

ブルーエコノミー駿河湾国際ラウンドテーブル運営等業務委託仕様書

一般財団法人マリンオープンイノベーション機構を甲とし、*****を乙として締結した、ブルーエコノミー駿河湾国際ラウンドテーブル運営等業務委託契約については、当該契約書に定めるもののほか、この仕様書の定めるところによる。

なお、委託業務の内容に変更があったときは、両者別途協議の上、決定する。

1 目的

一般財団法人マリンオープンイノベーション機構（理事長：松永是）は、海洋に関する多彩な産業の振興や海洋環境の保全に資する様々な事業に取り組み、人も自然も豊かな社会づくりに貢献しうる新たな価値創造に取り組んでいる。

その一環として、5月13日（土）に「ブルーエコノミー駿河湾国際ラウンドテーブル」と題し国際会議を開催する。

この会議では、国内外の有識者により、海と人が共にある暮らしを未来につなぐために今我々がなすべきことについて御議論を深め、日本が取り組むべき方向性について、国への提言をとりまとめる。

本業務は国際会議、前日会議及びその事前準備等にかかる業務である。

2 業務内容

(1) 国際会議「ブルーエコノミー駿河湾国際ラウンドテーブル」開催（2023年5月13日（土）開催）関連業務

国際会議「ブルーエコノミー駿河湾国際ラウンドテーブル」（以降「RT」という。）に係る業務に対応することとする。

① 参加者の送迎

- ・大型バス1台を確保し、JR静岡駅及び静岡駅近隣ホテルに宿泊する参加者を乗せて、清水港日の出埠頭、RT開催会場に送迎すること。
- ・RT終了後、バスにて参加者をJR静岡駅まで送ること。

② 清水港視察対応

- ・清水港内の視察が可能な船舶を確保し、参加者を清水港内視察ができるよう手配すること。船舶は「帆船オーシャンプリンセス」とすること。
- ・熱中症予防のため、水分補給用にソフトドリンク1回分を用意すること。

③ RT開催

- ・清水港周辺でRT開催会場及び控室を確保し、別途指示に従って、机、椅子を配置すること。開催会場は80名程度が収容可能な会場を用意すること。
- ・参加者等が会場内で上映される映像を見ることができ、発言が聞き取れるよう、所用の機材等を用意すること。また、会議開催中、別途指示に従って、円滑に運営するこ

と。最低限用意する機材等については、別紙1「必要な機材（RT）について」を参照すること。

- ・同時通訳対応ができるよう同時通訳機器の手配及び通訳者を手配すること。また、必要な準備があれば、行うこと。
- ・円滑に配信業務を行うため、安定したインターネット回線を用意すること。
- ・提供した映像を流す可能性があるため、対応すること。
- ・会場装飾として、会議の名称等を記載した看板を用意すること。
- ・テーブルには白布 17 枚用意し、主催、来賓、RT 参加者、オブザーバ席にかけること。
- ・フラワーアレンジメントを用意すること。
- ・会議中の水分補給のため、ソフトドリンクを用意すること。
- ・席札を RT 参加者（ラウンドテーブル分）一式用意すること。

④ その他

- ・カメラマンを確保し、①～③について、記録撮影を行うこと。会議終了前までに参加者の記念撮影を行うこと。撮影指示については柔軟に指示に従うこと。
- ・記念撮影用の平台を用意すること。
- ・提言セレモニーの際、撮影の背景を検討すること。
- ・運営スタッフを3名以上手配し、進行管理を行うこと。
- ・なお、円滑な会議運営のため、会議にて使用する資料及びデータのご支給については、甲乙協議のうえ、準備確認期間をふまえて、甲から提供することとする。

3 業務実施

- (1) 本委託作業に必要な物品等は、乙が調達及び準備すること。
- (2) 本委託作業にて必要な機器環境は、原則として乙が準備すること。
- (3) 本委託作業は進度に応じてその先の方針を判断しつつ進めるため、報告及び協議は甲の担当者と必要に応じて複数回行うこと。

4 成果品

次のものを成果品として一式提出すること。（文書は印刷物も含む）

- (1) 実績報告書
- (2) 本業務において作成した資料
- (3) ウェビナーで配信した動画データ（USBにて提出すること）
- (4) カメラマンが撮影した写真一式
- (5) その他甲が乙と合意の上、成果品として提出を求めるもの

5 納入場所及び納入期限

- (1) 納入場所：一般財団法人マリンオープンイノベーション機構

(2) 納入期限：5月26日（金）

6 支払方法

(1) すべての業務終了後に支払いを行うものとする。

7 その他の要件

7-1 秘密保持

乙は、契約期間及び契約終了後も、本作業により知り得た甲の業務上の情報について厳密に保持するとともに、本関係者以外に漏洩してはならない。ただし、公知の事実に関してはその限りではない。

7-2 著作権

(1) 著作権の帰属

本委託作業の成果品等納入物品に係る著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、甲に帰属するものとする。また、当該著作権に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条に定められる権利）については行使しないこと。

(2) 権利侵害の排除

乙は、本委託作業の実施による納入物品が第三者の知的所有権または営業秘密を侵害していない事を保障すること。

7-3 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定する。

(別紙1)

必要な機材 (RT) について

最低限必要な機材等は次の表のとおり。

	項目	数量	単位
1	48inch 液晶モニター 転がしスタンド 4 台、固定 1 台	5	台
2	13 インチモニター	28	台
3	HD リモートカメラ	2	台
4	HD リモートカメラ	1	台
5	リモートカメラコントローラー	2	台
6	8 インチ 2 連モニター	1	台
7	7 インチモニター	1	台
8	10 インチモニター カメラ用	2	台
9	ライブスイッチャー	1	台
10	コントロールパネル	1	台
11	22 インチモニター (手元用)	1	台
12	ノート PC	3	台
13	ノート PC (ウェビナーホスト確認・同通用)	5	台
14	動画再生用 PC MacM1 MITTI	1	台
15	USB ビデオキャプチャー	1	台
16	SSD レコーダー BlackmagicHyperDeskStudioHDpre	1	台
17	16 インチ SDI オーディオコンバーター	1	台
18	映像コンバーター	43	台
19	TypeC-HDMI 変換 演題プレゼン用	2	台
20	zoom ウェビナー設定費・アカウント費 500 人	1	式
21	ミーティングアカウント パネリスト用	1	式
22	クリッカー	2	式
23	LAN HUB	4	台
24	有線ハンドマイク	11	本
25	デジタルオーディオミキサー	1	台
26	Rio3224	1	台
27	USB オーディオインターフェース	6	台
28	スイッチングハブ	1	台
29	CD SD/SDHC USB メモリプレーヤー	1	台
30	ケーブル類、小物等	1	式

31	搬入・設置・搬出	1	式
32	オペレーター スイッチャー、リモートカメラ、配信管理、音響	4	人

余 白