

積算内訳書

資料⑥【舛添知事時代の開示文書】14年7月ソウル出張の積算内訳書

税	項目	単価(円)	数量(数)	数量(回)	金額(円)	備考
1	執務室の手配					
	ロッテホテルソウル内会議室			室	930,000	m程度
	小計①				930,000	
2	必要備品の手配、設置等					
	設置技術者経費			式	60,000	
	パソコン			台	120,000	
	複合機等搬入・搬出代金			式	20,000	回線含む
	カラー複合機			台	300,000	
	モバイルWi-Fiルーター			台	11,520	
	シュレッダー			台	48,000	
	文房具等			式	30,000	
	消耗品等			式	60,000	
	ホワイトボード			式	30,000	
	小計②				679,520	
3	現地案内人の手配					
	現地案内業務			式	175,000	
	現地案内業務超過時間分			式	182,000	超過時間
	小計③				357,000	
4	車両等の手配					
	車両①			台	396,000	
	車両①超過時間			台	216,000	超過時間
	車両②			台	264,000	
	車両②超過時間			台	216,000	超過時間
	車両③			台	150,000	
	車両③超過時間			台	83,600	超過時間
	車両④			台	80,000	
	車両④超過時間			台	0	超過時間
	小計④				1,405,600	
5	携帯電話の手配					
	通話料			分	81,936	
	通話料			分	196,128	
	小計⑤				278,064	
6	荷物運搬業務					
※	事務局荷物送料(国内)			個	19,000	最大箱
	事務局荷物送料(国際)	0		個	0	最大箱
	小計⑥				19,000	
7	空港内記者会見場等の手配					*備品等含む
※	記者会見場		0	回	0	m程度
	小計⑦				0	
8	記者取材会場の手配					
	ロッテホテルソウル内会場			室	795,000	設営等含む、100m程度
	小計⑧				795,000	
9	同時通訳ブース等の手配					
	同時通訳ブース等の手配			式	233,000	
	小計⑨				233,000	
10	現地案内人管理者の配座					
	現地案内人管理者			式	84,000	
	小計⑩				84,000	
11	運営管理業務					
※	運営管理業務			式	480,000	
	小計⑪				480,000	
12	1~11までの合計				5,261,184	
13	課税対象合計				499,000	
14	課税対象外合計				4,762,184	
15	消費税及び地方消費税					
	消費税及び地方消費税(※印対象)			式	39,920	
	小計⑫				39,920	
16	合計(①~⑫)				5,301,104	

仕 様 書

1 件 名

知事の海外出張（ソウル市）に係る業務委託（単価契約）

2 契約期間

契約確定日から平成26年7月28日（月）まで

ただし、執務室の運営は平成26年7月20日（日）から7月25日（金）まで

なお、本契約期間には現地での業務のほか、日本での事前協議や事前準備、現地から日本への帰国時の対応、荷物の返送等の期間を含む。

3 履行場所

大韓民国ソウル市及び東京都が指定する場所

4 執務室の手配、設置等

(1) 事務局用執務室の手配

知事団の現地活動のために必要な資料作成やインターネットによる情報収集、ミーティング、日本との連絡等が可能な体制を整えるため、以下のとおり知事が宿泊するホテル内に 〇名程度が執務可能な事務局用執務室を、期間を通じて 〇室確保すること。

ア 履行場所：ソウル市「ロッテホテルソウル」内会議室 〇㎡程度

イ 手配期間：平成26年7月 〇日（ 〇）から7月 〇日（ 〇）まで（ 〇日間）

設営：7月 〇日（ 〇）16時までに下記（2）に記載する什器、備品を設置し、以降24時間利用可能な状態にすること。

撤去：7月 〇日（ 〇）14時以降に行うこと。

ウ 契約後、直ちに執務室の平面図を提示すること。

エ 当該執務室の管理に際しては、機密保持等に十分配慮することとし、詳細は委託者のとの協議に基づき管理するものとする。

(2) 事務局用執務室における什器、事務用機器等必要備品の設置

上記（1）の執務室における事務作業環境を整備するため、執務室内に以下のとおり必要となる事務用品及び消耗品等を7月 〇日（ 〇）16時までに設置し、以降24時間使用可能な状態にすること。

その際、各機器には日本語操作が可能な表示を行うこと。また、機器等の配線に当たっては、職員の執務・通行の妨げにならないように十分配慮すること。

なお、機器の不具合や故障等に24時間対応できる体制をとること。

ア 設置する什器等

- ・ 15名程度の職員が執務に利用するための机及び椅子
- ・ 資料、荷物等を置く机

イ 設置する事務用機器等

- ① 各設定作業等を行う専門の技術者を配置し、常時対応可能な体制をとること。

- ② パソコン相互間、パソコンとカラー複合機、及びパソコンとインターネットを接続する Wi-Fi (または LAN ケーブル) のネットワークを構築すること。
- ③ 回線
上記パソコンや FAX に接続可能な回線を台数分準備すること。通信費を含む経費は複合機等搬入・搬出費用に含む。
- ④ パソコン (台数: [] 台)
 ・基本ソフトにマイクロソフト社ウィンドウズ X P 以上を搭載していること。使用ソフトとして、マイクロソフト社ワード、エクセル及びパワーポイント日本語版 (オフィス 2003 以上) が使用可能なパソコンとすること。
 ・Wi-Fi 機能等でインターネット接続、電子メールの送受信や資料のプリントアウト等が可能である等、円滑な業務運営が可能な状態にすること。
- ⑤ フルカラーのコピー及び印刷複合機 (台数: [] 台)
 ・ソート機能、ステープル機能が備わっているもの。
 ・スキャナー機能が備わっているもの。
 ・FAX 機能が備わっていること。(A4 判の原稿が送受信可能なものとし、日本との国際連絡が円滑にできるように調整すること。また、事前に送受信テストを行うこと)
 ・カラーコピーが可能なもの。
 ・A3 判までのコピー及びプリントが可能なもの。
 ・上記④で手配するパソコンからの出力が可能なように設定すること。
- ⑥ モバイル Wi-Fi ルーター ([] 台) を準備すること。
- ⑦ シュレッダー (台数: [] 台)
- ⑧ 文房具等
筆記用具、消しゴム、ステープル等の文房具類を常備すること。
- ⑨ 消耗品等
上記⑤に使用するため、A4 判普通紙 [] 枚及び A3 判普通紙 [] 枚、トナー [] 本、インクカートリッジ [] セット (ブラック [] 個、カラー [] 個)、を用意し、常時、機器に充填した状態とすること。加えて、ゴミ袋を用意すること。
- ⑩ ホワイトボードを [] 台用意すること。

5 現地案内人の手配

出張期間中において、現地案内人を手配すること。現地案内人は、日本語及び韓国語が堪能であり、かつ現地地域情報、社会情勢に精通していること。また、現地での連絡体制を整え、手配・連絡調整業務等突発的な要請にも迅速かつ柔軟に対応できるようにすること。現地案内人を決定する際は事前に東京都担当に確認すること。

現地案内人は、別紙 1-1 に記載された日数を上限とする単価契約とし、使用実績に応じて支払うものとする。なお、1 日は [] 時間とする。延長時間は、別紙 1-1 に記載された時間を上限とする単価契約とし、使用実績に応じて支払うものとする。

本業務の一部を現地の業者に再委託する場合、当該業者は 20 年以上の営業実績があり、かつ、政府要人等の案内実績があること。

資料⑦【石原知事時代の開示文書】09年9, 10月コペンハーゲン出張の内訳書
内訳書

※税	項目	単価(円)	予定数量	金額(円)	小計	備考
1	事務局専用執務室の手配					
	Radisson SAS Scandinavia Hotel内東京都事務局(オロ:82.5㎡)	625,320	8 日	5,002,560		稼働9/26-10/03 8日間
	Radisson SAS Scandinavia Hotel内東京都事務局(ヘルシンキ:82.6㎡)	625,320	5 日	3,126,600		稼働9/29-10/03 5日間
	Scandic Palace Hotel内東京都事務局(Conferenceroom:40㎡以上)	85,050	5 日	425,250		稼働9/26-9/30 5日間
	小計①				8,554,410	
2	事務局専用執務室における事務用機器の設置					
	■Radisson SAS Scandinavia Hotel					
	ノートパソコン*メール取得費込	50,000	6 台	300,000		日本式OS メール取得費含む
	フルカラーコピー及びプリンター複合機	493,150	1 台	493,150		稼働9/26-10/03 8日間
	消耗品	500,000	1 -	500,000		コピー用紙、トナー他
	フルカラーコピー及びプリンター複合機	493,150	1 台	493,150		稼働9/29-10/03 5日間
	消耗品	300,000	1 -	300,000		コピー用紙、トナー他
	フルカラープリンタ1台	382,150	1 台	382,150		
	ファクシミリ・電話	250,000	1 台	250,000		通信料は実費にて後日請求
	文房具	30,000	1 式	30,000		
	クーラー	75,000	3 回	225,000		
	LAN設置費用	350,000	1 -	350,000		
	他備品(大型時計・フリップチャート又はホワイトボード2台)	255,000	1 -	255,000		PC用8本+予備10本
	■Scandic Palace Hotel					
	ノートパソコン*メール取得費込	50,000	2 台	100,000		日本式OS メール取得費含む
	白黒コピー機	448,000	1 台	448,000		稼働9/26-10/30 5日間
	消耗品	240,000	1 -	240,000		コピー用紙、トナー他
	LAN設置費用	78,000	1 -	78,000		PC用2本
	消耗品	300,000	1 -	300,000		コピー用紙、トナー他
	クーラー	75,000	2 回	150,000		
	フリップチャート又はホワイトボード	50,000	1 -	50,000		
	■Hilton Hotel					
	ノートパソコン*メール取得費込	50,000	1 台	50,000		日本式OS メール取得費含む
	白黒コピー機	448,000	1 台	448,000		
	消耗品	240,000	1 -	240,000		コピー用紙、トナー他
	LAN設置費用	78,000	1 -	78,000		PC用2本
	小計②				5,760,450	
3	ロビー活動室の手配及び装飾					
	Marriott Hotel内					
	応接用家具等の設置(ソファ4~5名用)	150,000	1 -	150,000		稼働9/26-10/03 8日間
	飲料・スナックの提供	50,000	8 日	400,000		
	生花等装飾費	100,000	1 -	100,000		
	機材の搬入・設置・搬出	2,000,000	1 回	2,000,000		大使館→Marriott→都庁
	小計③				2,650,000	
4	リハーサル会場及び必要機器の手配					
	会場費(Big Conference Room)	2,269,830	9 日	20,428,470		稼働9/24-10/02 9日間
	LAN環境構築設置費2箇所	180,000	2 -	360,000		
	フルカラープリンタ1台	493,150	1 台	493,150		
	消耗品	500,000	1 -	500,000		
	クーラー	75,000	2 回	150,000		
	飲料費	300,000	1 -	300,000		
	小計④				22,231,620	
5	記者会見場の手配(現地)					
	Radisson SAS Scandinavia Hotel内会議室(337.5㎡)控入室込	2,576,880	6 日	15,461,280		稼働9/28-10/03 6日間
	佛国時記者会見場の手配(成田)					
※	会場費	100,000	1 部屋	100,000		
	小計⑤				15,561,280	
6	壮行会会場の手配					
	Radisson SAS Scandinavia Hotel内25階レストラン会場費 (上記費用は食事代+飲料費含まず)	1,250,000	1 日	1,250,000		稼働10/1 16:30-19:30 1日間
	音響・映像・照明費用	6,241,000	1 式	6,241,000		別紙明細参照
	小計⑥				7,491,000	

資料⑦【石原知事時代の開示文書】 09年9, 10月コペンハーゲン出張の仕様書①

- ・基本ソフトにマイクロソフト社 Windows ウィンドウズ (日本語版) XP を搭載していること。
- ・使用ソフトとして、マイクロソフト社ワード、エクセル及びパワーポイント日本語版が使用可能なパソコンとすること。
- ・LAN環境を構築し、パソコン間でのデータ共有を可能にすること。
- ・インターネットとの常時接続及び電子メールの送受信が可能であるように設定すること。

(イ) フルカラーのコピー及び印刷複合機 (台数: 2台)

- ・設置台数は、9月26日(土)から9月28日(月)までは1台、それ以降10月3日午後2時までは2台とする。
- ・ソート機能が備わっているもの。
- ・スキャナー機能が備わっているもの。
- ・カラーコピーが可能なもの。
- ・A3判までのコピー及びプリントが可能なもの。
- ・上記パソコンからの出力が可能なように設定すること。

(ウ) フルカラープリンタ (台数: 1台)

- ・A4判がプリント可能なもの。
- ・上記パソコンからの出力が可能なように設定すること。

(エ) 回線

上記パソコンに接続する回線以外に、東京都が持ち込むパソコンとの接続可能な回線を10回線準備しておくこと。

(オ) 文房具

筆記具、ホチキス等の文房具を常備すること。

(カ) 消耗品等

- ・上記(イ)～(ウ)で使用するため、A4判普通紙最大4,000枚及びA3判普通紙最大500枚、トナー最大2本、インクカートリッジ最大5セット(ブラック5個、カラー5個)を用意し、常時、機器に充填した状態とすること。
- ・上記パソコン相互間、パソコンとプリンター、及びパソコンとインターネットを接続するLANケーブルとハブ、ファクシミリと電話回線を接続するケーブルを常備すること。
- ・ホワイトボード又は大型フリップチャートを2台用意すること。

(キ) 飲料

飲料を常備すること。

② (ア) パソコン (台数: 2台)

仕様は①と同じ

(イ) 白黒プリンター (台数: 1台)

- ・A4判がプリント可能なもの。
上記パソコンからの出力が可能なように設定すること。

(ウ) 消耗品等

- ・上記(イ)、A4判普通紙最大500枚、印刷用トナーカートリッジ最大1個

資料⑦【石原知事時代の開示文書】09年9, 10月コペンハーゲン出張の仕様書②

を用意し、常時、機器に充填した状態とすること。

- ・ ホワイトボード又は大型フリップチャートを1台用意すること。

③ (ア) パソコン (台数: 1台)

仕様は①と同じ

(イ) 白黒プリンター (台数: 1台)

- ・ A4判がプリント可能なもの。

上記パソコンからの出力が可能ないように設定すること。

(ウ) 消耗品等

- ・ 上記(イ)、A4判普通紙最大500枚、印刷用トナーカートリッジ最大1個を用意し、常時、機器に充填した状態とすること。

(3) 面談室の装飾等

知事及び国等の招致キーパーソンがIOC委員及び要人等と面談し、招致活動を行うための面談室において、以下のように装飾等を行うこと。

ア 指定場所: コペンハーゲン市 Marriott Hotel 内スイートルーム

イ 装飾等期間: 9月26日(土)から10月3日(土)まで(8日間)

ウ 知事等と要人との面談にふさわしい程度の応接用家具等を設置すること。

エ 飲料(コーヒー、紅茶等)及びスナックの提供が常時可能な状態にすること。

オ 接客するのにふさわしい生花等による室内装飾を施すこと。

カ 東京都が別途指定するオリンピックスタジアム模型等の機材を搬入・設置・搬出すること。

(4) リハーサル会場及び必要機器の手配、設営

最終プレゼンテーションに向けたリハーサル会場として9月24日(木)から10月1日(木)までの8日間、コペンハーゲン市内に、以下の条件を満たす場所を手配すること。

- ・ 屋内であり、実際のプレゼンテーション会場である Bella Centre に構造・仕様が類似していること。
- ・ 温度管理及び照度管理が適切に実施できること。
- ・ 飲料を準備しておくこと。
- ・ リハーサル用の機材・室内装飾については、別途専門業者に委託して設置するため、その業者との円滑な調整を行うこと。
- ・ リハーサル会場に隣接する位置に職員がプレゼンテーション資料の作成等の作業を行うための部屋を下記の条件のとおり手配すること。

ア 20名程度のスタッフが作業を行える広さであること。

イ スタッフの執務用に十分な机又はテーブル及び椅子を設置すること。

ウ LAN環境を構築し、東京都より持参するパソコン間のデータのやり取りが可能であること。

エ A4判のフルカラー印刷が可能なプリンターを手配し、使用可能な状態にしておくこと。