

令和6年度経済産業省中小企業庁委託人権啓発セミナー（オンライン配信及び集客型開催）及び経済産業省行政担当者研修（オンライン配信）の運営に係る入札（仕様書）

1 件名

人権啓発セミナーの運営（オンライン配信及び集客型開催）

2 目的

「CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー」及び「えせ同和行為及び人権問題に関するセミナー」を実施することで、主に企業関係者の人権尊重思想の普及高揚を図る。加えて、「経済産業省行政担当者研修」を開催し、企業のみならず、行政担当者や業界団体担当者等の人権意識の向上や人権に関する知識の習得等を図る。

3 訴求対象

主に企業関係者及び経済産業省行政担当者

4 発注概要

- (1) オンライン配信に関する業務一式
- (2) 集客型開催に関する業務一式
- (3) 登壇者用機材の準備、ステージ設営等
- (4) 要約筆記の手配
- (5) 司会者の手配
- (6) 運営マニュアル等の作成
- (7) 記録
- (8) その他

5 業務内容

- (1) オンライン配信に関する業務一式

ア 必要機材の手配を含む配信業務

(ア) メイン会場の配信関係機材

撮影業務用デジタルビデオカメラは、「CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー」は3台以上、「えせ同和行為及び人権問題に関するセミナー」は2台以上を手配すること。

- a 壇上における講演者の撮影に適した機材を選定すること。
- b 予備の撮影も行うこと。
- c 撮影業務用デジタルビデオカメラ、背景画像素材、講演資料、要約筆記、テロップ等を指定した画角サイズやトリミングができるスイッチャー（TriCasterと同等機種）を使用し取り込み・画面構成等を行い配信すること。

- d 会場の音響機材を使用しつつ、不足分については別途手配を行うこと。
 - e 音声とカメラ映像のリップシンクを行い、登壇者の口の動きと音声を合わせること。
 - ※ 会場備え付けの音響卓はアナログ卓が多いため、リップシンクに必要な機材は手配すること。
 - f オンライン配信用媒体を動作させるPCはハイスペックPCを使用すること。
- (イ) メイン会場外の配信関係機材
- メイン会場のほか、遠隔地からのオンライン登壇者がいる場合は、その配信に必要な遠隔登壇用のアカウント、PC、WEBカメラ、マイク、ケーブル類等を準備すること。
- ※ 必要な機材については、遠隔登壇者の意向を都度確認する。
 - ※ 遠隔登壇者には配信映像を送り、音声については本人音声のマイナスイオンで行うこと。
- (ウ) その他必要な機材がある場合は入札金額に含めること。
- (エ) 会場にて機器等の不具合等により、セミナーの運営に支障を及ぼす事象が認められた場合は、迅速に代替品の手配や適切な対処を行うこと。
- (オ) オンライン配信用媒体の準備
- a メインのオンライン配信を Microsoft Teams、サブのオンライン配信を YouTube にて配信できるようにすること。エンコーダ専用のハードウェアを使用し、安定的な視聴ができるようにすること。なお、受注後、より良い配信方法がある場合は、提案すること。
 - b 配信に必要なアカウントの手配も含めて準備すること。
- (カ) 画面合成等を施した配信前の動画は、配信している動画とは別に保存しておくこと。別に保存した動画（フルHD）は開催後、速やかに公益財団法人人権教育啓発推進センター（以下「当センター」という。）に提供すること。
- (キ) 安定した通信速度を担保するため各会場においてイベント開催前日及び当日に占有できるインターネット回線を2回線手配し、配信を行うこと。2回線のうち1回線はトリプルキャリア対応のポケット型Wi-Fi、もう1回線は有線の光回線とし、この臨時インターネット回線開通が必要な会場については、開通から撤去までその手続や、必要に応じて立ち合い等も行なうこと。その手配に係る費用は入札額に含めること。なお、これら2回線は配信専用とし、その他のインターネット通信は、会場に既設のインターネット回線等を使用すること。
- (ク) セミナー終演後、当センターが指定する時間まで配信を終了しないこと。「アーカイブ配信」という位置付けで各開催日翌日午後1時までの間、遡って視聴ができるようにすること。

イ スタッフの手配

(ア) メイン会場

- a 進行管理プロデューサー（1人以上）
- b 撮影スタッフ
 - (a) ディレクター（1人以上）
 - (b) 撮影スタッフ（1～2人程度）
 - (c) 映像スタッフ（必要に応じて複数人）
 - (d) 音響スタッフ（必要に応じて複数人）
- c 配信スタッフ
必要に応じて複数人
- d 進行スタッフ（2人以上）
登壇者の誘導、ケータリング対応等

※ 経済産業省行政担当者研修は、上記 a～d の人員を各 1 人程度とする。

(イ) メイン会場外

- a 登壇者の配信機材の準備及び運用スタッフ（必要に応じて複数人）
- b 登壇者 1 人につき、最低 1 人スタッフが付くこと。
※ 登壇者の意向によっては、スタッフを付けない場合もある。

(ウ) その他

- a 上記 (ア) 及び (イ) 以外に、配信に必要なスタッフ等の手配（必要に応じて複数人）
- b スタッフ手配に伴う交通費や宿泊費が必要な場合は、入札金額に含めること。

(2) 集客型開催に関する業務一式 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要

ア パソコン要約筆記用機材の設置

来場者がパソコン要約筆記を視聴できるよう必要となる機材を手配すること。なお、メインスクリーンにオンライン配信の映像を投影することでパソコン要約筆記の視聴が可能となる環境を構築できる場合は、これに替えてもよい。

イ 来場者受付（必要に応じて複数人）

氏名、所属、申込み有無の確認・記録、プログラム等の配布（手渡し又は座席に設置）、アンケート回収等を行う。受付人数は各会場の定員から必要な人数を算出し手配すること。人数については、事前に当センターの承諾を得ること。

※ 参加者への配布物の中には全セミナー共通のアイテム数種が含まれる。これらの資材については、事前に、数会場分の配布数を適宜まとめて、本事業受注者に送付する。受注者は、各会場に持ち込むべき数量を当センターに確認し開催準備をすること。また、各アイテムの在庫管理も行い、不足が生じないよう当センターに報告し、補充を行なっておくこと。

ウ 会場整理（想定 1 人）

客席誘導、質問用紙・アンケート回収等を行う。

(3) 登壇者用機材の準備、ステージ設営等

ア メイン会場における登壇者用PC

- (ア) 各セミナーの登壇者プレゼンテーション用PC（パワーポイントの投影等を想定）を手配すること。
- (イ) 各セミナーのプレゼンテーション用PCは登壇者全員が使用することを想定すること。
- (ウ) クリッカーを用意すること。
- (エ) 必要に応じ、適した返しモニターを設置すること。
- (オ) 登壇者プレゼンテーション用PCのバックアップ機材を手配すること。

イ ステージ設営等

上記登壇者用PCほか必要機材等を含むステージを設営するに当たり、事前に当センターとステージレイアウトについて協議し、承諾を得ること。

- (ア) メイン会場では、メインスピーカー、マイク、音響卓など会場常設の設備を使用しつつ、不足分については別途手配し、登壇者及び主催関係者へマイク音声、動画音声等の各種MIX音声を遅延なく流すこと。
- (イ) カメラ映像、講演資料、動画などは会場のプロジェクターを使用し投影すること。ただし、会場の機材や照明の環境でプロジェクターの輝度が足りない場合は、別途プロジェクターを手配すること。また、会場のスクリーンが小さい場合も、別途大型のスクリーンを手配すること。いずれについても当センターに事前に承諾を得ること。
- (ウ) ステージレイアウトは以下を想定。

a CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー

司会台：司会1人

演台：主催者挨拶1人、基調講演1人

長机（ハの字に設置）：コーディネーター1人及びパネリスト3人

b えせ同和行為及び人権問題に関するセミナー

司会台：司会1人

演台：主催者挨拶1人、講演2人（順に登壇）

c 経済産業省行政担当者研修 ※ オンライン配信のみ

演台：開催及び閉会挨拶1人、講演1人（順に登壇）

ウ その他

- (ア) 各会場、開催日前日までに設営・リハーサル等を終わらせておくこと。
- (イ) 各セミナーの登壇者プレゼンテーション用データは、受注者に対して本番前に提供するので、事前に当日使用するPCを使用した動作確認をすること。

- (ウ) 登壇者用 P C 上で、Microsoft PowerPoint のほかに動画を使用する可能性もあるため、その点を踏まえたスペックの P C を手配し、音声を含めた動画を再生（配信）できるよう設定すること。
 - (エ) 登壇者や経済産業省中小企業庁等からの要望により、登壇者用 P C 以外の機器（D V D 再生機等）が必要になった場合は、手配すること。
 - (オ) 登壇者への残り時間を表示させる時計を手配すること。
 - (カ) 必要に応じ、会場ロケハンを実施すること。
- (4) 要約筆記の手配
- ア パソコン要約筆記者の調整・手配
 - イ オンラインでのリアルタイム配信及びアーカイブ配信に伴う必要な許諾や調整を行うこと。
- (5) 司会者の手配 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要
- ア 台本に基づいたセミナーの進行役としての司会者を手配すること。
 - イ 各会場 1 人。各会場、異なる者であっても差し支えない。
 - ウ 年齢、性別は問わない。
 - エ 司会者の交通費や宿泊費等、必要な経費は入札金額に含めること。
 - オ 司会者については、事前に当センターの承諾を得ること。
- (6) 運営マニュアル等の作成
- ア 運営マニュアル等は最低限下記（ア）～（ケ）の内容を含むこと。
 - (ア) スタッフ配置
 - (イ) 関係者（登壇者、主催者等）座席図
 - (ウ) ステージの配置図
 - (エ) 登壇者控室の配置図
 - (オ) スタッフ、関係者のタイムスケジュール表
 - (カ) 関係者（登壇者、主催者等）の誘導経路図
 - (キ) 開催日当日の配信トラブル等対策
 - (ク) 登壇者への説明用資料
 - (ケ) 進行台本
 - ※ 経済産業省行政担当者研修の運営マニュアルは簡易版とする。
 - イ その他
 - (ア) 数字や文字などが編集可能なデータ（Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint）で提出すること。
 - (イ) 運営に関する資料は各会場の本番の際に関係者含めその部数を準備すること。
- (7) 記録
- ア 各会場の開催風景
 - 登壇者や会場内外等を写真撮影し、その画像データを納品すること。
 - なお、当センターが求める写真内容については、事前に見本を提供する。
 - イ 配信データ
 - オンライン配信とは別に保存していた動画データを納品すること。

ウ ログデータ

視聴者のログデータを提供すること。

※ 参加者数を把握するために使用する。

(8) その他

ア ケータリング等 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要

各会場の登壇者控室において湯茶の提供をすること。控室には常駐スタッフを配置し、室内（手荷物等）の管理もあわせて行うこと。また、「CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー」3会場においては、登壇者の昼食用弁当（4個／基調講演者及び企業側登壇者分）を手配し提供すること。

イ 手配諸般

本事業の実施に伴う連絡・調整等必要な手配等は全て本事業の受注者が責任を持って行うこと。

6 セミナーの日時、場所等

(1) CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー：3会場

詳細は別添を参照すること。

(2) えせ同和行為及び人権問題に関するセミナー：5会場

詳細は別添を参照すること。

(3) 経済産業省行政担当者研修：1会場

詳細は別添を参照すること。

(4) その他

ア 上記（1）～（3）は現時点の想定であり、変更が生じる可能性がある。変更が生じた場合は、迅速に対応すること。

イ 会場下見、設備確認、会場側との必要な調整等を事前に行うこと。

7 成果物・納品

(1) 成果物

ア 上記5で作成する各種資料等（現物）

イ 上記5で作成する各種資料等のデータ

(2) 納品場所

公益財団法人人権教育啓発推進センター

（東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4階）

(3) 納品期限

ア 上記5の各会場の当日運営に必要な資料のデータ及び現物
データ：各会場開催の5日前、現物：各会場開催日前日

イ 上記5の各会場の当日運営に必要な資料のデータ（最終確定版）
各会場終了後、4営業日以内

ウ 上記5の（7）の各種記録データ
各会場の開催日若しくはその翌営業日まで

エ 上記イウの全会場分データ ※ 適宜のメディアに格納すること
令和7年2月28日（金）

8 応募概要

(1) 提出書類

A 4判で作成し、台紙等に貼り付けないこと。以下のAは6セットを作成し、うち3セットは無記名とすること。また、PDFデータをメールで送付すること。

ア 提案書

次の要素を盛り込むこと ※ 1者あたり2案まで提出可

(ア) オンライン開催に関する業務一式について、参加者用の視聴画面構成

(イ) 集客型開催に関する業務一式について、受付や資料配布等での新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策。また、その実績資料。

(ウ) 使用機材資料。また、セミナー運営の実績資料。

(エ) 運営マニュアル案

(オ) マニュアル作成・確認スケジュール案

(カ) 実施体制図

(キ) セミナー開催風景の写真を撮影した実績資料

イ 入札書（要封緘）

ウ 委任状（書式自由。代表者が入札する場合は不要）

エ 各府省一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し

オ 適格請求書発行事業者登録番号届出書の写し又は適格請求書発行事業者登録番号届出書（別紙）

(2) 落札方式

総合評価落札方式

※ 別添の総合評価基準書に基づき技術点及び価格点から算出した総合評価点が最も高い者を落札者とする。

(3) 書類提出期限（厳守）

ア (1) のア 令和6年7月16日（火）午前11時

イ (1) のイ～オ 令和6年7月19日（金）午前10時30分

(4) 開札

令和6年7月19日（金）午前11時

※ 当センターにて実施予定

(5) その他

本入札への参加を希望する場合は、7月12日（金）午後3時までに、当センターに電話又はEメールにて連絡すること。

9 その他

- (1) 応札者は、経済産業省中小企業庁及び他の府省庁等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (2) 別添総合評価基準書に基づき落札者を決定する。
- (3) 応札者から提出された書類は、返却しない。
- (4) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (5) 本件業務の実施に当たっては、当センターの確認作業を経て、承諾を得た上で作業を進めること。なお、必要に応じて、経済産業省中小企業庁、当センター及び受注者の三者で協議を行う場合がある。
- (6) 本件業務を実施するに当たって、知り得た情報については、本件以外の業務に使用しないこと。また、他の第三者に対して一切漏えいしないこと。また、そのことについて提案書中に明記すること。
- (7) 本件の完遂のために十分な実施体制を整えること。また、経済産業省中小企業庁及び当センターと受注者間での連絡調整に際しては、窓口（担当者）を明確にし、一本化すること。
- (8) 本仕様書に基づき制作した各種データの全ての著作権は、特定の期間を定めることなく、経済産業省中小企業庁に帰属するものとする。なお、受注者は経済産業省中小企業庁及び当センターに対し、一切の著作権者人格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。そのことについて提案書中に明記すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、当センターと協議すること。
- (10) 開札は当センター内において応札者の面前で行う。
- (11) 契約後、本仕様書に従わないと認められる場合には、契約を解除する。その場合、解除までに要した経費その他の費用は、受注者の負担とする。
- (12) 本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合は、当センターの承諾を得るものとする。

10 監督及び検査

本件業務の適正な履行を確保するため、受注者への必要な監督及び作業完了の監督・検査は、以下の当センター職員が行う。なお、異動等により職員が交代した場合は、後任の職員がこれを行う。

- (1) 検査職員：事務局長補佐兼総務部長 山本由理子
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

12 問合せ・提出先

公益財団法人人権教育啓発推進センター事業部第2課 鈴木・島田
東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F
TEL 03-5777-1802 / FAX 03-5777-1803
Eメール jigyo02@jinken.or.jp
ウェブサイト <http://www.jinken.or.jp/>