

放送大学創立４０周年記念式典及びシンポジウムの
会場設営及び運営等業務委託仕様書

1 委託業務の内容

令和５年１０月３１日（火）に開催される放送大学創立４０周年記念式典及びシンポジウム（以下「記念式典等」という。）の開催準備、会場設営及び式典運営等に係る業務を委託するものである。

2 開催日時・場所

令和５年１０月３１日（火）１４：００～１７：００

学術総合センター内 一橋講堂（東京都千代田区一ツ橋２－１－２）

記念式典等のプログラムは別紙１を予定。

3 式典等参加人数 ２５０名

※現状では記念式典等参加者は未確定のため、最大予定数を挙げている。

4 会場設営等スケジュール

会場設営、式典リハーサル・事前確認 １０月３１日（火）午前

会場片付け １０月３１日（火）記念式典等終了後

5 業務委託の内容

- (1) 各種サイン等の作成
- (2) 記念式典等
- (3) 招待状、案内状の作成等
- (4) その他

6 各業務の仕様

- (1) 各種サイン等の作成

会場内の誘導サインを作成すること。サインの仕様については別紙２のとおりとする。

- (2) 記念式典等

①会場準備

別紙２に示す仕様の吊看板、国旗・学園旗、立看板、講師前垂れ、生花を用意し、設置すること。

②記念式典等運営

別紙２に示す式典全体の管理・進行を統括するディレクター及びサブスタッフ等を配置すること。全体統括ディレクターは発注者と綿密な打ち合わせを行い、記念式典等の円滑かつ適正な進行に努めるものとする。

③スクリーン投影物の作成

式典タイトル、式次第、登壇者紹介等のスクリーン投影物を作成すること。

(3) 招待状及び案内状の作成等

①招待状及び案内状仕様等

招待状及び案内状の仕様については別紙２のとおりとし、学園側が用意したリストをもとに、封筒へ宛名等を印字すること。

②出席申込受付等事務

受注者は、招待者からの出欠受付が可能となるウェブサイトを準備し、以下の業務を行うこと。

(ア) 申込受付サイトを経由した出欠の申込に対応すること。

(イ) 申込受付サイト上の修正・更新・保守管理を行うこと。

(ウ) 申込者の情報にかかるデータベースを構築し、申込者情報等を管理すること。

(エ) 電話及びメールでの問い合わせ窓口を設置すること。

(オ) 申込者情報等について、学園から求めがあった場合に適宜情報提供を行うこと

7 その他

(1) 運営実施マニュアルの作成

全体の流れ、個別内容ごとのタイムスケジュール全体の流れ、個別内容ごとのタイムスケジュール、会場レイアウト、人員会場レイアウト、人員体制、職員・スタッフの動き、その他等を記載した運営実施マニュアルを作成すること。また、通常時又は緊急時に必ず受注者側責任者に連絡の取れる体制とすること。また、記念式典等の進行に必要な進行シナリオを作成すること。

(2) 当日配付プログラムを作成すること。

(3) 設営・撤去、運搬

迅速かつ安全な設営・撤去作業、運搬等に必要な人員を配置し、機材を準備すること。

8 入札参加条件

- (1) 業務実施体制、作業スケジュールが適切であると認められること。
- (2) 周年記念式典等の運営実績について、以下のいずれも満たす者であること。
 - ① 周年記念イベント・式典等の運営実績を過去5年間に10回以上有すること。
 - ② 契約前辞退、契約解除等の指導を受けていないこと。
 - ③ 過去の運営支援業務において、特段の問題なく実施していること。
- (3) 個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関連法令等を遵守し、その取扱いには十分な体制が整っていること、及び、プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- (4) 入札時に上記(1)～(3)の条件を満たすことを証明する書類を提出すること。本学園での審査、問合せやヒアリングにより上記(1)～(3)の条件を満たしていないと判断した場合には、応札できないものとする。

9 業務の再委託

- (1) 受託者は業務の全部について、一括して第三者に請け負わせたり、再委託してはならない。また、業務の一部を第三者に請け負わせたり再委託する場合、受託者は、あらかじめ、所定の事項について本学園に申請した上で、承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方に対して、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとする。また、受託者は、再委託先の行為についてすべての責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。また、受託者は、本学園が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について本学園に対し報告し、また本学園が自ら確認することに協力するものとする。

- (4) 受託者は、本学園が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した書面を提出し、本学園の承認を得るものとする。
- (5) 受託者は、本学園との契約上受託者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、再委託先においても確保すること。また、受託者は、再委託先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、本学園に報告すること。
- (6) 委託業務において取り扱う情報について、再委託先が閲覧することがないように、受託者は情報を厳重に管理すること。止むを得ず、再委託先において委託業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受託者は、事前に本学園の担当者と調整し、本学園の担当者の指示に従うこと。(再委託先における情報の取扱いを含む包括的な秘密保持契約を締結する、作業の都度情報の取り扱いについて調整するなどの手続き方法について合意すること。)

10 セキュリティ要件

(1) 本学園情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、放送大学学園情報セキュリティポリシーを遵守すること。業務情報の取扱いについては、本学園が定める手順やマニュアルに従い、情報の機密性に応じた手順等を遵守すること。また、放送大学学園情報セキュリティポリシーについては、受託者のみ、本学園と協議の上で速やかに閲覧を行うものとする。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、事業者組織全体のセキュリティを確保するとともに、本学園から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(ア) 本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに本学園に報告すること。

①受託者に提供し、又は本業務を行う事業者によるアクセスを認める本学園の情報の外部への漏えい及び目的外利用。

②受託者による本学園のその他の情報への不正なアクセス。

(イ) 被害の程度を把握するため、本業務を行う事業者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、本学園の求めに応じて成果物と共に本学園に引き渡すこと。

(ウ) 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める契約不適合期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

①情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、本学園の承認を得た上で実施すること。

②発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、本学園へ提出して承認を得ること。

③再発防止対策を立案し、本学園の承認を得た上で実施すること。

④上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、本学園の指示に基づく措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本業務の遂行における情報セキュリティ対策（情報の取扱い、再委託、情報セキュリティインシデント発生等）の履行状況を確認するために、本学園が受託者に対する情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、本学園がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（本学園が選定した事業者による監査を含む。）。情報セキュリティ監査を実施する場合、受託者は、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示すること。また、受託者は自ら実施した外部監査についても本学園へ報告すること。

(5) セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について本学園が改善を求めた場合には、本学園と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(6) 受託者は、本学園の許可なく取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。

(7) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等によって損害が発生した場合は、

それに伴う支弁等の措置は全て受託者が負担する。

11 秘密保持等

(1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するにあたり、本学園から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次の（ア）から（オ）のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

（ア）本学園から取得した時点で、既に公知であるもの

（イ）本学園から取得後、受託者の責によらず公知となったもの

（ウ）法令等に基づき開示されるもの

（エ）本学園から秘密でないと指定されたもの

（オ）第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に本学園に協議の上、承認を得たもの

(2) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

(3) 本業務開始時に本学園より受領した資料がある場合、本学園が返却を求める納品物については、受領時と同じ状態にして返却すること。あわせて、①本学園より受領した資料を全て返却した旨の証明書（返却した資料の一覧など）を提出すること、②納品物以外の端末などにある本業務に関するデータを削除すること。あわせて、データを削除した旨の証明書を提出すること。

12 個人情報

受託者は、本件業務を履行するにあたって保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関連法令等を遵守して慎重に取り扱うこと。

13 知的財産権

(1) 本業務で作成された成果物の著作権（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条、第 28 条に規定する権利を含む。）その他一切の知的財産権を本学園に無償で譲渡する。受託者は一切の著作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。

(2) 受託者が作成する開催案内チラシやイラスト等について、受託者は著作

権を放棄するものとする。

- (3) 成果物に第三者が権利を有する著作物等を使用する場合には、当該著作物等の使用に必要な経費の負担を含む一切の手続きを受託者が行う。
- (4) 第三者との間で著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら本学園の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行う。

14 その他

- (1) 受託者は次の事項を遵守すること。

- ①業務の遂行に際しては、業務の継続を優先的に考慮し、善良な管理者の注意義務をもって誠実に行うこと。受託者は、本学園と十分に協議しながら作業を進め、その指示に従うこと。また、作業過程において疑義が生じたときは、その都度本学園に連絡し、指示を受けるとともに、本仕様書に記載のない事項については、本学園と協議して決定するものとする。また、本業務の実施に際して発生する事情の変更や状況の変化について、即時に機敏かつ柔軟に対応し、適切な措置をとることができる体制をとり、本学園が作業状況について報告を求めた場合には、速やかに応じること。
- ②本業務の実施にあたり、本仕様書に定める事項を確実に行うとともに、定められた期限までに別紙に定める備品等を準備しなければならない。
- ③業務運営が仕様書の内容を満たしていない場合は、本学園は受託者に対して業務の改善を指示するものとする。受託者は、それを受けた場合は、速やかに応じなければならない。また、本仕様書に記載がない事項については、受託者が本学園に相談の上、本学園の指示に従うものとする。
- ④作業に際して発生した不明な点は、本学園に確認の上、指示に従うこと。その業務を実施するにあたっては、本学園からの指示について速やかに対応すること。
- ⑤受託者は、本学園を通じて取材、現場実査、映像撮影等の依頼があった場合は、対応を行うこと。
- ⑥設営・運営等に受託者の責により生じた人的・物的破損・事故及びこれに起因する損害の一切については受託者で対処、対応を行うこと。

放送大学創立 40 周年記念及びシンポジウム概要

(1) 記念式典 (14:00～14:40)

開式
学長挨拶
祝辞
来賓紹介
祝電披露
理事長挨拶及び 40 周年記念映像の上映
閉式

(2) 記念シンポジウム (14:50～17:00)

開会の挨拶・パネリスト紹介
各パネリストからのご意見
休憩
パネリストによる意見交換 50 分

※記念式典及び記念シンポジウムについては、インターネット配信を実施

項目		数量	
【記念式典、記念シンポジウム運営業務】			
1 運営準備			
運営マニュアル、台本作成費	式典、シンポジウム	1	式
2 会場設営			
吊看板	一ツ橋講堂 W7200×H900	1	式
国旗、学園旗	一ツ橋講堂	1	式
立看板	W600×H1800	1	台
誘導サイン	A3サイズ スタンド含む	20	台
サインボード	手持ち用 一式	1	式
講師前垂れ	6名で想定	6	枚
生花	一ツ橋講堂 演台横、つぼ花	1	式
スライド制作	タイトル、式次第、登壇者紹介等	1	式
設営撤去費	当日設営、撤去	1	式
運搬費	当日搬入、搬出	1	式
3 記念式典等運営			
全体統括	1名×1日	1	名
進行ディレクター	1名×1日	1	名
進行アシスタント	3名×1日※舞台転換等を含む	3	名
映像スタッフ	1名×1日	1	名
照明スタッフ	1名×1日	1	名
音声スタッフ	1名×1日	1	名
4 運営備品			
ノートPC	一ツ橋講堂映像投影用 ※登壇者用は別途	3	台
胸章	赤大	8	個
胸章	白大	15	個
その他備品	映像、音響関係接続備品等、雨天時対応、その他	1	式
5 事前対応			
招待状作成費	2つ折りカード(2号2つ折り)、案内図(A6サイズ)、洋封筒(洋2封筒)、申し込みフォーム案内 ※墨1色、宛名印字、封入込み	2,000	部
案内状作成	案内状(出席者へのご案内用、2号2つ折り)、洋封筒(洋2封筒)、案内図(A6サイズ) ※墨1色、宛名印字、封入込み	250	部
事務局対応	申込用フォーム作成、出欠リスト作成、問い合わせ対応、申込者整理等	1	式
当日プログラム (で想定)	式典・シンポジウム(登壇者プロフィール、A4サイズ、4ページ、2つ折り、カラー印刷)、封入作業(1点封入)	250	部