

業務委託仕様書

1 業務名

OIST フォーラム 2019 企画運営業務委託

2 業務委託期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日（日）まで

※契約締結は平成 30 年 12 月上旬を予定。

3 業務目的及び概要

(1) 業務目的

最新の先端科学技術が産業に与える効果や今後の展望とその中で大学が果たすべき使命についての理解を深めることを目的とし、本学が産業界と連携してイノベーションを推進するため「OIST フォーラム 2019」を東京で開催する。

(2) フォーラムの開催概要

① テーマ案

「大学発ベンチャーの新しい手法を探る（仮題）」

② 構成

基調講演、パネルディスカッション、質疑応答、ネットワーキング
(本学と相談の上決定する)

③ 主催

本学と受託者の 2 者共催

④ 言語

日本語及び英語（同時通訳）

⑤ 開催目的

本学が主導するイノベーションエコシステムの構築に賛同し、研究成果を積極的にベンチャービジネスに活用することを志向する関係者とのネットワークを構築する

⑥ 開催時期

平成 31 年 2 月中旬～下旬の平日もしくは週末のうち 1 日

午後 1 時～5 時までの 4 時間程度を想定

(会場予約、講師、参加者の日程を考慮した上、本学が決定)

⑦ 訴求ターゲット

イノベーションエコシステムおよびベンチャービジネスに関心を持つ層

⑧ 開催場所

東京都 23 区内で 200 名以上を収容可能、かつ、訴求ターゲットがアクセスしやすい会場を使用するものとする。

4 業務内容

受託者は、以下の業務を行うこととする。

(1) フォーラム参加者の開催告知

目標参加人数を達成するため、また本学の訴求ターゲット層に最も効果的な広報手法（インターネットやメールサービスなどの媒体含む）について具体的に提案し、実施すること。

(2) フォーラム参加者の申込受付

参加者の募集は、告知ウェブページを構築し、公募方式とすること。事前に FAX、Email、ホームページ上での受付とする。また、空きがあれば当日の受け付けも可能とする。参加費無料。

(3) フォーラム運営にかかる業務

① 実施計画書の作成

落札後 2 週間以内に、本学との調整を行い、広報計画及び当日までの業務計画・スケジュール等を明記した計画書を提出すること。

② 運営計画書の作成

開催 2 週間前を目安に、当日のスケジュール、進行表、進行台本、会場レイアウト、人員配置、配付資料、運営連絡体制図等について記載した当日の運営計画書（様式不問）を作成し、提出すること。具体的な業務工程がわかる明確な運営マニュアルも含めること。

③ フォーラムプログラム案の作成

本学と協議の上、フォーラムのタイトル、イベント形式、トピックス、講演者、司会者及びその時間割を決定し、プログラム案を作成すること。

④ 講演者（基調講演者、パネリスト、司会者）及び司会者等の提案、招聘

(a) 講演者（基調講演者、パネリスト、司会者）の提案、招聘を行うこと。

本企画においては日本の大学がイノベーションを推進する際に必須となる課題を抽出するにあたって、政府および国内外の産業界との連携についての具体的な成果と展望を議論するための優れた講演者の提案を行い、招聘すること。なお、講演者の最終決定は本学と協議の上決定すること。

また本企画立案責任者は本学および本学が決定した司会者と密に連携しつつ、イベント進行のプログラム立案し、適切な進行司会を行うこと。

(b) 招聘に係る経費について

招聘にかかる旅費、宿泊費、謝金の総額を目安として 150 万円とし、後日実費精算とすること。連絡調整については、契約締結後 1 か月以内を目途として

行うこと。

⑤ 本業務に係る問合せへの対応

⑥ 当日の運営及びスタッフの確保

実施に必要な会場の設営、撤収を行うこと。また、当日の運営に必要な人員を確保し、フォーラムを円滑に進行されるよう運営すること。

(想定：企画立案責任者、運営管理責任者、司会者、出演者対応、同時通訳受信機管理、映像証明および舞台演出、同時通訳、ケータリング業務、受付、誘導)

※企画立案責任者は、イベント企画開催実務経験5年以上を有すること。また、本学の求める訴求ターゲット層向けのイベント企画開催実績があれば尚可。

※ 受託者の業務実績について、イベント企画開催実績が3件以上を有していること。同一法人と各年毎に契約した場合は1件とみなす。 ※フォーラム

は日本語、英語2か国語で実施。日英双方向同時通訳のための通訳者の確保を行うこと。

⑦ 配付資料の事前準備

【告知用配付資料】

フォーラム開催前に告知する目的で配布および掲示するための以下の印刷物を、本学の確認を得た上で作成、印刷し、本学へ事前に納品・配布すること。(※配布数の目安：500部)

(a) 受託者がデータを作成する印刷物

ポスター (A2サイズ・500枚)、チラシ (A4サイズ・500枚)

※翻訳について受託者が行い、日英併記とすること。

【当日用配付資料】

フォーラム当日に会場で配布する以下の印刷物を、本学の確認を得た上で作成、印刷し、当日会場に納品・配布すること。(※配布数の目安：300部)

(a) 受託者がデータを作成する印刷物

プログラム (A4サイズ・1枚)、来場者アンケート (A4サイズ・1枚)

※翻訳について受託者が行い、日英併記とすること。

⑧ 当日の記録

フォーラムの写真撮影および動画録画による記録を行うこと。

⑨ 会場調整

本学が指定する会場の使用について、会場との必要な打合せを行うこと。

会場で使用する音響機材・照明装置・備品・用品 (PC、垂れ幕、看板、各種サイン等) については、受託者が用意するものとする。

会場使用料は、本審査終了後本学が決定の上、費用も負担するため、本提案における積算額に含めないこと。(会場使用料のみ本学負担とする。)

本学が決定した会場との連絡調整については受託者が行うこと。

⑩ 安全対策

- (a) 事故等の防止など安全管理には万全を期すこと。
- (b) 来場者の安全の確保に努めること。
- (c) 火災、事件、事故、急病、負傷等の緊急時対応体制をとり、実施計画書に明記すること。

(4) フォーラム開催後の結果分析業務

① 来場者の集計

当日の来場者数の集計および参加者の業種などの属性を加え、本学の訴求ターゲット層が的確に集客されたかどうか分析を行い、結果を本学に提出すること。

② アンケートの集計

会場で回収したアンケート表について、データ化を行い、集計・分析を行った上で、当該分析結果の概要資料をA4サイズ1枚程度で作成し納品すること。

③ 議事録の作成

当日すべてのプログラムにおける講演及びパネルディスカッション等について、録音及びテープ起こしを行い、ワードデータで納品すること。また、日本語への翻訳を含むこと。

(5) フォーラム開催報告

フォーラム終了後、速やかに開催を報告する写真入り日本語記事を執筆し、登壇者及び本学に確認、修正作業を行った上で、マスメディア（インターネット上の媒体を含む）に掲載すること。

【参考：各種提出物のフォーマット及び期限】

提出物の種類	データ形式	言語	完成期日/提出期日
実施計画書（最終版）	不問	日英	開催2か月前まで
運営計画書（最終版）	不問	日英	開催2週間前まで
運営マニュアル（最終版）	不問	日英	開催2週間前まで
告知用配付資料 ポスター、チラシ	不問	日英	開催1.5ヵ月前まで（目安）
当日配付資料のうち プログラム、来場者アンケート	不問	日英	開催2週間前（目安） ※1か月前までに案を提出
当日の撮影及び録画した静止画と動画（生音声）の収録データ	MP4 および JPG等の電子 媒体	—	各回開催日から1週間以内

回収アンケート調査結果概要	不問	日英	各回開催日から1週間以内
議事録(テープ起こし) ※日本語への翻訳も含む	Word	日英	各回開催日から1週間以内
議事録(概要版)	Word	日英	各回開催日から3週間以内
開催前、開催後の告知活動の実施報告書	不問	日英	平成31年3月20日まで
開催告知が掲載、実施されたことがわかるデータ全て	各種データ	日英	平成31年3月20日まで
訴求ターゲットに対してリーチした影響度が確認できる調査報告書	不問	日英	平成31年3月20日まで
完了報告書	不問	日英	平成31年3月20日まで

5 企画提案を求める内容

(1) 全体事項

- ・業務実施に対する基本的な考え方(方針や独自の目標など)
- ・本学の仕様書に記載されている内容について、全て考慮されているか
- ・全体業務スケジュール
- ・業務実施体制

【受託者の業務実績等の提出】

- ア 企画立案責任者については、イベント企画開催実務経験5年以上を有していること。また当該者の氏名、経歴、これまでの主な業務に関する実績を日英併記で書面にて提出すること。
- イ 受託者の業務実績について、イベント企画開催実績が3件以上を有していること。また、以下の項目を具体的に記載し、日英併記で書面にて提出すること。
- (a) 業務実績件数(3件以上。同一法人と各年毎に契約した場合は1件とみなす)
 - (b) イベント開催規模(どれぐらいの集客規模であったかを示すこと)
 - (c) 依頼主名称
 - (d) 当該イベントの開催実態がわかる報告書等
- ウ 受託者の会社(法人)概要について、以下の項目を具体的に記載し、日英併記で書面にて提出すること。個人事業主については相当する情報を記載のこと。
- (a) 会社(法人)の名称

- (b) 設立年月日
 - (c) 設立趣旨、事業内容
 - (d) 出資金
 - (e) 主たる事務所の所在地
 - (f) 代表者の役職及び氏名
 - (g) 本件業務を主に担当する部署又は事務所の名称及び所在地
- エ 企画立案責任者の他のスタッフについても、本業務を遂行可能な能力・知識・経験を有するスタッフを必要最低限数確保可能かどうか説明すること。

(2) フォーラム参加者への周知業務に関すること

- ・訴求ターゲット層（来場者及びフォーラム開催報告記事読者）に対する効果的な広報・周知方法（広報媒体、実施時期、場所、期間、数量、特色等）

(3) フォーラム参加者の募集・受付に関すること

- ・参加者募集・受付の方法

(4) フォーラム運営に係る業務に関すること

- ・フォーラム開催の準備期間及び当日の運営体制
- ・講演者（基調講演者、パネリスト、司会者）の提案。
※講演者は、受託者の提案を踏まえ、本学と協議の上選定。
- ・フォーラム参加者（訴求ターゲット層を想定）と本学関係者が、本学スタートアップ支援事業に関して交流を深められる企画の提案。

(5) フォーラム開催後の結果分析手法に関すること

- ・フォーラム開催後の結果分析に対する考え、及び分析の方法の提案
※フォーラム開催記事が訴求ターゲット層にどのように届いたかを具体的に測定できる手法の提案。

6 業務上の留意事項

- (1) フォーラム周知広報等実施の際、本学と事前に協議すること。
- (2) 本業務の実施にあたり作成したO I S Tフォーラム 2019 企画運営に係る権利は本学に帰属する。（著作権）
- (3) 本業務の遂行にあたって、万一苦情等が生じた場合、速やかに本学へ報告するとともに、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- (4) 当該仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、本学と協議をして決定するものとする。

以上