

仕様書

1. 件名 地層処分事業の意識啓発に関するシンポジウム運營業務等の委託について

2. 概要 地層処分の問題は、エネルギーによる便益を受けている社会全体で考えるべき課題であり、調査を受け入れてくれている自治体だけが考えるべき課題ではないことを多くの方に知ってもらうことを目的としたシンポジウムを開催。

3. シンポジウム概要

(1) 開催日時 2025年2月7日(金) 18:00~20:00

(2) 場所 東商渋谷ホール
東京都千代田区丸の内3-2-2(丸の内二重橋ビル)
東京商工会議所5階
※YouTubeにて同時配信

(3) 入場料 無料

(4) 登壇者 行政関係者、自治体関係者、インフルエンサー等数名
原子力発電環境整備機構(NUMO) 役員
モデレーター 1名

(5) 展開案

[第1部](40分程度)

- 主催者及び行政関係者による来賓挨拶
- 有識者による基調講演
(休憩・舞台転換、10分)

[第2部](70分程度)

- 行政関係者、自治体関係者、インフルエンサー等及びモデレーターによるパネルディスカッション
- テーマ:「高レベル放射性廃棄物の最終処分の問題は、国民みんなで考える課題」(案)
- 来場者との質疑応答

4. 委託内容

(1) 全体管理業務

a. 管理業務

- プロジェクト全体の責任者(全体統括責任者)を選定すると共に、実施体制図を作成してNUMOと共有し、適切に管理調整を行う。

(2) 企画補助

a. 企画補助業務

- NUMOが提示する企画を受け、シンポジウム全体の構成を検討整理すると共に、次の資料を作成

[制作資料]

- ・シンポジウム構成台本:シンポジウム構成の骨子や投影資料の内容などが記載された資料

※登壇者はシンポジウム会場へ登壇できない場合があるため、ビデオ出演もしくは登壇者指定の場所からの中継などのケースを織込む。

- b. 登壇者調整
 - 機構が指定するインフルエンサー等との登壇調整及び登壇者への登壇料支払いを行う。
- (3) 告知業務
- a. 特設サイトの設置
 - 受託者にてシンポジウムの特設サイトのドメインを取得し、シンポジウム内容を告知するサイトを設置し運営を行う。
 - 特設サイトには、申込、問合せ、開催概要紹介、同時及び見逃し配信などの機能を持たせる。
 - 特設サイト設置期間は発表日から2月末までとする。
 - b. 媒体告知
 - (a) シンポジウム集客告知
 - 会場への集客が見込める地域のビジネスパーソンの方々を対象に効果的な新聞及びSNSでの告知の展開とそのクリエイティブを作成する。
 - 下記の媒体にて展開する。
 - ・新聞：全国紙1紙（関東版）白黒、半5段、2回。
 - ・全国紙電子版：電子モバイル版（バナー広告、40万imp）
 - ・SNS：Meta、PMAX（年齢セグメント、クリック数50,000）※展開先のホワイトリストについてNUMOと調整する。
 - 新聞クリエイティブとデザインを連動させたチラシ（A4両面）、ポスター（A1片面）を制作し、指定場所へ納品（都内15か所、都外18か所〔各所チラシ10枚、ポスター3枚〕）
（チラシ：500部、ポスター100部印刷すると共にPDFでも納品。）
 - (b) YouTube 配信告知
 - 特設サイトへの誘導を図り、YouTube 同時配信及びアーカイブ配信の視聴を呼びかける。
Meta、PMAX（クリック数25,000）にて告知を行う。
※展開先のホワイトリストについてNUMOと調整する。
 - 終了後、アーカイブ配信の告知を行う。アーカイブ配信告知期間はシンポジウム終了日から2月末日までとする。
- (4) 募集業務
- a. 申込受付業務
 - 当選者へ参加証を郵送すると共に、申込者全員へYouTube 視聴用のアドレスを周知し視聴案内を行う。
 - 参加証は圧着加工を施したハガキとする。
 - 当選者の選定のために無作為抽出による抽選機能を装備する。
 - 個人情報については終了後相当期間内に破棄する。
 - b. 問合せ対応
 - シンポジウムに関する問合せ体制（電話及びWeb）を構築し、対応する。
 - NUMO と連携してマニュアルを整備し対応者への教育を実施する。
 - 電話問合せについては通話料無料サービスを使用する。
- (5) シンポジウム進行準備
- a. 進行台本制作
 - NUMO と調整を図り、シナリオやステージ上の立ち位置、香盤表などをまとめた進行台本を制作する。
 - b. 投影画面等制作
 - シンポジウム進行用及び登壇者指定の資料投影用のスライド画面を作成する。
 - 投影資料については、必要に応じて、受託者にて映像などの権利確保や書き起

こしを行う。

c. 登壇者メッセージ動画制作及び中継

- 登壇予定者が登壇できない場合、ビデオメッセージの上映もしくは登壇者指定場所からの中継を行う。
- 中継を行う際は、回線の安定化を図るため、専用線の確保などの措置を講じる。

d. 配布資料準備

- 来場者へ配布する資料を詰める専用封筒を作成する。
- 受託者にて準備する登壇者説明用資料及びアンケートのほか、NUMO が準備する配布物を専用封筒へ袋詰し、参加者へ配布する。

(6) シンポジウム進行

a. 進行管理

- 全体統括責任者のもとで当日のシンポジウムの受付、進行、中継、配信等の全般を管理する進行統括責任者を別途配置する。
- 来場者への安全に配慮すると共に自然災害等の異常事態が発生した時には、NUMO と連携し、速やかに対応する。

b. 受付業務

- 受付係及び会場案内係を配置し来場者対応を行う。
- 参加証不保持の来場者への対応等については、予め NUMO と調整の上マニュアルを作成し、その内容に沿って対応する。

c. 質疑応答対応

- 会場との質疑応答用のマイク係を適切な人員にて配置する

d. YouTube 同時配信

(a) 同時配信

- シンポジウムの模様を YouTube でライブ配信する。
- YouTube のドメインについては NUMO と調整のうえ受託者にて手配する。
- YouTube 配信にあたっては、撮影と配信を統括する責任者を別途配置し、進行統括責任者と連携する。
- 配信にあたっての回線の確保については、施設側とも調整し、最善策を講じる。
- 会場内の映像を複数台（寄り、引き）のカメラで中継し、スクリーン投影映像と共にスイッチャーで、適宜、映像を切り替える。また、テロップを用意し、登壇者名などのテロップを挿入する。
- 会場内音声については、施設側と調整し、会場音響設備からの LINE 出力を受領する等、鮮明な音源確保を図る。

(b) アーカイブの編集配信

- 配信後のアーカイブ映像については編集（チャプター分け、テロップ挿入等）の上、NUMO の HP から映像を閲覧できるようにする（字幕については、YouTube の字幕機能の使用を想定）。
- アーカイブ映像については、特設サイト廃止後も、NUMO の HP にて閲覧可能な状態にする。

e. アンケート

(a) アンケート作成

- 来場者及び YouTube 視聴者に対してアンケートを作成し、回答を依頼する。

(b) アンケート集計

- 実施後、速やかにアンケートの内容を集約し NUMO へ報告する。

(7) 採録記事

a. 採録記事掲載

- 記事の作成：掲載記事の作成、登壇者との内容確認。紙面にて NUMO 特設サ

イトへの誘導を図る。

- 記事の考査：掲載紙の考査対応。
 - 記事の掲載：全国紙1紙（全国）及び北海道新聞にて全5段掲載
- b. 概要記事 HP 掲載
- 記事の作成：掲載記事の作成、登壇者との内容確認。
 - 記事掲載：特設サイトへの掲載。

(8) 報告書の作成

a. 報告書の作成

- 成果物として、次の報告書をCD2枚及び図書2部にて提出する。電子データについてはPDF形式を原則とする（アンケートの生データ等についてはエクセル形式）。

- (a) 実施結果報告 : 来場者及び視聴者数及び議事録（概要版）をまとめ報告する。別途、議事録（書き起こし詳細版）も提出する。
- (b) 告知活動報告 : 特設サイトのアクセス実績（ページ毎、時系列毎、地域毎）、告知内容及び露出内容を報告する。新聞広告については掲載紙を5部提出する。
- (c) 台本等 : 構成台本、進行台本
- (d) アンケート集約 : アンケートの回答内容を集約（速報版、詳細版）

b. 提出先

〒108-0014 東京都港区芝四丁目1番23号 三田NNビル2階
原子力発電環境整備機構 広報部 地域コミュニケーショングループ
担当者：山田、白井
電話：(03) 6371-4003（代表）

(9) その他

a. 著作権などへの対応について

- 委託先は4.(5)b.の記載に限らず広報物の制作を行う際は、引用について著作の範囲、使用の制限など事前に権利者に確認を行うことを徹底する。
- 委託先は、確認した日付、相手、内容をNUMOへ報告する。

b. 指示報告事項の記録

- 受託者はNUMOへの報告やNUMOからの指示について適宜、書面に残す。

5. 履行期間 契約締結日～2025年3月14日（金）

以上

入札における留意点

1. 会場費
 - 会場については、NUMO にて準備するため見積もり織込み不要。
2. 登壇者登壇料
 - モデレーター及びインフルエンサー等（基調講演登壇者含む）への登壇料は、計 150 万円にて見積もり、NUMO と調整の上、受託者にて支払う。
 - 行政及び自治体の関係者には支給しないため見積もりでの織込み不要。
 - 旅費については原則支給しないが、遠方（100km 以上）から登壇する場合は、NUMO の規定に準じて受託者にて実費支給する。
3. 企画補助業務
(構成台本制作業務)
 - シンポジウム構成台本において、都度発生する軽微な修正の他、全編にわたっての再構成が 2 回発生することを見込んだ見積もりとする。

(登壇者検討)

 - インフルエンサー登壇費は、この欄に記載する。
4. 告知業務
(特設サイト設置)
 - サーバー維持費、ドメイン取得費、受付システム（申込受付、抽選、当落通知発送機能含む）構築費、WEB 問合せ画面製作費、シンポジウム内容紹介画面製作費、YouTube 同時配信視聴用画面製作費、開催結果報告画面製作費等を織込む。
5. 媒体告知
(シンポジウム集客告知)
 - 告知案については新聞、チラシのクリエイティブのデザイン案を提出する。
 - 下記のとおり展開する。
 - ・新聞：全国紙 1 紙（関東版）白黒、半 5 段、2 回
 - ・SNS：Meta、PMAx（年齢セグメント、クリック数 50,000）
 - ・全国紙電子版：バナー広告 400,000imp
 - 見積もり作成にあたっては、Meta(Facebook, Instagram, Audience Network)、PMAx の配分と金額を記載する。
 - 仮に、応募団体数が少なく、追加の募集等が必要と NUMO が判断した際には、別途、経費を見積もり、これとは別に、新たな契約を結んだ上で実施するものとする。

(YouTube 配信告知)

 - Meta、PMAx（クリック数 25,000）にて告知、費用及び期間を提示する。
 - 見積もり作成にあたっては、Meta(Facebook, Instagram, Audience Network)、PMAx の配分と金額を記載する。
 - シンポジウム集客告知用バナーと異なるバナーなどを制作する場合（事後告知の際の差替え含む）は、掲載料とは別掲で制作費を計上する。
6. 申込受付業務
 - 必要な人件費の他、参加証ハガキの制作、印刷代及び郵送代を記載する。
7. 問合せ対応
 - 電話問合せ対応の専用ダイヤル維持費（通話料含む、期間 2 カ月間、入電件数

200件想定)を記載する。

- Web 問合せに関する費用(期間2カ月間、問合せ件数200件想定)を記載する。
- 研修及び問合せマニュアル作成に関する費用を記載する。

8. 進行台本制作

- 進行台本については、都度発生する軽微な修正の他、全編にわたっての再構成が2回発生することを見込んだ見積もりとする。

9. 投影資料等制作

- 各登壇者から提供される投影資料のうち、権利確保が必要な画像などの使用料は合計10点(各2万円想定)、描き起こしが必要な画像は10点想定。必要な経費を計上する。

10. 登壇者メッセージ動画制作及び中継

(ビデオメッセージ千代田区)

- 千代田区内にて1名分のメッセージ動画収録を想定。
- スタッフ移動用のロケバスレンタカー代(1日分、ガソリン代、有料道路代込み)として2万円を織込む。
- 撮影スタッフは、撮影責任者1名、カメラマン2名、音声技術者1名を想定。
- 必要機材としてカメラ2台、マイク、照明(2灯)を設置する。
- 収録前のロケハンに撮影責任者1名、カメラマン1名が帯同する。
- 編集にあたっては、BGM不要。

(ビデオメッセージ遠距離)

- 遠隔地にて1名分のメッセージ動画収録を想定。
- スタッフの航空券代、宿泊費(目的地近郊都市)として11万円/人、空港から目的地までのロケバスレンタカー代(2日分、ガソリン代、有料道路代込み)として6万円を織込む。
- 撮影スタッフは、撮影責任者1名、カメラマン1名、音声技術者1名を想定。
- 必要機材としてカメラ1台、マイク、照明(2灯)を設置する。
- 収録前のロケハンに撮影責任者1名、カメラマン1名が帯同する。
- 編集にあたっては、BGM不要。

(遠隔地からの中継)

- 遠隔地にて1名分の中継を想定
- スタッフの航空券代、宿泊費(目的地近郊都市)として11万円/人、空港から目的地までのロケバスレンタカー代(ガソリン代、有料道路代込み)として6万円を織込む。
- 撮影スタッフは、中継全体責任者1名、撮影責任者1名、カメラマン1名、音声技術者1名、送信責任者1名、通信技術者1名を想定。
- 必要機材としてカメラ1台、マイク、照明(2灯)、通信に必要な設備を設置する。
- 事前のロケハンに統括責任者、カメラマン1名及び通信責任者が帯同する。
- 専用回線確保に必要な費用を計上する。

11. 配布資料準備

- 専用封筒を500部印刷する。
- 袋詰め作業数は300部で計上する。

12. 受付業務

- 200名の来場者を迅速に案内できる体制を構築し、最適な人員を配置する。
- 同時に参加証(ハガキ)と申込者名簿との照合・集計作業を行う人員が必要となるため、その人員を計上する。
- 参加証に2次元バーコードを採用し、読み取り装置が必要な場合は、読み取り

端末及び関連システムの手配に関する費用を計上する。

1 3. 質疑応答対応

- 会場内マイク係は2名とし受付係と兼務の場合は計上しない。
- 別途、責任者1名を配置する。

1 4. YouTube 同時配信

- スタッフとして、統括責任者1名、撮影責任者、カメラマン2名、音声技術者1名、スイッチャー操作2名（中継担当、会場内カメラ及び投影画像担当）、テロップ操作1名、送受信責任者1名（中継受信及びYouTube配信）、送受信技術者1名（同）を想定。
- カメラ位置は会場内最後列となる。登壇者のバーストショットからロングショットまで対応できるレンズを準備する。

1 5. アーカイブの編集・配信

- 編集及び映像コンテンツ移設に要する作業量に応じた人件費を計上する。
- 編集に際しテロップについては100枚想定。うち50枚については初校で終了し、残りは3校目での完成を想定。

1 6. アンケート作成

- A4両面とする。
- 受託者にてアンケート案を作成した後、3校目で完成を想定。
- 想定質問項目は20項目。

1 7. アンケート集計

- 想定は200枚。
- 文字数は選択肢回答（SA）15問、選択肢回答（MA）4問（2つの選択を想定）、フリーアンサー（20字想定）1問を想定。

1 8. 採録記事

- 記事の作成、調整、掲載（全国紙1紙、北海道新聞）。掲載用の写真も撮影。
- 概要記事を特設サイトへも掲載。

1 9. 報告書作成

- 所定の報告書作成に必要な人件費を計上する。

2 0. 遵守事項・禁止事項

- 本事業の受託者（以下「受託者」という）は、委託された業務を担当する関係者全員（再委託がある場合はその関係者を含む）に次の基本的事項について説明を行い遵守しなければならない。
 1. 受託者は、機構の掲げる経営理念に則り、かつ、機構の事業の社会的影響の大きさに特に留意して誠意をもって委託された業務を実施すること
 2. 受託者は機構の事業の公正性、透明性及び信頼性を棄損することのないよう委託業務を実施すること
 3. 受託者は上記1,2に加え機構の事業に関する国民への理解活動において説明会等を実施する場合、以下の行為を行わないこと
 - (1) 金銭、便宜等の提供を伴う参加者募集
 - (2) 意図的な参加者の選別及び発言の誘導

以 上