

令和7年度法務省委託人権に関するシンポジウムの運営業務に関する入札（仕様書）

1 目的

人権に関するシンポジウムを実施することで、国民の人権尊重思想の普及高揚を図る。

2 シンポジウム別の訴求対象

- (1) ハンセン病問題に関するシンポジウム
国民全般（ただし、メインターゲットは中学生）
- (2) 共生社会と人権に関するシンポジウム
国民全般

3 発注概要

- (1) オンライン配信に関する業務一式
- (2) 集客型開催に関する業務一式
 - ※ ハンセン病問題に関するシンポジウムのみ
- (3) 登壇者用機材の準備、ステージ設営等
- (4) 司会者の手配
- (5) プログラム、運営マニュアル等の作成
- (6) アンケートシステムの構築・データ提供
- (7) その他

4 業務内容

- (1) オンライン配信に関する業務一式（要件、必要機材等）

ア 登壇者撮影用機材

壇上における講演者の撮影に適した撮影業務用デジタルビデオカメラを各会場3台以上手配すること

イ スイッチャー（TriCasterと同等機能）

デジタルズームやカメラ操作のパターンを保存することができ、あらかじめ設定したカメラの画角にカメラ操作可能なスイッチャーを使用し、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、テロップ等を取り込んで画面構成等を行い、フルHD以上の画質で配信すること。なお配信画面の画質については初回のシンポジウム開催前に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。）に確認依頼をすること。

ウ オンライン配信音響関係機器

音響卓（デジタルミキサーとする）やマイク（ワイヤレスとする）は、各会場に同じものを持ち込んで使用し、可能な限り雑音を失くすこと。マイクは各会場8本以上手配すること（使用者の特性に応じて使い分けられ

るよう、ハンドマイクのほかに、ヘッドセット型のものやピンマイクも複数用意すること。)

エ リップシンク

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た配信を行うための機材を手配すること。

オ 登壇者用PC等

(ア) 各会場の登壇者プレゼンテーション用PCは、資料の投影等を想定している登壇者の人数分の台数を手配すること。

(イ) クリッカーを用意すること。

(ウ) 登壇者が配信画面を確認できるモニターを設置すること。

(エ) PCのバックアップ機器を手配すること。

カ 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：2025.02.06「共生社会と人権に関するシンポジウム」

<https://www.youtube.com/live/iqq10jGgDes?si=kr8IqqZs4Logl4k0>

(ウ) 手話通訳者を映すカメラは登壇者用とは別に用意すること。

キ オンライン配信用媒体

YouTubeライブ配信に適したハードウェアエンコーダーを使用し、安定的な視聴ができるようにすること（OBS等の無料ソフトウェアは不可）。

ク 配信映像の保存

配信前の動画（画面合成等を施す前のもの）は、配信している動画とは別に保存しておくこと。また、配信した動画（フルHD以上、画面合成等を施したもの）は開催後、速やかに当センターに提供すること。

ケ アーカイブ配信用動画の編集

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。

※ アーカイブ配信はYouTube人権チャンネルで行う予定。

<https://www.youtube.com/jinkenchannel>

コ インターネット回線の手配

安定した通信速度を担保するため、各会場において開催前日及び当日に占有できるインターネット回線を2回線手配し、配信を行うこと。2回線のうち1回線はトリプルキャリア対応のポケット型Wi-Fi、もう1回線は有線の光回線とし、臨時インターネット回線開通が必要な会場については、開通から撤去までその手続や、必要に応じて立ち合い等も行うこと。その手配に係る費用は入札額に含めること。なお、これら2回線は配信専用とし、その他のインターネット通信は、会場に既設のインター

ネット回線等を使用すること（会場に既設のインターネット回線が配信動画のチェック等に適さない場合は、代替回線を提供すること）。

※ 会場ごとの占有2回線及び予備回線については、詳細情報を運営マニュアルに記載すること。

サ スタッフの手配

- (ア) 進行管理責任者（想定1人）
- (イ) ディレクター（1人以上）
- (ウ) 撮影スタッフ（2人以上）
- (エ) 映像・配信スタッフ（1人以上）
- (オ) 音響スタッフ（1人以上）

※ 前日のリハーサルは本番を想定して行うため、進行スタッフである（ア）～（オ）については必ず前日から手配すること。これらの人員はオンラインライブイベントにおいて実績を有する技術者とし、全会場通して同じ人員を配置すること。

※ 受注者は、事前にスタッフ配置計画書（各人の経歴または実績を記載すること）を当センターに提出し、承諾を得ること。

※ 登壇者の動きも含めたリハーサルができるよう人員を配置すること。

シ その他

- (ア) リハーサルに係る機材及びスタッフ手配に伴う交通費や宿泊費も入札金額に含めること。
- (イ) メイン会場のほか、遠隔地からのオンライン登壇者がいる場合は、その配信に必要なオンライン登壇者が使用するアカウント、PC、WEBカメラ、マイク、ケーブル類等を準備しておくこと。オンライン登壇に係る機材や人員については、入札金額に含めること。また、金額が分かる資料を履行証明書内に記載すること。なお必要な機材については、オンライン登壇者の意向を都度確認する。
- (ウ) オンライン登壇者には配信映像を送り、返し音声については本人音声をマイナスイオン処理できるよう配信機材を準備すること。マイナスイオン処理を行なうための機材（4業務内容（1）イとウ）は入札金額に含めること。
- (オ) 機器の不具合等により、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。なお、これに要する費用については、受注者が負担する。

(2) 集客型開催に関する業務一式

ア 手話通訳・パソコン要約筆記の実施

- (ア) 手話通訳者・パソコン要約筆記者の手配・調整
各会場への派遣と、オンラインによる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取得や調整を行うこと。
- (イ) 手話通訳のステージ配置とパソコン要約筆記用機材の設置
手話通訳は、来場者が見やすいステージ上の位置に配置すること。

来場者がパソコン要約筆記を視聴するために必要となるスクリーンやプロジェクター等の機材を手配すること。また配信するための要約筆記用のPCはWindows自動更新アップデート機能をオフに設定すること。

※ 参考：2024.7.27「次世代とともに考えるハンセン病問題人権シンポジウム～ハンセン病問題から学ぶべきこと～」

<https://www.youtube.com/watch?v=iZXfkmzk5fc>

イ スタッフの手配

(ア) 運営スタッフ責任者（想定1人）

(イ) 来場者受付（3人以上）

氏名、所属、申込み有無の確認・記録、プログラム等の資料の封入と配布（手渡し又は座席に設置）、アンケート回収等を行う。受付スタッフの人数については、受注者が事前に人員配置計画書を当センターに提出し、承諾を得ること。

(ウ) 会場整理（1人以上）

客席案内、アンケート回収等を行う。

(エ) 登壇者対応等（2人以上）

登壇者の誘導、各控室管理、ケータリング対応等を行う。

※ 受注者は、事前にスタッフ配置計画書を当センターに提出し、承諾を得ること。

(3) 登壇者用機材の準備、ステージ設営等

ア ステージ設営等

登壇者用PCほか必要機材等を含むステージレイアウトについて事前に当センターと協議し、承諾を得ること。

(ア) 会場では、メインスピーカーなど会場常設の設備を使用しつつ、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、プロジェクターの輝度やスクリーンの大きさに不足があるなどの場合は、事前に当センターの承諾を得た上で、別途適した機器を手配すること。追加で手配する場合の金額は入札額に含めない。

(ウ) ステージレイアウトは以下を想定。

司会台：司会1人

演台：主催者挨拶1人

長机（4脚）：パネリスト6人～8人

イ その他

(ア) 各会場、開催日前日に設営・リハーサル等を終わらせておくこと。

- (イ) 登壇者の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。
 - (ウ) 登壇者用PC上で、Microsoft PowerPoint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）できるよう設定すること。
 - (エ) 登壇者に残り時間を示すための時計を手配すること。
 - (オ) 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。
- (4) 司会者の手配
- ア 台本に基づいた進行役としての司会者を手配すること。
 - イ 各会場1人。各会場、異なる者であっても差し支えない。
 - ウ 年齢、性別は問わない。
 - エ 司会者の交通費や宿泊費等、必要な経費は入札金額に含めること。
 - オ 司会者の選定については、事前に当センターの承諾を得ること。
- (5) 運営マニュアル等の作成
- ア 運営マニュアル等は最低限下記（ア）～（コ）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（前日を含める）
 - (カ) 関係者（登壇者、主催者等）の誘導経路図
 - (キ) 開催日当日の配信トラブル等対策（インターネット回線情報記載）
 - (ク) 登壇者への説明用資料
 - (ケ) 進行台本
 - (コ) プログラム
 - イ その他
 - (ア) 運営マニュアル、進行台本、プログラムは別々のファイルで作成し、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、プログラムは開催日の1か月以上前から作成を始めること。作成にあたり前年度のデータを当センターから提供する。
 - (ウ) 運営に関する資料は各会場の開催関係者全員分の部数をA4両面印刷（カラー）し準備すること。
- (6) 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Microsoft Excel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。

(7) 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。

5 シンポジウムの日時、場所等

(1) ハンセン病問題に関するシンポジウム

ア 日時：令和7年7月26日（土）午後1時30分～午後3時30分

イ 会場：熊本県民交流会館パレア 10階・パレアホール
（熊本市中央区手取本町8番9号）

ウ 形式：ハイブリッド（会場参加／リアルタイム／アーカイブ）形式

エ 配信場所：会場及び熊本県外2か所 ※ 想定

オ 登壇者：8人（このうち4人が投影資料を使用） ※ 想定

※ 開催日前日（7月25日（金）午前9時～午後5時）に本番を想定した設営・リハーサル等（登壇者無し）及び開催当日（7月26日（土））に登壇者を含めたリハーサル等を行う。これらに係る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

ア 日時：令和8年2月上旬 ※ 予定

イ 会場：東京都内

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（全員が投影資料を使用） ※ 想定

※ 開催日前日に本番を想定した設営・リハーサル等（登壇者無し）及び開催日当日に登壇者を含めたリハーサル等を行う。これらに係る費用を入札金額に含めること。

(3) その他

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。

6 成果物

(1) 上記4で作成する各種資料等（現物）

(2) 上記4で作成する各種資料等のデータを格納したDVD

7 納品

(1) 納品日

ア 各シンポジウムの当日運営に必要な資料のデータ及び現物（上記4）
データ：各会場開催の5日前、現物：各会場開催日前日

イ アンケートデータ（上記4（6））

各シンポジウム終了から2週間後にアンケートを回収し提出

ウ シンポジウム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
- エ 6 (2) に関する成果物
全てのデータが揃い次第
- (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)
- 8 応札者条件
- (1) 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) 本業務を遅滞なく遂行する能力を有すること。
- 9 応募概要
- (1) 提出書類
- ア 入札書 (別紙1の様式を使用し、提出の際は封かんすること)
イ 委任状 (別紙2の様式に準じて作成、代表者が入札する場合には不要。)
ウ 履行証明書 (別紙3の様式を使用。詳細は別紙4 履行証明書作成要領による)
エ 各府省一般競争 (指名競争) 参加資格審査結果通知書 (写し)
オ 適格請求書発行事業者の登録通知書 (写し) 又は適格請求書発行事業者登録番号届出書 (別紙5)
- (2) 落札方式
最低価格落札方式
- (3) 書類提出期限 (厳守)
- ア (1) のウ 令和7年6月6日 (金) 午後1時00分
イ (1) のアイ、エオ 令和7年6月11日 (水) 午前10時30分
- (4) 開札
令和7年6月11日 (水) 午前11時00分
※ 当センター応接室にて実施予定
- (5) その他
本入札への参加を希望する場合は、6月6日 (金) 午前11時00分までに、下記13の問合せ・提出先宛てに電話又はEメールにて連絡すること。
- 10 本業務請負に当たっての留意点
- (1) 本業務の実施に当たっては当センターによる確認作業を経て、承諾を得た上で作業を進めること。
(2) 本業務の各種調整等に要する経費は、全て受注者の負担とする。
(3) 本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とし、他の第三者に対して一切漏えいしないこと。

- (4) 本仕様書に基づき制作した全ての著作権は、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。
- (5) 本業務の全部を一括して第三者に再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。

11 その他

- (1) 応札者から提出された書類は返却しない。
- (2) 本入札の参加に要する経費は、応札者の負担とする。
- (3) 本業務の完遂のために十分な実施体制を整えること。
- (4) 請求書類は全業務完遂後に発行すること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項については、当センターと協議すること。
- (6) 開札は当センター内において入札者の面前で行う。
- (7) 入札書への必要事項の記載漏れや押印漏れ、提出書類の不備等は失格となるため、提出前に十分確認すること。
- (8) 契約締結後、情報漏洩や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。また、受注者の責めに帰すべき事由がある場合には、当センターから違約金を請求する場合がある。
- (9) デザイン・レイアウトについては、書体・文字の大きさやカラーユニバーサルデザイン等、可読性に配慮すること。
- (10) 契約締結後5営業日以内に見積書（明細記載）を提出すること。
- (11) 本業務に関して関連機関に確認・連絡する必要がある場合は、事前に当センターと調整すること。

12 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： 事務局長補佐兼総務部長 山本由理子
- (2) 監督職員： 事務局長 上杉憲章

13 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 正岡・鈴木（まゆみ）
東京都港区芝大門2-10-12 KDX芝大門ビル4F
TEL：03-5777-1802 / FAX：03-5777-1803
Eメール jigyo01@jinken.or.jp / jigyo02@jinken.or.jp

ウェブサイト <http://www.jinken.or.jp/>