話、FAX 及びメールアドレスを設置し、HP 上に提示すること。期間は契約締結日から 11 月 15 日（日）まで、専任スタッフが電話、FAX、メールによる一般参加者登録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

- ・ 一般参加登録はホームページ上で行う。一般参加者登録用ホームページ（氏名、連絡先（電話、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ホームページ。なお、日本学術会議ホームページ（以下、「日学ホームページ」という。）とリンクさせる予定。）を受注者が作成し発注者からの確認の後、オンライン上での参加登録を 10 月 14 日（水）から 10 月 30 日（金）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 Microsoft Excel 形式ファイルにとりまと

- め、週1回発注者にメールにて報告すること。Microsoft Excel 形式ファイルには発注者が日学ホームページで受け付けた参加登録も含めること（登録情報は発注者から週1回 Microsoft Excel 形式ファイルをメールにて提供する。）。
- ・ 参加登録票は、10月23日（金）までに、Microsoft Word 形式ファイル等の電子媒体で作成し、発注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。
  - ・ 一般参加登録者あてに、メール（メールアドレスが不明な一般参加登録者にはFAXにて）にて参加登録票をオンライン上での参加登録日より3営業日以内に送付すること。
  - ・ 当日参加は、原則として認めない。

#### ④ 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発注者と協議した上で、11月9日（月）までにプログラム&アブストラクト集(50頁程度)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、発注者が予め指定したデザインを背景に使用し、アブストラクト集以外の盛り込むべき情報（プログラム等）は、発注者が Microsoft Word 形式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。アブストラクト集に関しては、全体の連絡調整担当の支援業者が回収する。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事務局（以下、「日学事務局」という。）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&アブストラクト集及び日学ホームページに掲載する挨拶文等）を英訳し、電子媒体にて、10月23日（金）までに発注者に予め提出すること。
- ・ 翻訳原稿は、発注者が Microsoft Word 形式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

- ・ プログラム関係者の卓上ネームプレート（50個程度）を発注者に確認の上、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所有のもの（V型 80×250mm）を使用することもできる。
- ・ 文字原稿は、発注者が Microsoft Word 形式の電子媒体で11月6日（金）までに提供する。

##### エ. 関係者用等名札の作成等

- ・ 関係者用等の名札（縦6cm×横9cmの用紙が入る首掛け式のフォルダ）を発注者に確認の上、70個（関係者50+分科会委員7+日学事務局5+予備8）用意し、11月13日（金）13時から17時まで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、関係者、分科会委員、日学事務局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、発注者が Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式の電子媒体で 11 月 5 日（木）までに提供する。

⑤ 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、発注者に確認の上、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）を人員配置案と併せて提出すること。

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

ウ. 会場係・受付係（4 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

また、海外での国際会議において、運営スタッフの経験が過去 2 年間に複数回ある者

エ. 接遇スタッフ（2 名以上）

国際会議において、外国人（大臣級以上の VIP を含む）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

オ. 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

カ. 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

キ. 同時通訳オペレーター（1 名以上）

ク. 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、会議プログラム（サステナビリティ、自然科学）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、発注者の確認を受けること。

⑥ 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、10月30日（金）までに発注者に確認の上、電子媒体をメールにて、10月30日（金）までに発注者に提出すること。

また、会場スクリーン映写用の次第等を Microsoft PowerPoint 形式で作成し、10月30日（金）までに発注者に確認の上、会議で映写すること。

⑦ 事務機器、映像機器、音響機器等の調達業務

受注者は、以下の事務機器等を用意すること。

ア. 英語版 OSPC3 台

上記の仕様は、以下のとおりとする。

- ・ OS Windows 7以降であること。
- ・ Microsoft 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 (IEEE 802.11g/IEEE 802.11b および AES 対応) を利用してインターネット回線に接続すること。

イ. 上記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）

ウ. 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 (VISTA) 1 台と切り替え器を介して接続する。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。

エ. 音響機器

会場にはマイクはワイヤレス 6 本（メーカー VICTOR 型番 WM-P760）が常設されているが、発注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。

オ. 同時通訳機材一式、レシーバー 250 台を用意し、設置すること。

⑧ 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、発注者と十分な打ち合わせをし、会議会場（1 階講堂）、講演者控室（2 階大会議室）等を下見した上で、必要な機材、備品等を受注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。

⑨ 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

事前の事務機器の設営等は運営マニュアル等に基づき、11月13日（金）13時から17時までの間に行い、パソコン、プリンター、プロジェクター等の機器類を設置する場合は、あらかじめ所要の接続・動作確認等を行った上で、設営を完了させること。

ア. 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

発注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、発注者が事前に用意したアンケート記入用の筆記具（20本）を、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

会議会場の演台上（又は操作台）に英語版 OSPC1 台及びステージ脇に日本語版 OSPC1 台（日学事務局側が用意）を設置し、切り替え器を介して接続すること。

ウ. 会議会場及びステージ上の配置確認

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

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、発注者の指示に従い、英語版 OSPC2 台を設置し、無線 LAN による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等関係者のデータを基に、11月6日（金）までに、講演者等関係者の会議会場内レイアウト図と配席図を作成し、発注者に確認の上、11月13日（金）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。また、配席図を基に講演者等関係者の卓上ネームプレートを設置すること。

カ. 日英同時通訳機材の設置確認

同時通訳機材の確認を行うこと。

⑩ 講演者等関係者用リフレッシュメントの手配と配置

以下について、11月15日（日）9時まで手配、配置すること。

- ・ 関係者控室（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、最大50名程度分）を手配し、関係者控室に配置すること。

⑪ 会議声明（仮称）原稿の作成補助、印刷業務

11月15日（日）17時40分（予定）からの総括・討論時に関係者及び一般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）を発注者に確認しながら行うとともに、関係者及び一般参加者全員分（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。印刷は上記⑦にて用意したプリンターと日学事務局のプリンターを使用する。

⑫ 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11月6日（金）までに Microsoft Word 形式の電子媒体で作成し、メールにて発注者に

確認の上、300部印刷（A4判再生コピー用紙、両面、1枚）し、11月15日（日）の会議受付開始時間前までに受付に持ち込むこと。

⑬ 写真撮影業務

記録のため、会議全体の状況を写真撮影する。写真撮影に際しては、会議進行等に支障がないように配慮すること。写真は会議後にCD-R又はDVD-Rで発注者に提出すること。会場係・受付係が兼務すること。対応が難しい場合は、別途担当を割り当てること。

(2) 会議実施に関する業務

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

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発注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発注者に提出

(i) 音響、映像及び同時通訳機器の操作

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。11月13日（金）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、11月13日（金）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、11月15日（日）13時から18時を予定しているが、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

- ・ 講演者控室（2階大会議室）に設置してあるPCの使用方法等を、11月15日（日）12時から18時の間、適宜案内すること。
- ・ 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 一般参加者の受付、誘導、場内整理

- ・ 11月15日（日）9時から18時の間、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、一般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。また一般参加者にプログラム&アブストラクト集、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、発注者と相談の上、一般参加者の誘導等を行うこと。

オ 関係者控室（2階大会議室）への誘導等

関係者、分科会委員及び発注者が事前に指定した者を、関係者控室（2階大会議室）へ適宜案内するとともに、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 ミネラルウォーターの配置及び交換

11月15日（日）9時までに、日学事務局が用意した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11月15日（日）16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

当日に、受付にて一般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11月15日（日）9時までに回収ボックスを設置すること。会議終了時等に、出口付近で一般参加者に呼びかけ等を行い、回収すること。

⑤ 会議終了後の撤去及び原状回復、ごみの回収、清掃業務

会議終了後、当日中に速やかに撤去及び原状回復を行うこと。受注者は、撤去及び原状回復完了後、発注者とともに作業の完了の確認を行うこと。会議会場及び関係者控室並びに受付デスク及び広報用デスク（報道関係者用受付デスク）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 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12月25日（金）までに、Microsoft Word形式の電子媒体でメール及びCD-Rにて発注者に提出すること。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、発注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、国際会議用資料のチェックを十分経験した者による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、発送業務

デザイン及び編集について、発注者と協議した上、平成28年2月15日（月）までに、250部印刷（A4判、中とじ、表紙（マットコート再生紙135kg、4色カラー）、本文約30頁を予定（マットコート再生紙90kg、黒1色）、校正3回）すること。

表紙は発注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、発注者がMicrosoft Word形式の電子媒体をメールにて、1月18日（月）までに提供する。この日本語原稿を英訳し、2月29日（月）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、発注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、国際会議用資料のチェックを十分経験した者による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、2月25日（木）までに国内200か所程度（送付先は発注者が予め指定）、海外10か所程度（海外講演者等）に発送すること。残部は、同日までに発注者に提出すること。

#### ③ 概要報告の作成業務

シンポジウムの概要のとりまとめを日本語で作成し、Microsoft Word形式の電子媒体で11月30日（月）までに発注者に提出すること。

#### ④ アンケートの集計業務

回収したアンケートを集計し、Microsoft Excel形式ファイルに取りまとめ、11月30日（月）までにメールにて発注者に提出すること。

## 7. 受注者の条件

- (1) 国際会議及び国際シンポジウムの運營業務の実績が十分にあり、且つ、過去3年以内に国際会議又は国際シンポジウムの運營業務の経験を有すること。
- (2) 本仕様書に記載されている要件を満たす者を配置可能であること。
- (3) 受注者は、緊急事態が発生した場合等において、夜間でも連絡をとることができる体制が整えられていること。夜間等の緊急時における連絡体制を、11月6日(金)までに電子媒体で作成し、発注者にメールにて提出すること。

## 8. その他

- (1) 受注者は、本仕様書及び履行体制証明書に記載した内容については誠実に履行すること。また、発注者との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、発注者と協議し、解決を図るものとする。本仕様書に記載していない事項については、発注者と受注者とが協議の上、決定する。
- (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、発注者に報告の上、その指示に従うこと。
- (3) 受注者は、不測の事態により、発注者から指示した日までに業務を完了することが困難になった場合には、速やかにその旨を発注者に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 受注者は、成果物として提出した電子データが正しく読むことができないなど、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修しなければならない。また、本業務完了後1年以内に受注者の責により誤り等が判明した場合には、発注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。
- (5) 事業の実施・運営を行う受注者は、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。
- (6) 受注者は、本業務に関連した個人情報等の取り扱いについて、別紙5「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。なお、関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報の管理に万全を期すこと。
- (7) 本契約の履行過程で生じた成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (8) 受注者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合には、著作権、肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。
- (9) 受注者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き、自らの責任と負担とにおいて一切の処理を行うものとする。
- (10) 会議のテーマが持続可能な発展・環境問題である点を理解し、地球環境への負荷が低い会議運営のための提案ができること。
- (11) 提出する電子データについては、Microsoft Word2013、Microsoft Excel2013、Microsoft PowerPoint2013、Adobe Acrobat Reader11.0にて閲覧・編集が可能なファイル

(図、画像などを含む) とすること。なお、これによりがたい場合は、あらかじめ発注者と調整すること。

- (12) 印刷用紙などは、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」適合商品であること。



＜参考＞「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議」過去の開催概要

- ・平成 20 年 「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2008  
持続可能な福祉を求めて」
  1. 日程 9月12日(金)～13日(土)
  2. 場所 東京ステーションコンファレンス(東京都千代田区)
  3. 主催 日本学術会議(SCJ)
  4. 参加者人数 2日間でのべ約200人  
講演者15人(海外7人(6カ国(5カ国1機関)))
  5. 言語 英語(同時通訳あり)
  
- ・平成 21 年「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2009  
食料のグローバルな安全保障」
  1. 日程 9月17日(木)-18日(金)
  2. 場所 日本学術会議 講堂
  3. 主催等 主催：日本学術会議(SCJ)  
共催：独立行政法人国際農林水産業研究センター  
後援：国際連合大学、国際連合大学高等研究所、日本経済新聞社
  4. 参加者人数 220人
  5. 言語 英語(同時通訳あり)
  
- ・平成 22 年「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2010  
生物多様性の保全と持続可能な利用」
  1. 日程 12月16日(木)、17日(金)
  2. 場所 石川県金沢市(ホテル金沢)
  3. 主催等 主催：日本学術会議(SCJ)  
後援：環境省、石川県、国際連合大学(UNU)、日本経済新聞社
  4. 参加者人数 約200人
  5. 言語 英語(同時通訳あり)
  
- ・平成 23 年「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2011  
グローバルな持続性の構築に向けてーアジアからの視点ー」
  1. 日程 9月14日(水)、15日(木)、16日(金)
  2. 場所 京都府京都市(国立京都国際会館)
  3. 主催等 主催：日本学術会議(SCJ)  
共催：総合地球環境学研究所、名古屋大学グローバルCOEプログラム「地球学から基礎・臨床環境学への展開」、東北大学グローバルCOEプログラム「環境激変への生態系適応に向けた教育研究」、北海道大学グローバルCOEプログラム「統合フィールド環境科学の教育研究拠点形成」  
後援：国際科学会議(ICSU)、国際連合大学(UNU)、日本経済新聞社
  4. 参加者人数 約200人 /各日

5. 言語 英語（同時通訳あり）

・平成24年「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  
災害復興とリスク対応のための知」

1. 日程 平成25年（2013年）1月17日（木）—18日（金）
2. 場所 日本学術会議講堂
3. 主催等 主催：日本学術会議（S C J）
4. 参加者人数 約200人 /各日
5. 言語 英語（同時通訳あり）

・平成25年「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  
巨大複合災害（地震・津波・原子力発電所事故）—影響波及と対策、及び将来に向けての政策選択

1. 日程 10月9日（水）、10日（木）
2. 場所 日本学術会議講堂
3. 主催等 主催：日本学術会議（S C J）  
共催：ICSU, IAP, IAC, 国際連合大学（UNU）  
後援：日本経済新聞社
4. 参加者人数 約200人 /各日
5. 言語 英語（同時通訳あり）

・平成26年「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  
地球持続性に向けた学術の統合と人材育成

1. 日程 7月18日（金）
2. 場所 日本学術会議講堂
3. 主催等 主催：日本学術会議（S C J）  
共催：国際連合大学（UNU）
4. 参加者人数 187人
5. 言語 英語（同時通訳あり）

## 11月15日シンポジウム企画

場所: 日本学術会議講堂

日時: 11月15日(日) 12:30 受付開始、13:30 開演～17:50 閉会

通訳: 日英同時通訳

| 時間          | 担当者               | アクション       |
|-------------|-------------------|-------------|
| 13:30-13:40 | 国内講演者             | 挨拶          |
| 13:40-13:45 | 国内講演者             | 挨拶          |
| Session 1   |                   |             |
| 1-1         |                   |             |
| 13:45-14:15 | 国内講演者             | 講演          |
| 1-2         |                   |             |
| 14:15-14:45 | 海外講演者             | 講演          |
| 1-3         |                   |             |
| 14:50-15:50 | 国内講演者 3名、海外講演者 2名 | パネルディスカッション |
| 15:50-16:10 | 休憩                |             |
| Session 2   |                   |             |
| 2-1         |                   |             |
| 16:10-16:40 | メディア              | 講演          |
| 2-2         |                   |             |
| 16:40-17:40 | 国内講演者、海外講演者       | パネルディスカッション |
| 17:40-17:50 | 国内講演者             | 閉会・講評       |

## 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。

11月13日(金)

|                | 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 |

11月15日(日)

|                | 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      | 受付                                     |
| スタッフC          | 受付      | 進行補助                                   |
| スタッフD          | 受付      | 進行補助                                   |
| 接遇スタッフA        | アテンド(*) | 接遇                                     |
| 接遇スタッフB        | 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                                   |

## 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

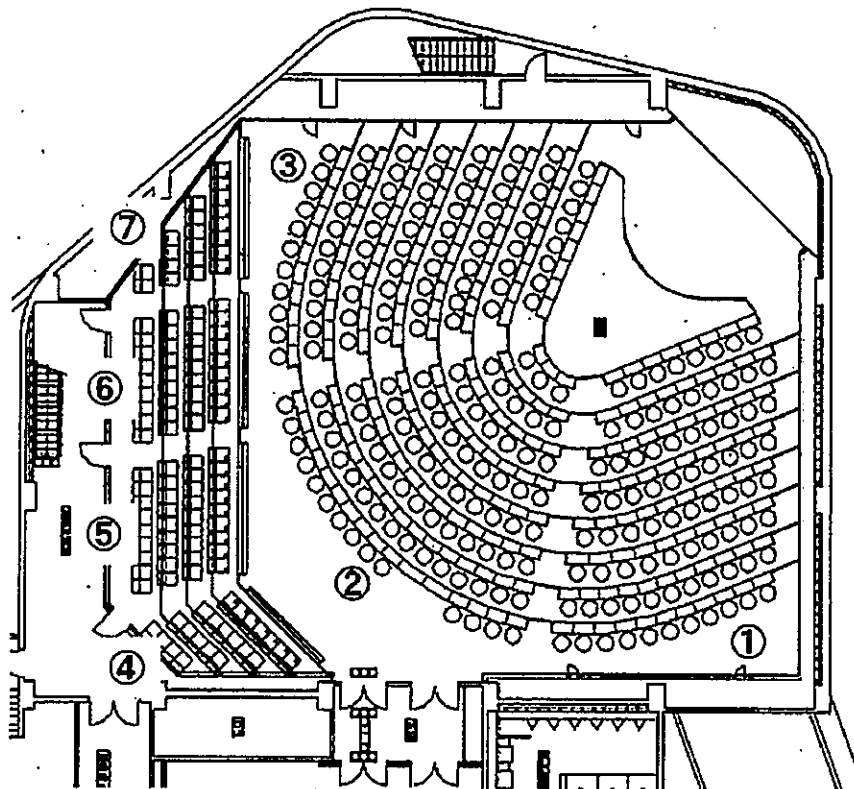
|     | 1列目 | 2列目 | 3列目 | 4列目 | 合計   |
|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| ④右側 | 8   | 6   | 3   | 2   | 19席  |
| ⑤中  | 9   | 9   | 9   | 9   | 36席  |
| ⑥中  | 9   | 9   | 9   | 9   | 36席  |
| ⑦左側 | 7   | 5   | 5   | 4   | 21席  |
|     |     |     |     |     | 合計   |
|     |     |     |     |  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

※日中の従業員数を73人とし、車椅子席を固定型と考えた場合の席数



## 別紙4

## 日本学術会議事務局の物品

| 品物              | 講堂 | 大会議室 | 備考   |
|-----------------|----|------|--|
| 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<br>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<br>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         | ○  | ○    |  |

## 個人情報取扱特記事項

## (個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## (業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

## (適正な管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## (収集の制限)

- 5 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

## (利用及び提供の制限)

- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

## (複写、複製の禁止)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

## (安全管理の確認)

- 8 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

## (廃棄)

- 9 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

## (事故発生時における報告)

- 10 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

「持続可能な社会のための科学と技術に関する国際会議 2015」支援業務の受注を希望される方は、履行体制証明書を提出してください。

なお、様式は任意といたしますが、下記の項目について具体的にご記入ください。

※履行体制証明書について虚偽の記載があった場合は、本件の入札には参加できないものとする。また、落札後、記載どおりの履行がなされなかった場合は契約不履行とし、所要の措置（契約解除、指名停止措置等）をとるものとする。

(記)

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

住 所

会社名

代表者氏名

印

印

### 履行体制証明書

#### (1) 本業務の類似の事業の受注実績

過去3年以内に国際会議又は国際シンポジウムの運營業務の履行実績について、以下に挙げる項目を記載すること。なお、そのうち、履行にあたり、他の会議運營業務の業者との連絡調整業務を行った実績がある場合は、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 |
|------|-----|----|------|-----|------|
|      |     |    |      |     |      |

#### (2) 本業務における履行体制

本業務を実施するにあたり、以下に挙げる項目を明記すること

- ① 補助員以外の配置予定者(業務管理者、作業従事者)の氏名、所属役職、担当業務  
なお、本仕様書に記載されている要件を満たす者を配置可能であること。
- ② 実施体制図(職務分担、連絡体制を含む。)
- ③ 業務の実施スケジュール(概要)
- ④ 本社、支社の所在地(既存の資料で可)

※別紙でも可とする。