

International Symposium on Green Transformation Initiative and Innovative
Zero-Carbon Energy Systems, GXI-ZES、に関する運営業務
仕様書

令和 6 年 7 月 1 日

国立大学法人 東京工業大学 科学技術創成研究院

仕様書

1 事業名

International Symposium on Green Transformation Initiative and Innovative Zero-Carbon Energy Systems, GXI-ZES、に関する運営業務一式

2 目的

グリーントランスフォーメーションやゼロカーボンエネルギーシステムに関する最新の研究について議論することを目的として、国際シンポジウムを開催する。本国際シンポジウムは、学内教員・学生、企業関係者、海外連携大学教員・学生を中心に、招待講演、ワークショップ、口頭発表、ポスター発表、意見交換会で構成されるイベントであり、一部はオンラインでのハイブリッド開催とする。国際会議運営の企画・運営に関して、参加登録、アブストラクト収集、口頭発表およびポスター発表の準備・運営、外国人ビザ対応などの運営業務一式を委託するものである。

- ・日時：2025 年 1 月 14 日（火曜）から 16 日（木曜） 事前準備日：1 月 10 日（金）
（準備予備日 1 月 10 日（金）、1 月 13 日（祝月））
- ・会場：東工大 西 9 号館 デジタル多目的ホール、コラボレーションルーム、メディアホール、EEI 棟 1 階多目的ホール、（西 5 号館 2 階つばめテラス）
- ・参加予定者：参加想定人数 200 人（うち外国人 30 人）、招待講演 12 名、口頭発表 45 名、ポスター 60 名程度

3 委託業務内容

3.1 打合せ

- ① 本シンポジウムは別紙 1 のプログラムで実施する予定である。なお、アナウンスメント、プログラム（全体概要、発表タイトルなどを含む詳細版）の詳細については、受注者と契約後、Tokyo Tech GXI の業務担当者（以下 GXI 担当者とする）と受注者の協議のうえ、決定するものとする。
- ② GXI 担当者と密に打ち合わせをすることにより、委託業務の詳細を決定する。また、定期的に GXI 担当者と打ち合わせを行い、作業状況の報告、前述の企画の検討、各種検討を行うこと。
- ③ 2024 年 9 月末日までに必要な業務を GXI 担当者と共同で洗い出し、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。
- ④ 2024 年 11 月末日までに、当日の進行スケジュール案を作成し、GXI 担当者に共有し、必要に応じてシンポジウム当日まで修正を加えること。2024 年 12 月上旬に事前リハーサルを行う。

3.2 参加登録対応（参加登録、アブストラクト受付、参加費支払い）

- ① GXI-ZES のイベント Web 制作、登録システム制作は東工大より指定の会社で作業を行い、その Web、システムを利用すること。問い合わせ事項などは GXI 担当者と連携を図る。
- ② GXI-ZES のイベント Web サイト（参加登録プログラム、アブストラクト投稿プログラムを含

む。(URLは6月17日オープン：<https://www.gxi-zes.org/>)の管理ページを用いて、参加者情報の管理を行うこと。(参加登録、参加費、バンケット等)。また、参加者に対して、連絡を行うこと(参加登録回答、参加費支払い回答、バンケット参加登録回答、その他必要事項など)。*ただしアブストラクトの収受管理と連絡などは学内(プログラム委員会)が行うため受託者の作業には含まない。

GXI 担当者と適宜、進捗管理を行うこと。

- ③ 招聘講演者、口頭発表者、ポスター発表者などとの連絡調整(講演タイトル、発表スライド受付、収受管理。講演にあたっての必要事項の事前連絡。当日の会場における案内等の連絡調整に係る業務を含む)
- ④ 3.1 の打ち合わせの結果、作成したアナウンスメント、プログラム、(全体概要、発表タイトルなどを含む詳細版)等、東工大に提供する。作成に必要な情報は、GXI 担当者から受注者に提供する。*アブストラクト集は学内(プログラム委員会)で作成の為受託者の作業に含まれない。
詳細版参考：<https://www.izes1.org/program/IZESProgramOpen20230105.pdf>
オンライン決済機能の準備(参考：Payvent 等)。東工大で用意する GXI-ZES のイベント Web からリンクがはれる支払いシステムの構築及び、参加費(バンケット費用含む)の受領・管理対応(システムで登録及びクレジット処理されたデータを東工大側からも確認できるような仕組み作成)
- ⑤ 招待講演者については、参加費およびバンケット費用は省く。
- ⑥ キャンセルや問い合わせに対応する。受注者で判断できないことについては、適宜、GXI 担当者に問い合わせる。

3.3 会場の準備・設営、片付け、運営、オンライン配信対応、アンケート

【会場の準備 片付け】

- ① 会場受付の準備、片付け
- ② 会場聴講者用机、椅子の準備と片付け
- ③ 口頭発表における演台およびパソコンの設定
- ④ プログラム期間中、オンライン配信対応可能、またページ送り可能、USB メモリーでの資料受領可能なパソコン(最低1部屋2台×3部屋=6台)は受注者が準備。パソコンには、ポインターを準備。参加者個人の PC を使用したいと希望した場合は、そのように対応する。
- ⑤ 一部ハイブリッド開催として、現地会場およびオンライン配信(Zoom ウェビナー)を行う。デジタル多目的ホールで実施するセッション(1月14日午前9時~12時30分、1月15日午前9時~11時30分、1月16日午前9時~11時30分、14時30分~16時30分)は全てオンライン配信とし、その他の口頭発表(全ての Session)については現地会場のみとして配信、録画などは行わない。イベント翌日の1月17日より3月31日まで GXI-ZES のイベント Web で録画分の見逃し配信を行う。(登壇者に録画配信の確認を行う)
- ⑥ ポスター発表におけるポスター展示パネルの設営、撤去
ポスター発表は約60件とする。パネル30枚で表と裏で60件発表とする。

パネル 30 枚を会場に運搬・搬入し、会場にセッティングする。(パネルは東工大保有のものを使用する。会場内にパネルがなく、東工大内の他の場所にパネルが保管されている場合、そこからのパネル運搬搬入も含む)

ポスターはポスター発表者が各自で印刷したものを会場まで持参して貼り付けるため業務受託者が印刷などは行わない。

ポスターを掲示するための、画鋏等を準備する。

ポスター会場は、コラボレーションルーム又は、EEI 棟 1 階多目的ホール、メディアホール等を使用。

- ⑦ 各会場における必要機材等の準備、調整、管理を行い、当日の全体進行管理者に従い適切な機材運営等を行う。
- ⑧ 登壇者が遠隔地から登壇する可能性もあるため、その場合は、会場に講演映像を投影できるようにする。
- ⑨ 登壇者が事前に録画し、録画データを用いて講演映像とする可能性もあるため、その際は、適宜対応すること。
- ⑩ 会場手配は本学が行い、会場費用負担は不要
- ⑪ 実施にかかる機材等は会場に備え付けのもの利用することとし、不足するものがある場合には、本学提供可能機材リスト一覧から提供可能なものは本学が貸出しすることとし、それでも尚不足する場合には、見積もりに費用をいれて用意する。
- ⑫ その他、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。
- ⑬ 発表会場は 3 会場（デジタル多目的ホール、コラボレーションルーム、EEI 棟 1 階多目的ホール）とし、同時並行で実施すること。コーヒーマイクの会場としてメディアホールを使用。昼食は一部西 5 号館 2 階つばめテラスも使用。
- ⑭ 看板制作は本学で行うが、看板の設置（正門前、会場前、誘導のために必要な場所数か所等に設置はイベント開催前に事前に受託者が行う。
- ⑮ 会場は、以下のスケジュールで手配している。

- 1 月 10 日（金） 8 時 30 分～19 時
- 1 月 11 日（土） 8 時 30 分～19 時
- 1 月 12 日（日） 8 時 30 分～19 時
- 1 月 13 日（月・祝） 8 時 30 分～19 時
- 1 月 14 日（火） 7 時 30 分～21 時
- 1 月 15 日（水） 7 時 30 分～21 時
- 1 月 16 日（木） 7 時 30 分～21 時

会場設営は 1 月 10 日（金）に実施し完了すること。また、1 月 16 日（木）終了後 21 時まで撤収を完了すること。

【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、スライド投影すること

14 日 デジタル多目的ホール午前・午後、コラボレーションルームと EEI 棟 1 階は午後のみ

15 日 デジタル多目的ホール午前・午後は 13 時まで。他の部屋はプレゼン等ないため対象外

16 日 デジタル多目的ホール午前・午後 コラボレーションルームと EEI 棟 1 階は 11 時 30 分～14 時 30 分で PC、機材等の操作を適切に行う

* 今後の実際の参加者数により会場に若干変更がある可能性がある

- ③ 会場に受付を設置し、受付業務を行う。来場者、講演者、来賓、に対し受付・案内・資料等の配布を行うこと。また、来場者の誘導や来場者からの問合せに対応すること。
- ④ イベント終了後、事後の見逃し配信のため、当日の午前中と 16 日 GXI セッションの講演内容の全てを録画すること。

3.4 同時通訳

- ① 別紙 1 のプログラムのうち、デジタル多目的ホールで実施するセッション（1 月 14 日午前 9 時～12 時 30 分、1 月 15 日午前 9 時～11 時 30 分、1 月 16 日午前 9 時～11 時 30 分、14 時 30 分～16 時 30 分）は、講演者の発表について、英語から日本語への同時通訳を行うこと。また、オンライン配信も行うこと。（同時通訳ブースは会場に完備、その他、会場に設備の無いイアフォン等の必要な機材などは受託者が準備。）
- ・ 1 月 14 日（火） 午前 9 時～12 時 30 分
- ・ 1 月 15 日（水） 午前 9 時～11 時 30 分
- ・ 1 月 16 日（木） 午前 9 時～11 時 30 分、14 時 30 分～16 時 30 分

3.5 アンケートフォームの作成と集計

- ① 各開催日に使用するアンケートフォームの作成を行うこと。
- ② 会場参加者とオンライン参加者用と分けて集計できるようにすること。メールで一斉送信。会場参加者とオンライン参加者に分ける。
- ③ 内容は GXI 担当者と協議の上決定するものとする。
- ④ アンケートは回収・集計、まとめ報告（簡単なグラフ作成も含む）を行うこと。

3.6 イベント当日の業務

- ① 当日運営事務局を設置し、準備・会場設営・運営・各種調整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。
- ② 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のために以下の対応を行う
 - 受付、クローク担当
 - 運営責任者 1 名
 - 運営スタッフ

- 機器操作・録画担当
 - 同時通訳（デジタル多目的ホールの1会場のみ、14日午前、15日午前、16日午前、午後で行い、他の会場は必要なし）
- ③ 当日の運営スタッフのうち、英語での対応が可能な人員を確保すること。
 - ④ 各会場における必要機材等の準備、調整、管理を行い、当日の全体進行管理を行うこと。
 - ⑤ 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。1月16日（木）イベント終了後から21時までに現状復帰、撤収を完了すること。
 - ⑥ 司会は本学で準備する

3.7 ビザサポートおよび航空券手配サポート

- ① 参加者から依頼があった場合個別に航空券手配の相談に応じること（手配業務は含まない）。
- ② 参加者から問い合わせあった場合、ビザ発行の相談に応じること（発行代行業務は含まない）。
- ③ 宿泊先手配はせずに、Web上にホテル紹介のための情報を提供すること（IZES同様）。宿泊先は参加者負担で予約し支払いを行うこと。また、参加者から希望があった場合、旅行業者の紹介を行うこと。

3.8 受付にて参加者への配布物（制作物）の準備

- ① ストラップネームホルダーを必要人数分準備する（サンプルでフォルダーの形態を事前にGXI事務局と確認）。参加者の所属、氏名が記載されたカードを準備し、フォルダーで使用する。（詳細は打ち合わせで検討する）
- ② ランチボックス（3.10 記載）券を必要人数分作成
- ② バンケット交通誘導チラシ準備

3.9 ランチボックス手配、配布、配布ランチボックスにかかわる廃棄物収集・処理、カフェサービス手配、対応、カフェサービスにかかわる廃棄物収集・処理

- ① ランチボックスの参加者の費用は参加費に含める。別途、指定する招待講演者についてもランチボックスは準備する。
- ② 開催日3日間の昼食は参加者全員分のランチボックスを配布すること。（ランチボックスの選択はGXI事務局が行い、ランチボックスの手配は受託者が行う）
- ③ 各開催日のランチ券を発行し、ランチ券と引き換えにランチボックスを渡す。
- ④ ランチボックスの内容は参加登録時に確認すること。（アレルギー、ベジタリアン、ヴィーガン、その他等）
- ⑤ ランチボックスにかかわる廃棄物の収集、処理として学内の適切な場所に廃棄する
- ⑥ 3日間朝から夕方までオープン運営のカフェサービス（メディアホール）の準備、運営（コーヒー等の簡単な飲み物と簡単なスナックなどの手配とその廃棄物の収集、処理）

3.10 バンケットに関するマネジメント業務

- ① 令和7年1月15日夕刻にバンケット登録者を対象に、バンケット開催（場所 東京芝プリンスホテルパークタワー）、ホテル予約は東工大で行う
- ② バンケット開催に伴うマネジメント業務のみの契約
* マネジメント費用に含まれるもの：徴収管理、支払い、当日の受付、移動案内チラシ（1枚）作成
他

3.11 イベント本番前リハーサル

- ① イベント開催の前にリハーサルを実施し、タイムスケジュール・必要物品等の確認を行うこと。
12月上旬を目途に現地での開催予定

3.12 本イベント終了後の業務

- ① イベント終了後、1月20日～3月31日まで見逃し配信を行うこと
- ② 来場者のリスト及び統計資料を作成すること。その際、グラフ等を用いること。

3.13 納品物の提出

- ① 3.2 項記載のイベントWeb サイト登録用のコンテンツ
- ② 3.1 項記載のスケジュール表、その他
- ③ 役務完了報告書
- ④ 来場者リスト及び統計資料（リアル開催とオンライン配信時の視聴者が区別できるようにすること）
- ⑤ 当日発表に使用した電子ファイル一式
- ⑥ 当日録画した動画（mp4 形式）
- ⑦ PDF 化したアンケート及びその集計結果の電子データ（excel、word 等）資料
- ⑧ イベント告知用フライヤーデータ（PDF 等） 簡易版 HP に掲載

4. その他

1) 個人情報の取扱い

- ・ 本業務にて入手した個人情報は本学に引き渡し、受注者においては適切な方法で破棄し、第三者へ漏らさないこと。本学から提供する個人情報に関しては細心の注意を払って取り扱うこと。

2) 守秘義務及び個人情報の取り扱い

- ① 本業務の遂行に関して、知り得たデータ、知見、成果等を第三者へ漏らさないこと。
- ② 実施にあたっては個人情報の保護に関する法令等を遵守すること。個人情報の取り扱いについて本学担当者と協議し、その指示に従うこと。

3) 著作権

第三者が既に所有するものを除き、本学は、本業務の成果に伴い生じた全ての権利を使用することができる。

成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条を含む）は本学に譲渡する。受注者は、著作権者人格

権を行使しない。

但し、受注者又は第三者が既に有していた著作権その他の知的財産の権利は、当該受注者又は第三者に留保される。

4) 仕様書に定めのない事項

- ① 業務にあたり、不明な点が生じた場合は、適宜、Tokyo Tech GXI の業務担当者と協議を行うこと。
- ② 本仕様書に定められた事項で疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項について対応が必要となった場合は、本学担当者と協議を行い決定するものとする。

以上

Appendix:

1. 会場の図面、本学が貸し出す機器のリスト添付

デジタル多目的ホール（会場図面、機器リスト）

<https://www.liberal.ila.titech.ac.jp/hall/about/hall1.html>

コラボレーションルーム（会場図面、機器リスト）

<https://www.liberal.ila.titech.ac.jp/hall/about/hall2.html>

メディアホール（機器リスト）

<https://www.liberal.ila.titech.ac.jp/hall/about/hall3.html>

2. 案内板や看板は本学のものを使用するのか？使用の場合はリスト添付

本学で準備する予定だが、10月1日より状況の変更如何では、外部からの制作・持ち込みを必要とするか検討する。

現時点では看板制作は本学で行うが、看板の設置（正門前、会場前、誘導のために必要な場所数か所等に設置はイベント開催前に事前に受託者が行う。

以上