

令和6年度オンライン活用セミナー開催等に関する ICT 技術支援業務の 公募について

セミナー・会議等の実施のための ICT 技術に関する支援業務について、以下のとおり公募します。

(公財)日本特産農産物協会

1 概要

公益財団法人日本特産農産物協会(以下、「特農協会」という。)が令和6年度に実施するセミナーや会合等において、WEB サービス等を使ったオンライン方式による開催など ICT 技術を活用して実施するための技術的なサポート業務を公募する。(セミナー等の実施当日の対応のみならず、業務期間を通じた技術的なアドバイス、事前の検討・準備、必要な機器・装置等の調達・提供、実施後の記録の整理等事後処理を含む。)

2 対象のセミナー等

会場参加とオンラインを併用したハイブリッド方式によるセミナー等3回

3 会場

2回は東京都内、1回は愛知県下を予定

4 支援業務の内容

別紙「オンライン活用セミナー開催等に関する ICT 技術支援業務仕様書」を参照のうえ、下記10に問い合わせ、説明を受けて下さい。

5 支援業務予定期間 令和6年7月1日～令和7年3月7日

6公募期間 令和6年6月3日(月)～6月14日(金)17:00まで(必着)

7 応募方法

別紙応募種類をメールにより下記9へ送付する(郵送や持参による提出は受け付けない)。メール送信後に、電話により応募書類が届いているかを確認すること。

受託者の決定に先立ち、応募者へ内容の確認・質問を行うとともに、関連資料の追加提出等を求める場合がある。

8応募要件

- ・法人格を有していること。
- ・本件契約を締結する能力を有し、契約の適正な履行が確保される者であること。
- ・業務の具体的な内容について、当協会から説明を受け、理解した者であること。
- ・ICT 技術(WEB 作成や管理、セミナーの開催や配信等に必要なオンラインサービス・アプリの活用、デジタルコンテンツの作成等を含む)について精通し、オンライン方式によるセミナー等の開催や開催の技術支援の実績を有する者であること。
- ・各省庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止の措置等を受けていない者であること。
- ・情報セキュリティに万全を期す体制・能力を有し、本業務の履行に関して、個人情報及び秘匿性の高い情報を適切に管理できること。

9 応募書類提出先

公益財団法人日本特産農産物協会 調査指導部

メールアドレス:info@jsapa.or.jp

10 問い合わせ先

平日 10:00～17:00(12:00～13:00 を除く)

公益財団法人日本特産農産物協会 電話 03-6689-9428

専務理事 寺田幹博 調査指導部 吉川みどり

〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町 2-15-1 フジタ人形町ビル 7 階

(別紙)

令和6年度オンライン活用セミナー開催等に関する ICT 技術支援業務仕様書

1 概要

公益財団法人日本特産農産物協会(以下、「特農協会」という。)が令和6年度において実施するセミナー等において、WEB サービス等を使ったオンライン方式による開催など ICT 技術を活用して実施するための技術的なサポート。(セミナー等の実施当日の対応のみならず、業務期間を通じた技術的なアドバイス、事前の検討・準備、必要な機器・装置等の調達・提供、実施後の記録の整理等事後処理を含む。)

2 対象のセミナー・会合等

(1) 想定内容

会場参加とオンラインを併用したハイブリッド方式によるセミナー等 3回
(会場外遠隔地からのオンライン接続者からの講演や質疑発言もあり得る双方向方式。)

① 特産農作物セミナー1回

想定 時期:令和6年9月～令和7年2月の間の1日

会場:都内 会場規模 100～300 m²

会場受入定員:30～100名 オンライン参加想定数:30～300名

② 地域特産物マイスターの集い1回

想定 時期:令和7年1月～3月の間の1日

会場:都内 会場規模 100～300 m²

会場受入定員:30～100名 オンライン参加想定数:30～100名

③ 地域特産物マイスター現地情報・意見交換会1回

想定 時期:令和6年9月25日 午後

実施場所:愛知県西尾市内

会議室での情報・意見交換会(オンライン配信)

会場規模 100～300 m² 会場受入定員:30～80名

オンライン参加想定数:20～50名

※時期、会場、規模等は変更する可能性がある。

3 支援業務内容

(ア)オンラインによる会議・セミナーを開催する WEB サービス(Zoom を予定)の設定・調整・管理(アカウントは特農協会のアカウントを使用)

(イ)①～③の各セミナー等での WEB での参加者の募集・申込受付・管理・連絡・資料掲載等のシステム

の構築・運用(会場の事前確認、テスト等を含む)

(参加者が WEB 上で参考資料や動画を事前に入手や視聴する、質問等を事前に書き込む等のサイト・システムの構築・運用を含む。)

(ウ)セミナー等用に講師講演を事前に動画として収録等する場合の技術支援、収録動画の簡単な編集

(エ)セミナー・会議等当日の技術サポート等(必要機材の提供、オペレーションスタッフの派遣等を含む)等

(オ)その他セミナーやイベント等の企画・実施における ICT 技術・オンライン手法の活用に関する特農協会へのアドバイス、特農協会からの相談への対応(契約期間中)

(カ)セミナー当日(会場で)想定される主な内容

○必要機材等の調達・提供(以下は事例。開催の内容・方式、会場の備品状況等により必要機材は変わる。)

- ・使用パソコン(※)及び必要周辺機器(スイッチングハブ、ケーブル類)の調達
 - ※ホスト機、共同ホスト機、講師、司会、資料等投影用等の5~10台程度
- ・会場用のカメラ、映像配信に必要な機器類
- ・講師・パネリスト用のモニター(30~50インチ1~2台)
- ・ハイブリッド方式でオンライン配信する場合に必要な機器類(音響装置、ミキサー等)
- ・その他周辺必要機器

○機器、装置のセッティング、設定、調整、動作確認等

○ホスト機等のパソコン・会場用カメラ・映像装置・音響装置等のオペレーション

○結果の記録・整理(オンライン映像記録、オンライン参加者記録、アンケート結果整理など)

4 業務の期間(想定)

令和6年7月1日~令和7年3月7日

5 その他

- ・業務期間中及びその終了後においても、秘密保持を厳守するとともに、業務上知り得た個人情報や情報資産等の流出、漏洩防止、その他情報セキュリティに万全を期すこと。
- ・業務期間終了後は、速やかに業務の実績報告書(実施した概要)を電子ファイルにより提出すること。
- ・セミナー等開催会場での会場借料(机、ステージ台、スクリーン・プロジェクター等の備品費用を含む)及びインターネット回線費用は特農協会が負担。

(別紙応募様式)

提出日 令和6年 月 日

令和6年度「オンライン活用セミナー開催等に関する ICT 技術支援業務」応募書

1 応募主体の概要・基本情報

フリガナ	
組織の名称	
代表者氏名・役職	
担当者の氏名	
担当者所属・役職	
所在地住所	
電話	
FAX	
メールアドレス	
ホームページ	
事業の概要	

(注)組織のパンフレット、定款・寄付行為、業務報告書等を資料として添付して下さい。
(WEB 上に公開している場合は、URL の記載でも可)

2 過去の類似業務の実施実績等

--

3 実施体制(担当する者の構成、分担等(経理担当者を含む))

--

4 経費の見積りと内訳

(単位:円)

項目	予算額	備考
消費税		
合計(消費税込み)		

(注)項目は、適宜、小区分に内訳を分けて記載して下さい。

積算の内訳がわかりやすいように様式を適宜修正することは可。合計金額は、消費税込みで記載して下さい。

補足資料がある場合は、適宜、添付して下さい。