

仕 様 書

1. 件 名

SEA-TVET開催に伴う会議等運営業務 一式

2. 事業目的・背景

SEA-TVETとは「Southeast Asian Technical and Vocational Education Training」の略であり、東南アジア諸国職業・技術教育訓練担当国会議のことを言う。

国立高等専門学校機構（以下「高専機構」という。）は、アジア諸国をはじめとする今後発展が見込まれる国の技術者養成のため、段階的に高専型教育の導入及び支援を行う取組を進めている。

この取組を対象国のニーズ等に応じて適切に展開していく体制を整備するにあたって、高専教育の広報活動及び対象国の政策立案者との関係強化が不可欠である。

本会議は、ASEANの各国より、教育省の担当局長（もしくは次長）と職業カレッジの校長レベル参加者を高専に招き、授業や実験実習の現場等を見学し意見交換を行い、高専についてより明確な理解が得られることを目的としている。

実施にあたり、運営業務を一括してアウトソーシングすることにより、安全性、経済性及び業務の効率化を達成する。

3. 業務期間

契約締結日より、平成28年7月16日（土）までとする。

なお、会議実施スケジュールについては、下記のとおりとする。

一日目 平成28年7月14日（木）10：00開始 場所：東京工業高等専門学校（八王子）
（以下「東京高専」という。）

二日目 平成28年7月15日（金）9：00開始 場所：ホテル会議室

4. 参加予定者 70名（うち海外からの参加者40名程度）

5. 事業内容

開催にあたって、必要となる運営側の各種手配一式を行うこと。必須事項は、以下のとおりとし、詳細は、提案の上、高専機構と協議し、決定すること。

（1）会議コーディネーター

- ① 当該業務に関する連絡調整等を円滑に行い、業務支援要員を統括するための責任者として、国際会議等3件以上実施したことがある者を会議コーディネーターとして指名すること。
- ② 会議コーディネーターは、原則、全ての契約期間を通じて同一人物とし、高い英語力を持つ者であること。
ただし、英語力については、英語での業務が遂行可能な補助者をつけるなどの対応も可能とする。
- ③ 会議コーディネーターは、契約期間中、担当課との業務内容の打ち合わせ等のために高専機構へ来訪が可能であること。
- ④ 会議コーディネーターは、SEA-TVET当日には、高専機構の指示に従い、司会者への指示、見

学会の時間の管理、発表者等との調整・発表時間の管理、SEA-TVET中の不測の事態への対応など、SEA-TVET全体の進行管理を行うこと。

(2) SEA-TVETの運営

① 参加者用連絡窓口の設置

ア 参加者等との連絡調整を行う窓口を設置し、e-mailアドレス等を通知し、緊密な連絡・調整を行うこと。

イ 連絡・調整窓口については、英語力の高いスタッフを配置し、複雑な連絡・調整・変更処理等の依頼に対応可能な体制とすること。

② 参加者情報の取りまとめ

ア 高専機構が作成した参加予定機関及び参加者リストを元に、招待状の送付を行い、出席の確認をすること。また、同時に食事やエクスカージョン参加の有無やハラル対応等の運営に必要な情報を収集し、参加者リストを作成すること。

イ 15日終了後、日本へ延長滞在の希望を確認し、別途リストを作成すること。なお、延長は1泊のみであり、かかる費用は自己負担になる旨、招待状に付記すること。

ウ 高専機構と相談し、参加者に事前配布する「総合案内(英語)」を作成すること。なお、配布時期は、契約締結後に高専機構と調整すること。

③ 進行管理

事前に進行要領(日本語、英語)を作成するとともに、司会者の監督を行うこと。

④ 会議用品の準備

高専機構と相談し、以下を7月12日(火)までに準備すること。

ア 参加者ID(ネームプレート)

イ コングレスバック 100セット

ウ 配付資料 100セット

エ 名立て等

オ タイトル看板(吊り看板)等(前日から設置)

カ 筆記用具 70セット

キ 参加者用お土産 40セット

⑤ 参加登録

7月13日(水)に宿泊施設ロビー等において、参加登録ブースを設け、受付及び資料配付を行うこと。(最低1人で、4時間程度を想定。)

(3) 宿泊施設・会議室の手配

海外からの招聘者(40名)用の宿泊及び会議室を手配すること。

手配の際は、以下の条件を満たすものとする。

① 7月13日(水)から部屋を2泊分手配すること。(40名分)

② (2)②イで延長を希望した者については、7月15日(金)から部屋を1泊分延長できるように手配すること。(約30名分予定)なお、延長分については、希望者の自己負担とするため、本契約額には含まない。

③ バス及びトイレ付きの洋室であること。

- ④ 部屋面積が20㎡以上のシングルルームを手配すること。（ツインルーム等のシングルユースは可能とする。）
- ⑤ 宿泊施設は、新宿近辺で東京高専から車で1時間以内に到着する場所に位置すること。
- ⑥ 宿泊施設は、羽田空港及び成田空港までのアクセスが容易なこと。（リムジンバスの発着場や、成田エクスプレスへのアクセスが良い等）
- ⑦ 禁煙及び喫煙ルームの指定が可能であること。
- ⑧ 全ての参加者が同一のホテルで宿泊するよう手配すること。
- ⑨ 宿泊施設内に会議室を以下のとおり手配すること。（同一ホテル同一フロアでその他にも会議室が確保できることが好ましい。）

7月15日：9時～13時30分

- ・70名程度を収容できる会議室1部屋

（プロジェクター1台及びスクリーン1台を設置すること。パーティションでブースを作れること）

- ・10名程度を収容できる会議室1部屋
- ・スタッフ控え室

- ⑩ 宿泊施設は、国際会議（または同等クラスの会議）を開催したことがある施設を手配すること。（例：ハイアットリージェンシー、京王プラザホテル等と同等グレード以上のホテルであること。）

（4）食事の手配

食事を以下のとおり手配すること。（ビュッフェ形式も可能とする。）

7月14日：朝食（ホテル内）40名

昼食（東京高専、お弁当）70名

夕食（ホテル内、立食形式のレセプション）70名

7月15日：朝食（ホテル内）40名

昼食（ホテル内）70名

*夕食は、不要。

7月16日：朝食（ホテル内）希望者のみ（30名予定）

*かかる費用は、希望者の自己負担とする。

- ① ホテル内と記載している食事は、宿泊しているホテルで提供すること。
- ② 7月14日にホテル内でレセプションを開催すること。なお、レセプションについては、会議参加者数70名分とし、原則として独立行政法人国立高等専門学校機構会議費支出基準に定める単価7,000円を目安とするが、国際的な礼儀上、最低限の品質が確保できない場合は、品質を確保することを優先し、目安を超えても問題ない。
- ③ 提供に際し、事前情報の希望者人数については、ハラル対応を行ったものとする。
- ④ コーヒーブレイク用の飲料及び茶菓を参加人数分用意すること。（両日。セルフサービスとするため、サーブは不要。）
- ⑤ ミネラルウォーター（ペットボトル入り）及びコップを参加人数分用意することとし、SEA-TVET開会前に会場のテーブルにセットすること。（両日。）

(5) 移動手段の手配

以下のとおり宿泊地から会場まで等の移動手段を手配すること。

- ① 7月14日：ホテル及び東京高専の往復のため、45人程度の移動が可能なバスを手配すること。
- ② 7月15日：13時からの工場見学のため、60人程度の移動が可能なバスを手配し、見学終了後、宿泊地まで送ること。

(6) 通訳の手配

- ① 宿泊施設で参加者の集合を確認、資料を配付、スケジュールの説明、バス移動中に英語を使用してアテンドができる通訳を手配すること。

ア 7月14日 8時30分～10時 最低2名

- ② 英語を使用してアテンドができる通訳を手配すること。

ア 7月14日 10時～18時 最低5名

イ 事前打ち合わせの上で、東京高専の見学会に同行すること。

(高度な専門用語は、必要としない。)

- ③ 英語を使用してアテンドができる通訳を手配すること。

ア 7月15日 13時～18時 最低2名

イ エクスカーション(工場見学会)に同行し、通訳を行うこと。

(7) エクスカーション(工場見学会)の調整

- ① 7月15日13時から、希望者(50名程度を想定)を募ったエクスカーションを運営すること。
- ② 運営にあたっては、高専機構担当者の意見を聞いた上で、見学先と調整すること。

(8) 写真撮影

会議、見学、昼食の様子や集合写真等について、デジタルカメラを使用し写真を撮影する。得られた写真のデータは、DVD-Rに収納し会議後速やかに高専機構に納品すること。また、開会式(7月14日)で撮影した集合写真については、会議名、日付等を入れ、プリントの上、7月15日午前中に参加者に配付すること。

・写真撮影：7月14日 10:00～17:00

(9) Wi-Fi

東京高専及びホテルにて、参加者が会議中等に利用できるWi-Fiを用意すること。(最大40名が同時にアクセスし、メール送信等を行うことを想定。)なお、東京高専では、既設のWi-Fiは使用できない。また、ホテルにおいては、ホテルに設置してあるWi-Fiの使用でも構わないが、利用手続きを行なうこと。

(10) 安全管理体制業務支援

高専機構の安全管理の見地から、国内及び現地の安全に関する情報を必要の都度、提供すること。また、事業実施中に突発的な事故・事件、病気・けが、自然災害等不測の事態が生じた場合

は、高専機構担当者と密接な連携により旅行行程の変更、宿泊場所の手配、帰国に必要な諸手続等の業務を迅速に行い、参加者の安全管理に万全を期すよう努めること。

6. 業務実施体制

請負者は、旅行業登録第1種または2種を取得しており、資本金は1千万円以上で経営状況が良好であること。また、本業務に係る責任者として総合旅行業務取扱管理者の資格を有する者を1名選任し、その管理下に担当者1名（会議コーディネーターを兼ねることも可）を配置のうえ、本業務に係る監督・調整を行い、契約期間中は高専機構担当者と常に連絡がとれるようにしておくこと。契約締結後、速やかに責任者及び担当者の氏名、連絡先等を高専機構担当者に連絡すること。

なお、契約期間中は原則として責任者及び担当者の交代は認めない。万一交代する場合には、高専機構の了解を得て行うこと。

7. 共通事項

(1) 旅行計画及び経路の事前承諾

ホテルの手配を行う前に、行程表を提出し、高専機構担当者の承諾を得ること。

(2) 旅程の変更

事前に提出済の行程に変更が発生する場合は、高専機構担当者と事前に協議し、承諾を得た上で、迅速に変更を行うこと。

(3) その他、旅行業務に関して参加者及び高専機構担当者からの相談に応じること。

8. 業務完了報告書

(1) 旅行終了後2週間以内に高専機構に提出するものとする。

(2) なお、事業実施中に突発的な事故・事件、病気・けが、自然災害等不測の事態が生じたことにより、行程に変更又はキャンセルが生じた場合は、業務完了報告書とともに精算報告書（関係書類の添付を含む）を作成し、併せて提出するものとする。

9. 個人情報の取扱

本契約によって知り得た参加者の個人情報を第三者に漏らし、または他の目的に利用してはならない。本契約の終了後も同様とする。

10. 留意事項

(1) 高専機構担当者と随時相談しながら進めていくこと。本仕様書に定められた以外の事項で疑義を生じた場合には、高専機構担当者と協議し、その指示に従うこと。

(2) 手配不備（入札価格後の料金変更等）による損害は、請負者が責を負うものとする。

(3) 以下の条件により旅行行程を急遽変更し、別途宿泊及び交通が発生した場合は、後日、精算を行うものとし、返金があった場合は、追加でかかった費用と相殺の上、請求するものとする。

る。

- ① 突発的な事故・事件、病気・けが、自然災害等不測の事態の発生による旅行サービス提供の中止、渡航中止勧告、受入機関（大学等）の都合等、高専機構が承認した事情
 - ② 参加者が自己負担する場合
 - ③ 高専機構に起因する事情（参加人数の増減等）
- (4) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、高専機構と速やかに協議し、その指示に従うこと。