

## ジャパンSDG s アクションフェスティバル運営等業務委託仕様書

この仕様書は、ジャパンSDG s アクションフェスティバルの運営等業務委託の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について、確実に履行しなければならない。

なお、本件委託業務における委託者であるジャパンSDG s アクション推進協議会を「発注者」として、受託者を「受注者」と表記する。

### 1 業務名

ジャパンSDG s アクションフェスティバル運営等業務委託

### 2 目的

ポストコロナ社会に向け、SDG s 及び国連が提唱する2030年までの「行動の10年」に沿った具体的な行動（SDG s アクション）を日本全国に広める必要がある。

そこで、国、自治体、アカデミア、経済団体、民間企業、市民団体などのあらゆるステークホルダーが参画し、日本国内のSDG s アクションを促進するため、「ジャパンSDG s アクションフェスティバル（以下、「フェスティバル」という。）」を実施する。本業務は、フェスティバルの運営等の業務を委託するものである。

### 3 テーマ

「コロナ禍からの復興と行動」

### 4 業務委託期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）

### 5 イベント概要

- (1) 履行場所：パシフィコ横浜会議センター316（控室）317、318（動画配信会場）
- (2) 日程：準備・テスト 3月25日（木）13時00分～17時00分（予定）  
1日目 3月26日（金）10時00分～17時00分（予定）  
2日目・撤去 3月27日（土）10時00分～21時00分（予定）
- (3) 借上時間：3月25日（木）13時00分～17時00分  
3月26日（金）9時00分～21時00分  
3月27日（土）9時00分～21時00分
- (4) 視聴対象：SDG s に興味・関心のある方  
1カンファレンスあたり最大2,000人想定
- (5) 委託内容：①Web イベントに係る各種手配  
②運営マニュアル等作成業務

③一般公開用 Web サイト（以下、「特設サイト」という）の構築、運営、更新、保守

④運営等業務

⑤登壇者等との連絡・調整業務

⑥その他付帯業務

(6) 費用負担：動画配信会場費、登壇者の謝金は発注者が負担し、その他一切の費用を受注者が負担する。なお、発注者が会場を仮予約済み。

動画配信会場費に含まれる備品等については、パシフィコ横浜会議センター利用料金表（※）のとおり。

※参考

[https://www.pacifico.co.jp/Portals/0/resources/promoter/dl/pdf/pricelist\\_202004\\_tax10p.pdf](https://www.pacifico.co.jp/Portals/0/resources/promoter/dl/pdf/pricelist_202004_tax10p.pdf)

## 6 イベント開催方法等

オンライン（Web イベント）にて開催する。

ZOOM のアカウントを取得し、イベントを開催し、一般視聴者に向けても動画配信する。イベントの構成は次のとおり。

①スケジュールは別紙 1 のとおり

②特設サイトを構築し、一般視聴者への情報提供を行う。

③イベントの様子を編集し、リアルタイムに特設サイト上で動画配信を行う。

## 7 業務委託内容詳細

受注者は、本事業の目的を十分理解した上で、発注者と協議し、フェスティバルホームページを立ち上げること。

また、全体の進捗・運営管理等を行うとともに、開催準備、設営、運営・進行等、下記に掲げる業務を実施すること。受注者は発注者と綿密に連絡・調整をし、業務を遂行すること。

### (1) 各種手配

受注者は、契約締結後ただちに、業務の履行に必要な人員を確保し、運営事務局を設置の上、運営すること。契約締結後 1 週間以内に作業体制及び連絡体制について、発注者に報告すること。

また、会議をオンラインで実施するため、本紙及び別紙 1 から 3 をよく読み、次の各種手配を行うこと。

#### ア Web イベントに係る各種手配

登壇者等（同時最大接続端末数は 20 台）が異なる場所から参加可能であり、上記

6の構成で開催できるよう、次の点を留意して必要な手配をすること。

- (ア) 受注者は、受注後速やかに発注者と打合せを行い、作業スケジュール案を作成し発注者の了承を得ること。
- (イ) インターネットに接続できる状況にある全登壇者及び事務局関係者が参加可能である、次の条件を満たすオンラインシステムを手配すること。
  - ・登壇者及び事務局関係者が活用しているオペレーティングシステム等に依らず参加が可能であること。
  - ・同時に 20 人程度の発話が可能であること。
- (ウ) オンライン会議への登壇（参加）方法等を、全登壇者に対して電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。  
なお、メールアドレス等の連絡先については発注者が受注者に提供する予定。
- (エ) 全登壇者に対して、上記（イ）で手配するオンライン会議システムに確実に参加できるかイベント開催前（3月25日の準備時間を予定）に確認し、発注者に報告すること。オンライン上の会議に接続できない登壇者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるようアドバイスを与えること。
- (オ) 受注者は参加方法等についての問い合わせ先を登壇者に提示すること。登壇者からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、登壇者が Web イベントに円滑に参加できるように支援すること。
- (カ) 受注者は、公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Web イベントに係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。
- (キ) 情報漏えいの危険性（人為的ミスも含む）のある機能や操作などがある場合は、事前に発注者と相談し回避できる方法があるのであれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を発注者へ説明すること。
- (ク) 登壇者の通信を安定させるため、ポケットwifiを50台用意し、配布すること。配布先は契約後、発注者と調整の上、決定すること。また、通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

#### イ 動画配信サービスの手配

上記ア（イ）のオンラインシステムで行われる講演を基に、インターネットに接続できる状況であれば誰でも視聴可能とすること。また、配信については、次の点を留意すること。

- (ア) 登壇者や司会者にフォーカスさせるよう編集を行い、ライブで動画配信を行うこと。
- (イ) 特設サイト上で視聴可能とすること。
- (ウ) チャンネルを2つ設けること。

(エ) 司会、ファシリテーター等関係者と連携し、視聴者が見やすい配信を行うこと。

#### ウ 会場準備・運営・撤去

各チャンネル専用部屋を用意する等、上記ア及びイで必要となる備品等を準備し、運営・撤去を行うこと。契約締結後、別紙2を基に、発注者と協議の上、会場の運用方法等を決定すること。

### (2) 運営マニュアル等作成業務

次の内容を作成すること。

#### ア 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、イベント当日の運営内容を記載した運営マニュアルを作成すること。運営マニュアルの内容は、発注者と協議の上、決定し、3月19日（金）までにデータ（pdf）及び10部印刷し、発注者に納品すること。仕様は、A4サイズ仕上げ、4色カラー、両面、中綴じ、記載内容は、実施体制図、当日運営表、Webイベントシステム構成等の必要事項とすること。

#### イ 進行台本の作成

##### (ア) 進行台本ひな型の作成

進行台本のひな型及び記載例を作成し、契約後2週間以内に、発注者に納品すること。仕様は、A4サイズ仕上がり、4色カラー、両面、中綴じとする。

##### (イ) 進行台本の確認

発注者は、上記（ア）の進行台本ひな型及び記載例を受取り後、速やかに各関係者・団体に送付する。受注者は、3月5日（金）を目途に、各関係者・団体から、進行台本第1稿を受け取り、確認・修整の上、3月12日（金）を目途に、返送すること。進行台本（最終稿）については、3月19日（金）を目途に受注者と共有する。

受注者は、3月19日（金）までにデータ（pdf、パワーポイント）及び10部印刷したものを、発注者に納品すること。

##### (ウ) 幕間スライド

当日のプログラム、講演タイトル、パネルディスカッションテーマ、登壇者名、等を盛り込んだ幕間スライドを作成すること。画面比率は配信の際の比率と同様にすること。また、契約締結後、発注者が提供する動画等を差し込むこと。

### (3) 特設サイトの構築、運営、更新、保守

受注者は、契約締結後、別紙3（ホームページ案）を基に、ただちにフェスティバル専用ホームページのデザインを考案し、発注者との協議・調整の上、2021年3

月 11 日（木）までに構築し、公開すること。デザイン案については、2021 年 2 月 24 日（水）までに発注者に提出し、調整の上、決定すること。ホームページ構築に係るサーバ等の必要な機器類は、受注者が用意すること。なお、デザインに利用可能なジャパンSDGsアクションフェスティバルロゴマーク（以下、「ロゴ」という。）等及び各ページに関する情報等については、契約締結後、速やかに発注者から受託者に配布する。

また、ホームページには、本イベントの連携イベントとして開催予定のイベント内容も同様に盛り込むこと。連携イベントは最大 3 つ想定。

更新回数は、イベント前日までに 3 回（公開含む。原則公開週を除いた毎週水曜日に更新）、イベント後に 1 回を限度とする。イベント当日は、公開しているカンファレンス等の情報を発信・更新すること。その際、視聴者が見やすいように、画像の質を担保し、登壇者を分割配信・配信画像にワイプをつける・字幕スーパー（タイトル、ロゴ）をつけるなど工夫をすること。また、自動で字幕が付くように設定または、自動で字幕が付くサイトへ誘導すること。配信している画面の直下にその都度、概要を掲載すること。

ホームページ内容及び更新内容については、契約後、発注者と調整の上決定すること。

サイトマップ案は次のとおり



## ア ホームページ基本仕様

- ・公開するコンテンツは、インターネットを介して多くのブラウザで閲覧可能であること。また、スマートフォンのブラウザでも表示可能なものとし、文字の大きさ、操作性を考え、設計・構築すること。
- ・幅広い年代が閲覧することを踏まえ、縦一列の見やすい構成や、写真を多用した見やすいレイアウトとすること。
- ・クライアントパソコンへの特殊なソフトウェアのインストールを行うことなく閲覧できること。
- ・公開するコンテンツについては、W3C 規格を遵守するとともに、Web アクセシビリティを規定した日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3」を準拠すること。
- ・ユーザー解析のためにアクセスログを取得できること。
- ・ドメインは契約終了後、1年間保有すること。

## イ 各ページの注意事項

### (ア) トップページ

開催趣旨、推進協議会会長メッセージ、note/Twitter 及びリンク集のURL は、契約締結後、発注者から提供する。

トピックスについては、ホームページ公開後、更新毎に発注者と協議の上、決定すること。

### (イ) パートナートップページブース／プレミアム協賛詳細ページ

受注者は、パートナートップページブース／プレミアム協賛詳細ページの調整窓口業務を行うこと。

パートナートップページには、プレミアムパートナーロゴ、オフィシャルパートナーロゴ、メディアパートナー名称、連携パートナー名称を記載すること。

ロゴ及び企業名一覧については、契約締結後、発注者からデータを提供する。

また、各プレミアムパートナーと調整の上、個別ページを作成すること。原則として、個別ページの基本項目は、①メインビジュアル（写真）、②出展者紹介、③SDGs の取組説明、④関連リンク集とし、⑤メールフォーム機能、⑥動画（最大3本、10分以内／本、MPEG4を想定）、⑦資料を追加可能項目とする。

なお、各プレミアムパートナーのロゴと個別ページをリンクさせること。

### (ウ) カンファレンス／トークイベントページ

契約締結後、各カンファレンス及びトークイベントの主催者（担当者）については、発注者から受注者に紹介する。受注者は、記載項目・ロゴ等の掲載に必要な情報を各主催者と調整の上、徴取すること。なお、記載項目については、発注者と協議の上、決定すること。

(エ) ローカルSDGsアクション紹介ページ

掲載に必要な内容については、契約締結後、発注者からデータを提供する。記載項目については、発注者と協議の上、決定する。

(オ) The SDG Global Festival of Action from Japan ページ

掲載に必要な内容については、契約締結後、発注者からデータを提供する。記載項目については、発注者と協議の上、決定する。

ウ アンケート機能

オンライン配信ページに、アンケート機能を作成し、アンケート集計を行うこと。アンケート内容については、契約締結後、発注者と協議の上、決定すること。なお、アンケート項目数は7項目程度とする。

エ セキュリティ対策

本システムにおいて、システムの不正利用防止のため、通信の暗号化、バックアップと復元、アクセスログ取得機能、サーバーセキュリティ等備えるべきセキュリティ要件は、次のとおりとする。

(ア) ユーザー認証

管理者専用画面でアカウントと及びパスワードによる認証を行うこと。

(イ) アクセス制限

SSLによる暗号化通信を行うこと。

(ウ) バックアップと復元

1日1回、システム及び登録内容のバックアップを取得し、過去1週間は保管すること。障害が発生した場合に最新の状態に復元できること。

(エ) アクセスログ取得機能

サーバーのアクセスログを取得する機能を備えること。また、アクセスログの保管期間は1カ月とし、この期間内のアクセスについては、発注者要求時に開示すること。

(オ) サーバーセキュリティ

本システムで利用するOSアプリケーション、ネットワーク機器などのセキュリティホールやバグに対処するとともに、適切な設定変更を行い、初期設定のままでは利用しないこと。また、サーバー導入時点で提供される最新のアップデートやパッケージに更新して導入すること。

OSやアプリケーションなどのメーカーから出されるセキュリティパッチなどについては、速やかに対応すること。対応作業については、発注者と協議の上、実施すること。

(カ) その他

具体的な対策内容については、発注者と協議の上、決定すること。

#### オ システムの保守運用管理

平常時は、平日 9 時 00 分から 17 時 00 分を問合せ受付時間帯とする。障害発生時は、速やかに一時対応を行うとともに、発注者に対し、メールにより障害箇所、影響範囲及び障害の現状を簡潔に報告すること。また、必要に応じて、ホームページに障害に係る内容を掲載すること。

#### カ その他

報告書にあわせて、県ホームページに内容等を移行可能なように、テキストデータ、動画データ、画像データ等をまとめて発注者に納品すること。

### (4) 運営等業務

次のとおり人員手配及び運営等業務を行うこと。人員及び運営体制については、別紙 2 を想定。契約後、別紙 2 に基づき、発注者と協議の上、運営体制を決定すること。

#### ア 人員手配

次の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

##### (ア) 責任者（プロデューサー）

業務の運営・管理業務を統括し、また登壇者に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

##### (イ) 副責任者（アシスタントプロデューサー）

責任者を補佐する副責任者を 1 名配置すること。

##### (ウ) 総合司会

イベント当日は、各チャンネル専用の総合司会（計 2 名）が、各カンファレンス前後司会業務等を行う。総合司会は発注者が手配し、受注者は、総合司会とイベントが円滑に実施できるよう調整等行うこと。

謝金については、発注者が負担し、支払い方法は、下記（5）オと同様とする。

##### (エ) ファシリテーター（進行役）

イベント当日、各カンファレンスにおいて、ファシリテーター（進行役）を 1 名会場に招集し、別紙 2 のような形でイベントを実施すること。来場するファシリテーターは情報等については契約締結後、提供する。受注者は、ファシリテーターとイベントが円滑に実施できるよう調整等行うこと。

謝金については、発注者が負担し、支払い方法は、下記（5）エと同様とする。

##### (オ) イベント運用管理・オンラインシステム運営管理スタッフ

責任者及び副責任者の指示に従い、照明・音響・PC 機材等の運用・管理及び配信を行うこと。必要な人員は別紙 2 を想定（各部屋 8 名、計 16 名）。なお、登壇者と円滑なコミュニケーションが図れる者を接続確認テスト含む全行程で手配する



こと。

(カ) 議事録係

議事概要を記録する人員を2名以上配置すること。

イ 運営業務（撤去・運搬含む）

動画配信等、運営に必要な、LAN 回線設置等インターネット環境を整備すること。

なお、専用回線を引き込み、トラブル発生時に対応するための予備配線も整備すること。また、責任者のもと、音響・PC 機材等の運用・管理、オンラインシステムの管理を行うこと。

イベント会場使用時間内に備品等の撤去を行い、原状回復すること。また、イベント会場の清掃、ゴミの収集運搬及び処理を行うこと。

(5) 登壇者等との連絡・調整等業務

登壇者等（想定：15 機関、100 人）について、次の業務を実施すること。なお、登壇者等の氏名、住所及び連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

ア 受注者は、調整業務のための専用のメールアドレスを作成すること。なお、このメールアドレスは、当該委託業務において連絡が必要なその他業務にも用いること。

イ 発注者の指示に基づき、事務連絡の作成、発送、督促、出欠受領後の対応、問い合わせ対応をすること。

ウ 発注者の指示に基づき、講演資料の仕様及び提出期限等を案内した文書を作成し、登壇者の経歴書（以下「経歴書」という。）・写真・登壇概要・プレゼン資料・講演動画の提出要請、受領及び督促をすること。

エ 発注者の指示に基づき、受領した 経歴書・写真・登壇概要・プレゼン資料・講演動画の整理・編集をすること。

オ 発注者が指定する登壇者への出演料・謝礼金の支払い業務を行うこと。登壇者の名前、振込先、金額等の振り込みに係る情報は、3月19日（金）を目途に提供する。なお、出演料・謝礼金（振り込み手数料含む）の総額は決定次第、受注者が指定する口座に発注者が振り込むこととする。

(6) その他付帯業務

上記（1）から（5）に付帯する業務を行うこと。また、Web 会議システム利用料、動画配信サービス利用料、サーバー構築費用、電気料金、インターネット回線費、携帯電話利用料金、運搬費、設営費、人件費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。

## 8 著作権等の取扱い

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。ただし、別に契約等がある場合はこの限りでない。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。
- (3) 発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。
- (4) 本仕様に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責任に帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 9 感染症対策

神奈川県が公表しているガイドラインやパシフィコ横浜における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン等に従い、感染症対策を行うこと。

(参考)

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/z7a/guidelines.html#guide>

<https://www.pacifico.co.jp/visitor/tabid/690/Default.aspx>

## 10 その他の対応

新型コロナウイルス感染症の拡大や天災等により、やむを得ず仕様書通りの事業の開催が困難な場合などの不測の事態への対応は、発注者と協議の上、方針を決定し、必要に応じて変更契約等を行うこと。

また、その際、受注者は発注者に違約金を請求できないこととし、精査した上で、キャンセル料などの実費精算のみを請求できることとする。

## 11 守秘義務

業務を遂行するうえで知り得た事項について、法令等に特別な定めがある場合を除き守秘義務を負う。このことは、本委託業務が終了した後も同様とする。

## 12 成果物の提出

### (1) 提出期限

実施報告書 令和3年3月31日（水）

### (2) 提出場所

ジャパンSDGsアクション推進協議会事務局

(横浜市中区日本大通1 神奈川県本庁舎2階SDGs推進課内)

(3) 成果物

記載の事業報告書

- ・印刷物…1部(A4 左とじ)
- ・データ…次の内容をCD-R又はDVD-R1枚(Microsoft Office Word 2013もしくはMicrosoft Office Excel 2013等で編集可能なファイル形式)

①構築した Web サイトへのアクセス数の推移及び集計結果

②各種マニュアル

③講演等動画データ

④議事録

⑤次回会議への企画運営等に関する提案