

仕 様 書

1 シンポジウムの概要

(1) 概 要

日 時 2022年7月18日(月・祝) 13:30~16:30
会 場 公立大学法人広島市立大学情報科学部棟 別館 409
主 催 公立大学法人広島市立大学、株式会社中国新聞社、国立大学法人長崎大学核兵器廃絶
研究センター(RECNA)

(2) 開催形式

オンライン開催：500名を視聴上限としたZoomウェビナーによるライブ配信とする。

(3) 日 程

2022年7月15日(金) 会場準備
(於：広島市立大学情報科学部棟 別館 409 および 406)
7月18日(月・祝) 午前：進行打ち合わせ(於：同上)
午後：シンポジウム開催

(4) 登壇者

報告者1 (中国新聞社：広島)
報告者2 (RECNA 特任研究員：長崎)
報告者3 (広島市立大学教員)
モデレーター RECNA 客員研究員
司会者 広島市立大学教員
挨拶 広島市立大学広島平和研究所長ほか

- *登壇者の言語は全員日本語のみで行う。
- *報告者は各自の居住地より参加する。

2 業務内容

シンポジウムに付随する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 登壇者の各人に対する、オンラインでのシンポジウム開催に係る事前打ち合わせ(登壇者と直接連絡をとりあう)やPC環境の確認、必要情報の提供やサポートなどを行う。

(2) 印刷物の作成

シンポジウム開催の案内状	A4, 白黒片面印刷(コピー印刷可)	970部
--------------	--------------------	------

(3) 事務代行業務

DM 発送業務 定型郵便 900通 (郵送代金@94円) 封入物3種(案内状、シンポジウムチラシ、刊行本チラシ) 定型外郵便 70通 (郵送代金@120円)	970部
---	------

*封筒は委託者が準備する。封入作業は受託者が行う。	
オンラインによるシンポジウム開催に係る運営マニュアル・進行台本の作成等 *登壇者向け説明書（PC環境やバーチャル背景など）作成含む。	一式
オンラインによるシンポジウム開催の運営に係る事務代行業務全般 *登壇者・参加申込者に係るサポート業務（不測の事態の際のEメール連絡など）含む。	一式

(4) シンポジウムの Zoom オンライン配信に係る準備・運営・管理業務

事前業務

広島平和研究所の Web ページとリンクさせることを前提に、シンポジウム開催に係る Web ページを構築し、視聴希望者のための事前登録・アンケートフォームを作成するなど、オンライン上でのライブ配信によるシンポジウム開催のために必要な準備全般を行う。

Web ページに係る業務：

- 1 本シンポジウム開催に係る Web ページを構築・運営・管理する。
- 2 「事前登録」や「アンケート」のフォームを作成し、Web 上で事前の参加申込やアンケートが行えるようにする。（「事前登録」で質問を受け付ける形式とする。）
- 3 事前登録者に対する当日の Zoom 会議の URL・ID・パスワードなど必要事項を記載した案内 E メールを作成し送付する。E メール上には、「登録キャンセルの際はこちら」としてリンクを貼り、登録者が Web 上でいつでも容易にキャンセルできるようにする。
- 4 「事前登録申込の詳しい手引きはこちら」、「登録はしたが URL 案内を紛失した場合はこちら」、「当日の Zoom 視聴に関する説明書」など視聴希望者が必要とする事項についてリンクさせるページを作成し、視聴希望者への十分なサポート体制を可能とする。また、提供する内容は、Web 上で各 PDF ファイルをダウンロードできるようにし、必要によっては委託者の指示の下、可能な限り速やかに各 PDF の内容を修正もしくは更新する。
- 5 「配布資料」を事前登録者に E メールで案内送付する。また、配布資料は Web 上で PDF をダウンロードできるようにする。

Zoom 配信に係る業務：

- 1 500 名を視聴上限とした Zoom を設定し使用可能とする。
- 2 遠隔でシンポジウムに参加する登壇者に直接連絡をとり、シンポジウム開催までに事前に日程調整し、当日の流れなどの打ち合わせと Zoom 環境のチェックを行う。
- 3 シンポジウムのプログラムに応じて、必要なタイトルスライドを作成し、当日配信できるよう準備する。
- 4 7 月 15 日には、シンポジウム開催用と手話通訳者用それぞれについて Zoom 配信基地局を準備する。

シンポジウム当日

- 1 Zoom オペレーター1名（基地局付）、Zoom ディレクター2名（手話通訳室付、基地局付各1名）を置く。
- 2 午前中に本番と同じ条件にてリハーサルを行い、登壇者全員の環境チェックと進行の最終打ち合わせを行う。
- 3 シンポジウム開催時は、Zoom 配信に係る一切のホスト・管理業務を行う。

- 4 シンポジウムの進行に応じて、準備したタイトルスライドを挿入して配信する。
- 5 シンポジウム開催中の Zoom 画像の録画と音声の録音を行う。
- 6 Zoom 上の画面に係る一切の操作、及び手話通訳者、全登壇者、シンポジウム事前登録者に対するサポートを行う。

シンポジウム終了後

シンポジウム終了後、速やかに事前登録者へのアンケートを配信し、回答を受領、集計し、データで納品すること。

(5) 会場備品の準備

次表に掲げる物品を準備すること。

受託者が手配	<p>基地局備品：配信用 PC 1 台、配信オペレーション用 24 インチモニター 1 台、ドッキングステーション 1 台、視聴用 PC 1 台、視聴用 24 インチモニター 1 台、司会者用 PC 1 台、マイク付きヘッドセット 3 個、ドッキングステーション 2 台（備品設置に必要な付属ケーブル類含む）</p> <p>手話通訳室備品：手話確認用 PC 1 台、手話確認用 24 インチモニター 1 台、スピーカー（備品設置に必要な付属ケーブル類含む）</p>
--------	--

(6) 手話通訳の手配

7/18 (月) 13:30~16:30 手話通訳者	会議手話通訳者レベル	2 人
-------------------------------	------------	-----

(7) 録画・録音および文字起こし業務

<p>シンポジウム全体を録画・録音し、そのデータファイルを CD で納品すること。 画像については、セッションごとに数枚のスクリーンショットを撮り、CD で納品すること。 音声については文書化し、ハードコピーと CD で納品すること。 *シンポジウム開始から終了までの通し原稿</p>	一式
--	----

3 委託条件

- (1) 委託者が常に連絡を取れるようにし、かつ、委託者が必要と認めるときには、当日中に来所できる体制をとること。
- (2) 業務実施に当たっては、委託者と十分に協議し、その指示に従うこと。
- (3) 予定に変更があった場合には、速やかに対応すること。
- (4) 報告者への謝礼金等の支払いに際しては、マイナンバー・源泉徴収に関する諸手続きのほか、支払い調書の郵送など必要な事務を適正に実施すること。

4 補足説明

- (1) シンポジウムに係る特設 Web ページ、「事前登録」や「アンケート」のフォーム、手引書や説明書などの内容の詳細については、委託者と話し合いをしながら作成すること。
- (2) 事前登録者情報については、広島平和研究所の関係者がリアルタイムで閲覧できるようにする

こと。

- (3) シンポジウム当日に発生する音声の途切れなど不測の事態に対しては、改善するよう可能な限り対応すること。

5 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、委託者・受託者が協議して定めるものとする。