入　札　公　告

1．入札事項
「令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式
本案件は、資料等の提出、入札等を電子入札システムで行う対象案件である。
なお、電子入札システムによりがたい者については、紙入札により参加することができる。
※詳細は入札説明書及び仕様書を参照。

2．入札に参加する者に必要な資格
⑴ 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則第３１条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中特別の理由がある場合に該当する。
⑵ 令和 05・06・07 年度 国土交通省一般（指名）競争参加資格（全省庁統一資格）のうち、下記の資格の種類及び等級に格付けされた者で、かつ国土交通省から指名停止を受けている期間中に該当しない者であること。
資格の種類　：　「役務の提供等」
資格の等級　：　A、B、C 又は D 等級のいずれか
⑶ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
⑷ 会社更生法に基づき更正手続開始の申立がなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
⑸ 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近２年間の保険料の未納がないこと。）
⑹ 別紙２「技術審査項目」に記載の書類提出により、実施目的に沿った履行が可能であることを示すことができる者であること。

3．電子入札システムにより入札に参加する条件
⑴ 電子入札コアシステム対応の認証局が発行する電子証明書（IC カード）を取得し、かつ有効期限内であり、適正にシステムにログインできること。
⑵ 電子入札システムに利用者登録をしていること。

4．電子入札システムの URL 及び問い合わせ先
⑴ 電子入札システムポータルサイト
https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Accepter/ebidmlit/jsp/common/dummy.jsp?name1=06A0064007200600
⑵ 電子入札システムヘルプデスク
TEL:　0570-021-777（対応時間　平日 9:00～12:00 13:00～17:30）
E-Mail:　sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com

5．入札説明会実施の有無　：　なし

6．入札説明書及び仕様書の交付方法、契約書（案）の閲覧
⑴ 交付期間：本公告の日から令和７年８月１２日（火）まで
⑵ 交付方法：当研究所ホームページの「入札・調達・契約情報」より入手、閲覧すること。
URL：https://www.enri.go.jp/jp/procrm/bidd_info.html　（入札説明書等）
URL：https://www.enri.go.jp/jp/procrm/procrm_exp.html　（契約書(案)）

7．入札説明書及び仕様書に関する質問の受付
電子メールにて令和７年８月１２日（火）１７時００分まで受付。なお、電子メールには、件名・事業者名・担当部署名・担当者名・電話番号・FAX 番号を明記して下さい。

8．入札参加に必要な書類の提出

入札に参加を希望する者は、入札説明書６．に記載された提出書類について、次の期限までに提出して下さい。審査の結果、本件を履行できると認められた者に限り、入札への参加を認めます。なお、提出した書類に関し説明を求められたときは、提出者はこれに応じることとします。

⑴ 提出方法　：　電子入札システム、持参、郵送、電子メール又はFAXのいずれか　※様式任意

⑵ 提出締切　：　令和７年８月１３日（水）１７時００分

⑶ 審査の結果　：　令和７年８月１８日（月）までに通知

９．入札書の提出方法

⑴ 電子入札システムによる場合

令和７年８月２６日（火）　１６時００分まで

⑵ 持参による場合（紙入札参加者）

下記１０．の開札日時までに開札場所に入札書を持参し提出すること。

（入札書の受領は、土曜、日曜、祝祭日を除く９時００分から１７時００分まで）

⑶ 郵送による場合（紙入札参加者）

令和７年８月２６日（火）までに入札書が必着すること。

提出先：　国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所　電子航法研究所 会計課調達係

１０．開札日時及び場所

⑴ 日時　：　令和７年８月２７日（水）　１１時００分　※入札書提出者の開札立会義務なし

⑵ 場所　：　国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所 ５号棟２階　（別紙地図参照・車駐車可）

１１．入札保証金及び契約保証金　：　免除

１２．入札の無効

上記２．の資格を有さない者のした入札、及び上記３．で示された入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

１３．契約書作成の要否　：　要

１４．その他

⑴ 入札書提出締切後に到着した入札書は無効とする。

⑵ 上記１０．の開札で予定価格の制限の範囲内に達する価格の入札がない場合は、当研究所の入札事務担当者の指示する日時を締切とする再度入札を実施する。なお、再度入札は１回のみとする。

⑶ 応札者において「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表」に該当する者である場合は、必要な情報を上記１０.⑵まで提供すること。

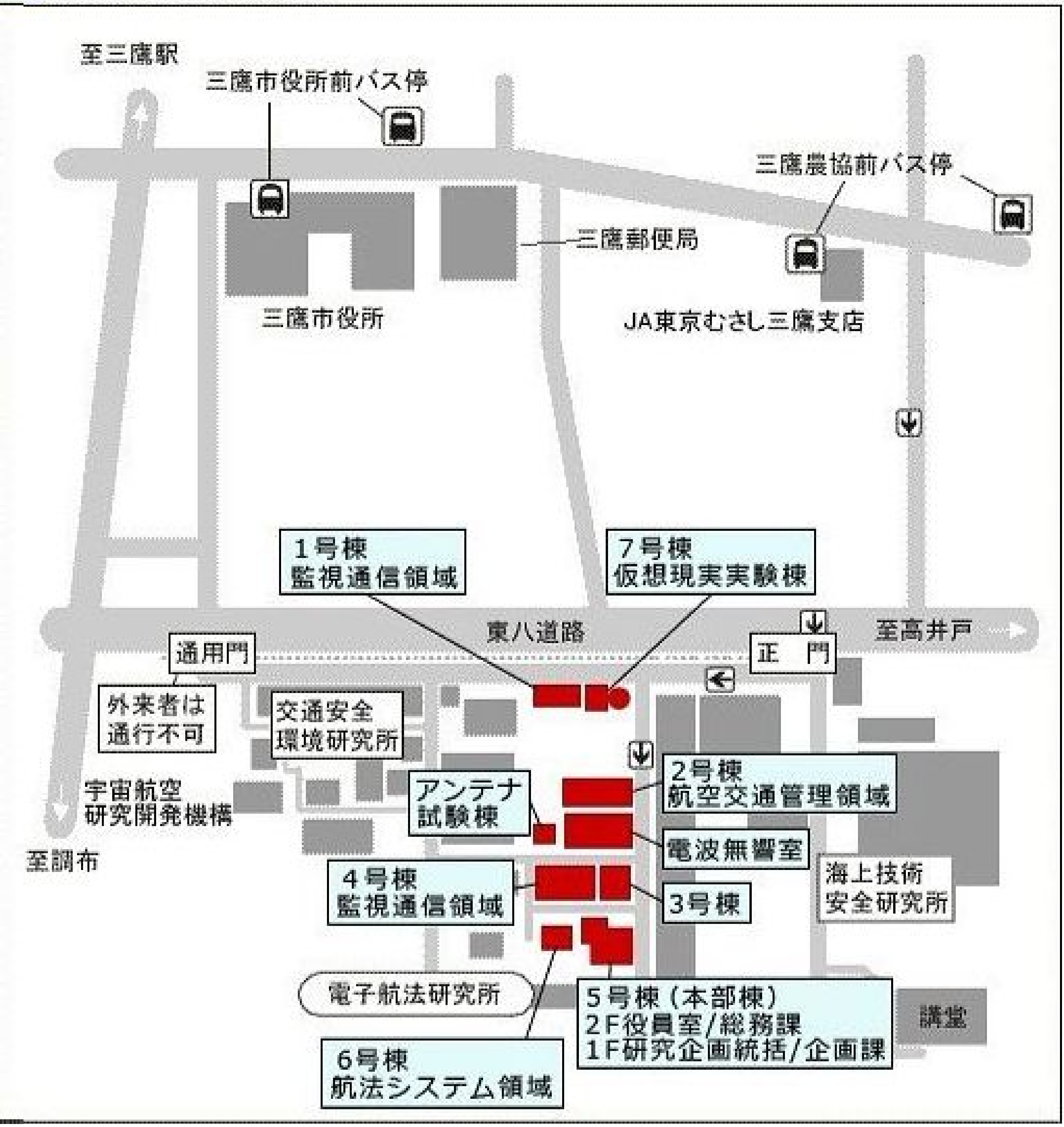
令和７年７月２２日

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
契約担当役　電子航法研究所
所　長　福島　荘之介

※本件に関する資料の送付、質問及び入札書の提出先

〒182-0012　東京都調布市深大寺東町７丁目 42-23
国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所（電子航法研究所）　会計課 調達係
TEL：0422-41-3476　FAX：0422-41-3169　e-mail：tender@enri.go.jp

3 電子航法研究所周辺



至三鷹駅
三鷹市役所前バス停
三鷹農協前バス停
三鷹郵便局
三鷹市役所
JA東京むさし三鷹支店
1号棟
監視通信領域
7号棟
仮想現実実験棟
東八道路
至高井戸
通用門
正　門
外来者は
通行不可
交通安全
環境研究所
宇宙航空
研究開発機構
アンテナ
試験棟
2号棟
航空交通管理領域
電波無響室
至調布
4号棟
監視通信領域
3号棟
海上技術
安全研究所
電子航法研究所
5号棟（本部棟）
2F役員室/総務課
1F研究企画統括/企画課
講堂
6号棟
航法システム領域

入　札　説　明　書

１．発注者
２．調達内容等
３．入札に参加する者に必要な資格
４．入札説明会実施の有無
５．入札説明書及び仕様書に関する質問の受付
６．入札書提出の方法等
７．その他

（書式等）

１．入札書受取確認票	（様式１）	※紙入札参加者用
２．入札書	（様式２）	※紙入札参加者用
３．誓約書	（別紙１）	
４．技術審査項目	（別紙２）	

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所　電子航法研究所の特定調達契約に係る入札公告（令和７年３月２１日付）に基づく入札等については、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所会計規程（平成２８年研究所規程第１７号。以下「会計規程」という。）、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則（平成２８年研究所細則第５号。以下「取扱細則」という。）、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所電子入札システム運用基準（https://www.mpat.go.jp/ebid/pdf/unyoukijyun.pdf）、その他関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

１．発注者

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所　所長　福島　荘之介

２．入札内容等

(1) 入札事項

「令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式」

(2) 仕様

仕様書のとおり

(3) 履行期限

令和７年１２月１２日まで

(4) 履行場所

仕様書のとおり

(5) 電子入札システム対象

本案件は、資料等の提出、入札等を電子入札システムで行う対象案件である。なお、電子入札システムによりがたい者については、紙入札により参加することができる。

(6) 入札保証金及び契約保証金　　免除

３．入札に参加する者に必要な資格

(1) 令和05・06・07年度　国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）のうち、開札日までに下記の資格の種類及び等級に格付けされた者で、かつ国土交通省から指名停止を受けている期間中に該当しない者であること。

資格の種類：「役務の提供等」

資格の等級：A、B、C又はD等級のいずれか

(2) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

(3) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(4) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近２年間の保険料の未納がないこと。）

(5) 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則第３１条に規定される次の事項に該当しない者であること。

ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りでない。

① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。

② 次の各号の一に該当し、かつ、その事実があった後２年を経過しない者。（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）

ア 契約の履行に当たり、故意に工事、製造、その他役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。

イ 公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害しもしくは不正の利益を得るため連合した者。

ウ 落札者が契約を結ぶこと、又は契約の相手方が契約を履行することを妨げた者。

エ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者。

オ 正当な理由無くして契約を履行しなかった者。

カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者。

キ 前各号の規定により競争に参加できないとされている者を契約の締結又は契約の履行にあたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。

③ 上記②に該当する者を入札代理人として使用する者。

(6) 別紙２「技術審査項目」に記載の書類提出により、実施目的に沿った履行が可能であることを示すことができる者であること。

４．入札説明会実施の有無　　無

５．入札説明書及び仕様書に関する質問の受付

(1) 電子メールにて、入札公告記載の期日まで受け付ける。なお、電子メールには件名・事業者名・担当部署名・担当者名・電話番号・FAX 番号を明記し、次のアドレスまで送信すること。

e-mail：tender@enri.go.jp

(2) 頂いた質問（当研究所からの回答を含む）のうち、応札を考えている他の事業者にも周知した方が公平性の点から良いと当研究所が判断したものについては、当研究所ホームページの「入札・調達情報」中、当該入札件名の「質疑応答」に掲載することとする。

６．入札参加に必要な書類の提出

(1) 入札に参加を希望する者は、入札公告記載の方法により入札公告記載の期日までに次の資料を電子入札システム、持参、郵送、電子メール、及び FAX のいずれかにて提出すること。

① 上記３.(1)に示す競争参加資格決定通知書の写し

② 誓約書の写し

※原本は入札時に提出、入札時に誓約内容と相違のある場合は無効となります。

③ 直近に請け負った航空に関する調査又はコンサルタント業務の件名（様式任意）

④ 配置予定の主任技術者に係る技術士登録等証明書の写し

(2) 紙面による提出先

〒182-0012　東京都調布市深大寺東町７－４２－２３

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所 会計課 調達係　TEL：0422-41-3476

７．入札書の提出方法等

(1) 入札書提出方法

① 電子入札システムによる場合

当該システムの所定の方法により提出すること。

② 持参による場合（紙入札参加者）

入札書を封筒に入れ封印し提出すること。なお、入札書の署名（又は記名）・押印者以外の者の持参を認めます。

③ 郵送による場合（紙入札参加者）

郵便（書留、配達記録等配達された記録の残るものに限る）により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和　年　月　日提出［令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式］入札書在中」と朱書し［様式１］の「入札書受取通知票」を同封し、中封筒の封皮には氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式　入札書」と朱書きすること。

なお、入札書を郵送したにもかかわらず、当研究所から「入札書受取通知票」が FAX 送付されてこない場合は、必ず、当研究所調達係あて問い合わせすること。

(2) 入札書の提出先

〒182－0012　東京都調布市深大寺東町７－42－23

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所 会計課　調達係　TEL：0422-41-3476

(3) 入札書提出締切

① 電子入札システムによる場合

令和７年８月２６日（火）１６時００分まで

② 持参による場合（紙入札参加者）

８．(1)開札の日時にまでに持参提出すること。

（入札書の受領は、土曜、日曜、祝祭日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）

③ 郵送による場合（紙入札参加者）

令和７年８月２６日（火）までに必着。

(4) 締切の厳守

入札書の提出にあたっては、(3)の締切を厳守すること。

なお、締切以降の入札は無効とする。

(5) 入札方法

① 入札参加者は、履行（納入）に要する一切の諸経費を含め、入札金額を見積もること。

② 落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、競争参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(6) 入札参加者は入札書の提出時に別紙「誓約書」を提出しなければならない。電子入札システムによる場合は、入札書提出時の添付資料にて提出すること。

(7) 入札書の署名(又は記名)・押印者は、入札参加事業者における代表取締役等の代表機関又は支配人、支店長以上の職にあるもの、もしくは、それらの者から委任を受けた代理人(委任事実及び委任内容が書面上証明できる場合のみ)とする。

(8) 入札参加者は、誤記、記入漏れ又は押印漏れ等、当研究所からの指摘による入札書の返却時以外、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(9) 入札の無効

① 上記３．に示した競争参加資格を有していない者のした入札、入札条件に違反した者のした入札、又は、次の各号の一に該当する入札書は無効とします。

ア 入札参加者又はその代理人（以下「入札者」という。）の記名又は押印（外国人、又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもってかえることができる。）の無いもの。

イ 金額の記載のないもの、又は金額を訂正したもの。

ウ 誤字・脱字等により、記載事項が不明瞭であるもの。

エ 条件が付されているもの。

オ その他入札に関する条件に違反したもの。

② 令和 05・06・07 年度 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）申請中の者がした入札において、開札日までに当該参加資格が決定されないとき、又は、審査の結果、当該資格を有すると認められなかったときは、その者がした入札は無効とする。

(10) 入札の延期等

入札者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合であって、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札を延期し、又は取り止めることがある。

(11) 代理人による入札

① 代理人が入札書に金額、日付を記入して記名、押印する場合は、入札書に入札者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示、代理人氏名の記入及び代理人印を押印（外国人の署名を含む。）しておくとともに、入札書提出締切日時までに委任状を提出すること。

② 入札者は、本件入札について、他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

８．開札

⑴ 開札の日時及び場所　※入札参加者の開札立会義務なし

開 札 の 日 時：令和７年８月２７日（水）１１時００分

開 札 の 場 所：国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
電子航法研究所 本館２階 （車駐車可）

⑵ 開札の方法

① 電子入札システムにより開札を行うこととし、紙入札参加者で立ち会いを希望する者を立ち会わせて、当研究所の職員が行う。

② 入札者は、開札の場所に入場しようとするときは、当研究所会計課職員に、入札者又は入札者が代表、支店長等である事業者の職員又は代理人であることを証するものを提示すること。なお、同一事業者の３名以上の入場は認めない。

③ 入札者は、開札時間経過後は、当研究所会計課職員の許可がない限り、開札の場所に入場することはできない。

④ 入札者は、当研究所会計課職員の許可がない限り、開札が終了するまで開札の場所を退場することができない。

⑤ 開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達する有効な入札がないときは、当研究所入札事務担当者の指示する日時を締切とする再度入札を行う。この場合、封筒及び封印は不要とし、本件においては、ファクシミリによる入札を認める。

⑥ 当該入札回数は２回までとする。

⑶ 落札者の決定方法

① 最低価格落札方式とする。

② 入札価格が国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

③ 落札となるべき同価格の入札者が２人以上あるときは、直ちに入札者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。なお、当該入札者のうち、くじを引かない者があるとき、又は直ちにくじを引けない者があるときは、代わりに入札事務に関係のない当研究所職員にくじを引かせ落札者を決定するものとする。

９．その他

⑴ 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨　　日本語及び日本国通貨

⑵ 入札者に要求される事項

① 入札者は、入札公告及びこの入札説明書を十分理解したうえで入札しなければならない。質問等があるときは、上記５．に記載する方法で当研究所に説明を求めることができる。ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立て

ることはできない。

② 入札者は、開札日の前日までに当研究所から当該入札書に関し説明を求められた場合、それに応じなければならない。

③ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

④ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出の要請に協力すること。

(3) 契約書の作成

① 契約書の記名押印は、先に当研究所が行い、その後、請負者が記名押印し、各自１通を保管する。

② 契約書（２部）を当研究所から受領したら、記名、押印及び収入印紙を貼付（収入印紙貼付不要契約の場合を除く）して 7 日以内に当研究所会計課調達係あてに到着するよう返送すること。

③ 落札者及び当研究所が契約書に記名押印しなければ、本契約は成立しない。

(4) 応札者において「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表」に該当する者である場合は、必要な情報を上記６．(2)まで提供すること。

(5) 代金支払条件

① 当研究所の給付完了確認後、請負者から適正な請求書を受理した日から 30 日以内に銀行振込により代金を支払う。

② 請負者は、請求書に必ず振込先金融機関名、預貯金種別、口座番号、口座名及び請求日を記載すること。

(6) 納品又は履行の検査等

① 納品又は履行の検査方法等については、契約書及び仕様書に定めるところによる。

② 検査終了後、請負者が提出した書類に虚偽の記載があると判明した場合は、請負者に対して損害賠償を求める場合がある。

(7) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

① 請負者において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

　また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

② ①により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

④ 請負者において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

〔様式１〕

※入札書を郵便で提出する場合、必ず、入札書に同封して本紙を提出
※持参の場合は、必要ありません

令和　年　　月　　日
送信枚数：本紙のみ

入札書受取通知票

[宛先]
入札書提出事業者：
担当部署：
担当者：
FAX 番号：
（上記宛先項目何れも入札者が必ず記入）

入札事項「令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式」入札書確かに受取りました。

[受取人]
国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
電子航法研究所　会計課調達係
担当：
電話番号０４２２－４１－３４７６
FAX 番号０４２２－４１－３１６９

〔様式２〕

入　　札　　書

￥

※入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本案件に係る諸経費等を含め見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

入札件名　　　令和 7 年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式

本件入札説明書・契約書（案）を承諾のうえ入札します。

令和　年　　月　　日

住　　　所

事 業 者 名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
　契約担当役　電子航法研究所　所長　様

（別紙１）

誓　　約　　書

件名　「令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　一式」
に係る一般競争入札に参加するにあたり、以下の事実について相違無いこと及び事実に相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。
　この契約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

１　国土交通省から指名停止を受けている期間中に該当しない者であること。

２　警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

３　研究所構成員（研究所の所属する非常勤を含む。研究所、事務職員、技術職員及びその他関係する者。）から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。

４　労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近２年間の保険料の未納がないこと。）

５　機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

６　内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。

令和　　年　　月　　日

住所
商号又は名称
代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
契約担当役　電子航法研究所
所　長　　福島　荘之介　　殿

（別紙 2）

技術審査項目

件名：令和 7 年度電子航法研究所講演会運営支援業務　　一式

１．本件業務を円滑かつ効率的に進めるため、

（１）下記の条件を満たす対面の講演会やシンポジウム、発表会、報告会（以下、「発表会等」という）の運営支援業務を請け負った実績が令和元年度以降複数回あること。

・1 会場 1 日当たりの参加人数が 100 名以上
（ハイブリッド開催の場合は、対面とオンライン合わせた人数を参加人数とする。）

・1 発表会につき講演件数が 3 件以上

（２）（１）の発表会等について以下のような支援業務の中から 1 発表会等イベントにつき複数業務以上行い、合わせて 3 種類以上の業務を対応した経験があること。
＜例＞申込フォームの作成、受付管理、パンフレット等の配布物の作成、ポスターや看板等の掲示物の作成、動画撮影、動画編集、受付補助業務、講演会運営のスタッフによる支援業務、アンケートフォームの作成、アンケート等を含む分析報告書作成、幕間スライドの作成等

入札に参加する者は、（１）および（２）の実績を有していることを証明するため、運営支援業務を請け負った発表会等について、下記の事項を記載した資料を提出すること。なお、様式は任意とする。

記載事項

① 発表会等の名称
② 主催者
③ 発表会等の日程
④ 主な支援業務
⑤ 発表会等の参加者数
⑥ 発表会等のプログラム（講演件数が把握できる資料）

２. 個人情報保護の観点より、個人情報の取り扱いに係る管理体制（特定個人情報等を含む。）が整っていること。（ISO27001 を取得していること。又は、プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けていること。）

入札に参加する者は、ISO27001 の認証証明書の写し、もしくはプライバシーマーク登録証の写し（更新手続き中の場合はこれを示す書類）を提出すること。

仕　　様　　書

１．件名　　　令和７年度電子航法研究所講演会運営支援業務　　一式

２．業務概要

電子航法研究所（以下「当所」という。）では、研究成果を広く一般に紹介することを目的に、講演会を開催している。令和７年度においては、会場における対面開催のほかライブ配信を含めたハイブリッド開催とする。

本仕様書では、令和７年度電子航法研究所講演会（以下、「講演会」という）を円滑に実施するための事前準備から当日の運営補助、終了後の報告書作成等までの発表会の運営補助および支援業務について定めたものである。

３．講演会の概要

（１）名称　令和７年度電子航法研究所講演会

（２）開催日時

・令和７年 11 月 14 日（金）

・時間帯は 13：00～17：00 の範囲で開催する

・会場は当所において以下日時にて予約（支払済）しており、開催前日及び開催当日のスケジュールは以下を想定する。

11 月 13 日（木）：開催日前日（会場設営、リハーサル）

18:00　準備開始（会場設営、リハーサル（Web 会議システム確認含む）等）

22:00　準備終了

11 月 14 日（金）：開催日当日

9:00　準備開始（受付準備等）

11:00　準備終了予定（受付開始時刻の１時間前　スタッフ　昼食休憩）

12:00　受付開始

13:00　講演開始

１人１件（20-40 分）の講演を行い、途中休憩あり、最大６件の講演を想定。

17:00　講演終了

19:00　撤収終了

・以降に提示する開催日までの各日時については多少前後する可能性があり、変更する場合は監督職員より通知する。

その場合、本仕様書に記載された日付も変動する可能性がある。

・プログラム案は契約締結後２週間以内に監督職員より通知する。

・司会者は当所職員で対応し、講演者（最大６ 名程度）は当所職員または当所から依頼する外部の方が実施する予定。

（３）参加予定人数

・会場（対面）　…350 名程度（当所職員等 50 名程度を含む）

・ライブ配信　　…500 名程度

聴講者は、官公庁、航空関連会社、メーカー、大学等の関係者などが想定される。

（４）会場について

・会場

なかの ZERO 西館小ホール　東京都中野区中野２丁目９番７号

・日時（予約済）

11 月 13 日（木）18：00～22：00 及び 11 月 14 日（金）9：00～22：00

・会場利用料

当所で既に支払済みである。

・会場付帯設備の利用料金（会場借用設備一覧は別紙 A のとおり）

付帯設備を利用する場合は、それを全て含んだ金額で入札を行い、契約後に当所に対して追加で付帯設備の利用料金の請求することは出来ない。

・付帯設備の利用料金は講演会当日に請負者が会場管理者に支払う。

（５）ハイブリッド開催について

・Webex、Zoom ウェビナー等の媒体を用いたライブ配信を行い、動画のアップロード及び録画、記録を行う。また講演の撮影、配信、ネット接続、台本を含む進行準備等を行い、発表会当日の配信、進行及び配信、会場での視聴をサポートすること。

・英語による講演（1 名を想定）を予定しているため、Webex、Zoom 等の AI 自動翻訳機能等を利用し、講演会場のスクリーン及びライブ配信画面に日本語字幕表示をさせること。

・想定する Web 会議構成は別添 C とし、詳細は監督職員へ提案し、承認を受けること。

・英語による講演（1 名を想定）を予定しているため、Webex、Zoom 等の

・ライブ配信を行うために必要な機器・機材・設備・ソフトウェア等は請負業者にて準備すること。

・ライブ配信を行うための媒体の種類については、監督職員と協議して決定すること。

（６）参考情報　過去の発表会について

・当所 HP 掲載を参考にすること。

URL： https://www.enri.go.jp/jp/event/workshop.html

または「電子航法研究所　研究発表会　令和５年度」などの検索ワードで検索

４．履行期間

契約締結の翌平日から令和 7 年 12 月 12 日（金）までとする。

５．管理責任者

・管理責任者を配置し、講演会を円滑に運営するために、本契約の監督職員および当所の担当者と十分な打合せおよび密な連絡調整を行いながら業務を履行すること。

・管理責任者は常に連絡（メールまたは電話）が取れるよう（平日 9 時から 17 時までを想定）2 名以上の体制とすること。
・当所監督職員等からの問い合わせ等には速やかに（遅くとも 3 営業日以内に）対応すること。
・本契約に係る業務に関して担当するすべてのスタッフは守秘義務及び法令遵守を徹底すること。

6．納品物・納期

納品物については以下のとおりである。
・詳細は、実施計画書作成時に監督職員と調整すること。
・納品場所は、内容により一部当所、一部会場、一部発送とそれぞれ異なる。

（1）納品場所

当所：〒182-0012
東京都調布市深大寺東町 7-42-23
国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所　電子航法研究所　研究計画課
電話：0422-41-3168

会場：〒164-0001
東京都中野区中野 2 丁目 9 番 7 号
なかの ZERO 西館小ホール
電話：03-5340-5000

発送：7-5. の項目、ポスターの送付先リストを参照

（2）納品物、納期

別紙 B「納品物一覧」に、「7．業務内容」の各項目に対する納品物、納期を示す。電子ファイルは監督職員等に送付すること。

7．業務内容

以下の業務内容に関して、監督職員の指示に従い会場担当者等の調整も含めて業務を行うこと。
・本業務の実施に際して、数量、仕様、納期時期等多少変更することもあり得るので、詳細については監督職員と適宜相談の上、実施すること。
・業務内容に疑義が生じた場合は、監督職員の判断を仰ぐこと。

7-1. 実施計画書の作成・提出

（1）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（2）業務内容

・本仕様書に従い、監督職員と調整の上、提供する役務内容、工程、制作物の納期、会議全体のシステム構成（Web 会議システム含む）他を明らかにした実施計画書を契約締結後

速やかに作成し、提出すること。またこの実施計画書に基づき、円滑に業務を進めること。

・必要に応じて適宜打合せ（オンラインでも対面でも可能）を行うこと。
・契約締結後 2 週間以内に第 1 回目の打合せを行うこと。
・当所来所は、第 1 回目の打合せ、説明会等の時である。
・1 週間に 1 度以上は進捗状況を報告（メールでよい）すること。
・実施計画書を変更する場合は、速やかに監督職員の了承を得ること。
・発表会までのおおよそのスケジュールは以下を想定している。

9 月上旬　打合せ
9 月中旬　申込フォーム納品
9 月中旬　HP 申込開始
9 月下旬　ポスター納品・発送
10 月上旬　運営マニュアル納品
10 月中旬　所内説明会
10 月中旬　パンフレット（電子版）等の制作物の納品
10 月下旬　申込〆切（対面参加：10 月 31 日〆、オンライン参加：11 月 13 日〆）
10 月下旬　所内説明会（運営マニュアル納品も含む）
11 月 13 日　リハーサル（会場設置含む）
11 月 14 日　講演会（会場設置含む）
開催日から 1 週間後程度動画等納品
11 月 28 日　報告書納品

7-2. 受付事務局の設置

（1）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（2）業務内容

・運用開始時期までに、当所とは別に請負者側受付事務局としてメールアドレスを設定し、メール送受信等に利用すること。
・「電子航法研究所」や「令和 7 年度電子航法研究所講演会」がわかるようなメールアドレスが望ましい。
・7-3. 7-4. 7-12. 各項目の業務にあたり、 9．秘密保持 の事項に対応すること。
・7-3. の項目のメール送信や 7-4. の項目で作成する申込フォームおよび申込に関する問い合わせおよび 7-12. の項目で作成するアンケートフォームおよびアンケートに関する問い合わせに対応すること。問い合わせはメールのみの対応でよい。
・メール対応時間は平日 9 時から 17 時とする。すぐに回答対応できない場合は、当所が対応する旨を連絡した後、当所へ転送すること。
・対応内容は受付方法に限り対応し、発表会の詳細の問合せは当所が対応する。

7-3. 受付事務局からメール送信

（1）当所から提供

メールアドレスリスト(500 件程度)　契約締結後 2 週間以内

（2）メール送信の詳細

別紙 B「納品物一覧」も参照のこと。

納品物	件名、文案の納期	メール送信の納期	対象者
①登録完了通知メール	9/16	9/18 ～ 11/13	登録者各々
②案内メール	9/16	9/18 ※HP 申込開始後	当所から提供するメールアドレス
③案内メール（ﾘﾏｲﾝﾄﾞ）	9/16	10/24	当所から提供するメールアドレス
④案内メール（前日）	9/16	11/13	登録者各々
⑤開催後メール	9/16	11/17 12:00	聴講者

① 登録完了通知メール

申込フォームから申込した方各々の入力したメールアドレスへ参加登録完了通知メールを自動で配信すること。

② 案内メール

当所から提供するメールアドレス（以前に当所主催の発表会等へ参加した方：500 件程度）へお知らせ案内メールを送付すること。(申込フォームの URL 記載)。

不通メールアドレスは、別途当所へ報告すること。

③ 案内メール（リマインド）

前項で提供したメールアドレスへお知らせ案内メール（リマインド）を送付すること。

④ 案内メール（前日）

開催日前日に申込者へ周知する。

⑤ 開催後メール

聴講者(事前申し込みなし当日参加含む)へお礼メールを送付すること。(アンケートフォーム URL を記載)

（3）業務内容

・受付事務局からメールを送付する際は、件名および文案を事前に(送付する 1 週間くらい前までに)監督職員に提示し了承をもらうこと

・「令和 7 年度電子航法研究所研究講演会」および当所の連絡先（電話、メールアドレス）を明記すること。

・②～⑤は当所宛（info-k@enri.go.jp）にも同時にメール送信すること。

7-4. 事前申込フォームの作成・集計、受付名簿作成・管理

（1）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（2）業務内容

・講演会は事前申込制であるため、事前申込み用の登録フォーム（Web で作成）の作成を行うこと。

①登録フォームには、主催者である電子航法研究所の名称および連絡先を明記すること。

②申込フォームの運用は、申込開設期間常時運用できるようにすること。

③申込開設期間は監督職員と調整すること。(9 月 18 日 13:00 から 11 月 13 日 15:00 を想定)

④会場出席の申込は、9 月 18 日～10 月 31 日、オンライン出席の申込は 9 月 18 日～11 月 13 日とするため、11 月 1 日以降に申込フォームの修正を実施すること。

④申込者からの問い合わせ等に対し、9 月 18 日から 11 月 28 日まで随時メールにて対応すること。

⑤開催当日申込者が受付出来るよう管理まで対応すること。

⑥当所ウェブサイトの更新・修正は当所担当者が対応する。当所 HP に講演会に関するお知らせ等を掲示し、その中に申込フォームボタンを作成する予定である。本業務で製作する「申込フォーム」とリンクする予定である。

・事前申し込み開始時期、終了時期、および登録フォームのフォーマットおよび項目については事前に監督職員と調整すること。1 週間以上前に第一案を提示し、監督職員からの校正後了承を得てから作成すること。

回答必須：名前、フリガナ、メールアドレス、所属名、所属部類（選択式）等

任意回答：居住地域（選択式)、周知（選択式）等

メールアドレスを入力後、メールに URL を記載して回答してもらう方式または 2 回入力とすること。

・事前申込者の受付、集計、管理を行うこと。参加登録者数は対面参加が 350 名程度、オンライン参加が定員（上限）500 名を想定している。

・登録情報は日本語とする。

・参加登録者に参加登録完了通知メールを自動で配信する機能を有すること。

・参加登録情報をもとに、EXCEL 等で名簿を作成・管理し、随時当所からの依頼に応じて確認可能な体制にすること。

・別途当所へのメールや電話等による申し込みおよび講演者や当所関係者の名簿については、随時提供する。当所から提供するリストも含め重複や不備等に対応済みの受付名簿（EXCEL 形式）を当所へ提供すること。開催当日まで追加対応も行うこと。

・対面参加事前申込み締め切り 1 週間前に申込者へ 7-3. の項目の③のメールを送付すること。メール文案は監督職員と調整すること。

・開催前日に申込者へ 7-3. の項目の④のメールを送付すること。メール文案は監督職員と調整すること。

・別紙 B 記載の指定日（11 月 4 日、11 月 13 日）における申込受付者数（受付名簿）及び

任意回答項目の集計結果を報告すること。集計は、業種、地域等で集計するとともに、最終版を 7-14. の報告書とともに報告すること。

・受付しやすいよう来場証（二次元コードや番号等）を発行してもよい。

・請負者のメールアドレスへの参加申し込みの取り消し、メールが届かない等の問合せ対応があった場合は、速やかに対応すること。

・請負者が対応した問い合わせ対応について監督職員へ報告すること。

・会場での写真・動画撮影を行うため、肖像権に関する確認事項を参加登録の際に設けること。なお、登録サイト等における記載事項等については監督職員等と十分に協議の上決定すること。(当所ウェブサイトは当所が対応するため、参加登録フォーム記載内容と整合とれるよう調整すること。)

・登録したメールアドレス等個人情報は、今後当所のイベント等の案内に利用することがある旨を記載し、個人情報の利用の了承を得ること。

7-5. ポスターの制作と発送

（１）部数

A1：220、A2：220 部

（２）当所より提供（契約締結後 2 週間以内）

・ポスターに利用する写真や図案等

・ロゴマーク（jpeg 等）

・送付先リスト（200 か所程度）

・送付状記載事項

（３）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（4）仕様

寸　　法：A1 判、A 2 判

用　　紙：８.（４）を満たす、コート紙、菊版 90kg 相当

印　　刷：片面 4 色フルカラー

デザイン　：事前に打ち合わせを行い、当所からの提案（写真や図等の提供）を参考にポスターデザイン案（レイアウトを含む）を 3 案以上提案し、当方が指定したデザインで作成すること。

記載事項　：「令和 7 年度電子航法研究所講演会」の他に発表会の日時（開始時刻、終了時刻)、特別講演タイトル、会場までの案内図、後日期間限定で動画をアップする旨、当所指定の URL サイトおよび QR コード、当所の連絡先、ロゴマーク等とする。詳細は、監督職員の指示にしたがうこと。コピーライト表記のないデザインとすること。

仕上がり　：再生紙使用マーク又はリサイクル適正マークを入れること

（５）業務内容

・校正後電子ファイル（PDF 版）を作成し、当所が了承してから前述の 7-5.（４）に定め

るA1用紙に1枚見本として印刷を行い当所が了承してから指定した数量を印刷し、当所から指定した送付先宛（数量は多少増減あり）に請負者で作成した事務連絡をいれて発送し、残部を当所へ納品する。

・電子ファイルは当所HPへ掲載する予定である。

（６）発送

・送付先のリストは当所監督職員より提供する。送付先は国内約200か所程度。送付先は東京都160件程度、千葉県・神奈川県・埼玉県35件程度。その他の道府県5件程度を想定している。

・同封する事務連絡を作成し、当所が了承してからA4　1枚に印刷して1か所に1枚同封して送付。記載事項は当所連絡先、事務局連絡先である。

・発送作業に用いる封筒等については、請負者で準備すること。

・封筒には、「令和7年度電子航法研究所講演会」の明記とともに、送付元（主催者である発注者）および発送者（事務局である請負者）を明記して作成するものとする。なお、送付元（発注者）および発送者（請負者）の記載内容について、写真等により監督職員による確認を受けてから発送を行うこと。

・納品及び成果物発送作業に要する一切の費用は、請負者の負担とする。

・送付先不明等の返却があれば、当所へ連絡する。

7-6. パンフレットの制作

（１）部数

総数　400部

（２）当所より提供

プログラム等記載項目　契約締結後2週間以内

（３）納品物および納期

別紙B「納品物一覧」のとおり。

（４）仕様

寸　　　法：A3両面刷り　二つ折り

用　　　紙：８．（４）を満たす、コート紙、菊版90kg相当

印　　　刷：4色カラー

デザイン　：ポスターデザインを参考に3案以上作成し、当所が指定したデザインで作成すること

表面　ポスターデザイン

裏面　プログラムとアンケートURL及びQRコード

記載事項　:「令和7年度電子航法研究所講演会」の他に発表会の日時（開始時刻、終了時刻)、プログラム（タイトル、発表者、概要等)、後日期間限定で動画をアップする旨、アンケートのURLサイトおよびQRコード、当所の連絡先、ロゴマーク等とする。詳細は、監督職員の指示にしたがうこと。コピーライト表記のないデザインとすること。

仕上がり　：再生紙使用マーク又はリサイクル適正マークを入れること

（５）業務内容

校正後電子ファイルを当所へ納品する。その後当所担当者が当所 HP へ掲載する予定である。前述の 7-6.（４）に定める仕様を満たす用紙に見本として 1 枚印刷し了承をうけてから指定した数量を印刷したパンフレットを作成し、発表会当日受付にて 1 人 1 枚配布する。

7-7. 案内板の作成・設置・撤去

（１）請負者で用意

・立看板　　　　900mm×2100（mm）（玄関付近に設置予定）
　　　　　　　　900mm×1800（mm）（室内用　受付付近に設置予定）

・展示用パネル　W950×H1850（mm）　５枚

・会場担当者および監督職員と調整の上、設置すること。

（２）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

なお、撤去は 11 月 14 日講演会終了後から 19:00 までの間に行うこと。

（３）仕様

①立看板

寸　　法：900mm×2100（mm）、900mm×1800（mm）

用　　紙：８．（４）を満たす用紙
　　　　　コートなし、またはマットコートなどの表示に適した紙

印　　刷：片面４色カラー

仕上がり　：再生紙使用マーク又はリサイクル適正マークを入れること

記載事項　：監督職員と調整すること。立看板はポスターのデザインを利用し、「令和 7 年度電子航法研究所講演会」日時等を記載する案を 9 月 24 日までに提案し、監督職員が了承後作成すること。

そ　の　他：会場入り口の室外に設置するため、雨対策をすること。
　　　　　自立しないので、倒れないよう紐等で固定すること。
　　　　　講演会終了時刻まではがれないよう掲示すること。
　　　　　当日までに請負業者で印刷物を作成・立て看板に設置し、雨対策を行ったうえで、当日設置すること。

7-8. 幕間スライド作成およびスライド用 PC の準備・設定

（１）当所より提供（９月中旬）

・動画（参考：https://www.enri.go.jp/jp/research/facility/aircraft.html
　　　　　　https://x.com/ENRI_MPAT/status/1911636568135401941 ）

（２）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（３）業務内容

・受付開始から講演開始まで（1 時間程度)、各講演の切り替え時（講演件数最大 6 件を想定)、休憩時、終了時に表示する幕間スライドを作成する。

・各講演の切り替え時には次の講演のタイトルを表示する。

・幕間スライドには当所提供の動画（複数を編集してもよい）や、注意事項等画面ループするよう作成すること。

・表示するための PC、および講演 PC との切り替えスイッチ、スイッチャー、分配器、ケーブル等必要備品を請負者側が準備するほか、ライブ配信にも対応できるよう、会場担当者や監督職員と調整をすること。

・7-10. の項目の説明会開催時に幕間スライドを利用して監督職員や司会者とともに発表会の一連の動きを確認する。

・監督職員の指示に従って当日操作の対応をする。

7-9. ライブ配信および録画用の撮影・編集作業

（１）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

想定する Web 会議構成は別紙 C とするが、システム詳細を監督職員へ提案し承認を得ること。

（２）準備

・契約日より講演会当日までを準備期間とする。

・配信、撮影及び会場での視聴に関する進行資料の作成及び関係者への配布を行うこと。

・講演会前日に当日会場にてリハーサルを実施するための設置、準備、確認をすること。

・打ち合わせ、施設確認、機材の動作確認、リハーサル等の準備を講演会前日までに完了し、画角等監督職員の了承を得ること。

（３）オンラインによる開催形式

・Webex、Zoom ウェビナー等の媒体を使用したライブ配信を行い、オンライン参加による視聴が可能な状態にすること。

・媒体の種類は問わないが、監督職員と協議のうえ決定すること。

・英語による講演（1 名を想定）を予定しているため、Webex、Zoom 等の AI 自動翻訳機能等を利用し、講演会場のスクリーン及びライブ配信画面に日本語字幕表示をさせること。

・オンライン参加者の定員は 500 名とすること。

（４）インターネット接続

・会場から講演会の配信を行う。

・必要な場合は、接続環境を準備し通信障害等の対応を行う。

・通信及び動作確認は前日のリハーサルに必ず行うこと。

（５）映像、音響

・請負者は講演の模様（講演者、音声）を配信、録画及び会場で視聴するための撮影及び

音声に使用するカメラ、マイクをはじめ、必要となる機材一式（ケーブル、スイッチャー、分配器を含む）を手配すること。

・会場設備（当所準備 PC も含む）と接続できるようケーブルや分配器等会場担当者および監督職員と調整を行うこと。

・聴講に影響を与えない場所に撮影・録画機材を設置すること。

（6）録画動画

・会場からライブ配信する講演の録画を行うこと。

・講演中講演者及びプレゼン資料の動画撮影を行うこと。講演者の挨拶部分は講演者を撮影した動画とし、プレゼン発表中はプレゼン資料を PC またはプロジエクターからデータを入手し、音声とともに録画する。

・撮影する際には、周り特に講演者以外のへの映り込みに注意すること。

・動画撮影後の編集作業については、休憩時間やオリエンテーション、開会・閉会挨拶の時間はカットする。各講演 1 ファイルとする。講演件数は最大 6 件である。動画の最初の画面は幕間プレゼンのタイトル等統一した仕様とする。プレゼン資料に音声を組み込み、講演中に講演者の撮影動画の組み込みは不要とする。講演後の質問は撮影の対象外とする。

・プレゼン資料と合わせ、当所監督職員が指定するフォーマット（「MP4 コンテナと H.264 コーデックの組み合わせ」を想定）に編集処理を行い監督職員の了承を得て、11 月 20 日までに講演者数のファイル数の動画ファイルを納品すること。

・納品後当所 HP へ掲載するので、容量に留意すること。

・参考例として、過去に当所が主催した講演会、講演会の動画を別途当所より提供を行う。

（7）サポート

設営及び配信体制を構築し、撮影、配信機材を適切に操作し、講演会の配信及び会場での視聴を円滑に行えるようにすること。また、配信・設定に関する参加者・関係者へのサポートを電話・メール等の通信手段を用いて行うこと。また、必要な場合は、配信に関する操作方法や注意事項等のテロップ等の資料を作成して対応すること。

（8）障害発生時等の対応

・当日は障害の対応策に関する緊急の問い合わせに対応すること。

・障害発生時や緊急事態に備え、緊急時の連絡先を監督職員へ提供すること。

・講演会の配信に関する不具合が生じた場合、全面的にサポートを行うこと。

・万が一不正アカウント等で登録・参加された場合は、挙動について確認を行うこと。

・Webex、Zoom 等使用する媒体の過負荷・不具合・メンテナンス、停電、通信障害、通信遅延、不正アクセス、法令の制定改廃、天災地変、疾病等、請負者の責によらない不可抗力に基づく事由により生じたいかなる損害については、責任を問わないものとする。

7-10. 運営マニュアルの作成

（1）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（2）運営マニュアルについて

・当日のスタッフ割および各スタッフの業務等を記載した運営マニュアルを作成すること。

・運営マニュアルには、会場配置図、会場案内板配置図等説明会に必要事項、システム構成機材（Web 構成機材含む）の配置図等を記載すること。

・運営マニュアルは事前に監督職員に確認し、講演会で配布できるようにすること。

・講演会の司会者、講演者及び当日進行は当所で対応する。

（3）説明会について

・当日の流れを理解するために、当所監督職員等へ当所内で説明会を開催すること。

・説明会には、運営マニュアルとともに、幕間スライド案、PC、スイッチャー等当所へ持参し、司会者等と打合せを行い、当日講演会の流れが確認できるようにすること。

・当所会議室等で行うため、スピーカー等の音響設備、録画機材等は不要とする。

・説明会での質疑応答をもとに、運営マニュアルを更新すること。

・開催日前日のリハーサル時及び当日スタッフ全員に運営マニュアルを配布し、理解するよう説明すること。

7-11. 当日運営補助業務

（1）当所より提供（11 月 13 日までに提供）

・ネームカード(6 種類・450 個)

講演者、聴講者、ENRI、スタッフ（当所担当者)、スタッフ（支援：請負業者用)、
スタッフ（展示）

（2）納品物

11 月 13 日までに準備すること。

（3）スタッフ

・必要人員

統　　括　　…常時 1 名（管理責任者）
受　　付　　…常時 3 名
講演補助　　…常時 4 名
動画撮影　　…常時 1 名
カメラ撮影　…常時 1 名
会場補助　　…常時 2 名
その他、本発表に必要な人員

・管理責任者 1 名は会場に常駐し、監督職員の指示に従い、当日運営補助業務の全体を統括すること。

・当日の運営補助業務について下記業務内容に必要な人数を配置すること。上記の人数はあくまで想定であるので、講演会を円滑に運用できるよう必要な人数を配置し、かつ講演会に関する様々な業務に対応すること。

・当日運営補助業務については、監督職員と管理責任者で事前に十分調整すること。

・スタッフは「スタッフ」と記載されたネームカードを常時着用すること。

・当日運営業務に係るスタッフは準備から撤収までの業務を対応し、9 時 00 分に現地集合

・17 時 00 分現地解散までを想定している。各自休憩等も含め、対応できる人数を配置すること。準備は、事前に別日に監督職員と行うため、対応時間等を調整し、対応できる人数を配置すること。

・撤収のみのスタッフを別途準備してもよい

・日本語での対応ができる者を配置すること。

・会場近くの会議室をスタッフ用控室として準備する予定である。

（4）備品について

・講演会開催にあたり必要な備品を会場担当者および監督職員と調整し、請負者で準備すること。なお、写真撮影と動画撮影・配信は同時に行うため、それぞれ機材を準備すること。

・音響設備はスピーカー含む一式。

・音響設備に係るスタッフも請負業者で手配すること。

・司会者席に卓上マイクスタンドを、開閉会挨拶用にマイクスタンドを準備すること。

・ワイヤレスマイクは以下の本数を想定しているが、必要に応じて準備すること。

司会者用　　1 本＋予備 1 本

卓上マイクスタンド（司会者用に利用を想定）

講演者席　　1 本＋予備 1 本

質問用　　2 本＋予備 1 本

床上マイクスタンドおよびマイク 1 本（予備は司会者用と兼用でも可能）

・講演者は、ワイヤレスマイクかタイピンマイクを利用する。そのため、タイピンマイクも同様に 1 本＋予備 1 本準備すること。

・マイクや、ケーブル類は予備を準備すること。

・会場で同時にマイクが利用できるようチューナーを準備すること。

・会場でスイッチャー、プロジェクター、サイドディスプレイを利用して、投影できるようにケーブル等準備すること。

・会場の設備や本項目の録画機材等の配置案を会場担当者および監督職員と調整の上作成すること。

・その際に必要なケーブル類や分配器類を会場担当者と調整の上、足りない部分は請負業者で準備すること。特にハイブリット開催、動画撮影に支障がないようにすること。

・デジタルタイマー

・ベル

（5）受付業務

・常時 3 名配置するものとする。

・7-4. で作成した受付名簿をもとに、来場者の確認を行う。

・休憩時間等を含む受付時間は常時対応すること。（交代制でよい）

・当所から提供するネームカード（450 個程度）および 7-6. で作成したパンフレットの配布を行うこと。

・別途配布物がある場合は、監督職員から指示する。
・受付名簿に登録がない場合は名刺を受け取る、または電子入力などで対応する。
・受付名簿を更新すること。7-3.（2）⑤の項目の通り発表会終了後にメールを送付するため、名前、メールアドレスは必須とする）
・受付にてネームカードを配布し、終了時回収すること。回収ボックスは請負者側にて事前に準備すること。
・受付名簿で講演者と記載された方には、「講演者」と記載されたネームカードを、別途指示に従ってネームカードを配布する等、監督職員の指示に従うこと。
・受付近くに当所が準備した配布物（例えば、要覧240冊程度）等を配置する。
・傘袋装着機を設置して各自傘を席に置くようにすること。（来場者240名想定）
・当日17時過ぎにその時点での受付人数を監督職員に速報として報告すること。

（6）講演補助業務

・下記の通りスタッフを配置すること。

司会補助（時計、ベル管理）	…常時1名
講演者補助（幕間スライド操作も含む）	…常時1名
質問マイクおよび会場照明係担当	…常時2名

・司会者は当所職員で対応する。また講演者（6名程度）は当所職員または当所から依頼する。
・司会者、および開会・閉会挨拶用原稿は当所で準備する。
・講演補助業務は、監督職員や司会者と事前に十分調整を行うこと。
・講演補助業務として、司会補助者は時計管理及びベル操作、マイク担当者は講演開始時や終了時の照明操作および質問時のマイクを担当、講演者補助者は幕間スライド操作や講演者のPC操作の補助やPCやマイク等の不調時の対応補助等が想定される。
・各講演者は当日USB等で講演資料を持参してPCに設定することが想定される。
・講演者、司会者、司会補助の方が各々講演時間（20分から40分程度で秒単位で常に表示）を確認できるよう、タイマーを表示したモニタ等を設置すること。タイマーを表示したモニタ等は請負者で準備する。
・司会補助用のベルは請負者で準備する。
・ベルは、講演時間内に別途監督職員から指定された時間にベルを鳴らし、司会者・講演者に知らせること。
・聴講にあまり影響を与えない程度の音量のベルとする。
・マイク担当は、質問者のところへ速やかにマイクを持っていく。
・会場照明係は、講演開始、終了等会場の照明のスイッチを管理する。
・タイマー（秒表示　カウント式）を使用する
司会者、講演者が共用して講演時間を把握するため、常に秒単位で表示する方式のものを使用する。

（9）動画撮影・録画（詳細は7-9. の項目のとおり）

・講演中常時1名必要。

・聴講者から撮影中とわかるようにスタッフと記載されたネームカードを着用すること。
・聴講者に影響を与えないように録画撮影を行うこと。

（１０）カメラ撮影

・講演中、常時 1 名必要。
・撮影者とわかるように、スタッフと記載されたネームカードを着用すること。
・発表会準備中及び開催中の会場配置、講演及び展示状況を撮影した写真、複数の構図及び参加者を含めた写真を撮影すること。
・講演中は、聴講に影響を与えないよう静かに撮影を行い、1 講演 2-3 枚程度撮影すること。
・写真や動画撮影を拒否する参加者の写真等については取り扱いに注意し、必要に応じて削除するなど配慮すること。
・撮影した写真は、7-14. の報告書に掲載するものとし、掲載しないデータも含め撮影した写真のデータはすべて電子データで提供すること。

（１１）会場補助

・講演中、常時 2 名必要。
・監督職員の指示に従い、発表会場の座席案内、展示等の案内、飲み物等の対応等発表会開催にあたり必要な業務全般の支援を行う。
・発表会の座席は、自由席であるが、一部指定席があり、監督職員の指示に従うこと。
・自由席への案内は、できるだけ前方に空席がでないように、来場者に声かけや案内を行い、前方に空席が多数あるのに立ち見客がでるようなことが無いように来場客を誘導・案内すること。

（１２）音響担当

・講演中、常時 1 名必要
・請負業者で準備した音響設備を利用して、講演会が運営できるようにすること。
・不備等があれば、対応すること。

7-12. アンケートフォームの作成・送付・集計

（1）納品物および納期

別紙 B「納品物一覧」のとおり。

（2）業務内容

・アンケートフォームを作成すること。開始日、締切日は監督職員と調整し変更する場合もある。
・アンケートフォームの運用は、アンケート開設期間常時運用できるようにすること。
・7-6. の項目で作成するパンフレットには、アンケートフォームの URL および QR コードを掲載するため、URL は 9 月 24 日までには決定すること。
・アンケートの記載項目は、監督職員と相談すること。任意回答で 10 項目程度で選択式もあり。名前、メールアドレスは記載しなくてよい。
・7-3.（2）⑤の項目の通り発表会終了後、受付した来場者にお礼メールとともにアンケー

トフォームの URL を送付すること。

・7-3.（2）⑤の項目のメール送信について、事前申込済みの聴講者へは、発表会終了後から開催日当日中に、当日受付した聴講者の場合は、開催翌平日の 12 時までに対応すること。

・11 月 25 日までにアンケート結果（速報版）を報告すること。

・集計結果は、最終報告書に取りまとめ記載すること。

7-13. 会場準備・設営・撤収

（1）概要

・会場担当者および監督職員と以下の業務について調整し、準備および撤収を行うこと。

・なかのＺＥＲＯ小ホールおよびロビーに使用する備品を開催前日までに設置すること。ただし前日までに対応できない準備は（例えば立看板設置等）は監督職員の了承を得て、当日受付開始時刻の 1 時間前までに終了すること。

・会場は 11 月 13 日（木）18 時から 11 月 14 日（金）22 時まで予約しており、監督職員と事前に日程調整をすること。

（2）事前連絡

・会場はなかの ZERO 小ホールのため、開催前日、当日及び事前準備に、スタッフや車両が必要な場合は、事前に監督職員へ連絡すること。

（3）設営

・会場の設営（音響機器、照明機器、映像機器、パソコン、スイッチャー、録画等の機材の設置と動作及び調整確認）は 11 月 13 日（木）18:00 から会場担当者および監督職員と調整の上対応する。ケーブル類含め機材が足りない場合は請負業者側で対応すること。

・受付に配付資料（ネームカード、パンフレット）の机上設置をすること。

・会場担当者と調整し受付用に、机、椅子、パネル等を設置し、受付できるよう準備すること。

・パーテッションや壁、窓等に 7-7. の項目で作成した案内板を掲示する。

・受付近くの机の上に、当所から搬入した要覧等を設置すること。

・ロビーに　最大 3 展示を想定している。展示ができるよう会場担当者と調整の上、1 展示に付き机 1 台、パーテッション 2 枚、展示品の搬入、設置、搬出は当所または当所から依頼された担当者が対応する予定である。

・立看板は、前日までに立て看板に印刷物等を張り付けて雨対策を行い、当日 8:30 から 9:30 までに会場担当者および監督職員と調整の上、設置すること。設置する際は、雨対策を行い、倒れないよう対応すること。

・会場に設置している司会者台および講演台には原稿やメモ、PC を置くスペースを確保すること。

・請負者側でゴミ箱、ゴミ袋等準備し、発生したゴミ（案内板等も含む）すべて持ち帰ること。

（4）リハーサル

・前日までに会場にてリハーサルを行うこと。

・日時は事前に監督職員と調整することとするが、前日の 11 月 13 日 18:00～22:00 の間の数時間を想定。
・当所から監督職員、担当者、司会者等複数名が参加する。
・リハーサルには、管理責任者 2 名に加え、下記の操作が可能なように（当日より人数少なく、複数業務をかけ持ってもよい）対応できる人数を準備すること。
・リハーサルにて下記を確認できるよう機材やスタッフを準備すること。
ハイブリット開催（Web 会議システムの確認含む）の確認、幕間表示、講演司会進行、講演および司会補助、音響、照明・マイク、録画等。

（5）撤収
・発表会終了後の会場の原状回復をすること。会場の備品および請負業者の準備品等をすべて片付け、19:00 にはスタッフも含め撤収すること。
・撤収作業が時間内で確実に終了するよう、スタッフを準備すること。
・ロビーは、監督職員の指示に従い発表会終了前から片付けを開始し発表会終了時点で片付けが終了するようにすること。

7-14. 報告書
・開催後の報告書(速報版)として、申込者数、申込時の任意回答項目集計の 11 月 17 日に報告するとともに、各講演の聴講者数、来場者数は 11 月 21 日までに提供すること。
・写真撮影（講演中の講演者全員、発表会場・受付の様子等の静止画）のすべてのデータを、11 月 18 日までに当所へ納品すること。
・講演動画のデータを編集したのち監督職員に確認後 11 月 28 日までに納品すること。
・アンケート速報案を作成して、11 月 21 日に報告し、監督職員の了承を得てから正式版を 11 月 28 日までに納品すること。
・最終報告書には、申込時の状況、人数、当日受付状況、当日受付人数、当日の講演状況、各講演毎の聴講者数（Web 含む)、参加者集計結果(各要素（国、企業など）での集計（Web 含む））、アンケート集計結果、当日の状況写真を記載する。

8．制作物に関する注意点
（1）要求事項
・制作物（ポスター、送付メール等）の誤字・脱字・誤記がないよう十分注意すること。
・制作物のデザイン案や送付メール文案等について当所の校正・確認が必要な案件について校正回数や、当所内の確認時間等も考慮してスケジュールを組んで対応し、当所からの要望に応じた修正を速やかに対応し校正を行い、了承を得てから印刷等製作（メール送信等）すること。
・制作物や送付メール等には「令和 7 年度電子航法研究所講演会」および主催者「電子航法研究所」の連絡先（メール、電話番号）を明記すること。
（2）校正について
・校正確認は PDF 版とする。各々校正は 3 回程度行うことを想定してスケジュールを組む

こと。ただし当所監督職員が了承するまで校正を行うこと。その後了承を得てから電子ファイルを納品すること。その後、印刷見本として指定した用紙に印刷を行い、了承ののち印刷を行うこと。誤字・脱字・誤記がないよう全体的に統一されるよう十分注意して作成すること。

（3）電子ファイルについて

・成果物として、電子納品（PDF 版）および指定した形式ファイル（PDF 版、illustrator 版、jpeg 版、ppt 版等）を納品すること。なお、電子ファイルの一部は Web への掲載等を予定しているため、ファイルサイズの容量に留意すること。

・成果物の電子ファイル（illustrator 版等）は別途当所で 2 次利用することがある。

（4）印刷にかかる一般適用事項

・作業にあたっては、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に基づく基本方針並びに(公財)古紙再生促進センター及び(一社)日本印刷産業連合会が推奨する『リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン』を遵守すること。

・資材については、上記ガイドラインにおける『古紙リサイクル適正ランクリスト』の A ランクの資材のみ使用すること。

・オフセット印刷の場合は植物由来の油を含有したインキであって、芳香族成分が 1%の溶剤のみが使用されるインキを使用すること。

・成果品に当所監督職員の指示する場所にリサイクル対応型印刷物の識別を表示すること。

・上記の資材確認票、識別記号等については、(一社)日本印刷産業連合会のホームページ等から入手し、請負者の責任において適正に使用すること。

（5）著作権について

・請負者は、本契約の履行にあたって作成した成果物に関する著作権の検査を行うこと。

・本契約の履行にあたって請負者が作成した成果物に関する著作権については、成果物の引渡しをもって発注者に移転する。

・請負者及びその委託先は成果物につき著作者人格権の行使をしない。

・請負者は、本契約の履行にあたって請負者が作成した成果物について、第三者の著作権、知的財産基本法に規定される知的財産権を侵害しないものであることを保証し、万一、第三者から根拠ある請求がなされた場合は、請負者がこれを支払うものとする。

・請負者は、請負者が本契約の履行にあたって作成した成果物に含まれる図案等を発注者が他の著作物に二次使用することを了承すること。

9．秘密保持に関する事項

・請負者は、申込者や講演者の個人情報や動画ファイルの管理等、本業務を行うにあたり、当所の情報セキュリティポリシーを満足しなければならないため、本契約に係る業務の実施における情報セキュリティ確保のための体制を整備すること。意図せざる変更が加えられないための管理体制の整備をすること。

・請負者は、本契約に係る業務に関して発注者から提供された情報その他知り得た情報（個人情報を含む）を実施体制に定めたもの（当日スタッフも含む）以外の者には秘密と　し、

当該業務の遂行以外の目的に使用しない。終了時に廃棄または返却する。終了後も他者へ漏えいしないこと。

・請負者は、構築する情報システムに関して脆弱性対策を実施する。

・請負者が本契約の実施にあたり、ISMAP 認証を受けているクラウドや ISMS 認証を受けているインターネットサービス以外の外部サービスを用いて本契約に係る情報を取り扱う場合については、当所が定める必要な手続きを行うために、当所監督職員に報告する。

１０．その他の事項

・講演会の運営に必要と思われる物品は適宜用意すること。

・請負者が必要と思われる物品を会場まで運搬する経費は請負者が対応すること。

・会場の事前下見を行い、これまでの発表会等の運営業務の知見を活かして適宜助言をすること。

・準備期間中や開催当日に突発的に追加作業が発生した場合は、監督職員と相談し適宜対応すること。

・なかの ZERO において物品等の搬出入等の作業を行う際は、安全に留意し、関係法令等に従い事故の防止に努めること。

・守秘義務及び法令遵守を徹底すること。

・本業務の実施において、業務内容の履行及び法令等の遵守が十分でないと監督職員が判断した場合にあっては、契約が充分に履行されていないとして、契約を解除する場合がある。

・監督職員から指示があった場合には本業務の進捗を適宜報告すること。

・本業務を適切かつ円滑に履行するため、本仕様書に記載のない事項について確認を必要とする場合、また、本仕様書の記載事項について疑義が生じた場合は監督職員と十分協議の上、その指示に従うこと。

・印刷の受け渡し完了後であっても、落丁、乱丁もしくは印刷不良等が発見された場合は、無償でこれを修正し、または代替品を納入するものとする。

以　上

別紙A：会場借用設備一覧　小ホール付帯設備料金表（2024/4/29現在）　なお、最新版は、なかのZEROに直接確認して下さい。

種別	付帯設備名	基本使用料（円）（1区分毎）		規格・仕様・数量等
		付用料	単位	
舞台設備	音響反響板	1,500	1式1区分	間口11m 高さ7.5m 奥行5.5m
	所作台	3,000	1式1区分	天板檜材 0.9 × 3.6m 13台
	平台	100	1台1区分	(6×6尺）×5台、(4×6尺）×8台、(3×6尺）×10台※別途無料箱馬有り
	松羽目	1,000	1式1区分	間口9m × 高さ4m
	屏風（金、銀、鳥の子）	1,000	1双1区分	幅0.75m × 6曲 高さ2.4m（各1双）
	バレーシート	100	1枚1区分	幅0.9m × 奥行11.7m、厚さ、8本（横敷） 黒／グレー両面色違い
	毛せん	50	1式1区分	緋毛せん (1間 × 1.5間) 7枚　(7間 × 1.5間) 1枚
	長座布団	50	1式1区分	(1間 × 1.7尺) 5枚
	演壇	100	1台1区分	幅2m × 奥行0.75m × 高さ0.85m 1台
	司会者台	100	1台1区分	幅0.85m × 奥行0. 65m × 高さ1.06m　1台
	演奏者譜面台	無料	1台1区分	オオハシAS-10 28台、折り畳み式15台
	指揮者台	100	1式1区分	幅3尺 × 奥行4尺 × 高さ1尺
	脇台（花台）	無料	1台1区分	幅0.47m × 奥行0.47m ×高さ0.82m 1台
	黒板・ホワイトボード	100	1台1区分	黒板(1.8m × 0.9m) 1台、ホワイトボード (1.8m × 0.9m) 1台
	プログラムスタンド	50	1式1区分	幅0.3m × 高さ1.53m（有効高さ1.36m）
	国旗	100	1式1区分	幅0.15m × 高さ0.99m 1枚、幅0.18m × 高さ1.23m 1枚
	長テーブル	50	1式1区分	幅1.8m × 奥行0.45m × 12台（内3台前板付き）
	椅子	50	1式1区分	49台
	机	無料	1台1区分	0.8m × 奥行0.49m × 高さ0.85m 1台
	舞台用吊り看板	無料	1台1区分	木枠寸法 3間長(800mm × 5450mm) 1台
照明設備	フットライト	800	1列1区分	60W×12×6台、60W×6×2台
	ボーダーライト	1,000	1列1区分	(1B)130W ×51台、(2B)130W ×48台
	アッパーホリゾンライト	1,700	1列1区分	200W ×56台(3色)
	サスペンションライト	1,500	1列1区分	（各サス）2kW ×6回路、MSM1kW ×8台、MSM500W ×8台
	シーリングライト	1,500	1列1区分	2kW ×10回路、MSC1kW ×16台
	フロントサイドライト	750	1式1区分	（上下各列）2kW ×5回路、MSC1kW ×8台
	スポットライトA 500W	200	1台1区分	MSC500W ×24台、MSM500W ×16台
	スポットライトB 1KW	300	1台1区分	CSQ 1kW ×12台(SSスタンド付）、CSQ 1kW ×2台、MSC1kw ×8（各サス4台）
	センターピンスポットライト	1,000	1台1区分	クセノン0.7KW ×2台
	ローホリゾンライト	1,400	1列1区分	ハロゲン200W ×8灯 ×4台(4色)
	ソースフォー	500	1台1区分	SF750W26°　×2台（バルコニー常設）　36°　×10台　50°　×8台
	プロジェクタスポットライト	600	1台1区分	EPQ -1kW ×2台
	ディスク	200	1式1区分	VS-L ×2台
	ミラーボール	300	1台1区分	300¢　240¢ 各1台
音響設備	ステージスピーカー	500	1台1区分	DSR215 ×4台
	フォールドバックスピーカー	200	1台1区分	NuQ 62（固定はね返り）×2台、CZR12 ×4台、P10 ×2台
	サブミキサー	900	1台1区分	QL1
	ダイナミックマイク	200	1本1区分	SM58 ×6、SM57 ×7、SM58s ×2、BETA57A ×6、MD431Il ×2
	コンデンサーマイクA	400	1本1区分	C-38 ×2、C451B ×4、C747 V11 ×2、PCC-160 ×4
	コンデンサーマイクB	700	1本1区分	C414XL II -Y4 ×2、QTC30mp ×2（1組）
	ワイヤレスマイク	1000	1本1区分	ATW-C980 + ATW-DT3102/SHH1（HAND）×6、AT831cH+ ATW-DT3101HH1（PIN）×4
	テープレコーダー(カセット)	300	1台1区分	202MKⅢ
	CDプレーヤー	300	1台1区分	CD-P1260
	CDレコーダー	400	1台1区分	TASCAM　CDRW-901SL ×2、TASCAM SS-CDR250N ×1
	MDデッキ	300	1台1区分	MD-350
	マイクロフォンスタンド	50	1台1区分	MF18TM ×2、MF22T ×3、MF34T ×8、ブームST2 10 ×10本
	3点吊り装置	700	1台1区分	最大2回線 アーム付き（マイク2本可能）、マイク別
	持込機材接続回線	200	1台1区分	持ち込み機器ライン接続
映像設備	ビデオプロジェクター	1,500	1台1区分	EPSON　EB-G7000W（6500ルーメン）※客席設置用
	ビデオプロジェクター	5,000	1台1区分	Panasonic PT-RCQ10JL（10000ルーメン） 付属レンズ：ET-DLE250 ※4階映写室常設
	ビデオミキサー	400	1台1区分	Roland V-1HD
	BD・DVDプレーヤー	400	1台1区分	TASCAM BD-MP4K
	映写スクリーン（固定）	400	1台1区分	スタンダード (3.5m × 4.7m)、ビスタ (3.5m × 5.3m)、ワイド (3.5m × 8m)
	オーバーヘッドプロジェクター	1,000	1台1区分	HP-A380 1台
楽器	ピアノ(スタンウェイ　フルコン)	5,000	1台1区分	フルコンサート　スタインウェイD274
	ピアノ(ヤマハ　フルコン)	3,000	1台1区分	フルコンサート ヤマハCF
	大太鼓	500	1台1区分	600¢
その他	持ち込み器具（電力）	70	1KW1区分	（照明器具） 1台1KW単位　（その他）コンセント容量
	たて看板	無料	1台	木製（幅0.9m × 長さ1.8m）
	展示ボード	無料	3台	幅0.88m × 高さ1.37m
	受付用イス	無料	10脚	
	受付用長机	無料	5台	(長机)幅1. 8m × 長さ0.7m × 奥行き0.45m　(椅子) 10脚

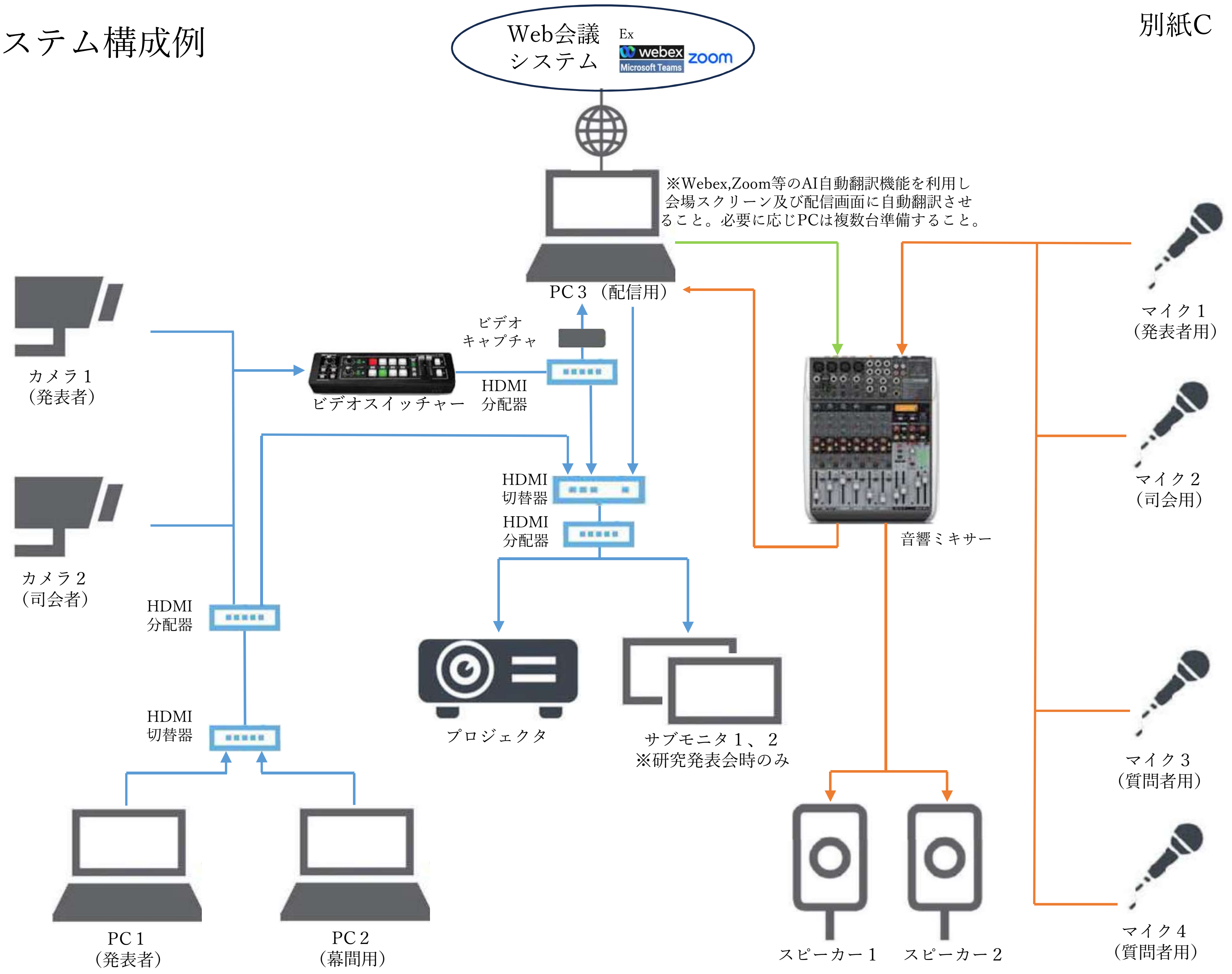
別紙 B：納品物一覧

項目	納品物	数量	納期	備考
7-1	実施計画書	一式	契約締結後 1 週間以内	電子ファイル（PDF）
7-2	メールアドレス設定	一式	9 月 16 日	メールアドレス
	メールアドレス運用	運用	9 月 18 日から 11 月 28 日まで	
7-3	①メール送信	一式	9 月 18 日から 11 月 13 日まで	対象：登録者各々
	②メール送信	一式	9 月 18 日	対象：当所から指定するメールアドレス
	③メール送信	一式	10 月 24 日	
	④メール送信	一式	11 月 13 日	対象：申込フォームから登録した人
	⑤メール送信	一式	11 月 17 日 12:00	対象：聴講者
7-4	申込フォームの作成	一式	9 月 16 日	
	申込フォーム運用	一式	9 月 18 日から 11 月 13 日まで	当所 HP とリンクして運用
	受付名簿（速報）	一式	11 月 4 日	電子ファイル（Excel）
	集計結果（速報）	一式	11 月 4 日	電子ファイル（Excel）
	受付名簿（開催前速報）	一式	11 月 13 日 17:00	電子ファイル（Excel）
	集計結果（開催前速報）	一式	11 月 13 日 17:00	電子ファイル（Excel）
7-5	ポスター	A1：220 部 A2：220 部	9 月 16 日	デザイン案の提出
			9 月 25 日	電子ファイル （PDF、illustrator）
			9 月 29 日	約 200 部発送
			9 月 29 日	各 220 部のうち、発送後の残り約 20 部については当所へ納品
7-6	パンフレット	400 部	9 月 24 日	デザイン案の提出
			10 月 14 日	電子ファイル （PDF, illustrator）
			11 月 14 日	400 部会場にて配布
7-7	立看板デザイン	一式	9 月 24 日	デザイン案の提出
		一式	10 月 17 日	電子ファイル（PDF）
	設置場所レイアウト図	一式	10 月 17 日	電子ファイル（別途指定）
	立看板及び案内板印刷物	一式	11 月 14 日	会場
	立看板及び案内板等設置	一式	11 月 14 日	会場

	上記電子ファイル	一式	10 月 17 日	電子ファイル（illustrator 等・別途指定）
7-8	幕間スライド	一式	11 月 13 日	電子ファイル（PPT） 会場（前日リハーサル）
	各種 PC 及びスイッチャー等必要な備品	一式	11 月 13 日	会場（前日リハーサル）
7-9	録画・配信用機材、会場備品・インターネット設備と接続できる分配器やケーブル等必要な備品	一式	11 月 13 日	会場（前日リハーサル）
	録画動画	一式	11 月 20 日	電子ファイル（mp4 等）
7-10	運営マニュアル	一式	10 月 1 日	電子ファイル（別途指定）
	説明会	一式	10 月 17 日	当所会議室
7-11	備品	一式	11 月 13 日	会場
7-12	アンケートフォーム作成	URL	9 月 24 日	URL の設定（パンフレットに記載）
		一式	10 月 24 日	電子ファイル（別途指定）
	アンケート運用	運用	11 月 14 日から 11 月 21 日まで	運用
	アンケート速報	一式	11 月 25 日	電子ファイル（Excel）
	集計結果	一式	11 月 28 日	電子ファイル（PDF 等）
7-14	報告書（開催後速報）	一式	11 月 17 日	電子ファイル（別途指定）
	写真	一式	11 月 18 日	電子ファイル（別途指定）
	最終報告書・動画	一式	11 月 28 日	電子ファイル（別途指定）

別紙C

システム構成例


Web会議
システム
Ex
webex
Microsoft Teams
zoom
※Webex,Zoom等のAI自動翻訳機能を利用し
会場スクリーン及び配信画面に自動翻訳させ
ること。必要に応じPCは複数台準備すること。
PC３（配信用）
ビデオ
キャプチャ
HDMI
分配器
ビデオスイッチャー
カメラ１
（発表者）
カメラ２
（司会者）
HDMI
切替器
HDMI
分配器
HDMI
分配器
HDMI
切替器
プロジェクタ
サブモニタ１、２
※研究発表会時のみ
PC１
（発表者）
PC２
（幕間用）
音響ミキサー
スピーカー１
スピーカー２
マイク１
（発表者用）
マイク２
（司会用）
マイク３
（質問者用）
マイク４
（質問者用）