入　札　公　告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和８年１１月１７日

分任契約担当者
放送大学学園　財務部長　松本　博樹

記

１．入札に付する事項
(1) 件　名　「令和８年度放送大学学位記授与式」運営業務　一式
(2) 仕様等　詳細については，仕様書のとおりである。（９において入手可能）
(3) 数　量　仕様書のとおり

２．履行期限及び履行場所
(1) 履行期限　仕様書のとおり
(2) 履行場所　仕様書のとおり

３．入札に参加する者に必要な資格に関する事項
(1)「放送大学学園契約事務取扱規程」第４条及び第５条の規定に該当しない者であること。
(2) 有効年度が令和８年度の「全省庁統一資格」において，関東・甲信越地域の業種区分が「役務の提供等」であって，Ａ，Ｂ，Ｃ又はＤの等級に格付けされている者であること。
(3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
(4)「放送大学学園契約事務取扱規程」第７条の規定に基づき，分任契約担当者が定める資格を有する者であること。

４．契約条項を示す場所
〒２６１－８５８６　千葉県千葉市美浜区若葉二丁目１１番地
放送大学学園財務部経理課用度第一係
詳細は入札説明書において示す。（９において入手可能）

５．入札説明会の開催場所及び日時
実施しないこととする。

６．入札書の提出場所及び期限
１．場所　放送大学学園 財務部 経理課
２．日時　令和８年１２月３日（木）１７時００分

７．競争執行の場所及び日時
１．場所　放送大学学園 西研究棟１階入札室
２．日時　令和８年１２月１４日（月）１０時００分

８．入札保証保険に関する事項
免除とする。

９．入札説明書の交付場所
以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。
https://form.qubo.jp/nyusatsu 【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】

10．入札方法　総価による入札とする。
入札者は，消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。
落札決定にあたっては，入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とする。

11．落札者の決定の方法
予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12．入札の無効
前記「３．入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。

13．契約書作成の要否
契約書の作成を要する。

14．契約の手続きにおいて使用する通貨及び言語
日本語及び日本国通貨

15．その他
その他詳細は、入札説明書のとおりとする。　（本件担当 TEL：０４３－２９８－４２３０）
E-Mail：youdo1@ouj.ac.jp　）

仕様書

１．件名

「令和８年度放送大学学位記授与式」運営業務　一式

２．開催日時・場所

令和９年３月２４日（水）　１１時００分～１２時００分

東京国際フォーラム（〒100-0005　東京都千代田区丸の内３丁目５－１）

３．参加人数

卒業生・同伴者・教職員・来賓あわせて最大 1,500 名程度

※会場定員数の範囲内で増減する可能性あり。

４．業務内容

（１）計画及びマニュアル等の作成等

学位記授与式を円滑に実施するため、関係者との調整を行うと同時に、実施に伴う諸手続き、申請、届出等を確実に行うこと。また、これまでの学位記授与式等運営の実績に基づく知見を活かし、式典の安全かつ円滑な運営に必要なマニュアル等の企画・作成・校正を行うこと。作成したマニュアル等は、本学園担当者及び会場側担当者と随時共有すること。なお、下記以外に本学園が必要と判断する計画及びマニュアル等があれば作成・提出すること。

なお、前年度（別会場で実施）の各種資料も参考として、本学園担当者及び会場側担当者と調整の上、今年度の実施に合わせた計画として完成させるものとする。

（作成する運営マニュアル等の例）

・学位記授与式運営に係る実施体制・人員計画
・会場使用計画書
・接遇手配・配置計画
・参加者登録・手配計画
・客席計画
・学位記授与式運営・進行計画
（開催概要、プログラム、会場図、運営体制、タイムスケジュール等、席次案、客席案内、来賓等導線計画、誘導体制、受付フロー、来場者問合せ対応要領、備品一覧）

・各業務・担当別マニュアル
　実施体制・人員計画に基づくマニュアル（受付・誘導、招待者対応、運営・進行、緊急時対応、設営・撤去等）
・進行台本
・図面
会場全体、フロアごとに作成し、また、業務内容に応じても作成すること。客席、受付、控室、屋外、ステージ、サイン、スタッフ配置などについて記載すること。
※ホール B7 客席及びステージの基本図面は会場側が作成
・各種届出書作成、提出
会場利用、運営に必要となる書類を作成し提出を行う。（車両入構申請、ロケ申請、物販申請、警察署・消防署への届出など）
・掲示物データ作成
会場内の誘導、案内で必要となる掲示物（貼り紙、ポスター、サイン）等のデータを作成すること。運営の計画を踏まえて内容・デザインを提案し、本学園と協議の上決定する。校正回数は３回までを基本とする。
（大型の看板等は本学園から会場へ別途依頼）
・会場、本学園関係者、再委託先関係者等とは十分に打ち合わせを行い、業務・運営に支障が出ないよう対策を講じること。
・作成したデータは、PDF ファイルの他、加工可能なファイル形式により提出すること。

（２）申込受付等事務及び当日の受付業務
①ウェブサイトによる受付
　卒業生・修了生の式典への出欠と、障がい等の理由により式への参加時に合理的配慮を希望する学生の要望について、ウェブサイト（以下「受付サイト」という。）を経由して受付する。受付サイトは本学園にて構築し、受注者へ供用する。受注者は、以下の業務を行うこと。
（ア）受付サイトを経由した申請を取りまとめること。
（イ）合理的配慮申込者の氏名、学生番号、配慮が必要な事項等の申出等の情報を管理し、当日の人員配置・案内計画等に反映させること。

②問い合わせ窓口の設置
　上記①及びそれに付随する学位記授与式への参加に関する全般的な質問等に対応するため、電話及びメールでの問い合わせ窓口を設置すること。なお、ウェブサイトにより申込困難な学生から問い合わせがあった場

合には、電話により①と同様の対応を行うこと。
なお、申込及び問い合わせの受付期間については、別途本学園から指示する。受付期間外の対応についても、本学園の指示により行うこと。

③申込者情報の提供
上記①及び②で受付を行った申込者情報等について、本学園から求めがあった場合に適宜情報提供を行うこと。

④当日の受付業務
学位記授与式当日は、会場入り口に人員を配置し、案内状等の提示により出席者であるかを確認し、会場内への誘導等を行うこと。なお、①及び②により受け付けた特別な配慮を要する学生についての対応を含み、詳細は本学園から提示する昨年度の学位記授与式に係る資料を参考とし、本学園と調整すること。
※参考：令和７年度学位記授与式における要配慮申請数　約 18 件

（３）配付物等の印刷・封入
学位記授与式の案内、座席案内図、式次第その他当日配付物について、本学園が示す案を基に、デザイン作成、校正（３回までを基本とする）、印刷・封入を行うこと。仕様の詳細は別紙３のとおりとするが、納入期限についてはおおよその目安とし、詳細は本学園の指示に従うものとする。

（４）会場設営および撤去
会場内の椅子、机、ステージ、吊看板、映像機材、音声機材、照明機材等の基本的なレンタル・設営・撤去については会場側が作業を行うため、受託者においては、会場使用計画やマニュアル等に基づき、必要に応じて本学園及び会場施設関係者等と協議のうえ、その他会場設営に必要となる物品の手配（設営等に必要な人員も含む。）を行うこと。その上で、式典前日の設営においては、パーテーションや受付等の設置・調整、サインスタンド・掲示物の配置、受託者が持ち込み使用する機材・物品の設置を行うこと。
設営は前日（３月２３日）の１７時００分までに完了し、撤去は学位記授与式当日（３月２４日）の１６時００分までに完了すること。なお、前日にリハーサルが出来るよう設営時間を設定すること。
会場の利用時間は、下記の通り。
前日：令和９年３月２３日（火）　９時００分～１７時００分

※ホール会場以外の控室等は同日１３時００分～１７時００分

当日：令和９年３月２４日（水）　８時００分～１６時００分

※ホール会場以外の控室等は同日８時００分～２０時００分

人員配置、搬入出・運搬においても時間内に完了することを前提に計画・実行すること。

搬入方法、設営方法については、会場の規定により行うこと。必要書類の提出などについても本学園と協議を行い対応すること。

想定する備品等の種類、数量は別紙１に提示するが、業務の運営にあたり必要な備品があれば用意すること。想定する場内レイアウトについては、別紙２に提示する。

（５）前日リハーサルの進行及び運営業務等

学位記授与式前日リハーサルにおいて、進行管理、運営業務を行う。放送番組制作も踏まえ、番組制作スタッフ等関係者も交えたリハーサル進行を行うこと。

（６）当日の進行及び運営業務等

学位記授与式全体の進行管理及び、ステージ進行管理等の運営業務を行う。運営、人員配置については上記（１）で作成した計画、マニュアル、台本等をもとに行うこと。また、進行・運営を行うにあたって必要となる通信機器を手配するなどスタッフ間及び本学園担当者との連絡体制を整えること。

司会者については本学園で手配を行うが、司会者と進行について綿密な打ち合わせを行い、滞りが出ないよう対策を講じること。

想定する配置・人員は別紙１に提示するが、業務の運営にあたり必要な人員があれば用意すること。

案内スタッフは、来場者が道に迷わず、また入場後に滞留すること等がないように場内外で誘導するとともに、進行が円滑に進むようにフロア案内や受付等の対応を行う。また、アカデミックガウン写真撮影スポットでは、撮影を希望する学生に対し、ガウンの着付の補助やスマートフォンを預かっての写真撮影を行う。本学園職員もスタッフとして配置されるため、適宜連携し対応にあたること。

（７）その他

運営体制を構築し、組織図、責任者、連絡体制を契約締結後速やかに本

学園担当者に提出すること。

本学園担当者と協議し企画会議を開催すること（開催当日までに３回程度を想定、責任者の参加必須)。開催方法は原則オンライン（対面で実施する必要がある場合の場所は原則として本学園の会議室とする。）とし、日時については受託者と本学園担当者との協議の上、決定する。

受託者は、受託者、本学園担当者、会場側担当者及び本学園が番組制作を委託する協力との立会いの打ち合わせを開催すること。開催場所および日時は本学園と協議の上、決定することとし、開催当日までに２回程度を予定している。

調整や準備、打ち合わせに係る費用はすべて含むこと。

運営等に必要な物品の手配等にあたっては、会場の指定業者がある場合は当該指定業者を通じて手配等を行うこと。

なお、学位記授与式の運営以外の観点で作業等が発生した場合は、受託者が関係者と直接調整を行い、本学園担当者に報告すること。

５．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）イベント・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 学位記授与式または卒業式などの式典の運営実績を過去３年間に５回以上有すること。

② 1,500 名以上が参加するイベント・式典等の運営実績を過去３年間に５回以上有すること。

③ 本案件会場類似規模以上の施設において、照明・音響・映像の使用を含むステージ進行の運営実績を３年間に５回以上有すること。

※①～③の実績が重複することは妨げない。

※受託者が受注した案件で、一部業務を他社に再委託したものを含む。

（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。

６．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（受託者の子会社（会社法第２条第１項第３号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託（業務を委任し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）してはならない。また、業務の一部を第三者に再委託する場合、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。なお、企画、立案及び業務管理の再委託は認めない。

（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。）

７．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。

８．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。

９．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。

１０．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。

１１．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。

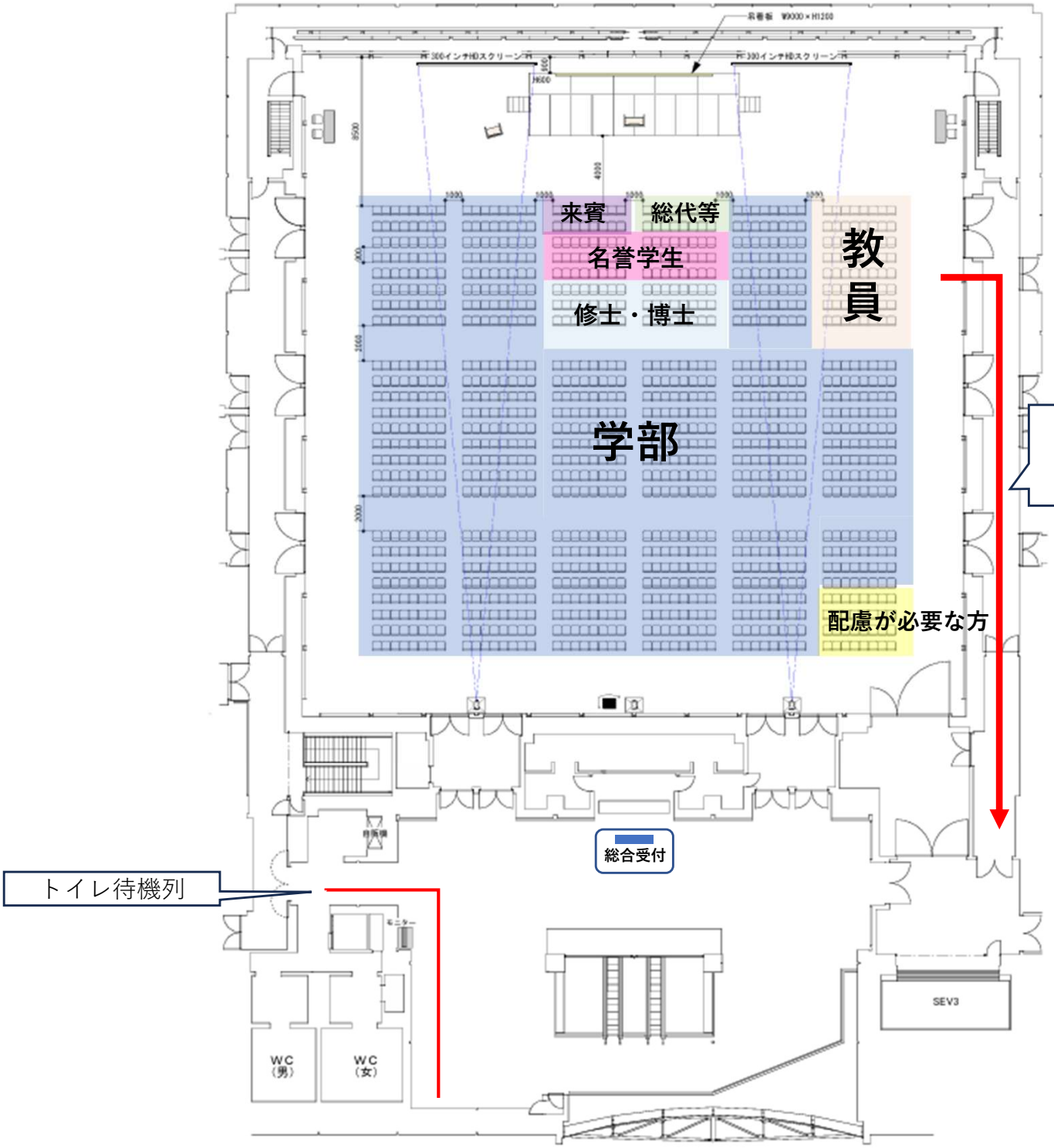
⑥設営・運営等に受託者の責により生じた人的・物的破損・事故及びこれに起因する損害の一切については受託者で対処、対応を行うこと。

（別紙1）

項目	備考	数量
（1）事前準備、事務局業務		
マニュアル作成費		1 式
進行台本作成費		1 式
図面作成費	運営用の配置図等（ステージ、座席等の基本配置図面は会場側手配）	1 式
投影スライド（パワーポイント）作成費		1 式
打合せ費	5回程度想定、責任者、進行、制作等出席	1 式
各種サイン・掲示物作成	サインスタンドは会場側手配	1 式
出欠受付等事務局対応		1 式
（2）映像関係		
【機材】		
ノートPC	スライド投影・操作、テロップ出しのため	2 台
中継用カメラ　三脚付		2 台
カメラ台		1 台
カメラ～スイッチャー配線		1 式
ワイヤレスインカム	5台セット	1 式
テロップ作成他		1 式
その他周辺機材費	会場の設備と上記機材で補えない周辺機材があれば用意すること	1 式
【現場】		
映像オペレーター	2名×2日	4 名
カメラマン	前日・当日2名×2日	4 名
スイッチャーオペレーター	前日・当日1名×2日	2 名
テロップ出しPCオペレーター	前日・当日1名×2日	2 名
運搬用車両	前日・当日1台×2日	2 台
（3）会場設営・撤去		
設営・撤去（運搬費を含む）	会場側手配の備品等を除く	1 式
（4）進行および運営業務等		
全体統括	1名　前日／当日	2 名
運営統括	1名　前日／当日	2 名
進行ディレクター	1名　前日／当日	2 名
進行アシスタントディレクター	3名　前日／当日	6 名
運営ディレクター	3名　前日／当日	6 名
フロアスタッフ	5名　前日／40名　当日	45 名
救護スタッフ	看護師（1名）、救急備品含む	1 式
トランシーバー		40 台
クリアカム		10 台
その他運営用備品		1 式
（5）印刷・封入関係		
当日配布物の印刷・封入	※詳細別紙3参照	1 式
業務進行管理費		1 式

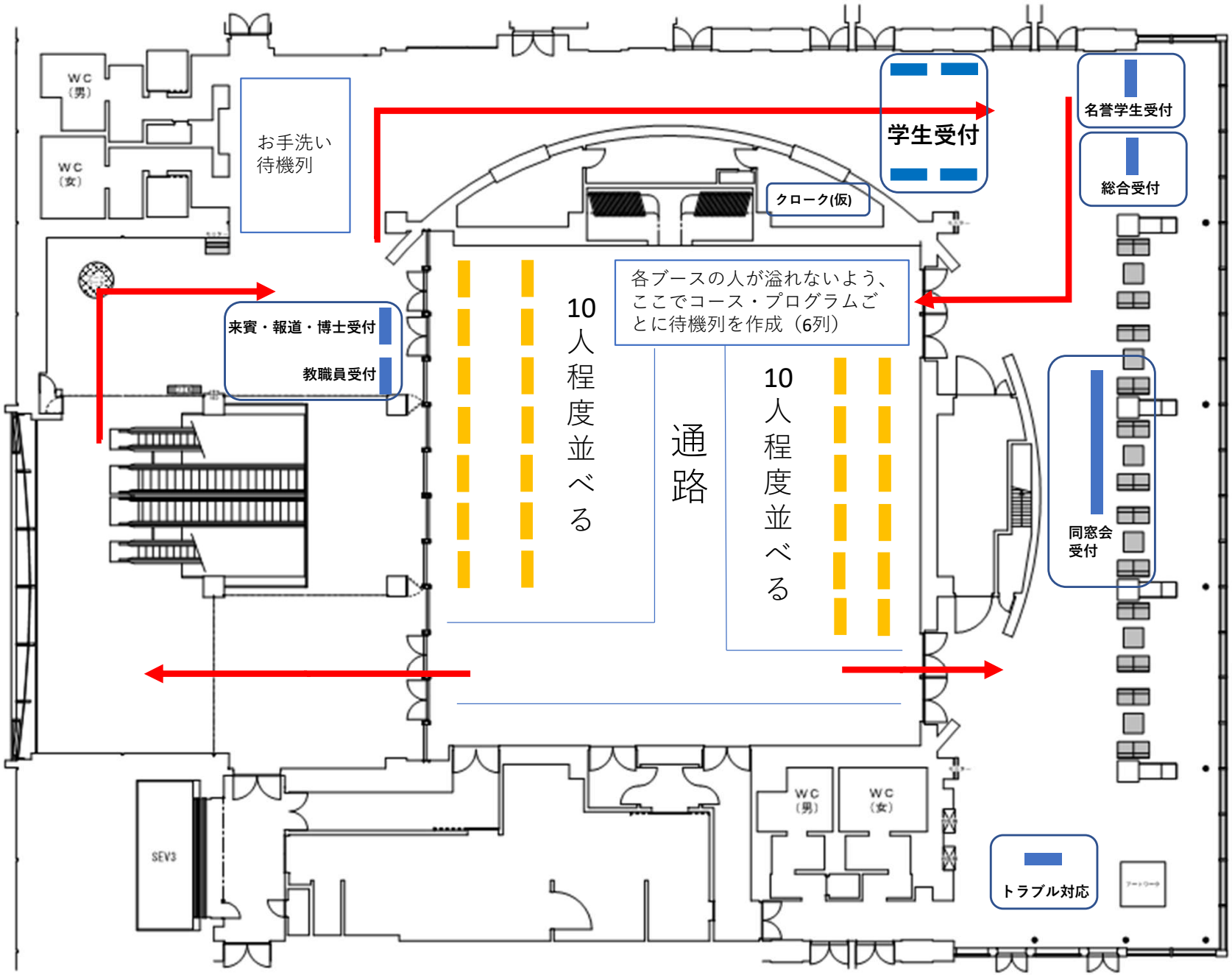
上記のほか、業務の運営にあたり必要な備品・人員があれば用意すること。

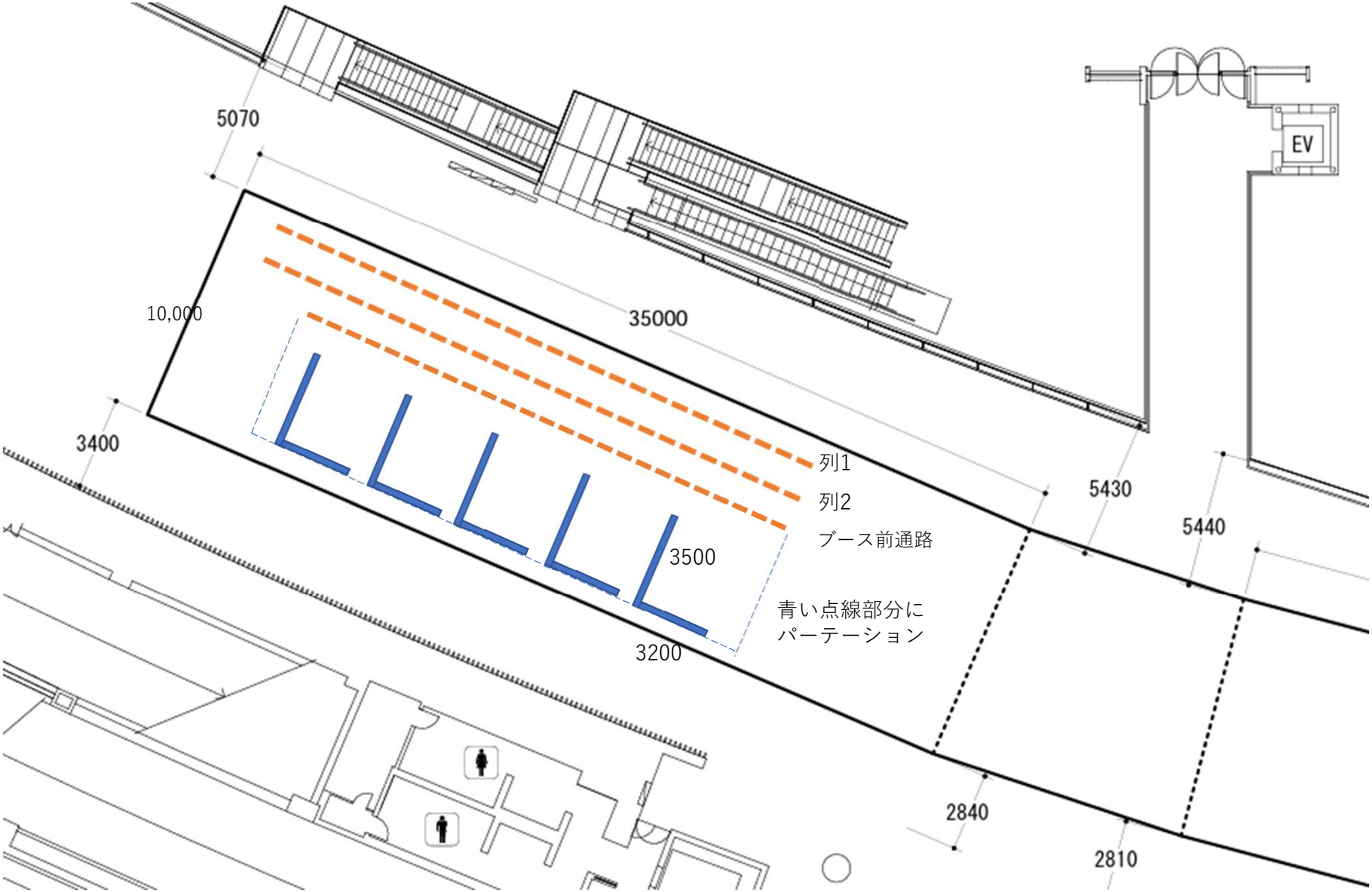
（別紙２）



※図面は令和７年度実施内容を基に今年度の想定を記したものであり、詳細については契約後に協議

学位記交付を行う教員は通路から退出


WC
（男）
WC
（女）
お手洗い
待機列
学生受付
クローク(仮)
名誉学生受付
総合受付
来賓・報道・博士受付
教職員受付
各ブースの人が溢れないよう、
ここでコース・プログラムご
とに待機列を作成（6列）
10
人
程
度
並
べ
る
通
路
10
人
程
度
並
べ
る
同窓会
受付
SEV3
WC
（男）
WC
（女）
トラブル対応


5070
10,000
35000
3400
列1
列2
ブース前通路
3500
青い点線部分に
パーテーション
3200
EV
5430
5440
2840
2810

（別紙3）

印刷・封入関係業務

項目	備考	数量
当日配布物	封入あり（封緘なし）	
①座席案内図	A4片面、上質紙48.5kg　４色フルカラー	1,500 部
②学位授与式のご案内	A4両面、上質紙48.5kg　１色	1,500 部
③式次第	A3両面、上質紙48.5kg　二ツ折り　２色	1,500 部
④卒業・修了者数	A4片面、上質紙48.5kg　１色	1,500 部
⑤卒業・修了状況について	A3両面１枚、上質紙48.5kg　二ツ折り　１色	200 部
⑥学園要覧	学園より支給する	50 部
角二封筒	学園より支給する	1,500 部
【封入区分】角２封筒への封入物は下記のとおりとし、区分が分かる形で納品すること。		
・卒業生・同伴者用②③④		1,300 セット
・教職員用②③④⑤		150 セット
・来賓用②③④⑤⑥		50 セット
※「①座席表」は封筒へは封入せずに納品すること。		

【納品時期】令和９年３月２３日（火）　【納品場所】東京国際フォーラム