

仕様書

1. 事業名

第4回エネルギー・情報 国際フォーラムにかかる企画・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」を目的に第4回エネルギー・情報 国際フォーラムを開催する。本イベントは海外アドバイザーを招聘し、東京工業大学大岡山キャンパス及び山梨県内関連施設等において実施する。

国際フォーラム

会期：令和6年12月11日（水）～令和6年12月13日（金）

参加予定人数：130名（うち、外国招聘7名）

12月13日テクニカルツアー参加予定人数：73名

国際フォーラム委員会

会期：令和6年12月13日（金）～令和6年12月15日（日）

参加予定人数：42名（うち、外国招聘7名）

3. 委託業務内容

3-1 国際フォーラム・テクニカルツアー

- ① 12月13日開催のテクニカルツアーにおいてエネルギー・情報に関連する研究開発施設を円滑に視察できるように企画すること。9:00 東工大大岡山キャンパス出発、19:00 東工大大岡山キャンパス解散。
- ② テクニカルツアー参加予定人数は海外招聘教員を含み73名を予定。
- ③ 東工大大岡山キャンパスから山梨県内施設視察のための往復バスを手配すること。
- ④ 山梨県内施設に12:00に到着できるように企画するとともに、参加者全員のための昼食（弁当：税込2,000円／人以下）を手配すること。
- ⑤ バス手配にあたり、運転手以外の添乗員は不要。（観光目的ではないため）
- ⑥ バス手配に係るキャンセルポリシー（キャンセル料が発生する時期、条件等）を提示すること。
- ⑦ 参考のために、別途12月15日に東京に戻るためのバス（片道）の費用を見積もること。

3-2 国際フォーラム委員会

① 会議室手配

- （1）開催地は山梨県内で企画すること。
- （2）会議室利用詳細

日時		会議室数
12月14日	9:00～12:00	1
12月14日	13:00～16:00	1
12月15日	9:00～12:00	1

- (3) 教室形式（机＋椅子）で 40 名前後が収容可能な 100m²以上の会議室であること。
- (4) ワイヤレスマイク 2 台、プロジェクタ（HDMI 入力、100 インチ以上で投影）の音響設備を備えること。
- (5) WiFi 環境を備えること。

② 食事手配

- (1) 12 月 13 日 18:00～20:00 夕食：参加者全員が着席できること。サービス料・税込単価 8,000 円/人以下。アルコール飲料は同単価に含めないこと。参考のために、別途アルコール飲料代（一人当たり税込単価）を見積もること。
- (2) 12 月 14 日 12:00～13:00 昼食：参加者全員が着席することのできる。サービス料・税込単価 2,500 円/人以下。

③ 会議室手配及び・食事手配に係るキャンセルポリシー（キャンセル料が発生する時期、条件等）を提示すること。

④ バナー

- (1) 会場設置用バナーを準備すること。

3-3 宿泊手配

① 国際フォーラム及び国際フォーラム委員会に参加する海外招聘教員のための宿泊手配

- (1) 宿泊者数：7 名（海外招聘教員数は変更になる場合がある）
- (2) 宿泊室：シングル利用、禁煙室。広さ、設備を提示すること。
- (3) 各海外招聘教員の滞在日程に合わせて宿泊施設手配が調整できること。
- (4) 来日(12 月 10 日)から 12 月 13 日朝のチェックアウトまで：都内泊（大岡山近郊、二子玉川等が望ましい）。
- (5) 12 月 13 日夕刻～帰国前日まで：国際フォーラム委員会の開催地（山梨県内）において海外招聘教員が快適に過ごせるために洋室または和室を選択できるホテルであること。
- (6) 帰国前日：羽田空港・成田空港にアクセスが良い地域または来日時に宿泊したホテル。
- (7) 利用するホテルのキャンセルポリシー（キャンセル料が発生する時期、条件等）を提示すること。

② ①以外の国際フォーラム委員会参加者のための宿泊手配

- (1) 宿泊者数：35 名（宿泊者数は変更になる場合がある）
- (2) 宿泊ホテル：海外招聘教員と同じホテルが望ましい。但し、部屋数を確保できない場合、少なくとも 6 名分以上は海外招聘教員と同じホテルで確保（シングルユースを原則とするが、部屋数が不足する場合はツイン利用も可）し、さらに不足する宿泊室については徒歩圏内の近郊ホテル（シングル、禁煙）で確保すること。
- (3) チェックイン：12 月 13 日夕刻
- (4) チェックアウト：12 月 15 日
- (5) 利用するすべてのホテルのキャンセルポリシー（キャンセル料が発生する時期、条件等）を提示すること。

4. その他

① テクニカルツアーの参加者数や、国際フォーラム委員会に係る会議室利用や参加者数等は、会

期プログラムの変更により変更になる可能性があります。見積書は項目毎の単価を明示して提出してください。

- ② 業務において知り得た機密事項、及び個人情報に関連法規に則り適切に管理、保護を行い、第三者に漏洩しないことを誓約して頂きます。
- ③ キャンセル料発生を防止するために、無料でキャンセルできる時期、条件を含むキャンセルポリシーを必ず提示してください。
- ④ 契約書締結前は法的効力のある書類等への承諾はできません。
- ⑤ 契約締結後に本仕様書に定めのない事項が発生する場合は、その対象事項を実施する前に契約変更手続きを行います。発注者と受注者の双方協議の上での契約変更が締結される前に実施することはできません。

以上