

# 令和5年度先進DX推進企業比較検討研修 (オンライン視察) 業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和5年度先進DX推進企業視察比較検討研修 (オンライン視察) 業務

## 2 委託業務の目的

- (1) 県内中小製造業を中心とする経営者・幹部・現場リーダー等が、AI・IoT等の先端技術を活用し、DX推進を実施している先進企業を視察し、視察内容を通して、自社の業務のデジタル技術活用状況と比較検討することで、DX推進に向けた知見やノウハウ、自社のDX化への方向性などを習得する。
- (2) 受講者の利便性を考慮し、受講者のPCから視察先の様子をリアルタイムでオンライン視察できる仕組みを提供する事で、現場での視察と同様な醍醐味の味わいと画面を通してデジタル化の実施内容を得られるようにする。

## 3 委託業務の目標

視察先から受講者へ円滑で安定したライブ映像を配信することで、受講者が「直接目で見て肌で感じる」形の形成、及び現場の細かなデジタル化内容を把握できる研修形態を実現する。

## 4 委託期間

委託契約締結日から令和6年3月15日(金)まで

## 5 研修の概要

- (1) 開催期間 令和5年9月から令和6年3月までの間に3日間(3回)  
(連続開催ではない)
- (2) 開催時間 13:00~17:00(視察先によって変更の可能性あり)
- (3) 視察先 全国を対象(全国2か所、関東圏1か所を想定)
- (4) 受講定員 30名(予定)
- (5) 受講者 県内中小企業製造業を中心とする経営者・幹部・現場リーダー等
- (6) 開催形式
  - ・オンライン型のライブ配信。(Zoomウェビナーを予定)
  - ・研修は、「講義」と「視察」の2部構成とし、講義の様子や視察先の展示ルーム・デモ会場・工場等の様子を、撮影機器を使ってライブ配信する。必要に応じて「討議」を組み込む場合もある。
  - ・受講者は各自のPCで受講し、比較検討シートを作成する。
  - ・ライブ配信の中で、適宜、受講者の質疑応答にも対応する。

## 6 委託業務の内容

委託業務の内容は下記の通りとする。ただし、委託業務の目的を達成できることを前提に実施方法等を変更する場合には、事前に公益財団法人埼玉県産業振興公社（以下「公社」とする）と協議の上、変更できるものとする。

### (1) 委託業務内容

委託業務の内訳は、下記の①～④とする。

#### ① 撮影

- ア. 視察先の映像や音声をリアルタイムに撮影・編集・配信できる機器とネットワーク機器を視察先に設置する。視察先によっては高解像度カメラや接写用カメラ等が必要な場合があるため、対応できる撮影機材を準備する。（最低2台の構成とする）
- イ. 撮影の際には周りに十分注意し、撮影機器を持って移動しながら、視察先の対象物を撮影する。
- ウ. 撮影編集機器（スイッチャー等）を持ち込み、受像画像の切り替えや音声の調整などをディレクターが臨機応変に状況に応じて実施すること。
- エ. 視察先が広く、1セットの撮影編集機器では間に合わない場合、更に1セット追加して設置すること（最大2セット）

#### ② 撮像データの取り込み、オンライン配信、撮影データの納品

- ア. ①で撮影した映像や音声を配信ツールに取り込み、オンラインでリアルタイムに受講者に配信する。配信ツールは「Zoom ウェビナー」を使用する予定である。但し、「Zoom ウェビナー」相当の機能、性能を有する別の配信ツールに変更する場合は、公社と受託会社との協議の上、決定する。
- イ. ②「ア」において配信が適切に実行できているか、受講者と同じ視聴環境を用意するなどして、常にモニタリングチェックを行う。
- ウ. 視察先と受講者との質疑応答は、「Zoom ウェビナー」の「チャット」、「Q&A」機能等を活用するなどして、双方向のコミュニケーションを円滑に行うことができるよう工夫する。
- エ. 講義及び現場視察の説明内容に応じて、パワーポイント等の資料や動画をインサートして組み込む仕組みも提供する。
- オ. 撮影データは保存し、MP4形式の電子データ（DVD）で納品する。

#### ③ 現地調査、事前テスト、リハーサル、事前取材、シナリオの作成

- ア. 視察当日より前に、事前に公社と受託業者において、視察先の現地調査を実施し、視察先の事前取材、環境確認、視察段取りの決定を行う。
- イ. 視察当日より前に、事前に公社と受託業者において、受託業者の撮影機器を設置し、Zoom ウェビナーを使用した本番に準じたリハーサル、配信テストを実施する。なお、リハーサルと本番の日程の間隔は、内容の修正や視察先の対応も考慮し、2～3週間程度開けることとする。

- ウ. ③「ア」と「イ」を踏まえ、円滑に研修を運営するための最適なシナリオ（全体の流れ、レイアウト、カメラマンの導線等）を作成する。なお、リハーサルや視察先意向等で不具合が出た場合等は、随時修正する。

#### ④ 撮影データの編集加工

- ア. 視察先の意向等から一部の撮影を前撮りし、録画したものを視察当日に配信する場合、あるいは、視察先の許可のもと、研修後に撮影データを利用する場合には、撮影データの編集（撮影禁止箇所の削除やぼかし等）や加工（テロップの挿入等）を行う。
- イ. 視察先が保有する映像データを視察の中で使用する場合には、必要に応じて事前加工するとともに、シナリオへの組み込みや切り替え動作等も実施する。
- ウ. 編集加工したデータはオリジナルの撮影データとともに MP4 形式の電子データ（DVD）で納品する。

#### ⑤ 機材の運搬・撤去等

- ア. 視察先が全国となるため、必要機材の配送、撤去、払い出し作業は受託企業の費用でもって、実施する。なお、視察先企業で荷物の受け取りができない場合においては、受託企業の責任をもって、受け取り場所の確保及びそこからの輸送手段（レンタカー活用）の確保を行う事とする。
- イ. 輸送等に伴う機材等の事故トラブル（破損等）に関して、受託企業の責任をもって、リハーサル・本番対応に支障がないように代替え策を考慮する。

## (2) 技術仕様要件

基本的な技術要件は下記の通りとする。ただし、映像配信の品質に問題がなければ、事前に公社と協議のうえ、要件を変更できるものとする。

### ① 撮影機器と PC の接続形態

以下のシステム構成は受託業者が用意すること。

- ・カメラと PC 間は有線で接続し、カメラの HDMI 出力を配信機/変換器/ビデオキャプチャーなどで変換し、PC の USB に接続する。途中で、スイッチャー等の編集機材を組み込み、カメラ切り替え等もスムーズな形で実施するが、PC 側への影響はないものとする。
- ・PC には Zoom ウェビナーをインストールしておき、カメラ映像を Zoom の 1 クライアントして取り込む。
- ・PC は Wi-Fi ルーターで、Zoom に接続する。
- ・Wi-Fi ルーターは、強力な性能を持つ機器を受託者が準備することとする。

### ② 映像配信要件

撮影した映像はリアルタイムで受講者がストレスを感じることなく円滑に視聴できるようにする。また、音声についても受講者側の通信ネットワーク等に問

題がある場合を除き、できるだけ遅延が発生しないようにする。また、シナリオに応じて、2台のカメラ、マイクを準備し、カメラの切り替え等により受講者に見やすく臨場感のある映像・音声を提供することとする。その機能を実現するために、ディレクター役においては、テレビ中継等（或いは準ずるもの）のディレクター役の経験があるものとする。

### ③ その他技術要件

撮影機器やPCの電源、Wi-Fiルータ等、オンライン配信に必要な機材は全て受託業者が準備することとする。（通信費用等も受託者負担となる）なお、Zoomのアカウントは、公社が保有するものを使用してもよい。

また、視察先から電源やWi-Fiの使用を許可された場合は、それを使用しても差し支えない。

## (3) 注意事項

### 【要員について】

委託業務において想定される受託業者の要員は、下記の通りである。

（視察先メンバー）

- ・公社 : 3名（進行役&zoom管理・映像スタッフとの連携）
- ・受託業者 : 1名（ディレクター兼全体撮影コーディネータ）  
1名（現場ディレクター）  
1名（カメラマン：メイン）  
1名（カメラマン：撮影助手）

なお、メンバー構成については、上記を基本とするが、内容に応じては協議の上、変更可能である。

### 【撮影、映像配信について】

- ① 視察先では、視察先の業務遂行を妨げることがないように細心の注意を払いながら行動すること。必要に応じて養生すること。
- ② 視察先では、事前に作成したシナリオに基づき、「講義」・「視察」・「質疑応答」といった各場面にあった最適な撮影・配信を行うこと。
- ③ 現地の公社担当は、公社が用意するPCを設置し、Zoomウェビナーの「ホスト」役を担う。撮影業者は、映像の切り替え等が円滑に行われるよう、公社や視察先と密に連携をとりながら行動すること。
- ④ ネットワーク障害など、オンライン視察に支障が生じる場合には、速やかに復旧に努めるとともに、公社職員による受講者への対応に協力すること。
- ⑤ 本業務に関わる通信費は受託者の負担とする。

### 【シナリオについて】

- ① 視察先ごとにシナリオを作成し、視察当日の2週間前までに公社に提出のうえ、公社の承認を得ること。

- ② シナリオには、視察中の移動時間などの空白時間を有効に活用するなど、間を持たせる工夫を盛り込むこと。

#### 【権利関係について】

撮影データや編集加工後のデータにおける諸権利は、公社に帰属する。ただし、視察先の申出により、視察先に権利が帰属する内容は除く。

#### 【秘密保持について】

視察先で知り得た企業情報等に関しては秘密保持を厳守し、第三者への開示・伝授などがおこらないよう細心の注意をはかること。また、視察時に使用した視察先の資料等は、電子データを含め、視察終了後にすべて廃棄すること。

#### (4) 全体スケジュール（予定）

オンライン視察に関連する全体スケジュールは、おおよそ下記の通りである。

6月下旬～7月	： 第1回目の視察先事前訪問
8月上旬 or 下旬	； 第1回目の視察先リハーサル
9月上旬	； 第1回目の視察研修
10月上旬	： 第2回目の視察先事前訪問
11月上旬	； 第2回目の視察先リハーサル
11月下旬	； 第2回目の視察研修
12月中旬	： 第3回目の視察先事前訪問
1月中旬	； 第3回目の視察先リハーサル
2月中旬～下旬	； 第3回目の視察研修

なお、視察先の都合等でスケジュールが変更となる場合は、その都度、公社と協議のうえスケジュールを調整する。また、コロナ感染状況によっても、スケジュールへの影響が出ることがある。

#### (5) 公社との各種調整

委託期間中のスケジュール、実施方式、シナリオ作成（段取り）等については、適宜、公社と協議のうえ、決定する。

#### (6) 実施体制表の作成

受託業者は、委託業務の責任者や担当者の役職、氏名、連絡先等を記載した実施体制表（様式任意）を作成し、第1回目の視察研修の1週間前までに公社に提出すること。なお、視察先から同実施体制表の提出を求められた場合はその求めに応じること。

## (7) 新型コロナウイルス感染防止対策及びバックアップ体制

- ① 新型コロナウイルス感染防止対策として、視察先訪問や撮影業務前の検温、手指のアルコール消毒、マスクの常時着用等を実施すること。
- ② 視察先訪問にあたり、体調がすぐれない、微熱等の症状がある場合は、速やかに代役を用意するとともに、公社へ連絡すること。また、受託企業のスタッフの中で、感染者（もしくは濃厚接触者）が出た場合に対する対応策等も明示すること。
- ③ 撮影の際には、ソーシャルディスタンス等を配慮した行動を取ること。

## 7 視察先について

視察先は、第1回目は広島県で検討している。第2～3回は、いずれも未定である。なお、交通費、機材輸送費等は受託者負担である。

また受託業者は、視察先でのルールを遵守すると共に、視察先で知り得た内容を第三者へ開示・伝授してはならない。

## 8 研修の中止について

研修申込者が著しく少ない場合など、研修の開催が困難となった場合は、研修を中止する場合がある。また、研修開始後、新型コロナウイルス感染拡大などの状況により、研修内容やスケジュール等を変更する場合がある。

これらの場合、公社と受託業社が協議の上、契約変更等を行い、必要に応じて所要の委託費を支払うものとする。

## 9 その他

本仕様書に記載のある事項に疑義がある場合、または記載のない事項がある場合は事前に公社と協議すること。

以上