

## 仕様書

### 1. 事業名

第2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2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

日時：令和4年12月13日～令和4年12月19日（5泊7日）

会場：米国 ハワイ オアフ島

参加予定人数：130名（外国招聘51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、有線LAN完備であり、オンライン配信が可能な設備を備えた会場を提案すること。有線LAN回線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。

会場1 シアター形式 収容150～200名程度/1室

会場2 スクール形式 収容50名～70名程度/1室

会場3 会議形式 収容40名程度/1室

会場4 会議形式 収容10名程度/1室

会場 5 初日、中日、最終日の意見交換会会場

	時間	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17
会場 1	8 : 00- 10 : 00		1	1	1	1
	16 : 00- 18 : 00			1		
	18 : 00- 19 : 00	1	1		1	1
会場 2	10 : 00- 18 : 00		3	3		3
会場 3	17 : 00- 18 : 00	1				1
会場 4	8 : 00- 20 : 00	1	1	1	1	1
会場 5	19:00- 21 : 00	1		1		1

\*上記の数字は部屋数

\*上記時間帯は変更の可能性あり。

- ⑥ 会場には以下の備品を準備すること。別途利用料が発生する場合には税込額を提示すること。但し、会場 4 には机、椅子、掲示用ボードのみを準備すること。

- 1 プロジェクター用中型スクリーン 1 台
- 2 ポディウム用マイク 1 本
- 3 有線マイク 2 本
- 4 ポディウム
- 5 プロジェクター設置用テーブル
- 6 プロジェクター
- 7 机（必要台数を確保すること）
- 8 椅子（必要台数を確保すること）

- 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 1」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。

### 3-3 会議等食事手配

- ① 令和 4 年 12 月 14 日、15 日、17 日の講演会・発表会、及び 12 月 16 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 4 年 12 月 13 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4年12月15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4年12月17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4年12月14日、15日、17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2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な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の取り扱いを提示し、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 VISA 取得の有無
- 7 食事嗜好の有無

- 8 旅程
- 9 航空便
- 10 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 事後業務

- ① 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5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%以内とする。但し、下記3-9は宿泊手配料のみを本契約に含めるものとし、下記3-10～11は本契約に含めない。

### 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、本契約の際には、宿泊手配に伴う手配料（10%以内）のみを本契約内とし、宿泊費は本契約には含めず宿泊者個人より徴収する。

- 1 シングル 58部屋×5泊
- 2 ツイン 3部屋×5泊
- 3 トリプル 22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、朝食費は本契約には含めず個人負担とする。
- ② 令和4年12月13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、本料金は本契約には含めず個人負担とする。
- ③ 令和4年12月15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、本料金は本契約には含めず個人負担とする。

- ④ 令和4年12月17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、本料金は本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 参加者に対し、希望があれば自国から開催国までの航空券手配を行うため、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、本契約には含めず、希望者個人より徴収する。
- ② 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。
- ③ 参加者の帰国に際し、必要書類の情報を提供すること。また、出国前にPCR検査等必要であれば手配をすること。その際、発生する費用は税込単価で提示すること。
- ④ 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（50～80名）  
米国・プリンストン（3名） 仏国・パリ（3名） 韓国・プサン（3名）  
米国・ボストン（6名） 仏国・リヨン（3名） 中国・北京（3名）  
米国・アトランタ（3名） 独国・シュツツツガルト（6名）  
米国・サンタバーバラ（6名） スウェーデン・ストックホルム（3名）  
英国・ロンドン（3名） タイ・バンコク（3名）  
英国・ケンブリッジ（3名） シンガポール・チャンギ（3名）
- ⑤ 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。
- ⑥ キャンセル料が発生する時期、条件を提示すること。

## 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、第三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