S-20180816-001

一般社団法人　沖縄オープンラボラトリ

2018 年 8 月 16 日

業務委託仕様書

1　総則

1.1　業務の件名

沖縄オープンラボラトリ国際会議「Okinawa Open Days2018」に係る企画・運営業務（以下「本業務」という）とする。

1.2　仕様書の目的

本仕様書は、一般社団法人沖縄オープンラボラトリ（以下「OOL」という）が受託事業者に委託する本業務に関する仕様を示すものとする。

2　業務概要

2.1　業務の目的

Okinawa Open Days はクラウド技術と SDN 技術を中心とした、沖縄発・沖縄開催の国際イベント（以下、「国際会議」という）である。技術開発とビジネス、利用者と提供・運用者、トップエンジニアと学生、日本と海外（特にアジア）などそれぞれの側面を持った参加者が一同に開始、より密結合した講演、議論を行う場である。本件は、その国際会議の企画・運営について業務委託するものである。

3　国際会議概要

3.1　名称

「Okinawa Open Days2018」

3.2　主催

一般社団法人沖縄オープンラボラトリ

3.3　日程・場所

2018 年 12 月 3 日（月）～6 日（木）

沖縄県市町村自治会館（那覇市旭町 116-37）

3.4　開催内容

OOL が実施した研究開発の成果等に関する講演・展示及び事業者・学識経験者等による講演、協賛企業展示等

3.5　参加者

通信キャリア、Cloud/DC 事業者、ISP、エンタープライズ IT 部門等の事業企画/ビジネス開発/システム開発・運用/研究開発の各部門の実務担当者およびマネージャ、大学等の教育研究機関の研究者、研究マネージャ、情報系学生、IT に興味のある県民、報道関係者等、約 700 名

3.6　参加費

無料（事前登録制）

4　業務委託の内容

本仕様書が規定する業務委託の範囲は次のとおりとする。

4.1　人員の確保に関する事項

国際会議の会場設営、進行、講演者等との連絡調整、経費処理等、開催に際して要する人員を不測の事態にも十分対処できるよう想定される事態を総合的に勘案して確保すること。

また、「総括責任者」及び総括責任者を補佐する「副総括責任者」をそれぞれ 1 名配置し、本業務委託に係る全業務を統括し、その責を負う者とともに一般社団法人沖縄オープンラボラトリ事務局（以下、「OOL 事務局」という。）との連絡調整を行うこと。

4.2　関係者との連絡調整に関する事項

主催者、講演者（20～30 名程度）、協賛展示社（10 社程度）、OOL 事務局が指定する者、その他国際会議を運営するに当たり必要な者との連絡調整を行うこと。

4.3　国際会議開催に関する事項

4.3.1 実行委員会事務局

国際会議に向けた準備のための実行委員会を定期的に開催するため、実行委員会メンバーへの案内、議事録作成等の事務局業務を行うこと

4.3.2 講演者への対応

講演者に対して、講演に関する依頼、講演資料の請求及び確保、開催当日の案内等、講演補助等を行うこと。なお、対応内容については、事前に OOL 事務局と協議し決定すること。

4.3.3 協賛展示社への対応

OOL 事務局に代わり、受託事業者内に協賛社対応用の展示事務局を設置すること。協賛案内等を電子データにて作成し、OOL 参加企業及び興味のある企業へ配布すること。英語版の案内も作成すること。展示ブースのデザイン、当日の設営から撤去、レンタル品管理など、展示運営に関する一切の業務を行うこと。なお、対応内容については、事前に OOL 事務局と協議し決定すること。

4.3.4 広報事務

国際会議の開催概要などを記したウェブページを作成し適切な管理・作業を行うこと。内容等については、事前に OOL 事務局と協議し了解を得ること。

4.3.5 ロゴ、プログラム、チラシの作成

国際会議のロゴデザインを作成すること。プログラムを 500 部、広報向けのチラシ（日英）を 1000 部程度作成すること。プログラムには、主催挨拶、各講演のタイトル、講演者氏名、組織名、肩書き、講演概要、タイムテーブル等を日英併記で掲載、また、主催、後援、協力、協賛展示社等のロゴマークを掲載すること。

なお、内容、印刷数量等については、事前に OOL 事務局と協議し了解を得ること。

4.3.6 参加者登録事務

問合せ窓口を設置し、電話、電子メール等により各種問合せを受け付け、適切に対応すること。その他、OOL 事務局の指示により参加登録に必要な作業を行うこと。

4.3.7 実施要領の作成

OOL 事務局と協議の上、シンポジウムの進行、人員・機材の配置、講演者等の連絡先等を記載した実施要領を作成し、OOL 事務局に提出すること。

4.3.8 国際会議会場の設営等

国際会議の講演、協賛企業展示等の内容、主催者等の意向を確認の上、会場のレイアウトを決定し、国際会議開催の前日までに設営すること。なお、会場のレイアウトについては、事前に OOL 事務局と協議し了解を得ること。

・国際会議の開催に必要な次の機材を手配し、会場に搬入・設置すること。

A) 音響機材（マイク、スピーカー等）
B) 写真撮影・録音機材（カメラ、レコーダー等）
C) 映像機材（スクリーン、プロジェクタ、ノートパソコン、レーザポインタ等）
D) 看板（吊看板、案内板等）
E) 協賛企業展示用機材（仮設展示ブース（1800 幅、10 社程度）、協賛企業看板、スポット照明、ワイヤーフック（パネルつり上げ用）、コンセント、展示机、椅子等
F) インターネット関連機材（アクセスポイント、HUB、LAN ケーブル、コンセント等）
G) 事務用品（筆記用具、つり下げ名札等）
H) その他、国際会議開催に必要な機材

・協賛企業展示物等の運搬、搬入経路、時間帯、設営等に係る作業については、展示者と連絡調整の上、実施すること。このとき、電気工事等を要する場合には会場担当者と調整すること。なお、設置・撤去に係る基本費用（E に含まれるもの）は、受託事業者の負担とし、展示者が別途、会場への設置を希望する機材（小型の精密機器等）の運搬費用は、展示者の負担とする。

4.3.9 当日の受付業務

・会場入口に受付を設置し、参加証の確認、案内等の必要な業務を行うこと。
・参加者にプログラム等関連資料を配布すること。
・参加者につり下げ名札を配布し、名刺を入れ、常時携帯するよう指示すること。
・受付には常時 2 名配置すること。

4.3.10 国際会議の進行・管理

・国際会議における進行を専門の司会者により行うこと。
・国際会議の進行に係る時間管理を行うこと。
・国際会議以外に開催するプログラムについては事前に OOL 事務局と協議し、進行・管理等を行うものとする。

「SDN/クラウドプログラムコンテスト」、「ハンズオン」、「フォーラム」、「コミュニティ集会」、「BOF*」等

*“birds of a feather”の略。IT イベントの場を借りて、ある特定のトピックに興味をもつ有志やユーザーグループによる集会を行うこと。）

・控室の施錠、企業展示会場の見回り等、防犯対策を行うこと。

4.3.11 国際会議内容の記録

専従の人員を確保し、講演、協賛企業展示、質疑応答等の内容を撮影・録音すること。

動画撮影・録音した内容は、テロップ入れ等の編集作業を行った上で OOL 事務局に提出すること。なお、動画撮影対象プログラムについては、事前に OOL 事務局と協議し了解を得ること。尚、「SDN/クラウドプログラムコンテスト」においてはオンラインでの動画配信をすること。

4.3.12　アンケートの作成・実施

国際会議参加者に対してアンケートを実施すること。会場においてはアンケートを周知するなど、回収率を高める工夫を行うこと。なお、アンケートの内容等については事前に OOL 事務局、講演者、協賛企業展示者等と協議し了解を得ること。

4.3.13　会場の撤去

国際会議終了後、設置した機材の撤去、協賛企業展示物の搬出等を行い、速やかに会場を原状回復すること。

4.4　報告書に関する事項

国際会議の講演内容、協賛企業展示内容、会議風景画像、アンケート結果等を取りまとめた報告書を作成すること。

4.4.1 納入成果物

・ウェブ掲載用速報版報告書の作成（実施後 1 週間以内）

・講演、協賛企業展示、質疑応答等の撮影・録音記録
電子媒体（CD-R 又は DVD-R）及びホームページサイト UP 用データ各 1 式

・業務完了報告書　正副 2 部（印刷物）および電子データ
（講演内容、協賛企業展示内容、会議風景画像、アンケート結果等）A4 判正副 2 部（印刷物）および電子データ

4.4.2 納入場所

一般社団法人沖縄オープンラボラトリ 事務局

4.4.3 納入方法

郵送もしくは持ち込みとする

4.4.4 納入期限

2019 年 1 月 31 日（木）

4.5　その他業務条件

業務委託の範囲の他に、以下の条件を必要とする

4.5.1 過去に類似した（OOL 以外でも可）コンテストを受託したことがあるもの

4.5.2 受託事業者内に「SDN/クラウド」技術に精通したものを保有し、業務完了報告書に最新動向に基づいた内容を盛り込んだものが書けること

4.5.3 その他、業務遂行にあたり、積極的に関係者への報告、連絡、調整を行い、円滑に業務が実施できるよう努力すること

5　本業務委託に係る費用について

国際会議ロゴデザイン作成費用、機材の手配、会場の設営・撤去、飲料の手配、プログラム作成、国際会議の記録、報告書作成等の国際会議の開催に係る費用については、受託事業者にて一切を負担すること。

6　検収および支払

検収条件：納入日後 5 営業日以内の検査

支払条件：検収月翌月末指定口座への銀行振込

7　著作権・特許等

7.1　受託事業者は、本業務で作成された成果物に関し、すべての著作権（財産権）を OOL に無償で譲渡するものとする。ただし、委託前から受託事業者の構成者が権利を有する著作物及び第三者が権利を有する著作物を利用する場合は事前に OOL の承諾を得るものとする。

7.2　本業務作成物で使用する文章、写真、図版などは全て OOL 内での利用、或いは沖縄県又は OOL が IT 産業振興に資すると判断した上で第三者への提供が可能なもののみを使用する。

7.3　本業務の成果物に係る著作権、特許権その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用を含めすべて受託事業者において責任を負うものとする。

7.4　著作権法上、上記条件を満たさないデータの使用は禁ずる。

8　その他

8.1　受託事業者は、契約後速やかに本業務委託の実施計画を示した「実施計画書」を作成し、OOL 事務局に提出すること。

8.2　本仕様書の内容、解釈等に疑義が生じた場合、その他必要がある場合は、事前に OOL 事務局と協議し、決定・解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、OOL 事務局の確認を受けること（当該打合せ議事録は、本仕様書に優先する）。

8.3　詳細については、OOL 事務局の指示によること。

問合せ先

沖縄オープンラボラトリ

〒904-2241　沖縄県うるま市兼箇段 61 番地 1　沖縄情報通信センター ビジネス棟 201

TEL 098-989-1940 / FAX 098-989-1943　担当：山入端