

仕様書

1. 事業名

第1回 エネルギー・情報 国際フォーラムにかかる会場、宿泊、航空券、およびオンライン併用の手配等代行業務一式

2. 業務内容

2.1 コンペティション（公募）での企画概要案の提案（6月）

2.2 「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム企画書」の提出（7月末まで）

2.3 会場施設候補、宿泊施設候補との事前調整

2.4 「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム詳細企画書」の提出（9月末まで）

2.5 請負契約「第1回エネルギー・情報 国際フォーラムにかかる会場、宿泊、航空券、およびオンライン併用の手配等代行業務一式」の締結（10月上旬）

2.6 「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム」会期中の受付・運営代行等（12月15～19日）

2.7 人数変更等に伴う精算およびキャンセル処理

2.8 宿泊施設の手配・管理等

2.9 航空券の手配・管理等

3. 仕様

3.1 コンペティション（公募）での企画概要案の提案（6月）

以下の①～⑥の条件を満たす「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム企画概要案」（企画A案：海外開催／現地参加比率75%、企画B案：海外開催／現地参加比率35%、企画C案：国内開催／現地参加比率75%、企画D案：国内開催／現地参加比率35%、企画E案：全てオンライン参加の複数案）を、開催地域、会場施設候補、宿泊施設候補、交通手段、予算、キャンセル条件等の概要とともに、提案する。

- ① InfoSyEnergy 研究/教育コンソーシアムの会員である15の世界トップ大学を中心に、海外連携機関から著名な研究者を招待講演者または国際メンターとして招聘し、併せてコンソーシアム参加企業から企業メンターを招聘して、共同研究成果に関する情報交換、学生の研究報告に関する指導・評価、今後の事業・活動に関する助言等を要請する。
- ② 海外参加学生と交流を深めるとともに、グループワークを行い、国際的な視野の涵養によって国際協働スキルを身に付けてもらう場を提供する。
- ③ 第1回の中心テーマは、「エネルギーと情報の融合と再生可能エネルギーを中心とした将来エネルギーシステムの構築」であり、現地視察として「再生可能エネルギー関連施設（再エネ水素、メガソーラー、二酸化炭素回収・貯留（CCS）、およびバイオマス発電等）」を設定する。現地視察を含む学生の対面での教育効果、海外との強力な人的ネットワークの形成、共同研究促進など、海外・現地開催の利点は多く、可能な限り、再生可能エネルギー利用・普及を産官学が連携し先導している国・地域で開催し、「エ

エネルギー・情報卓越教育院」の所属学生、学内プログラム担当者、企業プログラム担当者、海外プログラム担当者に加えて、関連分野の研究者・海外学生の多くが一堂に会し、施設見学・実態調査等に基づき緊密に情報交換・議論を行う。

- 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。特に、10月上旬の請負契約までキャンセル料金の発生しないものを提案する事。
- ⑤ 参加者個人が交通手段について委託業者での手配を希望する場合、東京工業大学旅費規程に基づき、委託業者は参加者個人と調整し手配する。
- ⑥ 参加者個人への旅費等の振り込みやキャンセル料を扱う「東京工業大学旅費業務室」とのスムーズな連携に期待する。また、国内開催の企画C案、企画D案において、国内外からの招聘者の旅費等に対して、源泉徴収を必要としない手配方法の提案に期待する。

3.2. 「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム企画書」の提出（7月末まで）

企画A, B, C, D, E案のそれぞれについて、より具体的な開催地域、会場施設候補、宿泊施設候補、交通手段、概算予算、キャンセル条件等（コンペティションで提案した企画概要案からの変更可能）を記載した「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム企画書」を提出する。

3.3 会場施設候補、宿泊施設候補との事前調整

キャンセル条件を文書で明確にした後、担当教職員の指示に基づき、会場施設候補、宿泊施設候補と事前調整を行う。

3.4 企画案の絞り込み、「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム詳細企画書」の提出（9月末まで）

担当教職員の指示に基づき、1企画案に絞り込み、人数・予算等をより具体化した「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム詳細企画書」（3.2で提出した「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム企画書」からの変更可能）を提出する。

3.5 請負契約「第1回エネルギー・情報 国際フォーラムにかかる会場、宿泊、航空券、およびオンライン併用の手配等代行業務一式」の締結（10月上旬）

以下の①～⑫を包含する請負契約「第1回エネルギー・情報 国際フォーラムにかかる会場、宿泊、航空券、およびオンライン併用の手配等代行業務一式」を締結する。

- ① 参加登録業務（参加登録用WEBページの開設、参加者全員の参加日程管理・調整を含む）
- ② 宿泊費用
安全な宿泊施設を確実に提供するため、宿泊施設の手配・管理は、本請負契約に含めるものとする。
- ③ 講演会会場・付帯設備の借用料、設営費、インターネット接続環境の借用料
- ④ 会議に伴う食事等（ウェルカムレセプション、バンケット、フェアウェルパーティー、コーヒーサービス、朝食・昼食等）

- ⑤ 現地での移動費用（空港～会場移動、施設見学等に要するバス費用等）
- ⑥ オンラインとのハイブリッドを行う場合の費用（専門業者への再委託費用を含む）
ZOOMのホストとして、ルームの作成、参加者へルームURLの送付、参加者の入出許可のハンドリング、レコーディング、参加者のルーム割り等、必要な作業を行う。海外からの参加者には英語で通知を行う
- ⑦ 会期中の受付・運営等
- ⑧ フォーラム終了後の業務（搭乗券の回収など）
- ⑨ キャンセル条件（上記②～⑤ならびに⑥の再委託費用に対して）
- ⑩ 委託手数料（上記①～⑧の10%以内）
- ⑪ <注意事項> 飲料代等
ウェルカムレセプション、バンケット、フェアウェルパーティーの飲料代および茶菓子代は、委託業社から参加者個人に請求するため、上記④から除き、本契約には含めない。ただし、これらの費用、およびそのキャンセル条件は、3.2の企画書、および3.4の詳細企画書に参考例示する。
- ⑫ <注意事項> 航空券の手配・管理等
基本的に、国内からの参加学生（団体扱い）、海外からの招聘者、海外からの参加学生、ならびに委託業者での航空券手配を希望するその他の参加者（学内教職員、国内企業メンター等）については、委託業者から参加者個人にフライト候補を提案し、予約、発券、請求、Eチケット送付等を行うため、本契約には含まない。ただし、航空券（出発地別、手数料を含む）の概算費用、およびそのキャンセル条件は、3.2の企画書、および3.4の詳細企画書に参考例示するものとする。

3.6 「第1回エネルギー・情報 国際フォーラム」会期中の受付・運営代行等（12月15～19日）

3.7 人数変更等に伴う精算、およびキャンセル処理

フォーラム終了後に、実数・実費に基づき、精算を行う。コロナ感染状況等に起因し、3.5の②～⑤ならびに⑥の再委託費用に関わるキャンセル料、あるいは人数等の変更に伴い発生したキャンセル料は、委託業者等に支払う。また、委託業者が参加者個人に提供した航空券に関わるキャンセル料は、委託業者が参加者個人に請求する。

4. 企画概要案ならびに企画書を作成するための想定条件

4.1 参加者数等

企画A案：海外開催／現地参加比率約75%

企画B案：海外開催／現地参加比率約35%

企画C案：国内開催／現地参加比率約75%

企画D案：国内開催／現地参加比率約35%

企画E案：全てオンライン参加

とする。参加者数は下表のとおり想定する。現地参加者数は宿泊手配人数に等しく、残数がオンライン参加者と想定する。

		A, C 案		B, D 案		E 案
現地参加比率		約 75%		約 35%		0%
	参加者数	航空券手配	宿泊手配	航空券手配	宿泊手配	手配不要
国内からの学生 (団体扱い)	30	23	23 *6)	11	11 *6)	30
国内からの教職員	45	0 個別	37 *5)	0 個別	29 *5)	45
国内からの企業メンター	10	0 個別	8 *5)	0 個別	5 *5)	10
海外からの学生	50	33 *1)	33 *6)	5 *3)	5 *6)	50
海外からの国際メンター	15	11 *2)	11 *5)	5 *4)	5 *5)	15
	150	79	112	35	55	150

*1) ボストン、ニューアーク、ロンドン、パリ、リヨン、フランクフルト、シドニー、シンガポール、バンコク、北京、ソウルから 3 名ずつ

*2) ボストン、ニューアーク、ロンドン、パリ、リヨン、フランクフルト、シドニー、シンガポール、バンコク、北京、ソウルから 1 名ずつ

*3) ボストン、パリ、シドニー、ソウル、シンガポールから 1 名ずつ

*4) ボストン、パリ、シドニー、ソウル、シンガポールから 1 名ずつ

*5) 国内からの教職員・企業メンター、海外からの国際メンターはシングルにて宿泊予定

*6) 国内・海外からの学生はトリプル（一部ツイン）にて宿泊予定

4.2 宿泊費用（企画 A, B, C, D 案）

必要とする宿泊施設は、下表のとおり想定する。

	A, C 案	B, D 案	E 案
現地参加比率	約 75%	約 35%	0%
	宿泊手配	宿泊手配	宿泊手配不要
シングルルーム	56 室	39 室	—
ツインルーム	4 室	2 室	—
トリプルルーム	16 室	4 室	—
現地参加者	112 名	55 名	—
オンライン参加者	38 名	95 名	150 名
参加者計	150 名	150 名	150 名

4.3 講演会会場（企画 A, B, C, D 案）

- ① 現地参加者全員がクラスルーム形式で入室でき、オンライン参加を併用できる会議室 1 室
同室には下記の適切な音響設備を準備すること。

ポディウム用マイク 1 本

質問用有線マイク 3 本

プロジェクター用大型スクリーン（講演会場の大きさに対応した適切なサイズ） 1 台

ポディウム 1 台

プロジェクター設置用テーブル 1 台

講演用テーブル 1 台

座長用テーブル 2 台

- ② 現地参加者の約 1/4 がクラスルーム形式で入室でき、オンライン参加を併用できる会議室 4 室
各室には下記の適切な音響設備を準備すること。

ポディウム用マイク 1本
質問用有線マイク 2本
プロジェクター用中型スクリーン（講演会場の大きさに対応した適切なサイズ） 1台
ポディウム 1台
プロジェクター設置用テーブル 1台
講演用テーブル 1台
座長用テーブル 2台

- ③ 現地参加者が入室でき、オンライン参加を併用できる会議室 1室（ブリーフィング用会議室）
- ④ 現地参加者が入室でき、オンライン参加を併用できる会議室 1室（Evaluation Meeting & Award Screening 用会議室）
- ⑤ フォーラム受付・準備室
机、椅子を適宜用意する事。

4.4 会議等食事（企画 A, B, C, D 案）

① ウェルカムパーティー

令和3年12月15日夕刻に、税込金額6,000円以下/人の範囲において担当教職員の承認を受けたメニュー並びに数量によるメニュー（飲料代を含まず）のウェルカム・レセプション（立食形式）を会場ホテル内で企画する事。ただし、ベジタリアン等の食事制限に対応する事。

② バンケット

令和3年12月17日夕刻に、税込金額8,000円以下/人の範囲において担当教職員の承認を受けたメニュー並びに数量によるメニュー（飲料代を含まず）のバンケット（ブッフェ形式）を会場ホテル内で企画する事。ただし、ベジタリアン等の食事制限に対応する事。

③ フェアウェルパーティー

令和3年12月19日夕刻に、税込金額7,000円以下/人の範囲において担当教職員の承認を受けたメニュー並びに数量によるメニュー（飲料代を含まず）のフェアウェル・パーティー（立食形式）を会場ホテル内で企画する事。ただし、ベジタリアン等の食事制限に対応する事。

④ コーヒーサービス

ブレイク時のコーヒー・サービスを提供する事。（推定4回）また、提供される飲み物はペットボトルに入っているものとする。

⑤ 朝食・昼食

限られた時間内に講演時間を有効に確保するため、また、学生の研究報告に関わる個別指導・評価等を朝食・昼食時間帯も利用して行うため、朝食・昼食（各4回）は講演会会場で提供する。

4.5 施設見学等を含む現地での移動（企画 A, B, C, D 案）

第1回の中心テーマは、「エネルギーと情報の融合と再生可能エネルギーを中心とした将来エネルギーシステムの構築」であり、施設見学として、国内外を含め「再生可能エネルギー関連施設（再エネ水素、メガソーラー、二酸化炭素回収・貯留（CCS）、およびバイオマス発電等）」について計画する。現地視察を含む学生の対面での教育効果、海外との強力な人的ネットワークの形成、共同研究促進など、海外・

現地開催の利点は多く、可能な限り、再生可能エネルギー利用・普及を産官学が連携し先導している国・地域で開催し、その関連技術の開発状況や政策の展開状況について理解・議論するために、現地参加者が見学・議論できる施設を提案する。この施設見学とバス等による移動時間を含めて、8時間以内とする。また、教育研究プログラムの為、本見学における観光目的の搭乗員は不要である。ただし、運航規程等及び安全運航・管理上、添乗員の乗務が必要な場合は、英日バイリンガルもしくは、英語ネイティブスピーカーの添乗員を配置する。

また、空港・駅等から講演会会場までの安全で効率的な移動手段を提案する。安全で効率的な公共交通手段が無い場合には、バス等を借用し提供するものとする。

4.6 参加登録業務

本学及び海外からの参加者に対して、WEBに掲げる前に担当教職員の承認を受けた後、参加登録用WEBページを用意し、各会議参加者の情報を収集し、随時、報告する事。

4.7 オンラインとのハイブリッド化（専門業者への再委託費用を含む）

ZOOMのホストとして、ルームの作成、参加者へルームURLの送付、参加者の入出許可のハンドリング、レコーディング、参加者のルーム割り等、必要な作業を行う。海外からの参加者には英語で通知を行う。

企画E案の場合には、全員がオンライン参加となるが、担当教職員が指定するホストセンターにおいて、全員がオンライン参加できる体制を整備し、当日の運営を行うものとする。

4.8<注意事項>飲料代等

ウェルカムレセプション、バンケット、フェアウェルパーティーの飲料代および茶菓子代は、委託業社から参加者個人に請求するため、上記4.4から除き、本契約には含めない。ただし、これらの費用、およびそのキャンセル条件は、3.2の企画書、および3.4の詳細企画書に参考例示する。

4.9 <注意事項>航空券の手配・管理（企画A, B, C, D案）

基本的に、国内からの参加学生（団体扱い）、海外からの招聘者、海外からの参加学生、ならびに委託業者での航空券手配を希望するその他の参加者（学内教職員、国内企業メンター等）については、委託業者から参加者個人にフライト候補提案、予約、発券、請求、Eチケット送付等を行うため、本契約には含まない。ただし、航空券（出発地別、手数料を含む）の概算費用、およびそのキャンセル条件は、3.2の企画書、および3.4の詳細企画書に参考例示するものとする。

また、開催国に入国/出国する際に、VISA取得、陰性証明書等、必要な証明書、書類等がある場合には、その補助を行う事。

4.10「第1回エネルギー・情報国際フォーラム」会期中の受付・運営代行等

会期中にフォーラム受付室に本契約内で、請負会社より人員3名以上（英日バイリンガル）を配置し、主たる業務は国内外からの参加者の受付業務、及び案内等を行う事である。なお、その他の業務については担当教職員の指示に従う事。この業務の遂行に必要なとされる経費を提示する事。

4.11 事後業務（搭乗券の回収など）

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聘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等を回収あるいは入手し、令和4年1月31日までに本学担当職員に提出する事。

4.12 その他

- (1) 個人情報の保護を適切に行うこと。
- (2) 不明な点、および、コロナ感染状況の変化、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。
- (3) 以下の業務については、それぞれ時間単価（管理者・担当者別）×所要時間で算定し、税込み価格を円（JPY）で提示する。
 - ・参加登録業務（参加登録用 WEB ページの開設、参加者全員の参加日程管理・調整を含む）
 - ・オンラインとのハイブリッドを行う場合の費用（専門業者への再委託費用を含む）
 - ・「第1回エネルギー・情報国際フォーラム」会期中の受付・運営代行等
 - ・事後業務（搭乗券の回収など）
- (4) 契約金額は本フォーラム終了後に確定するものとする。
- (5) 業務上知り得た機密事項については、第三者に漏洩しないこと。

以上