

# 仕様書

## 1 件名

五大陸国際学生シンポジウムの実施に伴う運営業務委託

## 2 委託の目的

東京 2020 大会開催を機に、海外大学から学生等を招き、学生の国際交流の一層の促進や首都大学東京のプレゼンス向上を図ることを目的として、オリンピックシンボルの由来である「五大陸」の名を冠した国際学生シンポジウムを開催することとした。

本シンポジウムは、本学学生の研究成果等の発信の場にとどまらず、参加学生によるディスカッション等を通じて、様々な文化的背景をもつ学生の国際交流や相互理解の促進を図る。

本シンポジウムの開催に当たり、シンポジウムを効果的、効率的かつ円滑に実施するため、運営業務を委託する。

## 3 契約期間

契約締結の翌日から令和元年 11 月 29 日まで

## 4 履行場所

首都大学東京南大沢キャンパス（東京都八王子市南大沢 1-1）、  
京王プラザホテル多摩（東京都多摩市落合 1-43）及び法人が指定する場所

## 5 シンポジウム開催期間

令和元年 11 月 6 日（水曜日）から同年 11 月 9 日（土曜日）（予定）

※なお、日程については変更の可能性がある。日程変更の必要が生じた場合には担当者と協議すること。

## 6 開催日程及び場所（予定）

日時		プログラム		会場 (詳細は、参考1のとおり)	
11月6日 (水曜日)	—	シンポジウム招待者到着		—	
11月7日 (木曜日)	午前	オリエンテーション		京王プラザホテル 多摩	
	午後	南大沢キャンパスツアー		首都大学東京南大沢キャンパス	
	夕方	ウェルカムレセプション		ルヴェゾンヴェール南大沢	
11月8日 (金曜日)	午前	東京2020大会ベニューツアー		【調整中】	
	午後	(昼食は、レストラン等を予定)			
	夕方	—			
11月9日 (土曜日)	午前	<b>【シンポジウム 第1部】※1</b> ・開会の辞（首都大学東京学長） ・基調講演（都知事） ・特別招待学生パネルディスカッション ・総括講演（首都大学東京理事長）		首都大学東京南大沢キャンパス 講堂大ホール	
	昼食	弁当（予定）		首都大学東京生活協同組合食堂	
	午後 ※2	<b>【シンポジウム 第2部】※3</b> ・学生ディスカッション ・プレゼンテーション	<b>【都市外交人材育成基金年次総会】</b> ・オープニングスピーチ ・プレゼンテーション ・レセプション	<b>【シンポジウム 第2部】</b> ・首都大学東京南大沢キャンパス内会議室 ・講堂大ホール	<b>【都市外交人材育成基金年次総会】</b> ・首都大学東京南大沢キャンパス 講堂小ホール ・ルヴェゾンヴェール南大沢
	夕方	フェアウェルレセプション		京王プラザホテル 多摩4階『アポロ』	

※1 シンポジウム第1部はプレスオープンとする。

※2 11月9日午後実施予定の学生ディスカッション（60名程度）、都市外交人材育成基金年次総会（170名程度）については、別会場での同時開催となる。

※3 学生ディスカッションは、参加者（60名程度）を8つのグループに分けた分科会形式を予定。学生ディスカッション後のプレゼンテーションは、グループが一堂に会し、成果発表を行う。

## 7 シンポジウム招待予定者及び参加予定者

海外大学学生等、本学教職員・学生、都の関係者等を含め、計 500 名程度を想定している。

## 8 委託業務の内容

受託者は、担当者と十分に協議・調整を行った上で、次の業務を行うこと。詳細は、別紙1「運営委託業務内容書（以下、「内容書」という。）」に記載のとおりである。

- (1) 全般に係る業務
- (2) シンポジウム準備に係る業務
- (3) シンポジウム前日・当日に係る業務
- (4) シンポジウムの事後処理に係る業務

## 9 納品物

受託者は、次のとおり納品物を提出すること。

- (1) 納品物
  - ア 業務実施体制表（内容書1（1）関係）
  - イ 運営マニュアル（作業工程、作業分担表、シンポジウムの進行表、会場レイアウト、人員配置計画書、連絡体制図等）（内容書1（4）関係）
  - ウ 受付、案内及び誘導の業務手順書（内容書3（2）ア（ア）及びイ（ア）関係）
  - エ 記録写真及び動画のデータ（内容書4（1）関係）
  - オ テープ起こしデータ（英語版・日本語版）（内容書4（2）関係）
  - カ 委託完了届（本学様式）
  - キ 報告書（内容書4（3）関係）（紙媒体1部、電子データ）
- (2) 納品時期
  - ア (1) アについては契約締結後速やかに提出すること。
  - イ (1) イ及びウについては本学担当者と協議の上、時期を決定すること。
  - ウ (1) エについては11月15日（金曜日）までに提出すること。
  - エ (1) オからキまでについては、契約期間終了までに提出すること。

## 10 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 受託者は、本契約の履行により知り得た情報や業務委託の内容等の一切について第三者に漏らしてはならない。このことは契約終了後も同様とする。
- (3) 賠償責任

委託業務の実施に伴い、第三者に損害を及ぼしたときは、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の原因が不可抗力その他やむを得ない事由のときは、法人と受

託者が協議の上その処理方法を決定する。

#### (4) 個人情報の取扱い

受託者は本委託の実施に当たり、知り得た秘密及び個人に関する情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。また、個人情報の取り扱いについては、関連法令等を遵守し、適正に管理を行うこと。詳細は、別紙「公立大学法人首都大学東京 個人情報取扱標準特記仕様書」のとおりとする。

### 11 支払方法

契約代金は、履行検査完了後、受託者からの適法な請求書が提出されてから起算し 60 日以内に一括で支払う。

### 12 その他

#### (1) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

①ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。  
なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(2) 本仕様書に業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、法人と別途協議の上、処理するものとする。

### 13 連絡先

公立大学東京首都大学東京管理部 国際課 国際連携係 阿部

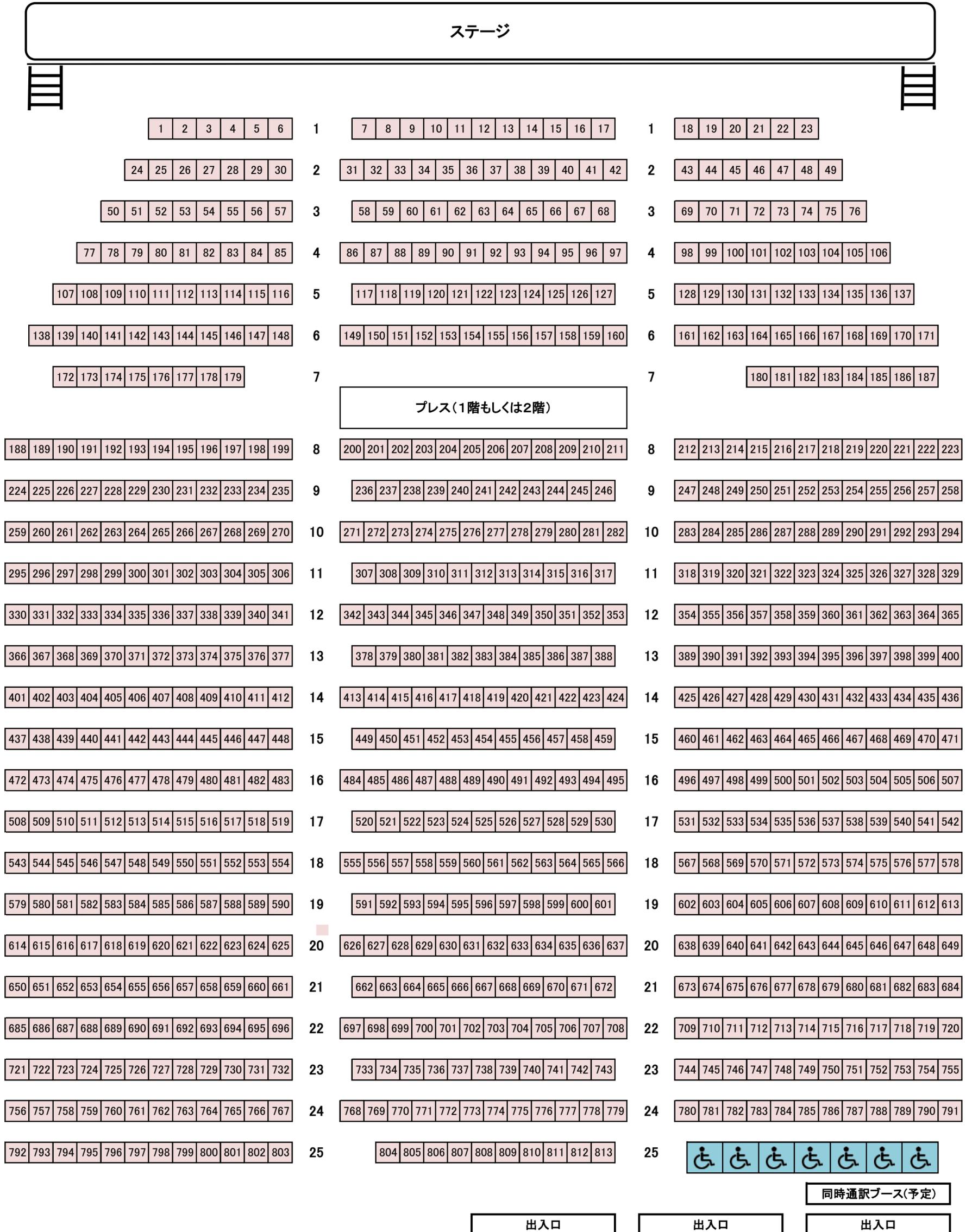
電話：042-677-4958（直通）

Email：tmu-event@jmj.tmu.ac.jp

# 会場図（首都大学東京 南大沢キャンパス）



会場図(首都大学東京 南大沢キャンパス 講堂大ホール)





## 運營業務委託内容書

### 1 全般に係る業務

- (1) 契約締結日の翌日から、委託事業を遂行するために、本学担当者と協議の上、業務実施体制表を作成すること。
- (2) 期間中を通じて同一の統括責任者を配置し、本学と業務従事者との連絡調整等を円滑に行うこと。また、統括責任者は、業務従事者に対する指揮・監督・指導を行うこと。
- (3) 契約締結日の翌日から速やかに事業全般の進行方法について、本学担当者と綿密に協議をし、シンポジウム開催までの事前準備、並びにシンポジウム当日の運営・進行管理を含む事業の実施全般を運営管理すること。
- (4) 本学担当者と協議の上、契約期間にわたる作業工程表、作業分担表、シンポジウムの進行表、会場レイアウト、人員配置計画書・連絡体制図等を含む運営マニュアルを作成すること。
- (5) 本学が手配した各会場について、全ての予約権利若しくは契約を引き継ぎ、本事業終了までの交渉、設営、実施に係る調整を会場と行うこと。ただし、各会場借上げ費用及び飲食代は、本学が別途会場に対して支払う。
- (6) 本シンポジウムは、首都大学東京 南大沢キャンパスで行われる都市外交人材育成基金 年次総会（以下「年次総会」という。）と同時開催となることから、両イベントの進行が円滑に行なわれるよう調整の上、業務を行うこと。
- (7) 本契約の履行に伴い必要となる一切の経費は、本契約経費に含むこと。なお、渡航費（航空券）、宿泊費、オリエンテーション会場、ウェルカムレセプション（会場費・飲食費）、フェアウェルレセプション（会場費・飲食費）に関する費用については、本契約の経費には含まないこととする。
- (8) 前項における本契約の経費に含まれない費用について、本仕様書にて「本学負担」と記載のある場合には、請求元からの請求が本学に対して行われるよう、調整及び手配をすること。また、「参加者本人負担」と記載のある場合には、参加者へ対して負担金の徴収方法や、請求額について適切に案内をすること。

### 2 シンポジウム準備に係る業務

#### (1) 航空券の手配等に係る業務

- ア 受託者は、契約締結日の翌日から本学が提供する情報をもとに、海外大学の参加学生等（60名程度）の航空券の手配をすること。航空券は原則として最も経済的なルートのエコノミークラスを予約すること。渡航費は本学が負担する。なお、参加学生等が成田空港・羽田空港以外からの来日・帰国を希望する場合は本人負担とする
- イ 予約完了後、参加者が滞りなく渡航できるよう、航空券を予約した参加者のEチケットを、遅滞なく参加学生等に送付すること。
- ウ 査証が必要な参加者については、本学と協議の上、書類を作成すること。
- エ 成田空港・羽田空港から京王プラザホテル多摩までの移動手段に係る書類を作成し、参加学生等

に案内すること。

## (2) 宿泊部屋の手配に係る業務

ア 受託者は、11月6日（水曜日）から11月10日（日曜日）（4泊5日分）について、契約締結後すみやかに本学の仮予約を引き継ぎ、本学担当者及び宿泊施設と十分に調整を図りながら、参加学生等（60名程度）が確実に宿泊できるように宿泊部屋の予約を確定すること。なお、参加者が上記の日程以外に前後泊を希望する場合、その手配も行うこと。ただし、宿泊部屋の借上げ費用（11/6-11/10）は本学負担とし、それ以外は本人負担とする。

イ 宿泊部屋は、Wi-Fiの使用が可能な部屋を手配すること。

ウ 朝食は、ハラルやベジタリアンなど宗教や食習慣による嗜好に十分配慮すること。なお、参加者の嗜好のうち配慮が必要な事項は、本学担当者から情報提供する。

## (3) オリエンテーション会場の手配に係る業務

ア 受託者は、11月7日（木曜日）について、契約締結後すみやかに本学の仮予約を引き継ぎ、本学担当者及び宿泊施設と十分に調整を図りながら、参加学生等（60名程度）が確実にオリエンテーションに参加できるように会議室の予約を確定すること。

## (4) 一般参加者向けの事前受付に係る業務

ア 受託者は、契約締結の翌日から本学が提供する情報に基づいて、本学担当者と協議の上、本シンポジウムの概要等が記載されたWebサイトを構築し、Webサイト上で11月9日（土）のシンポジウム第1部における一般参加者向けに事前登録制による受付作業を行なうこと。

イ Webサイトは情報処理推進機構（IPA）が推奨する「安全なウェブサイトの作り方」改訂第7版等を参照の上、十分に脆弱性対策を施すこと。

ウ 構築するWebサイトのデザインに基づいてバナーを作成し、本学担当者と協議の上、本学ホームページにリンクを掲載すること。

## (5) 会場のレイアウト・人員体制に係る業務

### ア 会場レイアウトの作成

本学が手配した会場の許容可能人数に基づいて、本学担当者と協議の上、シンポジウムの各プログラムを実施するために必要な会場レイアウト案を作成し、運営マニュアルに含めること。なお、会場レイアウトについては、会議の各プログラム全体を通して統一感があるデザインとすること。

### イ 人員配置計画書の作成

シンポジウムの各プログラムを実施するために必要な受付対応、案内誘導等の人員を見積り、人員配置計画書を作成し、運営マニュアルに含めること。また、決定した人員を手配し、配置すること。

## (6) 会議備品の作成に係る業務

### ア 看板及びロールアップバナーの作成

本学担当者の指定するデザインのとおり、看板を英語で2枚作成し、シンポジウム会場（講堂大ホール）に設置すること。また、シンポジウムのタイトルを記載したロールアップバナーを3枚作成し、レセプション会場を含む各会場にそれぞれ設置すること。

### イ 表示・誘導版の作成

本学担当者の指定するデザインのとおり、案内や誘導を円滑に行うための表示・誘導版を5枚作成すること。

#### ウ IDカードの作成

記載内容、形状等を事前に本学担当者と調整の上、IDカードを作成し、参加者分（500名程度）と予備分を準備すること。なお、IDカードは厚紙等で作成し、プラスチックは使用しないものとする。

#### エ 卓上ネームプレートの作成

特別招待学生パネルディスカッション用として、卓上ネームプレート（20名程度分）を作成すること。なお、記載内容、形状等については事前に本学担当者と調整を行なうこと。

#### (7) 携帯電話の手配に係る業務

ア 会期中の会議運営を円滑に行うため、本学の担当者用にレンタル携帯電話を10セット（セット内容は、本体、充電器を含む。）を手配し、11月1日（金曜日）までに本学に納入すること。

イ 携帯電話は、通話、メール送受信、アプリダウンロードが可能なスマートフォンとすること。

ウ 携帯電話の通話料及び通信料は、本学の負担とする。

#### (8) 本学職員向け事前説明会の実施

シンポジウムの運営に従事する本学職員向けに、事前説明会を2回程度実施すること。日程及び内容については、本学担当者と事前に調整すること。

#### (8) プロカメラマンの手配に係る業務

シンポジウム開催期間中の全プログラムの記録用にプロカメラマンを手配し、記録撮影を行うこと。なお、撮影する対象については、本学担当者と事前に調整を行うこと。11月9日（土曜日）午前のシンポジウム第1部に関しては写真だけでなく、動画による記録を行うこと。

### 3 シンポジウム前日・当日に係る業務（11月6日（水曜日）から9日（土曜日）まで）

#### (1) シンポジウム会場等の設営に係る業務（首都大学東京 南大沢キャンパス内）

ア 受託者は、シンポジウム会場等について、机及び椅子、パーティション等の必要な備品を準備し、会場レイアウトに従って設置すること。

イ 受託者はモバイルルーター等を調達し、11月9日（土）のシンポジウム会場において登壇者（20名程度）がWi-Fiの使用が可能な環境を構築すること。

#### (2) 参加者の受付、案内・誘導に係る業務（レセプションを含む全てのプログラム）

##### ア 受付に係る業務

(ア) 参加者は500名程度であり、遅滞のない業務遂行ができるよう体制を組み、受付の業務手順書を作成し、事前に本学担当者の承認を得ること。なお、シンポジウム参加者及び関係者への受付は3レーン程度で行うこととする。

(イ) 受付スタッフはビジネスレベルの英語力を有し、外国人の接遇ができる者とする。

(ウ) 各会場（レセプション会場なども含む）で受付開始の30分前までに受付準備、設営を済ませること。

(エ) 受付にて、本学担当者が提供するシンポジウム参加者のリストをもとに、来場者の氏名等を、本学担当者の指定する方法（学生証や身分証明書の確認を想定）で本人確認を行った上、当該来場者にIDカードを配布すること。

(オ) 受付が終了し次第、速やかに出席人数及び出席者名を集計し、本学担当者に報告すること。また、受付終了後も、シンポジウム終了まで遅刻者対応を行うこと。

(カ) 当該受付業務に必要な備品（筆記用具等）の手配等は受託者が行うこと。

#### イ 案内・誘導に係る業務

(ア) 参加者が円滑にシンポジウムに参加できるよう、シンポジウム開催中の各会場（フェアウェルレセプション会場を含む）に必要な人員の配置計画、並びに、案内及び誘導の業務手順書を作成し、事前に本学担当者の承認を得ること。

(イ) 開催当日は、作成した配置計画及び業務手順書に基づき、案内及び誘導を行うこと。

#### (3) 参加者の送迎業務（11月7日（木曜日）午前及び夕方）

ア 南大沢キャンパスツアー及びウェルカムレセプションは本学担当者にて対応するが、誘導のための人員を随行させること。

イ 受託者は、参加学生等（60名程度）が乗車可能な送迎バスを手配し、参加学生等を京王プラザホテル多摩から首都大学東京南大沢キャンパスに送迎し、本学担当者の指定する場所に送迎バスを駐車・待機させること。

ウ 受託者はウェルカムレセプション終了後に、参加学生等を誘導し、首都大学東京南大沢キャンパスから京王プラザホテル多摩まで送迎バスでの送迎を行うこと。

#### (4) 東京2020大会ベニューツアー（オリンピック選手村、お台場、国立競技場等：11月8日（金曜日））

ア 受託者は、本学及び本学担当者が指定する視察会場と十分に調整を図りながら、参加学生等（60名程度）が滞在先から乗車する送迎バスを手配すること。また、視察先周辺のレストラン等で参加学生等（60名程度）への昼食を提供すること。

イ 昼食は視察先周辺のレストラン等で実施することとし、アルコールの提供は行わないこと。なお、ハラールやベジタリアンなど宗教や食習慣による嗜好、及びアレルギーには十分配慮すること。

ウ 受託者はツアーに随行し、通訳業務を行う人員を最低1名以上、英語対応可能なツアーガイドを最低4名以上手配すること。

エ 受託者はツアー参加学生等（60名程度）に通訳者の案内が受信できるイヤホンを貸与すること。

オ 受託者はツアー終了後に、参加学生等を京王プラザホテル多摩まで送迎バスでの送迎を行うこと。

#### (5) シンポジウムに係る業務（講堂大ホール：11月9日（土曜日）午前）

ア 受託者は、本学担当者と十分に調整を図りながら、参加学生等の会場への誘導を行うとともにオペレーター及び司会者、同時通訳者の手配、並びに、机及び椅子の設置及び会場内装飾、音響設備・照明設備・映像設備の調達、その他必要な備品の手配等、会場内の各種設営及び撤収の業務を行うこと。その際、本学が提供する会場の使用規定等を遵守すること。

#### イ 送迎バス手配に係る業務

参加学生等（60名程度）が乗車可能な送迎バスを手配し、京王プラザホテル多摩からシンポジウム会場（講堂大ホール）への誘導を行うこと。また、送迎バスはキャンパス内駐車場に待機させ、シンポジウムのプログラム終了後に首都大学東京南大沢キャンパスからフェアウェルレセプション会場（京王プラザホテル多摩）への送迎を行うこと。

#### ウ 会場オペレーター手配に係る業務

音響機器、視聴覚機器、照明のオペレーターを手配し、適切なシンポジウム運営に努め、トラブルが発生した場合は速やかに本学担当者に連絡の上、対応をすること。また、オペレーターと本学担当者との連携についても必要な調整を行うこと。

#### エ 司会手配に係る業務

日本語及び英語での司会進行が可能な司会者を手配し、会議のプログラムを円滑に行うこと。ま

た、司会者と本学担当者との連携についても必要な調整も法人と協議の上行うこと。

#### オ 通訳手配に係る業務

(ア) 会議進行に同時通訳者（日英通訳）を手配し、会議の同時通訳を行うこと。また、同時通訳者との必要な調整も法人と協議の上行うこと。

(イ) 同時通訳ブースは、日英の同時通訳用ブース1か所を会場内に設置し、ブース内に2名の同時通訳者が着席して通訳業務を行えるスペースを確保すること。また、同時通訳者用の卓上マイクをブース内に2本手配し設置すること。なお、会場内のマイク音声を問題なく同時通訳ブースで聞き取り可能なこと及び同時通訳者の音声を問題なくレシーバーで聞き取り可能なことを、シンポジウム開始前にそれぞれ確認すること。その他、同時通訳ブースの運営に必要な業務について、法人と調整の上行うこと。

(ウ) 参加者（350名程度）の同時通訳用レシーバーを手配し、机上または座席に事前に配置すること。

カ 受託者は、シンポジウムで使用する横看板、横断幕、写真撮影用のひな壇の設置、撤収及び運搬を行う。看板、横断幕、ひな壇の撤収は当日18:00までに終了すること。看板等のサイズは以下のとおり。（横看板：幅7200mm×高さ900mm、ひな壇：幅8100mm×高さ900mm（1段300mm））

キ シンポジウムを実施するために必要な以下の機材を手配し、動作の確認及び操作を行うこと。仕様については本学担当者との協議の上決定すること。

(ア) スクリーン1台

(イ) プロジェクタ1台

(ウ) RGB周辺機器1台

(エ) リモートプレゼンシステム1台

(オ) 発表者用ノートパソコン1台

(カ) 発表者用マイク1本

(キ) 記録用機材（ビデオカメラ等）1セット

(ク) 卓上マイク20本

(ケ) ワイヤレスマイク2本

(コ) その他必要な機材

ク 会場は、登壇者（20名程度）のWi-Fi使用が可能な環境とすること。

ケ 開会の辞から総括公演までの登壇者に飲料水を提供すること。なお、飲料水の提供にあたっては、ペットボトル等のプラスチック容器は使用しないものとし、ガラスのコップ等を使用すること。

#### (6) 学生ディスカッション・プレゼンテーションに係る業務（11月9日（土曜日）午後）

（学生ディスカッション会場：首都大学東京南大沢キャンパス内会議室）

（プレゼンテーション会場：首都大学東京南大沢キャンパス講堂大ホール）

ア 受託者は、法人と十分に調整を図りながら、参加学生等の会場への誘導を行うとともに机及び椅子の設置、会場内装飾、音響設備・照明設備・映像設備の調達、その他必要な備品の手配等、会場内の各種設営及び撤収の業務を行うこと。その際、本学が提供する会場の使用規定等を遵守すること。

イ 受託者は、プレゼンテーション会場で使用使用する横看板、横断幕、写真撮影用のひな壇の設置、撤収、運搬を行う。看板、横断幕及びひな壇の撤収は当日18:00までに終了すること。看板等のサイ

ズは以下のとおり。(横看板:幅 720mm×高さ 900mm、ひな壇:幅 8100mm×高さ 900mm(1段 300mm))  
ウ プレゼンテーションを実施するために必要な以下の機材を手配し、動作の確認及び操作を行うこと。仕様については本学担当者と協議の上決定すること。

- (ア) スクリーン1台
- (イ) プロジェクタ1台
- (ウ) RGB 周辺機器1台
- (エ) リモートプレゼンシステム1台
- (オ) ノートパソコン13台 (ディスカッション用12台、プレゼンテーション用1台)
- (カ) 発表者用マイク1本
- (キ) 記録用機材 (ビデオカメラ等) 1セット
- (ク) ワイヤレスマイク6本
- (ケ) その他必要な機材

エ 受託者はアクセスポイント等を調達し、学生ディスカッション会場(8つの会議室)において Wi-Fi の使用が可能な環境(各部屋20名程度)を構築すること。

オ 受託者はモバイルルーター等を調達し、学生プレゼンテーション会場(講堂大ホール)において 登壇者の Wi-Fi 使用が可能な環境を構築すること。

カ 会場においてはコーヒーサーバーの設置によるコーヒーの提供を行うこと。講堂大ホールにおいては、登壇者(8名)に飲料水を提供すること。なお、コーヒー及び飲料水の提供にあたっては、ペットボトル等のプラスチック容器は使用しないものとし、ガラスのコップ等を使用すること。

(7) 都市外交人材育成基金年次総会(講堂小ホール:11月9日(土曜日)午後)

ア 受託者は、法人と十分に調整を図りながら、参加学生等の会場への誘導を行うとともにオペレーター、机及び椅子の設置、会場内装飾、音響設備・照明設備・映像設備の調達、並びに、その他必要な備品の手配等、会場内の各種設営及び撤収の業務を行うこと。その際、本学が提供する会場の使用規定等を遵守すること。

イ 会場オペレーター手配に係る業務

音響機器、視聴覚機器、照明のオペレーターを手配し、適切な総会運営に努め、トラブルが発生した場合は対応をすること。また、オペレーターと本学担当者との連携についても必要な調整を行うこと。

ウ 受付に係る業務

- (ア) 参加者は170名程度であり、遅滞のない業務遂行ができるよう体制を組み、受付の業務手順書を作成し、事前に本学担当者の承認を得ること。なお、受付は3レーン程度で行う。
- (イ) 受付スタッフはビジネスレベルの英語力を有し、外国人の接遇ができる者とする。
- (ウ) 会場で受付開始の30分前までに受付準備、設営を済ませること。
- (エ) 受付にて、法人が提供する総会参加者のリストをもとに、来場者の氏名等を、法人の指定する方法(学生証や身分証明書の確認を想定)で本人確認を行った上、当該来場者にIDカードを配布すること。
- (オ) 受付が終了し次第、速やかに出席人数及び出席者名を集計し、法人に報告すること。また、受付終了後も、総会終了まで遅刻者対応を行うこと。
- (カ) 当該受付業務に必要な備品(筆記用具等)の手配等は受託者が行うこと。

エ 案内・誘導に係る業務

(ア) 参加者が円滑に総会に参加できるよう、総会開催中の会場に必要な人員の配置計画及び案内及び誘導の業務手順書を作成すること。

(イ) 開催当日は、作成した配置計画及び業務手順書に基づき、案内及び誘導を行うこと。

オ 受託者は、総会で使用する横看板、横断幕、写真撮影用のひな壇の設置、撤収、運搬を行う。看板、横断幕、ひな壇の撤収は当日 18:00 までに終了すること。看板等のサイズは以下のとおり。(横看板：幅 5400mm×高さ 900mm、ひな壇：幅 8100mm×高さ 900mm (1 段 300mm))

カ 受託者はカメラマン 1 名を手配し、各プログラムの写真撮影を行う。また、撮影写真は電子データを通じて委託者に提供すること。また記念撮影の際に、集合写真用のひな壇の設置及び撤去を行うこと。

キ 総会を実施するために必要な以下の機材を手配し、動作の確認及び操作を行うこと。仕様については本学担当者と協議の上決定すること。

(ア) スクリーン 1 台

(イ) プロジェクタ 1 台

(ウ) RGB 周辺機器 1 台

(エ) リモートプレゼンシステム 1 台

(オ) 発表者用ノートパソコン 1 台

(カ) 発表者用マイク 1 本

(キ) ワイヤレスマイク 2 本

(ク) その他必要な機材

(8) フェアウェルレセプションに係る業務 (京王プラザホテル多摩：11 月 9 日 (土曜日))

ア フェアウェルレセプションについては、本会議の担当者が主に運営を行うため、受託者は本学担当者及びレセプション会場と十分に調整を図りながら、シンポジウム参加学生等のレセプション会場への移動、料理の手配、会場レイアウト・人員配置計画の作成、ステージの設置、会場内装飾、演出、音響設備・映像設備の調達、その他必要な備品の手配等、レセプション会場内の各種設営及び撤収の業務を行う。その際、会場の使用規定等を遵守すること。

イ 受託者は、首都大学東京 南大沢キャンパスからフェアウェルレセプション会場京王プラザホテル多摩までの移動について、送迎バスを手配すること。バスの乗車予定人数は、参加学生等 (100 名程度) とする。

ウ 料理は立食ブッフェ形式とし、法人及びレセプション会場と十分に調整を図りながら、提供する料理及び飲料のメニュー案を作成すること。提供するメニューについては、事前に法人の承認を受けること。なお、ハラルやベジタリアンなど宗教や食習慣による嗜好、及びアレルギーには十分配慮すること。

エ 料理の名称、内容物、アレルギー情報を表示したメニュー札を、本学担当者及びレセプション会場と協議の上作成し、料理の傍に設置すること。言語は日本語と英語の併記とする。

オ 受託者は、本学担当者及びレセプション会場と十分に調整を図りながら、会場レイアウト及び人員配置計画を作成し、誘導・案内をする人員を手配すること。

カ 会場オペレーターを手配し、適切な運営に努め、トラブルが発生した場合は速やかに本学担当者に連絡の上、対応をすること。また、オペレーターと本学担当者との必要な調整も行うこと。

キ レセプションを実施するために必要な以下の機材を手配し、動作の確認及び操作を行うこと。

(ア) スクリーン・プロジェクタ 1 台 (会場内常設を使用し、その借上げ費用は法人負担)

(イ) 基本音響・照明一式 (会場内常設を使用し、その借上げ費用は法人負担)

(ウ) ノートパソコン 1 台

(エ) その他必要な機材

#### 4 シンポジウムの事後処理に係る業務

##### (1) 記録写真・動画の提出

受託者は、「運営業務委託内容書 2(8)」で手配したプロカメラマンの撮影した記録写真・動画を 11 月 15 日 (金曜日) までに電子データ (DVD) で提出すること。なお、電子データは、jpeg 形式、mp4・WMV 形式とする。

##### (2) テープ起こしに係る業務

ア 受託者は、録音した音源を使用し、シンポジウム (レセプションを除く全てのプログラム) における発言者氏名及び発言内容のテープ起こしを行うこと。テープ起こしは、英語版及び日本語版をそれぞれ作成すること。その際、英語版と日本語版とで充分に対照を行うこと。

イ 作成した英語版及び日本語版のテープ起こしは、11 月 29 日 (金曜日) までに電子データ (CD-R) で音源とともに提出すること。なお、電子データは、マイクロソフト Word 形式 (2010 以降のバージョン) とする。

##### (3) 報告書の作成

本シンポジウムの運営に関して、会議の行程、概要、参加者の主な発言、質問の記録及び写真などを報告書 (日本語版・英語版) にまとめ、成果物として契約終了日までに紙媒体 (A4 版) 1 部及び電子データ (CD-R) で提出すること。なお、電子データは、マイクロソフト Word 形式 (2010 以降のバージョン) とする。

## 公立大学法人首都大学東京 個人情報取扱標準特記仕様書

### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

### (目的外収集・利用の禁止)

第3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

### (第三者への提供の禁止)

第4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (適正管理)

第6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前2項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

### (資料等の返還)

第7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

### (記録媒体上の情報の消去)

第8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

### (再委託の禁止)

第9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。