

## 令和6年度環境創造センター成果報告会運営業務委託仕様書

### 1 委託業務名

令和6年度環境創造センター成果報告会運営業務

### 2 契約期間

契約締結の日から令和6年10月31日まで

### 3 目的

#### (1) 成果報告会の目的

環境創造センター（以下「センター」という。）の構成機関である福島県、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「JAEA」という。）及び国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）が合同で成果報告会（以下「報告会」という。）を開催し、センターにおける事業成果について広く周知する。

#### (2) 運営業務の目的

上記(1)の報告会について、開催準備、運営及び取りまとめ等を円滑かつ効果的に実施するために必要な業務について委託する。

### 4 報告会概要

#### (1) 開催日

令和6年6月25日（火）とし、事前準備の日を6月24日（月）とする。

なお、やむを得ず開催日等に変更が生じた場合は、発注者の指示に従うこと。

#### (2) 開催方式

対面及びオンラインのハイブリット開催とし、参加者（以下「参加者」という。）を集う。

基調講演及び口頭発表は、センター交流棟「コミュタン福島」（以下「コミュタン福島」という。）ホールにて行う。

#### (3) 報告対象者（発表者）

福島県、JAEA 及び NIES の職員、研究者及び行政職員等とする。

#### (4) 報告内容

センターで取り組む調査研究事業に関する成果及び調査研究以外の事業（モニタリング事業、情報収集・発信事業、教育・研修・交流事業及び気候変動適応センター）に関する令和5年度の取組成果について発表する。

#### (5) 発表方式

##### ア 口頭発表

口頭発表者は、コミュタン福島ホールで発表することとし、会場参加者及びウェブ上でのライブ配信による参加者が視聴し、発表者と参加者の質疑応答が

できるものとする。

なお、質問は時間の範囲内で受け付けることとする。

また、ライブ配信動画は、報告会終了後、口頭発表のみ発注者の指示に基づき編集作業を行い、センターホームページ上で閲覧できるようにする。

【プログラム案】（開催時間 10:00～17:00）

- 開会あいさつ（JAEA 廃炉環境国際共同研究センター長を想定）
- 基調講演（講演者との調整等は発注者が実施）
- センター所長によるあいさつ
- 部門毎取組成果報告
  - ・センターの調査研究事業各部門（環境動態部門、環境創造部門、放射線計測部門、除染・廃棄物部門の4部門）がそれぞれ取組成果を発表
  - ・各部門長からコメント
- あいさつ（NIES 福島地域協働研究拠点長を想定）
- ポスターセッション（ライブ配信なし）

#### イ 要旨・ポスター等展示

開催日の1週間前を目処に、センターホームページ上に特設ページを開設し、要旨等を公開する。

なお、対象は、当日報告を実施する全般である。

要旨等はPDF形式とし、調査研究各部門8枚程度とするほか、モニタリング事業、情報収集・発信事業、教育・研修・交流事業及び気候変動適応センター等に関する要旨等（広告チラシ、イラスト等を含む）を掲載する。

## 5 業務内容

受注者は、報告会を円滑かつ効果的に開催するため、以下の業務を実施する。

なお、業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議を行うこと。

### (1) 口頭発表

#### ア 事前

##### ◎オンライン参加するためのアカウントの準備

○Zoom ウェビナーを利用して発注者が指示する参加登録フォームを作成し、当該 URL 及び二次元コードを提出

##### ◎参加者へのオンライン参加方法と開設ホームページの案内メール送付

（送付期限：6月18日（火））

開催日前日にリマインドメールを送付

##### ◎当日に向けた事前準備（6月24日）

○ライブ配信のための機材・回線チェック及び機材の設置など、報告会を円滑に実施するための準備を行うこと。

○ステージ投影用端末、ライブ配信用端末及び発表者用の端末を準備するこ

と。

○コミュタン福島ホール内 LAN ポートを使用すること。

◎発表会前日の会場設営後にリハーサル（前日の午後を想定）を行い、発表者等への事前レクチャーを行う。

#### イ 当日

◎報告会の運営補助

○以下の業務を行うテクニカルスタッフ等を配置

- ・ステージに投影する端末の操作（発表者が操作する時間帯を除く）
  - ・報告会のライブ配信（ライブ配信に必要なカメラ、マイク、その他機器の準備・設営・操作及び撤去を含む。）
  - ・質疑応答時、質問者のマイク ON 等の操作補助
- ※発注者が、視聴者のうち質問の意思表示をしている方の中から質問者を指名する。

○Zoom ウェビナーの投票機能を利用してアンケートを実施

○その他、報告会の円滑な運営に必要と認められる業務

#### ウ 終了後

◎Zoom ウェビナーのレポート作成機能を利用して、報告会ライブ配信動画視聴者数及びアンケート結果等を根拠資料添付のうえ書面及びデータにて報告（報告期限：7月2日（火））

◎報告会ライブ配信の動画（以下「アーカイブ動画」という。）データの提出（発注者の指示に基づき、不要部分のカットなどの編集作業を行い、指定したデータ形式とすること。）

#### (2) ポスター等掲示

◎アクセス数の向上につながるようなレイアウトとしたウェブページの作成（ポスター等のデータは発注者が提供するが、データ提出後の軽微な修正等は業務に含む。）

◎ホームページデータの提出

（データ形式：html 形式、提出期限：6月7日（金）12:00、アーカイブ動画編集後 7月19日（金））

#### (3) 感染症対策

挨拶者及び発表者はマスクなしで挨拶等を行う想定のため、感染予防対策等を適宜実施する（除菌消耗品は発注者にて準備）。

#### (4) その他

上記の業務内容のほか、報告会を円滑かつ効果的に開催するために必要な業務があれば、発注者と協議の上実施すること。

## 6 業務実施体制

- (1) 本事業に関わる責任者及び担当者については、事業開始前に書面にて報告すること。なお、本事業の趣旨、内容を十分に理解し、かつ、業務遂行に必要な知識・能力及び経験を有する要員を配置すること。
- (2) 本業務のスケジュールの管理を適切に行うこと。
- (3) 発注者と随時打合せを重ね、無理のないスケジュールで進めることができるよう努めること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた時は、双方協議の上、決定するものとする。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考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。

## 7 著作権

- (1) 委託事業の実施に伴う著作権の権利は、原則、発注者側に帰属するものとする。
- (2) 印刷物等に使用される素材等について、他者の著作権その他権利が及ぶものを使用する際は、権利者より事前に二次使用を含めた使用の許諾及び事後において権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

## 8 提出書類

- (1) 業務着手届（様式第1号）  
※工程表、責任者・担当者一覧及び誤送信対策報告様式（別紙）を添付すること。
- (2) 成果品等
  - ア 業務完了届（様式第2号）
  - イ 業務実施報告書（任意様式）  
業務終了後、遅延なく提出すること。
  - ウ 関係するデータ等  
本業務において作成した動画等のデータについて、発注者が指定する形式のデータをDVD等で納品すること。
- (3) 提出先  
環境創造センター総務企画部企画課

## 9 その他

- (1) 業務の実施に必要な経費（会場費、機材費、材料費、旅費、謝金、資料作成費、郵送料、印刷費等）は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- (2) コミュタン福島を使用する際の会場費は無料とする。

- (3) 必要な資料及び情報の収集等は業務に含まれる。
- (4) 業務に係る記録については、センターホームページや報告書等で外部公表する可能性があるため、関係者から事前に了承を得ておくこと。
- (5) 業務の実施に当たり、知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

様式第1号

令和6年 月 日

福島県環境創造センター所長

受注者 住 所  
名 称  
代表者 印

業務着手届

令和6年 月 日付けで契約を締結した下記委託業務について着手したので、届け出ます。

記

- 1 委託業務の名称  
令和6年度環境創造センター成果報告会運営業務
- 2 契約金額 円  
(うち、取引にかかる消費税及び地方消費税額 円)
- 3 委託の期間  
着 手：令和6年 月 日  
履行期限：令和6年10月31日
- 4 着手年月日  
令和6年 月 日
- 5 工程表等  
工程表、責任者・担当者一覧及び誤送信対策報告様式（別添のとおり）

様式第2号

令和5年 月 日

福島県環境創造センター所長

受注者 住所  
名称  
代表者 印

業務完了届

令和6年 月 日付けで委託契約を締結した業務について、下記のとおり完了したので、成果品を添えて届け出ます。

記

- 1 委託業務の名称  
令和6年度環境創造センター成果報告会運営業務
- 2 契約金額 円  
(うち、取引にかかる消費税及び地方消費税額 円)
- 3 委託業務の着手及び完了年月日  
着手：令和6年 月 日  
完了：令和6年 月 日
- 4 成果品等  
業務実施報告書、制作物及び記録データ等（別添のとおり）

(別紙)

〇〇業務に係る電子メール、ファックス、文書等の誤送信（誤送付）対策について

受託事業者名 \_\_\_\_\_

1 個人情報リスト化等する際の誤り防止対策

整理番号	リスト化する場面	個人情報収集等手段	個人情報	誤り防止対策
記載例 1	参加申込時	電子メール	住所、氏名、年齢、学年、性別、メールアドレス、連絡先（携帯番号等）	申込み内容を自動でリスト化するソフトを使用するとともに、リストと申込み内容を複数人で確認する。
記載例 2	一斉送信時に他のアドレスが表示されないメールソフトへのアドレス登録時	参加者リスト	氏名、メールアドレス	登録したあて名やアドレスに誤りがないか複数人で確認する。

2 電子メール等の誤送信対策

整理番号	送信する場面	送信手段	送信方法	誤送信対策
記載例 1	申込者に対して、抽選結果及び参加日時・コース、参加時の連絡事項等（当選者のみ）をお知らせする。	電子メール	申込者ごとに申込時のメールアドレスへ送信する。	送信の都度、複数人であて名とメールアドレスを確認の上、送信する。
記載例 2	申込者又は参加者全員に対して、追加の連絡事項等をお知らせする。	電子メール	申込時のメールアドレスへ一斉送信する。	一斉送信時に他のアドレスが表示されないメールソフトを使用した上で、複数人でアドレスに誤りがないか確認し送信する。

※想定される場面を全て記載すること。

※取扱いに変更がある場合は、速やかに再提出すること。