

スーパーコンピュータ「富岳」シンポジウムの開催に係る
企画・運營業務仕様書

1. 目的

一般財団法人高度情報科学技術研究機構 神戸センター（以下「当財団」という。）は、登録施設利用促進機関及び文部科学省委託事業「HPCIの運営」に関わる代表機関として、スーパーコンピュータ「富岳」（以下「富岳」という。）の計算資源を利用した研究成果の普及啓発を促進し、「富岳」及びHPCIの認知度の向上と利用者の拡大を目指すため、シンポジウムをオンラインにて開催する。

本仕様書は、シンポジウム開催に係る企画、広報、運営等の業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

2. 開催概要

名 称：第 5 回スーパーコンピュータ「富岳」成果創出加速プログラム・政策対応利用
課題シンポジウム富岳百景

開催日時：2025 年 12 月 25 日（木）13:00～17:30

対 象 者：一般（科学に興味のある社会人、高校生、高専生、大学生、院生等）

参 加 者：800 名程度

開催形式：オンライン開催

3. 業務内容

シンポジウム開催にあたり、全体スケジュール調整、会場等の手配、事前広報、講演者対応、当日運営など、開催に係る業務全般。

4. 仕様

4.1 全体スケジュールの調整

- (1) 実施内容に関する企画案を作成すること。
- (2) 作業項目が掲載されたスケジュールを作成し、当財団と共有すること。
- (3) スケジュールを基に、詳細な作業項目の洗い出しと作業工程管理を企画提案すること。
- (4) 業務の進捗に応じて当財団と打ち合わせを行い、以降の工程や役割等の確認を行うこと。
- (5) 計画立案中、内容に変更等が生じた場合はスケジュールを変更できるものとし、当財団と協議の上、柔軟に対応すること。

4.2 事務局、事務局統括責任者及びスタッフリーダーの設置

- (1) シンポジウムの準備を含め、全ての支援業務を遂行する事務局を設置し、統括責任者を置くこと。また、業務を円滑に進めるため、専任のスタッフリーダーを置くこと。
- (2) 事務局統括責任者、スタッフリーダー及びスタッフは支援業務を確実に遂行するのに十分な経験、知識を持つ者で構成すること。
- (3) 事務局統括責任者及びスタッフリーダーは、当財団担当者からの指示に従い、滞りなく業務が行われるよう全ての支援業務を把握し、必要に応じて当財団の担当者と進捗状況を共有すること。支援業務に遅滞や支障を来さないよう管理体制には万全を期すと共に、必要十分な数のスタッフを配置すること。

- (4) シンポジウムの準備、開催業務全般を通じて効率的かつ効果的な運営方法を当財団に提案しつつ、支援業務の最適化を図ること。

4.3 配信会場の手配

シンポジウムは、原則としてWeb会議システムを用いたリモート開催とする。

運営にあたって拠点となる配信会場は、以下の条件を満たす会場を当財団の担当者へ提案すると共に、選定された会場については予約手配を行うこと。予約手配後はレイアウトや必要備品等の会場への発注作業を行うこと。なお、会場費（賃借料・設備レンタル料等）は全て費用に含めるものとする。

- (1) 十分な通信環境が保証されており、配信用の機材・備品の設置が可能であること。
- (2) 会場からの直接配信（5名程度で行うパネルディスカッションを想定）が可能なこと。
- (3) 配信会場の規模はスタッフ同士の十分な間隔が確保でき、かつ当財団職員等3名程度が立ち合うことを想定した広さとする。
- (4) 立地については、東京都23区内で公共交通機関によるアクセスが容易なところとする。新幹線停車駅（東京・品川）から近い方が望ましい。

4.4 配信 Web 会議システムの手配

シンポジウムの実施に最適なWeb会議システムを提案すると共に、選定されたシステムの手配を行うこと。Web会議システム及び必要な備品・機材は全て費用に含めるものとする。

Web会議システムは下記機能を有すること。参加者が操作しやすく、ある程度馴染みのある汎用的なシステムから選定すること。

- (1) 800人規模の同時視聴が可能
- (2) 質疑応答やパネルディスカッションにおいて、参加者からの質問を受け付ける機能
- (3) 視聴後にアンケートへ誘導しやすい機能
- (4) 録画機能

4.5 プログラム構成

- (1) 講演プログラムについて、必要なスタッフを配置し、予定されているプログラム通りに円滑に開催業務を完遂すること。講演プログラムは別添参照。
- (2) パネルディスカッションのコーディネーターは、若い世代に高く支持されている学術系 SNS インフルエンサー等を手配すること。なお、インフルエンサーの依頼料等は全て費用に含めるものとする。
- (3) パネルディスカッションでは、SNS を活用してリアルタイムで参加者からの質疑収集を取り入れること。なお、SNS は X『スーパーコンピュータ「富岳」公式』アカウントを利用するものとする。
- (4) ポスター展示について、以下の想定で「4.6」項に示す特設 Web サイト上に効果的にオンライン展示すること。
 - ・ 成果創出加速プログラム 20 課題のポスター（1 枚スライド/各課題）発表展示
 - ・ 理化学研究所、当財団のポスター（PPT ファイル、動画コンテンツなど）発表展示 3 点程度

ポスター展示については、ポスター出稿者に対してポスター原稿の作成依頼、提出依頼を行う。また作成要領や出稿手順についてもわかりやすく告知すること。

4.6 事前広報

シンポジウム対象者、報道機関に向けた適切で効果的な広報計画を提案すること。

- (1) 特設Webサイト(キービジュアルデザインを含む)を制作し、当財団の指定するWebサーバにアップロードすること。特設Webサイトには、参加者の情報を集約する受付システムを組み込むこと。
- (2) 特設Webサイトのキービジュアルは、「富岳」のイメージを押し出したものを提案すること。また、キービジュアルは、開催告知・参加者募集のためのツールのデザインやWeb空間内のシンポジウム会場のデザインや待機画面(幕あい)に活用すること。
- (3) 特設Webサイトは、ユーザビリティに配慮し、SEO対策、アクセス分析設定を行うこと。
なお、事前広報期間中に、当財団からアクセス状況の問い合わせがあった場合は、速やかに報告すること。
- (4) パネルディスカッションのコーディネーターが出演する30秒程度の告知ショート動画を制作し、Web、SNSなど各種媒体を通して配信し、インフルエンサーとしての影響力を最大限に利用した開催告知・参加者募集を行うこと。
- (5) 報道機関へのシンポジウム取材の案内を実施すること。
- (6) 高等学校、高等技術専門校、大学の学内への案内を目的にしたポスターを以下の仕様で制作し、当財団から支給する封筒に送付状と共に封緘して指定場所に納品すること。

① ポスター

- ・デザイン：キービジュアル及びパネルディスカッションのコーディネーターの画像を活用し、理系の若年層の興味を引くデザインにすること
- ・印刷：フルカラー
- ・用紙：マットコート紙110Kg(相当可)
- ・サイズ：A2片面
- ・加工：外十字折り、仕上がりA4サイズ
- ・部数：4,300部

② 送付

- ・送付状データ：当財団から支給
- ・印刷：モノクロ
- ・用紙：普通紙
- ・サイズ：A4片面
- ・部数：1,400部

③ 封緘／納品

- ・封緘：ポスター4,300部のうち4,140部について、送付状1部とポスター3部を1セットにして、当財団が別途支給する封筒に封緘すること。封緘した封筒1,322部には当財団から別途支給する宛名リストから印刷した宛名ラベルを貼付すること。
- ・納品：封緘した封筒1,322部は100部単位でまとめて14個に梱包し、下記に納品すること。

〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3丁目2番2号

文部科学省 研究振興局 参事官(情報担当)付 計算科学技術推進室

- ・残部：残部にあたるポスター160部、送付状20部、封緘した封筒58部については、当財団 広報部に送付すること。

4.7 参加者情報集約及び問い合わせ対応

シンポジウム参加者の情報等を以下の条件で集約すること。また、受付システムやシンポジウムそのものに関する参加者からの問い合わせに対応すると共に、参加に必要な情報や注意事項、参加のお礼等、申込者全員への連絡を当財団担当者の指示に基づき適切に行うこと。

- (1) 参加者情報の集約には特設 Web サイト上で稼働できるもので、参加者自身が使いやすい平易な受付システム（汎用的なもので構わない）を使用すること。
- (2) 参加者情報の集約にあたって、参加者情報の名簿を作成すること。
- (3) 個人情報に留意すると共に、参加に必要なデータ等遺漏なく準備作業を行うこと。
- (4) 参加者の情報は当財団担当者と共有すること。

4.8 講演者対応（講演原稿受付、リハーサル、当日のシステムサポート）

当財団と協議の上、各講演者との連絡・調整業務を実施すること。

- (1) 受注者は当財団の規程に基づき、各講演者への講演依頼、旅費・交通費及び謝金の支払いに係る取りまとめを行うこと。支払いは受注者が立て替え払いを行い、後日実費精算とする。
- (2) 事前に、講演者への講演資料等の提出依頼を行い、開催日前に講演原稿を電子データで回収すること（当財団選定講演者については、当財団よりアポイント取り付け後、連絡先等の情報を受注者に共有する）。
- (3) オンライン接続テストを含め、講演者に対して事前説明会を兼ねたリハーサルを行うこと。
- (4) 当日は、Web会議システムへのログイン方法等、システムサポートを行うこと。

4.9 業務マニュアルの作成、スタッフのトレーニング

本業務開始前に当財団担当者に業務内容詳細の確認を行った上で、当日の全業務及び役割分担についてマニュアルを作成し、当財団の確認を受けること。

受注者は、シンポジウム開催日までにそのマニュアルを基に充分なリハーサル、当日スタッフのトレーニングを実施し、当日の支援業務に一切の支障を来たさないように準備すること。

4.10 当日運営及び事前準備

- (1) 当日運営計画を明示すること。
- (2) 当日受付及びプログラムがオンラインで適切に運営されるためのスタッフを配置すること。
- (3) 事前準備として、シンポジウムの進行台本を作成し、必要に応じてテスト配信やリハーサル等を行うこと。また、シンポジウム参加者に実施するWebアンケートの準備を行うこと。なお、進行台本、アンケート内容については、事前に当財団担当者と協議を行うこと。アンケートの回収率が上がるよう配信システムとうまく連動するよう調整すること。

- (4) 必要に応じて開催前日、あるいは当日に準備作業を行うこと。プログラム内容に沿って機器類の設営等が行われているかを確認し、開催に支障のないように事前チェックを行うこと。
- (5) 参加予定者全員に、事前に電子メール等を用いてWeb会議システムへのログイン方法について周知を行うこと。
- (6) Web会議システムの機能を用いて講演は全て録画し、シンポジウム終了後2週間以内に、適切な編集を施して納品すること。
- (7) (6)のデータは当財団でYouTube化を行った上で支給するので、受領後速やかに特設Webサイト上にアーカイブ公開すること。
- (8) シンポジウム当日は、参加者の受付、誘導を行い、ログイントラブル等について対応を行うこと。また、事務局統括責任者を中心に常に進行状況を確認、把握し、スタッフ内で情報共有を図ること。
- (9) 事務局統括責任者は、当財団担当者と事前に当日の業務について確認の上、下記の当日スタッフを準備、配置すること。
 - ① 運営ディレクター
事前準備から撤収完了までの全体進行管理を行い、ディレクターとしてスタッフの統括、業務のブリーフィングを担務する。また、当該業務全てを総合的に把握し、スタッフに適切な指導をしながら支援業務を円滑に遂行する。当日は、事務局統括責任者及び当財団担当者と常に連絡が取れるようにしておくこと。トラブルやアクシデント等の突発的な事象に対応すること。
 - ② 進行スタッフ
プログラムの進行管理等を行う。
 - ③ 司会
開演中フレキシブルに対応できるよう、テレビキャスター経験者等、経験豊富な者を配置すること。英語対応できることが望ましい。事前に複数の候補者を提案し、当財団の了解を得ること。
 - ④ タイムキーパー
当日の時間管理を行う。誤差が生じた場合は進行スタッフに報告する。
 - ⑤ パソコン関連作業
講演者用パソコンや幕あいスライド等の管理及びスイッチングを行う。
 - ⑥ システムトラブル対応
プログラム進行中のシステムトラブルに対応する。

4.11 開催当日の緊急連絡体制の整備

シンポジウム開催当日の天災や事故等による交通機関の乱れ等に対応するための緊急時の電話連絡先、連絡体制を整備すること。当日の事務局統括責任者を中心に電話連絡先を常備し、緊急時に最適な対応体制をとること。

4.12 終了後の撤収作業

シンポジウム終了後は、速やかに配信会場の撤収作業を行い、持ち込み備品等の回収、梱包、発送作業等を行うこと。

5. 納品物

以下のファイルを当財団の指定するストレージサーバへアップロードすること。

(1) 業務実施完了報告書 1式

シンポジウム終了後、速やかに「業務実施完了報告書」(word形式)を作成し、当財団に提出すること。当日の進行、開催状況、講演者のスクリーンショット画像の他、申込者の内訳・分析、出席者の内訳・分析、アンケートの集計・分析、特設Webサイトのアクセス分析を含むものとする。

(2) 制作物等のデータ 1式

作業の進捗に合わせて提出されたデータを含む下記制作物等のデータを一式に取りまとめ、納品すること。

- ① 運営マニュアル、進行台本、動画配信のための素材、その他採用となった企画提案に基づく納品物
- ② パネルディスカッションのコーディネーターが出演する告知ショート動画(画質はフルハイビジョン、ファイル形式はMP4)
- ③ シンポジウムの録画データ(アーカイブ公開を前提に編集済のもの。画質はフルハイビジョン、ファイル形式はMP4)

(3) 旅費・交通費及び謝金の証憑書類 1式

6. 納入場所

兵庫県神戸市中央区港島南町1-5-2 神戸キメックセンタービル6階
一般財団法人高度情報科学技術研究機構 神戸センター 広報部

7. 納入期限

2026年1月30日(金)

8. 検収

5. に示す納品が行われ、毀損のないことを確認し、本仕様書に定めるところに従って業務が実施されたと当財団が認めたときをもって、検収合格とする。

9. 担当部署

当財団 広報部

10. 留意事項

(1) 要求要件

本業務の受注にあたっては過去3年以内に同等のオンラインイベントの企画・運営実績があるものとする。学術的なイベントであれば望ましい。

(2) 関連資料の支給

シンポジウム開催にあたって必要な資料(図・写真等)は、当財団から支給する。

(3) 著作権について

- ① 本件において新規に制作するコンテンツ(文章、画像、データベース等の素材及びモジュール・ツール等を含む)を含めた納品物に関する所有権及び著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)は、納品物の検収をもって受注者から当財団に移転さ

れるものとする。受注者は、当財団及び当財団が指定する者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。メニュー等に使用した画像データ等は、後にメニュー等を追加することを考慮し、オリジナルデータも当財団に納品すること。

- ② 受注者は、本件において納入されるコンテンツにおける文章、画像、データベース等の素材及び開発に用いたモジュール・ツール等については第三者の著作権その他の権利を侵害しないものとし、万一、受注者の責に帰する事由により、第三者と当財団に紛争を生じ、またはそのおそれのある場合には、自己の責任においてその解決にあたるものとする。

(4) 再委託について

- ① 受注者は事前に当財団の承認を受けた場合のみ、受注業務の一部をその責任において第三者に再委託することができる。この場合、受注者は当財団に対し、再委託先の行為について全責任を負うものとする。
- ② 受注者は当該第三者との間で、5. で定めた全ての納品物に関する当財団の著作権等を保障するために必要な措置を講ずるものとし、万一、当該第三者の権利を侵害した場合には、受注者がその責を負うものとする。

11. グリーン購入法の推進

- (1) 本業務において、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) 本仕様書に定める提出書類（納入印刷物）については、可能な限り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。

12. 特記事項

- (1) 受注者は、当財団が定める競争的資金等の使用に係る不正防止計画に則り、「一般財団法人高度情報科学研究機構との取引において遵守すべき事項について」を遵守すること。（「一般財団法人高度情報科学研究機構との取引において遵守すべき事項について」は、当財団ホームページのメニュー「競争的資金の取扱い」に格納している「競争的資金等の使用に係る不正防止計画（pdf）」の最終ページに掲載してあるので確認のこと。）
- (2) 本仕様書に記載の事項及び記載のない事項について疑義が生じたときは、当財団と協議の上、その決定に従うこと。

以 上

タイムテーブル案

セッション	タイムスケジュール	講演名	備 考	時間
受付開始	12:30			
オープニング	13:00～13:10	ご挨拶 政策対応枠課題と加速プログラム課題の 位置づけ、目的などをご説明いただく	文部科学省	10分
セッション①	13:10～13:40	講演 1 政策対応利用課題より (質疑応答含む)	政策対応利用課題	30分
	13:40～14:10	講演 2 政策対応利用課題より (質疑応答含む)	政策対応利用課題	30分
セッション②	14:10～14:30	加速Pの各課題（20課題）の概要紹介	加速P領域総括	20分
	14:30～15:00	講演 3 加速Pより（質疑応答含む）	加速P課題	30分
	15:00～15:30	講演 4 加速Pより（質疑応答含む）	加速P課題	30分
	15:30～16:00	講演 5 加速Pより（質疑応答含む）	加速P課題	30分
休憩	16:00～16:10			10分
セッション③	16:10～17:10	パネルディスカッション	パネラー：4名程度（講演者を 含む） コーディネータ：外部に依頼	60分
	17:10～17:20	セッション③全体の質疑応答 (SNSを利用した質問収集)		10分
クロージング	～17:30			