

令和5年度法務省委託人権に関するシンポジウムの実施（オンライン配信）に係る入札（仕様書）

- 1 件名
人権に関するシンポジウムの実施（オンライン配信）
- 2 目的
人権に関するシンポジウムをオンライン配信で実施することで、国民の人権尊重思想の普及高揚を図る。
- 3 訴求対象
 - (1) ハンセン病問題に関する「親と子のシンポジウム」
主に中高生とその保護者
 - (2) 共生社会と人権に関するシンポジウム（仮）
国民一般
- 4 発注概要
 - (1) オンライン配信に関する業務一式
 - (2) 登壇者用機材の準備、ステージ設営等
 - (3) 手話通訳・要約筆記の手配
 - (4) 司会者の手配
 - (5) アンケートシステムの構築・データ提供
 - (6) 運営マニュアル等の作成
 - (7) アーカイブ配信用動画の編集
 - (8) 記録
 - (9) 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3台以上手配すること。
 - 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、手話通訳、テロップ等を指定した画質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・画面構成を行い配信すること。一画面内に登壇者分の画面を配置できるようにすること。

- 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
 配信に必要な遠隔登壇用のアカウント、WEBカメラ、マイク、ケーブル類等を準備すること。
 ※ 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、シンポジウム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 オンライン配信は、YouTubeライブにて配信をし、エンコーダーはOBS等の無料ソフトウェアではなく、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。
 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、アーカイブ配信用の動画に使用する。
- (キ) 各会場インターネットの独立回線を2回線以上手配し、配信を行うこと。
- 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(3人以上)
 - c) 映像スタッフ(必要に応じて複数人)
 - e) 音声スタッフ(1人以上)
 - 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

- (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人スタッフがつくこと。
- (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。
- ウ オンライン参加者へ配布するプログラムの作成
 - (ア) プログラム作成に必要なレジュメ等資料は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。）から支給する。
 - (イ) オンライン参加者がダウンロードすることを考慮し、データ量は可能な限り軽くするよう工夫すること。
- (2) 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) 各シンポジウム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。配信制御用のPCと兼用しても差し支えない）を手配すること。
 - (イ) 各シンポジウム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) 登壇者全員分の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 メイン会場外における登壇者用PC

各シンポジウムの登壇者等によっては、メイン会場外からオンラインで登壇することが可能性としてあるため、それに必要となるPCを手配すること。なお、入札金額の算出に当たり、各シンポジウムのメイン会場外登壇者は1人を想定すること。
 - ウ 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。いずれにしても当センターに事前に承諾を得ること。

エ その他

(ア) 各シンポジウム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。

(イ) 登壇者用PC上で、パワーポイント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PCを手配し、音声を含めた動画を再生（配信）できるように設定すること。

(ウ) 登壇者や法務省等からの要望により、登壇者用PC以外の機器（DVD再生機等）が必要になった場合は、手配すること。

(エ) 登壇者への残り時間を表示させる計時を手配すること。

(オ) 必要に応じ、会場ロケハンを実施すること。

(3) 手話通訳・要約筆記の手配

ア 手話通訳者・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。

※ 参考：2023.02.9「共生社会と人権に関するシンポジウム」

<https://youtu.be/JZyPjnKnYf0>

ウ 手話通訳者を映すカメラは登壇者用とは別で用意すること

(4) 司会者の手配

ア 共生社会と人権に関するシンポジウムのみ、台本に基づいたシンポジウムの進行役としての司会者を手配すること。

イ 年齢、性別は問わない。

ウ 司会者の交通費や宿泊費等、必要な経費は含めること。

エ 事前に複数人の候補を挙げ、当センターの承諾を得ること。

※ハンセン病問題に関する「親と子のシンポジウム」については当センターにて手配を行う。

(5) アンケートシステムの構築・データ提供

ア オンライン参加者に対するアンケートシステムの構築

※ 設問はワードデータで提供する。

イ 調査結果の生データの提供

※ ファイル形式はCSVが好ましい。

(6) 運営マニュアル、進行台本の作成

ア 運営マニュアルは最低限下記の内容を含むこと。

(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) 開催日当日の感染症対策
- (ク) 開催日当日の配信トラブル等対策
- (ケ) 登壇者への説明用資料
- イ 進行台本は最低限下記の内容を含むこと
 - (ア) 配信図
 - (イ) 司会の台詞
 - (ウ) スタッフ、関係者のタイムスケジュール表
- ウ 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) 運営マニュアル、進行台本、プログラムに関する資料は各シンポジウム本番の際に関係者含めその部数を準備すること。
- (7) アーカイブ配信用動画の編集
 - ア アーカイブ配信用動画は当センターの指示に従い、編集等加工を行うこと。
 - イ アーカイブ配信はY o u T u b e 人権チャンネルで行う予定。
<https://www.youtube.com/jinkenchannel>
 ※ 動画のアップロード作業は、当センターにて実施する。
- (8) 記録
 - 各シンポジウム終了後速やかに、別途当センターが調達するシンポジウム取材スタッフに、オンライン配信とは別に保存をしていた動画データ及び動画データから抽出した音声データを提供すること。
- (9) その他
 - 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 シンポジウムの日時、場所等

- (1) ハンセン病問題に関する「親と子のシンポジウム」
 - ア 日時：令和5年11月11日（土）午後1時半～午後3時半※予定
 - イ 会場：コモレ四谷タワーコンファレンス R o o m D + E
 （東京都新宿区四谷1-6-1 コモレ四谷 四谷タワー3階）
 - ウ 形式：オンライン（リアルタイム／アーカイブ）配信
 - エ 配信場所：会場及び東京都内2か所 ※想定
 - オ 登壇者：8人（このうち4人がパワーポイントを使用） ※想定
 - ※本番を想定したリハーサル（登壇者無し）を行う。日時は未定。リハーサルを含めた費用を入札金額に含めること。
- (2) 共生社会と人権に関するシンポジウム（仮）

- ア 日時：令和6年2月3日（土） 午後1時半～午後3時半 ※予定
 - イ 会場：赤坂インターシティコンファレンス 401
（東京都港区赤坂1-8-1 赤坂インターシティAIR（3F/4F））
 - ウ 形式：オンライン（リアルタイム／アーカイブ）配信
 - エ 配信場所：会場及び東京都内2か所 ※想定
 - オ 登壇者：5人（全員がパワーポイントを使用） ※想定
- ※本番を想定したリハーサル（登壇者無し）を行う。日時は未定。リハーサルを含めた費用を入札金額に含めること。

(3) その他

- ア 上記（1）及び（2）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の各シンポジウムの当日運営に必要な資料のデータ
各シンポジウム開催の10日前
- イ 上記5の各シンポジウムの当日運営に必要な資料のデータ（最終確定版）
各シンポジウム終了後、4営業日以内
- ウ 上記5の（5）のイのアンケート生データ
各シンポジウム終了後、4営業日以内
- エ 上記5の（8）の動画データ及び音声データ
各シンポジウムの開催日もしくはその翌日まで

8 応募概要

(1) 提出書類

- ア 入札書（別紙の様式を使用し、提出の際は封かんすること）
- イ 委任状（書式自由、代表者が入札する場合は不要）
- ウ 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
- エ 適格請求書発行事業者の登録通知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）

(2) 落札方式

最低価格落札方式

- (3) 書類提出期限（厳守）
令和5年9月28日（木）午後1時30分
- (4) 開札
令和5年9月28日（木）午後2時00分
※ 当センター応接室にて実施予定

9 その他

- (1) 応札者は、法務省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) 応札者から提出された書類は、返却しない。
- (3) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (4) 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、法務省、当センター及び受注者の三者で協議を行う場合がある。
- (5) 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。
- (6) 本件の完遂のために十分な実施体制を整えること。また、法務省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。
- (7) 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、法務省に帰属するものとする。なお、受注者は法務省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。
- (8) 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。
- (9) 開札は当センター内において応札者の面前で行う。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 応札者は、法務省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。

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：総務部長 小笠原崇嗣
- (2) 監督職員：事務局長 上杉憲章

1 1 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1課

鈴木愛、松本清志郎、菊池礼沙

〒105-0012 東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F

TEL：03-5777-1802（代表）

FAX：03-5777-1803

Eメール：jigyoo01@jinken.or.jp

ウェブサイト：<http://www.jinken.or.jp>

.....
公益財団法人人権教育啓発推進センター

ツイッター https://twitter.com/jinken_center

YouTube人権チャンネル <https://www.youtube.com/jinkenchannel>