

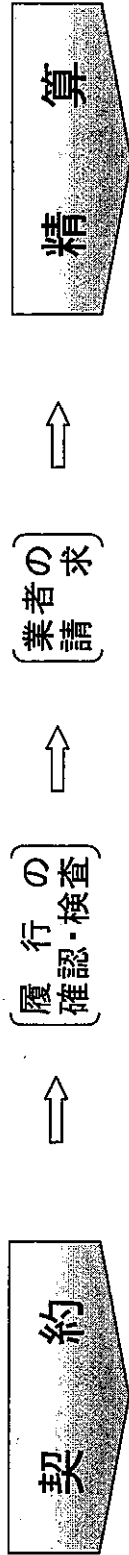
一般競争

「タウンミーティング運営業務の請負契約」にかかる事務手続き(概要)

1. 業務仕様書、予定価格の決定 …… 予定価格は員数を仮置きした1回開催分の価格*で積算
 ↓
 *実費精算分除く
2. 一般競争入札
 - ①入札説明書の作成 …… 単価契約であることを明示
 1回開催分の経費項目ごとに仮置きの員数を明示
 併せて年間の予定開催回数を明示
 ↓
 - ②入札公告
 ↓
 - ③開 札 …… 入札は仮置きした員数を使用し1回開催分の価格*で行う
 ↓
 *実費精算分除く
 - ④落札業者から落札金額の内訳書を徴取 …… 提出された内訳書の経費項目ごとの単価が契約単価となる
 ↓
3. 契約の締結 …… 単価契約
 ↓
4. 開催ごとの契約履行 …… 契約上は、「本仕様書にない事務についても、内閣府の指示があった場合には、これに従い、速やかに対応すること。但し、費用は別途協議する。」と規定されており、契約している経費項目以外に追加経費が発生する場合がある。
 ↓
5. 開催ごとの契約履行の検査 …… 請負業者は1回ごとに業務終了の報告を行い、検査を受ける。具体的には、TM室員の確認者が、各回運営業務の実態に応じた経費項目のうち該当項目及び員数について確認を行い検査員に報告することとなる。
 ↓
6. 開催ごとの請負代金の支払 …… 検査完了後、請負業者からの請求書の提出を受け、内容確認後支払い手続きを行う。

＜タウンミーティングにかかる平成14年度以降の単価契約の仕組み＞

〔契約時に数量決定が困難な場合等に行う契約〕



入札はモデル的な1回分の開催を想定した員数に基づき総額で行う。〔契約期間は半年ないしは1年〕

契約単価項目	単価	モデル員数
A1	a1円	b1
A2	a2円	b2
A3	a3円	b3
⋮		
B1	実費精算	
⋮		
C	別途協議(追加項目)	

総額 円

【例示】
17年度分
4,410,000円

1回ごとの精算

〔実員数の確認
実費精算分の確認
(領収書等による)〕

【契約単価項目】
A…確認した員数に契約単価を乗ずる
B…単価・員数とも領収書等により確認の上、実費精算
C…協議の上、実費精算

精算時の
変動項目

1開催ごとに、実員数に応じた運営費、会場借上費等の実費、さらに追加項目経費の総額の支払いを行う。

【例示】

契約単価項目	単価	実員数
A1	a1円	c1
A2	a2円	c2
A3	a3円	c3
⋮		
B1	実費精算	
⋮		
C	別途協議(追加項目)	

17年度
第150回
7,220,242円

2,370,760円
(会場借料等)

1,224,300円
(会場追加設
営経費等)

合計
10,815,302円

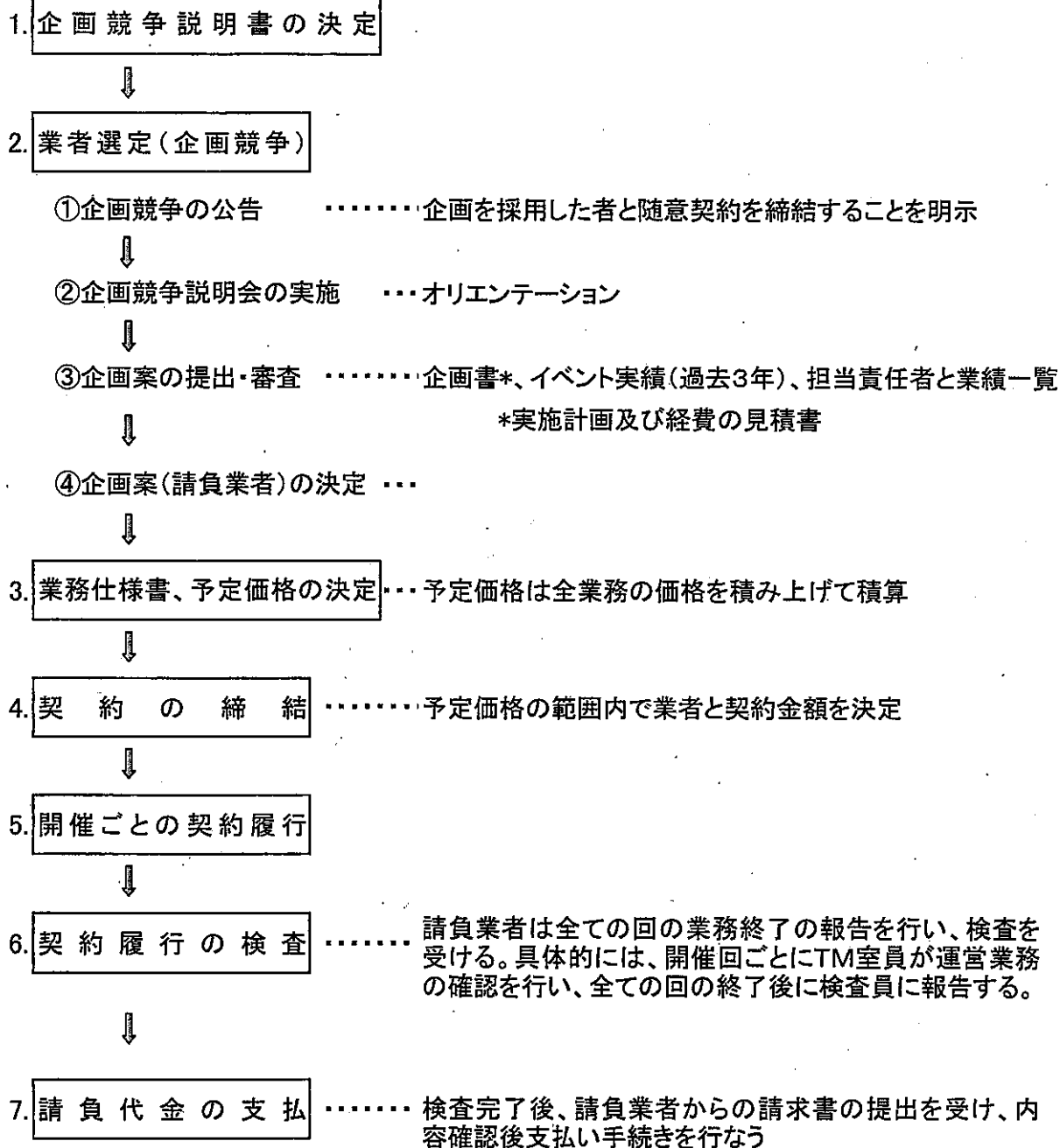
落札業者が決めた単価(落札単価)で契約。
落札単価は確定するが総額は未確定である。
実費精算項目は精算時に処理。

【契約単価項目】
A…単価は確定、員数はモデル員数
B…単価・員数とも実費精算処理
C…別途協議(実費精算処理)

実員数は会場内整理業務、警備員等がモデル員数より増加した。

企画競争

「タウンミーティング運営業務の請負契約」にかかる事務手続き(概要)

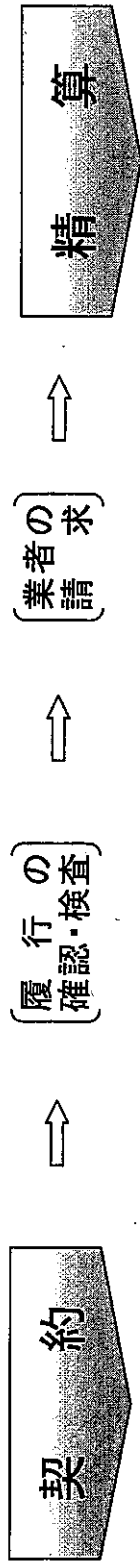


随意契約

「タウンミーティング運営業務の請負契約」にかかる事務手続き(概要)

1. 業務仕様書、予定価格の決定 …… 予定価格は全業務の価格を積み上げて積算
↓
2. 契約の締結 …………… 予定価格の範囲内で業者と契約金額を決定
↓
3. 開催ごとの契約履行
↓
4. 契約履行の検査 …………… 請負業者は全ての回の業務終了の報告を行い、検査を受ける。具体的には、開催回ごとにTM室員が運営業務の確認を行い、全ての回の終了後に検査員に報告する。
↓
5. 請負代金の支払 …………… 検査完了後、請負業者からの請求書の提出を受け、内容確認後支払い手続きを行なう。

＜タウンミーティングにかかる平成13年度の総価契約の仕組み＞



契約金額全体が契約時に
確定している契約

13年度の場合、
 全体の契約金額は 939, 276, 160円
 前期分は 386, 473, 217円
 後期分は 552, 802, 943円

(注)

予定回数及び一部項目の増減は精算に反映する。

全体業務履行後に精算

前期、後期それぞれにおいて契約業務の履行後に、履行内容の確認・検査を行い、精算時においては、契約対象業務が適切に行われたかどうかを確認する上でも主要な項目について必要に応じ、請求内訳を取って確認を行う。

契約金額どおり精算
 (契約内容に変更がない限り)

全体の支払金額は
 939, 276, 160円
 前期分は 386, 473, 217円
 後期分は 552, 802, 943円

(注)

業者にとっては、コストがかかりすぎて赤字となるか、コスト削減できて黒字となるかのどちらかになるため、リスクをとる契約となる。なお、内閣府にとってはその逆となる契約である。

目 次

1. 契約担当等の氏名及びその所属する部局の名称並びに所在地
 2. 競争入札に付する事項
 3. 競争の方法
 4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
 5. 入札書等の提出場所、契約案項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所
 6. 入札書等の受領期限
 7. 開札の日時及び場所
 8. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
 9. 入札保証金及び契約保証金
 10. 入札の方法
 11. 入札書の提出方法等
 12. 入札の無効
 13. 開札
 14. その他
 15. 問い合わせ先
 16. 問い合わせ方法
-
- | | |
|--------|---------|
| 別記様式 1 | 入札書 |
| 別記様式 2 | 委任状 |
| 別記様式 3 | 契約書 (案) |
| 別記様式 4 | 契約単価内訳書 |
| 別添 | 仕様書 |

入 札 説 明 書

(タウンミンミテーティング運営業務)

内閣府大臣官房会計課

平成14年2月25日

入 札 説 明 書

止を受けている期間中でないこと。

5. 入札書等の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書等を交付する場所

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
内閣府大臣官房会計課契約第2係

6. 入札書等の受領期限

平成14年3月6日(水)午後5時(郵送する場合には受領期限までに必着のこと、ただし入札書を持参する場合は開札の日時までとする。)

7. 開札の日時及び場所

平成14年3月7日(木)午後3時 内閣府庁舎地下1階入札室

8. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

9. 入札保証金及び契約保証金

免除する。

10. 入札の方法

入札書に記載する金額は、本契約にかかる一切の費用を含んだ1回開催分の総額(上記契約期間中10回程度開催予定)を記載すること。なお、落札決定に当たっては、別途提出する「契約単価内訳書」に記載された単価に当該金額の5パーセント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時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。)をもって落札価格とするので、入札者は、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。

11. 入札書の提出方法等

(1) 入札参加者は、入札書(別記様式1)を作成し、直接又は郵便(書留郵便に限る。)により提出しなければならない。

1. 契約担当官等の氏名及びその所属する部署の名称並びに所在地

(1) 契約担当官等 支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官

(2) 所属する部署 内閣府大臣官房会計課

(3) 所在地 〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1

2. 競争入札に付する事項

(1) 件名 タウンミーティング運営業務の請負契約

(2) 仕様等 別添仕様書のとおり

(3) 契約条項 別紙「契約書(案)」のとおり

(4) 契約期間 平成14年4月1日～平成14年7月31日

※ただし、契約期間の始期については平成14年度予算成立日より4月2日以降になる場合がある。

(5) 履行場所 仕様書のとおり

3. 競争の方法

一般競争入札による。

4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 平成13・14・15年度内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」のA等級に格付けされ、(広告・宣伝)の営業品目の登録がある関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(4) 契約担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(5) 内閣府本府における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- (2) 直接、提出する場合は、封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に入札件名及び入札日時を記載しなければならぬ。
- (3) 留郵便をもって入札書を提出する場合は、二重封筒とし表封筒に「入札書在中」の旨を朱書き、中封筒に入札件名及び入札日時を記載し、支出負担行為担当官あてに親展により入札書等の受領期限までに提出しなければならぬ。
- (4) 入札参加者は、提出した入札書を引換え変更又は取消しすることができない。
- (5) 入札参加者は、代理人をして入札させるときは、その委任状（別記様式2）を提出しなければならない。
- (6) 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に係る他の入札参加者の代理をすることができない。
- (7) 入札参加者は、資格決定通知書の写しを入札書等の受領期限までに提出しなければならぬ。

12. 入札の無効

次の各号の一つに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公示に示した入札参加に必要な資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のないもの
- (4) 誤字・脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 明らかに連合によると認められる入札書
- (6) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (7) 前記11-(6)に違反した入札書
- (8) 入札公示に示した日時までに到着しない入札書
- (9) 入札公示により一般競争参加資格審査申請書及び指名を受けるための関係書類を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有するものと認められること及び指名を受けることを条件に、あらかじめ入札書を提出した場合において、当該入札者に係る審査が開札日時までに終了しないとき又は入札資格を有すると認められなかったときの入札書

13. 開札

- (1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係ない職員を立ち会わせて行う。
- (2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

- (3) 開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち、予定価格の制限に適した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。

14. その他

- (1) 開札時における入札者又はその代理人の立会いについて

13. (3)において示したとおり、再度入札が行なわれる場合も想定されるため開札時には必ず入札者又はその代理人が立ち会わなければならない。

- (2) 内訳書の提出について

この入札の落札業者は、開札後速やかに別記様式4に示した「契約単価内訳書」を提出しなければならない。

15. 入札説明書に関する問い合わせ先

一般的な事項：内閣府大臣官務会計課契約第2係（03-5253-2111 内線82355）
仕様書の内容：内閣府タウンミーティング担当室（03-5253-2111 内線84305）

16. 問い合わせ方法

FAXのみで受け付ける。なお、誤送防止のため事前に電話連絡を行なうこと。

入札書

委任状

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官 殿

私は、_____を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

所在地
会社名
代表者又は代理人等氏名

印

1. タウンミーティング運営業務の請負契約に関する契約の入札及び見積りに関する一切の権限

2. 1の事項に係る復代理人を選任すること

入札公告及び入札説明書承諾のうえ下記のとおり入札します。

記

1. 入札件名 タウンミーティング運営業務の請負契約

2. 入札金額 金 _____円

代理人使用印鑑	印
---------	---

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 氏 名

印

支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官



殿

契 約 書 (案)

委 任 状

支出負担行為担当官 内閣府大臣官房会計担当参事官 (以下「甲」という。)

私は、_____を復代理人と定め、下記の権限を委任します。

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

(契約の目的)

第2条 甲は、別紙「仕様書」に基づき業務を行い、甲は乙にその対価を支払うものとする。

(契約期間)

第3条 契約期間は、平成14年4月1日から平成14年7月31日までとする。

(契約金額)

第4条 下の「消費税額等抜き」の単価は、単価による契約とし、その消費税及び地方消費税抜きの単価 (以下「単価」という。)は、別紙「仕様書」に定める。

(契約保証金)

第5条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

(秘密の保持)

第6条 乙は、この契約の履行に関し、知り得た甲の業務に関する一切の事項を他に漏らすことし、又は他の目的に利用してはならない。

(監督)

第7条 甲は、この契約の履行に関し、甲の指定する監督職員 (以下「監督職員」という。)に乙の業務を監督させ、必要な指示をさせることができるものとする。

(検査)

第8条 乙は、1回ごとに当該期間に係る業務の終了を速やかに甲に報告し、甲の指定する検査職員 (以下「検査職員」という。)の検査を受けなければならない。

(契約金額の請求及び支払)

第9条 乙は、毎月1回毎に完了した業務量に第4条に定める消費税等抜きの単価を乗じて得た額の合計額に100分の5を乗じて得た額 (当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てたものとする。)を加算した額を支出官内閣府大臣官房会計課長 (以下「支出官」という。)に請求するものとする。

記

1. タウンミーティング運営業務の請負契約に関する契約の入札及び見積りに関する一切の権限

Table with 2 columns: 復代理人使用印鑑, 印

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代理人氏名

印

支出負担行為担当官

内閣府大臣官房会計担当参事官

殿

ものとする。乙から適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して30日以内に支払を行うものとする。

(遅延利息)

第10条 甲は、自己の責めに帰すべき理由により、前条に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日から起算して支払日の日までの日数に応じて請求金額の2.5%の割合で計算した遅延利息を、速やかに乙に支払うものとする。ただし、その金額が1000円未満であるときは、捨てるものとする。

(契約内容の変更)

第11条 甲は、必要がある場合には、乙と協議して業務の内容を変更し、又は業務を一時中止し、若しくは業務の一部を打ち切ることができ、天変地異、法令の制定又は改訂、甲及び乙の他の事情の発覚等により、契約の履行が不可能となることを認め、それらの場合には、乙と協議して業務の内容を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(契約の解除)

第12条 甲は、自己の都合により乙に対して1か月以上の予告期間をもって書面により通告することにより、この契約の一部を解除することができる。直ちに、契約の全部又は一部を解除するときは、甲は乙に該当するときは、直ちに、契約の全部又は一部を解除するものとする。乙が、この契約の解除を申し出たときは、(1) 乙が、この契約の解除を申し出たとき、(2) 乙が、この契約の解除を申し出たとき、(3) 乙が、この契約の解除を申し出たとき、(4) 前項の規定による額を過約金として、前項に定める遅約金は、損害賠償の予定又はその一部としなければならない。

(損害賠償責任)

第13条 契約の継続又は解除の別にかかわらず、乙に対し損害賠償の請求ができるものとする。2. 第11条第1項又は第2項の規定により甲が契約の内容を変更する場合、若しくは、前条第1項又は第2項の規定により甲が契約の一部を解除した場合に、甲は乙に損害賠償の請求をしないものとする。既に経過した期間において正當に履行した部分については、甲は乙に損害賠償を請求するものとする。乙は、前条第1項又は第2項の規定により甲が契約の内容を変更する場合、乙の負担を要しない。3. 乙は、前条第1項又は第2項の規定により甲が契約の内容を変更した場合、その損害賠償の発生が甲の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。4. 第1項に規定する損害賠償の額は、甲と乙が協議して定めるものとする。

(かし担保)

第14条 乙は、目的物にかしがあるときは、ただちにこの契約の目的物のかしを修補し、生じた滅失、損傷に対して損害を賠償しなければならない。

(紛争の解決)

第15条 この契約において、甲と乙が協議を要するものにつき協議が整わないとき、又は甲と乙との間に紛争が生じたときは、東京地方裁判所に調停の申立てを行い、甲乙双方ともその調停に服さなければならぬ。2. 前項の規定による紛争の解決のために要する一切の費用は、甲乙平等の負担とする。

(補則) この契約に関して疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲と乙が協議の上決定するものとする。

この契約を締結する証として本契約書2通を作成し、甲乙それぞれ記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成14年4月1日

甲 東京都千代田区永田町1丁目6番1号
支店 担当 官
内閣府大臣官房会計担当参事官
乙 会社 住 所 名
代 表 者 氏 名

契約単価内訳表

番号	項目	単価	数量	単位	金額	備考
1	会場掛上げ関係	800,000	1	式	800,000	指定単価(実費精算)
	① 主会場(500名収容)					
	② 出席関係等控室(30名収容)					
	③ 内閣府控室(30名収容)					
	④ コーディネーター、司会者、手話通訳者控室(10名収容)					
	⑤ 登録関係控室(30名収容)					
	⑥ 記者会見室(50名収容)					
	⑦ 控室(未就学児5名程度収容)					
2	開催当日の動員関係					
	① 空席(又は取)での簡易送迎等		3	名		
	② 会場における送迎等		3	名		
	③ エレベーター手動		2	名		
	④ エレベーターから控室まで誘導		2	名		
	⑤ 各出席関係等の個別担当		5	名		
	⑥ 開催控室内の連絡要員		3	名		
	⑦ 出席関係等・随行者・コーディネーター用持ち物・おしぼり		10	名		
	⑧ 一般参加者・マスコミ・関係者受け、配布資料納入		5	名		
	⑨ クローク		10	名		
	⑩ 場内整理、善後精算		3	名		
	⑪ 会場運営者マイク係		3	名		
	⑫ 要綱係		10	名		
	⑬ コーディネーター	50,000	1	名		指定単価(実費精算)
	⑭ 司会者		3	名		
	⑮ 手話通訳者		3	名		
3	ハイヤー・借上げ関係					
	① ハイヤー		5	台		
	② 簡便使用車の併走車		2	台		
	③ ハイヤー及び併走車駐車場		7	台		
4	会場設置、記者会見場監視関係					
	① 照明		1	式		
	② 照明・音響		1	式		
	③ 出席関係等及びコーディネーター用掛・座席		6	式		
	④ 出席関係等及びコーディネーター名前入れ、ネームプレート		6	式		
	⑤ 司会者用ブース		1	式		
	⑥ 受付及びクローク		1	式		
	⑦ 記者会見場用及び椅子		1	式		
	⑧ 場外看板		1	枚		
	⑨ 会場内外看板		20	枚		
	⑩ ステージ上り看板		1	枚		
	⑪ スタッフ場内通信用トンネル		10	台		
	⑫ 控室(実習士、商品、履着物加入を含む)		1	式		
	⑬ 各実行ハコブレイクコーナーの設置		1	式		
	⑭ 各実行ハコブレイク外余部設置		1	式		
	⑮ 出席関係等連絡用モニター		1	式		
5	企画・調整関係					
	① 運行台本作成		1	式		
	② 運営マニュアル作成		1	式		
	③ 出席関係等連絡作成		1	式		
	④ 一般参加者の連絡作成		1	式		
	⑤ 開催地警察との事前調整		1	式		
	⑥ 出席関係等が利用する交通機関(空港又は駅)との事前調整		1	式		
	⑦ 内閣府との事前調整		1	式		

番号	項目	単価	数量	単位	金額	備考
6	商品・消耗品等の設置					
	① 参加証作成印刷		500	枚		
	② 一般参加者識別証		500	枚		
	③ 出席関係等・随行者識別証		20	枚		
	④ マスコミ識別証		100	枚		
	⑤ 主催者識別証		50	枚		
	⑥ バックプリント作成印刷		600	枚		
	⑦ 会場アンケート		600	枚		
	⑧ 会場内注意事項		600	枚		
	⑨ 一般参加者用筆記用具(ボールペン)		600	枚		
	⑩ 一般参加者配布用封筒印刷		100	枚		
	⑪ 記者、カメラマン用取付用の注意		6	組		
	⑫ 出席関係等及びコーディネーター用持ち物・おしぼり		5	組		
	⑬ 出席関係等用筆記用具、持ち物・おしぼり(記者会見時用)		1	式		
	⑭ パソコン及びプリンター一式		1	式		
	⑮ コピー機、FAX		1	式		
7	クーリング関係					
	① 出席関係等・随行者、コーディネーター、司会者用清茶	2,000	15	個	30,000	
	② 出席関係等・随行者、コーディネーター、司会者用弁当					
8	民間人有識者謝礼金、交通費					
	① 民間人有識者謝礼金	30,000	1	名	30,000	指定単価(実費精算)
	② 民間人有識者交通費	42,260	1	名	42,260	指定単価(実費精算)
9	一般参加者募集関係					
	① 申込み専用メールの提供		1	回線		
	② FAX申込者の応募を受理できるFAX回線提供		1	回線		
	③ FAX申込者の応募を受理できる住所及び私書箱提供		1	住所		
	④ 郵送での申込みの応募を受理する同一各住所宛の郵便物の返還(1式、電		1	式		
	⑤ 返戻回数1回線)					
	⑥ 応募者の集計・重複の除去(申込み締切の日から2日以内に内閣府へ提出)		1	式		
	⑦ 参加証(ハガキ)発送(申込み締切の日から1週間以内)		1	式		
10	経事務録等記録関係					
	① カメラ・ビデオ撮影機(開催日から5日以内に納品)		1	式		
	② カメラ・ビデオテープ(開催日当日に納品)(1本)		1	式		
	③ 記者会見録テープ		1	本		
	④ 記録写真(カメラ・カメラの作成を含む)					
	⑤ 会場アンケート回収及び集計					
11	その他					
	① 交通費・宿泊費(下見・事前調整等)					実費精算とし員数等については内閣府の承認を得るものとする。
	② 同前(前日・当日)					
	計					

仕様書

1 前提条件

- (1) 開催スケジュール
・ 4月下旬から7月末までに10回程度開催予定。

(2) 1回当たり開催規模

- ・ 一般参加者の募集への応募が500名。その全員に参加証を発送、うち300名が当日来場。また、取材希望記者・カメラマン等50名が来場。
- ・ これに、関係者(内閣府、自治体、出席閣僚等関係者)(100名)を併せて当日来場者の合計は450名。
- ・ 上記来場者の座席のほか、取材用スペース(ビデオ、スチールカメラ設置場所)が必要なことから、定員500名の会場を借上げ。

(3) 1回当たり出席閣僚等関係

- ・ 出席閣僚等は、5名(閣僚2名、副大臣2名、民間人有識者1名)。
- ・ 閣僚は秘書官、SP各1名、副大臣及び民間人有識者は秘書官1名の随行あり。
- ・ 出席閣僚等の出張日程は別紙参照。

(4) 各開催のスケジュール

- ・ 開催日時及び地域の決定は、開催日の約2か月前。同日より、会場借上げ等の作業開始(4月下旬から5月下旬に開催するものについては、決定日が遅れる)。
- ・ 参加閣僚の決定は、開催日の約1か月前。同日より、お迎え等の動員、ハイヤー等の準備作業開始(4月下旬から5月下旬に開催するものについては、決定日が遅れる)。
- ・ 一般参加者の応募は、開催日の約3週間前からインターネット(当室ホームページ)、郵送及びFAXで約1週間実施(開催日の2週間前に申込み締切)。
- ・ 会場設営は開催日の前日より開始。
- ・ 開催日は土曜日又は日曜日、実施時間は午後1時から午後3時の2時間(来場者の入場は正午開始)。終了後、出席閣僚等は30分以内で記者会見を実施。

2 1回当たり実施事務

(1) 会場借上げ関係(以下の①~⑦の主会場、控室等の借上げ)

- ① 主会場(500名収容)(1室)
 - ② 出席閣僚等控室(30名収容)(1室)
 - ③ 主催者(内閣府)控室(30名収容)(1室)
 - ④ コーディネーター、司会者、手話通訳者控室(10名収容)(1室)
 - ⑤ 警察関連控室(30名収容)(1室)
 - ⑥ 記者会見場(50名収容)(1室)
 - ⑦ 託児室(未就学児5名程度収容)(1室)
- (注1) 会場の選定に当たっては、下見を実施した上で複数の会場候補を内閣府に提示し、内閣府と調整した後に決定すること。
- (注2) 開催当日及び前日の終日借上げ。
- (注3) ①~⑦は、同一の建物内にあり、それぞれの間の移動が徒歩1分以内。

(2) 開催当日の動員関係(以下の①~⑩までの人員を動員)

- ① 空港(又は駅)での閣僚等お迎え・お見送り、ハイヤーまで誘導(3名)
 - ② 会場出入口でのお迎え・お見送り、エレベーターまで誘導、ハイヤー・駐車場管理(3名)
 - ③ エレベーター手動(2名)
 - ④ エレベーターから控室まで誘導(2名)
 - ⑤ 各出席閣僚等の個別担当(5名)
 - ⑥ 閣僚控室内の連絡要員(3名)
 - ⑦ 出席閣僚等・随行者ケータリング(3名)
 - ⑧ 一般参加者・マスコミ・関係者受付、配布資料封入(パンフレット(1枚もの)・会場アンケート(1枚もの)・会場内注意事項(1枚もの)・一般参加者用筆用具(ボールペン)) (600セット)(10名)
 - ⑨ クローク(5名)
 - ⑩ 場内整理、事務補助(10名)
 - ⑪ 会場発言者マイク係(3名)
 - ⑫ 警備員(10名)
 - ⑬ コーディネーター(1名)
 - ⑭ 司会者(1名)
 - ⑮ 手話通訳者(3名)
- (注1) ①~⑩に従事する者は、出席閣僚等を識別可能で、確実にアテンディングる者。
- (注2) コーディネーターの選定に当たっては、略歴を添付した複数の候補者を内閣府に提示し、内閣府と調整した後に決定すること。
- (注3) 後述の「(4) 会場設営、記者会見場設営関係」を実施するために必要と

なる者など、別の項目に記載のある事務を実施するために必要となる者を含まない。

(3) ハイヤー借上げ関係 (以下の①～③の借上げ)

① ハイヤー (5台)

② 関係使用車 (2台) の伴走車 (2台)

③ ハイヤー及び伴走車駐車場 (7台分)

(注1) ハイヤー及び伴走車は関係等の行き空港 (又は駅) 到着から、帰りの空港 (又は駅) 到着まで、常時直ちに利用可能な状態としておくこと。

(4) 会場設営、記者会見場設営関係 (以下の①～⑯の機材等に関する準備、運搬、搬入、設置、当日の調整・操作、片付け、撤去等一切の作業を含む)

① 舞台 (1式)

② 照明・音響 (1式)

③ 出席関係等及びコーディネーター用机・座席 (ボックス状のもの、6脚)

④ 出席関係等及びコーディネーター用名前垂れ、ネームプレート (各6)

⑤ 司会者用ブース (1式)

⑥ 受付 (一般参加者、マスコミ、関係者の区別のあるもの) 及びクローク (各1式)

⑦ 記者会見場机及び椅子 (出席関係等用 (5脚)、記者用 (30脚)、出席関係等用机には白布を掛けること)

⑧ 場外看板 (1枚; 入口)

⑨ 会場内案内看板 (20枚; 一般受付、報道受付、関係者受付、クローク、受付注意5枚、場内注意5枚、場内座席案内5枚、会場アングラト提出依頼)

⑩ ステージ上吊り看板 (1枚)

⑪ スタッフ場内通信用トランシーバー (10台)

⑫ 託児室の設置 (保育士の雇用、ベビーベッド、遊具等の設置、保険への加入を含む) (1式)

⑬ 各省庁パンフレット (約30種類、各100部程度) コーナーの設置 (1式)

⑭ 各省庁パンフレット (約30種類、各50部程度) の余部の次会場への転送

⑮ 出席関係等導線用バーテーション (10メートル分)

(5) 企画・調整関係 (以下の⑤～⑦の調整を十分に実施し、①～④を作成する)

① 進行台本作成 (1式)

② 運営マニュアル (当日の事務作業・留意事項等的一切を取りまとめたもの) 作成 (1式)

③ 出席関係等の導線 (行きの空港 (又は駅) 到着から、帰りの空港 (又は駅) 到着までの間の出席関係等の動きを取りまとめたもの) 作成 (1式)

④ 一般参加者の導線 (会場入場から、会場退出までの間の一般参加者の動きを取りまとめたもの) 作成 (1式)

⑤ 開催地警察との事前調整

⑥ 出席関係等が利用する交通機関 (空港又は駅) との事前調整 (VIPルーム又は駅応接室の利用に関する調整を含む)

⑦ 内閣府との事前調整

(6) 備品等 (以下の①～⑯までの備品等に関する準備、運搬、搬入、片付け、撤去等一切の作業を含む)

① 参加証 (ハガキ) 作成・印刷 (500枚)

② 一般参加者識別証 (当日会場内で使用、首からぶら下げ式) (500枚)

③ 出席関係等・随行者識別証 (当日会場内で使用、首からぶら下げ式) (20枚)

④ マスコミ識別証 (当日会場内で使用、首からぶら下げ式) (100枚)

⑤ 主催者識別証 (当日会場内で使用、首からぶら下げ式) (50枚)

⑥ パンフレット (1枚もの) 作成・印刷 (500枚)

⑦ 会場アングラト (1枚もの) 作成・印刷 (600枚)

⑧ 会場内注意事項 (1枚もの) 作成・印刷 (600枚)

⑨ 一般参加者用筆記用具 (ボールペン) 作成 (600個)

⑩ 一般参加者配布用封筒印刷 (600枚)

⑪ 記者・カメラマン用取材上の注意 (1枚もの) 作成・印刷 (100枚)

⑫ 出席関係等及びコーディネーター用ミネラルウォーター・おしぼり (各6個)

⑬ 出席関係等用筆記用具、ミネラルウォーター・おしぼり (記者会見時用、各5個)

⑭ パソコン及びプリンター (1式) (主催者 (内閣府) 控室内に設置)

⑮ コピー機、FAX (会場建物内で利用可能なものであれば可)

(注1) ②～⑤の各識別証は、タウンミーティング終了後必ず回収すること。

(注2) 回収した識別証を次回以降の会場で使用してもよい。ただし、その場合、一般参加者識別証は、会場ごとに異なったものとなるよう、色を分けて少なくとも3種類は作成すること。

(7) ケータリング関係 (以下の①及び②を準備、提供)

① 出席関係等、随行者、コーディネーター、司会者用湯茶 (昼食時、記者会見前、記者会見後)

② 出席関係等、随行者、コーディネーター、司会者用弁当 (15個)

4 注意事項

- (8) 民間人有識者謝礼金、交通費（以下の①及び②を民間人有識者へ支払い）
 - ① 民間人有識者謝礼金
 - ② 民間人有識者交通費（新幹線グリーン）（随行者分は不要）
- (9) 一般参加者募集関係（以下の①～⑦の作業を実施）
 - ① インターネットでの申込者の応募を受理できるメールアドレス提供（1回線）
 - ② FAXでの申込者の応募を受理できるFAX番号提供（1回線）
 - ③ 郵送での申込者の応募を受理できる住所又は私書箱提供（1か所）
 - ④ 参加者募集に関する問い合わせ等に対応できる「参加係」の設置（一般参加者の募集期間中の午前9時から午後6時まで、問い合わせ等に対応できる専用電話の設置及び人員の常駐）（1式、専用電話1回線）
 - ⑤ 応募者の集計・重複の除去（インターネット、郵送及びFAX）
 - ⑥ 申込み締切の日から2日以内に全応募者のリスト（申込受付日順に応募者の住所、氏名、電話番号、性別及び申込み方法を記載したものを）を作成し内閣府へ提出。
 - ⑦ 申込み締切の日から1週間以内に参加証（ハガキ）発送（500か所）
- (10) 記録簿等記録関係（①～⑤を作成、納品）
 - ① タウンミーティング議事録（開催日から5日以内に納品）（1式）
 - ② タウンミーティングビデオテープ（開催日当日に納品）（1本）
 - ③ 記者会見録音テープ（開催日当日に納品）（1本）
 - ④ 記録写真（50枚）（会場内においてカメラマンが用いる腕章の作成を含む）
 - ⑤ 会場アンケート回収及び集計

3 指定単価

- ① 「2 (1) 会場借上げ関係」に要する経費は800,000円と仮置きする。
- ② 「2 (2) 開催当日の動員関係③コーディネーター」への謝礼金は50,000円とする。
- ③ 「2 (7) ケータリング関係②出席関係等、随行者、コーディネーター、司会者用弁当」は、単価2,000円とする。
- ④ 「2 (8) 民間人有識者謝礼金、交通費等①民間人有識者謝礼金」は30,000円とする（交通費を含まない）。
- ⑤ 交通費及び運搬費は、本社所在地を東京、開催地を岡山として積算する。

- ① 上記員数は仮置きとし、内閣府の指示により行うものとする。また、仮置単価（会場借上、交通費等）は、実費積算する。
- ② 本仕様に記載のない事務についても、内閣府の指示があった場合には、これに従い、速やかに対応すること。ただし、費用は別途協議する。

(別紙)

出席関係等の開催当日の日程

開始 60 分前 空港 (又は駅) 着
(車で移動)
開始 45 分前 会場着、控室入り
開始 40 分前 昼食、事前打合せ

タウンミーティング開催 (2 時間)

終了 5 分後 記者会見 (30 分以内)
終了 35 分後 会場発
(車で移動)
終了 50 分後 空港 (又は駅) 着
(搭乗 (又は乗車) までVIPルーム (又は駅応接
室) で休憩)

入札状況調査書

入札件名

タウンミーティング運営業務の請負契約

入札年月日

平成14年3月 7日 15:00~15:20

入札執行場所

内閣府庁舎地階入札室

予定価格

●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●
●

契約形態 一般競争

入札執行者

立会者

(入札要項価格) 資格審査の業種区分「役務の提供等(広告・宣伝)」のA等級

	入札業者	決定等級	入札金額					契約金額 ※単価契約									
			順位	第1回	順位	第2回	順位		第3回	順位	第4回	順位	第5回				
1	(株)オリコム	A		11,900,000													
2	(株)電通	A	2	6,863,736													
3	(株)ムラヤマ	A	3	7,300,000													
4	(株)朝日広告社	A	1	76,353,860													
5	(株)日本経済社	A		14,975,760													
6	(株)東急エージェンシー	A		7,900,000													
7	(株)アイリス・ビレディオ	A		14,183,249													
8	(株)アサティ・ケイ	A		14,100,000													
9																	
10																	
11																	
12																	

契 約 書

支出負担行為担当官内閣府大臣官房会計担当参事官(以下「甲」という。)と株式会社電通代表取締役社長(以下「乙」という。)との間に下記条項によりタウンミーティング運営業務に係る請負契約を締結する。

記

(契約の目的)

- 第1条 本契約の目的は次のとおりとする。
1. 名称 「タウンミーティング運営業務」
(以下「運営業務」という。)
- 2. 契約金額 金 386,473,217円也 (消費税別) 15,976,971円
- 3. 履行期間 平成13年5月23日から平成13年8月10日まで
- 4. 履行場所 別紙仕様書による。

(契約保証金)

第2条 契約保証金の納付は免除する。
(仕様書)

(権利義務の譲渡)

第3条 乙は、本契約の履行については、別紙仕様書によるものとする。
(監督)

第4条 甲は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

(検査)

第5条 甲は、本契約の適正な履行を確保するため会計法(昭和22年法律第35号、以下「法」という。)第29条の11第1項の規定に基づき甲の指定した職員をもって監督に当たることができる。

(検査)

- 第6条 乙は、運営業務が終了したときは、甲又は甲の指定した職員(以下「検査員」という。)は、運営業務の結果を報告し検査を受けなければならない。
- 2 検査員は、前項の報告を受けたときは直ちに検査をしなければならない。
- 3 前項の検査の結果不合格となった箇所が生じた場合は、甲の指定した期日までに運営業務を行い再検査を受けなければならない。
- 4 検査に要する経費は乙の負担とする。

(検査結果の通知)

第7条 甲は、前条による検査が完了したときは、速やかに乙に通知しなければならない。

(代金の請求)

第8条 乙は、前条による通知を受けたときは、代金を支出官内閣府大臣官房会計課長(以下「支出官」という。)に請求するものとする。

2 支出官は、前項の規定による適法な支払請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該代金を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第9条 支出官は、前条第2項の規定による期間内に当該代金の支払いが完了しない場合は、請求金額に約定の支払期限到来の日の翌日から支払いをすすめるまでの日数に応じ年利8.25%を乗じて得た金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。

(遅延賠償金)

第10条 乙は、甲の指定する期間内に運営業務を終了することができないと認められるときは、速やかに甲に対し遅滞の事由及び終了見込月日を明らかにした書面を提出し、甲の指示を受けるものとする。

2 甲は、前項の規定による書面の提出があったときは、審査の上、指定期間後に終了する見込みがあると認めるときは、遅延賠償金を徴収することとして期間延長を認めることができるものとする。

ただし、遅延の事由が天災地変等やむを得ない場合には、乙はその事由を附して遅延賠償金の免除を申し出ることが出来る。

3 前項に規定する遅延賠償金は、契約金額に年利8.25%を乗じて得た金額とする。

(違約金)

第11条 甲は、乙が本契約による履行義務を果たさなかつたとき又は不正行為があつたときは、契約履行未済金額の100分の10を違約金として徴収し本契約を解除することができる。

(危険負担)

第12条 第7条に規定する検査完了通知を受理する以前に生じた損害は、すべて乙の負担とする。

(かし担保)

第13条 甲は、運営業務にかしがあるときは、乙に対し相当の期限を定めそのかしの補修を請求し、又は補修にかえてその損害の賠償を請求できるものとする。
(秘密の保持)

第14条 乙又はその使用人は、本契約履行上知り得た事項を他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

(紛争の解決)

第15条 本契約に疑義が生じたとき又は本契約書に明記していない事項については、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

仕 様 書

(補則)

本契約を証するため本書2通を作成し、当事者が記名押印の上各自その1通を保有する。

平成13年 5月23日

甲 東京都千代田区永田町1-6-1
 支出席担任為担当官
 内閣府大臣官房会計担当参事官

乙 東京都
 株式会社
 代表取

記

1. 会議の名称 「タウンミーティング 〇〇〇 (開催県名)」
2. 開催月日 平成13年6月～7月の土・日曜日
 1週間の土・日曜日で4会場以内
 原則 土曜日 13:00～15:00
 日曜日 10:00～12:00
3. 開催場所 13道県(原則1道県当たり1会場、ただし北海道は2会場)
 [鹿児島県、熊本県、青森県、岩手県、神奈川県、
 北海道(札幌、札幌)、高知県、徳島県、埼玉県、
 愛知県、岐阜県、奈良県、三重県]
4. 参加人員 300人～500人程度(公衆による)
5. プログラム 参加者への事前説明: 1時間程度
 タウンミーティング: 2時間程度
 閣僚等記者会見: 30分程度
6. 事務局 内閣府大臣官房タウンミーティング担当室
7. 作業内容
 - (1)参加者に関する事務
 - ①参加有識者等の交通(航空機、鉄道等)の手配、精算
 - ②参加者への謝金、交通費等の支払事務代行
 - (2)会場(申込みは内閣府名)の設置、支払事務
 - ①会場の設置、片付け、支払事務の代行
 - ・各会場の参加形態、参加人員数に応じた設置、片付け
 - ・主会場の他に閣僚等控室、参加者控室、記者会見室、事務局控室の設置片付け
 - ・事務局控室またはその近くにパソコン、プリンター、ファックスを用意すること
 - ②会場の設置、機材備品の手配及び撤去
 - ・アナライザー
 - ・場外看板及び会場内装飾、場内看板
 - ・会場既設の設備・備品の借上げ、不足がある場合は、手配・調達を行い設置、調整・操作、片付け・撤去及び運搬

- ・会場内ステージ、司会者台、スクリーン又はモニター（場内中継用）
- ・参加者用箋、筆記用具等
- ・会場内、記者会見録音用カセットテープ等
- ・音響、照明機材一式
- ・通信用設備（ISDN 7 回線）の用意
- ・スタッフ通信用トランシーバーの必要数確保
- ・各省庁から送付された各種パンフレットを設営日に搬入、設置
- ③食事等の手配、支払代行等
 - ・関係、参加者等の昼食の手配、ケータリング、支払代行
 - ・タウンミーティング及び記者会見時のミネラルウォーターの手配等

(3) 要員派遣

- ① 司会者の派遣
- ② 機械操作エンジニアの派遣
 - ・上記②の機械操作に必要なエンジニアの派遣

(4) 会場運営要員の派遣

- ① 会場運営の総括管理、変更に対する対応指示
- ② 資料等のコピー等
- ③ 前日または当日の設営・撤入作業及び撤去作業の管理
- ④ 受付（一般参加者、報道関係）、クローカー要員
- ⑤ 玄関から会場、控室、記者会見場等への誘導
- ⑥ 屋外誘導、駐車場警備、館内誘導、館内警備及び必要により金属探知機担当要員

(5) 広告、印刷物、会議関係業務

- ① 広告（新聞広告等により、県内住民等に幅広くタウンミーティングの開催、募集要項を告知する。）
- ② ①による応募の受付（はがき、ファックスまたはインターネットからの事前応募）、応募者多数の場合の抽選、参加証・意見募集用紙・会場案内図等の作成、発送、意見募集の回収・集計
- ③ 当日参加者に配布するパンフレット、関係紹介リーフレット、意見募集用紙及び筆記者の封入、会場への搬入
 - ・会場最後尾からも名前が見えるよう配慮
- ④ 机上名札または前たれの作成
 - ・タウンミーティング議事録（開催日の翌週木曜日提出）
 - ・タウンミーティング録音テープ
 - ・記者会見録音テープ
 - ・同時中継ビデオテープ
 - ・記録写真（適宜）
- ⑤ 議事録等作成、送付

(6) その他

- 本仕様書に記載のない事項については、事務局の指示に従い追加作業を行うこととする。