

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和5年5月1日

国立研究開発法人水産研究・教育機構
水産資源研究所管理部門長 小林 正裕

1. 調達内容

- (1) 調達件名及び数量 北太平洋まぐろ類国際科学委員会（ISC）第23回総会および作業部会に係る運営等支援業務一式
- (2) 調達仕様 入札説明書による。
- (3) 履行期間 自）令和5年7月10日
至）令和5年7月17日
- (4) 履行場所 石川県金沢市尾山町9-13 金沢商工会議所
及び請負業者指定場所
- (5) 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（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た金額）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事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110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) 国立研究開発法人水産研究・教育機構契約事務取扱規程（平成13年4月1日付け13水研第65号）第12条第1項及び第13条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度国立研究開発法人水産研究・教育機構競争参加資格又は全省庁統一資格の「役務の提供等」の業種「会場等の借り上げ」または「その他」で「A」、「B」、「C」又は「D」いずれかの等級に格付けされている者であること。
- (3) 国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長から物品の製造契約、物品の販売契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
ただし、全省庁統一資格に格付けされている者である場合は、国の機関の同様の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

3. 入札説明書等の交付方法

競争参加希望者は、以下により入札説明書等（入札説明書、入札心得書、契約書案、入札書様式、委任状様式等）の交付を受けること。

① 直接交付

神奈川県横浜市金沢区福浦2-12-4
国立研究開発法人水産研究・教育機構水産資源研究所
管理部門管理課
電話 045-788-7629
FAX 045-788-5001

② 宅配便着払いによる交付

任意書式に「北太平洋まぐろ類国際科学委員会（ISC）第23回総会および作業部会に係る運営等支援業務入札説明書宅配便にて希望」と記入し、社名、担当者名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

③ メールによる交付

任意書式に「北太平洋まぐろ類国際科学委員会（ISC）第23回総会および作業部会に係る運営等支援業務メールにて希望」と記入し、社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

4. 入札説明会の日時及び場所等

仕様書等に関し質疑がある場合には、令和5年5月15日までに上記3.あてにメール（アドレスは入札説明書に記載）又はファックスにて質疑を行うこと。当日までの質疑を取りとめ、回答は入札説明書受領者全員に対して行うとともに当機構のホームページにて公表することにより入札説明会に代える。

なお、当該日以降に質疑が発生した場合も随時受け付け、同様に対応する。

ただし、質疑内容に個人に関する情報であって特定の個人を識別し得る記述がある場合及び法人等の財産権等を侵害するおそれのある記述がある場合には、当該箇所を伏せ又は当該質疑を公表せず、質疑者のみに回答することがある。

5. 入札の日時及び場所等

- | | |
|-----------------------------|--|
| (1) 入札の日時及び場所 | 令和5年5月22日 14時00分
神奈川県横浜市金沢区福浦2-12-4
国立研究開発法人水産研究・教育機構
横浜庁舎 ビデオライブラリー室 |
| (2) 郵便による入札書の
受領期限及び提出場所 | 令和5年5月22日 12時00分
3.①に同じ。 |

6. その他

- | | |
|--|--|
| (1) 契約手続きにおいて
使用する言語及び通貨 | 日本語及び日本国通貨。 |
| (2) 入札保証金及び契約保証金 | 免除。 |
| (3) 入札の無効 | 本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。 |
| (4) 契約書作成の要否 | 要。 |
| (5) 落札者の決定方法 | 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入札者を落札者とする。 |
| (6) 競争参加者は、入札の際に国立研究開発法人水産研究・教育機構の資格審査結果通知書
写し又は全省庁統一資格の資格審査結果通知書写しを提出すること。 | |
| (7) 詳細は入札説明書による。 | |

7. 契約に係る情報の公表

- | | |
|---|--|
| (1) 公表の対象となる契約先
次の①及び②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
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 ^{※注1} 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 ^{※注2} | |

なお、「当機構」とは、改称前の独立行政法人水産総合研究センター及び国立研究開発法人水産総合研究センター、統合前の独立行政法人水産大学校を含みます。

※注1 「役員、顧問等」には、役員、顧問のほか、相談役その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言すること等により影響力を与えると認められる者を含む。

※注2 総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績による。

- | | |
|--|--|
| (2) 公表する情報 | |
| 上記(1)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する。 | |
| 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、次の区分のいずれかに該当する旨
 - 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) 当機構に提供していただく情報

- ① 契約締結日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として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

(5) その他

当機構ホームページ（契約に関する情報）に「国立研究開発法人水産研究・教育機構が行う契約に係る情報の公表について」が掲載されているのでご確認くださいとともに、所要の情報の当機構への提供及び情報の公表に同意の上で、応札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いたします。

なお、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。

8. 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について

当機構では、国より示された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）に沿って、公的研究費の契約等における不正防止の取り組みを行っており、取り組みのひとつとして、取引先の皆様に「国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項」（URL：http://www.fra.affrc.go.jp/keiyaku/pledge_request/note_contract.pdf）をご理解いただき、一定金額以上の契約に際して、当該注意事項を遵守する旨の「誓約書」の提出をお願いしています。

公的研究費の不正防止関係書類（①公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について、②国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項、③誓約書）は、入札説明書に添付しますので、契約相手方となった場合は、誓約書の提出をお願いします。

なお、当機構の本部、研究所、開発調査センター、水産大学校いずれか1箇所に1回提出していただければ、当機構内の次回以降の契約では再提出する必要はありません。

業 務 仕 様 書

1. 件 名

北太平洋まぐろ類国際科学委員会（ISC）第23回総会および作業部会に係る運営等支援業務

2. 業務目的

北太平洋まぐろ類国際科学委員会（ISC）は、北部太平洋のまぐろ類の資源評価を行い、資源管理のための科学的勧告・助言を提供しており、国際的な合意形成とともに水産業界関係者にとっては極めて重要な位置を占めている。

ISCは、毎年7月に総会を開催しており、令和5年度は第23回の総会となる。総会へは、日本、米国、韓国、カナダ、メキシコ、台湾、中国の行政官・科学機関代表者が出席し、最大で50名程度(対面形式)の出席が見込まれる。物理的な事務局を有さないISCでは、加盟国が持ち回りで総会を開催しており、令和5年度は日本での開催が予定されている。本業務は、上記会議を滞り無く実施するために必要な会場設営、運営支援を行うことが目的である。

3. 業務期間

令和5年7月10日（月）～17日（月） 計8日間
毎日9時00分～17時00分を予定

4. 業務（開催）場所

石川県金沢市尾山町9-13 金沢商工会議所

5. 会議日程(予定)

①作業部会

各日 総勢約20名、対面形式を想定している。

(ア) 令和5年7月10日（月） 10時00分～17時00分（休憩含む）

(イ) 令和5年7月11日（火） 9時00分～12時00分（休憩含む）

(ウ) 令和5年7月11日（火） 13時00分～17時00分（休憩含む）

(エ) 令和5年7月12日（水） 9時00分～12時00分（休憩含む）

※上記の予定は、会議等の進捗によって変更することがある。

②総会（本会合）

各日 総勢約50名、対面を想定している。

(ア) 令和5年7月12日（水） 13時00分～17時00分（休憩含む）

- (イ) 令和5年7月13日(木) 9時00分～17時00分(休憩含む)
- (ウ) 令和5年7月14日(金) 9時00分～17時00分(休憩含む)
- (エ) 令和5年7月15日(水) 9時00分～17時00分(休憩含む)
- (オ) 令和5年7月16日(木) 9時00分～17時00分(休憩含む)
- (カ) 令和5年7月17日(金) 9時00分～16時00分(休憩含む)

※上記の予定は、会議等の進捗によって変更することがある。

6. 業務内容

この業務はISC第23回総会および作業部会の開催準備並びにこれらを実施するために必要な次の業務一式を委託するものとする。

- (1) 会場の手配
- (2) 会場設営及び撤去
- (3) 参加記念品作成
- (4) その他これらに付随するその他関連業務

(1) 会場の手配

水産研究・教育機構にて金沢商工会議所会館の各会議室を以下日程で抑えている(予約している)ため、水産研究・教育機構の担当者及び金沢商工会議所会館の関係者と連絡・調整のうえ、各種会場の手配を行うこと。

- (ア) 大会議室(会議室A～C)
 - ・令和5年7月10日(月)～令和5年7月16日(日)
 - 9時00分～21時00分(準備含む)
 - ・令和5年7月17日(月)
 - 9時00分～17時00分(撤収含む)
- (イ) 研修室2
 - ・令和5年7月10日(月)
 - 9時00分～21時00分(準備・撤収含む)
- (ウ) 研修室3
 - ・令和5年7月10日(月)～令和5年7月16日(日)
 - 9時00分～21時00分(準備含む)
 - ・令和5年7月17日(月)
 - 9時00分～17時00分(撤収含む)

(2) 会場設営及び撤去

会議の運営において必要な機材の準備、設営を行い、終了後は現状復帰の撤収を行うこと。

なお、会場使用予定表は別紙1、使用機材・備品リストは別紙2を参照すること。

(ア) 大会議室（会議室A～C）

作業部会と総会（本会合）にて使用する。

(i) 全日共通

- ・配置図については別紙3配置図案を参照とするが、変更があった際には担当職員の指示に従うこと。
- ・出席者が映像を見ることが可能なスクリーン1枚とプロジェクターを設置し、使用可能とする。
- ・会議に使用する机すべてに白いテーブルクロスを敷くこと。
- ・机周辺に、出席者のノートパソコン使用のため電源コードを設置する。出席者一人につき1口以上使用できるようにする。
- ・当該委員会が準備する看板を会議場入り口付近に1台設置する場所を確保する。
- ・最後部に、コーヒーや水を供することが可能な机を3台配置する。

(ii) 作業部会（実施日：7月11日～7月12日午前）

- ・7月11日～12日午前までの作業部会会議は小規模な会議のため、マイク等音響機器は使用しない。

(iii) 総会（本会合）（実施日：7月12日午後～7月17日）

- ・7月12日午後以降の総会（本会合）会議では、マイク等音響機器を使用し、会場全体の参加者が聞こえるようにする。
- ・会場の音響設備並びにインターネット設備が十分でないとは判断される場合は、増設すること。
- ・前方の発者用机（コの字）の上に合計10台、コの字側方の机に合計4台、後方席（スクール形式）最前列に合計4台、会議用マイクシステムを設置する。会議用マイクシステムは発言者の手元で容易にオンオフの切替ができるようにする。
- ・会場内で発言者の音声聞こえるよう、スピーカーを適宜設置する。
- ・音響機器、映像機器及び照明を管理・操作するオペレーターを、円滑な実施のための必要人数（1名以上を想定）常駐させる。オペレーターの常駐時間は、会議日程を踏まえ、準備及び事後処理を含めた必要な時間とする。
- ・作業部会と続いて行うこと、また7月10日午後から新たな会議を行う可能性が生じることから、これらの設営は7月10日午前に実施すること。

(イ) 研修室2

作業部会にて使用する。

- ・配置図については別紙3配置図案を参照とするが、変更があった際には担当職員の指示に

従うこと。

- ・出席者が映像を見ることが可能なスクリーン1枚とプロジェクターを設置し、使用可能とする。
- ・会議機の周辺に、出席者のノートパソコンが使用できるよう電源コードを配置する。出席者1名につき1口以上使用できるようにする。
- ・作業部会会議は小規模な会議のため、マイク等音響機器は使用しない。

(ウ) 研修室3

事務局部屋として使用する。

- ・机と椅子の配置については別紙3配置図案を参照とするが、変更があった際には担当職員の指示に従うこと。
- ・文書等の編集を行うため最大4名程度が受付及び帳合い業務を行うための机と会議椅子、並びに受付時に配布する資料を置くことができる会議机を2台ずつ向かい合わせで計4台設置する。
- ・文書編集用のパソコン使用のため、電源コードを概ね10口用意する。

(エ) その他、共通事項の注意点

- ・総会(本会合)中は最大約100台程度のパソコンを同時に無線でインターネットに接続できるようインターネット回線を確保すること。金沢商工会議所の既存の回線インフラを調査の上、十分でないと判断される場合は、増設すること。
- ・電源装置について、各金沢商工会議所の既存の電源インフラを調査の上、十分でないと判断される場合は、増設すること。
- ・適切な空調管理を整備すること。
- ・設営については、当所が指定する時間までに机と椅子を含むすべてを完了すること。
- ・会議机、会議椅子、プロジェクター、スクリーンに関しては、会場の付属設備がある。会議で使用する機材等は、会場の付属設備を使用しても、請負者側で別途持ち込んで使用しても、どちらでも差し支えない。会場の付属設備を使用する場合は、金沢商工会議所会館と相談し、手配すること。
- ・会議で使用する機材等は、全て設置後動作確認を行い、正常に作動することを確認すること。
- ・電源コード・音響機器・映像機器・インターネット環境については、出席者がコード等に引っかかること及び会場外の利用者に迷惑がかかることのないよう、必要な措置を講じること。
- ・撤収については、当所が指定する時間までに搬出、ゴミ廃棄処分などを含むすべてを完了すること。
- ・会場設営及び撤収の際に必要な作業員等は、請負者側において手配すること。

(3) 参加記念品作成

ISC のロゴ (別紙 4 図を参照) をプリントした保温ボトルを 50 個作成する。

ロゴの大きさは横 30mm×縦 40mm 程度を想定、保温ボトルはステンレス製、容量 400～500ml、一個辺りにつき税込 3,000～4,000 円程度を想定している。保温ボトルは複数色となっても差支えない。

【想定機種】象印 SM-WA 型、SM-ZB 型等。※日本製であれば同等品でも差支えない。詳細に関しては別途担当職員と協議の上決定する。

(4) その他これらに付随するその他関連業務

・請負業務全般に係る連絡調整窓口担当者を 1 名指名し、設営・撤去作業時間及び会議開催時間中、常時連絡がとれるような体制を構築すること。連絡調整窓口担当者は、上記期間中を通して、同一の者である必要はない。

7. 応札者条件

応札者は、以下の条件を満たすこと。

- i 本業務の仕様内容を十分に理解し、確実に履行できること。
- ii 過去 5 年間に、50 名以上の国際会議における運営支援業務契約を履行した実績を有していること。

8. その他

(1) 請負者は、この業務により知り得た事項を業務の期間に関わらず、第三者に漏らしてはならない。また、本業務遂行のため発注者が貸与した会議資料等は、会議終了後返却すること。なお、請負者は当該資料を自ら転写したり、第三者に閲覧・転写させ、又は貸与してはならない。

(2) 本業務に従事する請負事業管理者及び業務支援要因にかかる交通費、宿泊費等については、請負者が負担すること。

(3) 本仕様書に明記されていない事項及び詳細については、担当職員の指示に従うこと。

(4) 新型コロナウイルス感染症の影響等、社会情勢に変化により本仕様書の内容を変更する場合がある。担当職員及び請負者で協議を行い、適切に対応すること。

別紙1 会場使用予定表

	7/10(月)			7/11(火)		7/12(水)		7/13(木)		
	大会議室(A-C)	研修室2	研修室3	大会議室(A-C)	研修室3	大会議室(A-C)	研修室3	大会議室(A-C)	研修室3	
AM9	会場設営	会場設営	会場設営	作業部会②	事務局	作業部会④	事務局	本会合	事務局	AM9
AM10		作業部会①	事務局							作業部会③
AM11	AM11									
AM12	AM12									
PM1	PM1									
PM2	PM2									
PM3	PM3									
PM4	PM4									
PM5	予備	予備	予備	予備	予備	予備	予備	予備	PM5	
PM6									PM6	
PM7	予備	予備	予備	予備	予備	予備	予備	予備	PM7	
PM8	会場撤去								PM8	
PM9									PM9	

	7/14(金)		7/15(土)		7/16(日)		7/17(月)		
	大会議室(A-C)	研修室3	大会議室(A-C)	研修室3	大会議室(A-C)	研修室3	大会議室(A-C)	研修室3	
AM9	本会合	事務局	本会合	事務局	本会合	事務局	本会合	事務局	AM9
AM10									AM10
AM11									AM11
AM12									AM12
PM1									PM1
PM2									PM2
PM3									PM3
PM4	PM4								
PM5						会場撤去	会場撤去	PM5	
PM6	予備	予備	予備	予備	予備	予備			PM6
PM7									PM7
PM8									PM8
PM9									PM9

※進捗状況により、予備と記載している時間帯に会議の延長や追加される可能性がある。

別紙2 使用機材・備品リスト

表1 大会議室(会議室A～C)

配置図等は、別紙3-①を参照すること。

No.	品目	仕様等	数量	単位	備考
1	発言者用の机	長机(幅150cmほどを想定)	9	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
3	発言者用の椅子		18	脚	※会場設備備品使用予定(予約済)
4	事務局担当者用の机	長机(幅150cmほどを想定)	4	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
5	事務局担当者用の椅子		8	脚	※会場設備備品使用予定(予約済)
4	聴衆者用の机	長机(幅150cmほどを想定)	20	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
5	聴衆者用の椅子		40	脚	※会場設備備品使用予定(予約済)
6	テーブルクロス	白色。発言者用、事務局担当者用、聴衆者用の机に敷く。	36	式	
7	机	水・コーヒーを提供する用	3	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
8	プロジェクター	会場の大きさに合わせたものを使用。	1	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
9	スクリーン	会場の大きさに合わせたものを使用。	1	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
10	音響・映像卓	必要に応じて会場内・ウェブ会議双方で使用できるよう、設定を行うための卓を会場の大きさに合わせて設置すること。	1	式	
11	インターネット卓	必要に応じて会場の大きさに合わせて設置すること。	1	式	
11	調光操作装置	必要に応じて会場の大きさに合わせて設置すること。	1	台	
12	電源コード	出席者持参のノートパソコンが使用できるよう電源延長コードを配置する。椅子1脚につき1口以上使用できるようにする。	1	式	
13	ゴミ箱	交換用ゴミ袋を含む。金沢市の分別に対応していること。	1	式	
14	会議用マイクシステム	会議出席者が発言する際に使用する、会議マイクシステムを設置する。 会議場内に合計18台設置し、発言者の手元に容易にマイク操作をできるようにする。 想定品:オーテオテクニカ ATCS-60シリーズ 有線・無線は問わない。発言時に赤い点灯等するなど発言者を識別できるもの。投票機能及び通訳機能は不要。同等品可。	1	式	
15	スピーカー	発言内容が会場内に聞こえるよう、スピーカーを設置する。	1	式	

表2 研修室2

配置図等は、別紙3-②を確認すること。

No.	品目	仕様等	数量	単位	備考
1	発言者用机	長机(150cm幅)	10	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
2	発言者用椅子		20	脚	※会場設備備品使用予定(予約済)
3	テーブルクロス	白色。発言者用の机に敷く	12	式	
4	机	水・コーヒーを提供する用	2	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
5	プロジェクター	会場の大きさに合わせたものを使用。	1	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
6	スクリーン	会場の大きさに合わせたものを使用。	1	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
7	電源コード	出席者持参のノートパソコンが使用できるよう電源延長コードを配置する。椅子1脚につき1口以上使用できるようにする。	1	式	
8	ゴミ箱	交換用ゴミ袋を含む。金沢市の分別に対応していること。	1	式	

表3 研修室2

配置図等は、別紙3-③を確認すること。

No.	品目	仕様等	数量	単位	備考
1	机	椅子の数に応じた必要数と合わせて、受付時の配布資料を置くことができるようにする。	4	台	※会場設備備品使用予定(予約済)
2	椅子	最大4名程度が受付業務を行える状態とすること。	8	脚	※会場設備備品使用予定(予約済)
3	電源コード	文書編集用のパソコン使用のため、電源延長コードを概ね10口用意する。	1	式	

別紙3：配置図案

①大会議室（会議室A～C）配置図案

発言者の各机は前方にコの字に並べ、開口部をプロジェクター及びスクリーンに向けて配置する。

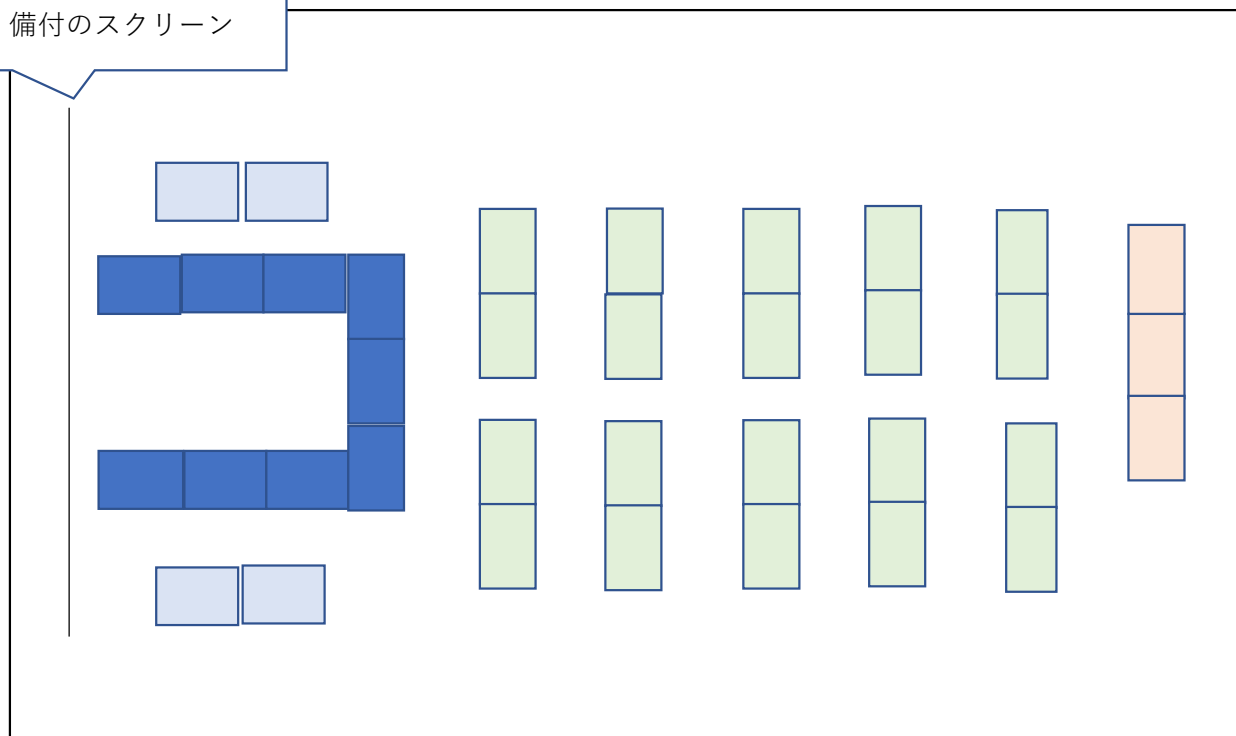
事務局担当者の机は発言者の各机の広報に配置する。

聴衆者の各机は発言者の机の後方にスクール形式に配置する。

水・コーヒーを提供するための各机は、最後部に配置する。

机の上には白いテーブルクロスを敷くこと。

備付のスクリーン



■ 発言者の机。(9台) 椅子は各机に2脚ずつ配置。各人一台ずつパソコン使用。

■ 事務局担当者の机。(4台) 椅子は各机に2脚ずつ配置。各人一台ずつパソコン使用。

■ 聴衆者の机 (20台)。基本的に発言はしない。椅子は各机に2脚ずつ配置。各人一台ずつパソコン使用。

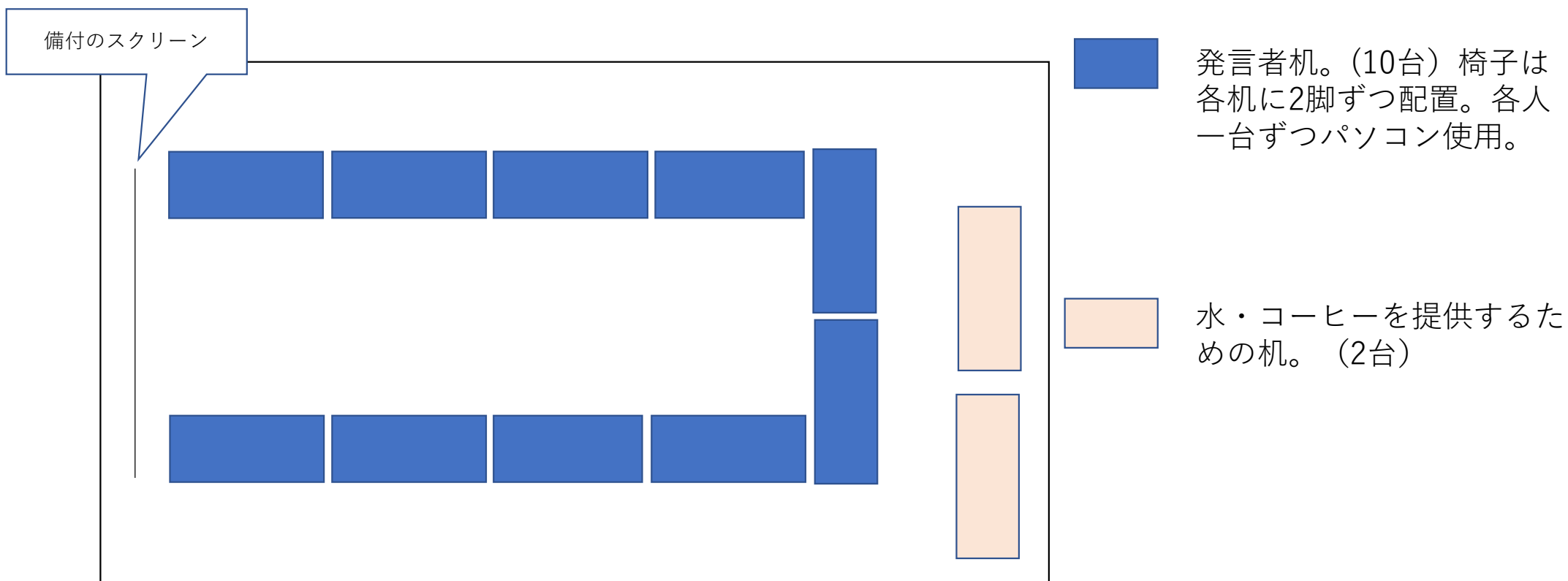
■ 水・コーヒーを提供するための机(3台)。

②研修室2 配置図

発言者の各机は前方にコの字に並べ、開口部をプロジェクター及びスクリーンに向けて配置する。

水・コーヒーを提供するための各机は、最後部に配置する。

机の上には白いテーブルクロスを敷くこと。



③研修室3 配置図

受付、帳合業務を実施する机と受付時に配布する資料を置く机を向かい合わせて設置する。



別紙4：図 ISC ロゴ

