

「令和7年度 福島廃炉安全工学研究所成果報告会」
各種支援業務

仕様書

1. 件名

「令和7年度 福島廃炉安全工学研究所成果報告会」 各種支援業務

2. 目的

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）が実施する、「令和7年度 福島廃炉安全工学研究所成果報告会（以下「報告会」という。）」について、参加申込者の管理、会場受付対応等、報告会の運営業務について一部を支援するものである。

3. 報告会開催日及び開催場所

(1) 開催日：令和8年2月6日(金)（以下「報告会当日」とする。）

※後述しているが、開催日前日である「令和8年2月5日(木)（以下『報告会前日』とする。）」は、会場設営及びリハーサルを実施予定。

(2) 開催場所：福島県双葉郡大熊町大字下野上字大野 116-5

CREVA おおくま（大熊町産業交流施設） CREVA HALL

4. 作業実施場所

受注者施設及び「CREVA おおくま（以下『会場』という。）」

5. 納期

令和8年3月19日（木）

なお、「6. 作業内容」の各項目の作業時期等については、別紙「成果報告会作業スケジュール」に基づき、原子力機構と協議の上、実施することとする。

6. 作業内容

1) ホームページ及びフォームの制作

(1) 開催案内及びライブ配信に関するホームページの制作

報告会の開催に関するホームページ（以下「HP」という。）及びライブ配信専用のHPを原子力機構が指定する日までに制作する。

HPに記載する内容はそれぞれ以下のとおりとする。

①開催案内 HP

- ・開催日時
- ・開催場所
- ・申込方法
- ・プログラム
- ・講演資料、等

②ライブ配信専用 HP

- ・YouTube(埋込み)
- ・プログラム・報告資料
- ・アンケート、等

その他も含めて、記載内容については、いずれも原子力機構が指定するものとし、写真等のデータが必要な場合は別途提供することとする。

※開催案内 HP については「令和 6 年度」の報告会 HP を参考にしてもよい。

URL https://fukushima.jaea.go.jp/info/R6_fukushima-hokokukai.html

※ライブ配信専用 HP については、原子力機構報告会のライブ配信 HP を参考にしてもよい。

URL <https://www.jaea.go.jp/live/>

※ライブ配信専用 HP の『報告資料』に関しては、原子力機構で用意するため、HP はリンクのみの設定とする。

●納品手段：オンラインストレージ（原子力機構指定サイト）

(2) 申込専用フォームの制作

参加希望者がオンライン(PC 又はスマートフォン)から申し込むことができるよう、専用のサイトを原子力機構が指定する日までに制作し、上記(1)で制作した HP からアクセスできるようにする。

なお、参加希望者から収集する情報は以下のとおりとし、「所属」以外は必須項目とする。

- ・参加方法（会場参加又はオンライン参加）
- ・氏名及びふりがな
- ・所属（企業名、学校名等を記載）
- ・電話番号
- ・メールアドレス
- ・シャトルバス利用の可否

また、申込み後は、入力された『メールアドレス』に対して、参加申込受付完了を周知する『自動返信機能』を有すること。

（本文中には参加希望者が入力した内容をそのまま記載する。）

●納品手段：メール（フォームサイト URL の記載）

(3) アンケートフォームの制作

オンライン参加者にアンケートを依頼するため、PC 又はスマートフォンからアクセスできるよう、専用のサイトを原子力機構の指定する日までに制作する。

なお、アンケートの内容は原子力機構から指定するものとする。

●納品手段：メール（フォームサイト URL の記載）

2) 参加申込者の管理及び周知

(1) イベント・セミナー支援ツールの選定及び利用手続

会場参加者の受付は QR コードの読み取りで行うため、支援ツールは【QR コード受付機能】を有するものを選定し、原子力機構が指定する日から 3 か月間は利用できるよう手続等を行う。

なお、支援ツールは原子力機構からも確認できるものとし、利用開始後はアクセス用 URL やアカウント情報を原子力機構に周知すること。

(2) 『会場参加』受付に関するデバイス一式の手配

会場での受付は【QR コード受付機能】を利用することから、受注者にて以下のデバイスを報告会

前日までに会場に用意し、報告会当日には会場にてトラブル時に対応できる作業員を3名確保すること。

- ・受付用タブレット : 3台 (iPad 又は android)
- ・管理用ノートパソコン : 1台 (OSはWindowsとする。)
- ・タブレットスタンド : 3台
- ・モバイルルーター : 1台

●納品手段：持込み渡し

※郵送も可能とするが、精密機器のため梱包等には十分注意すること。

(3) 申込者の取りまとめ及び報告

申込開始後、1) (2)で制作したフォームから提供されてきた参加希望者の情報は「イベント・セミナー支援ツール」等を利用して一元管理を行い、原則として毎日原子力機構担当者に電子メールにてExcelで「申込者一覧」を報告する。Excelのフォーマットについては、原子力機構から提供する。

作業時期については、参加申込開始から報告会前日までとする。(ただし、土日祝祭日・年末年始を除く。)

※参加申込開始の詳細な日時は、会場参加申込の締切日時を含め、別途原子力機構から連絡する。

(4) 案内状の送付

別途原子力機構が提供する「報告会案内状送付先リスト」及び文章案に沿って電子メールを一斉送信する。なお、電子メールの宛先は相互間でアドレスが分からないよう、Bccに設定する等の対処をし、その中には原子力機構担当者を含めることとする。

なお、作業時期に関しては、別途原子力機構から連絡する。

(5) 報告会の参加方法に関する案内

①『会場参加』申込者

「イベント・セミナー支援ツール」が有する【QRコード受付機能】を利用し、『会場参加』申込者に個別のQRコードを添付した電子メールにて送付する。

なお、作業時期に関しては、別途原子力機構から連絡する。

②『オンライン参加』申込者

原子力機構から提供された「ライブ配信に関する情報」を【『オンライン参加申込者』全員】に対して、電子メールにて一斉送信する。

また、電子メールの宛先は相互間でアドレスが分からないよう、Bccに設定する等の対処をし、その中には原子力機構担当者を含めることとする。

なお、作業時期に関しては、別途原子力機構から連絡する。

3) ライブ配信

(1) YouTubeの設定

配信にあたってはYouTubeを使用し、配信用のURLは原子力機構が指定する日までに受注者側で設定する。

なお、配信イメージ及びコメント・評価機能の利用等、詳細は別途相談・調整する。

(2) 『ライブ配信』に関する必要な機材設備一式の手配等

報告会前日までにライブ配信に必要となる機材設備一式を受注者にて準備する。準備機材については、原子力機構担当者及び CREVA おおくま管理者と打合せを行う。報告会前日に会場の原子力機構が指定する場所に設置し、配信映像、スライド投影及び各ワイヤレスマイクからの音響について確認・調整すること。

なお、会場のインターネットについては光回線による有線接続とし、NTT 等との回線契約及び工事手続並びに会場となる「CREVA おおくま」の管理者との調整も合わせて受注者側で行うこと。

(3) ライブ配信及び音響調整

報告会当日のライブ配信は、会場のカメラ映像、報告者操作 PC から出力するプレゼンテーション映像とその音声、さらに他の 1 台の PC から出力するプレゼンテーション映像とその音声を対象とし、報告者が発表時のライブ配信映像は、スクリーン映像と講演者をワイプ表示とする。その際、途切れが無いように注意を払うとともに、適宜アクセス数を記録すること。

また、合わせて、報告会中のマイクからの音声による音量調整を適宜行うとともに配信した映像は録画しておくこと。

(4) 録画データの編集及び加工

上記(3)で配信(録画)した映像について、研究発表タイトルや招待講演者及び機構報告者氏名のテロップ挿入等の編集を加えた映像データを作成する。

また、HP で公開可能なデータに変換し、講演ごとにチャプター分けをした映像データも合わせて作成すること。

なお、テロップ挿入する文字・フォント、チャプター分けする位置については、原子力機構担当者に事前に確認し、編集後の動画データ(通しの動画を含む。)については、mp4 にて納品すること。

●納品手段：オンラインストレージ(原子力機構指定サイト)

4) 報告会前日における会場設営支援

(1) 会場案内表示の設置

原子力機構が指定する箇所に「受付案内表示」等を設置する。

(2) 客席(会場内)及び演台のセッティング

客席、演台(2台)のセッティング及び座席を指定する参加者名の貼り紙を貼り付ける。

(3) 受付のセッティング

原子力機構が指定する箇所に受付用テーブルを 5 台設置し、2) (2) で用意した「受付用タブレット(タブレットスタンドにセット)」、「来場者管理用 PC」を設置する。

また、原子力機構が指定する箇所に祝電用ボードを設置し祝電を掲示する。

(4) 楽屋のセッティング

原子力機構が指定する楽屋(会議室等)入口に用途を貼り紙で表示する。

(5) パンフレット類のセッティング

原子力機構が指定する箇所に配布用テーブルを設置し、各種パンフレット類を各必要部数設置す

る。なお、対象となるパンフレットや部数については、別途原子力機構から指示する。

(6) プロジェクター等のセッティング

受注者は、プロジェクター用のレンズ「EPSON 用長焦点レンズ ELPLL08」を用意し、原子力機構と相談の上、あらかじめ CREVA おおくまにて動作確認を行うこと。

報告会当日、原子力機構が指定する箇所に「プロジェクター」及び「スクリーン」を設置する。

設置後は原子力機構の立会の下でプロジェクターからの投影内容を確認し、ピント調整等を実施する。

(7) 進行用 PC と報告者操作 PC の出力映像及び音響のセッティング

報告者操作 PC はステージ演台に設置して、その出力を YouTube ライブ配信及びプロジェクター映像、ステージ音響に出力できるよう配線を行う。

また、進行用 PC は会場内操作スペースに設置して、報告者操作 PC の出力を切り替え装置でスイッチして YouTube ライブ配信及びプロジェクター映像ステージ音響に出力できる配線を行う。

各装置の設置及び機器への配線後、原子力機構の立会の下で、YouTube ライブ配信及びプロジェクター映像、ステージ音響への出力が切替できることを確認すること。

5) 司会及び進行

(1) 司会進行に関する事前打合せ

司会進行を行う者を専門で 1 名用意し、原子力機構から送付する司会進行シナリオについて、報告会前日までに最低 1 回は Web 会議にて打合せを行うこととする。

なお、打合せ時期については、都度、原子力機構から指示する。

(2) 司会対応

報告会当日の開場 2 時間前までに会場に到着し、原子力機構関係者等とリハーサルを行う。報告会本番は、司会進行シナリオ及びリハーサルに基づいた司会進行を行うこととする。

なお、進行における時間調整等の指示は、原子力機構が行う。

6) 報告会当日の運営支援

(1) 受付対応

会場参加者の受付は【QR コード受付機能】にて行うため、適宜来場者のフォローができるよう、QR コード読取端末の近くに 3 名待機する。

報告会開始後、来場者数の集計及び報告を行うこととし、それらの報告時刻については、別途原子力機構から指示する。

また、報告会終了後、来場者からアンケートを回収し、所定の位置に保管する。

その他、受付業務の詳細については、事前及び報告会前日準備時に原子力機構から説明する。

(2) 駐車場への誘導

車で来場した参加者に対して、原子力機構が指定する駐車場へ誘導する者を 2 名以上用意する。対応時間等の詳細は事前及び報告会前日に原子力機構から説明する。

(3) ステージ映像・音響及び報告者による発表への出力対応

会場のカメラ映像、進行用 PC 出力及び報告者操作 PC 出力の切替え操作を進行に合わせて行う。

なお、進行に合わせた切替操作タイミングは原子力機構と調整すること。

7) 報告会当日の会場撤収支援

(1) 受付周辺

原子力機構から指定された時刻になったら、アンケート回収に用いる最低限の物品やテーブルを除き、受付周辺の後片付けを開始する。その際、来場者名簿や名刺は個人情報であるため、紛失や所在不明の事態が起こらないよう十分に注意すること。

詳細は、事前及び報告会前日に原子力機構から説明する。

(2) 会場内及び関係個所

報告会終了後、会場及び関係個所の後片付けを行い、原状回復をする。

詳細は、事前及び報告会前日に原子力機構から説明する。

8) 報告会終了後の対応

(1) アンケートの集計及び報告

① 会場参加者からのアンケート

6) (1)で回収したアンケートの結果の集計を行い、集計方法は原子力機構から指定した Excel の一覧表へ転記することとする。

集計及び報告が終わり次第、アンケートは原子力機構へ返送すること。

② オンライン参加者からのアンケート

1) (3)で制作したフォームより提供されてきた情報を原子力機構から指定した Excel の一覧表にまとめ、原子力機構に報告する。

9) その他

上記 1) から 8) までの作業に関連したものに対し、適宜、原子力機構からの指示に対応すること。

なお、作業着手前に各項の作業手順・実施要領等について、原子力機構と打合せを行うこととし、個人情報漏えい等のセキュリティインシデントの防止対策についても、合わせて説明すること。

7. 支給品及び貸与品

7.1 支給品

- (1) 司会進行シナリオ
- (2) 成果報告会実施マニュアル
- (3) その他機構が必要と認めたもの

7.2 貸与品

- (1) 報告会 案内状送付先リスト 1 式
- (2) HP 制作に必要な図・写真等の画像データ 1 式
- (3) YouTube アカウント

※受注者の Google アカウントに原子力機構の権限を付与する。付与するにあたり、受注者は、Google アカウント及び利用期間を原子力機構に連絡するものとする。

- (4) ノート PC 2台 (進行用 PC 1台、報告者操作用 PC 1台)
- (5) 申込者名簿一式
- (6) 記入済みアンケート用紙一式
- (7) プロジェクター EPSON LCD Projector PK-npoektop EB-PU2116W
- (8) スクリーン 200 インチ
- (9) 音響ミキサー
 - ① デジタルステレオミキサー TOA DIGITAL STEREO MIXER M-864D
 - ② デジタルマルチスイッチャー IDK DIGITAL MULTI SWITCHER MSD-S71
- (10) スピーカー BOSE 製 L1 PRO32 2台
- (11) ワイヤレスマイク 4本 ハンド型 TOA WM-1220
- (12) 有線マイク 2本
- (13) 会場準備及び報告会当日に用いる貼紙や文房具類
- (14) 祝電用ボード
- (15) 客席用の椅子 200脚
- (16) その他機構が必要と認めたもの

なお、貸与品のうち、電子データについては、利用目的終了後、受注者の PC 等から速やかに破棄すること。

8. 提出書類等

- 1) 作業実施体制表 (契約締結後速やかに) 1部
- 2) 委任又は下請負届 (実施体制図含む) (契約締結後速やかに) 1部
※機構指定様式
- 3) プライバシーマークの付与を受けたことを証明するもの (契約締結後速やかに) 1部
- 4) 議事録 (打合せの都度) 1部
- 5) 現地作業計画書 (現地作業開始2週間前まで) 1部
- 6) 作業実施報告書 (契約終了時) 1部
- 7) 関連する電子データ (契約終了時) 1式 (DVD)

9. 検収条件

第8項に示す提出書類が提出されたとき及び第6項に定めた作業が全て実施されたと原子力機構が認めたときをもって検収とする。

10. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、原子力機構と協議の上、その決定に従うものとする。なお、協議により決定した事項については、原子力機構と受注者で議事録を交わし、両者1部ずつ保管すること。

11. 特記事項

- (1) 受注者は、原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、原子力機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (2) 受注者は、業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若しくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合にはこの限りではない。

- (3) 受注者は、緊急対応が求められる場合には迅速に対応すること。また、異常事態が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (4) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。

12. 検査員及び監督員

検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

監督員

- (1) 福島廃炉安全工学研究所 運営管理部 総務課員

13. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出書類（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以 上

成果報告会作業スケジュール(予定)

作業項目	10月	11月	12月	2026年1月	2月	3月
			12/1 HP公開予定		2/6 報告会当日	3/19 納期
1) ホームページ及びフォームの制作						
(1)開催案内及びライブ配信に関するホームページの制作	契約締結後～11月中に実施		12/1 HP公開予定	プログラム、講演資料掲載		
(2)申込専用フォームの制作	契約締結後～11月中に実施		12/1 HP公開予定			
(3)アンケートフォームの制作				1月中に実施		
2) 参加申込者の管理及び周知						
(1)イベント・セミナー支援ツールの選定及び利用手続き	支援ツールの選定及び利用手続き			支援ツール利用期間		
(2)『会場参加』受付に関するデバイス一式の手配				報告会当日1か月前ほどから準備		
(3)申込者の取りまとめ及び報告				12/1 申込開始～報告会前日2/5に実施		
(4)案内状の送付				12月中に実施		
(5)報告会の参加方法に関する案内					1/23 会場参加申込締切(予定)	
①『会場参加』申込者				QRコード発行後～会場参加申込〆切日まで	一斉送信後～報告会前日2/5まで	
②『オンライン参加』申込者				ライブ配信専用HPのURL発行後～報告会前日2/5まで	※個別対応が必要となった場合	

作業項目	10月	11月	12月	2026年1月	2月	3月
			12/1 HP公開予定		2/6 報告会当日	3/19 納期
3) ライブ配信						
(1) YouTubeの設定	契約締結後～11月中に実施					
(2) 『ライブ配信』に関する必要な機材設備一式の手配等	契約締結後～報告会当日まで確保し、準備					
(3) ライブ配信及び音響調整					2/5～2/6にかけて実施	
(4) 録画データの編集及び加工					報告会終了後1か月程度	
4) 報告会前日における会場設営支援						
(1) 会場案内表示の設置					2/5 報告会前日実施	
(2) 客席(会場内)及び演台のセッティング					2/5 報告会前日実施	
(3) 受付のセッティング					2/5 報告会前日実施	
(4) 楽屋のセッティング					2/5 報告会前日実施	
(5) パンフレット類のセッティング					2/5 報告会前日実施	
(6) プロジェクター等のセッティング	契約締結後、12月中までのいずれかのタイミングで事前確認				2/5 報告会前日実施	
(7) 進行用PCと報告者操作PCの出力映像及び音響のセッティング					2/5 報告会前日実施	

作業項目	10月	11月	12月	2026年1月	2月	3月
			12/1 HP公開予定		2/6 報告会当日	3/19 納期
5) 司会及び進行						
(1) 司会進行に関する事前打合せ					事前打合せ	
(2) 司会対応					2/6 報告会当日実施	
6) 報告会当日の運営支援						
(1) 受付対応					2/6 報告会当日実施	
(2) 駐車場への誘導					2/6 報告会当日実施	
(3) ステージ映像・音響及び報告者による発表への出力対応					2/6 報告会当日実施	
7) 報告会当日の会場撤収支援						
(1) 受付周辺					2/6 報告会当日実施	
(2) 会場内及び関係個所					2/6 報告会当日実施	
8) 報告会終了後の対応						
(1) アンケートの集計及び報告						
① 会場参加者からのアンケート					報告会終了後1か月程度	
② オンライン参加者からのアンケート					報告会終了後1か月程度	