

# 仕 様 書

独立行政法人教職員支援機構音響映像機器等運用業務一式

独立行政法人教職員支援機構

# 仕 様 書

件 名 独立行政法人教職員支援機構音響映像機器等運用業務一式

## 1 目的

独立行政法人教職員支援機構（以下「機構」という。）が実施する研修において、研修講師が使用する研修用ＡＶ機器設備、カメラ及び音声調整卓、照明設備の操作、また、オンライン研修用の動画撮影・編集作業及びそれに付随する業務及び音響映像機器設備その他単独ＡＶ機器等備品の維持管理等（以下「業務」という。）をし、常時良好な状態で使用できるよう点検を行う等、音響映像機器関連について専門の知識、技能を持った技術者を従事させることによって、機構の業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

## 2 業務場所

独立行政法人教職員支援機構

## 3 契約期間

２０２６年４月１日から２０３０年３月３１日（４か年）

## 4 業務実施施設

- ア 講堂棟
- イ 研修棟
- ウ 第二研修棟
- エ 特別研修棟（スタジオＡ、Ｂ，オンライン演習室）
- オ 食堂棟

## 5 業務範囲

- （１）音響映像機器等の運用管理
- （２）音響映像機器等の操作
- （３）講義用ＰＣ、スタジオ用ＰＣの管理運用
- （４）その他業務実施上必要な事項

## 6 業務内容

- （１）音響映像機器等の運用管理
  - ①研修担当者の要望に応じ、音響映像設備及び関係機材、ＰＣ、プロジェクター、電子黒板、その他音響映像機器等の設営、動作確認（マイク等の設置・調整を含む。）を行う。
  - ②研修担当者の要望に応じ、機構主催研修等の地方開催会場への機器準備を行う。
  - ③利用後は、音響映像機器等の撤去、格納を行う。
  - ④音響映像機器等の維持管理（日常及び定期点検含む）を行う。

⑤故障等を発見した場合、機構担当者へ報告を行い、必要に応じ保守業者への連絡、修理確認（修理日程調整を含む）、復旧完了報告を行う。

⑥消耗品等の定期点検、在庫管理を行う。

#### （２）音響映像機器等の操作

①研修担当者及び講師の要望に応じ、音響映像機器等の操作を行う。

②研修担当者及び講師の要望に応じ、音響映像機器等の操作説明、操作補助を行う。

③研修担当者及び講師の要望に応じ、研修で使用する動画・音声データの編集、ファイル変換を行う。

④講義等の録画・録音、館内配信、Zoom配信、カメラ映像の切替を行う。

⑤講義等の録画・録音データを保存し、研修担当者からの要望に応じて、編集、ファイル変換を行う。

⑥研修会場内の照明設備等の操作を行う。

⑦その他研修運営に関する業務を行う。

⑧スタジオで動画の収録、編集、配信を行う。

⑨担当者及び講師の要望に応じ、セッティングを行う。

#### （３）講義用ＰＣ、スタジオ用ＰＣの管理運用

①講義用ＰＣ、スタジオ用ＰＣの維持管理（日常及び定期点検を含む）を行う。

②故障等があった場合、機構担当者へ報告を行い、必要に応じ保守業者への連絡、修理確認（修理日程調整を含む）、復旧完了報告を行う。復旧後、リカバリーが必要な場合は、リカバリーを行う。

#### （４）その他業務実施上必要な事項

①委託業務全般において、最新の技術的な情報収集等を行い、機構に求められた場合は報告又は助言を行う。

②音響映像機器の更新等が必要な場合において、機構の求めに応じて系統図、仕様書等の作成を行う。

③当該業務実施上、当然に必要なとする事項については、契約金額の範囲内で実施する。

## 7 勤務体制

（１）業務従事者は、１名とする。

（２）業務従事者は、機構の指定した場所に常駐するものとする。

## 8 勤務条件

(1) 業務日及び業務時間は次に定めるとおりとする。

- ・業務日は、契約期間のうち土曜・日曜・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日・振替休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く日

- ・業務時間は、原則として8時15分～17時15分（昼休憩1時間）までとする。

なお、研修の都合上、業務日、業務時間及び休憩時間の変更を行うことがある。

(2) 常駐者が勤務できない場合においては、代務者を業務に従事させるものとする。

代務者は、すみやかに業務に従事できること。

## 9 業務従事者の要件等

機構の研修運営に係る全般的な知識を有し、積極的に業務に従事する誠実で健康な者であること。

(1) 音響映像機器類の実務経験が5年以上あること。国(独立行政法人を含む)又は地方公共団体等での業務実績があり、責任感を有する者であること。

(2) 機器の異常を確認できる能力等、音響映像機器全般に関する専門知識が豊富であること。

(3) 講義等を撮影するカメラの技術操作ができること。（撮影画面の構図が良好であること。映像の編集、音声処理等変換作業を含む）

(4) PCの操作ができること。（エクセル・ワード・一太郎・パワーポイント等）

(5) LAN関係の専門知識を有すること。

(6) 請負者は、契約締結後速やかに、業務従事者の氏名、経歴等を記載し、機構に提出、協議の上承諾を得るものとする。

(7) 機構は、業務を能率的かつ円滑に実施するため、業務従事者が不適格者であると認めたときは、その旨を請負者に通知して交代を申し出ることができるものとする。この場合、請負者は機構の申出を認めたときは、速やかに業務従事者の交代を行うものとする。

(8) 請負者は、業務従事者を交替しようとするときは、1箇月前までに、その旨を文書により機構へ通知し、協議の上承諾を得るものとする。

## 10 報告、提出等

(1) 契約締結後速やかに、請負者は、業務従事者の経歴書を提出する。

(2) 請負者の会社組織表、音響映像機器運用組織図、緊急時連絡体制図を書面で提出する。体制図等には、役割分担、人員数、配置、氏名等を記載する。

(3) 業務従事者は、1日の業務終了後に業務報告書（別紙）を作成し、請負者の責任者が確認し、機構へ提出する。

## 11 危険及び緊急時、故障の対応

(1) 音響映像機器設備等に不具合や故障を発見した場合、速やかに機構に報告し、対処方法を提案し、復旧や修理作業に協力する。

- (2) 危険及び異常事態が発生した場合は、適切な処置を取り、被害を最小限に止めるとともに、直ちに機構へ報告する。

## 12 服務規律等

- (1) 受講者・講師等の応接に際しては誠意をもってあたり、言動・動作に留意して相手方に不快の念を与えないよう、親切に対応する。
- (2) 常に服装・姿勢を端正にし、業務従事者としての品位を保持するとともに業務時間内の行動については特に留意する。

## 13 秘密の保持

業務従事者は、業務上知り得た個人情報、その他の秘密に属する情報を、第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

## 14 その他

- (1) 業務は本仕様書に基づき行うものとし、これらに疑義及び定めのない事項については、機構担当者と協議する。本仕様書に定めのない事項であっても、業務上必要な事項については誠実に行う。
- (2) 請負者は、機構担当者の指示に速やかに対処する。
- (3) 入札等により請負業者が交代する場合は、請負業者は新たな請負業者の業務従事者に対し、機構が定める期間において、技術引継ぎ用マニュアルを作成し、誠実に指導を行わなければならない。新年度引継ぎに費用がかかる場合は、新年度請負業者の負担とする。なお、新年度請負業者の費用については別途協議するものとし、入札書に記入する金額には当該費用負担分を含めないものとする。
- (4) 業務のため業務従事者が使用する備品類、情報通信設備（電話等）は無償貸与とし、光熱水費は無料とする。

## ○音響映像機器類等

- 1 ビデオスイッチャー
- 2 音声卓
- 3 プロジェクター
- 4 カメラ
- 5 デジタルレコーダー
- 6 ノートパソコン