

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

平成25年8月30日
独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職理事 今井 辰三

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 「地球環境基金創設20周年事業シンポジウム及び助成団体活動報告会
設営・運営業務」
- (2) 仕様等 入札説明書及び別添仕様書による。
- (3) 期間 契約締結日から平成26年1月31日（金）
- (4) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行う。

①入札金額については、業務に要する一切の費用を含めた額とする。

②落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の5%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

- (1) 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第4条及び第5条の規定（別紙参照）に該当しない者であること。
- (2) 平成25年・26年・27年度競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「広告・宣伝」において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (3) 上記（2）の「資格審査結果通知書」の写しを、入札日の前日までに提出すること。
- (4) 入札説明書の交付を受けた者であること。

3. 契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問合せ先等

- (1) 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び問い合わせ先等

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー8階

独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 基金管理課

e-mail : c-kikinkanri@erca.go.jp

電話 : 044-520-9606

FAX : 044-520-2190

(2) 入札説明書の交付期間

本公告の日から平成25年9月17日(火)の17時00分までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)とする。

本公告の日から平成25年9月12日(木)の17時00分までに、上記(1)の電子メールアドレスに以下の必要事項を記入の上、連絡すること。後日、機構から入札説明書一式のデータを交付する。

〈必要事項〉

メール件名：**【入札説明書希望】**「地球環境基金創設20周年事業シンポジウム及び助成団体活動報告会設営・運營業務」

- 本文：①会社名
②所属部署
③担当者名
④会社住所
⑤電子メールアドレス
⑥電話番号
⑦FAX番号
⑧入札説明書を希望する入札の名称

メールを送受信する環境が無い場合には、平成25年9月10日(火)までの平日の10時00分～17時00分の時間帯(但し、12時00分～13時00分は除く)に、上記(1)の連絡先にFAXで上記必要事項を連絡すること。後日、機構からFAXもしくは郵送で入札説明書一式を交付する。

4. 競争執行の日時及び場所

(1) 入札

平成25年9月18日(水) 10時30分から

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー8階

独立行政法人環境再生保全機構 第3会議室

(2) 開札

入札終了後直ちに開札する。

5. 入札保証金に関する事項

免除する。

6. 入札の無効

入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

7. 契約書作成の要否

要

8. 契約情報の公表

(1) 落札及び随意契約の公表

契約を締結したときは、後日、当該契約情報を当機構のホームページにおいて公表する。

(2) 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に伴う公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札も若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

① 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

1) 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。

2) 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外。

② 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

1) 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

2) 当機構との間の取引高。

3) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上。

4) 一者応札又は一者応募である場合はその旨。

③ 当方に提出していただく情報

- 1) 契約締結日時時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）。
- 2) 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高。

④ 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内（4月に締結した契約については原則93日以内）。

(3) 「資格停止措置等」の公表

独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則第5条3項の規定により資格停止措置を受けた者は、資格停止業者名等を当機構ホームページにより公表します。

9. 落札者の決定方法

当機構が定める予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とする。

10. その他

詳細は入札説明書による。

○独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則（抄）

平成 16 年 4 月 1 日

細則第 20 号

（一般競争等に参加させることができない者）

第 4 条 機構は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を、一般競争に参加させることができない。

（一般競争等に参加させないことができる者）

第 5 条 機構は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後、資格停止期間を定めて一般競争等に参加させないことができる。ただし、以下の各号の二以上に該当すると認められるとき、又は、極めて悪質な事由若しくは極めて重大な結果を生じさせたときは、一般競争等契約に参加させない期間を延長することができるものとする。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意又は過失（瑕疵が軽微であると認められる場合を除く。）によって工事、製造若しくは調査を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為その他信義則に反した行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後、資格停止期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

2 契約担当職等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争等に参加させないことができる。

3 第 1 項の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

地球環境基金創設20周年事業シンポジウム及び助成団体活動報告会
設営・運営業務仕様書

1. 主旨・目的

当機構の地球環境基金は、本年5月に創設20周年を迎え、それを契機として今後の地球環境基金を展望し、担うべき役割をより明らかにしていくため、地球環境基金に関わる運営委員会、行政、環境NGO・NPO、基金を支える企業、マスコミ等による20周年記念事業を開催することとしている。その事業の一環として、本年11月にこれら関係者を含め広く一般に対して、地球環境基金の今後の役割等を認識していただく目的で、シンポジウムを開催する。

併せて、シンポジウムの翌日に、地球環境基金の助成を受けて国内外で環境保全活動を行っている環境NGO・NPOが、活動の中間年（原則として一般助成の継続2年目）に助成活動の進捗状況等を報告・発表し、第三者からのインプットを受けて活動内容を振り返る場を設けることにより、活動をより効果的に実施することを目的とし、助成団体活動報告会を開催する。

2. 日時・構成

ア. シンポジウム等：平成25年11月29日（金）9:00～20:30（準備・撤収等含む）

詳細は別紙1-1の通り。

イ. 助成団体活動報告会：平成25年11月30日（土）9:00～17:00（準備・撤収等含む）

詳細は別紙1-2の通り。

3. 場所

東京国際フォーラム（東京都千代田区丸の内三丁目5番1号）

ア. シンポジウム等

（1）功労者感謝状贈呈式：ガラス棟4F会議室 G409

（2）シンポジウム：ホールD7

（3）パネラーとの交流会：ガラス棟7Fラウンジスペース（東天紅）

イ. 助成団体活動報告会

ガラス棟4F会議室 G402～G410

※ 東京国際フォーラムのホール、会議室の詳細については、会場ホームページアドレス（<http://www.t-i-forum.co.jp/>）を参照のこと。

4. 主催

独立行政法人環境再生保全機構

5. 参加人数

ア. シンポジウム等

（1）功労者感謝状贈呈式

15名程度

・個人寄附者招待【1名】

- ・企業寄附者招待【6名】
- ・基金委員会委員【4名】
- ・環境再生保全機構関係者【4名】

(2) シンポジウム

240名（見込み）

- ・招待者【40】
- ・環境NGO・NPO（地球環境基金助成団体）【50名】
- ・環境NGO・NPO（地球環境基金助成団体以外）【30名】
- ・企業関係者【70名】
- ・行政関係者【20名】
- ・環境再生保全機構職員【30名】

(3) 交流会

100名（見込み）

イ. 助成団体活動報告会

150名（見込み）

- ・アドバイザー（地球環境基金評価専門委員）【6名】
- ・地球環境基金助成団体発表者【40名】
- ・地球環境基金助成団体参加者【30名】
- ・企業CSR担当者及び行政担当者【14名】
- ・環境再生保全機構地球環境基金部職員【10名】
- ・環境省及び環境パートナーシップオフィス職員【2名】
- ・一般参加者【48名】

6. 業務内容

ア. シンポジウム等（功労者感謝状贈呈式、シンポジウム、交流会）

当機構、請負業者、その他別途実施について、業務区分を別紙 2-1 に示す。

(1) 参加者の登録・管理

請負業者は、当機構が行う、NPO・NGO、企業、及び自治体等に対する実施案内（参加者募集の広報・周知等）に基づき参加を申し込む方について、問い合わせ対応を含め10月上旬より受付窓口業務を行い、来場者リストを作成する。

参加申込の受付方法としては、当機構のホームページにあるサイト「地球環境基金の情報館」に、新たに『地球環境基金創設20周年関連サイト』を制作（当機構で準備中）し、サイト内で指定したメールアドレスにて申込を受付けるほか、郵送及びFAXでも受付ける。

請負業者は、契約後速やかに、申し込みや問い合わせ対応に必要なメールアドレス、FAX番号、専用フリーダイヤルを用意、開設することとし、これらはシンポジウム開催当日まで使用できるものとする。

来場者のうち招待者の参加確認を9月末までに当機構で行い、会場収容全人数（240名）から差し引いてこれらの受付人数を決定することとなるが、現在想定している内訳は表1（本仕様書3ページ）のとおりである。

表1. 招待者・案内者（一般）の定員枠

種別	対象	人数	備考
招待者	現職の運営委員、助成専門委員、評価委員	40名	胸章付、機構で案内及び参加者把握
	環境省関係者		
	功労者感謝状贈呈対象者		
案内者 (一般)	NPO（助成団体及び助成団体以外）	80名	機構で案内、請負業者が参加者把握
	企業環境保全担当、CSR 担当など	70名	
	自治体環境関連部署担当者	20名	
	当機構関係者	30名	
計		240名	

(2) 事前準備

功労者感謝状贈呈式

①感謝状の作成等

感謝状贈呈対象者 11 名分の感謝状（筆耕による。収納筒込）を請負業者が用意する。併せて、式典で用いる表彰盆を用意すること。

②功労者用リボン胸章の作成

出席者全員（11 人分を想定）のリボン胸章を請負業者が用意する。

③昼食会用弁当、飲料の手配・配膳

功労者感謝状贈呈式の参加者は、主催者との昼食会を催す。その際の弁当及び飲料（弁当は 2,000 円/個程度、15 人分を想定、内容は当機構と調整の上決定）を請負業者で用意する。

④人員の手配

功労者感謝状贈呈式の運営に必要な人員として請負業者が手配するものについては表 2（本仕様書 9 ページ）のとおり想定している。手配した人員に対して、円滑な運営のための教育を請負業者で行うこと。

なお、事業の実施に当たっては、表 2（本仕様書 9 ページ）とは別に事業全体の統括責任者を必ず配すること。

シンポジウム

①当日資料の準備

1)発表要旨集

請負業者は、当日資料として配布するための発表・登壇者のプロフィールや発表要旨をまとめた冊子（A4 版両面 20 ページ程度、ホチキス止め、モノクロを想定、全 300 部）を作成する。

発表・登壇者のプロフィールや発表要旨の作成依頼文書は当機構で送付するが、資料の受取、管理及び資料への反映は請負業者が行う。

2) 来場者アンケート

アンケートの内容は、当機構と請負業者で調整のうえ決定する。概ね A4 版表裏 1 枚程度とする。なお、アンケートの印刷も請負業者が行う。

3) 当日資料の調製及び会場への運搬

当日資料は、上記 1) と 2) のほか、当機構が指定したものとする。資料一式をいったん請負業者に集約し、袋詰め作業を行った後に会場に当日午前 9 時までに持ち込むこととする。なお、資料を入れる袋は当機構で用意する。

② 運営の準備

1) 運営マニュアルの作成

功労者感謝状贈呈式及び交流会を含め、関係者（請負業者手配の人員を含む）の来場、設営から、本番の運営、及び終了後の撤去作業を含め、一連のイベント運営に関するマニュアルを契約後速やかに（2 週間程度を目途とする）、請負業者が作成する。

内容については次の項目を含めることとする。

- 1.開催概要 2.プログラム 3.作業スケジュール 4.当日の動き
- 5.会場平面図 6.会場レイアウト 7.会場使用計画 8.担当者配置表
- 9.スタッフ業務内容 10.製作物一覧 11.備品リスト
- 12.関係者連絡先（体制表）

2) 進行台本の作成

功労者感謝状贈呈式及び交流会を含め、シンポジウムの進行台本を請負業者が作成する。進行台本の作成に当たっては必ず当機構に確認し、了解を得たうえで実施することとする。

3) 主催者、登壇者（司会を含む）、会場等との連絡調整

当日運営に際しては、事前に関係者との連絡調整を請負業者が行う。なお、これら関係者と打合せは、当機構に事前に連絡の上実施する。また、当機構から打合せを調整し、請負業者に同席を求めることも考えられる。

シンポジウムでは、招待者の招待や登壇者の出演調整は当機構行うが、それ以降、当日の来場からシンポジウムでの流れの説明、コーディネート全般を請負業者が行う。

また、当日の会場（東京国際フォーラム）の予約・手配については当機構が行うが、以降事前準備や当日運営の調整等は請負業者が窓口となって行う。

4) 必要人員の手配・配置

シンポジウムの運営に必要な人員として請負業者が手配するものについては、表 3（本仕様書 9 ページ）のとおり想定している。手配した人員に対して、円滑な運営のための教育を請負業者で行うこと。

なお、事業の実施に当たっては、表 3（本仕様書 9 ページ）とは別に事業全体の統括責任者を 1 名必ず配すること。

5) 来場者受付

功労者感謝状贈呈式及び交流会を含め、招待者に関するリストは当機構で用意する。その他、参加登録申込を受付け登録した来場者リストは、請負業者で作成する。

なお、当日の来場受付は請負業者が主に担当する（招待者へのリボン胸章付け

を含む)。

6) イベント保険の加入

来場者の傷害保険 (250 名程度) として、次の内容で加入すること。

※但し、参加者の確定により人数が変更されることがある。

- ・ 死亡・後遺傷害保険金額 1,000 万円程度
- ・ 入院保険金 日額 5,000 円程度
- ・ 通院保険金 日額 5,000 円程度

③会場設営関係

1) 会場、必要備品等の手配

会場や備品について、別紙 3-1 で示したものについては当機構で手配済である (支払いは請負業者による)。

なお、企画をさらに詳細に決定していくに当たり、当機構でさらに準備を希望する備品等が発生した場合は、当機構と請負業者で協議の上対応を決定する。

2) 登壇者との昼食会用弁当、飲料の手配・配膳

登壇者については、主催者と当日本番前に進行確認のためのミーティングを兼ねた昼食会を催す。その際の弁当及び飲料 (弁当は 1,500 円/個程度、15 人を想定、内容は当機構と調整の上決定) を請負業者で用意する。

3) 発表者席の前垂れ作成

シンポジウムにおけるパネルディスカッションでは、登壇者全員について所属と名前を記した (筆耕またはそれに準ずるもの) 前垂れを用意する。

4) ホール D6 ラウンジ展示用パネルの作成

地球環境基金 20 周年を振り返る内容で、受付時や休憩時に来場者が集まるホール D6 に A1 版パネル (スチレンボード、ポスター印刷、ラミネート加工、フレーム付) を 10 枚程度作成する。内容は、契約後に当機構と請負業者で打合せのうえ決定する。

併せて、掲示用の資材 (イーゼル等) を請負業者で用意する。なお、ホール D6 ラウンジを含め会場全体において、壁等への直接貼付は不可であり、かつ吊り金具等で吊り下げる機能は有していない。

5) 地球環境基金紹介 DVD の上映準備

地球環境基金の助成事業や振興事業を紹介する DVD 映像を、シンポジウムを行うホール D7 及びホール D6 ラウンジで、シンポジウム開場から開会までの時間や休憩時間などで放映する。ホール D7 ではスクリーン上映、ホール D6 ラウンジではテレビモニター上映とするため、会場と調整の上それに必要な機材を請負業者で手配し、上映する。

5) 会場案内板の用意

シンポジウムの案内板は会場側 (東京国際フォーラム) で用意する (B1F、1F の D 棟入口)。

④招待者用リボン胸章の作成

招待者 (40 人分を想定) のリボン胸章を請負業者が用意する。

交流会

①会場、必要備品等の手配

東京国際フォーラムガラス棟 7F ラウンジスペースで行う交流会の会場、設備（受付用テーブル）、装飾（受付用机、開催名を示す横断幕、卓上花、料理盛り花）、料理及び飲料の手配及び支払は、当機構が直接行うこととする。

②人員の手配

交流会の運営に必要な人員として請負業者が手配するものについては表 4（本仕様書 9 ページ）のとおり想定している。手配した人員に対して、円滑な運営のための教育を請負業者で行うこと。

なお、事業の実施に当たっては、表 4（本仕様書 9 ページ）とは別に事業全体の統括責任者を必ず配すること。

③名札の準備

招待者が一目でわかるように、来場受付時にクリップ名札（カード差込）を配布することとし、参加者名を印刷したカードとともに請負業者が用意する（80 個程度を想定）。

(3) 当日本番前

功労者感謝状贈呈式

①会場の準備

会場側でガラス棟会議室 G409 の基本設営（当日 AM10 時までを予定）が終わった後の贈呈式会場の設営・装飾については請負業者が行う。また、同会議室で贈呈式の後に開催予定の昼食会の準備についても請負業者が行う。

②受付・誘導

感謝状贈呈対象者が会場に来られた際に、会場入り口で請負業者が受付を行う。

シンポジウム

①会場の準備

1)会場及び控室の設営・装飾

会場側でホール D7 及びラウンジ D6 の基本設営（当日 AM10 時までを予定）が終わった後のシンポジウム設営・装飾については請負業者が行う。

2)資料、機材、備品、消耗品等の搬出・搬入

基本的には請負業者が行う。なお、搬入作業は当日午前 9 時までに持ち込むこととするが、会場側との調整により可能であれば前日に実施して構わない。

3)主催者・登壇者当日打合せ会議の運営

当日本番前に、ホール D7 楽屋において、当日ミーティング（兼昼食会）を 12 時頃から 1 時間程度行う。ミーティングでは、進行台本や運営マニュアルを用いて、主に各自の役割とタイムスケジュール等を確認する。

4)PC・プロジェクタの調整・操作

PC（Windows、パワーポイント 2010、マウス付）は請負業者が用意し、投影出来るように会場設営時に請負業者が行う。プロジェクタは会場側備品として予約済である。

②受付・誘導

1) 招待者の会場への誘導・受付・リボン胸章胸付

招待者は通常の来場ルート（D棟地下1F、1F入口から）のほかに、地下3F駐車場から、エレベーターでホールD7楽屋に通ずるルートが想定される。地下3F入口ではセキュリティカード（会場より貸与）を用いた入場となる。会場への誘導にあたっては、当機構職員とともに行う。

なお、会場に誘導したのちに、来場受付を行いリボン胸章の胸付を行う。

2) 来場者受付・誘導・安全管理

招待者以外の来場者については、D6ラウンジにて受付を行う。来場者は事前に登録されているため、請負業者が作成した来場者受付名簿をもとに受付を行う。受付の際には当日資料を配布し、ホールD7を案内する。開演直前に来場される方が多いことが想定されるが、混乱を生じないように対処する。

なお、受付のあるラウンジD6にはクロックがあり、請負業者で運営し、来場者に対して適切な案内を行うこと。

3) シンポジウム控室の運営

控室（楽屋）はホールD7横に4部屋あり、来賓者や基調講演者、パネラーなどの控室とし、その運営を請負業者が行う。

③登壇者への謝金・交通費等の支払手続

謝金・交通費については基本的に当機構の規定に準じて当機構から直接支払うが、支払方法は振込によるものとし、そのための口座確認等の作業は請負業者が行う。

交流会

①会場の準備

交流会会場については、ガラス棟7F東天紅が基本的な設営を行う。

②受付・誘導

交流会は事前登録制とするが、シンポジウムが終わったのちに、ホールD7会場から交流会会場までの間で、参加者が迷わないよう経路における誘導を行う。なお、交流会から参加する来賓も想定され、その場合はガラス棟入口からの誘導が必要となる。さらに、地下3F入口ではセキュリティカード（会場より貸与）を用いた入場となる可能性もある。その場合、会場への誘導にあたっては当機構職員とともに行う。

(4) 本番運営

功労者感謝状贈呈式

①運営・進行

1) 進行

贈呈式は、請負業者で手配した司会者が進行を行う。また、感謝状を渡す際の表彰盆を持つ人員等についても請負業者が手配する。また、その後引き続き同会議室で開く昼食会について、給仕などを含め運営補助要員を請負業者で手配する。

2) 撤収

会場で発生したゴミなどは、会場利用者側が持ち出すことが原則となっており請負業者が行う。また、会場の原状復帰に係る作業についても請負業者が行う。

②記録（写真撮影）

実施報告をホームページなどで公表するために、写真撮影を請負業者が行う（プロカメラマンによる）。記録内容は当機構に全て納品され、シンポジウム等実施翌日以降の各種広報等に当機構で使用する事となる。なお、会議室内での撮影における光度調整等を適正に行うこと。

シンポジウム

①運営・進行

1) 進行

シンポジウムは、請負業者で手配した司会者が進行を行う。音響及び照明操作は会場側が行う（会場側との事前調整は請負業者が行う）。進行のタイムキーパーは請負業者の手配人員により行う。なお、発表時のパワーポイント等の操作は、基本的に発表者が行うが進行上の理由で請負業者が担う部分が発生することも考えられるため柔軟に対応すること。

2) 撤収

会場で発生したゴミなどは、会場利用者側が持ち出すことが原則となっており請負業者が行う。また、会場の原状復帰に係る作業についても請負業者が行う。

3) 来場者アンケートの回収

シンポジウム終了後、請負業者は、シンポジウム参加者からアンケートを回収する。なお、途中退出者からもアンケートを受け取れるよう、アンケート回収箱は受付に常時置いておき、常時人を受付に配しておくこと。

②記録（写真・映像）

シンポジウム実施報告をホームページなどで公表するために、写真及び動画の撮影を請負業者が行う（プロカメラマンによる）。記録内容は当機構に全て納品され、シンポジウム等実施翌日以降の各種広報等に当機構で使用する事となる。また、映像はMPEG等掲載するためのファイル形式の変換やチャプター分割作業等を施したうえで、シンポジウム実施後5日程度で納品のこと。

なお、ホール内での撮影における光度調整等を適正に行うこと。

交流会

①運営・進行

交流会は、請負業者で手配した司会者が進行を行う。また、運営補助要員を請負業者で手配する。

②記録（写真）

実施報告をホームページなどで公表するために、写真の撮影を請負業者が行う。記録内容は当機構に全て納品され、シンポジウム等実施翌日以降の各種広報等に当機構で使用する事となる。なお、屋内撮影における光度調整等を適正に行うこと。

(5) 事後

①各種支払

1) 会場費（備品費含む）は請負業者より支払うこととする。なお、その際の費用については、「7. 留意事項」にて記載している。

- 2) 基調講演者やシンポジウムパネラー等への謝金と交通費、及び功労者感謝状贈呈対象者の交通費については、基本的に当機構の規定に準じて当機構から直接支払うが、支払方法は振込によるものとし、そのための口座確認等の事務手続は請負業者が行う。

②集計・報告

請負業者は、シンポジウム実施後速やかに来場者アンケートを集計し、その結果を含めて報告書に取りまとめ、当機構に提出すること。なお、報告内容については、「7. 留意事項」(2)にて記載している。

(6) 人員手配に係る注意

上記の業務内容に基づき、功労者感謝状贈呈式、シンポジウム及び交流会における請負業者で手配すべき人員(のべ人数)を表2～4にまとめた。請負業者は、別紙1-1のスケジュールを考慮し、必要人員数を検討すること。

表 2. 功労者感謝状贈呈式における手配人員

項目	人数 (のべ)	備考
招待者の受付・案内	2	贈呈者 10 名程度の受付
記念撮影	1	写真の撮影
司会	1	式の司会・進行
贈呈式・昼食会補助	3	感謝状贈呈の際の表彰盆持ちの作業 人員 2 名を含む (管理者相当を 1 名含 むこと)
シンポジウム会場への誘 導補助	2	同行による誘導補助

表 3. シンポジウムにおける手配人員

項目	人数 (のべ)	備考
招待者の誘導	2	B3F 駐車場等から控室への誘導
来場者 (一般) の誘導	3	ホール D の B1F、1F の各入口付近
来場者受付	5	招待者胸章胸付け作業を含む
クローク運営	2	
控室の運営	4	当日 12 時からの、登壇者ミーティン グ兼昼食会の運営補助を含む (管理者 相当を 1 名含むこと)
記念撮影・映像撮影	3	写真、動画の撮影
司会	1	シンポジウムの司会・進行 登壇者ミーティング兼昼食会に同席
進行調整 (タイムキーパー)	2	
休憩中ラウンジ運営	4	飲料提供等を含む
会場内運営補助	4	来場者からの質問に対するマイク操 作を含む
アンケート回収	4	シンポジウム実施中から終了後
交流会会場への誘導	5	ホール D7→ガラス棟 7F の経路におけ る誘導

表 4. 交流会における手配人員

項目	人数 (のべ)	備考
招待者の誘導	2	B3F 駐車場等から控室への誘導
出席者の受付	4	
記念撮影	1	写真の撮影
司会	1	会の司会・進行
交流会運営補助	2	管理者相当を 1 名含むこと

イ. 助成団体活動報告会

当機構、請負業者、その他別途実施について、業務区分を別紙 2-2 に示す。

(1) 参加者の登録・管理

- 1) 請負業者は一般参加者及び参加団体（助成団体のうち発表団体以外）の参加については、送付した案内文書をもとに、郵送、FAX 及び専用サイト（ア. シンポジウム等（1）を参照）で指定したメールアドレスにて申込を受けつける。
- 2) 発表団体、企業担当者及び行政担当者への当日発表資料（PPT）の作成依頼、催促、回収は 11 月中旬までに請負業者が行う。
- 3) 参加者氏名についての取りまとめ及び名簿の作成は、請負業者が行う。

(2) 事前準備

①資料

- 1) 発表団体への発表要旨の作成依頼、収集、発表要旨集の作成及び印刷は 11 月中旬までに請負業者が行う。
- 2) 当日配布資料（発表要旨集、プログラム、会場案内図、当日発表資料（PPT））の作成・印刷は請負業者が行う。規格については、下記のとおりとする。
 - ・ 部数 300部
 - ・ A4 版・両面印刷・一色（黒）
 - ・ ページ数：表紙 4 ページ 本文 100 ページ程度
 - ・ セッションごとに、色紙が入る。
 - ・ 紙質：古紙配合率 70%以上、非塗工印刷用紙は、白色度 70%以上
 - ・ カバー：無し
- 3) 運営マニュアルの作成・印刷は請負業者が行う。内容については次の項目を含めることとする。

1.開催概要	2.プログラム	3.作業スケジュール	4.当日の動き
5.発表団体データ	6.会場平面図	7.会場レイアウト	8.会場使用計画
9.アドバイザー・担当者配置表	10.スタッフ業務内容	11.備品リスト	
12.関係者連絡先			
- 4) 当日配布する参加者に対するアンケート及びアドバイザーへの意見照会書の印刷は請負業者が行う。その際のアンケート及び意見照会書の作成については、当機構で用意する。
- 5) アドバイザーへの資料（当日配布資料及び必要に応じてその他 5 種類）の印刷・発送は請負業者が行う。当日配布資料の作成については、上記のとおり、請負業者が行う。その他の資料の作成については、当機構で行う。
- 6) 当日配布資料等の袋詰は請負業者が行う。その際の袋は当機構で用意する。

②会場設営・運営

1) 会場、必要備品等の手配

会場や備品について、別紙 3-2 に示した内容で当機構から予約済である（支払いは請負業者による）。

なお、請負業者決定後、企画をさらに詳細に決定していくに当たり、当機構でさらに準備を希望する備品等が発生した場合は当機構と請負業者で協議の上対応

を決定する。

- 2) 受付用名簿、出席予定者ネームカード、アドバイザー席札、アドバイザー及び発表者席の前垂れの作成は請負業者が行う。
- 3) 下記(4)①1)に示す PC・プロジェクター等の使用機材の選定・調整・設置は請負業者が行う。
- 4) イベント保険については、来場者の傷害保険(150名程度)として、次の内容で請負業者が加入することとする。

※但し、参加者の確定により人数が変更することがある。

- ・ 死亡・後遺傷害保険金額 1,000万円程度
- ・ 入院保険金 日額 5,000円程度
- ・ 通院保険金 日額 5,000円程度

(3) 当日設営・運営

①会場設営

- 1) 機材・備品・資料・消耗品等の搬出・搬入については請負業者が行う。なお、搬入作業は当日9時まで厳守とするが、会場側との調整により可能であれば前日に実施して構わない。

必要機材については、別紙3-2の他に次のものを請負業者が準備する。

- ・ 全体会場及び各分科会場にパソコン(7台・OS:Windows Vista / Office2010以降対応のノート型PC)、MO・FD・CD・DVDドライブ(1台)、プロジェクター(7台)、模造紙(788×1091mm)(2枚)、コピー用紙(A4)(50枚)、マジックペン(黒)(20本)、セロハンテープ(6台)を用意すること。
 - ・ 盛花及びテーブルクロスは不要とする。
- 2) 全体会、分科会及び控え室の設営・装飾については請負業者が行う。
 - 3) アドバイザー、企業担当者、行政担当者及びスタッフ(請負業者分は除く)の昼食として、弁当及び飲料(弁当は1,500円/個程度、25人を想定、内容は当機構と調整の上決定)を請負業者で用意する。分科会においてはアドバイザー、企業担当者、行政担当者の水差し等(20個)を用意すること。
 - 4) 参加者(発表団体及び参加団体)の昼食としては、事前予約制により弁当(800円/個程度を想定、内容は当機構と調整の上決定)を請負業者が用意することとし、その経費については当日受付の際に受け取ることにする。
 - 5) 自由懇談会における茶菓子(5,000円相当)は請負業者で用意する。なお、自由懇談会における飲料として、別紙3-2で示したものについては当機構で手配済である(支払いは請負業者による)。

②運営

- 1) 運営に必要な人員として請負業者は次の者を用意すること。受付3名(一般2名、PCデータ授受1名)・全統括責任者1名・PCプロジェクター・音響関係担当者2名(PCデータ授受係とスムーズに連携すること)・各分科会担当者6名を最低限配置すること。全統括責任者、PCプロジェクター・音響関係担当者及び各分科会担当者については、受託事業者・団体の職員相当であることにする。業務としては次のことを行う。

人員	業務内容
全統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・運営スタッフ管理 ・必要人員の配置 ・安全管理 ・その他必要作業
受付	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者受付 ・当日データの接受 ・会場誘導・照会等取次ぎ ・参加者アンケートの配布・回収 ・意見照会書の配布・回収 ・その他必要作業
PC プロジェクター・音響関係担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・PC 準備・調整 ・録音機器の調整・操作 ・音響、映像の管理 ・その他必要作業
各分科会担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・会場誘導 ・スライド映写・タイムキープ ・写真撮影 ・発表におけるディスカッション、質疑の記録 ・昼食の配布 ・その他必要作業

2) 案内看板の制作・設置は請負業者が行う。案内看板（450×450）は自立式・ポール型とし、計6枚程度でカラーのものとする。

(4) 事後

①各種支払

- 1) 会場費（機材費含む）は請負業者より支払うこととする。なお、その際の費用については、「7. 留意事項」にて記載している。
- 2) 活動報告会に参加するアドバイザー、企業担当者、及び自治体担当者等への謝金・交通費については基本的に当機構の規定に準じて当機構から直接支払うが、支払方法は振込によるものとし、そのための口座確認等の事務手続は請負業者が行う。

②集計・報告

- 1) 請負業者は、事業実施後速やかに報告書を取りまとめ、当機構に提出すること。なお、報告内容については、「7. 留意事項」(2)にて記載している。
- 2) 請負業者は、報告書のうち、次の事項についてはアドバイザー（6名）に送付すること。なお、報告会要旨については、送付前に機構で内容の確認を行うものとする。

①報告会要旨（ディスカッション・質疑概要版、当日プログラム、来場者集計数

及び当日写真)

②礼状

③送付文

④参加者アンケート集計結果

3) 請負業者は、報告書のうち、次の事項について、発表団体（40団体）に送付すること。なお、報告会要旨については、送付前に機構で内容の確認を行うものとする。

①報告会要旨（ディスカッション・質疑概要版、当日プログラム、来場者集計数及び当日写真）

②送付文

③参加者アンケート集計結果

7. 留意事項

(1) 業務実施計画書の作成

請負業者は、本業務の開始前までに、以下の項目①～③を含めて、全体の業務実施計画書を作成、提出すること。

① 事前準備から業務完了までのスケジュール

② 業務実施体制

③ 安全管理・緊急時対応

(2) 報告書について

(i)内容

次の事項を整理し、とりまとめ、機構に提出すること。

① シンポジウムの挨拶、講演、発表、パネルディスカッション、質疑等の記録

② 分科会（A～F）発表におけるディスカッション、質疑・意見交換の記録（発言者を明確に記録すること）及びディスカッション・質疑概要版

③ 当日の様子を概観する写真

④ 製作物（開催概要、当日配布資料、アンケート、運営マニュアル、工程管理表（事前～当日分）、進行台本、案内看板の表示内容、受付名簿、振込依頼書様式等）

⑤ 配付物のリスト

⑥ 参加登録者及び来場者の集計

⑦ 参加者アンケート集計（シンポジウムと活動報告会の2種類）、及び活動報告会についてはアドバイザー意見書の取りまとめ結果

⑧ 上記①～⑦をまとめた業務完了報告書（機構が指示する様式を使用すること）

(ii)提出部数

・冊子（紙）2部

・電子情報1部（提出媒体はCD-R）

なお、電子媒体で提出する電子情報の形式は、Microsoft Office 2010（Microsoft Word、Excel）以降及びAdobe Acrobat 9.0（PDF）以降によることとし、(2)(i)

①～⑧の項目を分かりやすく整理・分類して保存すること。

(iii)提出時期

平成26年1月31日（金）

(3) 会場費・備品費用の計上について

会場となるホール、会議室及び備品（交流会費用は当機構より直接支払うため除く）について、当機構から予約している内容は別紙 3-1 及び 3-2 のとおりであり、入札にあたっては以下の費用（税抜）を見込むこと。

ア. シンポジウム等関係

室料一式	:	619,500円
備品等一式	:	1,309,700円

イ. 助成団体活動報告会

室料一式	:	749,000円
備品等一式	:	114,600円

(4) 基調講演に関する注意点

- ① パワーポイントデータは、基調講演者本人が、iPad にて当日持参する（接続用 VGA 変換ケーブルも本人持参）。
- ② シンポジウム聴講者個人による写真撮影・録音は、基調講演者側の意向により禁止とするため、その旨司会より講演前に来場者にアナウンスすること（主催側については記録用写真撮影・録音等は可能であるが、事後に不特定多数への公開は不可）。

(5) 当日運営に関する注意点

感謝状贈呈式、シンポジウム、交流会及び活動報告会における出席者のうち、来場者の会場誘導においては、正確かつ円滑に行えるよう運営マニュアルを整備し、スタッフの教育を行うとともに、トランシーバーを使うなどにより請負業者と機構担当者が状況確認などを行えるように工夫すること。

9. その他

- (1) 参加申込者等の個人情報の保護、本件業務に関わる情報セキュリティの維持を徹底すること。
- (2) 本件業務に関わる物品の調達に当たっては、環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）に基づく基本方針の判断の基準を満たすこと。
- (3) 仕様書に係る疑義の取り扱い
本仕様書の内容に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい事由が生じた場合、あるいは本仕様書に記載のない事項がある場合については、独立行政法人環境再生保全機構地球環境基金部担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。

功労者感謝状贈呈式 東京国際フォーラム ガラス棟 4 F 会議室 G 4 0 9	
11 : 15 ~ 12 : 45	功労者感謝状贈呈式及び昼食会

シンポジウム 東京国際フォーラム ホール D 7	
13 : 30 ~ 13 : 35	開会の辞 福井 光彦（独立行政法人環境再生保全機構 理事長）
13 : 35 ~ 13 : 45	来賓挨拶① 来賓挨拶②
13 : 45 ~ 14 : 45	基調講演
14 : 45 ~ 15 : 10	講演「地球環境基金の 20 年と今後の役割について」
15 : 10 ~ 15 : 25	休憩
15 : 25 ~ 17 : 15	パネルディスカッション 【モデレーター（1名）】 【パネリスト（5名）】 ・学識経験者 ・NPO・NGO 代表者 ・企業担当者 ・行政担当者 ・中間支援組織
17 : 15 ~ 17 : 20	閉会の辞
17 : 50 ~ 19 : 30	パネラーとの交流会（東京国際フォーラムガラス棟 7 F ラウンジスペース（東天紅））

助成団体活動報告会	
東京国際フォーラム ガラス棟4F会議室 G402～G410	
9:30～10:15	全体ガイダンス
10:15～10:25	移動時間
10:25～10:35	オリエンテーション（分科会毎）
10:35～10:50	企業／行政担当者発表①
10:50～11:35	分科会発表（3団体×15分）①
11:35～12:15	意見交換会①
12:15～13:15	休憩
13:15～13:30	企業／行政担当者発表②
13:30～14:30	分科会発表（4団体×15分）②
14:30～14:40	休憩
14:40～15:20	意見交換会②
15:20～15:30	講評（まとめ）
15:30～16:30	自由懇談会

※分科会の構成（予定）

- ・分科会A：「若年層の環境教育」、7団体
- ・分科会B：「総合環境教育」、6団体
- ・分科会C：「社会システム構築」、7団体
- ・分科会D：「地域環境活動」、7団体
- ・分科会E：「国際環境協力」、6団体
- ・分科会F：「生態系保全活動」、7団体

I. シンポジウム等に係る業務分担表

大分類	中分類	小分類	機構	請負業者	その他	仕様		
企画・立案	企画・立案	企画策定	○					
		会場選定・予約	○					
	出演者・来場者	招待者リストの作成	○					
		案内者リストの作成	○					
		司会者選定・出演調整	○		○			
		基調講演者選定・出演調整	○					
	モデレーター及びパネラー選定・出演調整	○						
事前広報	招待・案内	招待者招待文書の作成・郵送	○					
		チラシ作成(案内者送付用)			○	デザイン制作を含む		
	チラシ印刷(案内者送付用)			○	案内者、その他一般向け(A4一表4色、裏2色)			
	広報	案内者案内文書の作成・郵送	(○)		○	文書は横書き作成、A41枚、ナフン同封、9～10月末迄		
専用ホームページ作成		○			機構サーバー内に作成(事前告知、参加受付、当日動画掲載)			
	メーリングリスト・ウェブでの広報	○			予告(8月頃)及び詳細(案内文書発送と同時期)の実施を想定			
	参加登録	参加登録・取りまとめ		○		専用ホームページからの受付、郵送受付、FAX受付		
事前準備	感謝状贈呈式	感謝状の作成		○		表彰益も用意のこと		
		昼食会の手配		○		弁当、飲料等		
	当日資料関係	人員配置・手配		○				
		基調講演者講演要旨等の作成依頼・受取	(○)	○		依頼文書は機構で作成		
		パネラー自己紹介文等の作成依頼・受取	(○)	○		依頼文書は機構で作成		
		当日配布冊子印刷		○		300部、20ページ程度想定、発表資料要旨等を含む		
		当日発表pptの受取		○				
		来場者アンケートの作成	○	(○)				
		来場者アンケートの印刷		○				
	会場設営関係	当日資料の袋詰、会場への持込		○				
		運営マニュアル作成		○			感謝状贈呈式、シンポジウム及び交流会	
		進行台本作成		○			感謝状贈呈式、シンポジウム及び交流会	
		主催者、登壇者(司会を含む)、会場等との連絡調整		○				
		必要備品の予約・手配	(○)	○		一部請負業者		
	運営準備関係	発表者席の前垂れ作成		○				
		会場案内板の作成		○		○	東京国際フォーラム、費用は会場費込	
	出演者調整	イベント保険加入・支払			○			
人員配置・手配			○			人員配置詳細別紙		
発表データの授受、設定			○					
来場者受付名簿の作成			○					
交流会	来賓リボン胸章の手配		○					
	事前調整	(○)	○					
	必要備品の予約・手配	○	○			人員配置詳細別紙		
当日本番前	会場準備	会場及び控室の設営・装飾		○	(○)	(東京国際フォーラム、費用は会場費込)		
		資料の搬入・搬出		○				
	受付・誘導	機材・備品・消耗品等の搬入・搬出		○				
		主催者・出演者当日打合せ会議の運営	(○)	○				
		PC・プロジェクトの調整・操作		○			会場と要調整	
		招待者の会場への誘導	(○)	○			地下3F駐車場からの誘導、B1F、1Fからの誘導	
	出演者調整	来賓受付、リボン胸章の胸付	(○)	○			感謝状贈呈式、シンポジウム、交流会共通	
		来場者受付・誘導・安全管理	(○)	○			感謝状贈呈式、シンポジウム、交流会共通	
		シンポジウム控室の運営	(○)	○			感謝状贈呈式、シンポジウム、交流会共通	
		出演者への謝金・交通費等支払のための事務手続	(○)	○			金額は当機構規定に基づく	
	本番運営	感謝状贈呈式	出席者接遇		○			
			運営スタッフ手配・配置・管理		○		当日の人員計画を作成し、事前に提出すること	
		運営・進行	司会進行		○			司会者による
			昼食会の運営		○			
			ゴミの分別・回収・持出		○			会場と要調整
			会場の整理・撤去・現状復帰		○			会場と要調整
			運営スタッフ手配・配置・管理		○			当日の人員計画を作成し、事前に提出すること
司会進行				○			司会者による	
音響・照明操作				○		○	東京国際フォーラム、費用は会場費込	
記録		タイムキーパー		○				
		発表ppt操作(PC)		○	(○)		事前調整の上発表者自身が操作する場合あり	
		ゴミの分別・回収・持出		○			会場と要調整	
		来場者アンケートの回収		○			来場者退出時に受付にて回収する	
交流会		会場の整理・撤去・現状復帰		○			会場と要調整	
		写真撮影		○			後日専用ホームページにアップロードするほか、他用途で使用することも想定	
		動画撮影		○			感謝状贈呈式、シンポジウム 共 後日専用ホームページにアップロードするほか、他用途で使用することも想定	
		運営スタッフ手配・配置・管理		○			当日の人員計画を作成し、事前に提出すること	
	司会進行		○					
	交流会の運営		○					
	ゴミの分別・回収・持出		(○)	○		会場と要調整		
	会場の整理・撤去・現状復帰		(○)	○		会場と要調整		
事後	来場者アンケートの集計	イベント保険料の支払い		○		中間報告、最終報告(報告書)		
		会場への会場費等支払		○		感謝状贈呈式会場費、シンポジウム会場費、活動発表会・意見交換会場費(備品等を含む) ※交流会費用は機構から直接支払う		
	出演者への謝金・交通費等支払		○					
			○					

I. シンポジウム等における会議室・ホール及び備品等（税抜）

【会議室・ホール】

概要	単価	個数	金額
功労者感謝状贈呈式			
会議室 G409 (9:00~13:00)	117,000 円	-	117,000 円
シンポジウム			
ホール D7 (9:00~18:00)	490,000 円	-	490,000 円
クルー室 C701 (9:00~18:00)	2,500 円	-	2,500 円
クルー室 C702 (9:00~18:00)	0 円	-	0 円
クルー室 D701 (9:00~18:00)	2,500 円	-	2,500 円
クルー室 D702 (9:00~18:00)	2,500 円	-	2,500 円
クルー室 D703 (9:00~18:00)	2,500 円	-	2,500 円
クルー室 D704 (9:00~18:00)	2,500 円	-	2,500 円
交流会			
ガラス棟 7F 東天紅 (17:50~19:30)	0 円	-	0 円
計			619,500 円

【備品等】

概要	単価	個数	金額
功労者感謝状贈呈式			
マイクロホン	1,000 円	1	1,000 円
ワイヤレスマイク	2,000 円	1	2,000 円
ポータブルステージ	3,000 円	6	18,000 円
演台	4,000 円	1	4,000 円
シンポジウム			
スクリーン (設置・撤去込)	42,000 円	一式	42,000 円
ポータブルステージ	3,000 円	8	24,000 円
演台 (中)	4,000 円	1	4,000 円
演台 (小)	2,000 円	1	2,000 円
ジョーゼット幕 (設置・撤去込)	134,000 円	一式	134,000 円
舞台横袖パネル (設置・撤去込)	515,600 円	一式	515,600 円
吊看板	72,500 円	1	72,500 円
三つ折りパーティション	1,000 円	2	2,000 円
マイクロホン	1,000 円	2	2,000 円

ワイヤレスマイク	4,000 円	4	16,000 円
ビデオプロジェクタ (設置調整込)	80,000 円	1	80,000 円
レーザーポインタ	1,000 円	1	1,000 円
パネリストテーブル	1,500 円	6	9,000 円
幕板付テーブル (ファーストレイアウト)		5	0 円
足折れテーブル (ファーストレイアウト)		1	0 円
椅子 (ファーストレイアウト)		245	0 円
録音設備 (CD プレーヤー・レコーダー・メディア)	10,600 円	一式	10,600 円
照明設備 (スポットライト)	600 円	2	1,200 円
映像設備 (モニタ・RGB 分配器・RGB スイッチャー・パソコンインターフェース・DVD プレーヤー・ミキサー)	86,800 円	一式	86,800 円
音響オペレーター (メイン・サブ)	37,000 円	2	74,000 円
照明オペレーター	37,000 円	1	37,000 円
映像オペレーター	44,000 円	1	44,000 円
飲料ケータリング (コーヒー・紅茶)	300 円	240	72,000 円
飲料ケータリング (冷水セット)	1,000 円	一式	1,000 円
おしぼり	50 円	100	5,000 円
ミネラルウォーター (演台用)	300 円	8	2,400 円
壺生花	20,000 円	2	40,000 円
クローク貸出し	6,600 円	一式	6,600 円
計			1,309,700 円

II. 助成団体活動報告会における会議室及び備品等

【会議室】

摘要	単価	個数	金額
【会議室】			
会議室 G402 (9:00~17:00)	126,000 円	-	126,000 円
会議室 G403 (9:00~17:00)	49,000 円	-	49,000 円
会議室 G404 (9:00~17:00)	70,000 円	-	70,000 円
会議室 G405 (9:00~17:00)	77,000 円	-	77,000 円
会議室 G406 (9:00~17:00)	35,000 円	-	35,000 円
会議室 G407 (9:00~17:00)	77,000 円	-	77,000 円
会議室 G408 (9:00~17:00)	70,000 円	-	70,000 円
会議室 G409 (9:00~17:00)	182,000 円	-	182,000 円
会議室 G410 (9:00~17:00)	63,000 円	-	63,000 円
計			749,000 円

【備品等】

摘要	単価	個数	金額
【備品等】			
有線マイク	1,000 円	7	7,000 円
ワイヤレスマイク	2,000 円	14	28,000 円
CD レコーダー	3,000 円	7	21,000 円
CD-R (80分)	400 円	14	5,600 円
会議室拡声システム	3,000 円	6	18,000 円
プロジェクター台	1,000 円	7	7,000 円
スクリーン (中)	2,000 円	6	12,000 円
スクリーン (大)	5,000 円	1	5,000 円
レーザーポインタ	1,000 円	7	7,000 円
湯茶セット (50人分)	1,000 円	2	2,000 円
冷水セット (50人分)	1,000 円	2	2,000 円
計			114,600 円