

仕様書

1. 件名

量子人材育成シンポジウム（ハイブリッド開催）運営・会場手配業務

2. 目的

Q-Leap や SIP3 量子/BRIDGE 等で実施している量子人材育成プログラムを基に、量子人材育成の対象、その取り組み方、及び課題に関する意見交換を行ない、府省横断での量子人材育成に関する連携協力を促進するためのシンポジウムを開催する。このシンポジウムを円滑に運営するために必要な業務を実施する。

3. シンポジウムの開催日時

令和 8 年 3 月 11 日(水) 13:00-18:05 (予定)

※現時点でのプログラムは別紙 2 の通り

4. 開催方法

リアル開催とオンライン開催を併用するハイブリッド開催

5. 業務期間

請負契約締結日よりシンポジウム開催日以降の開催報告事務終了の日まで

(開催報告事務終了の期限：令和 8 年 3 月 27 日(金))

6. 納入場所（担当場所）

〒100-0011 東京都千代田区内幸町 2 丁目 2 番 2 号 富国生命ビル 22 階

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 SIP 推進センター

7. 業務内容

(1) ハイブリッドシンポジウム運営

ア. 開催場所の確保

I. 会場のシンポジウム参加者及びスタッフを合わせて 200 名程度を想定し、公共交通の便の良い東京都 23 区内かつ、最寄駅から徒歩でのアクセスが容易な会場を QST 担当者と相談の上、手配すること。事例として、ボアソナード・タワーのスカイホール（法政大学市谷キャンパス内）が、シンポジウムを開催する会場の仕様に相当する。また、会場借上交渉も含めた契約手続きを行うこと。

会場の手配にあたっては、機材の設置や入場可能数に応じた通路の幅員、席の間隔について十分な広さを確保すること。

- II. 当日午前中のリハーサル開始時間までに機器の搬入・設置・接続テスト・椅子の配置などを完了すること。(必要に応じてリハーサルに支障をきたさないよう前日に会場を確保すること) 開催前日の準備及び、当日の準備、撤収に十分な時間を確保すること。
- III. シンポジウムを行う会場の他、7-8名程度が入室可能な事務局用控室、5-6名程度の打ち合わせ用個室 1部屋の計 2室相当以上があること。

イ. 参加者の募集と対応等に係る事務

- I. シンポジウム参加希望者が申込みをする WEB サイトを作成し、参加申込を受け付け、オンライン参加希望者にはオンライン参加用 URL の送付と前日にも告知メールを案内すること。
- II. 告知用のチラシのデータを QST 担当者と協議の上制作すること。サイズは A4 で PDF のカラー 2 ページとし、チラシのデータを QST 担当者と協議の上、提出すること。
- III. 本シンポジウムの実施及び参加者募集を広く周知するためのニュースリリースを QST 担当者と相談の上作成し、発信すること。
- IV. 一般参加者、関係者を含めたすべての参加予定者リストを作成し、適宜 QST 担当者に報告すること。
- V. 来場者及びオンライン参加者用のアンケートを回答する web サイトを作成し、回答を集計すること。アンケートは 5 間程度で QST から支給する。集計の結果は報告書と共に QST 担当者に提出すること。

ウ. 制作物関連業務

- I. シンポジウムの進行全体に関する台本と運営業務に関するマニュアルを作成し、3月 9 日(月)までに最終稿を提出すること。
- II. 台本は契約後に QST 担当者と協議の上、提出すること。
- III. 台本は、Microsoft 社の PowerPoint 又は word 等、書き換え可能な電子ファイルとすること。
- IV. 台本は、時系列に沿って記載すること。投影状況等が容易に理解できるよう、進行状況と併せて記載すること。
- V. 運営業務に関するマニュアルは、シンポジウム当日の運営業務等について業務毎に分かりやすく記載すること。なお、必須記載項目は別紙 1 に記載する項目とし、必要に応じて、必須記載項目以外の項目も記載すること。
- VI. 講演者や会場の様子等をスチール撮影すること。なお、写真の一部はシンポジ

ウムの開催報告でSIP3 量子のweb サイトに掲載されるものとする。

VII. 記録用としてシンポジウムの動画データを提出すること。

エ. 会場設営および運営

- I. 会場までの通路に必要に応じて誘導看板・会場前看板を設置すること。
- II. 会場はスクリーンや机、椅子、パーテーション等を QST 担当者と打ち合わせの上、設営と撤去を行うこと。ステージの吊り看板は不要とする。
- III. 会場には受付を設置し受付を行う。受付スタッフは、参加者リストと照合のうえ、ネックホルダーを確実に本人へ渡すこと。
- IV. デジタル計時回線などを用いてタイムキープを行うこと
- V. 成果報告および座談会の実施に必要な照明機材・音響機材を含めた会場の設営を行うこと。また、座談会はファシリテーターを含めて 4 名程度とし、各演者にモニタまたは、ノートPC、名札や前垂れを用意すること。
- VI. 質疑応答のオンラインからの質問を QST 担当者が即時確認できるブースをステージ近くに設置すること。
- VII. 必要に応じて、開催前および終了後にノベルティやパンフレット等、QST 東京事務所と会場間の荷物の輸送を車両により行うこと。ただし、東京事務所から 300m 以内の会場は不要とする。
- VIII. 総合司会 1 名を用意し、シンポジウム当日の司会進行を滞りなく行うこと。
- IX. 出席者（200 名）にコーヒー又はお茶、水等のドリンクを提供すること。

オ. 技術サポート

- I. 請負者は 500 名の配信に必要な機材、配信システム、回線を用意すること。
- II. 配信中に機材の不具合、障害が生じた場合はただちに対処し、以降の運用に支障が出ないように対策を施すこと。
- III. 当日午前中までに希望のあった登壇者とリハーサルを行い、スムーズに進められるように録画を検証し、問題があれば開催時間までに改善をすること。

カ. 照明音響の運用

- I. シンポジウムの開催に必要な照明機材・音響機材について、会場担当者と打ち合わせの上、7. (1)ウ.で作成した進行台本に基づいて運用すること。
- II. シンポジウム当日は、スタッフ及び機材を適切に配置し、運営を行うこと。

キ. シンポジウムにおける講演演出

- I. シンポジウムはライブを基本とし、ウェビナーなどを使用してオンライン登

壇にも対応すること。

- II. 開始前や休憩時間中、幕間に表示するスライドを作成すること。
- III. シンポジウム開始時に投影する音楽付きのシンポジウムタイトル動画スライドを制作すること。フリー音楽素材等も利用可能とするが、著作権を侵害しないものを使用すること。
講演動画が単調にならないように、2台以上のカメラを用いるなどして、撮影を行うこと。

(2) 事後提出物

シンポジウム終了後、令和8年3月27日(金)までに7.(1)ウ、VI、VIIで撮影した写真および記録動画、開催報告書およびアンケート調査の結果を提出すること。

8. 必要な要件

- (1) 3年以内に参加者が500名以上のハイブリッド開催によるシンポジウムの運営業務を3件以上担当した経験を有すること。
- (2) 本業務の実施予定組織・部門が情報セキュリティマネジメントシステム(国際標準規格 ISO/IEC27001 又は日本産業規格 JISQ27001 の認証)又はプライバシーマーク(JISQ15001)を取得していること。

9. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)に適用する環境物品(事務用品、OA機器等)が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書(納入印刷物)については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

10. その他

- (1) 成果物に係る著作権はQSTに帰属するものとし、著作者人格権の行使は行わないものとする。
- (2) 請負者は本業務においてQSTから取得した情報について、本業務の遂行に用いる場合を除き、QSTの事前の書面による承諾なく、第三者に対して開示または漏洩してはならないものとする。
- (3) その他の運営等についてはQST担当者と連絡を取り合うこと。
- (4) QST職員が所定の要件を満たしていることを確認したことをもって検査合格とする。
- (5) 本仕様書に疑義が生じた場合は、QSTと協議の上決定すること。

量子人材育成シンポジウム 一現在地と展望—
プログラム (案)

開催日時：令和 8 年 3 月 11 日(水) 13:00-18:05

開催会場：未定 (都内を予定)

開催方法：現地開催とオンライン開催 (ハイブリッド開催)

■ プログラム

13:00-13:10 開会挨拶 (未定・主催者 1 名)
13:10-13:20 人材育成事業 概要説明 (未定・主催者 1 名)
13:20-14:10 全体講演 (25 分 × 2 件の発表)
14:10-14:20 休憩 10 分
14:20-15:40 取組報告 (20 分 × 4 件の発表と質疑応答)
15:30-15:40 休憩 10 分
15:40-17:10 取組報告 (20 分 × 4 件の発表と質疑応答)
17:10-17:25 休憩 15 分
17:25-17:55 座談会 (未定)
17:55-18:00 総括 (未定・主催者 1 名)
18:00-18:05 閉会挨拶 (未定・主催者 1 名)

運営業務マニュアル必須記載項目

仕様書7. (1)ウ. I. 記載の運営業務マニュアル必須記載項目は下記の通りとする。

記

1. 開催概要
2. プログラム
3. 運営業務実施体制図
4. 危機管理体制図（誰が責任者で、非常時は誰がどの順番でどこに連絡するかという具体的な体制が図式的にわかるような資料）
5. 使用機材・備品一覧
6. 非常時マニュアル（非常時及び災害時の避難導線）

以上