

JSPS サマー・プログラム 2017 にかかる報告会・送別会運営業務
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業務、報告会及び送別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・送別会に係る業務は、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・送別会を円滑に実施し、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・送別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. 名称

J S P S サマー・プログラム 2017 にかかる報告会・送別会運営業務及び宿泊施設業務

3. 契約期間

平成29年4月1日(土)～8月23日(水)

4. 提案価格の上限額

5, 4 5 0, 0 0 0 円(消費税額及び地方消費税額含む)

5. 開催概要

- (1) 日 時：平成29年8月22日(火)(宿泊チェックアウトは23日(水))
- (2) 場 所：都内ホテル(本項は、契約締結時には、具体的な会場名に変更する。
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、学術機関来賓、フェロー受入教員等

6. 業務内容

以下(1)～(6)を含む報告会及び送別会関連業務を、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116名及び関係者60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り、また送別会とはフェロー、受入教員、関係者あわせて170名程度参加し、歓談を行うものである。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

(a) 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

② 日本語を母国語としない者から見た、最寄り駅からホテルまでのアクセスの容易性

(b) 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8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（報告会用）

③ 面会室

④ コーヒーブレイク会場

⑤ 各学術機関表彰会場（5セット）

⑥ 送別会会場（会場前に受付設置）

⑦ 来賓控え室（送別会用）

⑧ フェロー116名の宿泊室（シングル、朝食付）

・すべての会場を同一フロアで手配が難しい場合は、報告会と来賓控え室A、面会室、コーヒーブレイク会場、各学術機関表彰会場を同一フロア、送別会場と来賓控え室Bを同一フロアに配置する。

・8月23日（火）フェローの宿泊室にフロアの制限は設けないが、報告会・送別会実施会場と同じホテルで116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

(a) 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192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	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	2本（質疑応答用）
キ	演台	2台（司会用、発表者用）
ク	有線マイク	司会用スタンドマイク1台、発表者用マイク1台
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（含む周辺機器）	2台（発表用資料の投影用） <ul style="list-style-type: none"> ・Windows, Mac 各1台 ・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20名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、学術機関来賓及び総研大役員および受入教員）
イ	お茶	控え室利用者に供茶のサービスを提供すること。

③ 面会室

項番	内容	仕様
ア	机、椅子、ソファなど	1部屋あたり20名が掛けられるよう机、椅子を用意すること。

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	オレンジジュース	60名分
ウ	コーヒー	100名分
エ	水	サーバー 1 台分

⑤ 各学術機関表彰会場

学術機関ごとに表彰会場を設けるが、大会場をパーテーションなどで区切った形となってもよい。また、一番所属フェローの多いNSF（アメリカ）については、報告会会場をそのまま表彰状会場として使用すること。NSF（アメリカ）以外の5つの学術機関用（British Council(イギリス)、CNRS（フランス）、DAAD（ドイツ）、Canadian Embassy（カナダ）、STINT（スウェーデン））の表彰会場を下記の通り準備すること。

項番	内 容	仕 様
ア	ステージ	5 式（各表彰会場に 1 式）
イ	賞状盆	5 式（各表彰会場に 1 式）
ウ	金屏風	5 式（各表彰会場に 1 式）
エ	椅子	シアター形式で各20名着席

(b) 送別会

① 送別会会場

項番	内 容	仕 様
ア	受付	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	立食形式で170名 会場の隅に予備の椅子を用意すること。
ウ	スクリーン	2.5m × 2.5m 程度
エ	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。
オ	ワイヤレスマイク	2 本（質疑応答用）
カ	演台	1 台（講演者用）
キ	有線マイク	1 台（講演者用、演台に設置）
ク	スタンドマイク	1 台（司会用）
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（含む周辺機器）	2 台（発表用資料の投影用） ・Windows, Mac 各 1 台 報告会用のPCと兼用してもよい。
サ	レーザーポインター	1 式
シ	料理	ビュッフェスタイル、170名の和洋折衷料理、ベジタリアンコーナーを設け、食材の英語表記等ア

		アレルギー対応をすること。
ス	ドリンク	170名分フリードリンク（アルコール含む）

② 来賓控え室（送別会用）

項番	内 容	仕 様
ア	机、椅子、ソファなど	1 部屋あたり20名が掛けられるよう机、椅子、ソファ等を用意すること。
イ	お茶	控え室利用者に供茶のサービスを提供すること。

(c) 宿泊設備

① フェロー116名の宿泊室（シングル、朝食付）

8月22日（火）のフェロー116名分の宿泊（シングル）と翌23日の朝食について、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116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116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、キャンセルチャージ無しで対応できること。

(3) 制作業務

名札、席札等、報告会・送別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、事前に本学の上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ものとする。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。

① 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、少なくとも192 部作成し、事前に本学の上承を得た上で、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、別途本学より提示する発表者リストに基づき、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。

② 幕間スライド

報告会での発表者が決定後、報告会および送別会の幕間スライド（スライド数 30 枚想定）を作成すること。

(4) 各種連絡・案内等業務

フェロー受入教員への報告会及び送別会実施案内、出欠のとりまとめを行うとともに、報告会での発表者に対し、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、フェロー受入教員リスト及び発表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、フェロー受入教員及び発表者との連絡調整につき、以下の点に留意する。

①フェロー受入教員

フェロー受入教員への報告会及び送別会実施案内の送付は、平成 29 年 7 月初旬までに行い、8 月初旬までに欠のとりまとめ結果を本学へ報告するものとする。

②発表者

発表者(想定 7 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、事前に発表に関する打ち合わせの時間を設け、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。

(5) 人員体制の構築

報告会、送別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。人員体制の検討にあたっては、報告会・送別会での受付や、参加者の誘導、会場管理、タイムキーパー等、どのような役割がどの程度必要となり、どのように対応するかを考慮すること。必ず運営にかかる全体の責任者を 1 名含めること。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、円滑な報告会及び送別会の運営を行う。緊急時にも対応できるよう当日の連絡体制を構築し、事前に本学の下承を得ること。

7. 提案していただく内容

(1) 会場選定業務

6 - (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

6 - (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) 制作業務
 - 6 -(3) 「制作業務」に記載した要件を満たしているか。
- (4) 各種連絡・案内等業務
 - 6 -(4) 「各種連絡・案内等業務」に記載した要件を満たしているか。
- (5) 人員体制の構築
 - 6 -(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
 - 6 -(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) 本業務実施でのスケジュール
- (8) 関連実績
- (9) 提案見積金額

8. 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・送別会における諸経費すべてを負担すること。なお、8月22日のフェロー116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。