

# 広報普及業務支援 民間競争入札実施要項

平成26年11月

宇宙航空研究開発機構

## 目次

1. 趣旨	4
2. 広報普及業務支援の詳細な内容、及び、その実施にあたり確保されるべき広報普及業務支援の質に関する事項	4
(1) 事業の概要	4
(2) 民間競争入札の対象となる広報普及業務支援の詳細な内容	4
(3) 確保されるべきサービスの質	7
(4) 契約の形態及び支払	7
3. 実施期間に関する事項	8
4. 入札参加資格に関する事項	8
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	9
(1) 入札に係るスケジュール	9
(2) 入札の実施手続	9
6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項	11
(1) 評価方法	11
(2) 落札者の決定	12
(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	12
7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	13
8. 民間事業者が JAXA に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	13
(1) 民間事業者が JAXA に報告すべき事項等	13
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	14
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	14
9. 本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償	17
(1) JAXA による求償	17
(2) 民間事業者による求償	18
10. 業務の評価に関する事項	18
(1) 事業の実施状況に関する調査の時期	18
(2) 調査の実施方法	18
(3) 調査項目	18
(4) 評価聴取等	18
(5) 実施状況等の提出	18
11. その他本業務の実施に際し必要な事項	19
(1) 業務実施状況等の監理委員会への報告及び公表	19
(2) JAXA の監督体制	19
(3) 民間事業者の責務	19

(添付資料)

- ・ 別紙1「評価項目一覧」
- ・ 別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」
- ・ 別紙3「業務カテゴリー別詳細表」
- ・ 別紙4「提出書類」及び「納入品」一覧

## 1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、宇宙航空研究開発機構（以下「JAXA」）は公共サービス改革基本方針（平成25年6月14日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された広報普及業務支援について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」）を定めるものとする。

なお、広報普及業務支援の実施に当たっては、JAXA 広報戦略を踏まえ、JAXA の事業及び宇宙航空分野全般に亘る広報普及活動を、国内外の幅広い層に対し、効率的、効果的かつ積極的に実施し、総合的かつ一体性をもって戦略的に推進するという目標に十分配慮するものとする。

## 2. 広報普及業務支援の詳細な内容、及び、その実施にあたり確保されるべき広報普及業務支援の質に関する事項

### （1）事業の概要

本事業は、JAXA の事業及び宇宙航空分野全般に亘る広報普及活動を、国内外の幅広い層に対し、効率的、効果的かつ積極的に実施し、総合的かつ一体性をもって戦略的に推進するために必要な支援を行うものである。

### （2）民間競争入札の対象となる広報普及業務支援の詳細な内容

#### ①事業期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日までとする。

#### ②事業内容

ア. 事業実施上の留意点

民間競争入札の対象となる広報普及業務支援（以下「本業務」）は、以下イ～キの業務から構成されている。各業務の構成、内容、実施条件等詳細な仕様等に関しては、別に定める「別紙3：業務カテゴリ別詳細表」に示す。民間事業者は本業務の実施にあたり、以下のことに注意すること。

- a) 本業務の実施にあたり、作業フロー及び総括責任者、事業担当者等の作業体制、役割分担等を、落札者決定後業務開始1週間前までに、JAXA に提出し、同意を得ること。
- b) 本業務の業務ごとの作業方針、スケジュールを落札者決定後業務開始1週間前までに策定し、JAXA に提出し、同意を得ること。
- c) 事故等（例：第三者に損害が生じた場合、セキュリティ上の問題が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合を含むがこれに限られない。）が発生した場合は、速やかに JAXA に報告し、指示を求めること。
- d) 他機関や他団体との連携が必要な場合は、JAXA に報告し、同意を得ること。

イ. 本業務の全体運用管理・業務項目間連携による総合コーディネートの実施

- a) 業務実施に係る全体運用管理・進捗管理
- b) 業務項目間連携による総合コーディネートの実施
- c) 業務実施における全体運用指針「総合コーディネートプラン」の制定、運用
- d) 危機管理対応事案発生時における対応支援

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

- a) JAXA デジタルアーカイブス（以下「JDA」）運用管理
  - 1) JDA システムの管理・運用
  - 2) JDA ウェブサイトの運用
  - 3) 画像・映像素材の登録・管理
  - 4) 画像・映像素材の提供・利用状況等の実績調査
  - 5) JDA 運用に必要な消耗品等の調達
- b) 画像・映像素材の貸出提供窓口対応
  - 1) 画像・映像素材の貸出・提供窓口
  - 2) 問い合わせ・申請内容に対する相談対応
- c) 広報用業務記録撮影
  - 1) 撮影計画の立案
  - 2) 撮影の実施
  - 3) 撮影後のスクリーニング・画像処理（データ加工・編集・現像等）・後処理
  - 4) 撮影機材の保守点検

- d) 広報普及用映像コンテンツの企画・制作
  - 1) 年間活動紹介映像コンテンツの企画・制作
- e) プレゼンテーションルーム機材運用及び記者会見等対応
- f) 各種メディア向け画像映像処理対応
- g) JAXA 利用における画像映像処理対応

## エ. 公開ウェブサイト等の運用

- a) 公開ウェブサイト運用管理
  - 1) 公開ウェブサイトの全体企画・管理及び調整
  - 2) 公開ウェブサイト日常の運用
  - 3) 新規ウェブコンテンツ(連載コンテンツ、動画コンテンツ他含む)の企画調整・取材・制作
  - 4) メールマガジンの企画・配信管理
  - 5) 英文翻訳
  - 6) 総合案内機能(「JAXA コンシェルジュ」) & ネットワーキング及び双方向機能(「ファン! ファン! JAXA!」) 運用管理
  - 7) SNS 運用管理
  - 8) 動画配信プラットフォームの運用 (YouTube、JAXA Channel 等)
- b) 外部サーバホスティングサービスの利用及びサーバ保守等

## オ. 広報用パンフレット等印刷物の企画制作・運用

- a) 広報用パンフレット等印刷物の制作計画等の企画立案及び制作
  - 1) 印刷物の構成体系及び制作計画に関する企画立案
  - 2) 印刷物毎の企画デザイン・原稿等の制作
  - 3) 印刷・製本・PDF ファイルの制作
- b) 年間運用・在庫管理及び JAXA 内外への払い出し対応・管理支援

## カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

- a) 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応
  - 1) イベント・展示
  - 2) 外部機関・団体への定期的な情報提供
  - 3) 各種広報ツール(模型、パネル、写真映像素材等)の保管管理・貸出運用
  - 4) 展示模型等各種広報ツール(JDA 管理の映像画像以外)の貸出窓口

## キ. 宇宙機等打上げ広報活動

### a) 宇宙機等打上げ広報活動

- 1) 平成 27 年度宇宙機等打上げ広報活動
- 2) 平成 28 年度宇宙機等打上げ広報活動
- 3) 平成 29 年度宇宙機等打上げ広報活動

## ク. 業務引継ぎ方法

JAXA は、現行事業者の協力を得つつ、本業務を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継を行うものとする。

また、本業務の終了に伴い、次期の入札において異なる民間事業者が受託した場合には、民間事業者は JAXA に対して新たな民間事業者が円滑に本業務を遂行するために必要となり得る情報について報告すること。同じく JAXA 側から質問があった場合も対応すること。

### (3) 確保されるべきサービスの質

民間事業者は、2.(2)に定めた業務ごとの作業方針、スケジュールに沿って本業務を確実に行うこと。

2.(2).②.エ.の公開ウェブサイト、及び、カ.の各種イベントのうち JAXA が主催する JAXA シンポジウム（詳細は、別紙3を参照）については、ウェブ上で実施するモニター調査やシンポジウム会場で行うアンケートの結果、6割以上から「とても良い」、「良い」等好評価を得ること。

### (4) 契約の形態及び支払

①契約の形態は、請負契約とする。

②JAXA は、請負契約に基づき民間事業者が実施した本業務について、請負契約の契約期間（平成 27 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日）中に完了報告を受け、受領検査を実施し、請負契約の目的物を合格と認めた時は民間事業者の所定の請求書を受領した日から 30 日以内に請負契約により約定された契約金額を民間事業者に支払う。

③契約対価の支払方法は、給付の完了時に当該給付に相当する約定金額を一括して支払う納入払いを原則とするが、必要があると認めるとき（契約期間、金額、納入品、その他取引慣行等を勘案）は、支払い条件に関する特約条項により、契約履行期間中に契約金額の全部又は一部を支払うことができる。

### 3. 実施期間に関する事項

本業務の契約期間は、平成 27 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までとする。

### 4. 入札参加資格に関する事項

民間事業者は、次の全ての要件を満たすこと。

なお、共同事業者として入札する場合にも、全ての要件を構成員全員が満たしているものとする。

- (1) 法第 10 条各号（⇒民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例がないときは、第 11 号を除く。）に該当するものでないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しないこと。
- (4) 等級  
文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成 26 年度に「役務の提供等」の A、B、C の等級に格付けされている者であること。ただし、資格の有効期間が平成 27 年 3 月 31 日までの者は、委託契約履行開始時に平成 27 年度以降の同資格を有していること。
- (5) 指名停止に関する排除事項  
文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 独立行政法人宇宙航空研究開発機構契約事務実施要領第 11 条第 3 項に定める次の各号の一に該当しない者であること。
  - ① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
  - ② 組合（官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和 41 年法律第 97 号）第 2 条第 1 項第 4 号に規定する組合）を直接又は間接に構成する組合員及び事業者であつて組合が受注を希望する品目に係る事業と同一の事



業を行っている者が前①の規定に該当する場合の当該組合

- ③ 独立行政法人宇宙航空研究開発機構契約事務実施要領第 14 条の規定による競争参加資格停止措置を受けた時、又は同要領第 14 条の 2 の規定による取引停止等の措置を受けた時

#### (7) 円滑かつ適切なコミュニケーション

本業務の実施において、JAXA と日本語で円滑かつ適切なコミュニケーションが図れる者であること。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札に係るスケジュール

- ① 入札公告：平成 26 年 12 月上旬
- ② 入札説明会（設備の視察含む）：平成 26 年 12 月中旬
- ③ 質問受付期限：平成 27 年 1 月中旬
- ④ 提出書類提出期限：平成 27 年 1 月下旬
- ⑤ 入札参加者によるプレゼンテーション、提案書の審査：平成 27 年 1 月下旬～2 月上旬
- ⑥ 開札（落札予定者決定）：平成 27 年 2 月上旬
- ⑦ 落札者の決定：平成 27 年 3 月上旬頃
- ⑧ 契約の締結：平成 27 年 3 月上旬頃
- ⑨ 業務の引継ぎ：平成 27 年 3 月上旬頃～

### (2) 入札の実施手続

#### ① 提出書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

#### ア. 提案書

入札に参加する者が提出する提案書には、以下の各要求項目（詳細は 6（1）及び「別紙 評価項目一覧」に示す。）を熟読のうえ、可能な限り詳細な提案を記載すること。

- （ア）提案者の実施能力等に関する事項
  - ・ 実施体制及び実施体制の継続

- ・ 経験及び実績
  - ・ 連絡体制
  - ・ 情報の守秘に関する体制
  - ・ スケジュール
- (イ) 要求に関する提案事項
- ・ 広報普及業務支援の全体運用管理・業務項目連携による総合コーディネートの実施
  - ・ 画像映像等における各種制作・運用の実施
  - ・ 公開ウェブサイト等の運用
  - ・ 広報用パンフレット等の印刷物の企画・制作・運用
  - ・ 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応
  - ・ 宇宙機等打上げ広報活動

イ. 参考見積書

参考見積書は、請負契約締結後に発生する経費のみを計上すること。また、人件費の単価証明書若しくはそれに代わる書類を添付すること。

ウ. 入札書

入札金額（契約期間内のすべての業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類

エ. 委任状

代理人に委任したことを証明する書類。ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

オ. 競争参加資格審査結果通知書の写し

平成 26 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」A、B、C 等級に格付されている者であることを証明する審査結果通知書の写し。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

カ. 紙入札参加承認申請書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ. 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類。

②入札参加者は、当該実施要項等に疑義がある場合は、JAXA に説明を求めることができる。ただし、入札後当該実施要項等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

③入札参加者は、開札日の前日までの間において、JAXA から入札書類に関し説明を求められた場合には、入札者の負担において説明をしなければならない。

## 6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

### (1) 評価方法

本業務を実施する者（以下「落札者」）の決定は、提案書による評価と本業務に係る入札価格とを総合した評価（総合評価方式）によるものとする。

なお、評価は JAXA 内に設置する技術評価専門部会において行う。

#### ①提案書による評価（技術評価点）

落札者を決定するための評価は、提出された提案書の内容が、本業務の趣旨に沿った実施可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行う。

##### ア. 必須項目審査（140点）

必須項目審査については、入札参加者が提案書に記載した内容が「別紙1」の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点140点を付し、ひとつでも満たしていない場合は不合格とする。

##### イ. 加点項目審査（100点）

上記、必須項目審査を全て満たした提案については、別紙1の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には入札者の提案を絶対評価することにより加点する。評価は、3段階による連続的な配点とする（例：0点、5点、10点）。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を比較し、各入札参加者に対し別紙1の審査基準により得点を付与する。（0点～100点）

#### ②入札価格点

入札価格に係る評価点については、以下の計算方法により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。

(1-入札価格/予定価格) × 配点倍率

(2) 落札者の決定

ア. 上記(1)ア.の必須項目をすべて満たし、JAXAが設定する予定価格の範囲内で、かつ、技術評価点及び入札価格点の合計が最も高い者を落札予定者とする。

なお、必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

イ. 落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、JAXAはその者と契約を締結することが、公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の範囲内をもって入札した他の者のうち、上記アの合計点の最も高い者を落札予定者とするところがある。

ウ. 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、環境活動への取り組みが、優れた者を落札予定者とする。

なお、環境活動に対する取り組みが高い者とは、次に掲げる①から④までの事項のうち、満たしている項目が一番多い者を落札予定者とする。ただし、3項目以上は同点と見做す。

①環境会計公表

②ISO14001の報告を含む環境報告書発行

③ISO14001認証取得又は同等の環境活動プログラム実施

④環境管理部門設置

エ. 前ウ.の場合において、同点であった場合、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないJAXAの職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。

オ. JAXAは、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

JAXA は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、或いは必須審査項目を全て満たした入札参加者がなかった場合は、事業範囲の変更を含め入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、JAXA は、本業務を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、本業務を自ら実施すること等ができる。この場合において、JAXA はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

## 7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙2のとおり。

## 8. 民間事業者が JAXA に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

### (1) 民間事業者が JAXA に報告すべき事項等

#### ①報告等

ア. 本業務に関して、JAXA に寄せられたクレームや問合せについて、JAXA から報告を求められたときは、民間事業者はこれに応じなければならない。

イ. 本業務に関して、民間事業者に寄せられたクレームや問合せについて、民間事業者はその内容及び対処方法を毎月末 JAXA に報告しなければならない。

ウ. 民間事業者は、本業務を実施するにあたり、契約履行期間中の事故の防止等、利用者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等（セキュリティインシデントも含む）が発生した場合、迅速に対応するとともに、速やかに JAXA に報告しなければならない。また、JAXA の求めに応じて、文書を作成し、提出すること。

#### ②指示

JAXA は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

## (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

### ①個人情報の保護

民間事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報の適切な管理をしなければならない。また、民間事業者が本業務に関して知り得た JAXA の保有個人情報についても適切な管理をしなければならない。

その他、個人情報の取扱いに関する定めは、「秘密保全に関する特約（個人情報の取扱いに関する特約）」によるものとする。

### ②業務上知り得た秘密

民間事業者で、その役職員その他本業務に従事する者又は従事していた者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法律第 54 条により罰則の適用がある。

## (3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

### ①本業務の開始及び中止

ア. 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に本業務を開始しなければならない。

イ. 民間事業者は、やむを得ない理由により本業務を中止しようとするときは、あらかじめ JAXA に承認を得なければならない。

### ②公正な取扱い

ア. 民間事業者は、サービスの提供について、利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

イ. 民間事業者は、本業務における利用者の取扱いについて、本件施設以外の場で自らが行う事業の利用の有無により区別してはならない。

### ③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等の授受を行ってはならない。

#### ④宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、JAXA の名称並びにシンボルマークを本業務以外の民間事業者自らが行う事業の宣伝に無断で使用すること及び自らが行う業務が本業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

#### ⑤JAXA との契約によらない自らの事業

民間事業者は、本業務において、自らが行う宣伝行為等の事業又は JAXA 以外の者との契約（JAXA との契約に基づく事業を除く。）に基づく事業を実施する場合は、JAXA へ報告の上承認を得なければならない。

#### ⑥記録及び帳簿

民間事業者は、本業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、本業務を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

#### ⑦権利の譲渡等

ア. 民間事業者は、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ. 民間事業者は、本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

#### ⑧再委託の禁止等

ア. 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して第三者に委託し又は請負わせてはならない。

イ. 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、あらかじめ提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、その他管理運営方法について記載しなければならない。

ウ. 民間事業者は、本業務契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先を明らかにした上で JAXA の承認を得なければならない。

エ. 民間事業者は、上記イ. 又はウ. により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ. 再委託先は、上記 8. (2) の①から④及び(3) の②から⑧までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

#### ⑨契約内容の変更

JAXA 及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。(JAXA 側の事由による変更としては、打ち上げスケジュールに伴う打ち上げの増減や、当初想定していなかったイベントの追加等を想定。)

#### ⑩契約の解除

JAXA は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、民間事業者は、当該契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を JAXA に納付するとともに、JAXA との協議に基づき、当該契約解除に係る事務処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

ただし、前記違約金の定めは違約金額を超過する損害額についての損害賠償及び JAXA による違約金額の減免を妨げるものではない。

ア. 偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。

イ. 文部科学省競争参加資格の要件を満たさなくなったとき。

ウ. 契約に沿った本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。

エ. ウ. に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

オ. 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、



妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

力. 法令又は契約に基づく指示（「8. 民間事業者が JAXA に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他本業務の適正かつ確実な実施のために民間事業者が講ずべき事項」に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。）に違反したとき。

キ. 民間事業者又はその役職員その他本業務に従事する者が、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。

ク. 暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。

ケ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

#### ⑪損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により JAXA に損害を与えたときは、JAXA に対し、その損害について賠償する責任を負う。

#### ⑫不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず民間事業者の責に帰することができない事由により本業務の全部又は一部の実施が遅滞又は不能となった場合には責任を負わない。

#### ⑬契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と JAXA が協議する。

### 9. 本業務を実施するにあたり第三者に損害を加えた場合における損害賠償

#### (1) JAXA による求償

JAXA が国家賠償法第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、JAXA は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について JAXA の責に帰すべき理由が存する場合は、JAXA が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

(2) 民間事業者による求償

民間事業者が民法第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について JAXA の責に帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は JAXA に対し、求償することができる。

## 10. 業務の評価に関する事項

(1) 事業の実施状況に関する調査の時期

JAXA は内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 29 年 5 月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については平成 29 年 3 月末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

民間事業者は対象事業の状況について取りまとめ、JAXA へてに報告するものとする。

なお、対象事業の状況の取りまとめのうち、必要な項目は（3）の項目である。

(3) 調査項目

本業務に係る 2.（3）の項目について把握する。

(4) 評価聴取等

①上記調査を行うにあたり、本業務を実施する民間事業者は、本業務の実際の運営に要した経費を記録、集計する。

②上記（3）の調査項目について、本業務を実施する民間事業者とこれまで実施してきた民間事業者との比較を行うこととし、評価方法については、外部有識者の意見を聴くものとする。

(5) 実施状況等の提出

JAXA は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、（1）の評価を行うために、平成 29 年 4 月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

## 11. その他本業務の実施に際し必要な事項

### (1) 業務実施状況等の監理委員会への報告及び公表

#### ①業務実施状況等の監理委員会への報告

JAXA は、本業務の実施状況について、8.(1)①の報告等を踏まえつつ、10.に掲げる調査を行った後、速やかに監理委員会へ報告する。

#### ②立入検査、指示等の報告

JAXA は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に通知するものとする。

### (2) JAXA の監督体制

①本契約に係る監督は、JAXA 広報部自ら、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督及び検査は、JAXA 広報部が行う。

### (3) 民間事業者の責務

①委託事業に従事する者は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は JAXA を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

③民間事業者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。

なお、法第 56 条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

④民間事業者は、本業務実施に当たっては、適用される法令、実施要項及び契約の規定にしたがって適切に行うこと。

⑤以下の文書は、本実施要項で規定する範囲を遂行するにあたって、遵守すべき基本的事項である。本業務実施に当たっては、原則として契約時の最新版を適用する。契約後、当該文書が改定された場合には、その適用について協議するものとする。

なお、以下の文書は広く一般に公開する文書ではないため、入札準備にあたり必要な民間事業者には秘密保持契約締結後に配布するものとする。

ア. 検査実施要領（安全・信頼性管理部長・契約部長通達第 16-1 号）

イ. 資産取扱要領（財務部長通達第 15-1 号）

ウ. 環境への負荷の少ない物品調達に関する選定要領

（経営企画部長・契約部長・安全・信頼性管理部長通達 16-1 号）

エ. CRM-103005 承認函等（コンフィギュレーション識別文書等）の承認手続

オ. PCX-03002 成果を報告する文書等の取扱いについて

カ. KEX-00048 種子島宇宙センターにおける携帯電話、PHS 及びデジタルカメラの使用について

ク. KEX-03118 種子島宇宙センターにおける工事等の実施に伴う安全確保及び各種申請手続き等について

ケ. 個人情報の開示等に関する規定（規程第 17-8 号）

コ. JAXA 広報戦略（技術文書番号 AJX-13015）

## 評価項目一覧

件名：平成27-29年度広報普及業務支援		
入札者名：	総合得点 (技術点+価格点)	点

## 〈技術編〉

番号	仕様書該当項目	必須項目	点数	加点項目	点数
<b>提案者の実施能力等に関する事項</b>					
1	実施体制及び実施体制の継続	実施要項第2項に規程する本業務の実施に必要な体制が具体的に示されている。また、契約を適切に実施・継続できる体制である。	/10	実施体制の効率化・業務の安定的かつ確実な運用・対応状況のフィードバック・水平展開が常に意識された体制が具体的かつ明確に示されている。	/10
2	経験及び実績			過去3年以内に以下の「要求に対する提案事項」2(3),(4)及び3,4,5のうち、3項目以上の類似する業務の具体的な経験及び実績が示されている。	/10
				宇宙航空関連分野に関する経験及び実績を有していることが具体的に示されている。	/10
3	連絡体制	実施要項第2項に規程する本業務の実施に必要な連絡体制が具体的に示されている。	/10		
4	情報の守秘に関する体制	セキュリティ体制・個人情報に対する方策等が整っている。	/10		
5	スケジュール	実施要項第2項に規程する本業務の実施に必要なスケジュールが具体的に示されている。	/10		
<b>要求に対する提案事項</b>					
1	広報普及業務支援の全体運用管理・業務項目間連携による総合コーディネートの実施	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10	実施要項第2項で求める「総合コーディネートプラン」の内容について、十分な検討と整理がなされ、実際に運用の現場で実施可能な方法・方策が示されている。	/20
画像映像等における各種制作・運用の実施					
2	(1)JAXAデジタルアーカイブス(JDA)運用管理	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10	映像素材は現在テープ提供が主だが、データ提供の仕組みを考案、実施し、業務効率化を促す方策が示されている。	/10
	(2)画像・映像素材の貸出提供窓口対応	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10	JDAに未登録の公開ウェブサイトに掲載されているデジタル素材に関し、著作権等について整理の上、JDAへの登録を進め、利用者への提供を促す方策が示されている。	/10
	(3)広報用業務記録撮影	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10		
	(4)広報普及用映像コンテンツの企画・制作	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10	外部機関が制作した映像の活用や外部機関との連携等により、効率的、効果的な企画、制作方法が提示されている。	/10
	(5)プレゼンテーションルーム機材運用管理及び記者会見等対応	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10		
3	公開ウェブサイト等の運用	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10	双方向性の高いコンテンツを企画、実施し、JAXA及び我が国の宇宙航空事業に対する理解、支持の維持、向上を促す方策が示されている。	/10
4	広報用パンフレット等印刷物の制作・運用	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10		
5	各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10	JAXA外部の展示、イベントや外部機関との連携等により、効率的、効果的な企画、運営方法が示されている。	/10
6	宇宙機打ち上げ広報活動	実施要項に基づく要求事項を的確に理解し、具体的かつ実現性のある提案が示されている。	/10		
<b>必須項目</b>			<b>/140</b>	<b>加算点</b>	<b>/100</b>
				<b>技術点(加算点)</b>	<b>/100</b>

## 別紙2：従来の実施状況に関する情報の開示

### 1 従来の実施に要した経費

(単位：円)

		平成24年度	平成25年度	平成26年度
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分	374,856,000	365,682,440	201,953,500
	成果報酬等	0	0	0
	旅費その他	0	0	0
計		374,856,000	365,682,440	201,953,500

・入札の対象となる業務の全部を外部委託としています。  
 ・経費の増減の要因は、当該年度における広報部予算の状況、打ち上げの回数、及び、当初予想できなかった追加作業等によるものです。各年度の主な要因は注記事項を参照ください。

#### 委託費の内容

	平成24年度	平成25年度	平成26年度(*1)
全体運用管理・業務項目間連携による総合コーディネート (4月1日～3月31日)	8,316千円	8,295千円	8,295千円
画像映像等における各種製作・運用の実施 (4月1日～3月31日)	70,917千円	67,389千円(*2)	46,048千円(*3)
公開Webサイト等の運用 (4月1日～3月31日)	103,572千円	108,129千円(*4)	68,775千円(*5)
広報パンフレット等印刷物の企画制作・運用 (4月1日～3月31日)	26,103千円	20,118千円(*6)	12,201千円(*7)
各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応 (4月1日～3月31日)	136,485千円	94,541千円(*8)	44,750千円(*9)
人工衛星等打上げ広報活動(*10) (4月1日～3月31日)	28,455千円 (2機打ち上げ)	66,202千円 (3機打ち上げ)	20,876千円 (2機打ち上げ)
その他(計画管理、成果報告書作成) (4月1日～3月31日)	1,008千円	1,008千円	1,008千円
計	374,856千円	365,682千円	201,953千円(*11)

#### (注記事項)

- \*1: FY26年度当初の金額。但し、打ち上げの状況等により変動が有り得る。
- \*2: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成25年は平成24年度に比べて、撮影回数を29回→19回に縮小したため。
- \*3: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成26年は平成25年度に比べて、撮影回数を19回→11回に縮小したため。
- \*4: 増の主な要因は、平成25年は英語版Webサイトのリニューアルを行ったため。
- \*5: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成26年は平成25年度に比べて、ニュース配信を72回→36回に縮小、その他コンテンツの規模を縮小したため。
- \*6: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成25年は平成24年度に比べて、印刷部数を49.3万部→19万部に縮小したため。
- \*7: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成26年は平成25年度に比べて、印刷部数を19万部→7.5万部に縮小したため。
- \*8: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成25年は平成24年度に比べて、JAXAシンポジウムを3回→2回に縮小、IAC出展面積を60㎡→36㎡に縮小したため。
- \*9: 減の主な要因は、広報活動予算の縮減に伴い、平成26年は平成25年度に比べて、JAXAシンポジウムを2回→1回に縮小、APRSAFの出展を取りやめたため。
- \*10: 各年度における人工衛星等打上げ広報活動の対象は以下のとおり  
 平成24年度:  
 ・第一期水循環変動観測衛星「しずく」(H-IIAロケット21号機)  
 ・宇宙ステーション補給機「こうのとり」3号機(H-IIBロケット3号機)

平成25年度:

- ・宇宙ステーション補給機「こうのとり」4号機(H-IIBロケット4号機)
- ・惑星分光観測衛星「ひさき」(イプシロンロケット試験機)
- ・全球降水観測計画/二周波降水レーダ(GPM/DPR)(H-IIAロケット22号機)

平成26年度:

- ・陸域観測技術衛星2号「だいち2号」(H-IIAロケット24号機)
- ・小惑星探査機「はやぶさ2」(予定)

平成25年度の増の主な要因は、イプシロンロケットの初打ち上げであることから内容を充実したこと、また、打ち上げ延期に伴う追加の対応が発生したため。

\*11: 平成26年度の広報活動予算は、前年度比で約3割減(例年以上の予算削減)となっている。

2 従来の実施に要した人員

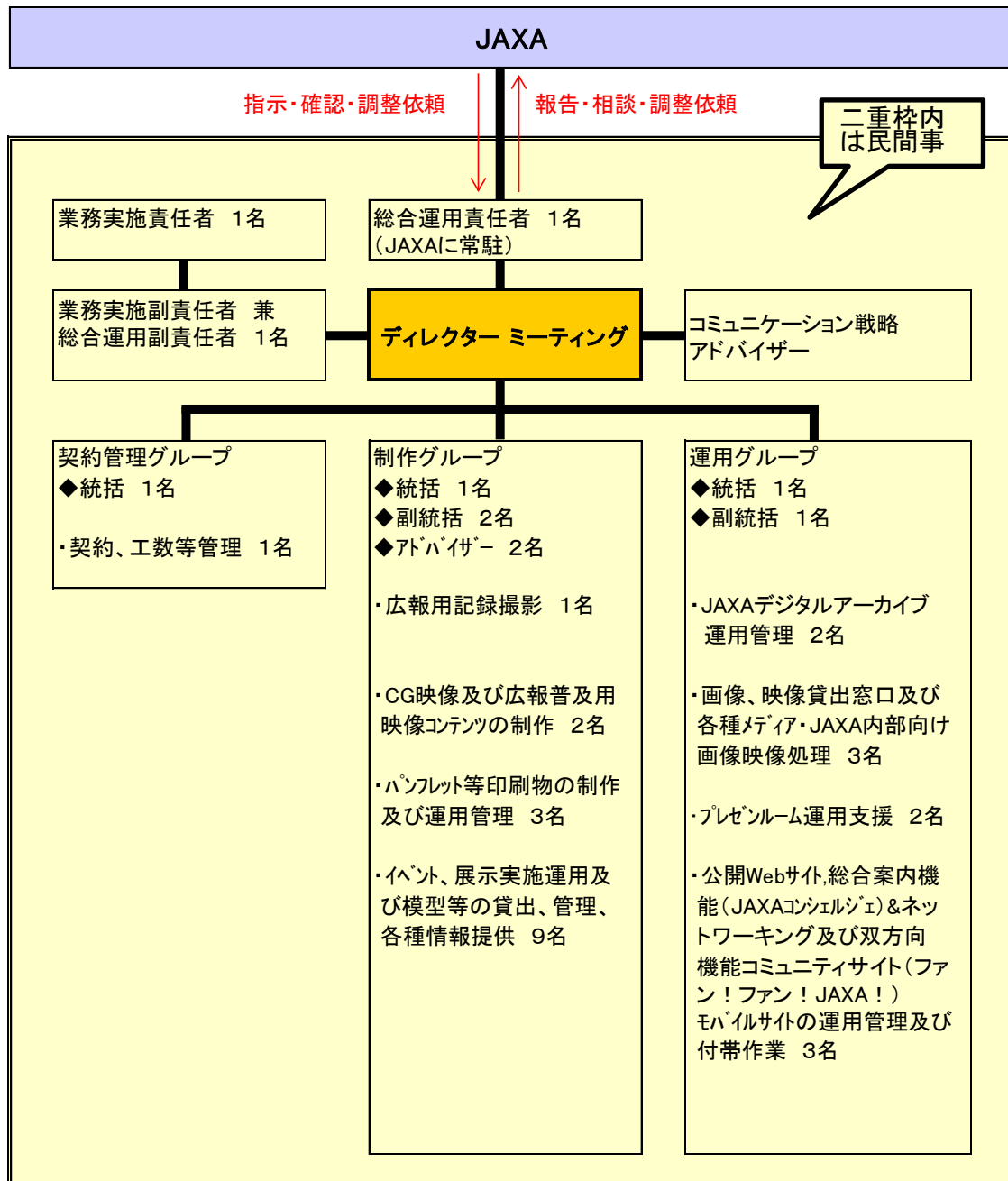
(単位:人)

	平成24年度	平成25年度	平成26年度
常勤職員	5	5	5
非常勤職員	32	32	31

\*入札の対象となる業務の全部を外部委託としており、上記は民間事業者側の常勤、非常勤職員の別。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

・入札の対象となる業務の全部を外部委託としていた。民間事業者の体制は、以下のとおり。



(注記事項)



### 3 従来の実施に要した施設及び設備

ノンニアワークステーション 1式  
 HDCAMデッキ 1式  
 データストレージ 2式  
 ビデオ一体型高精細度テレビジョンカムコーダー 1式  
 広角レンズ 1式  
 カメラ三脚 1式  
 キャリングケース 1式  
 貸出用展示物 1式 (点数を確認の上、追記予定)  
 大型プリンター 1式  
 フィルム一眼レフカメラ 3式  
 ニコン デジタルカメラ D700 4式

(注記事項)

・上記備品・展示物については、本業務においても無償で貸与する。

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	平成24年度		平成25年度		平成26年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
計	-	-	-	-	-	-

(注記事項)

・目標設定は行っていないが、実績把握は行っている(月例報告等)  
 ・平成26年度に実施した、JAXAシンポジウムのアンケート、及び、公開Webサイトのモニター調査結果は、以下のとおり。

(1) JAXAシンポジウムのアンケート(4段階評価):

シンポジウムに参加した感想 →74%が「とても満足」、「まあまあ満足」と回答。

(2) 公開Webサイトのモニター調査(5段階評価):

-現在のサイトの内容は分かりやすいですか? →71%が「とても分かりやすい」、「分かりやすい」と回答。

-サイトのデザインやレイアウトはいかがですか? →68%が「とても良い」、「良い」と回答。

-サイト内の情報は探しやすいですか? →54%が「とても探しやすい」、「探しやすい」と回答。(\*)

\*: Webサイトのリニューアル後に実施したアンケートであり、リニューアル前のレイアウトや操作性に慣れていたユーザー

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

「2 従来の実施に要した人員」を参照。

(注記事項)

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

イ. 広報普及業務支援の全体運用管理・業務項目間連携による総合コーディネートの実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等		実施条件・仕様他	改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容		
a	業務実施に係る全体運用管理・進捗管理	<p>▼ 業務が円滑かつ総合的・効果的・効率的に遂行されるよう、全体運用管理及び進捗管理を行う総合運用責任者を置くこと。 本責任者は、日常よりJAXA側担当者及び企業側各項目担当者等との連絡・情報展開を密に行い、業務が計画的に実施されるよう調整を図ること。 なお、総合運用責任者は、JAXA側担当者と日常から情報共有・業務上の連絡がとれる体制をとること。(例：正/副など)</p>	<p>◆ 全体運用管理・進捗管理の責任者(総合運用責任者)は、原則1名がJAXA広報部執務室内に常駐し、その業務に当たるものとする。</p> <p>【勤務場所等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体制：最低1名は常駐すること(その他、ウェブの運用等で常駐を希望する場合、総合運用責任者と併せて最大4名まで常駐可)</li> <li>・住所：東京都千代田区神田駿河台4-6 御茶ノ水ソラシティ JAXA東京事務所 広報部執務室</li> <li>・時間：9:30～17:45(原則) *休日は、土日祝日及びJAXAが定める休日</li> </ul> <p>※宇宙機等打上げやプロジェクト運用などの動向に合わせて、勤務時間外において臨時対応体制等を組むことが発生する場合は、別途JAXA担当者より指示する。</p>	<p>&lt;参考文書等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>宇宙基本法</li> <li><input type="checkbox"/>宇宙基本計画</li> <li><input type="checkbox"/>JAXA中期目標・中期計画</li> <li><input type="checkbox"/>JAXA年度計画</li> <li><input type="checkbox"/>JAXA広報部等が実施した各種調査・アンケートの取りまとめ資料</li> <li><input type="checkbox"/>JAXA広報戦略</li> </ul> <p>他</p>
	業務項目間連携による総合コーディネートの実施	<p>▼ 各業務項目を俯瞰的かつ横断的な視点で見渡し、それぞれの項目間での情報共有・作業連携を密に行い、各項目の作業やアウトプット等においてそれらを生かすべく、総合コーディネート機能を果たす体制を構築すること。 なお、構築にあたっては総合運用責任者を中心とすること。</p> <p>▼ コーディネーションミーティングの実施 各業務項目担当者レベルでの横断的な情報共有・展開に加えて、それぞれの企画や作業を効果的・効率的に連動させるため、運用担当レベルでのミーティングを開催すること。 なお、本ミーティングには、JAXA側担当者も必要に応じて出席する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・回数：月1回程度</li> <li>・対象：運用担当者レベル 受託側＝総合運用責任者、各業務項目責任者等 JAXA側＝各項目担当者</li> </ul>		
	業務実施における全体運用指針「総合コーディネートプラン(仮)」の制定、運用	<p>▼ JAXAが提示する中期計画、年度計画、JAXA広報戦略等に基づき業務実施にあたっての全体運用指針となる「総合コーディネートプラン」をJAXAに提出し、同意を得ること。</p> <p>▼ とりまとめに際しては、発信媒体(手段)・コミュニケーション先(情報の受け手)の多様化・広範囲化・複雑化などといった外的要因も十分に考慮の上、発信媒体(手段)毎の特性・特徴を発揮し、より幅広い表現手法の活用とクロスメディア展開の視点等を、積極的に採り入れていくこと。</p> <p>▼ このプランは、3ヶ年の期間をベースとし、各年度、年度当初にとりまとめることとする。</p> <p>▼ また、このプランは、世間情勢やJAXA関連分野の動向を必要に応じて反映・改定し、業務項目のそれぞれの実施担当者に対して周知徹底することで、各業務間の一体性を導き出すための運用方針としても活用すること。</p>		

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

イ. 広報普及業務支援の全体運用管理・業務項目間連携による総合コーディネートの実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
d	危機管理対応事案発生時における対応支援	▼ JAXA事業活動において、危機管理対応事案(プロジェクト等の不具合・災害・事故・その他不測の事態)が発生した場合、組織として広報対応・メディア対応等が急務となる場合が想定される。その際には、各種メディア・一般に対する窓口として広報部として即時対応が急務となる。 また、この危機管理対応事案発生時には、通常勤務時間帯だけでなく、深夜早朝、土日祝日においても対応が求められる。JAXA広報部として臨時対応体制等を敷く必要が生じた場合、JAXA担当者の指示により、記者会見開催支援・メディア対応支援を行うこと。	◆ 緊急連絡体制及び臨時対応体制を組み、常に確実かつ柔軟な対応を行えるよう準備しておくこと。JAXA担当者からの必要な指示等を受け、対応方法等について調整し、確実な即時対応を行うこと。  想定回数：2回×2日間	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
a	JAXAデジタルアーカイブス運用管理	▼ JAXAが所有する画像・映像等の素材およびそれに付随する著作権情報をデータベースで管理し、インターネットから閲覧、利用申請を可能にするシステム「JAXAデジタルアーカイブス」(※注記参照。以下、JDA)の管理・運用・保守を行うこと。		<p>JAXA等が所有するデジタル素材の提供システム。広報用業務記録撮影等により取得した画像、映像、CG等が登録されている。</p> <p>&lt;貸付品&gt;  <b>■ノンリニアワークステーション</b>  <b>■HDCAMデッキ</b>                      ※これらを使用する場合には、当該機器は受託側の作業場に設置することとする。但し、移設設置に係る経費は受託者負担とする。                      ※貸付品以外に運用に必要な機材があれば受託側で適宜調達すること</p> <p><b>■その他(表D「貸付品」リスト参照)</b></p> <p>&lt;付加条件&gt;                      JAXA公開ウェブサイトに掲載されている素材について著作権情報を整理しJDAへの登録を推し進め、利用者へ都度原局確認を行わずとも提供が可能な環境の整備に貢献すると尚良い</p>
	1) JDAシステムの管理・運用	▼ JAXAが所有する画像・映像の素材及びこれらに付随する著作権情報を登録した、JDAデータベースシステムの管理・運用。	<p>【勤務場所等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体制 : 運用管理者1名</li> <li>・場所 : 受託側の作業場</li> <li>・時間 : 9:30～12:15, 13:00～17:30(原則)</li> </ul> <p>*休日は、土日祝日及びJAXAが定める休日</p> <p>◆年間登録件数(目安)                      画像 : 900～1,100点程度                      映像 : 80～100点程度</p> <p>◆H25FY登録データ実績                      画像 : 1045点                      映像 : 107点</p> <p>◆JDA全登録データ数(25FY末現在)                      画像 : 23,830点                      映像 : 7,420点</p>	
	2) JDAウェブサイト運用	▼ JDAをインターネットから閲覧するポータルサイトについて、システムメンテナンス情報や貸出手続きのルール、新規登録素材の情報など、利用者の利便性向上のための情報更新を適宜行うこと。	<p>◆JDAウェブサイト利用率(平均アクセス数)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・25FY                              利用平均 2,659件/日、88,081件/月</li> <li>・24FY                              利用平均 2,969件/日、90,338件/月</li> </ul> <p>◆主な取扱データフォーマット等                      [画像] JPEG, TIFF, GIF, PNG, BMP, PSD, EPS, AI, PDF他</p> <p>[映像] テープ他: HD-CAM, β-CAM, BD, DVD, HDV, miniDV他                      データ: WMV, AVI, QuickTime, MPEG他                      放送形式: NTSC, PAL, SECAM</p> <p>◆JDA運用に必要な消耗品等(25FY実績)                      年間 : 約110,000円(税抜き)</p>	
	3) 画像・映像素材の登録・管理	▼ JAXAが所有する、または、JAXAが指定する画像、映像等の素材のうち、第三者への提供が可能なものを収集し、それらの著作権情報を確認した後、必要な編集を行った上で、JDAへの登録作業ならびに既存登録データの変更・削除等を行うこと。		
	4) 画像・映像素材の提供・利用状況等の実績調査	▼ 毎月のJDAウェブサイトもしくは電話、ファックス、メール等を通して申請された利用申請を集計して、JAXAへ報告すること。また、JDAのログを解析し、JDAの利用状況、ダウンロード件数、閲覧件数について広報部担当者へ報告すること。		
	5) JDA運用に必要な消耗品等の調達			

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
b	画像・映像素材の貸出提供窓口対応			
	1) 画像・映像素材の貸出・提供窓口  2) 問い合わせ・申請内容に対する相談対応	<p>▼ JDAで管理運用している画像・映像素材及びJAXAが所有する公開画像・映像等について、外部からの貸出・利用に関する問い合わせ・申請手続き等についての窓口対応業務を実施する。</p> <p>▼ 外部からの申請において、利用者の企画内容・要望を踏まえてより適切な画像・映像等を提供できるよう、利用者に対するコーディネートや利用相談、サポートを適宜実施すること。</p>	<p>◆提供可否判断 申請者より使用目的・企画内容・使用方法等を記載した資料等提出してもらい、それらを確認・検討のうえ、JAXAの定める利用規定に従い可否判断を行うこと。判断し難い内容等の場合は、適宜、JAXA担当者に相談すること。</p> <p>◆提供媒体 ※提供媒体実費は、申請者負担とする。 HD-CAM,β-CAM,BD,DVD,HDV,miniDV及び電子データ、ネガ・ポジ・プリント</p> <p>◆画像・映像利用状況 &lt;点数&gt; 画像 : H25FY 8,189点           H24FY 8,442点           映像 : H25FY 2,256点                   H24FY 3,137点 &lt;利用者数&gt; H25FY 2,340件                   H24FY 2,390件</p>	<p>&lt;参考文献等&gt; □JAXAが定める画像映像提供に関する文書等</p> <p>&lt;貸付品&gt; ■表D「貸付品」リスト参照</p> <p>&lt;付加条件&gt; 映像素材は現在テープ提供が種だが、データ提供の仕組みを考案／実施し業務効率化が実現できると尚良い。</p>
c	広報用業務記録撮影	<p>▼ JAXAの各プロジェクトにおける開発業務や、各種イベント、VIPの来訪等話題性の高い行事について、広報的観点に基づいた記録撮影を行う。撮影時期及び場所等については、関連部署の担当者及び各本部、事業所等の広報担当者と事前調整を図り、撮影計画をまとめ、実施する。</p>		
	1) 撮影計画の立案	<p>▼ JAXA関係部署・担当者からプロジェクト開発試験スケジュール等を入手し、広報素材として有用な画像映像を取得する年度撮影計画をまとめる。</p>	<p>各年度の撮影対象は、以下の通り。</p> <p>a)JAXA事業所 筑波宇宙センター【1日】[動画・静止画]……2回 相模原キャンパス【1日】[動画・静止画]……3回</p> <p>b)JAXA以外 東京都内【1日】[静止画] ……………5回 愛知県【2日】[動画・静止画]……………1回 茨城県【3日】[動画・静止画]……………1回 岐阜県【3日】[動画・静止画]……………1回</p>	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
	2) 撮影の実施			
	3) 撮影後のスクリーニング・画像処理(データ加工・編集・現像等)・後処理	<p>▼ 撮影した写真・映像について、JAXA関係部署・担当者に対し、非公開部分の有無や使用条件等の確認を実施し、公開用素材のスクリーニングを行うこと。</p> <p>また、撮影済みデータ・フィルム等について、必要な画像処理を行うとともに、必要な付随情報(撮影日時・場所・内容・データ形式他)も含めて整理、リスト化し、管理・保存すること。</p>		<p>&lt;貸付品&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ビデオ一体型高精細度 テレビジョンカムコーダー</li> <li>■広角レンズ</li> <li>■カメラ三脚</li> <li>■キャリングケース</li> </ul>
	4) 撮影機材の保守点検	<p>▼ JAXAが貸与する撮影機材については、最低年1回の保守点検を実施し、常に、追加撮影要望や緊急時などの撮影に備えておくこと。</p>		

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
d	広報普及用映像コンテンツの 企画・制作	▼ JAXAの最新の研究・活動成果や、中長期的視点にたった展望などを盛り込んだ、広報普及用映像コンテンツを企画・制作する。		
	1) 年間活動紹介映像コンテンツ の企画・制作	▼ JAXAの1年間の事業活動とその成果をまとめた紹介映像コンテンツを 企画・制作する。	<p>◆制作仕様等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間制作数：1本</li> <li>・映像時間：約10分</li> <li>・使用言語：日本語版、英語版</li> <li>・映像画質：ハイビジョン対応</li> </ul> <p>・映像素材：広報用業務記録撮影や素材CGコンテンツ、 JAXAが所有する写真・映像など。なお、構成上 必要であれば、新たに撮影も行うこと。</p> <p>・構成等：構成台本、絵コンテ、シナリオ等を制作の上、広報 担当者の了承を得た上で制作すること。 また、必要に応じて仮試写を行い構成や映像に ついて確認を行うとともに、完成前には最低1回は 全編試写を実施し、担当者から最終的な了承を 得ること。</p> <p>・保存媒体………HDカム DVD(電子データフォーマットは別途指示する)</p>	



【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
e	プレゼンテーションルーム機 材運用及び記者会見等対応	▼ JAXA東京事務所プレゼンテーションルームで行なわれる様々なイベント (記者会見、外部懇談会、発表会、取材対応等)において、既設映像・音 響設備・録画機器・TV会議システムのオペレーションや場内設営作業等 を実施する。	◆機材オペレーター 映像音響設備・録画機器・TV会議システム等の機材に 精通し、適切な操作ができること。  ◆緊急時等の対応 急な事態等の発生を受けて、定常勤務以外の日時に 対応が発生する可能性があり、即応性及び確実な 対応を行うこととする。  ◆対応実績 FY25 : 49件 FY26 : 20件(7月末現在)	<プレゼンテーションルーム設置機材> ■HDカムレコーダー ■映像マトリックススイッチャー ■アンプ ■音声ミキサー ■スピーカーシステム ■天井カメラ ■TV会議システム ■プロジェクター
f	各種メディア向け画像映像処 理対応	▼ 記者会見や発表会、取材対応、外部懇談会等の実施時において、その 場での映像・画像提供を行うために必要な画像映像の編集・加工などの 処理を行うこと。  ▼ また、その際、各種メディアから技術的・専門的な要望等を求められた時 には、JAXA担当者へのアドバイスを行うとともに、必要に応じて、メデ ィア側担当者との直接対応を行うこと。	◆対応実績 ・記者会見、説明会等 FY25実績:49件、FY26実績:20件(7月末現在) ・記者発表(プレスリリース等) FY25実績:192件、FY26実績:51件(7月末現在) 上記のうち、およそ2割程度で対応を想定  ◆処理作業内容(主な例) [画像] <編集・加工>解像度調整,リサイズ,色調校正,トリミング,合成, コピー,圧縮他編集加工全般 <取扱データ>JPEG,TIFF,GIF,PNG,BMP,PSD,EPS,AI,PDF他  [映像] <編集・加工>データフォーマット変換,データ取り込み,テロップ等 挿入,簡易的なMA,カット・シーンの切り出しや入れ 替え,コピー他 編集加工全般  <取扱テープ・データフォーマット等> テープ他:HD-CAM,β-CAM,BD,DVD,HDV,miniDV他 データ:WMV,AVI,QuickTime,MPEG他 放送形式:NTSC,PAL,SECAM,HDTV	
g	JAXA利用における画像映像 処理対応	▼ 広報部及びJAXA内他部署対外的なシンポジウム・イベントや関連省庁・ 機関等への提供を行う際、画像映像の編集・加工などの処理依頼、臨 時対応を行う。	◆年間対応想定数 : 25件程度  ◆処理作業内容(主な例) [画像] <編集・加工>解像度調整,リサイズ,色調校正,トリミング,合成, コピー,圧縮他編集加工全般 <取扱データ>JPEG,TIFF,GIF,PNG,BMP,PSD,EPS,AI,PDF他  [映像] <編集・加工>データフォーマット変換,データ取り込み,テロップ等	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

ウ. 画像映像等における各種制作・運用の実施

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等		実施条件・仕様他	改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容		
			挿入,簡易的なMA,カット・シーンの切り出しや入れ 替え,コピー他 編集加工全般 <取扱テープ・データフォーマット等> テープ他:HD-CAM,β-CAM,BD,DVD,HDV,miniDV他 データ:WMV,AVI,QuickTime,MPEG他 放送形式:NTSC,PAL,SECAM	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

エ. 公開ウェブサイト等の運用

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
a	公開ウェブサイト運用管理	<p>▼ JAXA公開ウェブサイトについて、日々の活動状況に合わせ、プレスリリースやメールマガジン、RSSなどタイムリーな情報の発信を確実に行う。また、JAXA事業はじめ宇宙航空に係る動向をわかりやすく伝えるためのウェブコンテンツ企画・検討、取材、原稿執筆・校閲、ウェブデザイン、制作を行う。 JAXA公開ウェブサイト制作するための環境・システムを維持する。</p>	<p>◆ サイト更新に関する統一ルール 公開ウェブサイト内の単語・文章表現・デザインについては、統一したルールに則り、読みやすさ・検索しやすさに配慮する。(ユニバーサルデザイン等)</p>	<p>・プレスリリース配信や時間指定のあるコンテンツの更新・運用、プロジェクトイベントなどの動向に合わせた臨時対応体制を組むことが発生する場合は、別途JAXA担当者より指示する。 ・プレスリリースなど、特にセキュリティの高い情報が含まれるため、発表前に情報漏洩がないよう、管理を徹底すること。</p>
	1) 公開ウェブサイトの全体企画・管理及び調整	<p>a) 公開ウェブサイト全体に関する企画立案、進捗管理、JAXA関係部署・担当者との調整を行うこと。 b) アクセスログ・ページ数・メルマガ購読者数等に関する集計分析など、サイトの運用状況を把握し、月1回報告すること。 c) 編集会議(ウェブサイトの方針・コンテンツ調整など)の実施。 【開催回数：最低1回/月】 d) ウェブサイト利用・コンテンツ等に関するアンケートの実施。 【実施回数：1回/年程度】</p>		
	2) 公開ウェブサイト日常の運用	<p>a) コンテンツの元となる情報収集等の実施。 b) JAXA内外関連部署との掲載内容等に関する調整。 c) コンテンツ及びページデザイン等作成及び更新作業の実施。 d) 更新状況管理・ウェブサーバ運用状況モニタリングの実施。</p>	<p>◆ 日常的に更新する主なコンテンツ 該当コンテンツや更新頻度等は、「別表(1):更新コンテンツ概要」を参照</p>	
3) 新規ウェブコンテンツ(連載コンテンツ、動画コンテンツ他含む)の企画調整・取材・制作	<p>a) ウェブサイト各コンテンツに関する新規企画、改善提案及び調整。 b) コンテンツのテーマ企画、掲載情報に関する調査、取材等の実施。 c) JAXA内外関連部署との掲載内容等に関する調整。 d) 原稿等のとりまとめ及びページデザイン等作成</p>	<p>◆ 連載コンテンツ 該当コンテンツや更新頻度等は、「別表(1):更新コンテンツ概要」を参照</p>		

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

エ. 公開ウェブサイト等の運用

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
	4) メールマガジンの企画・配信 管理	<p>▼ JAXAが所有するメールマガジン配信システムを使用し、JAXAの最新情報をまとめたメールマガジンの原稿作成、編集、校閲し、発行すること。また、打ち上げやイベント等、緊急でメールマガジンを発行する場合は広報部担当者と協議の上、適宜対応すること。</p> <p>a) 配信各号のテーマ企画、掲載情報に関する調査、取材等の実施。 b) JAXA内外関連部署との掲載内容等に関する調整。 c) 原稿等のとりまとめ d) テストメール配信,原稿内容チェック e) メールマガジン本配信 f) 配信バックナンバーの管理・アーカイブ公開</p>	◆ 配信回数 : 月2回	
	5) 英文翻訳	<p>a) 英語原稿のネイティブチェック JAXAが提供する英文原稿のネイティブチェックを行い専門用語等品質を維持すること。また、一部の原稿については、和文から英訳への翻訳作業を行った後、ネイティブチェックを行うこととする。</p> <p>b) 日本語掲載コンテンツに対する翻訳必要性・掲載タイミング等の調整及び確認。</p>	<p>◆ 英文翻訳(H26FY実績)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・200ワード程度原稿…………… 83回</li> <li>・4,000ワード程度原稿…………… 1回</li> <li>・3,000ワード程度原稿数…………… 1回</li> </ul>	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

エ. 公開ウェブサイト等の運用

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
	6) 総合案内機能(JAXAコンシェルジュ) & ネットワーキング及び双方向機能コミュニティサイト(「ファン!ファン! JAXA!」)	<p>▼ ユーザの知りたい情報とJAXAが伝えたい情報のマッチングとコーディネートを図るコンシェルジュ機能と、こどもから大人まで宇宙・航空に興味・関心のあるユーザが「集い」、「盛り上がり」、「つながる」場を提供するコミュニティ機能を兼ね備えたウェブサイト「ファン!ファン! JAXA!」に向けて、JAXA内外の情報を元に話題を広げ、関連情報や付加価値情報をわかりやすく伝えるためのウェブコンテンツの企画・検討、取材、原稿執筆・校閲、ウェブデザイン、制作及び掲載作業を行う。</p> <p>a) 定期的なコンテンツの制作更新            ・サイトコンシェルジュ            ・トピックス            ・イベント            ・施設見学            ・メディア            ・ギャラリー            (「今日の一枚」等)            ・投稿コーナー            ・特集            (宇宙実験室 等)            ・ファン!ファン! 動画ニュース            ・JAXA TV</p> <p>b) サイト公式 Twitter アカウント @FanFunJAXA の運用</p>	<p>◆ 定期的なコンテンツの制作更新            該当コンテンツや更新頻度等は、「別表(1):更新コンテンツ概要」を参照</p> <p>Twitterのアカウント、「@fanfunJAXA」を通じてJAXA内外の情報を元に広く話題提供を行い、掲載コンテンツへの興味・関心を喚起するとともに、適宜フォロワーとの交流を図ること。</p>	<p>&lt;付加条件&gt;            JAXAと調整の上、双方向性の高いコンテンツを企画、実施し、JAXA及び我が国の宇宙航空事業に対する理解、支持の維持、向上に貢献すること。</p>
	7) SNS運用管理	<p>▼ Twitterアカウント@JAXA_jp、@JAXA_en、Facebook JAXA 公式ページ(日英)の運用ならびに時流に沿ったサービスの運用を行うこと。</p>		
	8) 動画配信プラットフォームの運用	<p>▼ 現在保持しているYouTube JAXA Channel への動画掲載、ならびに時流に沿った動画配信プラットフォームの提案・運用をすること。</p>		

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

エ. 公開ウェブサイト等の運用

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
b)	外部サーバホスティングサービスの利用及びサーバ保守等	<p>▼ サーバ等システム関係の保守や、外部ホスティングサービス(サーバマシン及びネットワーク環境の提供サービス)を利用するうえで必要となる作業を実施すること。 サーバの環境については、JAXAのセキュリティ関連規程等に従うこと。 なお、外部ホスティングサービスやソフトウェアは既存のものを使用することとする。 なお、それらに係る運用経費等を右記に示す。</p>	<p>サイトおよびサーバ仕様について： 広報部では3つのサイトを管理している。 ・JAXA公開ウェブサイト日本語版 (<a href="http://www.jaxa.jp">http://www.jaxa.jp</a>) CMSは外部ホスティングサーバ、公開領域はJAXA内のサーバ ・JAXA公開ウェブサイト英語版 (<a href="http://global.jaxa.jp">http://global.jaxa.jp</a>) CMS／公開領域共に外部ホスティングサーバ ・JAXAコンシェルジュ・コミュニティサイト (<a href="http://fanfun.jaxa.jp">http://fanfun.jaxa.jp</a>) CMS／公開領域共に外部ホスティングサーバ</p> <p>外部ホスティングサーバの保守情報については、以下の通り。</p> <p>&lt;サーバ保守費用&gt; ホスティング費用：396万/年(税抜) システムサポート：120万/年(税抜) CMSテクニカルサポート：120万/年(税抜)</p> <p>&lt;サーバセキュリティソフト、CMSライセンス更新 (F-Secure、MovableType)&gt; ライセンス料：42万円/年(税抜き)</p>	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

オ. 広報用パンフレット等印刷物の企画制作・運用

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
a	広報用パンフレット等印刷物の制作計画等の企画立案及び制作	▼ 広報用パンフレット等印刷物全体の制作計画に関する企画立案を行い、それらに基づき新規制作・改定増刷を実施する。また、既存印刷物の在庫管理及びJAXA内外への払い出し対応を行うとともに、払い出し状況に応じた増刷計画検討など、JAXA担当者の管理支援を行う。	◆ 印刷物種類と仕様等 1)JAXA紹介パンフレット (A4判, 20P, 中綴じ, 日本語版・英語版) 2)JAXA年間活動紹介リーフレット (A4判, 8P, 両観音開き, 日本語版・英語版) 3)事業所紹介リーフレット【14種類】 (A3変形, 両観音開き, 日本語) 4)プロジェクト紹介リーフレット【約35種類】 (A4判, 2P, 両面/二つ折り, 日英併記)	
	1) 印刷物の構成体系及び制作計画に関する企画立案	▼ 広報用パンフレット等に関して、事業・プロジェクトの内容・進捗に合わせ、必要な発行時期・配布先・他の広報イベントなども勘案した上で、構成体系及び制作計画を検討、立案すること。		
	2) 印刷物毎の企画デザイン・原稿等の制作	▼ 制作する個別パンフレット等については、必要に応じて写真・図版・原稿・元資料などを収集・作成すること。それらを元に、印刷物に記載するテキストのコピーライト、レイアウト割り付け等のデザイン処理、英文翻訳を行い、版下校正・色校正を経て、製版原稿を制作する。なお、改定版については、対象となるパンフレットの事業内容の実績等を踏まえ最新の状態を反映するなど、内容を見直すこと。	◆ H27～30年度各年度 改定・増刷の基本予定数該当種類や仕様等については、「別表(2):各年度の改定・増刷の基本予定数」を参照  英文翻訳にあたってはネイティブチェックを行い、表現や専門用語等の品質を確保すること。	
	3) 印刷・製本・PDFファイルの制作	▼ 制作した製版原稿のうち、一部については、印刷・製本を行う。同時に、公開Webサイトからダウンロードができるよう、PDFファイルを作成する。	◆ 詳細については、「別表(2):各年度の改定・増刷の基本予定数」を参照。	
b	年間運用・在庫管理及びJAXA内外への払い出し対応・管理支援	▼ 既存印刷物の在庫管理及びJAXA内外への払い出し対応を行うとともに、払い出し状況に応じた増刷計画検討など、JAXA担当者の管理支援を行う。制作した印刷物については、JAXA各事業所等へ必要部数を発送すること。(発送場所・部数・時期については、別途、JAXA担当者調整確認すること。)	◆ 発送経費 : 約500,000円(税込)	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
a	各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応	▼ JAXAが主催するイベント・展示等の実施、JAXAが関係する外部機関・団体との連携によるイベント・展示への出展協力、定期的な最新情報提供など、各種イベント・展示の企画から運営業務までの業務を行う。また、外部からの模型等貸出申請・問い合わせに関する対応業務、これらの業務に必要なJAXAが所有する模型・パネル、一般貸し出し用模型・パネル等の整備保守などの管理業務も合わせて実施する。		
	1) イベント・展示【定例実施分】	a) JAXAシンポジウム  ①実施計画の企画立案、調整管理  ②来場者募集に関する事務局業務 (イベントHP開設、募集周知PR、応募受付管理、問合せ対応)  ③イベント構成・進行・演出・シナリオ制作 (必要な素材などの収集加工等の準備含む)  ④会場セッティング・機材手配・スタッフマニュアル制作・展示物輸送等、運営に係る調整  ⑤イベントプログラム等の制作・印刷・発送  ⑥イベント運営支援 (イベント進行管理・受付・場内整理等)  ⑦アンケートの実施・集計・分析	◆回数：年1回 ◆場所：東京都内 ◆イベント時間：約2時間 ◆規模：来場者数 1,000名程度	



【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
		<p>b) 宇宙技術および科学の国際シンポジウム(ISTS) 国際宇宙展示会</p> <p>【業務範囲】</p> <p>①展示計画の企画立案、調整管理 出展物の選定、事務局との各種調整及び各種申込、申請手続き、全体管理</p> <p>②展示レイアウト・デザイン等の作成 出展者マニュアルに基づき、事務局に提出が必要な図面等を作成すること</p> <p>③出展ブースに必要な造形物・展示物・機材・備品等の調達・手配</p> <p>④開催期間中の運営支援及び設営・撤去</p> <p>⑤展示物等の輸送・設置</p>	<p>◆ 回数：2年に1回(FY27、FY29に開催) 以下はFY27の情報。FY29は未定。</p> <p>◆ 場所：神戸国際展示場(兵庫県神戸市)</p> <p>◆ 日程：7月4日(土)～7月8日(水)(5日間)</p> <p>◆ 規模：2000㎡を地元委員会と共同で使用。</p> <p>◆ 展示レイアウト基本構成 ＜エリア構成＞ ①インフォメーションエリア ②展示エリア ③映像コーナー 来場者が入りやすく、展示内容が通路から見える開放的な造りにすること。</p> <p>◆ 造形・展示物等の調達・手配 ＜設計条件＞ ・壁面、サインのグラフィックデザインの造作 ・映像コーナーの造作装飾(映像の編集も含む) ・出展物解説グラフィックの制作 ・模型設置台の造作</p> <p>＜備品調達＞ ※開催中に必要な機材等の調達(リース・レンタル含む)すること。 ・モニター、ブルーレイデッキ、 スピーカー、壁面取付器具、ケーブル等接続備品 ・照明機材 1式 ・パンフレット等スタンド 5台</p>	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
		<p>c) 国際宇宙会議(IAC)併設展示</p> <p>【業務範囲】</p> <p>①展示計画の企画立案、調整管理 出展物の選定、事務局との各種調整及び各種申込、申請 手続き、全体管理</p> <p>②展示レイアウト・デザイン等の作成 出展者マニュアルに基づき、事務局に提出が必要な図面等 を作成すること</p> <p>③出展ブースに必要な造形物・展示物・機材・備品等の 調達・手配</p> <p>④開催期間中の運営支援及び設営・撤去</p> <p>⑤展示物等の輸送・設置</p>	<p>◆ 回数：年1回</p> <p>◆ 場所：【FY27】・・・イスラエル(第66回) 【FY28】・・・メキシコ(第67回) 【FY29】・・・オーストラリア(第68回)</p> <p>◆ 日程：秋頃 規模：36㎡</p> <p>◆ 展示レイアウト基本構成</p> <p>&lt;エリア構成&gt;</p> <p>①インフォメーションエリア ②展示エリア ③映像コーナー</p> <p>※バリアフリーを意識して段差なく通路からブース内に入場できる動線 を確保すること ※来場者が入りやすく、展示内容が通路から見える開放的な造りにする こと。 ※事務局が提供する既存パッケージを活用し、各開催国の特徴を踏ま えつつ、開催国及び世界中からの来場者に訴える展示とする。</p> <p>◆ 造形・展示物等の調達・手配</p> <p>&lt;設計条件&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・壁面、サインのグラフィックデザインの造作</li> <li>・映像コーナーの設置(映像の編集も含む)</li> <li>・出展物解説グラフィックの制作</li> </ul> <p>&lt;備品調達&gt;</p> <p>※会場指定業者と外部レンタル機材店等との価格差を比較し、 調達(リース・レンタル等含む)すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付カウンター用ハイチェア 2脚</li> <li>・来場者用交流テーブル・椅子セット 1式</li> <li>・インターネット回線 1式</li> <li>・ハイビジョン対応モニター、ブルーレイデッキ、 スピーカー、壁面取付器具、ケーブル等接続備品</li> <li>・照明機材 1式</li> <li>・パンフレット等スタンド 5台</li> </ul> <p>◆ 開催期間中の運営支援 説明支援とブース等運営支援</p>	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
			◆ 展示物等の輸送・設置 プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、JAXAと調整の上数点程度決定。	
		<p>d) アジア太平洋宇宙機関長会議 (APRSAF) 併設展示</p> <p>【業務範囲】</p> <p>① 展示計画の企画立案、調整管理 出展物の選定、事務局との各種調整、全体管理等を実施すること。</p> <p>② 展示レイアウト・デザイン等の作成 現地主催者が設営を行う基礎小間の仕様に沿って会場の平面図及び立面図を作成すること。</p> <p>③ 出展ブースに必要な造形物・展示物・機材・備品等の調達・手配</p> <p>④ 展示物等の搬入・設営、撤去・搬出</p>	<p>◆ 時期 : 未定</p> <p>◆ 場所 : FY27はインドネシア (FY28以降は未定)</p> <p>◆ イベント期間 : 未定</p> <p>◆ 規模 : 6㎡</p> <p>◆ 造形・展示物等の調達・手配 〈設計条件〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・映像コーナーの造作(映像のPAL信号への変換及び編集も含む)</li> <li>・解説パネル(A1)×6枚、JAXAロゴパネル(A2)×1枚の制作</li> <li>※受付カウンターは現地主催者が設営を行う基礎小間の造作に含まれる</li> </ul> <p>〈備品調達〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・模型、映像上映装置設置用展示台 3式</li> <li>・大型モニター、DVDプレーヤーデッキ及び接続用機材 各1式</li> <li>・照明機材 1式</li> <li>・パンフレット等スタンド 1式</li> </ul> <p>◆ 展示物等の輸送・設置 〈展示物〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※倉庫(東京都葛飾区)～APRSAF会場の往復</li> <li>・プロジェクトの進捗状況等を踏まえ、JAXAと調整の上数点程度決定。</li> <li>※倉庫(東京都葛飾区)⇒APRSAF会場の片道</li> <li>・JAXAが別途指示する印刷物及びグッズ等の配布物</li> </ul>	
		e) JAXA東京事務所入り口壁面展示コーナーの維持管理	<p>・事務所入り口壁面にある展示コーナーの展示物について、JAXAと調整のうえ、適宜入れ替えを実施。</p> <p>FY26実績: 展示物は模型、パネル各2、3点+モニターでの映像配信、入れ替えは年6回程度。</p>	<p>・モニターは支給。</p> <p>・映像、模型、パネルは原則既存のものを活用すること。</p>

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項 等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
	2) 外部機関・団体への定期的な 情報提供	<p>a) 科学館/文化施設連携向け情報コンテンツ企画制作,提供</p> <p>全国の科学館・文化施設等を「JAXAの情報発信サテライト拠点」として位置づけ、これらの拠点を通じてJAXAや日本の宇宙航空分野の最新活動情報を配信し、宇宙をより身近に感じてもらうことを目的として、定期的な情報コンテンツの提供・配信を行う。 また、配信先の拡大に関して検討調整の上、必要に応じて候補場所との交渉を実施する。</p> <p>【業務範囲】</p> <p>① 各年度毎の年間実施計画の企画立案、調整管理</p> <p>② 情報コンテンツの制作(素材収集、編集、デザイン、加工処理、消耗品調達等)</p> <p>③ 登録拠点へのコンテンツデータ等の配信</p> <p>④ 登録拠点からの要望(展示イベント企画)などに対するコーディネートや内容相談を実施</p> <p>⑤ 配信先拡大に関する検討調整</p>	<p>◆ 配信頻度 : 月1回程度(年間12回)</p> <p>◆ 配布媒体 : 電子データでの提供を基本とする (各拠点の要望を踏まえつつ、インターネットデータ配信サービスやDVD等により提供する)</p>	

【別紙3：業務カテゴリ別詳細表】

カ. 各種イベント・展示の実施運用及び模型貸出対応

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足／特記事項等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
	3) 各種広報ツール(模型、パネル、写真映像素材等)の保管管理・貸出運用	<p>a) JAXAが所有する模型・パネル、一般貸し出し用模型・パネル及び写真・映像素材の保管管理を行う。また通常の取り扱い範囲内で発生した軽微な補修等の整備保守を実施する。</p> <p>b) 保管倉庫とJAXA広報部間の定期輸送便を月2回運行する。</p> <p>c) 写真・映像素材の保管に関しては、プリント・ネガ・ポジ・フィルム等もあることから、必要最小限の空調管理可能な場所とする。</p>	<p>◆ 現状使用している保管倉庫は以下のとおりであり、現倉庫を継続使用する場合には、現倉庫の管理運用業者との契約も可能である。また、現倉庫を使用しない場合は、下記の条件を満たすこととする。</p> <p>※保管倉庫所在地：東京都葛飾区          &lt;参考&gt;          ・倉庫契約金額：年間約11,124,000円          (税抜き・月2回の定期便費用含む)</p> <p>・使用スペース：[倉庫部分] 約650㎡          (1F天井高=約10m, 2F天井高=約7m)          [写真・映像保管庫部分] 約30㎡</p> <p>※JAXAが現在使用している倉庫を使用しない場合、現倉庫より展示物等を移設する経費等については、JAXAは負担しないものとする。</p> <p>※また、現倉庫を使用しない場合の保管倉庫運用条件は、以下とする。          ・保管倉庫は、JAXA東京事務所まで車で1時間圏内の立地とする。          ・保管倉庫には、模型貸し出し依頼者等が手配した業者が物品の出入庫に来ることがあるため、輸送用トラックへの運搬・積載等に対応できるフォークリフトなどの機材や要員を配置すること。          ・保管物品は、土日祝日も出入庫が可能であること。</p>	<p>&lt;貸付品&gt;          ■表D「貸付品」リスト参照</p>
	4) 展示模型等各種広報ツール(JDA管理の映像画像以外)の貸出窓口対応	<p>a) JAXAが所有する一般貸し出し用展示模型・パネル・映像ソフト等について、外部からの貸出利用に関する問合せ・申請手続き等の窓口業務を実施する。</p> <p>b) 上記に関する問合せ・申請内容に対する相談対応</p> <p>c) 外部からの申請において、利用者の企画内容・要望を踏まえてより適切な展示模型・パネル等を提供できるよう、利用者に対するコーディネートや企画相談も適宜実施すること。</p>	<p>◆ 貸出利用状況・実績</p> <p>模型パネル等貸出 H21FY 107件(貸出点数:延べ276点)          H22FY 97件(貸出点数:延べ290点)</p> <p>映像ソフト H21FY 213件(貸出点数延べ:608点)          H22FY 211件(貸出点数:延べ620点)</p>	<p>&lt;貸付品&gt;          ■表D「貸付品」リスト参照</p>

【別紙3：業務カテゴリー別詳細表】

キ. 宇宙機等打上げ広報活動

改定 符号 欄	業務の構成・内容・要求仕様・条件等			改定変更理由/ 補足/特記事項等
	構成項目	業務内容	実施条件・仕様他	
a	宇宙機等打上げ広報活動	▼ 人工衛星などの宇宙機及びロケット打ち上げにおいて、一般普及を目的とした各種印刷物、ビデオ等の製作及び打上げ放送並びに中継イベント等を実施する。		
	1) 平成27年度宇宙機等打上げ広報活動(1機分)	▼ 宇宙機/ロケット打上げ1回分にて実施する作業項目については、「別表(3):宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)」を参照	◆ 宇宙機等の打上げ回数：年1回分 ※年間の打上げ計画については、具体的な宇宙機やロケットの内容が確定した時点で変更等を行う。	
	2) 平成28年度宇宙機等打上げ広報活動(1機分)	▼ 宇宙機/ロケット打上げ1回分にて実施する作業項目については、「別表(3):宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)」を参照	◆ 宇宙機等の打上げ回数：年1回分 ※年間の打上げ計画については、具体的な宇宙機やロケットの内容が確定した時点で変更等を行う。	
	3) 平成29年度宇宙機等打上げ広報活動(1機分)	▼ 宇宙機/ロケット打上げ1回分にて実施する作業項目については、「別表(3):宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)」を参照	◆ 宇宙機等の打上げ回数：年1回分 ※年間の打上げ計画については、具体的な宇宙機やロケットの内容が確定した時点で変更等を行う。	

< 別表(1)：更新コンテンツ概要 >

エ. 公開ウェブサイト等の運用

公開ウェブサイト日常の運用

<日常的に更新する主なコンテンツ>		
項目	実施内容	実績・更新想定数他
① プレスリリース	JAXAが発表するプレスリリースについて、発表後速やかに公開ウェブサイトへ掲載し、メール配信を行う。 ※定常時間以外でもリリース発表することもあるため、JAXA担当者と事前調整等を密にし、実施体制を整えること。	<プレスリリース発表実績> ・H24FY実績：日本語91件、英語29件 ・H25FY実績：日本語723件、英語42件
② 最新情報およびキュレーションコンテンツの掲載	JAXA関連部署・担当者より情報収集し、「トップページ バナー(画像)」「お知らせ(英サイト:Topics)」等の新着情報更新箇所、プロジェクト・事業活動をはじめ、各ページの最新情報を掲載するとともに、必要に応じて新規ページの制作を行うこと。また、適宜情報をオーディエンス種別に応じてまとめて情報提供するキュレーションコンテンツを制作・更新すること。	<年間更新想定数(日英あわせて。H26 4～7月実績ベース)> ・新規ページ：年間 30～50ページ程度 ・1日の更新頻度：4～5回程度  <参考：H25FY実績(日英)> ・お知らせ(英:Topics) 日本語43件、英語36件
③ メールマガジンの発行(日本語のみ)	JAXAの最新情報をまとめたメールマガジンの原稿作成、編集、校閲し、発行すること。また、打ち上げやイベント等、緊急でメールマガジンを発行する場合は広報部担当者と協議の上、適宜対応すること。	<年間更新想定数> ・年間：24回程度(毎月5日/20日発行)
④ RSSの発行	JAXA公開ウェブサイト及び各部署で運用しているページにおける更新情報を、JAXA公開ウェブサイト「更新情報」へ掲載すると同時に、RSS形式でデータ配信を行うこと。	<年間更新想定数> ・年間：1,000件程度
⑤ 打ち上げ特設サイト	JAXAの宇宙機・ロケット等打ち上げ時などは、関連する情報を幅広く取りまとめた打ち上げ特設サイトを企画・制作し運用すること。 なお、打ち上げ直前からクリティカルフェーズ終了までの更新作業等は勤務時間外の可能性があるため、情報掲載が速やかにできるような体制を整え対応すること。	<宇宙機等打ち上げのタイミングで作成・公開>

< 別表(1) : 更新コンテンツ概要 >

エ. 公開ウェブサイト等の運用

4.3.1.3) 新規ウェブコンテンツ(連載コンテンツも含む)の企画調整・取材・制作

<連載コンテンツ>			
	項目	実施内容	更新想定数等(FY26実績を基準としてFY27を想定)
①	「特集」「インタビュー」等の企画・制作	専門家が宇宙・航空をわかりやすく解説する「インタビュー」、JAXAの施策方針をまとめた「特集」企画、作成、掲載を行うこと。 企画内容については、事前に広報部担当者調整をすること。	年間記事本数:年間5回程度(日本語版を制作後、英訳掲載) 内訳:特集1回、インタビュー4回。
②	「季刊活動紹介ビデオ」の企画・制作	「広報業務記録撮影」や各本部を取材した映像を中心に、四半期ごとのJAXAの活動をまとめた「季刊活動紹介ビデオ」を年4回、企画・制作すること。また必要であれば、独自に取材を行い、映像を収録すること。 企画内容については、事前に広報部担当者調整をすること。	制作本数:4半期に1本程度

4.3.2 JAXAコンシェルジュ&コミュニティサイト運用管理

<a)定期的なコンテンツの制作更新>			
	項目	実施内容	更新想定数等(H26FY実績を基準としてH27FYを想定)
①	サイトコンシェルジュ	JAXA内外の情報やユーザの動向を元に、検索補助機能「クイックアップローチ」のおすすめワード、目的別リンク集の更新及び広報部問い合わせサポートデスクから提供される問い合わせの内容や種別等の分析結果を元に「よくあるご質問」の追加・更新等の作業を行うこと。	
②	トピックス	宇宙・航空にまつわるタイムリーな話題を提供すること。 原稿企画、執筆、ウェブページの作成から掲載まで一連の作業を行うこと。 JAXAから依頼した企画をページ掲載する場合もある。	年間記事本数:90件程度(自主企画記事、JAXAからの依頼記事合算)
③	イベント	JAXAをはじめとする宇宙・航空に関する広報イベントの情報をウェブサイトに掲載すること。	年間記事本数:180件程度
④	施設見学	JAXA施設の魅力を掘り下げた記事を作成し、ウェブサイトに掲載すること。 施設の休館情報などタイムリーな情報(インフォメーション)を更新すること。	施設記事:年間30件程度 タイムリーな情報掲載:年間100件程度



< 別表(1)：更新コンテンツ概要 >

エ. 公開ウェブサイト等の運用

⑤	メディア	JAXAが発行・運営する機関誌を始めとした各種広報ツールの魅力を紹介する記事を作成し、ウェブサイトに掲載すること。	年間記事本数：12件程度
⑥	ギャラリー (「今日の一枚」・「ピックアップ動画」など)	宇宙・航空にまつわる分野の魅力ある画像・映像をウェブサイト内に掲載すること。	既存コンテンツ「今日の一枚」は年間365枚掲載 ファン！ファン！動画ニュースの掲載は年間6本程度
⑦	投稿コーナー	毎月テーマを変えてサイト利用者に向けた投稿を募集し、宇宙航空事業に対する興味喚起や共感の醸成を図るとともに、広く一般の声を収集してデータの整理・蓄積を行うこと。	年間テーマ数：12テーマ程度
⑧	特集 (「宇宙実験室」等)	JAXA内外の宇宙航空に関する気になる話題を体当たりでレポートしたり、実験を通じて検証することでわかりやすく解説し、理解や共感を深めるためのページを企画運営すること。	年間記事本数：3ページ程度
⑨	ファン！ファン！動画 ニュース	宇宙・航空にまつわる5～10分程度の動画を作成すること。企画、取材撮影、台本の作成、アフレコ収録から動画プラットフォーム掲載まで一連の作業を行うこと。なお、作成に当たり、業務記録撮影で取得した映像を使用する場合もある。	年間制作本数：6本程度(首都圏でのJAXA職員へのインタビュー取材を含む) 動画プラットフォーム：現状では YouTube
⑩	JAXA TV	JAXA内の動画インターネット配信チャンネル情報をとりまとめ、窓口となるコンテンツ「JAXA TV」の番組情報登録を行う。 ※別途担当がいるチャンネルについては、登録を各担当にて行っている。	適宜

＜別表(2)：各年度の改定・増刷の基本予定数＞

オ. 広報用パンフレット等印刷物の企画制作・運用

＜各年度の改定・増刷の基本予定数＞

	対象	区分	種別	印刷部数	仕様(※現在運用中の仕様を記載(H23年10月現在))				
①	JAXA紹介パンフレット(日本語版)	改定		30,000	A4	20P	中綴じ	4C	(表紙)再生コートG100 76.5kg (中面)OKマットコートG100 76.5kg
②	JAXA紹介パンフレット(英語版)	改定		10,000	A4	20P	中綴じ	4C	(表紙)再生コートG100 76.5kg (中面)OKマットコートG100 76.5kg
③	JAXA年間活動紹介リーフレット(日本語版)	改定		20,000	A4	8P	両観音	4C	コート 76.5kg
④	JAXA年間活動紹介リーフレット(英語版)	改定		5,000	A4	8P	両観音	4C	コート 76.5kg
⑤	事業所紹介リーフレット	改定(PDFのみ)	2種類		A3変形		両観音	4C	NAR菊版 76.5Kg
⑥	プロジェクト紹介リーフレット	新規	3種類	各 10,000	A4	2P	両面刷	4C	コート菊 93.5kg
⑦	プロジェクト紹介リーフレット	改定(PDFのみ)	5種類		A4	2P	両面刷	4C	コート菊 93.5kg

< 別表(3) : 宇宙機等打上げ広報活動実施項目 >

キ. 宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)

業務の構成・内容・要求仕様・条件等		実施条件・仕様他	改定変更理由/ 補足/特記事項等
構成項目	業務内容		
1) 宇宙機等打上げ広報活動(1機分)	▼人工衛星などの宇宙機及びロケット打ち上げにおいて、一般普及を目的とした各種印刷物、ビデオ等の製作及び打上げ放送並びに中継イベント等を実施する。		
① 打上げ関連印刷物の新規制作及び配布	<p>a) プレスキット制作</p> <p>①人工衛星等解説資料</p> <p>②打上げ計画書</p> <p>b) ポスター・チラシ等制作</p> <p>①打上げ告知ポスター</p> <p>②打上げ告知チラシ</p>	<p>◆制作物仕様</p> <p>a)①人工衛星等解説資料 A4 20P 平綴じ カラー 700部</p> <p>a)②打上げ計画書 A4 30P 平綴じ モノクロ 700部</p> <p>b)①打上げ告知ポスター A1 片面 カラー 800部</p> <p>b)②打上げ告知チラシ A4 両面 カラー 30,000部</p>	
② 打上げ業務記録撮影及び関連ビデオの制作	<p>a) 打上げ業務記録撮影【業務範囲】</p> <p>① 広報用記録撮影作業 種子島宇宙センターでの打上げ整備作業を、静止画及び動画で撮影する。また、撮影実施に辺り必要な許可申請等の手続き・安全講習等をもれなく実施すること。</p> <p>ア) 第1期:人工衛星等プレス公開(1泊2日) イ) 第2期:PAF結合～フェアリング結合(4泊5日) ウ) 第3期:衛星フェアリング移動・ロケット結合(2泊3日) エ) 第4期:機体移動～リフトオフ(7泊8日)</p> <p>② 撮影後のスクリーニング・画像処理(データ加工・編集・現像等)・後処理 撮影した写真・映像について、JAXA関係部署・担当者に対し、非公開部分の有無や使用条件等の確認を実施し、公開用素材のスクリーニングを行うこと。 また、撮影済みデータ・フィルム等について、必要な画像処理を行うとともに、必要な付随情報(撮影日時・場所・内容・データ形式他)も含めて整理リスト化し、管理・保存すること。</p>	<p>◆撮影の実施</p> <p>○スタッフ構成 撮影監理者、スチールカメラマン、ビデオカメラマン、ビデオエンジニア 助手、他撮影に支障のない構成とする</p> <p>○撮影機材 記録用機材に適した以下の撮影機材を用意すること。 なお、動画撮影用のHDカムコーダー(レンズ付き、1台)、三脚(1脚)及び静止画撮影用のデジタル一眼レフカメラ(3台)、35mmスチールカメラ(10台)、35mmスチールカメラ用レンズはJAXAから無償貸与する。</p> <p>[静止画]:</p> <p>① デジタル一眼レフカメラ(3台)</p> <p>② ①用レンズ(3式)</p> <p>③ ①用三脚(3脚)</p>	最終審査会はこちら数年撮影していない。

< 別表(3) : 宇宙機等打上げ広報活動実施項目 >

キ. 宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)

業務の構成・内容・要求仕様・条件等		実施条件・仕様他	改定変更理由/ 補足/特記事項等
構成項目	業務内容		
		④ デジタル一眼レフカメラ(3台 JAXAから無償貸与) ⑤ ④用レンズ(3式 JAXAから無償貸与) ⑥ ④三脚(3脚 JAXAから無償貸与) ⑦ 35mmスチールカメラ(10台 JAXAから無償貸与) ⑧ ⑦用レンズ(10式 JAXAから無償貸与) ⑨ ⑦用三脚(10脚 JAXAから無償貸与)  [動画]: ① HDカムコーダー(レンズ付き、1台 JAXAから無償貸与) ② ①用三脚(1脚: JAXAから無償貸与) ③ ①用バッテリー ④ ①用充電器 ⑤ モニター	
	b) 関連ビデオの制作 【業務範囲】 ① 人工衛星等紹介映像コンテンツ制作 ② 打上げ実況放送用サブ出し映像の制作 ③ 打上げ後ダイジェスト映像コンテンツ(クイックレビュー)の制作 打上げ成功後3営業日以内を目的に、人工衛星の組立て作業から、打上げ、人工衛星分離に至る一連の流れを日英併記テロップ(ナレーションなし)5分程度のダイジェスト映像(クイックレビュー)に取りまとめ製作すること。ダイジェスト映像は広報部担当者の承認を得ること。承認を得られた後、速やかにJDAに掲載すること。	◆映像コンテンツ仕様 ①人工衛星等紹介映像コンテンツ制作 内容: 打ち上げる人工衛星等の紹介 時間: 5分程度 言語: 日英併記テロップ  ②打上げ実況放送用サブ出し映像の制作 内容: 人工衛星等・ロケットの組立て状況等を必要に応じてナレーション・音楽などを入れ簡単にまとめること 時間: 5分程度 言語: 日英併記テロップ  ③打上げ後ダイジェスト映像コンテンツ(クイックレビュー)の制作 内容: 人工衛星の組立て作業から、打上げ、人工衛星分離に至る一連の流れをまとめたダイジェスト映像 時間: 5分程度 言語: 日英併記テロップ	
③	打上げ実況中継(JAXA放送)の実施  a) JAXA放送の企画実施 ・人工衛星等打ち上げJAXA放送を企画・実施すること。	◆JAXA放送の企画実施 場所: JAXA種子島宇宙センター 観展望台スタジオ	

< 別表(3) : 宇宙機等打上げ広報活動実施項目 >

キ. 宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)

業務の構成・内容・要求仕様・条件等		実施条件・仕様他	改定変更理由/ 補足/特記事項等
構成項目	業務内容		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要であれば、事前撮影やビデオ編集等を行うこと。</li> <li>・企画にあたり、シナリオを作成し広報担当者の承認を得ること。</li> <li>・実況放送は種子島宇宙センター内観望台スタジオに設置してある機材を使用すること。また、必要に応じて追加機材を使用して対応すること。</li> <li>・放送終了後に収録した打上げ関連の映像を編集し、JAXA担当者に提出すること。提供する内容・形式・提供時間についてはJAXA担当者の指示に従うこと。</li> </ul> <p>b) JAXA放送のインターネットライブ配信 JAXA放送をインターネットにてライブ配信(ストリーミング配信)する。配信の構成・規模については、広報部担当者に事前協議のうえ決定すること。</p>	<p>期間: 5泊6日程度(準備作業4泊5日～撤収作業等1泊2日)</p> <p>放映時間: 約1時間</p> <p>◆インターネットライブ配信 &lt;エンコードフォーマット&gt; HTTPストリーミング</p> <p>&lt;帯域&gt;(エンコーダーは冗長構成とし各2台ずつ計6台使用) ア) 一般向け HTTP 400kbps イ) Youtube向け 768kbps/1.2MbpsMulti ウ) USTREAM向け 400kbps エ) 配信協力先向け(クローズド)1.5Mbps</p> <p>&lt;インターネットライブ配信&gt; ア) 最大対応帯域 20Gbps イ) 配信流量 8TB</p> <p>&lt;その他&gt; ・打上げ中継の映像ソースは、JAXAが指定する場所(御茶ノ水近隣)にて受け取り、エンコード作業についても同場所にて行う。 ・一般向け配信についてマルチデバイスサービスを利用してPCに加えスマートフォンやタブレット端末にてJAXA放送が視聴できる環境を提供すること。</p> <p>◆参考: インターネットライブ一般向け配信実績</p> <p>過去3年間で最大: イブシロン試験機打上げ ○最大同時接続数 : 77,000 ○総視聴者数 : 229,109 ※打上日時2013年9月14日(土) 14:00 配信時間 13:20~15:10 配信帯域 一般向け・Ust : 400kbps YouTube : 768kbps・1.5Mbpsマルチ 配信協力先 : 1.5Mbps 配信流量 13.5TB</p>	

< 別表(3) : 宇宙機等打上げ広報活動実施項目 >

キ. 宇宙機等打上げ広報活動実施項目(標準パターン)

業務の構成・内容・要求仕様・条件等		実施条件・仕様他	改定変更理由/ 補足/特記事項等
構成項目	業務内容		
		<p>過去3年間で最小:H-IIA23号機(GPM主衛星)打上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○最大同時接続数 : 4,207</li> <li>○総視聴者数 : 17,892</li> <li>※打上日時2014年2月28日(金)3:37</li> <li>配信時間 2:50~4:05</li> <li>配信帯域 一般向け・Ust : 400kbps</li> <li>YouTube : 768kbps・1.5Mbpsマルチ</li> <li>配信流量 0.6TB</li> </ul>	
	d) JAXA放送/パブリックビューイングの実施 宇宙機等打上げライブ中継を、東京事務所周辺もしくは都心の集客可能な会場にて開催する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆回数 : 宇宙機等打上げ実施時</li> <li>◆場所 : 東京事務所周辺もしくは都心 ※但し、集客性が高く、交通アクセスの良い場所を前提とする</li> <li>◆日程 : 打上げ当日</li> <li>◆イベント時間 : 約1-2時間程度</li> <li>◆規模 : 来場者数 約500名程度以上</li> <li>◆必要機材等の調達・手配実績</li> <li>ア) 音響・映像機器・収録機器等 会場設置済み機材もしくはレンタル等にて、必要な機材備品を手配すること。</li> <li>イ) 什器・グラフィック製作 ・タイトルグラフィックス ・立て看板 ・その他備品</li> <li>ウ) 電気工事等(必要に応じて)</li> </ul>	
	e) 打上げ前ブリーフィング及び打上げ後記者会見等中継支援 種子島宇宙センタープレスルームにて実施される、打上げ前ブリーフィング、打上げ後記者会見などを種子島宇宙センター内スタジオ機材を使って中継すること。なお、これらは、「インターネットライブ配信」及び「パブリックビューイング」では中継しないこと。		

## 別紙4 「提出書類」及び「納入品」一覧

### 提出書類

No	項目番号	提出書類	部数	承認区分	提出期限	提出先
1	実施要項本文	作業フロー及び総括責任者、事業担当者等の作業体制、役割分担	3	提出	落札者決定後業務開始1週間前まで	JAXA東京事務所 広報部
2	実施要項本文	作業方針、スケジュール	3	提出	落札者決定後業務開始1週間前まで	JAXA東京事務所 広報部
3	実施要項本文	総合コーディネートプラン	3	同意	業務開始後2週間以内	JAXA東京事務所 広報部

### 納入品

No	項目番号	納入品	数量	納入期限	納入場所
1	別紙3 イ	平成27年度成果報告書 平成27年度成果報告書(CD-R)	1部 1枚	2016年3月31日 2016年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
2	別紙3 イ	平成28年度成果報告書 平成28年度成果報告書(CD-R)	1部 1枚	2017年3月31日 2017年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
3	別紙3 イ	平成29年度成果報告書 平成29年度成果報告書(CD-R)	1部 1枚	2018年3月31日 2018年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
4	別紙3 ウ	平成27年度広報用業務記録撮影素材 ・デジタル写真データ(CD-R) ・ネガフィルム、ベタ焼き ・HDカム(HDVテープ) ・DVD	1式 1式 1式 1式	2016年3月31日 2016年3月31日 2016年3月31日 2016年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
5	別紙3 ウ	平成28年度広報用業務記録撮影素材 ・デジタル写真データ(CD-R) ・ネガフィルム、ベタ焼き ・HDカム(HDVテープ) ・DVD	1式 1式 1式 1式	2017年3月31日 2017年3月31日 2017年3月31日 2017年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
6	別紙3 ウ	平成29年度広報用業務記録撮影素材 ・デジタル写真データ(CD-R) ・ネガフィルム、ベタ焼き ・HDカム(HDVテープ) ・DVD	1式 1式 1式 1式	2018年3月31日 2018年3月31日 2018年3月31日 2018年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
7	別紙3 ウ	平成27年度JAXA紹介番組ソフト ・HDカムテープ(完成パッケージ・白素材/日本語版/英語版) ・DVD	1式 1式	2016年3月31日 2016年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
8	別紙3 ウ	平成28年度JAXA紹介番組ソフト ・HDカムテープ(完成パッケージ・白素材/日本語版/英語版) ・DVD	1式 1式	2017年3月31日 2017年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
9	別紙3 ウ	平成29年度JAXA紹介番組ソフト ・HDカムテープ(完成パッケージ・白素材/日本語版/英語版) ・DVD	1式 1式	2018年3月31日 2018年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
10	別紙3 エ	平成27年度季刊活動紹介ビデオ ・季刊活動紹介ビデオ(その1) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その2) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その3) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その4) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材)	1式 1式 1式 1式 1式	2015年6月30日 2015年9月30日 2015年12月31日 2016年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
11	別紙3 エ	平成28年度季刊活動紹介ビデオ ・季刊活動紹介ビデオ(その1) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その2) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その3) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その4) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材)	1式 1式 1式 1式 1式	2016年6月30日 2016年9月30日 2016年12月31日 2017年3月31日	JAXA東京事務所 広報部
12	別紙3 エ	平成29年度季刊活動紹介ビデオ ・季刊活動紹介ビデオ(その1) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その2) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その3) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材) ・季刊活動紹介ビデオ(その4) DVカムテープ(完成パッケージ・白素材)	1式 1式 1式 1式 1式	2017年6月30日 2017年9月30日 2017年12月31日 2018年3月31日	JAXA東京事務所 広報部

## 第一回目 JAXA モニター調査

### ウェブサイトリニューアルに関するモニターアンケート調査

近年、JAXA に寄せられた皆様の声から、ウェブサイトに関して特に多く頂いた「情報の詰め込み過ぎで見づらい」「どの情報が重要か判別できない」「探しているものが見つからない」といった厳しいご意見を踏まえ、平成 25 年度にサイトのリニューアルを行いました。

リニューアルにあたっては「皆さんが情報を探しやすく、さらに情報の広がりをもてるように」という考え方(コンセプト)に立ち、サイトの機能を分けることといたしました。

- 「JAXA の取り組みを真摯にお伝えする」機能  
=JAXA ウェブサイト (<http://www.jaxa.jp/>)
- 「情報の出し手と受け手が相互につながる」コミュニティ機能  
=JAXA コミュニティサイト「ファンファン JAXA」 (<http://fanfun.jaxa.jp/>)
- 情報を探しやすく、お助けする  
=「サイトコンシェルジュ」機能 (<http://fanfun.jaxa.jp/navigator/>)

サイト運用、お届けする情報の充実化など、皆様の声を伺いながら改善を加えていきたいと考えております。率直なご意見をいただければ幸いです。

### 【1】JAXA 総合ウェブサイト(<http://www.jaxa.jp>)について伺います

- (1) 現在のサイトの内容は分かりやすいですか？(選択式)
1. とても分かりやすい
  2. 分かりやすい
  3. どちらでもない
  4. 分かりにくい
  5. とても分かりにくい
- (2) サイトのデザインやレイアウトはいかがですか？(選択式)
1. とても良い
  2. 良い
  3. どちらでもない
  4. 悪い
  5. とても悪い



(3)サイト内の情報は主にどのように探していますか？(選択式)

1. トップページからリンクやボタンをたどる
2. サイトコンシェルジュを利用する
3. 検索サイト(Yahoo、Google など)での検索結果から、直接目的のページにアクセスする
4. JAXA 公式の RSS・Twitter・Facebook・メールマガジンに記載されたリンク URL から、直接目的のページにアクセスする
5. ブログやニュースなどの記事に記載されたリンク URL から、直接目的のページにアクセスする
6. その他

(4)サイト内の情報は探しやすいですか？(選択式)

1. とても探しやすい
2. 探しやすい
3. どちらでもない
4. 探しにくい
5. とても探しにくい

問4で【探しにくい／とても探しにくい】を選択された方にお聞きします。

(5)それは、なぜですか？どうぞお聞かせください。(自由記述)

JAXA 総合ウェブサイトは平成 26 年 1 月 23 日にリニューアルしました。

(6)リニューアルしたのはご存知ですか？(選択式)

1. はい
2. いいえ

問6で「はい」と選択された方にお聞きします。

(7)リニューアルの印象はいかがですか？(選択式)

1. とても良い
2. 良い
3. どちらでもない
4. 悪い
5. とても悪い

(8)それはなぜですか？どうぞお聞かせください。(自由記述)

**【2】ファン！ファン！JAXA！**について伺います。

(9)JAXAのコミュニティサイト「ファン！ファン！JAXA」が平成25年6月13日に開設されたのはご存知ですか？(選択式)

1. はい
2. いいえ

(10)印象はいかがですか？(選択式)

1. とても良い
2. 良い
3. どちらでもない
4. 悪い
5. とても悪い

(11)それはなぜですか？どうぞお聞かせください。(自由記述)

**【3】その他**

(12)その他、JAXA のウェブサイト全般についてご意見やご感想がありましたらお聞かせください。(自由記述)

以上

JAXA シンポジウム 2013 in 東京  
「新生JAXAが目指す未来」にご参加された皆様へ  
【 アンケートにご協力ください 】

本日は、JAXA シンポジウムにご参加いただき、ありがとうございました。

今後のシンポジウムやイベントの開催などの参考にさせていただきますので、アンケートにご協力をお願いいたします。いただいたご意見は、JAXA のHP掲載・各種広報資料、統計資料など、JAXA の業務の範囲内において利用させていただくことがございます。あらかじめご了承ください。

2013 年 10 月 7 日  
宇宙航空研究開発機構(JAXA)

以下の項目について差し支えない範囲でお答えください。

- ①性 別 : 男 女
- ②お住まい : 東京 神奈川県 埼玉県 千葉県 茨城県 その他 ( )  
※ご自宅から会場まではどのくらい時間がかかりましたか？( \_\_\_\_ 時間 \_\_\_\_ 分)
- ③年 齢 : 10 代及びそれ以下 20 代 30 代 40 代 50 代 60 代及びそれ以上
- ④ご 職 業 : 会社員(技術) 会社員(事務/管理/営業他) 教職員 公務員 自営業 主婦  
小学生 中学生 高校生 大学生・大学院生・短大生 専門学校生  
無職 その他 ( )

1. JAXA シンポジウムが開催されることは、どこでお知りになりましたか。(複数回答可)  
JAXA ホームページ JAXA メールマガジン ポスター・チラシ JAXA ツイッター  
くちコミ(知人友人の紹介など) テレビ・ラジオ(番組名 \_\_\_\_\_ )  
新聞(新聞名 \_\_\_\_\_ ) 雑誌等(誌名 \_\_\_\_\_ ) その他( \_\_\_\_\_ )
2. JAXA シンポジウムに参加された動機を教えてください。(複数回答可)  
JAXA の事業や活動に興味があったから。  
今回のテーマ「新生 JAXA の目指す未来」について興味があったから  
奥村直樹理事長のプレゼンテーションに興味があったから  
モデレーターの室山哲也さんの話に興味があったから  
パネラーの岩野和生さんの話に興味があったから  
パネラーの池谷浩さんの話に興味があったから  
パネラーの高松聖司さんの話に興味があったから  
パネラーの米本浩一さんの話に興味があったから  
その他 (例:会場が帰り道にあったため、就職活動の一環、ビジネスチャンスの発掘等)  
( )
3. これまでに JAXA イベント(講演会、シンポジウム、施設見学など)に参加されたことはありますか？  
初めて 2 回目 3 回目 それ以上( \_\_\_\_ 回)
4. JAXA シンポジウムの内容はいかがでしたか。感想をお聞かせ下さい。
- (1)シンポジウムに参加して満足されましたか？  
とても満足 まあまあ満足 やや不満 とても不満  
※自由に感想をお聞かせください。

( )

(2)第1部・奥村理事長プレゼンテーション「JAXA 設立 10周年に当たって」について

面白かった・興味深かった      普通      興味を持てなかった

※もっとも印象に残った内容をお聞かせください。

\_\_\_\_\_  
※その他ご意見があればご記入ください。

(3)第2部・パネルディスカッション「新生 JAXA への期待」について

面白かった・興味深かった      普通      興味を持てなかった

※もっとも印象に残った内容をお聞かせください。

\_\_\_\_\_  
※その他ご意見があればご記入ください。

(4)「新生 JAXA が目指す未来」への期待度

期待できる内容だった      普通      期待できない内容だった

※「新生 JAXA」に期待することをお聞かせください。

5. 宇宙に関するあなたのご意見、イメージ等をお聞かせください。

(1) あなたは「宇宙航空研究開発機構 (JAXA)」と聞いたら、まず何を思い浮かべますか？

(2) あなたは宇宙に行ってみたいですか？

ぜひ行きたい      絶対に嫌だ(理由: \_\_\_\_\_ )

条件次第で行ってもよい(その条件は何ですか: \_\_\_\_\_ )

(3) 宇宙に関する予算を何か一つのプロジェクト(\*)に注力するとしたら、あなたは何を選びますか？

(\*)プロジェクト例：気象災害観測、無人惑星探査、有人宇宙活動など

(4) 印象に残っている“宇宙をとりあげたテレビ・ラジオ番組”について(なるべく最近のもの)

それは何ですか? : \_\_\_\_\_

理由: \_\_\_\_\_

(5) 印象に残っている“宇宙をとりあげた新聞・雑誌・書籍”について(なるべく最近のもの)

それは何ですか? : \_\_\_\_\_

理由: \_\_\_\_\_

(6) これまでのあなたの人生において、もっとも影響を受けた「宇宙を題材にしたもの」は何ですか？

例: 映画、本、アニメ、漫画など: \_\_\_\_\_

理由: \_\_\_\_\_

(7) 今後、JAXA に期待することやご意見などがございましたら、お聞かせください。

[ \_\_\_\_\_ ]

ご協力ありがとうございました。