

契 約 書

支出責任者担当官内閣府大臣官房会計担当参事官 (以下「甲」とい  
う。) 〇〇株式会社 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ニ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 「タウニング運営業務」  
(以下「運営業務」という。)

2. 契約金額 金 552,802,943円也 (55億8029万4千300円) 24,083,210冊

3. 履行期間 平成13年8月1日から平成13年12月21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)

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。

(権利義務の譲渡)

第4条 乙は、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。

(監督)

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。) に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台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を有しない場合には、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ったとき又は不正行為が  
あったときは、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。

(補則)

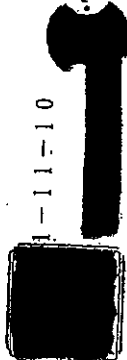
本契約を証するため本書2通を作成し、当事者が記名押印の上各自その1通を保有する。

平成13年 8月 1日

甲 東京都千代田区永田町1-6-1  
支出負担行為担当  
内閣府大臣官房会計担当参事官



乙 東京都  
株式会社  
代表取締役



# 仕 様 書

乙は、下記の会議の企画設計・準備・開催・設営及び事後処理等の業務について、必要な要員を手配し、本仕様書に記載する事項及び甲及び甲の指定する事務担当者の指示に基づき運営業務を行うものとする。

## 記

1. 会議の名称 「タウンミーティング イン 〇〇〇 (開催県名)」

2. 開催月日 平成13年9月～11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 34道県(原則1道県当たり1会場)  
秋田県、山形県、宮城県、福島県、茨城県、千葉県、  
東京都、栃木県、群馬県、新潟県、富山県、山梨県、  
長野県、静岡県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、  
和歌山県、大阪府、兵庫県、岡山県、高知県、  
広島県、鳥取県、山口県、愛媛県、香川県、福岡県、  
大分県、長崎県、宮崎県、佐賀県、沖縄県

4. 参加人員 300人～500人程度(公募による)

5. プログラム 参加者への事前説明 30分程度  
タウンミーティング 2時間程度  
随席等記者会見 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)の設営、支払事務

- ①会場の設営、片付け、支払事務の代行
  - ・各会場の参加形態、参加人員数に合わせた設営、片付け
  - ・主会場の他に随席等控室、参加者控室、記者会見室、事務局控室の設営、片付け
  - ・事務局控室またはその近くにハソロン、プリンター、ファックスを用意すること
- ②会場の設営、機材備品の手配及び撤去
  - ・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（ISDN7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・搬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、駐車場整備、館内誘導、館内整備及び必要により金属探知機担当要員

(5)広告、印刷物、会議録関係業務

- 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。）
- ②①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具の封入、会場への搬入
- ④机上名札または前たれの作成
  - ・会場最後尾からも名前が見えるよう配属
- ⑤議事録等作成、送付
  - ・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）

(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。

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 株式会社朝日広告社 代表取締役社長 (以下「乙」という。)とは下記の条項により「ダウンミーティング運営業務の請負契約」(以下「業務」という。)に関する契約を締結する。

記

(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 乙は、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。

2. 前項に規定する契約期間は、法令及び予算の範囲内において甲と乙が協議して変更することができるものとする。

(契約金額)

第4条 この契約は、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「消費税等抜きの単価」という。)は、別紙契約単価内訳書のとおりとする。

2. この契約に係る消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額とする。

(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し、又は他の目的に利用してはならない。

2. 前項の規定は、第3条第1項に規定する契約期間(同条第2項の規定により契約期間を変更した場合)については、変更後の契約期間が終了した後も有効に継続するものとする。

3. 乙は、前2項の規定を担保するため、乙の使用若及び使用者に準ずる者に対

し、必要な措置を講ずるものとする。

(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。  
2. 乙は、前項の監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(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。

2. 甲は、乙から、前項の規定による報告を受けた場合には、報告を受けた日から10日以内に検査を行うものとする。

3. 甲は、前2項に規定する検査の他、必要に応じ、乙のこの契約の履行について検査を行うことができるものとする。

4. 乙は、第1項又は第3項の検査を受けるための一切の費用は、乙の負担とする。

(契約金額の請求及び支払)

第9条 乙は、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、当該金額に100分の5を乗じて得た額(当該金額に100分の5を乗じて得た額は、その端数金額は、切り捨てるとする。)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。

2. 支出官は、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、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して年8.25%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、その金額に100円未満の端数があるとき、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(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る。

2. 甲及び乙は、この契約の締結後、経済情勢の変動、天変地異、法令の制定又は改廃、その他著しい事情の変更により、この契約に定めたる条件が不適当とな

\* 単価表の如きのものとする

ったと認められる場合には、協議してこの契約を変更することができる。  
3. 前2項の場合において、この契約に定める条項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。

(権利義務の譲渡)

第12条 乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡又は委任してはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり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2に規定する金融機関に対し債権を譲渡する場合は、この限りでない。

2. 乙は、前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、支出官が、支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令(昭和55年政令第22号)第5条第1項に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(契約の解除)

第13条 甲は、自己の都合により乙に対し1か月の予告期間をもって書面により通告することにより、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2. 前項のほか、甲は次の各号の一に該当するときは、直ちに、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が自己の責めに帰し難い理由により、この契約の解除を申し出たとき。
- (2) この契約の履行に関し、乙に不正行為があったとき。
- (3) 乙が、第6条の規定に違反したとき。
- (4) 前各号の他、乙がこの契約を履行しないとき。

3. 前項の規定によりこの契約が解除された場合は、乙は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に甲に支払わなければならない。

4. 前項に定める違約金は、損害賠償の予定又はその一部としなないものとする。

(損害賠償責任)

第14条 甲は、前条第2項第2号から第4号までのいずれかにか該当する場合には、この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. 乙は、第11条第1項又は同第2項の規定により契約内容を変更する場合、若しくは、前条第1項又は同第2項の規定により甲が契約の全部又は一部を解除した場合に、甲に対し損害賠償の請求をしないものとする。

ただし、これらの場合においても、乙は、甲に対して既に経過した期間にお

いて正当に履行した部分については、それに相当する契約金額を請求できるものとし、この場合は、第8条から第10条までの規定を準用するものとする。  
3. 乙は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害賠償を行うものとする。

ただし、その損害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15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、第8条に規定する業務終了の日から1年以内に甲の請求により、かしによって生じた滅失、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16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ない、甲乙双方ともその調停に服さなければならない。

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  
支出負担行為担当官



内閣府大臣官房会計担当参事官

乙 東京都中央区京橋3丁目2番  
株式会社朝日広告社  
代表取締役社長





## 仕 様 書

### 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 出席関係等控室 (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①～⑯までの人員を動員)
  - ① 空港 (又は駅) での関係等お迎え・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 各出席関係等の個別担当 (5名)
  - ⑥ 関係控室内の連絡要員 (3名)
  - ⑦ 出席関係等・随行者ゲータリング (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)・一般参加者用筆記用具 (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 会場発着者マイク係 (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) ①～⑥に従事する者は、出席関係等を識別可能で、確実にアテンディング者。  
(注2) コーディネーターの選定に当たっては、路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。

### 1 基本条件

- (1) 開催スケジュール
  - ① 4月下旬から7月末までに10回程度を開催予定。
- (2) 1回当たり開催規模
  - ① 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。
  - ② これに、関係者 (内閣府、自治体、出席関係等関係者) (100名) を併せて当日来場者の合計は450名。
  - ③ 上記来場者の座席のほか、取材用スペース (ビデオ、ステ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回当たり出席関係等関係
  - ① 出席関係等は、5名 (閣僚2名、副大臣2名、民間人有識者1名)。
  - ② 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。
  - ③ 出席関係等の出張日程は別紙参照。
- (4) 各開催のスケジュール
  - ① 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)。
  - ② 参加関係の決定は、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)。
  - ③ 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)。
  - ④ 会場設営は開催日の前日より開始。
  - ⑤ 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、出席関係等は30分以内で記者会見を実施。

(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、会場アングラ提出依頼)
- ⑩ ステージ上吊り看板 (1枚)
- ⑪ スタッフロム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 出席関係等導線用パーテーション (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 (600枚)
  - ⑦ 会場アングラ (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)



※①及び⑤については単価等の決定にあたり内閣府の事前の承認を得たうえで実費精算とする。

#### 4 注意事項

- 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。
- 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。

- 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）
  - (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) 議事録等記録関係（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 指定単価及び実費精算項目について
- ① 「2(1)会場借上げ関係」経費
  - 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

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。)と株式会社朝日広告社 代表取締役社長 (以下「乙」という。)  
とは、下記の条項により「タウンミーティング運営業務の請負契約」(以下「業務」と  
いう。)に関する契約を締結する。

記

(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 乙は、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17年4月1日から平成18年3月31日までとする。

2. 前項に規定する契約期間は、法令及び予算の範囲内において甲と乙が協議し  
て変更することができるものとする。

(契約金額)

第4条 この契約は、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「消費税等抜きの単価」という。)は、別紙契約単価内訳書のとおりとす  
る。

2. この契約に係る消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び  
第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算  
出した額とする。

(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  
漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

2. 前項の規定は、第3条第1項に規定する契約期間(同条第2項の規定により  
契約期間を変更した場合にあっては、変更後の契約期間)が終了した後も有効  
に継続するものとする。

3. 乙は、前2項の規定を担保するため、乙の使用及び使用者に準ずる者に対

し、必要な措置を講ずるものとする。

(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。)にこ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。

2. 乙は、前項の監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(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。

2. 甲は、乙から、前項の規定による報告を受けた場合には、報告を受けた日から  
10日以内に検査を行うものとする。

3. 甲は、前2項に規定する検査の他、必要に応じ、乙のこの契約の履行につい  
て検査を行うことができるものとする。

4. 第1項又は第3項の検査を受けるための一切の費用は、乙の負担とする。

(契約金額の請求及び支払)

第9条 乙は、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、当該金額に10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、その端数金額は、切り捨てるものとする。)  
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。

2. 支出官は、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、期間満了の日の翌日から起算して支払いの日までの  
日数に応じ、請求金額に対して年3.6%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、その金額に100円未満の端数があると  
き、又はその金額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を  
切り捨てるものとする。

(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る。

2. 甲及び乙は、この契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又  
は改廃、その他著しい事情の変更により、この契約に定める条件が不当とな  
ったと認められる場合には、協議してこの契約を変更することができる。

3. 前2項の場合において、この契約に定める条項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。

(権利義務の譲渡)

第12条 乙は、本契約により生ずる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させなければならない。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2に規定する金融機関、資産の流動化に関する法律(平成10年法律第105号)第2条第3項に規定する特定目的会社、信託業法(平成16年法律第154号)第2条第2項に規定する信託会社に対して債権を譲渡する場合には、この限りではない。

2. 乙は、本契約に基づいて、特定目的会社、信託会社(以下「丙」という。)に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法第467条及び債権譲渡の對抗要件に関する民法の特例等に関する法律(平成10年法律第104号)第2条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行い、若しくは、乙が特定債権等に係る事業の規制に関する法律(平成4年法律第77号)に規定する公告を行った場合には、甲は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。

一 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

二 丙は、譲渡対象債権を第一項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。

三 甲は、債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納品先の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことができ、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合には、もっぱら乙と丙の間において乙が第三者に債権の譲渡を行つた場合において、

3. 第一項ただし書きに基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行つた場合において、甲の対価の支払いによる弁済の効力は、支出官内閣府大臣官房会計課長(以下「支出官」という。)が、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(契約の解除)

第13条 甲は、自己の都合により乙に対し1か月の予告期間をもって書面により通告することにより、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2. 前項のほか、甲は次の各号の一に該当するときは、直ちに、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 乙が自己の責めに帰し難い理由により、この契約の解除を申し出たとき。  
(2) この契約の履行に関し、乙に不正行為があったとき。  
(3) 乙が、第6条の規定に違反したとき。

(4) 前各号の他、乙がこの契約を履行しないとき。

3. 前項の規定によりこの契約が解除された場合は、乙は、契約金額の100分の10に相当する額を連約金として甲の指定する期間内に甲に支払わなければならない。

4. 前項に定める連約金は、損害賠償の予定又はその一部としないものとする。

(損害賠償責任)

第14条 甲は、前条第2項第2号から第4号までのいずれかにかかわらず、乙に対し損害賠償の請求ができるものとする。乙は、前条第2項第2号から第4号までのいずれかにかかわらず、乙に対し損害賠償の請求ができるものとする。

2. 乙は、第11条第1項又は同第2項の規定により契約内容を変更する場合、若しくは、前条第1項又は同第2項の規定により甲が契約の全部又は一部を解除した場合に、甲に対し損害賠償の請求をしないものとする。

ただし、これらの場合においても、乙は、甲に対して既に経過した期間において正当に履行した部分については、それに相当する契約金額を請求できるものとし、この場合は、第8条から第10条までの規定を準用するものとする。

3. 乙は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害賠償を行うものとする。

ただし、その損害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額は、甲と乙が協議して定めるものとする。

(かし担保)

第15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、第8条に規定する業務終了の日から1年以内に甲の請求により、かしによって生じた滅失、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16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17年4月1日

甲 東京都千代田区永田町1丁目6番1号  
支出負担為担当官  
内閣府大臣官房会計担当参事官

乙 東京都中央区銀座7丁目2号 G7ビル  
株式会社 朝日広告  
代表取締役社長

契約単価内訳表

(単位:円)

番号	項目	単価	数量	単位	金額	備考
1	会場費(500名収容)					
1	会場費(500名収容)					
2	出席関係等送迎対応	12,000	4名	名	48,000	
3	会場内での出席関係等対応	12,000	4名	名	48,000	
4	出席関係等への送迎・出席関係等内泊の事務補助費	12,000	2名	名	24,000	
5	出席関係等・旅行費(ホテル)	12,000	3名	名	36,000	
6	会場受付業務	12,000	13名	名	156,000	
7	会場内整理業務	20,000	10名	名	200,000	
8	要員	15,000	10名	名	150,000	
9	コピー機リース	50,000	1名	名	50,000	協定単価
10	電話通訳者	20,000	3名	名	60,000	
11	ハイヤー・タクシー				0	
12	ハイヤー	30,000	4台	台	120,000	
13	タクシー	20,000	2台	台	40,000	
14	ハイヤー及びタクシー	0	0台	台	0	
15	会場設置、記者会見場設置関係					
16	舞台	100,000	1式	式	100,000	
17	照明・音響	200,000	1式	式	200,000	
18	出席関係等及びコピー機リース・印刷・搬送	5,000	5式	式	25,000	
19	出席関係等及びコピー機リース・印刷・搬送、キースタンプ	3,800	5式	式	19,000	
20	現金書留リース	5,000	1式	式	5,000	
21	文印及びワープロ	20,000	1式	式	20,000	
22	記者会見場機材及び椅子	20,000	1式	式	20,000	
23	海外運搬	60,000	1枚	枚	60,000	
24	会場内案内看板	4,000	20枚	枚	80,000	
25	ステージ上りり看板	60,000	1枚	枚	60,000	
26	スタッフ機内運搬用(カンカン)	5,000	10台	台	50,000	
27	印刷費(書籍、商品、機材等加入を含む)	40,000	1式	式	40,000	
28	本行のパソコンの設置	70,000	1式	式	70,000	
29	出席関係等機材用(ケーブル)	15,000	1式	式	15,000	
30	プロジェクター	300,000	1式	式	300,000	
31	プレゼンテーション用パソコン	18,000	1台	台	18,000	
32	DVDプレーヤー	18,000	1台	台	18,000	
33	変速機用差しモニター	50,000	1式	式	50,000	
34	会場用モニター	50,000	1式	式	50,000	
35	小窓プレート	500	5個	個	2,500	
36	連絡用ワルツ	4,050	1式	式	4,050	
37	会場・調整関係					
38	開催会場機材リスト作成	5,000	1式	式	5,000	
39	会場計画作成	5,000	1式	式	5,000	
40	会場者プロフィール資料作成	5,000	1式	式	5,000	
41	進行台本作成	100,000	1式	式	100,000	
42	運営マニュアル作成	100,000	1式	式	100,000	
43	出席関係等準備作成	50,000	1式	式	50,000	
44	一般参加者準備作成	25,000	1式	式	25,000	
45	出席関係等への事前調整	25,000	1式	式	25,000	
46	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	15,000	1式	式	15,000	
47	関係者、有識者及びその事務局、事務局、協議関係団体等との事前調整	15,000	1式	式	15,000	
48	内閣府との事前調整	200,000	1式	式	200,000	

番号	項目	単価	数量	単位	金額	備考
11	事前参加申込、タウンミーティングサポートカー関係					
	① 申込用紙用ホームページ提供	20,000	1	式	20,000	
	② インターネット申し込みの応募、タウンミーティングサポートカーからの応募を受理できるメールアドレス維持管理	10,000	1	式	10,000	
	③ FAX申込者の応募を受理できるFAX回線提供	20,000	1	回線	20,000	
	④ 郵送での申し込み者の応募を受理できる住所及び住所補提供	10,000	1	ヶ所	10,000	
	⑤ 電話参加申込及び来場参加申込に関する問い合わせ対応(事前参加申込、来場参加申込)の設置(1式、電話回線1回線)	20,000	1	式	20,000	
	⑥ 応募者の集計・集積の消去(ウェブ、郵送及びFAX)	10,000	1	式	10,000	
	⑦ 全事務参加者リスト作成	10,000	1	式	10,000	
	⑧ 開催決定後における事前申込者、タウンミーティングサポートカーへの案内状送付	1,100	100	通	110,000	
12	その他					
	① 交通費・宿泊費(下見、事前観望等)					開催費は、開催費について内閣府の承認を得るものとする。
	② 阿(開催前日-当日)					
13	中継カメラ周辺設備設置費用	145,000	1	式	145,000	
	計				4,345,000	

番号	項目	単価	数量	単位	金額	備考
6	備品・消耗品等の取寄					
	① 参加証作成印刷	124	500	枚	82,000	
	② 一般参加者識別証	60	500	枚	30,000	
	③ 出席履歴等・発行番号印刷	20	30	枚	600	
	④ マスコット制作	20	100	枚	2,000	
	⑤ 主催者識別証	195	800	枚	83,000	
	⑥ ハンブレット作成印刷	11,400	1	枚	11,400	
	⑦ 会場アサイン	10	600	枚	6,000	
	⑧ 会場内注意事項	100	600	枚	60,000	
	⑨ 配布資料の印刷	75	600	冊	45,000	
	⑩ 一般参加者用筆記用具(ボールペン)	24	600	枚	14,400	
	⑪ 一般参加者用筆記用具印刷	19	100	枚	1,900	
	⑫ 配布資料の印刷	5,000	1	式	5,000	
	⑬ 関係者証明	5,000	1	式	5,000	
	⑭ 関係者証明表	5,000	1	式	5,000	
	⑮ 出席履歴等用筆記用具、資料のカーボンコピー(普通紙印刷)	850	5	冊	3,250	
	⑯ 出席履歴等用資料	800	4	冊	3,200	
	⑰ 出席履歴等用資料	5,000	1	式	5,000	
	⑱ インコン及びプリンター一式	16,000	1	式	16,000	
	⑳ エビ、FAX	5,000	1	式	5,000	
7	カーキング関係					
	① 出席履歴等・発行番号、エビ、エビ、可成者用筆	15,000	1	式	15,000	
	② 出席履歴等・発行番号、エビ、エビ、可成者用筆	2,000	15	冊	30,000	指定筆
8	関係者用紙類、交通費					
	① 関係者用紙類	30,000	1	名	30,000	指定紙類
	② 関係者用紙類	20,000	1	名	20,000	指定紙類
	③ その他の関係者用紙類	5,000	1	名	5,000	指定紙類
	④ 関係者、エビ、エビ、交通費					
9	一般参加者関係					
	① 申し込み用紙ホームページ提供	20,000	1	式	20,000	
	② インターネット申し込みの応募を受理できるメールアドレス維持管理	10,000	1	式	10,000	
	③ FAX申込者の応募を受理できるFAX回線提供	20,000	1	回線	20,000	
	④ 郵送での申し込み者の応募を受理できる住所及び住所補提供	10,000	1	ヶ所	10,000	
	⑤ 電話参加申込に関する問い合わせ対応(事前参加申込、来場参加申込)の設置(1式、電話回線1回線)	54,000	1	式	54,000	
	⑥ 応募者の集計・集積の消去(ウェブ、郵送及びFAX)	15,000	1	式	15,000	
	⑦ 関係者証明表作成	5,000	1	式	5,000	
	⑧ 全応募者リストの作成(申込み締切の日から1週間以内)	10,000	1	部	10,000	
	⑨ 関係者証明参加申込者リスト作成	20,000	1	式	20,000	
	⑩ 参加証(ハガキ)発送(申込み締切の日から1週間以内)	25,000	1	式	25,000	
	⑪ 関係者証明資料作成	12,000	1	式	12,000	
	⑫ 参加者集計用印刷用紙(半5枚)	55,000	1	式	55,000	
	⑬ 上記関係者の集計(半5枚)	10,000	1	枚	10,000	
	⑭ 参加者集計用紙(半5枚)作成、印刷	1,200	100	枚	120,000	
	⑮ 参加者集計用紙(半5枚)作成、印刷	120	1000	枚	12,000	
	⑯ 申し込み用紙印刷					関係者
10	関係者関係					
	① 申し込み用紙印刷	30,000	1	式	30,000	
	② 申し込み用紙印刷(開催日から5日以内に関係者関係)	20,000	1	式	20,000	
	③ 申し込み用紙印刷(開催日から5日以内に関係者関係)	100,000	1	式	100,000	
	④ 申し込み用紙印刷(開催前日当日に納品)	10,000	1	式	10,000	
	⑤ 関係者集計用紙(開催前日当日に納品)	50,000	1	式	50,000	
	⑥ 関係者集計用紙(開催前日当日に納品)	65,000	1	式	65,000	
	⑦ 関係者集計用紙(開催前日当日に納品)	50,000	1	式	50,000	
	⑧ 会場アサイン印刷	4,300	1	式	4,300	
	⑨ 関係者集計用紙	5,000	1	式	5,000	

1 前提条件

- (1) 開催スケジュール
  - ・ 4月から今年度末までに25回程度開催予定。(ただし、以下の「1回当たり実施事務」のうち一部の事務のみの請負となることがある。)
- (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、4名(閣僚2名、副大臣1名、民間人有識者1名)。
- ・ 閣僚は秘書官、S P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月から6月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月から6月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2時から午後4時の2時間(来場者の入場は午後1時開始)。終了後、出席閣僚等は30分以内で記者会見を実施。

- (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①~⑨までの人員を動員)

- ① 出席閣僚等送迎対応(空港(又は駅)での閣僚等お迎え・お見送り、会場まで誘導)(4名)
- ② 会場内での出席閣僚等対応(会場出入口でのお迎え・お見送り、閣僚控室まで誘導、出席閣僚等の個別担当、ハイヤー・駐車場管理)(4名)
- ③ 出席閣僚等への送迎・閣僚控室内対応の事務補助要員(2名)
- ④ 出席閣僚等・随行者ケーダリング(3名)
- ⑤ 会場受付業務(一般参加者・マスコミ・関係者受付・クローカ、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)・一般参加者用筆記用具(ボールペン)等)(600シート)(13名)
- ⑥ 会場内整理業務(場内整理、事務補助、会場発着者マイク係)(10名)
- ⑦ 警備員(10名)
- ⑧ コーディネーター(1名)
- ⑨ 手話通訳者(3名)

(注1) ①~⑨に従事する者は、出席閣僚等を識別可能で、確実にアテンドできる者。

(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) ハイヤー備上げ関係 (以下の①～③の備上げ)

- ① ハイヤー (4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 (6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。  
(注2) 関係等が使用するハイヤーの車種については、安全面を考慮すること。

4) 会場設営、記者会見場設営関係 (以下の①～⑭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、5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5)
- 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 (筆記用具、クローク札等備品含む) (各1式)
- ⑦ 記者会見場机及び椅子 (出席関係等用 (4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、会場アングケート提出依頼)
- 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 (小型軽量で感度が良く機能性に優れたもの) (10台)
- ⑫ 託児室の設置 (保育士の雇用、ベビーベッド・遊具等の設置を含む) (1式)
- ⑬ 各省庁パンフレット (約90種類、各200部程度) コーナーの設置 (各省庁への連絡、各省庁からのパンフレット受取、会場への運搬、タウンミーティング終了後の残数の確認、次会場への転送等を含む。※すべて内閣府の指示に基づき、速やかに対応・報告すること。) (1式)
- ⑭ 出席関係等導線用バーテーション (10メートル分)
- ⑮ プロジェクター式 (スクリーンを含む) (100～200インチ)
- ⑯ プレゼンテーション用パソコン (PowerPoint 等が操作可能) (1台)

- ⑰ DVDプレーヤー (1台)
- ⑱ 登壇者用返しモニター (6インチのものを入数分または25インチのものを2～3台)
- ⑲ 会場用モニター
- ⑳ 壇上のマイクに取り付けられるタウンミーティングの小型プレート (5個)
- ㉑ 登壇者への連絡用フリップ (1式)

5) 企画・調整関係 (以下の⑧～⑱の調整を十分に実施し、①～⑦の作業を行う。その際、(a) 全開催を総括する総括担当者とは各開催ごとの担当者を置くこと (重複しない5名程度の担当者から構成される企画・調整担当のチームを複数おき、4日連続開催した場合においても対応可能なことを原則とする。各チームごとの5名程度の担当者の名簿を内閣府に提出すること。)、(b) 全国どの地域についても、内閣府の緊急な指示に対し、半日程度で対応できる体制を整えること。)

- ① 開催会場候補リストの作成 (空き状況調査及び仮押さえ作業を含む) (1式)
  - ② 会場計画の作成 (会場下見に基づく) (1式)
  - ③ 登壇者 (大臣、副大臣以外) のプロフィール資料の作成 (1式)
  - ④ 進行台本作成 (1式)
  - ⑤ 運営マニュアル (当日の事務作業・留意事項等) の取りまとめのための作成 (1式)
  - ⑥ 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られたもの) 作成 (1式)
  - ⑦ 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られたもの) 作成 (1式)
  - ⑧ 開催地警察との事前調整
  - ⑨ 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ルーム又は駅待合室の利用に関する調整を含む)
  - ⑩ 関係省庁、有識者及びその事務担当者、共催団体、開催地自治体等との事前調整補助 (資料の作成に必要な情報収集及び連絡作業を含む。)
  - ⑪ 内閣府 (内閣府の指定する業者等を含む。) との事前調整 (作成した資料及び補助業務に関する報告を含む。)
- (注1) ①については、対象都市又は町村 (30程度) を内閣府が指示する。  
(注2) ⑩⑪の事前調整補助及び事前調整は、タウンミーティング開催に係る全ての業務に及ぶ。  
(注3) ⑩の事前調整補助には開催ごとに専任の担当者を設けること。

6) 備品等 (以下の①～⑳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) (30 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 バンフレット (A4・4色刷1枚もの) 作成・印刷 (600 枚)
  - ⑦ 会場アンケート (A4・両面1色刷1枚もの) 作成・印刷 (600 枚)
  - ⑧ 会場内注意事項 (A4・1枚もの) 作成・印刷 (600 枚)
  - ⑨ 配布資料の印刷 (500部)
  - ⑩ 一般参加者用筆記用具 (名入れボールペン (グリップ及びびん) のついたもの) 作成 (600個)
  - ⑪ 一般参加者配布用封筒印刷 (600 枚)
  - ⑫ 記者・カメラマン用取材上の注意 (1枚もの) 作成・印刷 (100 枚)
  - ⑬ 関係者席案内図 (1式)
  - ⑭ 関係者駐車証 (1式)
  - ⑮ 関係者座席表示 (1式)
  - ⑯ 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5個)
  - ⑰ 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、各4個)
  - ⑱ 出席関係等用資料(カラー含む) (1式)
  - ⑲ 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、なお、パソコンについてはインターネットに接続可能な状態であること)
  - ⑳ 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)

- (8) 民間人有識者等謝礼金、交通費等 (以下の①～⑤を民間人有識者等へ支払)

- 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)
- ③ 依頼登録者謝礼金等
- ④ その他協力者謝礼金等
- ⑤ 司会者、コーディネーター交通費

(9) 参加者募集関係 (以下の①～⑩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インターネット上の参加申し込みフォームの設定 (新規ドメイン取得又は前年度使用ドメインの継承作業を含む)
- ② 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の維持管理 (新規アドレス取得又は前年度使用アドレスの継承作業を含む)
- ③ FAXでの申込者の応募を受理できるFAX番号提供 (1回線) ※各開催ごとに異なったFAX番号を提供すること
- ④ 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)
- ⑤ 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 (一般参加者の募集開始から開催当日まで (休日を含む) 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) ※各開催ごとに異なった専用電話番号を提供すること
- ⑥ 応募者の集計・重複の除去 (インターネット、郵送及びFAX等)
- ⑦ 参加応募状況の概要資料 (一般応募者、報道関係者等の内訳ごとに応募者数を記載したもの) を作成し、内閣府の求めに添じ速やかに提出
- ⑧ 申込み締切の日から2日以内に全応募者 (報道関係申し込み者を除く) のリスト (申込み受付日順に応募者の住所、氏名、電話番号、性別、申込み方法及び事前意見を記載したもの) を作成し内閣府へ提出
- ⑨ 開催日前日 (休日の場合はその前日) に報道関係参加申し込み者の最新リスト (申込み受付日順に応募者の所属する団体名、氏名、会場に持ち込む機材、連絡先電話番号を記載したもの) を作成し内閣府へ提出
- ⑩ 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)
- ⑪ 開催公表資料 (記者クラブ配布用) の作成 (A4・2枚程度のもの)
- ⑫ 参加者募集用の新聞広告作成 (半5段、1式)
- ⑬ 上記の原稿の製版 (半5段、1枚)
- ⑭ 参加者募集用ポスター (B2・1枚もの) 作成・印刷 (100枚)
- ⑮ 参加者募集用チラシ (A4・両面 (4色+1色) 1枚もの) 作成・印刷 (1000枚) ※裏面はFAX参加申込用紙とする
- ⑯ ポスター・チラシ梱包発送

(注1) 特に明示しない限り「参加者」には、一般公募による参加者のほか、関係省庁、共催団体、開催地自治体等を通じて応募した者、報道関係の



参加申し込み者も含む。

- (10) 議事録等記録関係 ①②の作成を補助、原案納品、③～⑩を作成、納品)
- ① タウンミーティング当日議事概要 (タウンミーティング記者会見除く) 終了後30分以内に電子媒体 (Word形式) で原案納品) (1式)
  - ② タウンミーティング議事概要 (開催日から2日以内に原案納品) (1式)
  - ③ タウンミーティング議事録 (開催日から4日以内に納品) (1式)
  - ④ タウンミーティング録音テープ (開催日当日に納品) (1本)
  - ⑤ 記者会見録音テープ (開催日当日に納品) (1本)
  - ⑥ 記者会見議事録 (開催日翌日 (休日の場合はその翌日) に納品) (1式)
  - ⑦ 写真 (80枚) (a) 登壇者と会場の対話の様子が分かる広範囲写真 (b) 会場運営の様子が分かる記録写真 半数以上は (a) となるようにすること。  
(会場内においてカメラマンが用いる腕章の作成を含む)
  - ⑧ 会場アンケート回収、集計及び分析 (開催日から5日以内に納品) (1式)
  - ⑨ 開催当日及び翌日の地元新聞におけるタウンミーティング開催の報道状況に関する資料 (開催日翌日 (休日の場合はその翌日) 午前10時に納品) (1式)
- ⑩ 開催実績概要資料 (開催日翌日 (休日の場合はその翌日) に納品) (1式)  
(注1) ①の当日議事概要には、登壇者の回答内容は含まない。  
(注2) ⑧の会場アンケート集計及び分析は、自由記入欄の記述のとりまとめを含む、詳細版と概要版の2種類を作成・納品

- (11) 事前参加申込・タウンミーティングサポーター関係 (以下の①～⑤の作業を前回タウンミーティング開催日翌日 (第1回開催については4月1日) から当該タウンミーティング開催日 (最終回については3月31日) までの期間 (以下本項内「作業期間」) 実施)
- ① インターネットでの事前参加申込者の応募を受け取り、インターネット上の事前参加申込フォームの設定 (新規ドメイン取得又は前年度使用ドメインの継承作業を含む)
  - ② 事前参加申込者の応募及びタウンミーティングサポーターからの意見等を受理できるメールアドレスの提供 (新規アドレス取得又は前年度使用ドメインの継承作業を含む)
  - ③ FAXでの事前参加申込者の応募を受け取り、FAX番号提供 (1回線)
  - ④ 郵送での事前参加申込者の応募を受け取り、住所又は私書箱提供 (1か所)
  - ⑤ 事前参加申込に関する問い合わせ等に対応できる「事前参加申込係」の設置 (作業期間 (休日を含む) 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)

7

- ⑥ 事前参加申込者の集計・重複の除去 (インターネット、郵送及びFAX等)
- ⑦ 全事前申込み登録者のリスト (申込受付日順に登録者の住所、氏名、電話番号、性別を記載したもの) の作成、内閣府の指示する形式による速やかな提出
- ⑧ タウンミーティング開催決定後における事前申込者・タウンミーティングサポーターへの案内状の作成・送付 (100通)

- (13) 中継カメラ周辺機材関係費用  
登壇者の背面のスクリーンに映像を投影し、画面を適宜切り替えるための周辺機材とエンジニア1名

### 3 指定単価

- ① 「2 (2) 開催当日の動員関係⑩「コデイネーター」への謝礼金は50,000円とする。
- ② 「2 (7) ケータリング関係②出席関係等、随行者、コデイネーター、司会者用弁当」は、単価2,000円とする。
- ③ 「2 (8) 民間有識者等謝礼金、交通費等①民間有識者謝礼金」は30,000円とする (交通費を含まない)。
- ④ 「2 (8) 民間有識者等謝礼金、交通費等③依頼登壇者謝礼金等及び④その他協力者謝礼金等」については、③20,000円、④5,000円とする。

### 4 注意事項

- 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、会場借上及び「2 (8) 民間有識者等謝礼金、交通費等②民間有識者交通費」、「2 (9) 参加者募集関係⑩「ポスター・チラシ梱包」は、実費精算する。また、「2 (8) 民間有識者等謝礼金、交通費等⑤司会者、コデイネーター交通費」についても実費精算するが、原則的には支給せず、内閣府が特に必要と認めた場合のみ支給する。
- ② 「2 (2) 開催当日の動員関係」については必要となる人員の交通費については支給しない。
- ③ 1回の開催についての精算は、「契約単価内訳表」にある項目のうち、実施したのみを支払うこととし、単価に消費税を加えるものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 下見・当日のスタッフの旅費については、国家公務員等の旅費に関する法

8

- 律（4級相当）に基づき支給する。
- ⑥ 上記2(6)⑥及び(9)⑩⑪は、期間中にデザインの変更を5回程度行うものとし、各デザインの作成及び変更にあたっては、デザイン案を最低3つ提示すること。

⑦ 知的財産権等

- (ア) 請負者は、本契約に関して内閣府が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ）及び契約履行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合には、事前に内閣府に承認を得ること。
- (イ) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権及び本契約履行過程で生じたノウハウ（営業秘密）は内閣府に帰属し、内閣府が独占的に使用するものとする。ただし、請負者は本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用又は第三者に使用させる場合は、内閣府と別途協議することとする。なお、請負者は内閣府に対し、一切著作人権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (ウ) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、内閣府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約にかかる一切の手続きを行うこと。この場合、請負者は当該契約等の内容について事前に内閣府の承認を得ることとし、内閣府は、既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権にかかるとする権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら内閣府の責めに帰する場合は除き、請負者の責任と負担において一切を処理すること。この場合、内閣府は係る紛争等の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

(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）	

タウンミーティングの実施回数について  
(メモ)

平成17年度 タウンミーティング年間スケジュール (案)

年月	週	内容
平成17年 4月		
5月	}	毎月2回程度 (テーマ別開催及び共催を半々程度)
6月		
7月		
8月	}	3回程度開催 (テーマ別開催及び共催を半々程度)
9月		
10月	}	毎月2回程度 (テーマ別開催及び共催を半々程度)
11月		
12月		
1月	}	毎月2回程度 (テーマ別開催及び共催を半々程度)
2月		
3月		

計25回程度

- 平成17年度のタウンミーティングの実施回数は決まっていない。
- 基本仕様にある「25回」は、積算のための仮置きである。
- 実施回数は、今後の各省庁との調整を経て決定する予定。ただし、決定後も、緊急に実施する必要性のあるテーマが生じるなど、最終的な実施回数は、事後的に確定する形が想定される。