

令和4年度「復興知」事業活動報告会運営業務 委託仕様書

1 業務名

令和4年度「復興知」事業活動報告会運営業務

2 業務期間

委託契約締結日から令和4年10月31日（月）まで

3 業務概要

福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下「機構」という）では、全国の大学・高専（以下「大学等」という）が有する本県復興に資する「知」を集積・活用し、大学等による浜通りの市町村等、他大学等、地域企業等との恒常的な連携体制の形成や特色ある教育研究プログラムの開発・実施を支援することにより、福島イノベーション・コースト構想の実現に向け、イノベーションを生み出す高度な人材の長期的な教育・育成の基盤を構築することを目的として、令和3年度から新たに「大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業（以下「復興知」事業」という）」を実施している。

このような中、「復興知」事業2年目における大学等の教育研究活動の取組内容を対外的に発信・報告する場を設け、研究者・市町村等関係者との共有を図り、各校の教育研究活動の発展や更なる連携体制の充実とともに、現地での教育研究活動に対する地域の理解促進を目指すことを目的として「活動報告会」を開催する。

4 業務内容

(1) 開催日時等

① 開催日時

令和4年9月15日（木）13:00～16:30

② 会場 ※予約済。平面図は別紙のとおり。

・大熊町交流ゾーン link する大熊 多目的ホール
（福島県双葉郡大熊町大字大川原字南平1207-1）

③ 参加者（200名、内オンライン100名程度を想定）

採択大学等（全21事業）、国、福島県、市町村、関係機関、一般参加者、機構等

④ 開催方法

現地及びオンラインの併用

⑤ 開催プログラムのイメージ（予定・調整中）

時間	プログラム	実施場所
12:30～	活動報告会開場	
13:00～13:15	開会挨拶（3名）	多目的ホール
13:15～14:20	令和4年度活動報告（@20分×3事業）	※ポスターセッションは多目的ホール後方にポスターを配置
14:20～15:10	フリーポスターセッション（25分×2）	
15:10～16:15	学生による令和4年度活動報告（@20分×3事業）	

16:15～16:30	講評	
16:30	閉会	

⑥ オンライン利用のイメージについて

- ア 会場からのライブ配信を行う。オンライン参加者は原則視聴による参加とするが、チャットによるコメント等が可能な仕様とする。
なお、挨拶者、報告者、講評者等がオンライン参加の場合は、現地との相互コミュニケーションが可能な仕様とする。
- イ ポスターセッション
オンライン参加者向けに、事前に編集した事業紹介動画の配信を行う。(事前に提供する動画素材を事前に編集し当日配信する)

(2) 委託業務内容詳細

① 開催準備

- ア オンライン配信に伴う機材・ライセンスの準備、設定、事前通信・配信テストの実施、オンライン参加者の視聴等の手順書作成
 - ・回線、プロジェクタ、スクリーンは会場のもを使用予定。
 - ただし、会場における事前テストにより別途追加設定が必要になった場合、それにかかる費用については、機構と協議の上決定するものとする。
 - イ 運営マニュアルの作成
 - ウ 展示物の印刷
 - ・フリーセッション用のポスター (A0 サイズ 1 枚×21 事業)
 - ※ポスター設置用に両面仕様のシステムパネルを 11 台用意すること。
 - エ 予算上限額の範囲内で周知、広告等の効果が期待される事項があれば提案すること。
- ※採択大学等、国、福島県、市町村、関係機関への案内（通知）及び参加者（一般参加者含む）の取りまとめ、およびプログラム内容、登壇者等の選定・決定は、機構が行う。

② 当日の運営

- ア 会場進行全般
 - ・会場の設営、撤去。
 - ※机、椅子、床養生シートは、会場に確認のうえ、会場のもを使用すること。
 - ・各プログラムに必要な物品・ポスター等の設置、管理、撤去。
 - ・新型コロナウイルス感染防止対策の実施、それにかかる物品の確保、管理、撤去。
 - ・司会 1 名を配置すること。
 - ・その他、十分な人員を配置し、登壇者、参加者など会場内にいる人々の安全確保に努めるとともに、機構と連携・協力し円滑な運営を行うこと。
- イ オンライン配信の進行全般
 - ・配信ツールおよび配信方法を提案すること。
 - ・機材の準備、設営、設定、撤去
 - ・オペレーション（ホスト機の操作、音響、会場撮影等）
 - ※受付、登壇者等の誘導は機構が行う。

(3) その他留意事項

- ① 会場使用料（開催前日含む）は、機構が負担する。
- ② 新型コロナウイルス感染症拡大の状況により、4（1）に記載の内容で実施できない場合の代替案を提示すること。

5 成果物

受託者は、委託契約書に定めるものを含め、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの（紙媒体1部）

- ア 業務着手届
- イ 主任管理者通知書
- ウ 業務実施工程表（任意様式）
- エ その他、委託者が必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの（紙媒体1部及び電子媒体（データ形式は別途指示）1部）

- ア 業務完了届
- イ 業務完了報告書
- ウ イに添付する書類
 - ・開催に係る制作資料（運営マニュアル等）
 - ・編集した事業紹介動画データ
 - ・当日記録（映像・音声）データ
- エ 請求書及び請求に係る内訳書（任意様式）
- オ その他、委託者が必要と認める書類

6 その他

- ・本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- ・受託者は工程管理を適切に行い、無理のないスケジュールで実施すること。
- ・成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用または借用した第三者のものを除き、機構に帰属するものとする。二次使用が認められないコンテンツがある場合には、その内容等を明示すること。
- ・受託者は委託契約書及び委託仕様書に基づき、業務の詳細について機構と協議のうえ決定すること。
- ・受託者は機構と定期的に打ち合わせを行い、進捗状況を綿密に報告すること。
- ・各種法令を遵守して適切に対応すること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議のうえ定めること。
ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。