

## 仕様書

### 1. 件名

「令和3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4年3月23日（水） 14時00分～15時00分  
国技館（東京都墨田区横網1-3-28）

### 3. 参加人数

卒業生 2,000名程度、同伴者 500名程度 ※会場定員数の範囲内で前後する可能性あり。

### 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、届出等を確実にを行うこと。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、政府の新型コロナウイルス感染症感染防止対策等を踏まえつつ、式典の安全かつ円滑な運営に必要なマニュアル等の作成・更新を行うこと。なお、作成・更新したマニュアル等は、本学担当者と随時共有すること。なお、下記以外に本学が必要と判断する計画及びマニュアルがあれば作成・提出すること。

(作成する運営マニュアル例)

- ・学位記授与式運営に係る実施体制・人員計画
- ・会場使用・各種設営手配計画書
- ・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、工程表(タイムスケジュール等)・レイアウト図案(舞台デザイン・レイアウト、会場配置図、客席計画、会場レイアウト、控室計画、導線計画等)、席次案、当日進行台本、誘導體制、受付フロー、備品一覧、製作物一覧(看板、案内表示、会場図、客席案内等)

- ・各業務・担当別マニュアル  
受付・クローク・誘導対応マニュアル、招待者対応マニュアル、運営・進行マニュアル、緊急時対応マニュアル、設営・撤去マニュアル等
- ・進行台本  
全体版、各業務担当、総代、学園関係者など、各ポジションで対応するものを作成すること。
- ・図面  
会場全体、フロアごとに作成し、また、業務・内容の応じても作成すること。アリーナ席、スタンド席、受付、クローク、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。  
※ステージについては、映像撮影および放送についても考慮してデザイン案を作成し、サイズ、照明、スクリーン、配置などの提案を行うこと。(映像撮影、放送は本業務には含まない)
- ・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。(警察署、消防署など)
- ・看板等データ作成  
会場内の誘導、案内で必要となる看板などについてのデータを作成。デザインなどを提案し本学と協議の上決定する。
- ・会場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。

## (2) 会場設営および撤去

受託者は、会場使用・各種手配計画書に基づき、本学及び会場施設関係者等と協議を行い、下記に示す人材や機材に加え、その他会場設営に必要となる一切の手配等を行うこと。設営にあたり会場指定の監督者の立ち合いが必要となる場合は会場と調整を行い必要に応じて費用の支払いを行うこと。

上記手配後、各種計画書に基づき以下の①～⑤を含む一切の搬入、造作・装飾、撤去業務を行うこと。また、開催期間中の設営変更にも対応すること。

- ①施工監督者等各業務管理者の設置
- ②設営・撤去に関わる全ての作業(養生、廃材処理を含む)(本学が指定する事項を除く)
- ③学位記授与式に関わる導線上に必要なサイン・看板の制作、設置及び撤去(養生、廃材処理を含む)

- ④電気・電源設備工事及び工事に関わる機材、備品
- ⑤受付、クローク、控室等の運営にかかわる機材、備品
- ⑥実施運営に必要となるリース品の手配、設置及び撤去

なお、会場に設置された各種機器・設備について、使用期間中に故障など不具合が発生した場合は速やかに代替機を準備するなど保守体制を万全にすること。

設営は前日（3月22日）までに完了し、撤去は学位記授与式当日の22時まで完了すること。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。

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。必要書類などの提出などについても本学と協議を行い対応すること。

式典進行に必要なオペレーション卓を造作すること。合わせて階段、プロジェクター台なども設置すること。

受付は指定席を発行するシステムを準備・構築すること。また、新型コロナウイルス感染防止対策としてQRコード（バーコード）システム、サーマルカメラなどを用いて密にならない対策を構築すること。

想定する備品等の種類、数量は（別紙1）に提示する。

### （3）映像・照明・音響の設営

上記（1）で作成した映像、照明、音響に関する計画書及びマニュアル等により設営を行うこと。

なお、会場では式典を目的とした機材を所有していないため計画、決定により必要となる機材を持ち込み、設営等を行うこと。

設営は前日までに完了し、撤去は式典当日の22時まで完了すること。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。

想定する機材等は（別紙1）に提示する。

### （4）当日の進行及び運営業務等

学位記授与式ステージ進行、受付、誘導、クローク、招待者対応、救護スタッフ、映像投影、会場照明、会場音響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担当者との連絡体制を整えること。

司会者については放送大学側で手配を行うが、司会者と進行について

綿密な打ち合わせを行い、滞りが出ないように対策を講じること。  
想定する配置・人員は（別紙1）に提示する。

#### （5）その他

運営体制を速やかに構築し、組織図、責任者、連絡体制を契約締結後速やかに本学担当者に提出すること。

本学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10回程度を想定、責任者の参加必須）。開催場所は原則として本学の会議室とし、日時については受託者と本学担当者との協議の上、決定する。

受託者、本学担当者、本学が番組制作を委託する番組制作会社及び番組制作技術会社等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協議の上、決定することとし、開催当日までに10回程度を予定していることから、これらに掛かる調整や準備、打ち合わせに係る費用はすべて含むこと。

また、雨天時における必要な物品を用意すること。

さらに、検温や消毒、十分な換気とソーシャルディスタンスを維持し、衛生面と感染症防止の対策を取りながら、慎重に運営、実施すること。

#### 5. 入札参加条件

（1）業務実施体制、作業スケジュール、責任者及び組織としての経験、個人情報管理の管理体制等が適切であると認められること。

（2）受託者は業務の内容を履行するに当たっては、業務の目的その他本業務の実施に必要な知見及び類似業務の経験を有する者を確保し、業務内容を踏まえて十分に人員を配置すること。

（3）本案件の会場において、本仕様書と同程度以上のイベントの運営実績を過去5年間に10回以上有し、且つ、学位記授与式または卒業式などの式典の運営実績を7回以上有すること。

さらに契約前辞退、契約解除等の処分・指導を受けていないことに加え、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。

（4）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）及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）等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。

- (5) 入札時に上記(1)～(4)の条件を満たすことを証明する書類を提出すること。本学での審査、問合せやヒアリングにより上記(1)～(4)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、本調達の一部若しくは一部を第三者に委託すること、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)を原則として禁止するものとする。但し、受託者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、本学が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「7. セキュリティ要件」、「8. 秘密保持等」、「9. 個人情報」「10. 知的財産権」を含め、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (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に対し報告し、また本学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申請書を提出し、本学の承認を得るものとする。
- (5) 受託者は、本学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、事前に本学の担当者と調整し、本学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

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、直ちに本学に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- (ア) 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の情報の外部への漏えい及び目的外利用。
- (イ) 受託者による本学のその他の情報へのアクセス。
- (ウ) 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、本学の求めに応じて成果物と共に本学に引き渡すこと。
- (エ) 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が改善を求めた場合には、本学と協議の上、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当たり、本学から取得した資料（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) 本学から取得した時点で、既に公知であるもの
- (イ) 本学から取得後、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より受領した資料がある場合、本学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）及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）等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。

## 1 1. 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本業務の実施に当たり、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成果物を納入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、受託者が本学に相談の上、本学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、本学に確認の上、指示に従うこと。
- ⑤その業務を実施するに当たっては、本学からの指示について速やかに対応すること。
- ⑥受託者は、本学を通じて取材、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。
- ⑦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。

項目	備考	数量
(1) 会場設営および撤去		
【アリーナ装飾/ステージ等】		
ステージ	W144000×H600×D5400、基礎(木工平台)、パンチカーペット、腰スカート	1 式
ステップ(センター)	W1500	1 式
ステップ(サイド)	W900	2 式
吊看板	W2700×H900	1 式
国旗、学園旗	H2100×H1400	2 式
大黒幕	W20m×H10m	1 式
演台		1 台
司会台		1 台
花台		1 台
生花	※演台横(つば花)、司会台用	1 式
【アリーナ装飾/映像関係等】		
オペレーション卓台	鉄骨枠組み+平台 W10m×D2.7m	1 式
升席用階段	2段 15ヶアゲ	1 式
プロジェクター台	木工組、1800角	1 式
【客席(升席、スタンド)、受付等】		
客席	スタッキングチェア	1200 脚
テーブル	白クロス付き	60 本
QRコードシステム	指定席発行、参加者リスト対応	1 式
QRコードシステム関連備品	スキャナー、プリンター、PC等	1 式
姿見	(控室用)	3 台
ハンガー	クローク	200 本
ハンガーラック	クローク	20 台
スチールラック	クローク	20 台
クローク札	1,000セット	1 式
トラメガ		2 台
トランシーバー		40 式
クリアカム		1 式
事務用品	ボールペン、ハサミ、テープなど	1 式
胸章	登壇者のみ	1 式
黒盆	黒盆+袱紗	1 式
手袋	白手袋、演壇スタッフ用(4~5双)	1 式
接遇備品	茶器セット等	1 式
ケータリング	お茶、お弁当(職員40人分程度)	1 式
座席案内図作成	W1200×1200、スタンド含む	2 枚
立看板	W1200×H2700 自立式	2 枚
運営サイン	450角ボード、スタンド含む	50 枚
控室表示	A3サイズ 一式	1 式
サインボード	手持ち、ステレンボード 一式	1 式

(2) 映像・照明・音響の設営		
PINスポット		2 台
照明機材		1 式
調光卓関係		1 式
調光ユニット		1 式
マイク		1 式
スピーカー機材		1 式
ケーブル		1 式
スクリーン	330inch フロント	1 式
プロジェクター	20000ルーメン仕様	1 式
(3) 当日の進行および運営業務等		
進行舞台監督	1名 前日/当日	2 名
進行ディレクター	2名 前日/当日	4 名
全体管理ディレクター	1名 前日/当日	2 名
前日準備スタッフ		18 名
運営ディレクター	受付、クローク、来賓、誘導	5 名
運営アシスタント	受付、クローク、来賓、誘導	5 名
運営スタッフ	非常口管理	9 名
	場内案内	13 名
	アリーナ	7 名
	クローク	9 名
	北門管理	2 名
	場外誘導	10 名
	受付(受付、サーモグラフィ、QR等)	32 名
	2階誘導	9 名
	2階客席	16 名
	接遇スタッフ	5 名
救護スタッフ	看護師(1~2名)、救急備品含む	1 式
照明チーフオペレーター	1名 前日/当日	2 名
照明オペレーター	1名 前日/当日	2 名
照明チーフエンジニア	1名 前日/当日	2 名
照明エンジニア	1名 前日/当日	2 名
照明テクニカルスタッフ	5名 前日/当日	10 名
音響チーフオペレーター	1名 前日/当日	2 名
音響オペレーター	2名 前日/当日	4 名
音響テクニカルスタッフ	4 名 前日/当日	8 名
映像チーフオペレーター	1名 前日/当日	2 名
映像オペレーター	2名 前日/当日	4 名
映像テクニカルスタッフ	4 名 前日/当日	8 名

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。