

仕 様 書

1. 一般事項

件 名：第 5 回環境エネルギー国際教育フォーラムにかかる会場、宿泊及び航空券手配等代行業務一式

日 時：平成 28 年 12 月 15 日～平成 28 年 12 月 19 日（12 月 15 日から 5 泊）

会 場：アメリカ合衆国カリフォルニア州 本仕様を満たす施設：会場

参加予定者：200 名（うち外国招聘 84 名）

2. 業務概要

国立大学法人東京工業大学では、博士課程教育リーディングプログラム「環境エネルギー協創教育院」が平成 23 年度に採択され、博士課程学生の国際性を養うこと、また環境エネルギー技術の社会科学的意義を習得されることを目的として、毎年「環境エネルギー国際教育フォーラム」を開催する。本フォーラムには、本学教員および博士課程学生、海外連携拠点等の教員及び博士課程学生が参加する。

平成 24 年度「第 1 回環境エネルギー国際教育フォーラム」は、アメリカ合衆国ハワイ州ハワイ島ワイコロア・ビーチ・マリオット・リゾート&スパを会場として、平成 25 年度「第 2 回環境エネルギー国際教育フォーラム」は、アメリカ合衆国カリフォルニア州ハイアット・リージェンシー・ハンティントン・ビーチ・リゾート&スパを会場として、平成 26 年度「第 3 回環境エネルギー国際教育フォーラム」は、オーストラリア連邦西オーストラリア州ハイアット・リージェンシー・パースを会場として、平成 27 年度「第 4 回環境エネルギー国際教育フォーラム」は、アメリカ合衆国ハワイ州マウイ島ウェスティン・マウイ・リゾート&スパを会場として開催した。平成 28 年度はアメリカ合衆国カリフォルニア州において、本仕様を満たす施設を会場として、平成 28 年 12 月 15 日～19 日の日程で「第 5 回環境エネルギー国際教育フォーラム」を開催する。本フォーラムの開催にあたって講演会会場、宿泊施設、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、ブレイク時のコーヒー・サービス等の会議運営に関する手配、環境エネルギー施設見学手配、国内参加者と海外参加者の宿泊及び航空券手配が必要不可欠となる。

3. 委託業務内容

1) 事前打合せ

- ① 担当教職員との打合せを行うこと（4 回以上）
- ② 会場ホテルとの連絡調整を行うこと（担当教員の下見調整も含む）（3 回以上）

2) 講演会会場

所在地：空港からバス等で 1 時間以内の施設（会場、宿泊同一施設内）を提案すること。

注意：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。

- ① 会場ホテル内に講演会会場（クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で 60 名～90 名/室×4 室及びクラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で 200 名～250 名/室×1 室等）を、別途定める暫定プログラムに従い準備すること。暫定プログラムに示す通り、

12 月 15 日：午後 5 時から 1 時間：ブリーフィング用会議室（40 名程度）でスクリーンに向かってコの字型会議形式

12 月 16 日：終日利用、午前の Keynote Lecture（午前 10 時頃まで）をクラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で 200 名～250 名の講演会会場。その後、クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で 60 名～90 名/室の講演会会場 4 室でパラレルセッション

12月17日：半日利用，**Keynote Lecture**（午前10時頃まで）をクラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で200名～250名の講演会会場。その後，クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で60名～90名/室の講演会会場4室でパレルセッション

12月18日：半日利用，**Keynote Lecture**（午前10時頃まで）をクラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で200名～250名の講演会会場。

12月19日：終日利用，午前の**Keynote Lecture**（午前10時頃まで）をクラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で200名～250名の講演会会場。その後，クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で60名～90名/室の講演会会場4室でパレルセッション。夕刻，**Evaluation Meeting & Award Screening** 用会議室（最大60名程度）を準備し，スクリーンに向かってコの字型会議形式とし，会議室利用料は，それぞれ適切な税込み単価とすること

- ・クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で200名～250名/室×1室
 想定利用日数：半日利用4日（午前のみ4日）
- ・クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で60名～90名/室×4室
 想定利用日数：終日利用2日，半日利用1日

また，ブリーフィング用会議室と**Evaluation Meeting & Award Screening** 用会議室の使用料は適切な料金で準備すること。ただし，上記講演会会場，ブリーフィング用会議室及び**Evaluation Meeting & Award Screening** 用会議室の音響等の設営費，その作業にかかる費用も本契約内とし，見積額に含むものとする。

ただし，プログラムの確定後，数量及び時間等の変更が生じる可能性があるため，担当教職員の指示に従うこと。

- ② 本学が提供するデータに基づき，別途定める会議名等の記載のあるバナー1台（約900mm×約8900mm程度）を準備し，バナーはクラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で200名～250名/室×1室の前方中央上部に設置するものとする。ただし，バナーは随時取り外し可能（記録・撮影用に使用）なものとし，その作業にかかる費用も本契約内とし，見積額に含むものとする。
- ③ クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で200名～250名/室×1室の講演会場には，ポディウム用マイク1本と質問用有線マイク3本，中央バナー下にプロジェクター用大型スクリーン（9フィート×12フィート程度，講演会場の大きさに対応した適切なサイズ），ポディウム，プロジェクター設置用テーブル，講演者用テーブル及び座長用テーブルを準備すること。それぞれの使用料は，税込み単価とともに提示すること。また，適切な音響設備を準備すること。（想定利用数，大型スクリーン0.5日×4日×2個，ポディウム用マイク1本×0.5日×4日，質問用有線マイク3本×0.5日×4日）。この他，据付型プロジェクターを有する場合はその利用料金を税込み単価とともに提示すること。
- ④ クラスルーム形式（後方一部シアター形式可）で60名～90名/室×4室の講演会場には，ポディウム用マイク1本と質問用有線マイク2本，プロジェクター用中型スクリーン（10フィート×10フィート程度，講演会場の大きさに対応した適切なサイズ），ポディウム，プロジェクター設置用テーブル，講演者用テーブル及び座長用テーブルを準備すること。それぞれの使用料は，税込み単価とともに提示すること。また，適切な音響設備を準備すること。（想定利用数，中型スクリーン2.5日間×4個，ポディウム用マイク4本×2.5日間，有線マイク8本×2.5日間）

ただし，プログラムの確定後，数量等の変更が生じる可能性があるため，担当教職員の指

示に従うこと。

- ⑤ 本フォーラム専用の無線LAN接続IDを準備すること。(想定数 200 ID×5 日間として、1 IDあたりの一日の利用料金も税込み単価で提示すること)
- ⑥ フォーラム受付・準備室として、12月15日午後～12月19日夕刻までの期間、適切な税込み単価で1室準備すること。部屋の形式は入り口に向かってコの字型とし、机・イスを8名分準備すること。(想定数 5 日間)

ただし、プログラムの確定後、数量等の変更が生じる可能性があるため、担当教職員の指示に従うこと。

3) 会議等食事

- ① 平成28年12月15日夕刻に、税込み単価 6,500 円以下/人の範囲において担当教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こと。(想定人数 200 名)
ただし、ベジタリアン等の食事制限に対応すること。
- ② 平成28年12月17日夕刻に、税込み単価 8,500 円以下/人の範囲において担当教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こと。(想定人数 200 名)
ただし、ベジタリアン等の食事制限に対応すること。
- ③ 平成28年12月19日夕刻に、税込み単価 7,500 円以下/人の範囲において担当教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(立食形式)を会場ホテル内で企画すること。(想定人数 200 名)
ただし、ベジタリアン等の食事制限に対応すること。
- ④ 前記ウェルカム・レセプション食事代と飲料代、バンケットとフェアウェル・パーティにおける1回税込み単価 5,000 円を超える額及び飲料代、茶菓子又はケーキ等の単価を参加者に提示し、その料金は本契約外とし、参加者から個別に徴収すること。

* (個人負担による別途精算)

- ⑤ 別途定める暫定プログラムに従い、ブレイク時のコーヒー・サービスを提供すること。暫定プログラムに示す通り、
第一回目：12月16日午前10時頃
第二回目：12月16日午後3時頃
第三回目：12月17日午前10時頃
第四回目：12月19日午前10時頃
に提供すること。(想定数 10 ガロン/回×4 回) なお、1 ガロンあたりの税込み単価も提示すること。
ただし、プログラムの確定後、回数、数量及び時間の変更が生じる可能性があるため、担当教職員の指示に従うこと。

4) 環境エネルギー施設見学

- ① 担当教職員と協議の上、平成28年12月18日にアメリカ合衆国カリフォルニア州の環境エネルギー施設見学会を企画すること。ただし、見学先はプログラム確定後担当教職員から事前に通知する。
- ② 施設見学の移動手段として、大型バスを手配すること。(想定人数 200 名として必要台数を算定すること。教育研究プログラムのため、本見学における観光目的の添乗員は不要である。ただし、運行規定等及び安全運航・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こと。) なお、1 台あたりの税込み単価も提示すること。
ただし、プログラムの確定後、数量及び時間の変更が生じる可能性があるため、担当教職

員の指示に従うこと。

5) 参加登録業務等

- ① 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員の承認を受けた後、下記の項目を含む参加登録用 WEB ページを用意し、各会議参加者の情報を収集すること。（想定数 200 名）
氏名、所属、役職、国籍、性別、VISA 取得の有無、食事制限の有無、講演タイトル（講演者のみ）、講演内容の分野（講演者のみ、分野は別途本学担当教員が指示）、旅行日程、その他必要な事項
- ② 会議参加者の情報は、随時本学担当教職員に報告すること。
- ③ 別途定める形式の講演アブストラクトを WEB 等で収集し、別途指定する日までに本学担当教職員に提供すること。（想定数 140 講演）

6) 委託手数料

委託手数料は、総額の 10%以内を想定とする。

ただし、当該総額には下記 7)～11)を含まないものとする。

7) 航空券手配等

- ① 本学からの参加者に対して、旅行日程及び適切な価格のエコノミークラス料金を提示すること。
- ② 日本国籍以外の本学からの参加者に対して、アメリカ合衆国入国に必要な VISA 取得等の補助を行うこと。ただし、査証手数料(その取得に係る旅行代理店の手数料を含む)は、個人負担による別途精算とすること。
- ③ 担当教員からの指示により、海外からの招聘者と旅行日程等に関する連絡・調整を行い、適切な価格のエコノミークラス料金を提示すること。想定する招聘者数は以下の通りである。

英国・ケンブリッジ 4名	英国・レディング 3名
仏国・リヨン 3名	仏国・ナント 3名
オランダ・アイントホフエン 3名	独国・シュツツガルト 4名
独国・ダルムシュタット 3名	独国・ハノーバー 3名
チェコ・プラハ 3名	フィンランド・ヘルシンキ 3名
デンマーク・コペンハーゲン 3名	米国・アトランタ 4名
米国・ウィスコンシン 4名	米国・カンザス 3名
米国・プリンストン 3名	米国・テネシー 3名
米国・ボストン 3名	米国・サンタバーバラ 3名
米国・バークレー 3名	韓国・テジュン 5名
韓国・プサン 3名	中国・北京 4名

その他：米国 6名、欧州 2名、アジア 3名程度
- ④ アメリカ合衆国の入国に VISA 取得等が必要な海外からの招聘者の補助を行うこと。ただし、査証手数料(その取得に係る旅行代理店の手数料を含む)は、個人負担による別途精算とすること。
- ⑤ ロサンゼルス空港から会場ホテルまでの移動方法を参加者に明確に提示すること。
- ⑥ 本学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。
*（個人負担による別途精算）

8) 宿泊手配等

- ① 会場ホテル及び参加者との連絡・調整を行い、参加者の宿泊を手配すること。
- ② 会場ホテルの宿泊料金は、シングル 45 室×5 泊、ツイン 10 室×5 泊、トリプル 45 室×5 泊を想定して総額を提示すること。ただし、ポーター代を含まず。下記の 10) ⑦算定時にはシ

シングル 45 室×5 泊，ツイン 10 室×5 泊，トリプル 45 室×5 泊を想定した宿泊料金総額を用いること。

- 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 本学の助教，研究員，博士課程学生等及び海外からの招聘学生の部屋割りは，本学担当教職員の指示に従うこと。
- ⑤ 宿泊料金と前記飲料代等の個人負担となる経費を合計した金額は参加者個人に請求すること。
＊（個人負担による別途精算）

9) 会期内業務

- ① 会期中フォーラム受付室に本契約内で，請負会社より人員 4 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，及び案内等を行うことである。なお，その他の業務については担当教職員の指示に従うこと。この業務の遂行に必要な経費を提示すること。

10) 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，平成 29 年 1 月 31 日までに本学担当職員に提出すること。

11) その他

- ① 業務内容を考慮に入れ，適切な工数等を設定した上で，英語コミュニケーション能力等の適切なスキルを有する人員を確保すること。
- ② 過去 3 年以内に本フォーラムと同等以上（約 150 名以上）の規模の国際会議（アメリカ合衆国内で開催）の契約実績を有すること。（納入実績（会議名・開催地・契約者・参加人数・開催年月日・請負項目）を提出）
- ③ 個人情報の保護を適正に行うこと。
- ④ 不明な点及び大幅な為替変動等による費用変動が生じる場合は，速やかに本学担当者に連絡すること。
- ⑤ 見積額は，単価×想定数量で算出すること。
- ⑥ 見積（単価）並びに総額は税込み価格，円（JPY）で提示すること。
見積は，国際教育フォーラム開催期間の米国ドル（USD）を勘案して，作成すること。
為替レートは，見積時のレートを使用すること。
- ⑦ 契約金額は本フォーラム終了後確定するものとする。
- ⑧ 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。
- ⑨ ここに定めない事項については，本学担当者と適宜協議すること。
- ⑩ ホテルのセキュリティ対策を提案すること。また，近隣の警察の所在地を提示すること。
- ⑪ インターネット接続環境を提案すること。また，200 名の同時アクセスについて確認すること。