

令和7年度経済産業省中小企業庁委託人権啓発セミナー及び経済産業省行政担当者研修の運営に関する業務内容詳細

1 発注内容

- (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
- (3) 登壇者用機材の準備、ステージ設営等
- (4) 要約筆記の手配
- (5) 司会者の手配
- (6) 運営マニュアル等の作成
- (7) 記録
- (8) その他

2 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について下記の必要台数を手配すること。

- (ア) CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー 3台以上
- (イ) えせ同和行為及び人権問題に関するセミナー 2台以上
- (ウ) 経済産業省行政担当者研修 1台以上

イ スイッチャー（Tr i C a s t e r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セミナー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。マイクは下記の必要本数を手配すること

- (ア) CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー：5本以上
- (イ) えせ同和行為及び人権問題に関するセミナー：3本以上
- (ウ) 経済産業省行政担当者研修：2本以上

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 配信用PC

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。

カ 登壇者用PC等

(ア) 各セミナー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）を手配すること。

(イ) 各セミナー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) クリッカーを用意すること。

(エ) 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。

(オ) PCのバックアップ機材を手配すること。

キ オンライン配信用媒体

メインのオンライン配信を Microsoft Teams 又は Cisco Webex Webinars、サブのオンライン配信を YouTube にて配信することとし、配信に必要なアカウントの手配も含めて準備すること。エンコーダ専用の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。なお、受注後、より良い配信方法がある場合は、提案すること。

ク アーカイブ配信

Microsoft Teams 又は Cisco Webex Webinars にてライブ配信終了後、当センターが指定する時間までアーカイブ配信を行えるように準備すること。各回、開催日翌日午後1時まで（現時点での想定）の間、遡って視聴ができるようにすること。

ケ 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。

コ インターネットの手配

安定した通信速度を担保するため各会場においてイベント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なうこと。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（新規敷設又は会場から借用）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（1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）

※ 前日に行う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。遠隔地からのオンライン登壇に係る機材や人員については、入札金額に含めないが、金額（単価等）が分かる資料を企画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（2業務内容（1）イとウ）のは入札金額に含めること。

(エ) その他安定した配信のための必要機材がある場合は企画書に使用理由も含めて記載し、入札金額に含めること。

(オ) 機器の不具合等により、セミナー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 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要

ア パソコン要約筆記用機器の設置

来場者がパソコン要約筆記の字幕を見ることができるよう必要な機材を手配し配置すること。

※ メインスクリーンに、オンライン配信によるパソコン要約筆記の字幕を投影することが可能となる環境を構築できる場合は、これに替えてもよい。なお、配信するための要約筆記用のPCはWindows Updateの自動更新を設定しないこと。

イ スタッフの手配

- (ア) 運営管理責任者（想定1人）

(イ) 来場者受付（必要に応じて複数人を配置）

氏名、所属、申込み有無の確認・記録、プログラム等の配布（手渡し又は座席に設置）、アンケート回収等を行う。受付人員は各会場の定員数に相応した人数を手配すること。手配する人数については、事前に当センターの承諾を得ること。

※ 参加者への配布物の中には全セミナー共通のアイテム数種が含まれる。これらの資材については、事前に、数会場分の配布数を適宜まとめて、本事業受注者に送付する。受注者は、各会場に持ち込むべき数量を当センターに確認し開催準備をすること。また、各アイテムの在庫管理を行い、不足が生じないよう当センターに報告し、補充を行なっておくこと。なお最後の会場で余った資料については当センターの担当に確認を行った上破棄すること。

(ウ) 会場整理（1人以上）

客席案内、質問用紙・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すること。

a CSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナー

司会台：司会1人

演台：主催者挨拶1人、

長机：基調講演1人

長机（ハの字に設置）：パネリスト2人

b 企業における人権問題に関するセミナー

司会台：司会1人

演台：主催者挨拶1人、講演2人（順に登壇）

c 経済産業省行政担当者研修 ※ オンライン配信のみ

司会台：司会1人、開催挨拶1人（順に登壇）

演台：講演1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) 各セミナー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。
 - (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）できるように設定すること。
 - (エ) 登壇者や経済産業省中小企業庁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。
 - (オ) 登壇者に残り時間を表示するための時計等を手配すること。
 - (カ) 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) 要約筆記の手配 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要
- ア 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。
- (5) 司会者の手配 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要
- ア 台本に基づいたセミナーの進行役としての司会者を手配すること。なおCSR（企業の社会的責任）と人権に関するセミナーの進行については司会から自発的に質問を行うことを想定しているため、臨機応変な対応が可能な司会を手配すること。
 - イ 各会場1人。会場ごとに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。
- (6) 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）～（ケ）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) 開催日当日の配信トラブル等有事対策
 - (ク) 登壇者への説明用資料
 - (ケ) 進行台本
 - ※ 経済産業省行政担当者研修の運営マニュアルは簡易版とする。

イ 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) 運営に関する資料は各会場の本番の際に関係者等に配布できるよう必要部数を準備すること。

(7) 記録

ア 各会場の開催風景

登壇者や会場内外等を写真撮影し、その画像データを納品すること。

なお、当センターが求める写真内容については、事前に見本を提供する。

イ 配信データ

オンライン配信とは別に保存していた動画データを納品すること。

ウ ログデータ

視聴者のログデータを提供すること。

※ 参加者数を把握するために使用する。

(8) その他

ア ケータリング等 ※ 経済産業省行政担当者研修は不要

各会場の登壇者控室において湯茶の提供をすること。控室には常駐スタッフを配置し、室内(手荷物等)の管理もあわせて行うこと。また、「CSR(企業の社会的責任)と人権に関するセミナー」3会場においては、登壇者の昼食用弁当(3個以上/基調講演者及び企業側登壇者分)を手配し提供すること。

イ 手配諸般

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。