

入 札 説 明 書

【電子入札システム対応】

国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務

令和7年12月

国立研究開発法人国立環境研究所

当研究所の一般競争に係る入札公告（令和7年12月24日付）に基づく入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 【電子入札システム対応】国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務
- (2) 契約期間 契約締結日から令和8年10月30日まで
ただし、国立研究開発法人国立環境研究所が環境大臣より認可を受けた現在の中長期計画は令和7年度までの期間である。
よって、環境大臣より、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第35条の5による次期中長期計画の認可を受けることを停止条件とする旨の条項を定めた契約書を落札者と締結する。
- (3) 仕様 仕様書による。
- (4) 履行場所 仕様書による。
- (5) 入札保証金 免除
- (6) 契約保証金 免除

2. 競争参加に必要な資格

- (1) 令和7・8・9年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「広告・宣伝」又は「会場等の借り上げ」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第5条の規定に該当しない者であること。なお、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、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第6条の規定に該当しない者であること。
- (4) 契約者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) 入札説明書において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札心得

- (1) 入札参加者は、仕様書及び添付書類を熟読のうえ、入札しなければならない。
- (2) 入札参加者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (3) 入札参加者は、入札後、仕様書及び添付書類についての不明等を理由として異議を申し立てることはできない。

4. 電子入札システムの利用

本件調達では電子入札システムで行うため、同システムの電子認証（代表者又はその委任を受けた者のＩＣカードに限る。）を取得していること。

・<https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Acceptor/index.jsp?name1=06A0064006A00600>

なお、同システムによりがたい者は、紙入札方式によることができる。ただし、紙入札方式参加届（別紙1）を7.（1）に示す期間及び場所に提出すること。提出は、書面の持参若しくは郵送又は電子メールによること。

5. 入札及び開札の日時及び場所

令和8年1月28日（水）11時30分

国立研究開発法人国立環境研究所 研究本館Ⅱ 1階 第1会議室

（茨城県つくば市小野川16-2）

6. 入札説明書等に対する質問

- (1) 入札説明書に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書を提出すること。
①提出期間：令和7年12月24日（水）から令和8年1月6日（火）16時00分まで。

②提出場所：〒305-8506

茨城県つくば市小野川16-2

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL 029-850-2775 (担当：濱田)

③提出方法：電子メールによるデータ（指定様式（※））の送付とする（データ送付先：c
hotatsu@nies.go.jp）。なお、メールの件名を【質問の提出（国立環境研究
所公開シンポジウム2026開催業務）（担当：濱田）】とすること。

※当研究所WEBサイトに掲載（本公告掲載先と同一ページ）

(2) (1) の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

①期 間：令和8年1月13日（火）10時00分から

令和8年1月28日（水）11時30分まで。

②閲覧場所：当研究所WEBサイト（本公告掲載先と同一ページ）

(3) (1) の質問がない場合、(2) については行わないものとする。

7. 入札参加資格証明書類等の提出

(1) 入札に参加しようとする者は、本入札説明書2. (1) の証明書類を次に従い提出すること。

①提出期限：令和8年1月22日（木）16時00分

②提出場所：本入札説明書6. (1) ②と同じ

③提出方法：書面は持参、又は郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法に限り、受領期間必着とする。）により提出する。また、電子入札システム（同システムにより入札する者に限る。）若しくは電子メール（送付先：c
hotatsu@nies.go.jp）による電子データの提出も可とする。メールの場合、件名を【入札参加資格証明書類の提出（国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務）（担当：濱田）】とすること。

(2) (1) のとおり提出された書類による本競争参加の可否については、次の期間までに連絡をする。

①期 間：入札日及び開札の2営業日前17時00分。

8. 入札及び開札

(1) 電子入札の場合

①7. (1) ①の日時までに、電子入札システムの証明書等提出画面において、2.

(1) の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。

②5. の日時までに、同システムに定める手続に従って入札を行うこと。通信状況によっては当該期限内に入札情報が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

③入札金額については、1. (1) の業務に関する一切の費用を含めた額とする。

④落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の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、入札参加者は、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金額から課税額を除いた金額を入力するものとする。

⑤同システムにより入札した場合には、本入札説明書において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

⑥入札者又は代理人等は、開札時刻に同システムの端末の前で待機しなければならない。

⑦事由のいかんにかかわらず入札の引換え、変更又は取消しを行うことができない。

⑧入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(2) 紙入札の場合

①入札書（別紙2）には、入札参加者の住所、氏名を記入し、金額の記入はアラビア数字を用いて鮮明に記載すること。なお、郵送による提出の際は入札書に入札回数（第○回）を記載すること。

②入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、

日本国通貨による表示に限るものとする。

- ③入札金額については、1. (1) の業務に関する一切の費用を含めた額とする。
- ④落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の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、入札参加者は、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金額から課税額を除いた金額を入札書に記載するものとする。
- ⑤入札書は、別紙の書式により作成し、封かんの上で持参又は郵送により提出するものとする。
- ⑥入札書を持参する場合は、入札書を封かんし、入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時を記載し、入札及び開札日に入札箱に投入すること。
- ⑦新型コロナウイルスによる感染症（COVID-19）の感染拡大防止のため、当面の間郵送による入札書の提出は3通まで認めることとする。入札書を郵送により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書し、中封筒に入札参加者の入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時並びに入札回数（〇回目）を記載して書留郵便（配達証明付）により、次に従い郵送すること。
提出期限：入札及び開札の前日（※）16時00分
※土・日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
提出場所：本入札説明書6. (1) ②と同じ
- ⑧入札参加者は、入札書を提出する際には、本入札説明書2. (1) の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。
- ⑨入札参加者は、代理人又は復代理人（以下「代理人等」という。）をして入札させるときは、その委任状（別紙3、4）を持参させなければならない。
- ⑩入札参加者又はその代理人等は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- ⑪開札は、入札参加者の面前で行う。ただし、入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札執行事務に関係のない職員を立会させて開札する。この場合、異議の申し立てはできない。
- ⑫入札参加者又はその代理人等は、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。
- ⑬提出済の入札書は、その事由のいかんにかかわらず引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑭入札参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

9. 入札の無効

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (2) 紙入札において、委任状を持参しない代理人等の提出した入札書
- (3) 紙入札において、記名を欠いた入札書
- (4) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (5) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書
- (7) 明らかに連合によると認められる入札書
- (8) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人等を兼ねた者の入札書
- (9) 同一入札執行回について、入札参加者又はその代理人等が二通以上の入札書を提出した場合
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札書

10. 落札の決定

本入札説明書2の競争参加資格及び仕様書等の要求要件を全て満たし、当該入札書の入札価格が国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第13条の規定に基づいて作成された

予定価格の範囲内で、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

1 1. 再度入札

開札した場合において、入札参加者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、再度入札の回数は原則として2回を限度とする。

ただし、郵便による入札を行い、開札当日に入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しない場合においては、入札書の提出数以降の再度入札による入札に参加できないため注意すること。

1 2. 同価格の入札が2人以上ある場合の落札者の決定

(1) 落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、電子入札システムによる電子くじにより落札者を決定する。電子入札システムにより入札を行う場合は、入札時に任意の3桁の数字を入力すること。紙入札による場合は、入札書(別紙2)の記載欄に任意の3桁の数字を記載すること。なお、入力された数字は乱数処理により変換された数字により落札者を決定するため、指定した数字が直接判定に用いられるものではない。

(2) 前項の場合において、数字の指定を行わない者があるときは、職員が任意の数字を入力する。

1 3. 落札内訳書の提出

(1) 落札者は、落札者の決定後すみやかに落札額に応じた内訳書を提出すること。なお、内訳書は、可能な限り詳細に記載すること。また仕様書に基づき、各年度にかかる内訳金額を明示すること。

(2) 内訳書の様式は自由とする。

(3) 内訳書は返却しない。

1 4. 契約書等の提出

(1) 契約書を作成する場合においては、落札者は、契約担当者等から交付された契約書の案(別紙5)に記名押印し、速やかにこれを契約担当者等に提出しなければならない。

(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。

(3) 契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

1 5. 契約者の氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀

1 6. 入札結果及び契約情報の公表について

① 入札結果の公表

落札者が決定したときは、その入札結果(落札者を含めた入札者全員の商号又は名称及び入札価格)について、開札場において発表するとともに電子入札システムにおいて公表する予定である。

② 契約情報の公表

契約を締結したときは、後日当該契約情報を当法人のHPにおいて公表する。

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、情報を公開する等の取組を進めることとされている。これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のHPで公表することとするので、所要の情報の当法人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お願いする。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すこととする。

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

ア. 当法人において役員を経験した者が再就職をしていること又は課長相当職

以上の職を経験した者が役員、顧問等として再就職していること
イ. 当法人との間の取引高が、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

2) 公表する情報

上記に該当する契約先との契約（予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水の支出に係る契約等は対象外）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。

ア. 前記②1)アに該当する再就職者の人数、職名及び当法人における最終職名

イ. 当法人との間の取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当法人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
- ・ 3分の2以上

エ. 一者応札又は一者応募である場合はその旨

3) 提供を求める情報

ア. 契約締結時点における前記②1)アに該当する再就職者に係る情報（人数、職名及び当法人における最終職名）

イ. 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高

4) 公表の時期

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

17. 電子入札システムの操作及び障害発生時の問合せ先

電子入札システム ポータルサイトアドレス

: <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/kokoku/e-bidding/index.html>

ヘルプデスク 0570-021-777（受付時間：平日 9:00～12:00 及び 13:00～17:30）

Email: sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com

(別紙 1)

年 月 日

紙入札方式参加届

国立研究開発法人国立環境研究所理事長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

下記入札案件について、紙入札方式での参加をいたします。

件名： 国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務

担当者等連絡先

部署名 :

担当者名 :

責任者名 :

T E L :

E-mail :

(別紙2)

入札書

金 _____ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務

上記金額をもって貴所入札説明書承諾のうえ入札します。
御採用のうえは確実に履行いたします。
なお、入札説明書別紙6の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :

担当者名 :

責任者名 :

TEL :

E-mail :

<記入例>

入札書

金 _____ 円

※仕様書で示す業務内容及び業務契約期間に係る一切の費用を記載（電子入札システムでは入力）すること。

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務

上記金額をもって貴所入札説明書承諾のうえ入札します。
御採用のうえは確実に履行いたします。
なお、入札説明書別紙6の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

××年××月××日

住 所 ○○県○○市○○1-2-3

商号又は名称 株式会社△△△△

代 表 者 名 代表取締役 □ □ □ □

<（復）代理人 ◎ ◎ ◎ ◎ >

※代理人又は復代理人が入札する際は、代表者に代わり
代理人又は復代理人が記名すること

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :

担当者名 :

責任者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙3)

年 月 日

委任状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

今般、私は、 を代理人と定め、令和7年12月24日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所

商号又は名称

役 職 ・ 氏 名

記

1. 本入札に係る一切の権限
2. 1. の事項に係る復代理人を選任すること

担当者等連絡先

部署名 :
担当者名 :
責任者名 :
TEL :
E-mail :

(別紙4)

年 月 日

委任状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

住 所
商号又は名称
氏 名

今般、私は、 を復代理人と定め、令和7年12月24日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所

商号又は名称

役職・氏名

記

1. 本入札に係る一切の権限

担当者等連絡先	
部署名	:
担当者名	:
責任者名	:
TEL	:
E-mail	:

(別紙5)

契 約 書 (案)

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 木本 昌秀 (以下「甲」という。) と、 (以下「乙」という。) とは、次の条項により契約を締結する。

1. 件 名 国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務
2. 契約金額 総額 金 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)
【契約金額内訳】
令和7年度 金 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)
令和8年度 金 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)
3. 契約期間 自 契約締結日 至 令和8年10月30日
ただし、令和8年4月1日以降の契約の効力について、環境大臣より、独立行政法人通則法 (平成11年法律第103号) 第35条の5による次期中長期計画の認可を受けることを停止条件とする。
4. 契約保証金 免除
5. 契約履行の場所及び業務内容 別添仕様書のとおり

(信義誠実の原則)

第1条 甲乙両者は、信義を重んじ誠実に本契約を履行しなければならない。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令 (昭和25年政令第350号) 第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

(義務の履行)

第3条 乙は、別添仕様書に基づき、頭書の金額をもって頭書の期間中に義務を完全に履行しなければならない。

(再委託等の禁止)

第4条 乙は、業務の処理を第三者 (再委託等先が乙の子会社 (会社法 (平成17年法律第86号) 第2条第3号に規定する子会社をいう。) である場合も含む。以下同じ。) に委託し又は請け負わせてはならない。但し、再委託等承認申請書 (別紙) を甲に提出し、甲の承認を得たときは、この限りではない。

※再委託等の取り扱いについては、仕様書及び「契約における再委託等の取扱いについて」 (当研究所HPに掲載) を参照すること。

掲載先 : <https://www.nies.go.jp/osirase/chotatsu/saiitaku.pdf>

(監督職員)

第5条 甲は、乙の業務実施について、自己に代って監督又は指示する監督職員を選定することができる。

2 監督職員は、本契約書及び仕様書に定められた事項の範囲内において業務の施行に立会い、又は必要な指示を与えることができる。

(業務の報告等)

第6条 甲は、必要と認めたときは、乙に対して業務の実施状況について報告を受け、又は説明を求める等の措置をとることができる。

2 乙は、甲が前項の報告を依頼し、又は書類の提出を求めたときはすみやかにこれに応じるものとする。

(業務内容の変更)

第7条 甲は、必要がある場合には、業務の内容を変更することができる。この場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第4条、第17条又は第18条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督者等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に成果品の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

五 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

- 4 甲は、前三項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合は、既に乙に支払った契約金額の全部又は一部を乙に返還させることができる。

(再受任者等に関する契約解除)

第9条 乙は、契約後に再受任者等（再受任者、及び乙又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が第8条第2項及び第3項の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金)

第10条 次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

一 甲が第8条又は第9条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除したとき。

二 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人が契約を解除したとき。

三 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人が契約を解除したとき。

四 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等が契約を解除したとき。

五 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

六 この契約に関し、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は当該事業者団体（以下「乙等」という。）に対し、独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

七 この契約以外の乙の取引行為に関して、乙が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が、乙等に対し、納付命令又は排除措置命令を行い、これらの命令が確定した場合において、これらの命令に乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示され、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙等に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎で

ある当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

八 この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超える場合において、甲がそのを超える分の損害を損害金として請求することを妨げない。

(報告)

第11条 乙は、契約期間における各年度の作業終了後すみやかに甲に作業終了の報告をしなければならない。

(検査)

第12条 甲は、前条の報告があったときは、当該届出を受理した日から10日以内に検査を行わなければならない。

(契約金の支払)

第13条 甲は、前条に定める検査に合格した後、乙から適法な請求書を受領した日から60日以内に契約金を支払うものとする。

(損害賠償)

第14条 甲は、第8条又は第9条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(担保責任)

第15条 甲は、乙が本契約履行後に提出した成果品について1年以内に契約の内容に適合しないものであることを発見したときは、契約不適合である旨を乙に通知し、修補又は既に支払った契約金額の一部を返還させることができるものとする。

(延滞金)

第16条 乙は、第8条第4項の規定による契約金額の返還又は第10条の規定による違約金等の支払いを甲の指定する期間内に行わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法(明治29年法律第89号)第404条で定める法定利率で計算した額の延滞金を甲に支払わなければならない。

(守秘義務)

第17条 甲及び乙は、この契約の履行に際し、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第18条 乙は、甲から預託を受けた個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。以下同じ。)について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

2 乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、

この限りではない。

- (1) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（再委託等する場合における再委託等先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。
- (2) 甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 乙は、甲から預託を受けた個人情報について、作業終了、又は解除をした後に速やかに甲にその媒体を返還するとともに、乙が保存している当該個人情報について、復元不可能な状態に消去し、その旨を甲に通知しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- 5 乙は、預託を受けた個人情報の取扱いに係る業務を第三者に再委託等してはならない。ただし、事前に甲に対して、再委託等業務の内容、再委託等先の詳細等甲が要求する事項を書面により通知し、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 6 乙は、前項のただし書に基づく再委託等を行う場合において、再委託等先に対して本条に規定する措置及び義務を遵守させるため、必要な措置をとらなければならない。また、第7項に規定する検査について、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて甲が必要と認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する職員若しくは乙が実施する。
- 7 甲は、預託する個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、甲所属の職員又は甲の指定する者に乙の事務所又はその他の業務実施場所等において、甲が預託した個人情報の管理体制、実施体制及び管理状況について検査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。
- 8 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生した場合、又はそのおそれが生じた場合には、適切な措置を講じるとともに、甲にその旨を通知して、必要な対応策を甲と協議する。
- 9 乙は、自らの故意又は過失により生じた前項の事故により、甲に損害が生じた場合には、その賠償の責めに任ずるものとする。
- 10 第1項及び第2項の規定については、作業終了、又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

（本契約に関する疑義の決定）

第19条 この契約書に規定がない事項及び疑義のあるときは、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市小野川 1 6 - 2
国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 木本 昌秀

乙

(別紙)

再委託等承認申請書

年 月 日

国立研究開発法人国立環境研究所
理事長 木本 昌秀 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委託等したく、本件契約書第4条の規定に基づき承認を求めます。

記

- 1 業務名：
- 2 契約金額： 円（税込み）
- 3 再委託等を行う業務の範囲：
- 4 再委託等を行う業務に係る経費： 円（税込み）
- 5 再委託等を必要とする理由：
- 6 再委託等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委託等を行う相手方を選定した理由：

以上

担当者等連絡先

部署名：

担当者名：

責任者名：

TEL：

E-mail：

(別紙6)

暴力団排除等に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「貴所」という。）の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて国立研究開発法人国立環境研究所の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の貴所へ報告を行います。

5. 貴所の規程類及び法令を遵守して不正、不適切な行為に関与せず、また、貴所の職員等から不正行為の依頼等があった場合には拒絶するとともに、その内容を貴所に通報し、さらに内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。

(参考) 国立研究開発法人国立環境研究所 規程・規則等

<https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/>

(参 考)

紙入札に当たっての留意事項

1. 本調達に関する質問回答について
本調達に関する質問回答書は当研究所HP上で閲覧可能である。
2. 入札書について
入札書については、応札者において適当部数コピーの上、記名し用意すること。
なお、代理人をもって入札する場合の記名は、必ず委任状で委任される者のものと同一とする。
3. 委任状について
 - 1) 代理人が応札する場合には必ず委任状を提出すること。
 - 2) 本社（代表者等）から直接委任を受ける場合には、代理人の委任状（別紙3）を、支社等を
経由して委任を受ける場合には、支社長等への代理人の委任状（別紙3）と支社長等から復代
理人への委任状（別紙4）の両方を用意すること。
4. 資格審査結果通知書の写しを用意すること。
5. 郵送による入札を行う場合においても、資格審査結果通知書の写し等必要書類を提出するこ
と。

仕 様 書

1. 件 名 国立環境研究所公開シンポジウム2026開催業務
2. 業務契約期間 契約締結日～令和8年10月30日
ただし、以下の業務の期限については、令和8年3月31日までとする。
5. 業務内容（2）広報業務のうち①広報用ポスター及び横断幕のデザイン作成、②ポスター等の印刷、⑤エコバックの作成。
3. 業務実施場所 請負者及び本シンポジウム開催地（つくば国際会議場（茨城県つくば市竹園2-20-3））において行うものとする。
4. 目 的

国立環境研究所公開シンポジウム2026（以下「シンポジウム」という。）は、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）が研究成果を公開することにより、広く成果の普及を図るとともに、今後の研究推進の一助とするために開催するものである。

本業務は、シンポジウムの開催に関する業務をNIESセミナー分科会委員（以下「NIES担当者」という。）と連携して行うとともに、当該シンポジウムの模様をNIESホームページで公開するために、広く一般の方々に向けた記録映像を制作するものである。

5. 業 務 内 容

本業務は、シンポジウムの開催に関わる以下の一切の業務から構成される。

請負者は、本業務の遂行に当たり、NIES担当者と十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

なお、2026年度においては以下のとおり開催する予定である。

【シンポジウムの概要】

期 日：2026年7月18日（土）、20日（月）のうちいずれか1日

（準備：9:00-、講演：11:45-16:30メドを想定、撤収完了：19時）

会 場：つくば国際会議場 Leo Esaki メインホール（大ホール、定員450名
：1Fのみスクール型利用を想定）

形 態：対面とオンデマンド配信による開催

講 演：4件程度（理事長挨拶を含む）

パネルディスカッション：6名程度のパネリストによる

ポスターセッション：17件程度

【業務概要】

項 目	概 要
(1) 進行管理業務	進行管理、全体スケジュール作成、実施マニュアル作成
(2) 広報業務	広報用ポスター等作成・印刷・掲出・発送・撤去、宛先リスト作成、エコバック作成、メール案内、関係機関 HP への掲載依頼、HP コンテンツ作成
(3) 講演準備業務	要旨集作成・印刷、アンケート用紙印刷、発表用ポスターパネル作成・印刷、参加者登録対応、講演スライド対応、機材手配、司会者対応、パネルディスカッション対応、ポスターセッション対応、動画撮影対応、案内看板等作成、その他
(4) シンポジウム実施業務	実施準備、シンポジウム運営、後片付け
(5) アンケート集計作業	アンケート結果の集計作業
(6) 配信用動画作成	国立環境研究所動画チャンネル配信用動画作成

【業務詳細】

(1) 進行管理業務

① 全体的事項

- a. 業務開始後、速やかに全体スケジュールを作成の上、シンポジウム開催に関する一切の業務の進行状況を把握し、NIES 担当者及び会場の管理者（以下「会場」という）を含む関係者との間における進行管理を行うこと。全体スケジュール作成に係る詳細は後述によるものとする。
- b. NIES において行う計 5 回程度の事前打合せに参加すること。会議方法は原則として、NIES の指定する Microsoft Teams 又は Zoom 等によるオンライン会議とする。
- c. 事前打合せにおいては、準備状況を報告するとともに、議事録を作成すること。打合せ資料は原則前日までに提出すること。議事録については開催後 1 週間を目途に提出すること。
- d. 日常的に NIES 担当者と密接な連絡をとり、進行状況を共有すること。
- e. 各提出物については、原則として NIES の指定する「Box」の共有フォルダにアップロードの上、その旨連絡すること。以下、電子データでの提出の場合、特に指示がない限りは同様の対応とすること。

② 全体スケジュール作成

NIES 担当者及び会場と協議の上、開催日までの詳細な年間スケジュール（業務内容、担当者等の一覧、業務ごとのスケジュール等）を契約締結後 2 週間以内に作成し、NIES 担当者の承認を得ること。なお、NIES が提供する 2025 年度公開シンポジウムの年間スケジュール（別添）を参考にすること。

③ 実施マニュアル作成

- a. NIES 担当者及び必要に応じ会場と協議の上、開催日当日の業務を円滑に行うための実施マニュアルを NIES が指定する期日までに、編集可能な電子ファイル 1 部＋印刷用 PDF 形式 1 部作成すること。なお、作成に当たっては、NIES 担当者と協議の上、以下の項目を含むマニュアルとすること。

- 全体概要
 - 開催概要（開催日時、場所等の基本情報）
 - プログラム
- 運営体制
 - 体制図
 - 業務分担表
- 会場使用計画
 - 講演会場レイアウト
 - ポスターセッションレイアウト
 - 受付業務フロー、レイアウト、誘導
 - ステージレイアウト
 - 進行表
 - 備品一覧
- 緊急時対応資料（開催判断フロー、避難経路・誘導）
- その他、運営に必要な情報

- b. 実施マニュアルは、主催者及び講演者用（パネルディスカッション兼用）、ポスターセッション発表者用の 2 つに分かれ、それぞれ以下の項目で構成する。

項 目	主催者及び講演者用	ポスターセッション発表者用
実施概要・会場案内	○	○
業務内容・担当者体制図 及び担当者一覧・連絡先	○	○
進行スケジュール	○	○
会場レイアウト等	○	○

項 目	主催者及び講演者用	ポスターセッション発表者用
機材・備品リスト	○	×
進行台本	○	×

- c. 進行台本の作成に当たっては、NIES 担当者と十分な事前協議の上作成すること。

「実施マニュアル」「進行台本」等資料については、電子データのほか 30 部を印刷し、指定する期日までに提出すること。

(2) 広報業務

① 広報用ポスター及び横断幕（以下「ポスター等」）のデザイン作成

シンポジウム開催について効果的な広報活動を実施するため、NIES 担当者の指示に基づき、以下の作業を行うこと。なお、デザインの制作に当たっては、当該イベントのコンセプト、対象年齢層、目的等（以下「目的等」という。）を理解し、5.(2)②a～e のデザインについて目的等にふさわしいものとする。5.(2)②f については、後年度も利用する想定で、デザインを考慮すること。

- a. NIES 担当者と協議の上、ポスター等の見本を 3 種類作成し、3 回程度校正を行い、デザイン原版を作成する。作成スケジュールについては別途協議とする。印刷前には、NIES 担当者に色調・解像度等の確認を受けるものとする。
- b. ポスター等の著作権は NIES に帰属するものとする。
- c. なお、NIES が提供する公開シンポジウム特設ホームページのトップページ上部に過年度の公開シンポジウムのデザインが載っているので、参考にすること。

（参考）国立環境研究所ホームページ

トップページ>広報活動>イベント情報

> 国立環境研究所公開シンポジウム

<https://www.nies.go.jp/event/sympo.html>

- d. ポスターには、シンポジウムホームページへの QR コード等を記載すること。

② ポスター等の印刷・校正

上記①で作成したデザイン原版に基づき、NIES 担当者の指示で以下を作成すること。なお、事前に文字校正 1 回、a,b,c,d については本紙での色校正を 1 回行うこと。e,f については PDF 校正で確認を行うこと。

a. 広報用 A2 ポスター

- 1,100 部（A2 判、コート再生紙、片面 4 色カラー（CMYK）、オフセット印刷、93.5kg）

- b. 広報用 A4 版チラシ
 - 300 部（A4 判、コート再生紙、片面 4 色カラー（CMYK）、オフセット印刷、62.5kg）
- c. バス広告用ポスター
 - 200 部（B3 判、コート再生紙、片面 4 色カラー（CMYK）、オフセット印刷、135kg）
- d. TX 車内吊り広告
 - 300 部（B3 判、コート再生紙、片面 4 色カラー（CMYK）、オフセット印刷、四六判 110kg）
 - 下記 JR 東日本企画掲載の PDF 資料の P63 を参照すること。
https://www.jeki.co.jp/transit_ad/pdf/media/1743572756.pdf
- e. TX 駅構内ポスター
 - ①円柱 W2656×H1200×1
 - ②円柱 W2550×H1200×1
 - ③角柱 a・c W2390×H2390×2
 - ③角柱 b・d W690×H2390×2
 - ④円柱 W3456×H1200×1
 - ⑤円柱 W3456×H1200×1

片面 4 色カラー（CMYK）、インクジェットシート出力

※実際の掲出本数については、予約状況に基づき変動があり得る。
- f. 横断幕（洞峰橋 北側左車線、南側左車線、さくら大橋 西側左車線、東側左車線、並木北橋 北側左車線、南側左車線）
 - 6 枚（横 8,000×縦 1,000、ターポリン素材
 ※耐候性・強度に優れ、繰り返し利用にも耐えうること）
 ※実際の掲出本数については、予約状況に基づき変動があり得る。
- g. 送付状
 - 1,000 部（A4 判、再生紙、スミ 1 色）

③ 宛先リスト作成等

NIES 担当者の提供するリスト（データ形式：Microsoft Excel（Microsoft Corporation）に基づき、以下のとおり宛先リストのデータベース化及び送付物宛名ラベルを作成し、NIES に確認後、発送作業を行うこと。作成スケジュールについては別途協議とする。

- a. 宛先リストのデータベース化
 - 送付物宛先リスト：1,000 件程度（広報用ポスター等送付先）
 - メール宛先リスト：3,500 件程度

b. 送付物宛先ラベルの作成

- 宛先ラベル：1,000 件（広報用ポスター等送付先）

c. 送付物の発送

- 送付状及びポスターを 4 つ折りした上で、NIES から別途支給する角 2 封筒により宛先 1,000 件に送付すること。なお、宛先不明等で返送された場合には、宛先等分かる範囲で修正の上、再送の対応を行うこと。

④ ポスター等の掲出及び撤去

上記②c. d. e. f. については、NIES 担当者と掲出期間の調整を行った上で、対象機関等へ予約・掲出及び掲出期間終了時の撤去対応を行うこと。

ただし、②e. f.に関する掲出予約については、NIES 担当者が行うこととする。

⑤ エコバックの作成

当日配布物を格納するエコバックについて、下記ベース製品に NIES 担当者指定の図柄をプリントしたバッグを作成すること。

NIES 支給のデータをもとに、必要があれば印刷用の指定テンプレートに合わせて調整すること。

- ベース製品：コットンバッグ
(約縦 36×横 37×底マチ 11cm / 持ち手長さ約 50cm)
- 印刷：DTF 転写、片面カラー
- 枚数：450 枚
- 校正：現物校正(色校)1 回

⑥ メール案内作業

上記③ a. で作成したメール宛先リストを用い、メールでのシンポジウム開催案内を行うこと。文面は NIES 担当者と協議の上、決定する。

⑦ 関係機関 HP 等への掲載依頼

- a. NIES 担当者との協議の上、NIES が指定する関係機関（30 件程度）が運営する学会誌、学術誌、ホームページ等への掲載依頼及びメーリングリスト、SNS 等への展開依頼を行うこと。
- b. 依頼に当たっては、掲載依頼の窓口として、掲載原稿の校正等必要な調整を行うこと。なお、調整に当たっては、万が一の災害等の発生その他、不測の事態が生じた際の緊急連絡の可否等の確認・調整を含む。

⑧ 特設ホームページ用コンテンツの作成

NIES の用意するサーバ上で公開する、特設ホームページ用コンテンツを作成すること。提供情報の検討に当たっては、NIES ホームページに掲載されている過去の公開シンポジウムのページ（上記①cを参照）を参考にすること。なお、開催日の2ヶ月前を目途に特設ホームページを公開できるように対応すること。

- a. デザインは広報用ポスター等のデータを基に NIES 担当者と協議の上、決定すること。
- b. 画像ファイルのデータ形式は NIES 担当者と協議の上、随時の作業状況に合わせ、Adobe illustrator/Photoshop/PDF (Adobe,Inc.)、jpeg、png から選択した形式によること。以下、特に NIES が指示する場合を除き、同様とする。
- c. コンテンツ作成に当たっては、①メインテーマと日時と会場のお知らせ、②講演者の氏名及び題名（仮）、③ホームページによる申し込みの終了お知らせ等、周知の段階ごとに必要なコンテンツを作成すること。
- d. 各コンテンツは、講演要旨及び発表スライド、ポスターセッションの要旨及びパネル等をもとに作成すること。
- e. データの更新時期は、初期段階（開催自体のアナウンス）、参加募集段階、講演資料公開段階、後日の映像公開段階を想定しているが、この他随時の更新依頼があった場合には対応すること。

（３） 講演準備業務

① 要旨集作成、印刷

- a. 講演資料及び発表ポスターを基に要旨集を作成すること。
- b. 制作のイメージは、広報用ポスターやホームページのデザインと整合性を保つこと。
- c. NIES 担当者と調整の上、全体スケジュールに照らして、NIES 担当者が実施する発表者への当初の依頼から NIES 発表者への原稿・校正提出の督促までを含む進行管理を行うこと。
- d. NIES 発表者が提供する査読後の原稿を基に第1校(pdf)を作成し、NIES 発表者及び NIES 担当者に提出すること。NIES 発表者及び NIES 担当者からの修正指示をもとに、第2校(pdf)を作成し、NIES 発表者及び NIES 担当者に提出すること。その後に NIES 担当者からの修正指示を基に、最終稿を確定させること。
- e. なお、これら校正に当たっては、NIES 担当者の指示がない場合でも、文字の上付け、下付けや半角全角の不統一、誤字脱字の有無をチェックし、これに対応の上、報告すること。特に、化学式表記の下付けには留意する

- こと。また、原稿の提出・校正の指示があったものから順次対応すること。
- f. 最終稿は最終校正用に原寸大（A4 判、再生紙、4 色カラー（CMYK）、両面、24～32 頁程度）で 3 部印刷し、NIES 担当者に送付すること。
 - g. NIES 担当者による最終確認後、要旨集（A4 判、再生紙、4 色カラー（CMYK）、両面、24～32 頁程度）を本番用として 450 部印刷、製本すること。
 - h. 印刷後の要旨集は、会場との調整の上、当日までに会場に搬入すること。

② アンケート用紙印刷

- a. NIES 担当者が提供する原稿を基にアンケート用紙（A4 判、再生紙、スミ 1 色、両面、1 頁程度）を 450 部印刷し、会場に搬入すること。
- b. アンケート用紙は要旨集にクリップ式の筆記具を用いて挟み込み、当日の参加者に配布すること。
- c. なお、紙によるアンケートに加え、NIES によるオンラインアンケートを行うため、後述する集計作業においては併せて集計を行うこととする。

③ 発表用ポスターパネル作成

- a. 会場に展示する発表用ポスターパネルを作成すること。
- b. 仕上がりイメージは、要旨集やホームページのデザインと整合性を保つこと。
- c. NIES 発表者の氏名、所属、発表タイトル等を整理し、リストを作成し、NIES 担当者と調整しつつ、全体スケジュールに照らして NIES 発表者への原稿・校正提出の催促を含む進行管理を行うこと。
- d. 各発表用ポスターについて、NIES 発表者、担当査読者、及び NIES 担当者等が効率的にポスターの提出、修正、確認等ができるように、BOX のファイル共有等を用いて、各ポスター毎の共有ファイルを作成すること。
- e. 発表者への当初の依頼は NIES 担当者が実施するので、その後のファイルのやりとりや校正手続き等を請負者が実施すること。
- f. NIES 発表者が提供する査読後の原稿をもとに、第 1 校（pdf）を作成し、NIES 発表者及び NIES 担当者に提出すること。NIES 発表者からの修正指示をもとに、第 2 校（pdf）を作成し、NIES 発表者及び NIES 担当者に提出すること。その後に NIES 担当者からの修正指示をもとに最終稿を確定させること。
- g. なお、これら校正に当たっては、NIES 担当者の指示がない場合でも、文字の上付け、下付けや半角全角の不統一、誤字脱字の有無をチェックし、これに対応し報告すること。また、原稿の提出・校正の指示があったものから順次対応すること。
- h. 発表用ポスターを印刷し、ポスターセッションで展示できるパネルとして制作すること。

- 17 パネル程度
- A0 判、再生紙、4 色カラー（CMYK）、片面

④ 参加者登録対応

- 氏名・住所等個人を特定できる情報の取扱いに十分留意すること。
- NIES から提供する参加者又は参加団体（以下「参加者」という。）の事前登録リストをもとに、次回のシンポジウムの案内を希望する参加者については、（２）広報活動③で作成した送付物宛先リスト、メール宛先リストのデータベースにデータを追加すること。
- 今後の送付を希望しない者の情報は削除すること。

⑤ 講演スライド対応

- 広報用ポスター等のデータを基にした Powerpoint のテンプレートを準備すること。
- 期日については NIES 担当者と協議の上、講演本番前に講演に使用するパソコンを用いて、各講演者の用意した講演スライド及び幕間スライド等の表示確認を行うこと。修正が必要な場合は、NIES 担当者及び NIES 発表者に連絡の上、修正作業を行うこと。
- 講演スライドやその他シンポジウム開催に必要な電子ファイルを複数のデバイスに記録の上、会場に持ち込むこと。この際、必ず更新日付を確認し、最新のファイルであることを確かめること。

⑥ 機材手配関係

- NIES 担当者と協議の上、会場と打合せを行い、以下の例を参考として講演に必要な機材案及び会場の機材配置案を作成し、NIES 担当者の承認を得た上で機材を手配するとともに運用やその後返却までの管理を行うこと。
- 各機材等の借り上げ等の費用（人件費含む）は、請負者の負担とする。
- 会場使用料に付帯する会場の備付機材（人件費含む）及び電源等の使用料並びに講演当日における会場からの指示等により、やむを得ず機材の追加手配が必要となった場合等に新たに発生した経費の負担は、別途 NIES と請負者で協議する。

・講演に必要な機材の例（各機器接続用ケーブル、電源延長コード等を含む）

【音響】

- 音響ミキサー：1 台
- 有線マイク：3 本（司会用、講演者用、影アナ用）
- ワイヤレスマイク：8 本（ハンドマイク 5 本、ピンマイク 3 本）
- マイクスタンド（卓上）：3 本（司会用、講演者用、影アナ用、パネ

ルディスカッション兼用)

- マイクスタンド（ストレート）：1本
- 【講演】ノート PC：4台（講演用、パネルディスカッション用、幕間用、予備。Windows11/Powerpoint 最新版（Microsoft Corporation））
- なお、NIES から講演用として持ち込み PC（Windows/Apple）があった場合の接続調整にも対応すること。
- 講演スライドと幕間の切り替えに機材が必要な場合は適宜含めること。

【動画撮影】

- ビデオカメラ（三脚含む）2台（正面/斜め）
- 講演スライド映像および音声の同時記録が可能な MP4 レコーダー
- 撮影に使用するケーブル・インターフェース等：一式

【その他】

- インカム：10台程度（NIES 用 5 台程度を含む）
- 計時回線：1式
- レーザーポインター：1台
- 手元灯り：2台（講演用、司会用）
- なお、舞台照明は、会場設備の使用を想定

⑦ 司会者対応

NIES が別途手配する司会者に対しての事務的連絡（資料事前共有、シンポジウム当日の案内、パネルディスカッションにおける司会の事前調整、その他）を行うこと。

なお、パネルディスカッション事前調整については NIES 担当者と調整の上、スケジュールやパネリストの作成する資料の共有や、進行にかかる事前調整を行うこと。

⑧ パネルディスカッション対応

- a. NIES 担当者と協議の上、パネルディスカッション時の舞台レイアウト案を作成し、NIES 担当者の承認を得ること。
- b. 6名程度（所内3名、所外3名を想定）ほどのパネルディスカッションのため、講演のプログラム終了後、舞台の変更を行うこと。
- c. 使用する机、いすは受付用を含めて NIES が別途借り上げるものを使用すること。
- d. パネリスト氏名の張り紙を机に掲示すること。
- e. 所外パネリストへの当初の依頼は NIES 担当者が実施するので、その後の事務的連絡（資料作成依頼・督促、当日の移動手段確認、その他）を行う

こと。

- f. 資料作成期日については NIES 担当者と協議の上、本番前にパネルディスカッションに使用するパソコンを用いて、各パネリストの用意した資料の表示確認を行うこと。修正が必要な場合は、NIES 担当者及び各パネリストに連絡の上、修正作業を行うこと。
- g. 資料やその他パネルディスカッション開催に必要な電子ファイルを複数のデバイスに記録の上、会場に持ち込むこと。この際、必ず更新日付を確認し、最新のファイルであることを確かめること。
- h. パネリスト（所外 3 名想定）に対しての旅費及び謝金について、事前に支給の希望確認をした上で、旅費は「国立研究開発法人国立環境研究所旅費規程（https://www.nies.go.jp/kihon/kitei/kt_ryohi.pdf）」に従って支給するとともに、謝金はパネリスト 1 名に対して 1 時間あたり 15,400 円を支給するものとする。

⑨ ポスターセッション対応

- a. NIES 担当者と協議の上、会場に最適なポスターセッション用パネルの展示ボードの配置案、ポスターセッションに必要な機材案を作成し、NIES 担当者の承認を得ること。
- b. 上記をもとに、展示ボード、照明機材等を手配すること。
 - 展示ボードは天地 210cm/左右 90cm 程度とし、発表用ポスターを掲示すること。
 - 展示ボードには LED 照明を取り付けること。配線工事が必要な場合には当該工事を含む。
 - 展示ボードには番号札を貼り付けること。
- c. 講演者がポスターセッション会場において研究紹介を行うための会場レイアウト案、必要な機材案を作成し、NIES 担当者的了承を得ること。
- d. 講演者が研究紹介を行うための機材は請負者が手配し、以下の機材を含めること。ただし、講演者が持参するノート PC および請負者が手配する液晶ディスプレイへの電力供給において、延長コードが必要な場合、延長コードの用意も含む。
 - 液晶ディスプレイ（50 インチ以上） 3 台
 - 液晶ディスプレイ用スタンド 3 台
 - HDMI ケーブル 3 本
 - スタンディングデスク 3 台

⑩ 動画撮影対応

- a. NIES 担当者と協議の上、会場と打合せを行い、上記⑥の例を参考として、後日の配信用動画に必要な機材案及び会場の機材配置案を作成し、NIES 担当者の承認を得ること。

- b. 動画は、正面及び斜めの2方向からの撮影とすること。
- c. ポスターセッションの撮影は行わない。

⑪ 案内看板等作成

- a. NIES 担当者と協議の上、案内看板と会場表示を作成すること。
 - 正面入口：1 枚（立て看板：1800mm×900mm）
- b. 会場入口及びロビー（会場表示／受付、矢印など）：10 枚程度（自立看板：450mm×450mm）
- c. 案内看板と会場表示の作成に要する費用は、請負者の負担で行うこと。

⑫ その他当日の進行等にかかる作業

- a. NIES 担当者と協議の上、会場に参加者受付、会場案内、NIES 担当者が提供する研究所紹介資料の配付準備を開場1時間前までに完了すること。
- b. 参加者の受付・資料配付及び講演終了後の質問時間のマイクランナーに必要な人員（計8名程度）を手配すること。
- c. 来賓及び講演者用として FSC 認証を受けた容器によるミネラルウォーター（10 本）を手配すること。
- d. 資料搬入については会場と事前に調整の上、発送・受け取りのタイミング、保管場所の確保、会場受取り不可の場合の対応をすること。
- e. 上記の各費用負担にかかる人数等に増減等がある場合には、NIES 担当者と協議の上、必要に応じ変更契約の対象とする。
- f. 以下の会場及び付帯設備等は NIES が申し込みの上、借り上げに要する使用料は、別途 NIES が負担する。

<NIES 借り上げ概要>

借上施設名等	主要付帯設備、関連情報等
大ホール	控室 3 室（H101-H103）、演台：1、司会者台：1、大ホール照明セット A：1、スポットライト（1kw）：2、大ホール基本音響、パソコン卓、400 インチビデオプロジェクター（スクリーン含む）：1、無線 LAN 装置：1、電源設備（1kw）：2、音響オペレータ対応を含む
ホワイエ	受付用会議机 W1800xD60xH70：10 受付用いす：20 （机・いすの一部はパネルディスカッションに使用） ポスターセッション用椅子：100
請負業者用控室	控室 1 室（会議室 301）
パネリスト・司会者用控室	控室 2 室（会議室 407A、B）
共通	上記に係る初期レイアウトのセッティング対応を含む

(参考) 施設の詳細情報

つくば国際会議場 HP

<https://www.epochal.or.jp/facility/>

(4) シンポジウム実施業務

① 実施準備

以下の準備作業を当日のシンポジウム開始までに実施すること。

- a. 機材等の持込み及び設置
- b. 看板と案内表示等の持込み及び設置
- c. ポスターセッションの準備、パネル等の持込み及び設置
- d. 受付の設置、制作物・配布物、各種機材の搬入、準備
 - 看板、案内表示、発表パネル等一式
 - 運営に必要な機材搬入一式
 - 配布物等一式

(要旨集(450部)、アンケート用紙(450部)、参加者リスト(受付に必要な部数、NIES関係者・講演者・司会者用実施マニュアル(30部))

※ 会場の都合により、上記準備作業以外の実施すべき業務が発生する場合には、NIES担当者と協議の上、必要に応じ変更契約の対象とする。

- e. 機材等の運用テスト
- f. 講演のリハーサル(司会者のリハーサルを含む)
- g. VIP、司会者等及びスタッフ控室の準備

② シンポジウム運営

- a. 受付(参加者名簿との突合、名札及びパンフレット等の配布、プレス受付(NIES担当者と連携)を含む。)
- b. 参加者案内及びVIP接客(NIES担当者と連携)
- c. 進行管理(NIES担当者と連携)
- d. 進行のナレーション
- e. 講演プログラム動画撮影
- f. 各講演終了後の質問時間のマイクランナー対応
- g. パネルディスカッション舞台準備
- h. イベント全体を通じたトラブル対応
- i. 参加者退場時のアンケート回収対応(記入呼びかけ含む)

③ 後片付け

- a. 機材等の片付け及び清掃、搬出
- b. 看板等の片付け及び清掃、搬出

- c. ポスターセッションのパネル等の撤去、搬出
- d. 受付の片付け及び清掃、搬出

(5) アンケート集計作業

- a. 回収したアンケート及び NIES が実施するオンラインアンケート結果を元に、Microsoft Excel 形式でのアンケート集計作業を行うこと。
- b. 集計に必要な項目については事前に NIES 担当者と協議すること。
- c. NIES 担当者とあらかじめ作業日程を調整の上、本作業完了後に速やかに集計表を提出すること。

(6) 配信用動画作成

- ① NIES 担当者との打合せの上、撮影した映像素材から国立環境研究所動画チャンネル (YouTube) で配信するための動画作成を行うこと。動画作成に当たっては、公開シンポジウム 2025 の動画を参考にすること (<https://www.youtube.com/playlist?list=PLFTJILsZcVbhpvdNXHex12hV9NYIpQTmP>)。作業の例は以下のとおり。
 - a. 開会挨拶、各講演、閉会挨拶ごとの分割
 - b. 各動画へのオープニング画面、エンディング画面の挿入
 - c. 複数カメラで撮影した映像とプレゼンテーション画面を含めた編集
 - d. 図等を強調する場合のキャプション挿入
 - e. その他、関連作業
- ② NIES 担当者とあらかじめ作業日程調整の上、本作業完了後に速やかに完成動画一式を提出すること。

6 成果物の提出

請負者は、以下に従い成果物を NIES 担当者へ提出するものとする

ただし、(1) ①から⑧の成果物については、9. 検査を受けた後、本業務で使用するまで請負者において保管することとする。

(1) 令和 8 年 3 月 31 日まで

- ① 広報用 A2 ポスター 1,100 部 (A2 判、コート再生紙、片面 4 色カラー (CMYK)、オフセット印刷、93.5kg)
- ② 広報用 A4 版チラシ 300 部 (A4 判、コート再生紙、片面 4 色カラー (CMYK)、オフセット印刷、62.5kg)
- ③ バス広告用ポスター 200 部 (B3 判、コート再生紙、片面 4 色カラー (CMYK)、オフセット印刷、135kg)
- ④ TX 車内吊り広告 300 部 (B3 判、コート再生紙、片面 4 色カラー (CMYK)、オフセット印刷、四六判 110kg)
- ⑤ TX 駅構内ポスター

円柱 W2656×H1200×1

円柱 W2550×H1200×1

角柱 a・c W2390×H2390×2

角柱 b・d W690×H2390×2

円柱 W3456×H1200×1

円柱 W3456×H1200×1

片面4色カラー（CMYK）、インクジェットシート出力

⑥ 横断幕 6枚

（横 8,000×縦 1,000、ターポリン素材）

⑦ 送付状 1,000部（A4判、再生紙、スミ1色）

⑧ エコバック 450枚（コットンバッグ（約縦 36×横 37×底マチ 11cm / 持ち手長さ約 50cm）

⑨ 業務完了報告書 1部

本契約において実施した業務内容（（2）広報業務①広報用ポスター等のデザイン業務、②ポスター等の印刷、⑤エコバックの作成が終了した旨を記載した書面とする。

（2）業務契約期間終了時まで

① シンポジウム開催業務成果物 1式

- ・本業務で作成した各種ドキュメント及び HP コンテンツ等を NIES が指定 Box フォルダへ提出すること。言語は日本語とする。
- ・収録する内容は、広報用ポスター、プレゼン画像、発表用ポスター、アンケート集計結果、年間スケジュール、実施マニュアル、広報の実績、会場設営状況、印刷物のデジタル版等とする。なお、本業務で作成した参加者リスト（要パスワード設定）、宛先データベース及び依頼先リスト（機関名、連絡先、掲載依頼結果等の情報を含む）のデータベース（要パスワード設定）は、本成果物には収録せずに、同 Box フォルダに別に提出すること。

② 業務完了報告書 1部

本契約において実施した業務内容が終了した旨を記載した書面とする。

報告書の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

ただし、当該「判断の基準」を満たすことが困難な場合には、NIES 担当者の了解を得た場合に限り、代替品による納品を認める。

なお、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は NIES 担当者と協議の上、次の基本方針を参考に適切な表示を行うこと。

(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>)

7 著作権等の扱い

- (1) 請負者は、本業務の目的として作成される成果物に関し著作権法第 27 条及び第 28 条を含む著作権の全てを NIES に無償で譲渡するものとする。
- (2) 請負者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、NIES が承認した場合は、この限りではない。
- (3) 上記(1)及び(2)に関わらず、成果物に請負者が既に著作権を保有しているもの（以下「既存著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該既存著作物の著作権についてのみ、請負者に帰属する。
提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、請負者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
- (4) 請負者は、成果物を第三者が著作権を有する著作物に依拠して作成していないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は請負者が負うものとする。

8 情報セキュリティの確保

請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーは以下 URL において公開している。

(https://www.nies.go.jp/security/sec_policy.pdf)

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制、事故時における緊急時の連絡体制について、NIES 担当者に書面で提出すること。また、変更があった場合には、速やかに報告すること。
- (2) 請負者は、NIES から提供された情報について目的外の利用を禁止する。
- (3) 請負者は、NIES から要機密情報を提供された場合には、機密保持義務を負うこととし、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置

を講ずること。

(4)請負者は、NIES から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄し、文書にて報告すること。

(5)請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて NIES の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。また、速やかに是正処置を実施すること。

(6)業務に用いる電算機（パソコン等）は、使用者の履歴が残るものを用いてこれを保存するとともに、施錠等の適切な盗難防止の措置を講じること。また、不正プログラム対策ソフトが導入されており、利用ソフトウェアやその脆弱性等、適切に管理された電算機を利用すること。

(7)再委託することとなる場合は、事前の承諾を得て再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

9 検 査

2. 業務契約期間ただし書きに記載する業務終了後及びそれ以外の全業務終了後、NIES 担当者立会いによる本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

10 協 議 事 項

本業務に関し疑義等を生じたときは、速やかに NIES 担当者と協議の上、その指示に従うものとする。

11 そ の 他

請負者は、本業務実施に係る活動において、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）を推進するよう努めるとともに、物品の納入等に際しては、基本方針で定められた自動車を利用するよう努めるものとする。

[illegible]

国立環境研究所公開シンポジウム 2025

[illegible]