

仕様書

1. 事業名

「Tokyo Tech OPen innovation」業務委託

2. 開催概要：

日時： (1日目) 2022年11月10日(木) 13:00~18:00

(2日目) 2022年11月11日(金) 10:00~18:40

会場： 東京工業大学 田町キャンパス

キャンパス・イノベーションセンター 2階

参加予定者数：オンライン視聴者1000名程度

オンラインブースの出展者100件程度(本学関係機関10件、協賛企業40件、東工大発ベンチャー30件、その他20件程度)

講演者30名程度

3. 業務委託内容：

Tokyo Tech OPen innovation(以下、「本イベント」という。)は、Tokyo Tech OPen innovation 運営委員会(以下、「運営委員会」という。)が統括して実施する。

下記業務の実施にあたっては、運営委員会と連絡を密に行うこと。

(1) 本イベントの企画

本イベントは別紙のプログラムを実施する予定である。

なお、プログラムの詳細については、契約後、運営委員会と業者の協議のうえ、決定するものとする。

また、プログラムは、すべてオンライン会場で行う。使用するプラットフォームは〇〇〇(企画提案時に提案のあったプラットフォーム)とする。

(2) 本イベント当日までの業務

○事務局の設置

- ・ シンポジウムの事前準備及び当日の運営を統括する担当者をおき、運営委員会と定期的(週1回、1時間程度を想定)にミーティングを行い、作業状況の報告及び、前述の企画にかかる検討を行うこと。
- ・ 開催2か月前までに、当日までに必要な業務を運営委員会と共同で洗い出し、関係者の業務分担が示されたスケジュール表を作成すること。
- ・ 開催10日前までに、当日の進行スケジュール案を作成し、運営委員会に共有

し、必要に応じて当日まで修正を加えること。

○連絡調整業務

- ・ 本学が参加の内諾を得たブース出展者、講演者に連絡を行い、正式依頼、オンラインプラットフォームの利用案内、問い合わせの対応、提出物の回収といった連絡調整にかかる業務を行うこと。
- ・ 参加者が HP 上で申し込むことができるよう、参加登録フォームを作成し、また参加者からの問い合わせに応じること。
- ・ 参加予定者のうち、東工大発ベンチャーに関してはオンラインブース出展のためのテンプレートを作成し、出展にあたってサポートを行うこと。また、本学関係機関のうち、本学が指定する部署については、本学の指示に基づきオンラインブースの作成を行うこと。
- ・ 業務にあたり、不明な点が生じた場合は適宜運営委員会と協議を行うこと。

○広報活動

- ・ 本イベントに関する広告掲載、ホームページ制作等広報戦略、スケジュールを提案し、本学と協議の上決定をすること。
- ・ イベント開催を案内するホームページを作成し、前述の参加登録フォームを掲載すること。

※ホームページは、以下の要件を満たすものを作成すること。

- ① 日本語、英語両方での Web サイトを立ち上げ、当 Web サイトを管理・運営すること。両言語については、閲覧者がワンクリックで切り替え可能にすること。
- ② Web サイトへの記載情報やレイアウト等の詳細については本学と協議を行うこと。全体の色合い、デザインは、運営委員会と協議の上決定すること。
- ③ 開催後の講演資料閲覧のため、パスワード付きのページの用意をすること。
- ④ 参加登録フォームにて得た必要情報の一括管理も行うこと。
- ⑤ 本学のサーバー代行サービスを利用することを想定し、構築すること。
 - ・ サーバ OS CentOS 6.5(x86_64)
 - ・ WWW サーババージョン Apache 2.2.15
 - ・ クライアント接続プロトコル SCP(SFTP)(学内のみ接続可能)
 - ・ https 可(UPKI)
 - ・ SSI 利用可(Exec 命令無効) (動作保障なし)
 - ・ CGI 可 (suexec)

- ・ perl バージョン 5.10.1(/usr/bin/perl)
- ・ PHP バージョン 5.6.27
- ・ データベース MySQL 5.5.53(localhost)
- ・ 参加者への周知
 - ・ 受注者が保有するネットワークを活用し、本イベントへの参加を案内すること。
 - ・ SNS (Twitter、Facebook 等) による認知 PR を行うこと。
 - ・ (その他、企画提案時に提案のあった方法を追記)

○アンケートの作成

- ・ イベント時に使用するアンケートフォームの作成を行うこと。内容は運営委員会と協議の上決定するものとする。

(3) イベント当日の業務

当日運営事務局を設置し、準備・会場設営・調整・運営を実施するとともに、トラブル等に早急に対応できる体制を整えること。

統括担当者は、当日の運営に必要な要員を配置し、イベントの円滑な進行を図ること。

当日の運営スタッフのうち、英語での対応が可能なものを確保すること。

○準備・設営・調整

シンポジウム会場、必要機材等の準備、調整、管理を行い、当日の全体進行管理を行うこと。なお、本学から貸し出し可能な機材を別紙にて示す。

COVID-19 対策（関係者・登壇者検温、ソーシャルディスタンス、アクリルパネル設営等含む。）について、本学の指示に従い、適切に対応すること。

○運営・進行

- ① 本イベント当日は、運営計画に基づき、あらかじめ立てたスケジュールを遅滞なく進められるよう運営・進行を行うこと。
- ② イベントのスムーズな進行のため、プログラム内容の切替わり時において、機材・PC 操作を適切に操作し、スライド投影・音楽等により、参加者の興味・関心を失わせないように実施すること。
- ③ 会場に受付を設置し、登壇者、来賓、及びメディア用に対し受付・案内を行うこと。
- ④ オンライン空間内にインフォメーションデスクを設置し、参加者の誘導や参加者からの問合せに対応すること。
- ⑤ イベント終了後、アーカイブ配信を行うことを想定し、当日の配信内容の全

てを録画すること。

○同時通訳の手配

本シンポジウムでは日英双方向の同時通訳を行うため、同時通訳業者との連絡、講演資料の共有等の調整を行うこと。

なお、同時通訳業者は、本学が別途発注するものとする。

○会場設営関係の撤収

会場設営関係の撤収にあたっては、規定作業時間内にすべての持ち込み備品などを撤去して施設側が準備した当初の状態まで復帰させること。

○輸送業務

本シンポジウムに必要となる機材、資料等の輸送に係る費用は本調達に含めることまた、シンポジウム終了後に残った配布物等は、本学の指示する場所に返送すること。

(4) 本イベント終了後の業務

オンラインプラットフォームに出展した企業に対し、来訪者の記録を提供する必要があることから、そのリストの出力及び作成を行うこと。

イベント終了後、アーカイブ配信を12月末まで行うこと。

その他、視聴者数等の集計を行い、参加者の統計資料を作成すること。

1日目

時間帯	事項例(案)	登壇方法 ※	備考	
Session1 開会挨拶	13:00-14:00	開会挨拶 (渡辺理事・副学長)	オンライン登壇	日英の同時通訳が必要
		開会挨拶 (学長)		
		来賓挨拶(文科省 井上課長)		
		基調講演 (全体テーマ関係)		
Session2 講演①	14:00-15:30	海外事例の紹介	オンライン登壇	
		東工大の国際連携について		
		地域創成や地域連携について 等		
Session3 講演②	16:00-18:00	OI機構の取り組みについて	オンライン登壇	
		各拠点の取り組みについて 等		
closing	18:00-18:10	初日閉会挨拶 (大嶋先生)	リアル登壇	

※オンライン登壇については登壇者の都合でビデオ投影になる可能性有

※プログラム内容については契約後、運営委員会と業者の協議によって詳細を検討し、その後決定するものとする。

2日目

時間帯		事項例(案)	登壇方法	備考
Session1 開会挨拶	10:00-11:00	開会挨拶 (辻本先生)	オンライン登壇	日英の同時通訳が必要
		基調講演 (ベンチャー関係)		
Session2 講演①	11:00-12:00	GTIEについて	オンライン登壇	日英の同時通訳が必要
		全体テーマに関連する講演 等		
昼休憩	12:00-13:00			
Session3 ピッチ	13:00-17:00	10社×10分のピッチ	リアル登壇 ※	詳細は別紙参照
		各10分の質疑を挟む		
closing	17:00-17:10	閉会挨拶 (渡辺理事)	リアル登壇	
networking	17:10-18:40	弁護士による講演	リアルのみ	飲食物の提供はなし
		本学職員による説明		
		参加者による交流等		

※登壇者の都合でオンライン登壇になる可能性有

2日目 Session 3 ピッチイベントについて

【前提】

・以下に示すのは本学が想定している案である。企画提案時に、下記方法以外を提案することも可能であるが、それとは別に、下記プログラムをどのように運営するか提案すること。

○全般

- ・東工大発ベンチャーを登壇者として、ピッチイベントを行う
- ・10分間発表、10分間質疑のサイクルを10社分繰り返す
- ・最終的に審査員の合議によって大賞をはじめとした表彰社を決定する。

○登壇者の役割

- ・登壇者は、現地において10分間、自社の説明を行う
- ・その後、審査員や視聴者からの質問に答える

○審査員の役割

- ・審査員は、現地において各企業の発表を聞き、質疑及び採点を行う。
- ・すべての発表が終わった後、合議によって表彰社を決定する。

○視聴者の役割

- ・視聴者は、オンライン上で発表を視聴し、自身がよいと思った社に対して投票（いいねボタンのイメージ）を行う。
- ・視聴中に発表者に対して質問が生じた場合は、オンライン上で質問を投稿する。

タイムスケジュール（例）

時間帯	事項
13:00-13:10	冒頭説明
13:10-14:50	ピッチ①～⑤
14:50-15:00	休憩
15:00-16:40	ピッチ⑥～⑩
16:40-16:50	審査
16:50-17:00	表彰

○司会の役割

- ・司会者は、全体の進行を管理し、次の登壇者への案内等を行う。
- ・質疑の際には、オンライン上で投稿された質問を適宜拾いながら、現地審査員からの質問を受け付ける。
- ・質疑担当のファシリテーターと全体を進行する司会者を分離して配置することは可能とする。

○運営の役割

- ・運営は、会場の様子をオンラインで配信する。別紙のように、会場の様子が伝わるようにカメラを配置すること。
- ・ピッチイベント終了時に視聴者による投票結果を集計し、審査員の合議に合わせて表示すること。

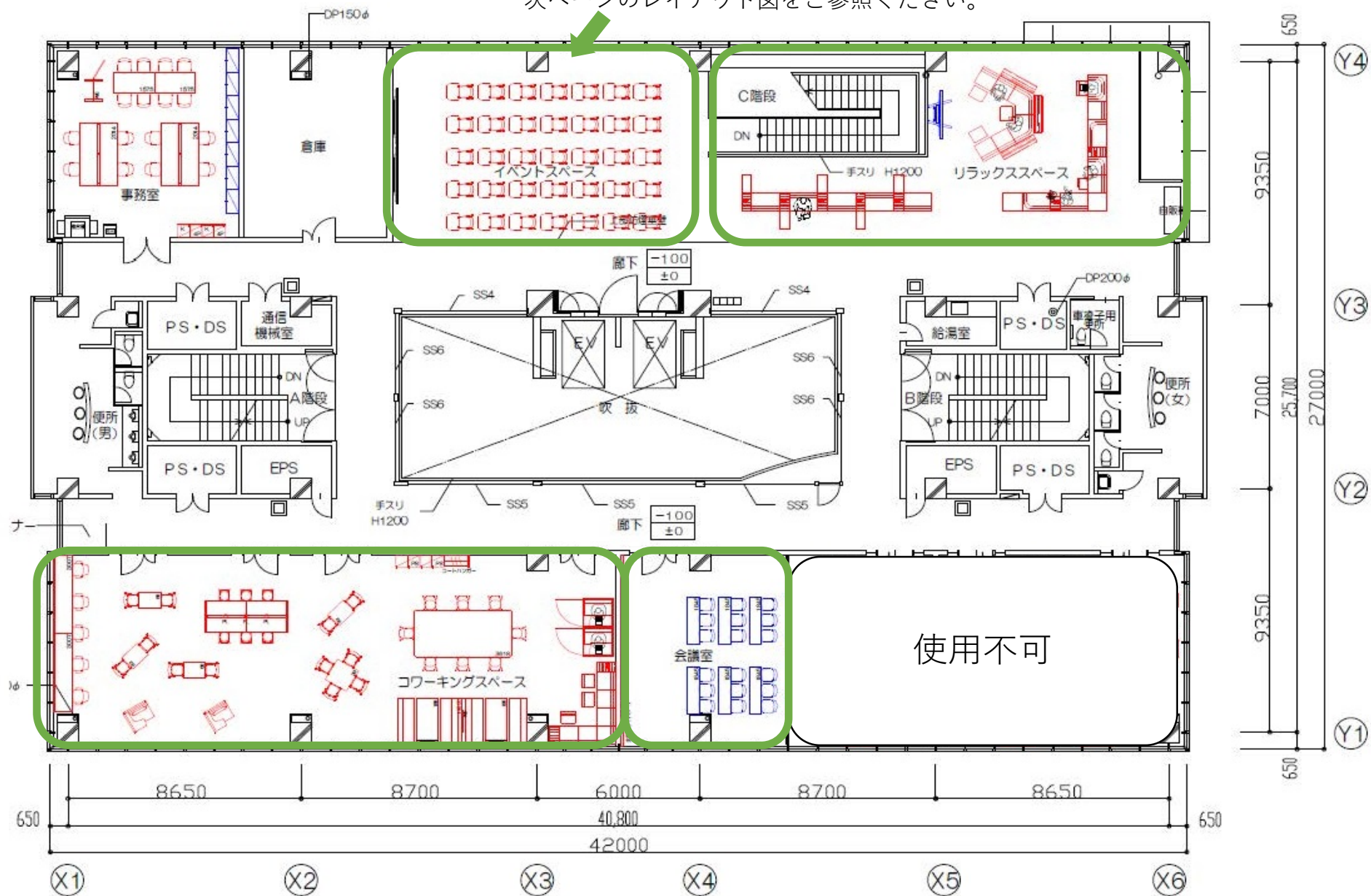
○システム上の要件

- ・視聴者が視聴中に投票、質問するためのシステムとして、どのような方策をとるか示すこと。
- ・司会者がオンライン上の質問をすぐに確認できるようにPC等の機材を配置すること。

田町 INDEST (Innovation Design Studio) 2階フロア一図

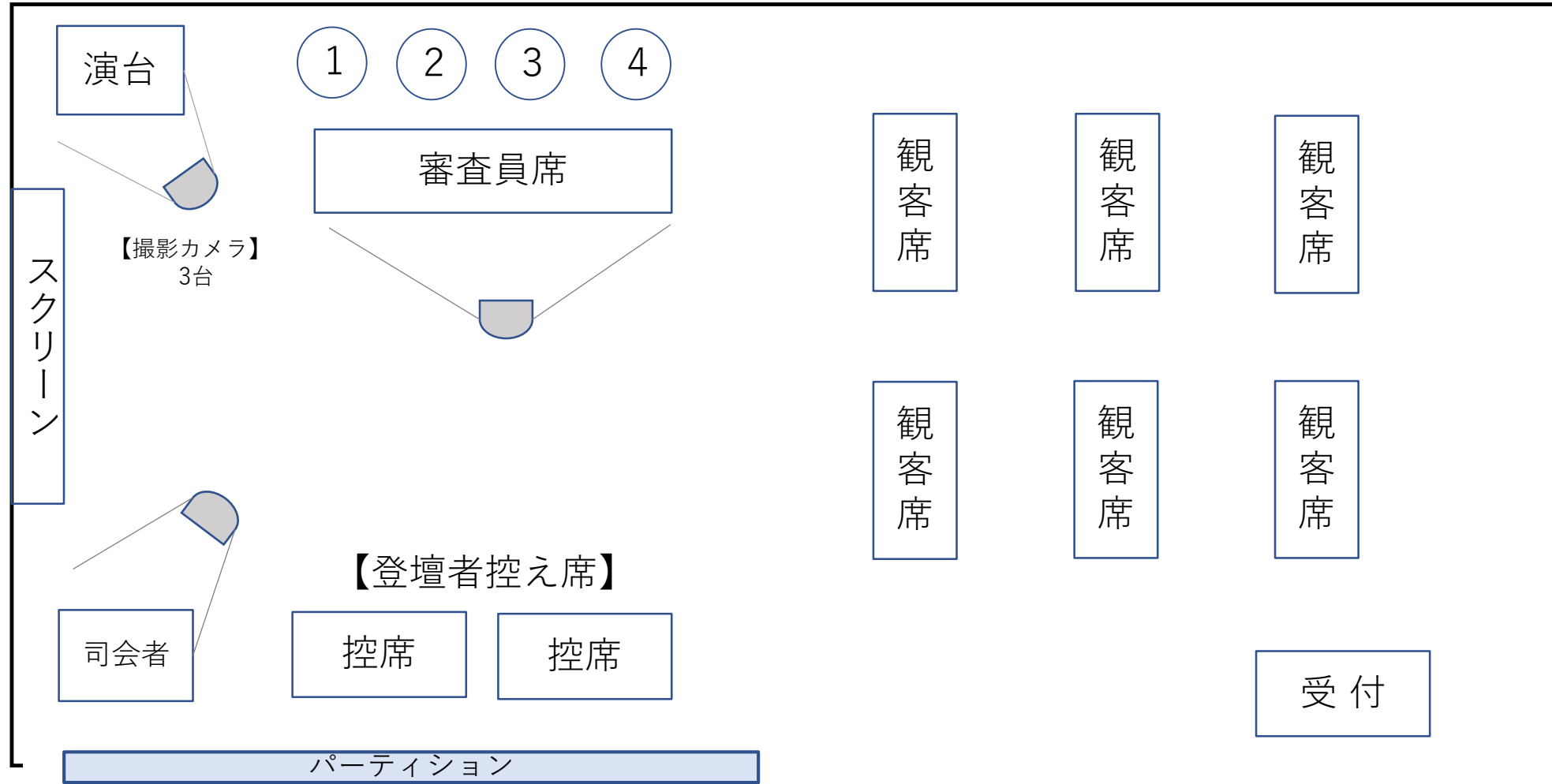
本イベントの開催にあたり使用可能なエリアを緑枠で示します

次ページのレイアウト図をご参照ください。





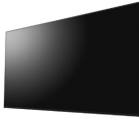





イベントスペース レイアウト図 例

窓



廊下側

田町CIC 2階 機器リスト

No.	物品	メーカー	型番	数量	イメージ	設置場所	備考
1	プロジェクター	SONY	VPL-PHZ60	1 台		イベントスペース (天井吊り下げ)	壁に投影
2	プロジェクター	SONY	VPL-CWZ10	1 台		事務室 (移動可能)	
3	モバイルスクリーン	株式会社ケイアイシ	VMRシリーズ	1 台		コワーキングスペース (移動可能)	 収納時
4	液晶ディスプレイ	SONY	FW-65BZ40H/BZ	2 台		リラックススペース 1 台 会議室 1 台	ディスプレイスタンドに設置 (ディスプレイスタンド: 共栄商事 FZS-55)
5	MAXHUB	KOKUYO	XMH-BV5T65S-1 (BDS-03N 65)	1 台		コワーキングスペース (移動可能)	写真ラックに設置 
6	赤外線マイク(ハンド型)	Audio-Technica	ATIR-T880	4 本		イベントスペース (ラック上)	
7	充電器	Audio-Technica	BC702	2 台		イベントスペース (ラック上)	
8	電源制御ユニット	McAUDI	MD2300	1 台		イベントスペース (ラック内)	
9	デジタルマルチスイッチャ	IDK	MSD-S51	1 台		イベントスペース (ラック内)	
10	ボリュームコントローラー	Powersoft	PRD-POWE-0001	1 台		イベントスペース (ラック内)	
11	パワーアンプ	Powersoft	Mezzo 322A	1 台		イベントスペース (ラック内)	
12	赤外線4chレシーバー	Audio-Technica	ATIR-R840	1 台		イベントスペース (ラック内)	
13	HDMI延長器	IDK	HDC-TH100-D(送信器) HDC-RH100-D(受信器)	1 組		イベントスペース (ラック内)	
14	ブルーレイディスクプレーヤー	Panasonic	DMP-BD90	1 台		イベントスペース (ラック内)	
15	赤外線混合分配器	Audio-Technica	ATIR-D640	1 台		イベントスペース (ラック内)	

No.	物品	メーカー	型番	数量	イメージ	設置場所	備考
16	DSPミキサー	Symetrix	Radius NX4×4	1 台		イベントスペース (ラック内)	
17	赤外線受光ユニット	Audio-Technica	ATIR-A400	6 台		イベントスペース (天井吊り下げ)	
18	天井スピーカー	YAMAHA	VXC6W	3 組		イベントスペース (天井埋め込み)	
19	切替器	Roland	V-1HD+	1 台		事務室 (移動可能)	
20	USB拡張ポート	アンカー	A7516011	1 台		事務室 (移動可能)	
21	USB-HDMIカメラアダプタ	サンワサプライ	USB-CVHDUVC1	1 台		事務室 (移動可能)	
22	HDHIケーブル	アイネックス	AMC-HD100V20	4 本		事務室 (移動可能)	10m
23	HDMI中継ケーブル	ホーリック	HAFF10-555SV	3 本		事務室 (移動可能)	1m
24	DVビデオカメラ	SONY	HDR-CX470W	3 台		事務室 (移動可能)	
25	4Kビデオカメラ	Canon	XA40	1 台		事務室 (移動可能)	
26	ハイスピードHDMIケーブル	Canno	HTC-100	1 本		事務室 (移動可能)	
27	三脚	スリック	GX 6400 VIDEO LE	3 台		事務室 (移動可能)	搭載機材の最大重量1.5kg 袋に収納
28	三脚 (水平器付き)	Libec	TH-X	1 台		事務室 (移動可能)	搭載機材の最大重量4.0kg 水平器付き 
29	レーザーポインター	Canon	PR-1100-R	1 台		事務室 (移動可能)	PowerPoint/Keynote/PDF対応
30	Webカメラ	Sanwa Supply	CMS-V53BK	1 台		事務室 (移動可能)	150°超広角, マイク内蔵, ケーブル3m

No.	物品	メーカー	型番	数量	イメージ	設置場所	備考
31	Webカメラ	BUFFALO	BSW500M	1 台		会議室（移動可能）	120°広角, マイク内臓, ケーブル2m
32	マイクスピーカーシステム	YAMAHA	YVC-1000	1 台		会議室（移動可能）	
33	クリックシェア	Barco	CS-100	1 台		会議室	ボタン2ヶ

※ ハイテーブル x 2台、ハイチェア x 2脚