

(別紙1-2)

令和8年度「香川県人権・同和問題講演会」Web放映開催業務

委託業務の内容

| 業務内容 | |
|--------------------|---|
| 1 広報関係 | |
| 案内チラシの作成 | |
| | ・原稿の作成、掲載する写真データの入手 |
| | ・デザインの制作(A4版、カラー両面) |
| | ・印刷 納期:令和8年6月15日(月)(予定) 印刷部数:19,500枚 仕様:コート紙(73kg)、100枚毎に仕切りを付けること 納品先:県人権・同和政策課 18,000部(残部は受託者で保管) |
| 案内チラシの発送 | |
| | ・あて名シールの作成(送付先 最大1,500箇所) |
| | ・送付用封筒(長3)の作成(最大1,500枚) |
| | ・案内状の印刷(最大1,500枚) ※案内状(文面)は県が作成します。 |
| | ・封筒(長3)へのあて名シール貼り |
| | ・封筒(長3)への案内状(A4版、1枚)及び募集チラシ(A4版、1枚)の封入 ※発送前に見本1部を県まで納品してください。 |
| | ・発送(令和8年6月30日(火)(予定)) |
| 2 講演会のWeb視聴などに係る準備 | |
| Webでの運用 | |
| | ・ソフトのインストール方法など操作説明動画を制作・掲載 |
| | ・講演会全体の流れなどの説明ページ |
| | ・参加申込みを行うページ 参加申込者に求める情報は、①氏名、②所属する会社名(団体名)、③会社(団体)の所在地(市町名まで)、③連絡先(電話番号、メールアドレス)とすること 問合せ先を記載すること |
| | ・アンケート回答用ページ |
| 3 事務局の設置 | |
| | ・事務局を開設すること 開設日:令和8年7月27日(月) |
| | ・専用電話、専用メールアドレスを開設すること |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・担当者を少なくとも1名配置すること ・参加申込者からのソフトの設定やトラブルについて対応すること ・受講者側でシステム障害が発生した場合の電話又はメールへの対応 ・アンケート集計を行い、報告書にまとめること |
| 4 ホームページの制作 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・講演会の内容、申込方法を分かりやすく説明した HP を開設すること 開設日:令和8年7月27日(月)(予定) ・申込方法、動画視聴方法を説明した PDF ファイルを付けること ・受講修了証の発行について明示すること ・問い合わせ先を明示すること |
| 5 講演内容の事前収録等 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・第2部の講師の選定(講師の最終選定にあたっては、事前に県と協議の上、承認を得ること。) ・第2部の講師への謝金・旅費の支払い ・第2部講師への依頼及び連絡調整 ・収録用スタジオの手配(高松市内) ・講演等の収録・編集 <ul style="list-style-type: none"> ① 第1部講演会(60分程度)(字幕の作成含む) ② 第2部講演会(60分程度)(字幕の作成含む) (要件) <ul style="list-style-type: none"> ・収録に当たっては、講師・出演者の動画とパワーポイントの資料の画面を別々に撮影しておくなど、放映時には講師の動画とパワーポイントの資料の両方を一つの画面で見ることができ、かつ、パワーポイントの資料の画面をはっきりと見ることができるようになること ・講演会は、チャプター分けをして放映できるようにすること ・記録用に編集 |
| 6 受講者の管理 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・事前の受講登録を受け付け、受講登録を行ったものが視聴できるようにすること 受付開始日:令和8年7月27日(月) ・受講者の視聴記録(氏名、入退室時間)を残すこと ・講演会のすべてを受講した受講者に対して、修了証を作成し、受講者へメール送信すること |
| 7 講演会開催(Web上での動画の配信) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・講演会のWeb放映 ・配信停止など、配信トラブルを回避するための十分なスタッフを配置すること |

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・受講終了後に動画画面からアンケートフォームへ誘導し、アンケートを入力できるようにすること |
| 8 業務完了報告書などの作成 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・講演内容の入った記録用動画作成・提出 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・受講者名簿の作成・提出 (エクセル形式(様式指定)、市町別) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの集計表の作成・提出(紙・データ) ※元データについても合わせて提出 |
| | <p>業務完了報告書の作成・提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録写真(収録の様子、講演動画の静止画像、Web スタッフ作業状況、事務局作業状況)を添付すること |