

仕様書（役務）

I 概要

1. 件 名 国際会議「2nd Ab-Initio Electron Dynamics Simulation (AIEDS2)」実施のための管理業務
2. 目 的
光・量子飛躍フラッグシッププログラム（Q-LEAP）の先端レーザーイノベーション拠点「光量子科学によるものづくり CPS 化拠点」事業において、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）は光と物質の相互作用シミュレーション技術の開発および応用研究を行っている。当該分野の世界的研究者を招き、スクール及びワークショップからなる国際会議「2nd Ab-Intio Electron Dynamics Simulation (AIEDS2)」を行うことで最新の研究動向の把握と共に、Q-LEAP での研究成果を発信する。AIEDS2 は QST 主催、Q-LEAP、学際領域展開ハブ形成プログラム、及び SALMON 開発研究会共催で行われる。本件は AIEDS2 開催のための事前準備及び当日運営を円滑に行えるようにするものである。
3. 業務期間 事前準備 契約後から会議前日（令和 8 年 3 月 8 日）
当日運営 令和 8 年 3 月 9 日から令和 8 年 3 月 13 日
4. 履行場所 東大寺総合文化センター
令和 8 年 3 月 9 日から 3 月 10 日 会議室 A（スクール）
令和 8 年 3 月 11 日から 3 月 13 日 金鐘ホール（ワークショップ）
令和 8 年 3 月 12 日から 3 月 13 日 会議室 A（ポスターセッション）
参加予定人数 スクール 30-50 人、ワークショップ 60-150 人
5. 業務内容
 - (1) ホームページ作成
 - (2) 会計の処理・作成
 - (3) 東大寺総合文化センターとの事前打ち合わせ
 - (4) 事務局業務
 - ① 参加登録事務局 令和 7 年 12 月から令和 8 年 2 月（3 ヶ月）
 - ② 演題登録事務局 令和 7 年 10 月から令和 8 年 11 月（2 ヶ月）
 - ③ VISA サポート事務局 令和 7 年 11 月から令和 8 年 3 月 13 日
 - ④ 学生のポスターセッション参加者からセレクションされる旅費補助及び参加費免除の通知
 - ⑤ 協賛企業対応
 - ⑥ 概要集の編集および PDF 作成

- ⑦ 奈良ビジターズビューロー対応
- (5) 会場業務（詳細はⅡ章参照。会場の規定及び意向に従い実施）
 - ① 受付所準備
 - ② 機材設営
 - ③ 会場及び機材の前日準備及び確認
- (6) 飲食関連
 - ① コーヒーブレイク対応(スクール4回、ワークショップ7回予定)。必要機材の搬入と搬出を含む。コーヒーとカップ、スナックとゴミ袋を準備すること。東大寺総合文化センターの規定及び意向に従うものとする。
 - ② 奈良ビジターズビューローを通じ昼食用の弁当(ベジタリアン対応)、お茶手配。ゴミ袋とゴミ処理の手配。
 - ③ バンケット手配
 - ④ コーヒーとスナック、弁当、お茶、およびバンケット代金などは本役務の見積りに反映させないこと。

6. 必要な能力・資格

- (1) 国際会議を円滑に遂行するためのノウハウを有すること。
- (2) 参加費の事前徴収、会場等への支払いが可能なこと。
- (3) 国内外の参加者との連絡が英語で可能なこと。
- (4) web サイトの整備が可能なこと。

7. 提出図書 下記の書類を提出すること。

図書名	提出時期	部数	確認
会議準備スケジュール	契約後速やかに	1 部	要
会議当日配置	会場準備前	1 部	要
会議結果報告書	会議終了時	1 部	要
総括責任者届	契約後速やかに	1 部	要
再委託承諾願 (QST 指定様式)	契約後速やかに ※下請負等がある場合に提出のこと。	1 式	要

(提出場所)

京都府木津川市梅美台 8－1－7

量子科学技術研究開発機構 関西光量子科学研究所 量子応用光学研究部

8. 検査条件

I 章 5 項及び II 章に示す業務完了後、I 章 7 項に定める提出図書の確認並びに仕様書に定めるところに従って業務が実施されたと量研が認めたときをもって検査合格とする。

9. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適合する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

10. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QST と協議のうえ、その決定に従うものとする。

11. その他

- (1) VISA 対応は 10 名分までの対応とする。これより多くなった場合は申し込み締め切り後に再度見積りを提出すること。
- (2) 会場利用費と会場設備利用費は別途精算するため、見積りに反映させないこと。
- (3) 参加費は最終的に QST が指定する口座に入金すること。
- (4) 受注者は、本業務を実施することにより取得したデータ、技術情報その他全ての資料及び情報を、発表、公開もしくは利用することはできない。ただし、あらかじめ書面により QST の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (5) 受注者は、異常事態等が発生した場合、QST の指示に従い行動するものとする

12. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下、「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業場での指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する QST との連絡及び調整
- (3) 従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

II 技術仕様

1. ホームページ

- (1) QST が準備した指定ウェブサーバを利用すること。
- (2) ホームページ全体のデザインを行うこと。

(3) ページコンテンツ

- ① Overview：概要、トピックなどを記載
- ② Committee
- ③ Lecturers：講師の名前、CV、講義内容
- ④ Speakers：登壇者の名前、CV 等
- ⑤ Program：全体スケジュール、概要集 PDF 閲覧（同一パスワード認証）
- ⑥ Submission：概要テンプレート（Word）のダウンロード及び概要 PDF アップロード機能。招待講演者とポスター希望者を分けて登録
- ⑦ Registration
 - A) 登録者、入出金管理、登録状況出力機能を持つこと。
 - B) 円建てクレジットカード決済機能を持つこと。必要な場合は外部サーバを利用しても良い。
 - C) 参加費の区分け（講師、一般・学生、スクール参加の有無、Early・Late）
 - D) 弁当のベジタリアン希望の有無確認ができること。
 - E) オートリプライメール機能を持つこと。
 - F) VISA 申請必要書類、該非判定必要書類などのダウンロード及びアップロード機能を持つこと。それぞれ 2025 年 12 月中旬、2026 年 1 月末日を期日とし、それ以降の受付はしないようにする。
 - G) VISA が必要な参加者は 2025 年 12 月中旬、該非判定が必要な外国籍スクール参加者は 2026 年 1 月末日までに参加登録する旨を明示すること。
 - H) スクール参加者は 50 名、ワークショップ参加者は 150 名を上限とする。参加登録者が上限に達した時点で締め切ること。
- ⑧ Venue：東大寺の解説、会場までのアクセスなどの提示。
- ⑨ 主催、共催、協賛企業ロゴとリンク掲載。

2. 受付所等準備

- (1) 建家入り口から会場までの案内表示
- (2) 受付テーブルと場所の確保
- (3) 奈良ビジターズビューロー支援による玄関前立て看板の準備と設置
- (4) 奈良ビジターズビューロー支援による観光資料入りビニールバック準備
- (5) A3 サイズ受付スタンド看板
- (6) 参加者名簿
- (7) 参加者の所属と名前入り名札兼参加証とネームホルダー

※ 以上の準備は会議前日 3 月 8 日に完了していること

3. 機材設営

- (1) 音響・映像：東大寺総合文化センターの指定業者との協力によるワークショップ

(金鐘ホール) 及びスクール (会議室 A) の音響・映像機器などの準備及び運営の管理。

- ① 金鐘ホール：発表者は自分の PC を接続する。マイクは講演者、司会、会場質疑用を準備すること。講演時の照明の調整も行うこと。講演者の接続サポートと予備 PC の準備、講演時に次の講演者が試写及び接続確認ができること。
- ② 会議室 A：講師用のプロジェクターとマイク。スクール参加者への電源準備。
- ③ 機材の円滑な操作が行えるようにすること。
- ④ 指定業者への支払いを見積もりに含むこと。

(2) WiFi：WiFi 機器の設置。

※ 2026 年に会場の WiFi 機能が強化される予定であるため、会期中の状況を判断の上実施すること。当初予定から変更があった場合は再度見積もりを提出すること。

4. 概要集

- (1) 口頭発表は発表番号、ポスターはポスター番号順に分けて掲載
- (2) 協賛企業の広告を掲載
- (3) 講演者の氏名と発表番号一覧を最後に掲載

5. 開催後の会議結果報告書の作成

- (1) 実施結果のとりまとめ
 - ① 本会議の実施結果として参加人数、配置人員、タイムテーブルのまとめを行う。
 - ② 会議中に起きた問題点と解決方法をまとめる。
- (2) 会議結果報告書の作成
 - ① 経費書類を作成する。
 - ② 領収書等をまとめる。
 - ③ 上記書類と実施結果をまとめ、会議結果報告書を作成する。
- (3) 報告書は 2026 年 3 月 19 日を納期とする。

(要求者)

部課 (室) 名：量子応用光学研究部 超高速電子ダイナミクス研究プロジェクト
氏 名：乙部 智仁