

一 般 競 争 入 札 公 告

科学技術・学術政策研究所において、下記のとおり一般競争入札に付します。

- 1 競争入札に付する事項
 - (1) 件 名 第16回日中韓科学技術政策セミナーの会場借り上げ等業務
 - (2) 履行期間 仕様書のとおり
 - (3) 履行場所 仕様書のとおり
- 2 競争に参加する者に必要な資格
 - (1) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和3年度に「役務の提供等」のA、B、C又はDの等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
 - (2) 入札関係書類の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出した者であること。但し、支出負担行為担当官が誓約書の提出を要しないと認める場合は、この限りではない。
- 3 入札書等の提出場所等
 - (1) 入札関係書類の提出場所、契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所
郵便番号 100-0013
所在地 東京都千代田区霞が関3-2-2中央合同庁舎第7号館東館16階
機 関 名 科学技術・学術政策研究所総務課経理係
電話番号 03-3581-2392
メ ー ル keiyaku@nistep.go.jp
 - (2) 入札説明の日時及び場所
令和3年5月13日（木） 14時00分
科学技術・学術政策研究所会議室（中央合同庁舎第7号館東館16B）
Web会議方式（利用予定システム：CISCO Webex Meetings）も利用する。
 - (3) 入札書及び入札関係書類の受領期限
令和3年5月24日（月） 12時00分
 - (4) 開札の日時及び場所
令和3年6月2日（水） 14時00分
科学技術・学術政策研究所小会議室（中央合同庁舎第7号館東館16V）
- 4 入札保証金
免除する。
- 5 入札の無効
 - (1) 本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第11条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。
 - (2) 2（2）の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。
- 6 その他
本件の入札に関する必要事項については、入札説明書によるものとする。

以上公告する。

令和3年4月30日

支出負担行為担当官
科学技術・学術政策研究所長
菱山 豊

第 16 回日中韓科学技術政策セミナーの会場借り上げ等業務仕様書

I. 業務の目的

科学技術・学術政策研究所(以下、「発注者」という。)が、中国及び韓国の 4 つの科学技術・学術政策研究機関(中国科技発展戦略研究院 (CASTED)、中国科学院科技戦略咨詢研究院 (CASISD)、韓国科学技術評価・計画院(KISTEP)、科学技術政策研究院(STEPI))と、研究成果の情報交換等のために主催する日中韓科学技術政策セミナー(以下「セミナー」という)を開催するため、会場借り上げ、飲食の提供、宿泊場所の予約、バス借り上げを行う。

II. セミナーの開催日程及び参加予定人数

- (1) 令和 3 年 11 月 9 日(火) 9 時から 17 時と 11 月 10 日(水)9 時から 13 時
- (2) 30 名程度 内訳 発注者の職員 約 10 名、中韓 4 機関の職員 約 20 名

III. 業務内容

1. 開催場所

請負者は開催場所として以下の条件を全て満たすホテル等を確保すること。

- (1) 横浜駅周辺もしくはみなとみらい地区に位置し、最寄の鉄道駅もしくは地下鉄駅より徒歩 10 分以内に位置するホテル等であること。
- (2) ホテル等は宿泊施設、セミナー開催のための会議場を有し、同会議場または建物内のレストランでの食事の提供が可能な施設であること。また後述する中・大型の貸し切りバス 1 台の手配が可能で、駐車場を完備していること。
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策(検温の実施、消毒液の設置、会議室の扉の取手等の定期的な消毒等)を実施していること。

2. 会議場とレセプション会場

請負者は次の条件に見合う会議場とレセプション会場を準備すること。会議場においては、セミナー、コーヒープレイク、昼食の全てを行う。なお、11 月 9 日の夜のレセプション会場は同じ施設内の近い階層であることとし、時間を要せずスムーズな移動が可能であること。

- (1) 会議場関連

- ①会議場の床面積は 200 m²以上で、天井の高さが 3m 以上あること。また、Wi-Fi によるインターネットへの接続環境があり、同時に 10 台以上の PC やスマート端末との接続が可能であること。(有線 LAN が 2 本以上あることが望ましい)
- ②設営については、施設側で所定の位置に机と椅子、衝立等を配置し、後述する必要物品等を準備すること。具体的な配置場所については、請負者が発注者の担当官と後日打ち合わせをすること。発注者の職員が 11 月 9 日の 8 時より 9 時まで会場の設営を行う。
会議場の借上時間： 11 月 9 日は 8 時から 17 時まで
11 月 10 日は 9 時から 14 時まで
- ③セミナー後の撤収作業は、発注者の職員が 11 月 10 日の 13 時から 14 時に実施することを予定している。

必要物品等：

音響設備一式

演台マイク 2 本、卓上もしくは無線マイク 20 本

セミナーの案内表示 一式

建物正面玄関入り口（大きさに指定なし）1 台もしくは、

1 階ロビー(大きさに指定なし) 1 台

会場入り口(大きさに指定なし) 1 台

スクリーン(サイズは横 4m×縦 3m程度で会場後部から視認できるサイズ)

プロジェクター 1 台(プロジェクターの台座 1 台含む)

司会台 1 台

卓上国旗用台 1 台(日中韓 3 か国の旗は発注者が準備する)

吊看板 1 枚(横 4.5m×縦 0.6m、本看板はスクリーンの上部等への設置看板への記載事項は請負者と発注者の担当官と後日打ち合わせをすること)

会議テーブル 15 台程度

椅子 30 脚程度

衝立もしくはアクリル板 20 枚程度(会議テーブルの仕切りに使用)

卓上ベル 1 個

ハンガーセット(10 名分)

- ・ホテル内でコピー機・プリンターが使用可能であること
- ・消毒液を会場の各出入り口付近に設置すること
- ・設営の参考資料として、本業務仕様書過去のセミナーでの事例の資料を添付する。今回の設営の詳細は、請負者と発注者の担当官が後日相談をすること。

(2) 会議場への飲食の提供関連

- ①昼食(12 時から 1 時間程度)会場を 11 月 9 日と翌 10 日の 12 時までにビュッフェ式もしくは弁当として会場の設営を行うこと。昼食の飲食物代は消費税別

2,500 円以内/1 人 1 回分を目安とし、約 30 名分の提供を行うこと。料理のメニューについては和洋を取り交ぜたものとし、メニューは請負者と発注者の担当官とで相談して決定する。参加者数は変動するため、この点についても請負者と発注者の担当官とで適宜調整し対応すること。

②コーヒーブレイク用のコーヒーや紅茶、水、砂糖、ミルク、レモンの輪切り、焼き菓子等を 11 月 9 日の 8 時台から 9 時までと 12 時台から 13 時まで、並びに 11 月 10 日の 8 時台から 9 時までにビュッフェ式として提供すること。メニューについては請負者と発注者の担当官とで調整する。会場の設営と飲食代は消費税別 1,500 円以内/1 人 1 回分を目安とし、90 人分(約 30 名分×3 回分)の提供を行うこと。

③セミナーの参加者は、①と②を会場内の自席で飲食する。

(3) レセプション会場

①ホテル内に併設されている個室もしくはレストランを貸し切る形で他の宿泊者と接触を減らすこと。

②夕食(18 時から 2 時間程度)会場は 11 月 9 日の 18 時から 20 時頃までビュッフェ式とする。会場の設営と飲食代(アルコールを含む)は消費税別で 15,000 円以内/1 人分を目安とし、約 30 名分の提供を行うこと。料理のメニューについては和洋を取り交ぜたものとし、メニューは請負者と発注者の担当官とで相談して決定する。

必要物品等：

音響(マイク 2 本を含む)設備 一式

丸テーブル 8 台

アクリル板 32 枚

椅子 32 脚

ハンガーセット(10 名分)

- ・消毒液を会場の各出入り口付近に設置すること。
- ・施設側によるレセプション会場の設営は、9 日の 17 時半頃までに終わること。
- ・各丸テーブルにアクリル板 4 枚、椅子を 4 脚設置すること。参加者数は変動するため、請負者と発注者の担当官とで適宜調整すること。

3. 宿泊施設

請負者は次に記す宿泊施設を予約すること。

中韓からの全参加者と発注者の担当官 1 名分として、25 部屋程度確保すること。11 月 8 日より 3 泊 4 日で宿泊する。部屋は全て禁煙で、ツインルームのシングルユースを 5 部屋、その他はシングルルームを利用する。

上記に加え、発注者の参加者 2 名分として 2 部屋確保すること。11 月 8 日より 2 泊 3 日で宿泊する。部屋は全て禁煙で、ツインルームのシングルユースを 1 部屋、シングルルームを 1 部屋利用する。

※宿泊料は、宿泊者が各自でチェックイン時もしくはチェックアウト時にホテル等へ支払う。上記の部屋は全て朝食付きのプランとし、1 泊あたりの予算と部屋の床面積はツインルーム(シングルユース)が税込み 17,000 円以内で 25 m²程度、シングルルームが税込み 13,000 円以内で 20 m²程度とする。宿泊者数は変動するため、請負者が発注者の担当官と適宜調整し対応する。

4. 貸切バス

請負者は貸し切りバス 1 台を確保すること。貸切バスは運転手を除く 30 名が余裕をもって搭乗可能な中型もしくは大型 1 台を予定しており、用途は次の通りとする。

(1) 空港-ホテル間の送迎

往路 11 月 8 日に羽田空港第 3 ターミナル 1 階の団体バス乗り場を出発し、首都高を利用してホテルへ向かう。

復路 11 月 11 日にホテルを出発し、首都高を利用して羽田空港第 3 ターミナル 1 階のバス降り場へ向かう。

往路に関して、中韓からの参加者は羽田空港での新型コロナウイルス感染症の検査結果を待ってからバスに乗車するため、空港の出発予定時間の遅延が考えられる。往復のバス利用の回数並びに出発の時間帯について、請負者は発注元の担当官と別途相談する。

(2) エクスカーション

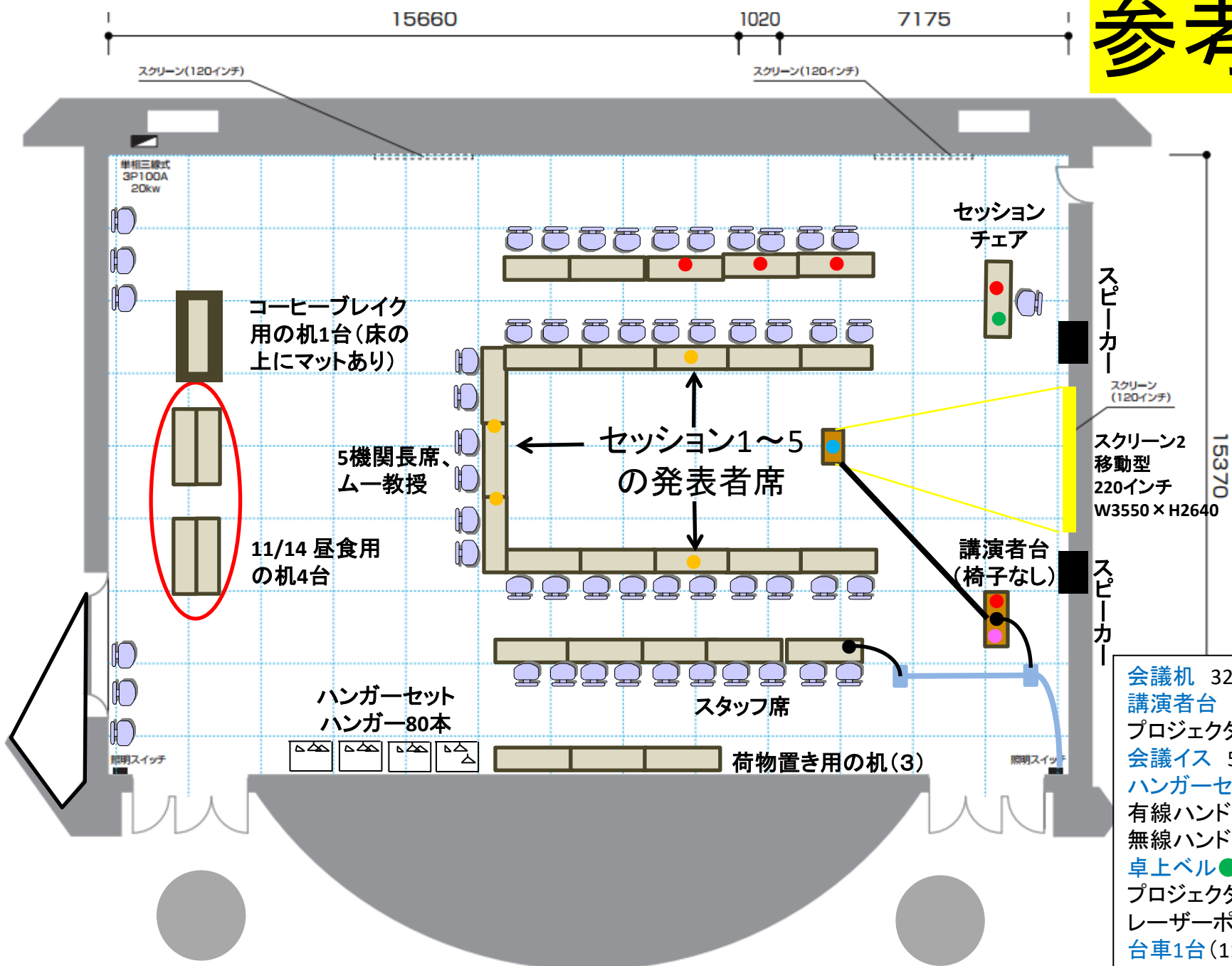
セミナーの参加者は 11 月 10 日の昼食後にバスでエクスカーションへ出かける。移動経路はホテルを出発し、訪問先 1 か所(横浜市内を想定)を見学しホテルに戻る。移動を含めたエクスカーションの所要時間は約 4 時間を予定している。エクスカーションの詳細について請負者は発注者の担当官と別途相談する。

IV. その他

(1)原則として、契約額の支払いはセミナー後の請求書による後払いとすること。

(2)また、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により横浜でのセミナーの開催を中止した場合、請負者が合理的な積算を行った上で発注者の担当官と協議し、発注者が契約金額の範囲内でキャンセル料を決定する。

(3)本仕様書に記載なき事項について疑義が発生した場合には、請負者は発注者の担当官の協議の上で決定すること。



- NISTEP備品
- ・PC ● 2台
うち1台は予備
 - ・延長コード5本
うち3本は予備
*国際センターの備品である●●用の延長コードとプロジェクターとPC用のコードはセンターが用意

- 会議机 32台 (うち4台は受付横)
- 講演者台 1台
- プロジェクター用台 1台
- 会議イス 52脚
- ハンガーセット 4つ
- 有線ハンドマイク●5本
- 無線ハンドマイク●4本
- 卓上ベル● 1個
- プロジェクター● 1つ
- レーザーポインター●1本
- 台車1台 (11/14と15日使用)