

2023年度JSPSサマー・プログラムにかかる報告会運営業務
及び宿泊施設業務の企画競争仕様書

1. 提案競争の趣旨

国立大学法人総合研究大学院大学（以下「本学」という。）は、毎年日本学術振興会（以下「JSPS」という。）との業務委託契約に基づき、外国人特別研究員事業（以下「JSPSサマー・プログラム」という。）におけるオリエンテーションプログラム及び報告会に係る業務を請け負っている。JSPSサマー・プログラムは、欧米主要国の博士号取得前後の研究者（以下「フェロー」という。）を、夏期2ヶ月間、我が国に招致し、我が国の文化や研究システムに関するオリエンテーションと日本側受入研究者の下での研究機会を提供するものである。本事業の目的を円滑に遂行するため、本学が請け負う報告会に係る業務は、2ヶ月間の研究活動を終えたフェローが帰国前一堂に会し、研究成果を報告し合い、今後の研究者としてのネットワーク作りの場の提供を目的とする。当該業務は報告会を円滑に実施し、同会場に宿泊施設を提供するものである。

以上のことから、企画競争を実施し、報告会運営業務を委託する者（以下「受注者」という。）を選定する。

2. 企画競争に付する事項

(1) 名称

2023年度JSPSサマー・プログラムにかかる報告会運営業務及び宿泊施設業務

(2) 業務期間

2023年4月1日（土）～ 2023年8月19日（土）

(3) 提案価格の上限額

6,100,000円（消費税額及び地方消費税額含む）

3. 開催概要

(1) 日 時：2023年8月18日（金）（宿泊チェックアウトは19日（土））

(2) 場 所：都内会場（受注者は、契約締結までに会場を決定・確保しておくこと。）

(3) 主 催：日本学術振興会、総合研究大学院大学

(4) 参加者：フェロー、日本学術振興会関係者、総合研究大学院大学関係者、海外対応機関来賓、フェロー受入研究者等

4. 業務内容

以下（1）～（6）を含む報告会関連業務を、業務範囲とする。なお、本仕様書における報告会とは、フェロー80名及び関係者40名程度が参加し、フェローの2ヶ月間の研究活動に関する発表を行うとともに、修了証の授与を行うものである。これらの業務を遂行するにあたっては、会場での規則等を遵守すること。

(1) 会場選定業務

ア 場所

・会場の選定にあたっては、以下の観点からの妥当性を確保すること。

- ① 東京駅、羽田空港及び成田空港との交通の利便性
 - ・会場から各空港へのリムジンバスが運行していることが望ましい。
- ② 日本語を母国語としない者から見た、最寄り駅から会場までのアクセスの容易性

イ 会場構成

会場の構成を検討するにあたり、以下の観点から参加者の利便性及び運営の効率性を確保すること。

- ・会場は大きく分けて以下の6つで構成するものとし、同一フロアで隣接していることが望ましい。
 - ① 報告会会場（会場前に受付設置）
 - ② 来賓控え室
 - ③ クロークルーム（スペースやセキュリティ上問題がなければ、他会場の一部利用を可とする。）
 - ④ コーヒーブレイク会場
 - ⑤ 各海外対応機関表彰会場（6セット）
 - ⑥ フェロー80名の宿泊室（シングル、朝食付）
- ・8月18日（金）フェローの宿泊室にフロアの制限は設けないが、報告会実施会場と同じ会場で80名分のシングルルーム及び朝食の提供を確実に手配できること。

（2）備品手配・設営業務

ア 報告会

① 報告会会場

項番	内 容	仕 様
(ア)	受付	報告会会場前室に受付用テーブル、椅子 出席者確認用名簿、名札を用意すること
(イ)	テーブル、椅子	スクール形式で130名着席 及び映像機器設置用2セット
(ウ)	ステージ	3m × 2m 以上
(エ)	スクリーン	2.5m × 2.5m 程度
(オ)	PC対応プロジェクター	1台、スクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。
(カ)	ワイヤレスマイク	3本（発表者用1本・質疑応答用2本）
(キ)	マイク（有線可）	司会用スタンドマイク1本
(ク)	演台	司会・発表者用
(ケ)	インターネット接続環境	発表者の要望があった際、インターネットに接続できる環境を用意しておくこと。
(コ)	PC及び周辺機器	1台（発表用資料の投影用） ・PowerPointまたはPDFで作成した資料を用いた

		プレゼンテーションが可能であること。またUSBメモリが使用可能であること。 ・プロジェクターへの同時接続、及びPCへの切り替えが可能ないようにコネクタを用意すること。 ・発表者から離れて画面の切り替え操作ができるようリモートプレゼンシステムの環境を提供すること。
(サ)	レーザーポインター	1個
(シ)	ストップウォッチ	1個
(ス)	卓上ベル	1個
(セ)	賞状盆	1式
(ソ)	金屏風	1式
(タ)	発表者・司会者の水	500mlペットボトル10本

② 来賓控え室（報告会用）

項番	内容	仕様
(ア)	机、椅子、ソファなど	1部屋あたり10名程度が掛けられるよう机、椅子を用意すること。（控え室を利用するのは、海外対応機関来賓及び総研大役員および受入研究者）
(イ)	お茶	控え室利用者に供茶のサービスを提供すること。

④ コーヒーブレイク会場

項番	内容	仕様
(ア)	机、ドリンクサーバーカウンタなど	報告会の参加者が休憩時間ドリンクサービスを受けられる設備を用意すること。
(イ)	コーヒー等	100名分
(ウ)	水	サーバー1台分

⑤ 各海外対応機関表彰会場

海外対応機関ごとに表彰会場を設けるが、大会場をパーティションなどで区切った形となってもよい。1つの海外対応機関においては、報告会会場をそのまま表彰状会場として使用すること。各表彰会会場において、会場のレイアウトに応じて表彰式に必要な備品（賞状盆等）を用意すること。

イ 宿泊設備

フェロー80名の宿泊室（シングル、朝食付）

8月18日（金）のフェロー80名分の宿泊（シングル）と翌19日（土）の朝食について、下記の通り手配すること。

項番	内容	仕様
----	----	----

(ア)	宿泊室	シングル
(イ)	部屋数	最大80室
(ウ)	インターネット接続環境	客室にインターネット接続環境があること
(エ)	朝食	最大80食（宿泊者同数）
(オ)	予約変更対応	宿泊希望者の多少の増減に対応するため、報告会の前々日までのキャンセルについては、キャンセル料無しで対応できること。

(3) 各種連絡・案内等業務

報告会実施会場の最寄り駅から会場までの誘導や会場内での誘導など、フェローが混乱なく移動できるよう案内するものとする。

受入研究者への報告会実施案内、出欠のとりまとめ、空港リムジンバスの運行がある場合は利用希望者のとりまとめ及び乗車券費用の徴収を行うとともに、報告会での発表者情報を各海外対応機関及び本学から回収し、発表準備に関する連絡及びアブストラクト、発表プレゼンテーションのとりまとめを行う。なお、受入研究者リストについては、別途本学より提示する。実施スケジュール及び連絡案内の内容等については、円滑な事業運営の観点から検討を行い、事前に本学の下承を得るものとする。

また、受入研究者及び発表者との連絡調整につき、以下の点に留意する。

ア 受入研究者

受入研究者への報告会実施案内の送付は、2023年7月初旬までに行い、8月初旬までに出欠のとりまとめ結果を本学へ報告するものとする。

イ 発表者

発表者（想定6名）からのアブストラクト及び発表プレゼンテーションのとりまとめは、遅くとも報告会実施5営業日前までに終了すること。また、報告会当日はリハーサルの時間を設け、発表者に参加するよう手配すること。その他、発表者からの問い合わせや連絡するべき事項について、本学の指示を仰ぎながら対応すること。

(4) 制作業務

名札、席札等、報告会当日に必要となる各種資料を、英語にて作成する。円滑な運営という観点から、それぞれ必要となる数量や、デザイン、作成スケジュール等を含め検討を行い、事前に本学の下承を得るものとする。また、作成する資料には、必ず以下の予稿集（プログラム、講演アブストラクト、会場レイアウト）及び幕間スライドを含めることとする。なお、作成にあたり必要となる参加者情報等については、本学より別途連絡を行う。

ア 予稿集

プログラム、講演アブストラクト、会場フロアレイアウトをまとめた予稿集（A4両面15頁程度、カラー印刷想定）を、150部作成し、事前に本学の下承を得た上で、当日机上配付資料とする。プログラム、会場フロアレイアウトは事前に本学から

受注者にデータで提供する。講演アブストラクトは、8月上旬までに発表者から取りまとめの上、本学に内容の確認を取ること。

イ 幕間スライド

報告会での発表者が決定後、報告会の幕間スライド（40スライド想定）を作成すること。

(5) 人員体制の構築

報告会が円滑に運営されるよう人員体制を検討し、本学の下承を得た上で、手配すること。運営にかかる全体の責任者1名を必ず含めること。また、参加者の大半が外国人であることから、英語での対応について考慮すること。

(6) 運営・管理業務（スタッフの確保、安全管理等含む）

上記（5）の人員体制に基づき、円滑な報告会の運営を行う。緊急時にも対応できるように当日の連絡体制を構築し、事前に本学の下承を得ること。

5. 提案していただく内容

(1) 会場選定業務

4-（1）「会場選定業務」に記載した要件を満たしているか。会場概要や交通の利便性、会場構成、設備の概要を含めること。

(2) 備品手配・設営業務

4-（2）「備品手配・設営業務」に記載した要件を満たしているか。

(3) 各種連絡・案内等業務

4-（3）「各種連絡・案内等業務」に記載した要件を満たしているか。

(4) 制作業務

4-（4）「制作業務」に記載した要件を満たしているか。

(5) 人員体制の構築

4-（5）「人員体制の構築」に記載した要件を満たしているか。

(6) 運営・管理業務

4-（6）「運営・管理業務（スタッフの確保、安全管理等含む）」に記載した要件を満たしているか。円滑な運営のための実施概要を含めること。

(7) 本業務実施のスケジュール

(8) 関連実績

(9) 提案見積金額

6. その他

(1) 本仕様書の内容は全て提案上必須要件であり、本件の趣旨に、より貢献する提案があれば、それらも含めるものとする。

(2) 会場借上げ費、運営、設営費、人件費、機材設置代、運搬費等報告会における諸経費

すべてを負担すること。なお、8月18日のフェロー80名の宿泊料も契約金額に含まれる。

- (3) 本業務に関し、事前準備、事後報告を含む業務全体の実施手順、業務内容、役割分担及びスケジュールについて、事前に本学の同意を得ること。
- (4) 受注者は、業務を遂行するにあたり知り得た本学の機密情報を第三者に開示、漏洩しないものとする。
- (5) 仕様書に記載のない事項または仕様について生じた疑義については、本学と協議の上、本学の指示に従うこと。
- (6) ワーク・ライフ・バランス等推進企業（えるぼし認定企業、くるみん認定企業、プラチナくるみん、ユースエール認定企業等）の認定を受けている場合は、認定を証する書類の写しを提出すること。