

## 仕様書

### 1. 事業名

第3回エネルギー・情報 国際フォーラムにかかる企画制作ならびに運営等を代行する業務一式

### 2. 事業内容

「InfoSyEnergy エネルギーおよび情報の学理の学術知を発展・統合させたデザイン思考の涵養」ならびに「海外連携機関との国際的な活動・共同研究の活性化」を目的とし、以下にて第3回エネルギー・情報 国際フォーラムを開催するに際しての企画制作ならびに運営等の委託業務

会期：令和5年12月11日（月）～令和5年12月15日（5泊8日）

会場：インドネシア バリ島

現地参加予定人数：129名うち（外国招聘39名）

### 3. 委託業務内容

#### 3-1 事前打合せ

- ① 担当教職員との打合せを必要に応じて行うこと。
- ② 会場ホテルとの連絡調整を必要に応じて行うこと。（担当教員の下見調整も含む）

#### 3-2 講演会会場手配

- ① 空港からバス等で1時間程度であり、会場と宿泊が同一施設内の場所を提案すること。
- ② 空港／会場ホテル間の往復の移動手段を手配すること。料金が発生する場合には税込額を提示すること。
- ③ 現地ホテル等への予約確定の時期を調査し、提案すること。
- ④ 新型コロナウイルス感染症のリスクを十分に考慮し、参加者全員の安全・健康を最優先に対策する。開催予定地域のコロナ感染状況が変化する可能性もあることから、会場施設候補、宿泊施設候補、交通手段を提案する際には、キャンセル条件のより緩いもの、キャンセル料金がより少額なものを優先するよう心掛ける。また、キャンセル料の時期、割合など具体的に提示すること。
- ⑤ 別途暫定スケジュールを参考に以下の会場の税込利用料を提示すること。また、会場には有線LANが完備されており、Wi-Fi環境が整備されていること。有線LAN回線利用、Wi-Fi利用料等が発生する場合は会場の税込利用料とは別に提示すること。
- ⑥ 各会場には「各会場に求める要件」に従い、必要な物品等が完備されていること。
- ⑦ 本学が提供するデータに基づき、会議名等の記載のあるバナー1台を制作すること。当バナーは⑤に記載のある「会場②」の前方中央部に設置するものとし、記録・撮影用に使用の為、随時取り外し可能なものとする。バナーの税込制作代、及び税込設置費用を提示すること。

各会場に求める要件

	室数	机・卓配置	収容人数	演台	スピーカー	無線マイク (内 1 本は有線も可)	マイクスタンド (演台用)	マイクスタンド (フロア用)	プロジェクター (PC 画像投影用)	スクリーン	Wi-Fi 同時接続可能	有線 LAN ポート	ミキサー・オーディオインターフェイス	電源 (カメラ・PC用)
会議室 ①	4 (同時使用)	スクール形式	3名掛け 48名以上	○	○	2以上	1	—	1	1	50以上	○	△ ない場合は相談	○
会議室 ②	1	スクール形式	3名掛け 180名以上	○	○	3以上	1	1	1以上	1以上	200以上	○	○	○
宴会場	1	buffet・円卓	立食 200以上	—	○	2以上	—	1	1以上	1以上	100以上	—	—	○
事務室	1	島型	2名掛け 12名以上	—	—	—	—	—	—	—	10以上	○	—	○

1. 各会議室および事務室は室間の移動に時間がかからないよう、同棟内かつ同フロアにあることが望ましい。
2. 各会議室はオンライン併用のハイブリッド方式で会議が行われるため、オーディオインターフェイスを用いて会場のマイク音声を PC 経由でネット配信し、同時にオンライン参加者の音声を会場のスピーカーに流す必要がある。
3. Wi-Fi は、参加者全員が各自の PC でネット接続してオンライン会議に参加しても通信に支障のないこと。
4. 各室の電源には、運営用の PC (5 台程度) および配信用のカメラや周辺機器を接続する。

### 3-3 会議等食事手配

- ① 令和5年12月12日、13日、15日の講演会・発表会、及び12月14日のテクニカルツアーを効率的に遂行するため、時間ロスを伴わない昼食の提供を企画すること。昼食代として税・サービス料込単価を提示すること。
- ② 令和5年12月11日夕刻に参加者に税・サービス料込単価6,000円/人を目安にした食事を提供するウェルカム・レセプションを企画すること。但し、アルコール、デザート、ソフトドリンクは同単価に含めない。また、ベジタリアンなど参加者の嗜好に合わせた料理を提供する様調整すること。
- ③ 令和5年12月13日夕刻に参加者に税・サービス料込単価8,000円/人を目安にした食事を提供するバンケットを企画すること。但し、アルコール、デザート、ソフトドリンクは同単価に含めない。また、ベジタリアンなど参加者の嗜好に合わせた料理を提供する様調整すること。
- ④ 令和5年12月15日夕刻に参加者に税・サービス料込単価7,000円/人を目安にした食事を提供するフェアウェル・パーティーを企画すること。但し、アルコール、デザート、ソフトドリンクは同単価に含めない。また、ベジタリアンなど参加者の嗜好に合わせた料理を提供する様調整すること。
- ⑤ 別途暫定スケジュールに従い、令和5年12月12日、13日、15日のブレイクタイム5回に飲み物の提供を行うこと。飲料代として税・サービス料込単価を提示すること。
- ⑥ コロナウィルス感染症の状況により会食の禁止等の要請が出た場合、①～⑤はキャンセルになる可能性もある。キャンセル料が発生する時期、条件を提示すること。

### 3-4 テクニカルツアーの企画運営

- ① 第3回エネルギー・情報国際フォーラムの趣旨に沿った内容により、別途暫定スケジュールに従い、再生可能エネルギー利用・普及についての産学官の方策、あるいはその関連技術の開発状況や政策の展開状況について知見のある企業、団体、大学等の施設を見学するツアーを企画すること。この業務の遂行に必要となる税込時間単価及び税込額を提示すること。
- ② 施設見学の移動手段として、大型バスを手配し、税込単価を提示すること。搭乗人数はコロナウィルス感染を予防する様、適切な人数にすること。但し、テクニカルツアーはその趣旨が教育研究の為であるので観光目的の搭乗員は不要である。運航規程等及び安全運航・管理上、搭乗員の乗務が必要な場合は、英日バイリンガルの搭乗員を配置すること。
- ③ キャンセル料が発生する時期、条件を提示すること。

### 3-5 参加者情報管理業務

- ① 参加者から以下の情報を収集し、旅程の管理を行い、本学の担当教職員と情報共有を行うこと。但し、事前に登録者に個人情報取り扱いを提示し、承諾を得ること。それに掛かる諸費用が発生する際には税込時間単価及び税込額を提示すること。

- 1 氏名
- 2 所属

- 3 役職
- 4 国籍
- 5 性別
- 6 携帯電話番号（緊急時の為）
- 6 パスポート情報
- 7 VISA 取得の有無
- 8 食事嗜好の有無
- 9 旅程
- 10 航空便
- 11 ワクチン接種状況

### 3-6 会期内業務

- ① 会期中、国内外からの参加者の受付業務、及び案内の為、その他関連業務の為の人員 2 名を確保すること。この業務の遂行に必要な税込時間単価及び税込額を提示すること。

### 3-7 会期後業務

- ① 本学の教職員の指示に従い、必要があれば本教育院の経費で参加した本学教職員、学生等及び本教育院の経費で招集した海外参加者の搭乗券半券、あるいはこれに準ずる搭乗証明書類を回収あるいは入手し、令和 6 年 1 月 31 日までに本学教職員に提出する様努めること。

### 3-8 委託手数料

- ① 委託手数料は上記 3-1～7 の総額の 10%以内とし、契約内とする。下記 3-9 宿泊手配業務の内、手配料のみ契約に含めるものとする。3-10～11 は個人負担とし、契約に含めない。

### 3-9 宿泊手配業務

- ① 参加者が宿泊する以下の部屋数を手配し、税込み宿泊費を提示すること。なお、トリプルの場合は部屋面積を提示すること。但し、宿泊手配に伴う手配料（10%以内）のみを計上し、宿泊費は含めず宿泊者個人に請求すること。
  - 1 シングル 50 部屋×5 泊
  - 2 ツイン 2 部屋×5 泊
  - 3 トリプル 25 部屋×5 泊
- ② 本学の助教、研究員、学生等及び海外からの招聘学生の部屋割りは、本学教職員の指示に従うこと。
- ③ 宿泊者名簿及び宿泊日を随時、担当教職員に報告すること。
- ④ キャンセル料が発生する時期、条件を提示すること。
- ⑤ サービス料、諸税等が発生する場合には宿泊料に含めること。

### 3-10 会議飲料等の手配

- ① 会期中に会場施設内で朝食を提供できるよう調整をし、税・サービス料込単価を参考提示すること。但し、朝食費は含めず個人負担とする。
- ② 令和5年12月11日夕刻に開催するウェルカム・レセプションにおけるアルコール、デザート、ソフトドリンクの税・サービス料込単価を参考提示すること。但し、本料金は契約には含めず個人負担とする。
- ③ 令和5年12月13日夕刻に開催するバンケットにおけるアルコール、デザート、ソフトドリンクの税・サービス料込単価を参考提示すること。但し、料金には含めず個人負担とする。
- ④ 令和5年12月15日夕刻に開催するフェアウェル・パーティーにおけるアルコール、デザート、ソフトドリンクの税・サービス料込単価を参考提示すること。但し、契約には含めず個人負担とする。
- ⑤ コロナウィルス感染症の状況により会食の禁止等の要請が出た場合、①～④はキャンセルになる可能性もある。キャンセル料が発生する時期、条件を提示すること。

### 3-11 航空券手配

- ① 航空券代、それに伴う手数料等の概算見積りを参考提示すること。但し、航空券代、手数料等は、契約には含めず、手配希望者個人へ請求すること。
- ② 手配希望者に対し、フライトスケジュールを提示し、手配を行う事。但し、手配前に本学教職員の了承を得る事。
- ③ 参加者に対し、開催国へ入国する際の必要書類の情報を提供すること。また、出発前には入国する際に必要な書類の準備が整っているか不備等無いことを確認すること。
- ④ 日本及び海外からの参加者の旅行日程等については、随時本学担当教職員に報告すること。
- ⑤ キャンセル料が発生する時期、条件を提示すること。
- ⑥ 想定される参加者の人数、国、出発地（空港）は以下の通りである。  
 日本・東京（90名程）  
 米国・ボストン（2名） 米国・ニューアーク（4名） 米国・アトランタ（3名）  
 米国・サンタバーバラ（4名） 独国・シュツツツガルト（3名）  
 独国・アーヘン（3名） 仏国・リヨン（6名） 英国・ロンドン（4名）  
 スウェーデン・ストックホルム（3名） 韓国・プサン（3名）  
 タイ・バンコク（1名） シンガポール・チャンギ（3名）

## 4. その他

- ① 個人情報の管理、保護を適切に行うこと。
- ② 業務上知り得た機密事項については、第3者に漏洩しないこと。
- ③ 現地滞在中にコロナ感染者が発生した場合のフローを提示すること。また、その際受診できる医療機関も提示すること。
- ④ 現地出国の際にPCR検査で陽性者がでた場合のフローを提示すること。
- ⑤ 見積（単価）並びに総額は税込価格、円（JPY）で提示すること。
- ⑥ 大幅な為替変動等による費用変動が生じる場合には、速やかに本学担当者に連絡する。

- ⑦ 数量等が変更になった場合には、実績に応じて事後精算する場合があります。
- ⑧ 契約金額は本フォーラム終了後に確定するものとする

以上