

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園  
理事会・評議員会等における会議開催支援業務  
企画競争仕様書

**1. 本企画競争の目的**

本企画競争は、学校法人沖縄科学技術大学院大学（以下「OIST」という）の理事会、評議員会の現地開催業務を効率的に遂行するために、開催に係る業務の一部を支援する事業者を選定することが目的である。

**2. 委託業務の名称**

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 理事会・評議員会等における会議開催支援業務

**3. 開催される会議の概要**

OIST の理事会・評議員会は、OIST の運営・戦略、事業・財務計画、学務・研究などの重要事項を審議し、及び報告を受ける場として定期的に開催されており、県内外、海外から理事・評議員が OIST に集い、会議に参加するものである。また、会議期間中に開催される昼食会や夕食会は、理事・評議員と OIST 教員、学生や他関係者との交流を促進する機会にもなっている。尚、10 月上旬に京都にて開催される「STS フォーラム 年次総会」へは、数名の理事が学園を代表して毎年参加している。

- (1) 名称 学校法人沖縄科学技術大学院大学学園 理事会、評議員会
- (2) 会場 OIST 内の会議室：C209 室、C210 室、C015 室、C016 室、A150 室などが会議期間中に使用される。
- (3) 日程 2024 年度の開催日程は次の通り。
  - 5 月 24 日～26 日：第 34 回評議員会
  - 5 月 26 日～28 日：第 45 回理事会
  - 10 月 2 日～ 4 日：第 46 回理事会それぞれの本会議は、9 時～18 時の間に開催される。  
会議期間中、朝食会議（7 時～8 時 30 分）、昼食会議（12 時～13 時）、夕食会議（19 時頃～21 時頃）も開催される。
- (4) 参加予定人数（参加対象者）\*理事・評議員の居住地別一覧は別添 1 を参照。

**【 5 月】**

第 34 回評議員会

評議員：37 名

関係者：約 45 名（幹部職員、教授、学生など）

第 45 回理事会

理事：17 名

関係者：約 45 名（幹部職員、教授、学生、政府関係者など）

## 【10月】

### 第46回理事会

理事：17名

関係者：約45名（幹部職員、教授、学生、政府関係者など）

#### (5) 事業費の総額について

2024年度の本委託業務に係る事業費総額の上限は、次の通りである。

5月開催分：11,400,000円

10月開催分：6,000,000円

それぞれの金額は、手配業務に関しては過去実績の金額と24年度との人数比を乗じ、運営サポート業務については、過去実績を基に、求められる業務内容（品質）を考慮し設定したものである。

#### 4. 業務期間

契約日から2029年3月31日までの5年間。ただし、契約は、1年ごとの更新とし、2025年度以降の更新は、当該年度に係る予算示達がなされることを前提とする。業務実施期間であっても、実施状況が良好でないと判断される場合には、契約を更新しないこと、また契約を解除することがある。

#### 5. 業務の仕様概要

本業務は、手配・精算業務と運営サポート業務がある。それぞれの概要は次の通り。

##### 【手配・精算業務】

#### (1) 送迎車両の手配・精算

会議スケジュール、及び各ゲストのフライトスケジュールに沿った車輛運行を実施すること。

##### ① 空港送迎

- ・一人につき1台手配を基本として、単価及び合計金額を計上すること。
- ・フライトスケジュールが近い複数のゲストへは乗合を検討するため、ジャンボタクシーの単価も記載すること。
- ・乗務員が問題なくゲストの送迎を行えるように段取りを手配すること

##### ② 会議期間中

- ・ホテルとOIST間、及び夕食会場間の送迎
- ・ゲスト全員が乗車できるサイズの貸し切りバスを手配
- ・貸切バスのサイズは、5月は大型、10月は中型を想定しているが、ゲスト人数に応じた提案も可。
- ・貸切バス運行時には、ゲストの乗り遅れ等が発生しないように注意を払うこ

と。

(2) 宿泊施設の手配・精算

- ① OIST 近郊のホテルを予約し、清算すること。清算の対象は、参加者本人の宿泊費のみである。
- ② 宿泊者は、参加予定人数の内、県外と海外居住者である。
- ③ 見積書には、1 名利用の室料を記載すること。ただし、参加者に同伴者がいる場合の室料差額を別途記載すること。
- ④ 宿泊者のフライトスケジュールや会議期間中の移動スケジュールを宿泊施設と共有し、連携をとること。
- ⑤ 利用するホテルの条件は次の通り。
  - (ア) 朝食会議、夕食会議会場を備えていること。
  - (イ) ヴィーガン、ベジタリアンなどの食事制限やその他細かいニーズに対応可能であること。
  - (ウ) ノーベル賞受賞者などを含む OIST 理事会、評議員会メンバーに対して相応のサービスを提供できるホテルであること。
  - (エ) 英語対応が可能であること。
  - (オ) ハイアットリージェンシー瀬良垣アイランド、または同程度のホテルであること。

(3) 会議期間中のケータリング及び食事会議場の手配・精算

- ① 朝食、昼食、及びリフレッシュメントのケータリング手配（朝食、昼食は弁当、会場は C210 室）
- ② 夕食会場は、宿泊先施設の宴会場も含む、OIST 付近の食事会場を手配すること。
- ③ 要望によって、ベジタリアン、ヴィーガンその他の食事制限及び宗教食メニューを手配できること。
- ④ 食事会場との連絡、調整を行うこと。（人数、食事制限の有無、席レイアウトなど）
- ⑤ 見積作成時の注意点
  - (ア) 指定金額を上限として合計人数分計上すること。朝食と昼食は 2500 円、夕食は 6,500~12,000 円の間で計上すること。
  - (イ) 飲料に係る経費は、各会議の上限として 40 万円を見積額として計上すること。清算は実費精算とする。
  - (ウ) 各食事会議の見積額は、別紙 2\_スケジュール表にある手配数量を基に計上すること。スケジュール表に書かれた数量は予測であり、清算は実際に手配した数量によって行う。実際の手配数量は大きく異なることがある。

- ⑥ 企画提案書には、手配の提案サンプルとして、5月25日の昼食ケータリングと夕食会議の内容（会場、メニューなど）を含めること。

(4) STS フォーラム年次総会に係る手配・支払（10月に発生）

- ① 10月の理事会終了後に参加する理事の現地移動について、必要に応じて手配すること。見積書の作成には、伊丹空港-国立京都国際会館間の車両費について、ハイヤー3台、ジャンボタクシー1台の費用をそれぞれ計上すること。
- ② STS フォーラム年次総会のスケジュールは次の通り。  
開催期間：2024年10月6日～8日  
開催場所：国立京都国際会館

**【運営サポート業務】**

OIST 担当者と連携し、下記に挙げる業務を遂行すること。挙げられた項目以外の業務の必要性が判明した場合、担当者と協議すること。会議準備期間中及び会議期間中において、求められる業務を支障なく遂行できるよう適切な人員手配を行うこと。業務従事者の人数が足りないと判断される場合は、受託者の判断により増員、配置換えなどを行い、業務遅延、質の低下などを招かないようにすること。

下記の(1)、①と②について、過去の取扱い案件時に作成したものを事例として企画提案書内にて提示すること。

(1) 準備期間中

- ① 会議期間中のタイムスケジュール作成
- ② 参加者ごとの行程表の作成
- ③ ネームカード（ネックホルダー、食事会用）の作成
- ④ 会議前日の会場セットアップ（C209、C210）
- ⑤ 資料セットアップ

(2) 会議期間中

- ① 全体スケジュール管理
- ② 車両運行管理（空港送迎、貸切バス運行）
- ③ OIST キャンパス内での移動補助（英語対応）
- ④ プログラム前後の会場セットアップ、撤収
- ⑤ 食事会場での現場対応（英語対応）
- ⑥ ゲストパス（セキュリティカード）の管理（英語対応）
- ⑦ リフレッシュメントの補充

6. 統括責任者及び業務実施体制について

- (1) 統括責任者について

- ① 業務を統括する人員として、統括責任者を1名配置するものとし、OISTが別に要求する場合及び病気・死亡・退職など特別な理由によりやむをえないとしてOISTが承認する場合を除き、契約期間を通じて同一人物とすること。
  - ② 統括責任者は、国際会議の企画から会場運営まで関わった経験が豊富にあり、実務能力及びマネジメント能力を有し、会議におけるすべての本業務を統括する立場にあるものとする。
- (2) 業務実施体制について
- ① スケジュールの急な変更による宿泊、食事、交通手配が可能であること。
  - ② OIST担当者からの依頼、問合せに迅速に対応できる体制が整っていること。  
1営業日(同日)以内に回答、回答ができない場合には、依頼・問い合わせを受領した旨を報告すること。
  - ③ 会議期間中は、緊急時の対応が可能な窓口を有すること。複数の連絡手段があると望ましい。
  - ④ 海外からの招聘業務に関して、日本政府の水際対策やビザ取得などについての情報収集・提供の体制が整っていること。
  - ⑤ 食事手配や宿泊手配に当学負担以外のものが含まれるときには、請求先別に請求書を発行し、直接清算ができること。
  - ⑥ 受注者は各会議の開催にあたり必要な計画作成などを行い、OIST担当者の承認を受けたのち、同計画に基づき会議開催支援業務を行うこととする。その際には、統括責任者及び品質管理体制を明示した実施体制表を提出すること。
  - ⑦ 不明な点があれば、すみやかにOIST担当者に確認をすること。
  - ⑧ 適切な業務見直し案、推奨アクションが提供可能であること。

## 7. 提出書類について

### (1) 提出資料

- ① 企画提案書(様式自由)
- ② 見積書
- ③ 会社概要

### (2) 提出先及び問合せ先

〒904-0495 沖縄県国頭郡恩納村字谷茶 1919 番地 1

学校法人沖縄科学技術大学院大学学園

調達セクション 入札・契約チーム 諏訪

TEL: 098-982-3574

E-mail: tender@oist.jp

### (3) 提出期限

2024年3月29日(金) 午後5時(厳守)

### (4) 提出方法

電子ファイルにて7.(2)のメールアドレスに送信し、OISTからの受信確認を受けること。ファイルが大きい場合はダウンロードサイトなどを利用すること。

- (5) 企画提案書の記載事項  
別紙3\_採点表「提案書への記載事項（参考）」を参照。

## 8. 秘密情報の保持

- (1) 受託者は、本業務を通じて知りえた情報を秘密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知りえた情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (2) 受託者は、本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報保護法などに基づき適正に取り扱うこと。

## 9. 経費の精算について

- (1) 受注者は会議毎の業務完了後に業務報告書（最終手配実績、業務報告、打合せ記録などを含む）と精算報告書を提出すること。精算報告書には、支払いの事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書など）の写しを添付すること。提出期限は、各会議の終了後25営業日以内とする。
- (2) 契約金額の増額を伴う変更が生じることが判明した時には、OISTと受託者の協議を経て変更契約などの手続きを行うこととする。
- (3) 運行管理費を計上する場合は、上限10%として、積算金額に対する割合で換算し、小数点第一まで記載すること（例：5.5%）
- (4) 端数処理は全て1円未満を切り捨てること。
- (5) 支払条件は、会議毎の業務完了後、適法な請求書を受領した月の月末締め翌月末の一括払いとする。

## 10. その他

- (1) 本業務遂行においては招聘者および参加者の安全に留意し、会場運営にあたっては避難経路の情報提供など、適切に管理すること。
- (2) OISTが提供する機材設備などの仕様においては、OISTの指定する操作方法によらずにこれを故障その他正常な使用不能な状態に毀損した場合、その損害又は復旧にかかる経費は、受託者の責任において弁済するものとする。