

仕 様 書

1. 委託業務題目

つるが国際シンポジウムの実施

2. 委託業務の目的

文部科学省は、将来のエネルギーの安定供給や原子力発電施設等から生じる放射性廃棄物の低減等を目的として核燃料サイクルの研究開発を推進しており、これに基づき国立研究開発法人日本原子力研究開発機構が福井県敦賀市に「もんじゅ」を設置し研究開発を実施している。

文部科学省は、福井県が策定した「エネルギー研究開発拠点化推進計画」に基づき、原子力・エネルギーの研究開発拠点となるよう取組を進めており、特に今般廃止措置に移行となった「もんじゅ」に代わる新たな試験研究炉の検討、原子力・エネルギーの研究開発、人材育成、国内各大学・研究機関（地元大学を含む）とともに原子力エネルギー研究の実施、IAEAと連携し、アジア各国の研究開発と人材育成の貢献、原子力先進国との国際的な共同研究・新技術開発を行うこととしている。

このことを踏まえ、敦賀において国際シンポジウムを行い、地域住民の知識の普及等を図ることを目的とする。

3. 委託業務の内容

(1) 国際シンポジウムの企画・運営

文部科学省が主催する国際シンポジウムを企画するとともに関係者への調整や実施場所の確保等の実施にあたり必要な一切の業務を実施すること。

本委託業務では、シンポジウム実施に係る企画、設計、広報・宣伝、制作、設営、装飾、搬入、搬出及び管理等の全ての運営管理業務を行うこと。また、シンポジウムの業務全般に係る総括責任者及び業務項目に応じて実行責任者を決め、業務を円滑に実施するための体制を構築して運営にあたり、主催者、講演者、来場者、その他関係者等との連絡窓口等の機能を担う運営事務局を主催者等と共同で設置し、主催者等と連携の上、各種連絡及び調整を行うこと。

① シンポジウム概要（骨子と狙い）

a. シンポジウム名称等

つるが国際シンポジウム

（ポイント）

受託者は、相応しい副題を企画、提案し、主催者と協議の上、決定する。

b. 主催者・共催者等

文部科学省、共催者等未定。

（ポイント）

受託者は、シンポジウムの質の向上に寄与する共同主催者・共催者等の候補者を提案し、主催者と協議の上、候補者を決定し、主催者と共に候補者との交渉及び調整を行う。なお、2018年度は福井県及び敦賀市が共催となっているため、

2019年度実施においても調整を行う。

c. 開催地域

福井県敦賀市

(会場(展示ホール、講師等控室、スタッフ控室)は、主催者と協議の上、別途借上げを行うこと。なお、後述の規模を想定した会場を借上げること。)

d. 入場料

無料

e. 開催日時・期間、規模

開催日時・期間：2019年秋頃 2日程度で1回とする

規模：1回あたり200人程度来場を想定

(開催日時、期間については、主催者と協議の上、決定すること。)

f. 開催形式と構成

I. セミナー

II. パネルディスカッション

III. ポスター等の展示

(ポイント)

受託者は、講演者等の候補を提案し、主催者と協議の上決定し、主催者と共に講演者等との交渉及び調整を行う。ポスター等展示についても同様とする。

g. 海外からの招へい者

人数は5人程度を想定。なお、海外からの招へい者の航空機の手配はビジネスクラスを基本とする。

h. 広報及び宣伝・告知活動

福井県内(特に敦賀市、美浜町)及び報道機関に対する広報活動を展開するとともに、ウェブ、チラシ・ポスター等による宣伝・告知活動を展開すること。

(ポイント)

受託者は、主催者とともに福井県内(特に敦賀市、美浜町)及び報道機関に対する広報活動を実施するとともに、ウェブ、チラシ・ポスター等に関する内容を企画、提案し、主催者と協議の上、宣伝・告知を行う。

i. 実施管理

I. 事前準備として、誘導・受付・案内に係る計画、会場レイアウト及び展示・装飾等に係る計画を策定する。

II. シンポジウム開催1週間前にシンポジウムツール・出展物等の最終確認を

実施する。

Ⅲ. シンポジウム開催当日の主催者、受託者及び関係機関並びに出展者等の役割分担について最終確認を行い、シンポジウムを円滑に実施する。

Ⅳ. シンポジウムの実施にあたり、本委託業務とは直接関係のない娯楽系のイベント等とならないように注意すること。また、記念品やノベルティ等の配布は行わないこと。

②シンポジウムの企画・運営内容

a. シンポジウム名称等の検討

シンポジウムの副題については、複数案作成し、主催者にコンセプトを含め説明し、主催者・受託者双方の合意をもって、シンポジウム開催2ヶ月前までに確定すること。

b. 共同主催者・共催者、協力者、講演者等の選定及び調整

共同主催・共催、協力、講演等の可能性が見込まれる、以下の法人・機関から、交渉等を行う者を選定し、主催者と協議の上、交渉等を進め、シンポジウム開催2ヶ半月前までに候補者より共同主催・共催、協力、講演等を取り付けること。また、主催者と協議し、必要な関係機関へ後援名義の依頼を発出すること。また、主催者と協議し、招へいや参加にかかる手続き等準備にかかる作業も行うこと。なお、海外招へい者の国内の円滑な滞在のために主催者が判断した事項については、実施すること。

(海外機関)

- I. IAEA
- II. OECD/NEA
- III. その他関係機関

(国内機関)

- I. 日本原子力研究開発機構
- II. 大学
- III. 電力会社
- IV. メーカー
- V. その他関係機関（地元企業含む）

(開催地自治体)

- I. 福井県
- II. 敦賀市
- III. その他関係自治体

(関係府省)

- I. 外務省
- II. 経済産業省
- III. 内閣府（原子力委員会）
- IV. 原子力規制委員会

V. その他関係府省

c. シンポジウムの全体企画及び管理

I. 企画概要書

目的を踏まえ、宣伝告知活動やシンポジウムのコンセプト、実施内容に関する企画案を作成する。企画案には、会場レイアウト（案）を含む形とすること。

なお、国際シンポジウムとして適切な企画案とするため、外部有識者（3名以上）を委員として構成する企画等検討委員会を設置し、本業務の企画内容について検討を行い、検討結果を反映した企画概要書を作成すること。

II. 工程管理表

全体工程及び次に掲げる項目のそれぞれの工程を示した表を作成し、進捗状況に応じて、主催者に相談するとともに、随時更新したものを主催者に電子メール等で提出すること。

- i. シンポジウム副題等の検討に関する事項
- ii. 共同主催者・共催者等の選定等に関する事項
- iii. シンポジウムの全体のコンセプトの企画、講演者等調整及び準備・内容の確認並びに当日の運営に関する事項
- iv. 広報及び宣伝・告知活動に関する事項
- v. 会場の誘導・受付・案内に関する事項
- vi. 会場レイアウト及び展示・装飾等に関する事項

III. 運営マニュアルの作成

シンポジウムを円滑に進められるように、主催者及び関係者用のシンポジウム当日の運営マニュアルを提示し、主催者の了承を得たうえで冊子版を20部作成すること。また、運営マニュアルの電子版もあわせて提出すること。なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

d. セミナー及びパネルディスカッションの企画及び管理

3（1）②cで作成した企画概要書に基づき、セミナー等の詳細な企画及び管理を行うこと。

セミナー等の講演者は、主催者と協議の上、決定し、交渉等を進め、シンポジウム開催2か月前までに講演者を確定すること。また、セミナー等の時間割の調整などを実施する。セミナー中の1講演あたりの所要時間は主催者と相談の上決定すること。講演者への謝金は文部科学省の規定に準ずるか、受託者規定の額とする。旅費は受託者の規定に基づいて支払うことが可能とする。また、セミナー等の実施に際しては以下に留意して実施すること。なお、セミナー等については、より幅広く聴講者を得るためにも日英の同時通訳を導入すること。

○講演者等の誘導、進行等を適切に行うこと。

○講演者が当日発表する原稿の電子データ（PPT形式、PDF形式等）

をあらかじめ入手し、会場の発表用ノートPCにインストールし、事前に動作確認を行ったうえでセットすること。なお、発表資料については日本語、英語の2言語を用意すること。

- セミナー開催中は、その全容が分かるようにビデオ撮影し、開催終了後にWindows 7以降の標準環境にて閲覧可能な形式で納品すること。
- 当日のセミナーの内容については日本語訳を保存しておくこと(同時通訳の日本語の保存は不可)

e. 展示ブースの企画及び管理

3 (1) ②cで作成した企画概要書に基づき、展示ブースの詳細な企画及び管理を行うこと。

展示を希望する法人・機関がブースを出展し、各ブースにおいてそれぞれの取組を紹介するような形とし、終日実施することを想定。また、ブースの数は主催者と協議のうえ決定すること。

なお、展示ブースに係る展示物等の準備は、原則、出展者負担とする(ただし、主催者の判断で展示を要請する出展物に係る運搬費等については本委託費で負担とすることも可)。

I. 出展依頼及び出展調整

展示ブースへの出展が見込まれる、法人・機関から、出展依頼交渉等を行う者を選定し、主催者と協議の上、決定し、交渉等を進め、シンポジウム開催2ヶ月前までに出展者を確定すること。

出展者が確定した段階で、展示ブースの面積調整を行うこと。また、展示ブースの主な要求要件は以下のとおりとする。

- A0サイズでパネルが設置できる壁面を整えること。
- パンフレット(A4サイズ)や資料を配布できるように、資料台、ラック等を設置すること。
- 展示台、説明者の立つスペースを確保すること。なお、展示物が大きい場合は、床に設置できるよう配慮すること。
- 各展示ブースに、A0サイズで2枚程度のパネルが設置できる環境を整えること。
- 各展示ブースに、2口コンセントを2カ所用意すること。

f. 広報及び宣伝・告知活動の企画及び管理

3 (1) ②cで作成した企画概要書に基づき、広報及び宣伝・告知活動の詳細な企画及び管理を行うこと。

実施にあたっては、シンポジウムの開催主旨を理解したうえで、告知対象の選定や来場対象となるターゲット層を効果的に誘致するための広報・宣伝計画を立案し、主催者と協議の上、広報・宣伝活動を実施すること。主催者との協議に当たっては、効果がどのように得られるかを定量的に議論しその方策を決定する。受注者は効果をしっかりと検討した上で定量的なデータに基づきその手法を提案すること。なお、広報・宣伝計画の立案にあたっては、シンポジウムの開催告知を効果的に実施できる媒体の選定と広告出稿スケジュールを策定すること。また、その他、本シンポジウムへの来場者数を増加させるための手法等を検討し、主催者と協議の上、広報・宣伝・告知活動を実施すること。

具体的には、地元自治体及び報道機関に対する広報活動を展開するとともに、ウェブ、チラシ・ポスター等による宣伝・告知活動を、シンポジウムのターゲットに対して展開することとし、次に掲げる事項を実施し、概ね1.5ヶ月前から広報、宣伝・告知活動を開始すること。

I. 開催案内ツールの作成及び配布

シンポジウムのテーマと狙いを踏まえた開催案内ツールとなるポスター・チラシの検討・デザインを行い、主催者と協議の上、決定し、制作する。シンポジウム当日会場で使用する分等を除き、主催者と協議のうえ配布する。

i. ポスター・開催チラシの要件

- サイズ、部数：会場の規模に合わせ、主催者と協議のうえ決定
- 主な内容：本シンポジウム概要、開催日時・場所・交通アクセス、セミナー等・展示内容を掲載。
- 開催案内チラシは、電子版を作成し、後述IIの公式ウェブサイトからダウンロードできるようにすること。

II. ウェブによる宣伝告知活動

ポスター・チラシの印刷原稿確定前までに、告知のための公式ウェブサイトのドメインを取得すること。なお、内容制作後の公開の時期については、主催者のプレスリリース時期等に十分留意して実施すること。また、使用する画像等の素材は、ポスター・デザインと統一し、運用すること。

i. 公式ウェブサイトの構築要件

本シンポジウム専用の公式ウェブサイトを構築・運営及び更新・保守等の管理を行うこと。公式ウェブサイトは無料で一般公開し、セキュリティ対策は万全を期すこと。また、ウェブに載せる際の著作権等も必要があれば調整の上掲載すること。

公式ウェブサイトの基本項目は、以下のとおり。

- 主催者挨拶
- 開催概要、プログラムの内容
- （講演後に）当日発表の資料等（英語、日本語共に）
- 出展者情報
- 交通アクセス
- 問い合わせe-mailフォーム

なお、改竄等インシデントが発生した場合の連絡及び対応体制を構築し、発生したインシデントは迅速に対応し、主催者に逐次報告のうえ主催者と相談の上対応すること。なお、ウェブのドメイン（もしくはサブドメイン）は、前年度の形式を引き継ぐこととし、前年度以前のページを閲覧できるようにすること。また、今年度のページに前年度以前のページのリンクを掲載すること。

g. 国際シンポジウム採録広告制作・掲載

以下の点に留意して文部科学省と調整しつつ、国際シンポジウム採録広告を制作・掲載すること。

- 国際シンポジウムの終了後、国際シンポジウムの様子を紹介し、あわせて廃止措置等をテーマとした新聞広告を制作すること。
- 新聞広告は、福井県内で発行されている新聞紙面にカラー片面1ページ（15段）相当を1回掲載、又はそれと同等以上の広報効果を持つものを実施すること。
- 掲載時期は文部科学省と調整の上決定すること。
- 制作した広告は、再利用が可能なものとし、再利用期間は無期限とすること。
- 作成に当たっては、同時通訳の日本語ではなく、英語を日本語に訳したものを参考とする事。

(2) 業務実施に関する評価

- ①シンポジウムの広報効果を把握するため、参加者の当該広報の認知度、理解度について会場でアンケートを行うこと。その際、地域ごと、年齢層ごと、性別等に分類したグラフ等を作成するなどし、取りまとめたものを文部科学省が指定する日までに文部科学省へ提出すること。
- ②本業務の評価を行うため、外部有識者（3名以上）を委員として構成する業務評価委員会を設置し、運営する。委員会は、事後に本業務の実施内容や対象者の意見等について検討を行い、本業務等による理解促進に資する効果や今後の課題等の評価・意見を行うこと。

(3) その他

原子力や「もんじゅ」を取り巻く国内外の情勢を見つつ、その状況に適した内容及び実施時期となるよう留意するとともに、主催者から変更等の要請があった場合には、可能な限りこれに従うこと。また、企画等検討委員会において決定した事項については、最大限これに従うこと。

(4) 提出物

- ・次のものを提出すること。
- シンポジウム実施報告書（配布資料及びシンポジウムの概要等） 1部（A4版）
- シンポジウム当日の記録（写真、映像等）
- シンポジウム採録広告が掲載された新聞紙面 1部
- 再利用用電子データ 1式
- 業務評価報告書 1部（A4版）

4. 委託業務実施期間

委託契約締結日から平成32（2020）年3月31日

5. 応札者に求める要求要件

(1) 要求要件の概要

- ① 本委託業務に係る応札者に求める要求要件は、「(2) 要求要件の詳細」に示すとおりである。

- ② 要求要件は必須の要求要件と必須以外の要求要件がある。
- ③ 「*」の付してある項目は必須の要求要件であり、最低限の要求要件を示しており、技術審査においてこれを満たしていないと判断がなされた場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
- ④ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
- ⑤ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、技術審査委員会において行う。なお、総合評価落札方式に係る評価基準は別添の総合評価基準に基づくものとする。

(2) 要求要件の詳細

総合評価基準別紙における「評価項目（要求要件）」のとおり。

6. 無償貸付を行える物品

なし

7. 守秘義務

受注者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。受注者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

8. 届出義務

受注者は、提案書類の提出後、技術審査の日までにおいて、第三者から資格や認定の取消しを受けるなどの後発事象により、提案書の内容に変更が生じることが判明した場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

9. 受託者業務の引継ぎ

(1) 現行の受託者からの引継ぎ

受託者は、本委託業務が適正かつ円滑に実施できるよう、現行の受託者から本委託業務の開始日までに業務内容を明らかにした書類等により、引継ぎを受けなければならない。

文部科学省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の受託者及び受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

(2) 本委託業務終了の際に受託者の変更が生じた場合の引継ぎ

本委託業務の終了に伴い受託者の変更となる場合には、受託者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の受託者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は受託者の負担とする。

文部科学省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受託者及び次回の受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

10. その他

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

本委託業務の実施にあたっては、会計に関する法令に定めるほか、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領により適切に実施しなければならない。