

「イベント受付管理サービス」公募要領

平成 26 年 3 月

独立行政法人 経済産業研究所

「イベント受付管理サービス」に関する公募について

I. 事業の背景及び目的

経済産業研究所(以下「研究所」という)が行うイベント(シンポジウム、セミナーなど)の開催において、準備期間の短縮や業務の効率化をはかるため、告知 WEB サイト・案内メール配信などイベント実施の案内から、申込受付、来場認証にかかる業務を効率化し、実施イベントおよび参加申込み者データベースの継続的な管理を行うことができる、クラウド型サービス(「イベント受付管理サービス」)をインターネット経由で利用する形態で提供を受けることとする。

II. イベント受付管理サービスに求める内容

研究所が行うイベント(シンポジウム、セミナーなど)について、告知 WEB サイト・案内メール配信などイベント実施の案内を行い、申込受付、来場認証にかかる業務を効率化し、イベント実施後、参加申込み者データベースをはじめとする実施イベント全体のデータベースを継続的に管理し、研究所がインターネット経由で利用できる、クラウド型サービスを提供すること

1. 基本方針

- (1) 研究所はサーバ等機器を導入することなしに、インターネット経由で提供されるイベント受付管理サービスを利用する。
- (2) サービスの提供者(以下「受託者」という)として、総務省のガイドラインを熟知した健全な事業者を選択する。
- (3) 受託者が提供するサービスの品質を確保するため、サービスレベル合意書(SLA)を締結する。

2. 導入要件

- (1) 導入にあたり、研究所からの問い合わせに対してサポートできる体制が完備されていること
- (2) 稼働開始時までには操作マニュアルを用意すること。WEB によるダウンロード等の方法により、研究所からいつでも当該マニュアル等にアクセスが可能であるときはこの限りでない。
- (3) 受託者は、研究所の指示に従い、検収納品検査を受けるものとする。検査の結果、納入成果物及び提供サービスの全部又は一部に不適合が認められたときは、受託者は研究所の指示に従い、指定した日時までに代替品の納入若しくは必要な改修を行うこと。

3. 機能要件

(1) 基本機能

ログイン、セミナー全体管理及びセミナー個別管理を行うための基本機能

- ① イベント管理者としての ID とパスワードによる認証機能があること。
- ② 過去のイベントも含め、管理できるイベントを一覧で表示し、全体的な属性管理を行う全体管理モードを備えること。

③ 全体管理モードから任意のイベントを指定することにより個別のイベントを詳細に管理できる個別管理モードを備えること。

④ 以下の便利機能が利用できること。

ア. イベント管理者が最近管理した個別セミナーへのショートカットの表示

イ. よく使う検索条件の保存と再利用

ウ. よく使う CSV データ形式 ((4)データ連携機能参照) の保存と再利用

⑤ 英語開催のイベントもあり、外国人の申込もあることから、英語の開催案内ページ、参加申込ページの作成が日本語と同じ手順でできること。

(2) セミナー管理機能

新規に案内ページや申込フォームを作成し、セミナーを立上げて受講申込を受け付ける機能

① 新規にイベントを立ち上げる機能があること。このとき過去に実施したイベントを複写して加工ができること。

② イベントを立ち上げた後でも、準備中状態のイベントは申込を受付けないようにできること。

③ 申込可能期間を設定し、当該期間を過ぎると申込を受付けないようにできること。

④ 定員を設定し、定員に達した後には申込を受付けないようにできること。

⑤ プレビュー機能により立ち上げるイベントのイメージが事前に確認できること。

⑥ イベント立上げ後でも、イベントの詳細設定が容易に変更できること。

⑦ 基本情報を入力するだけで、標準的なイベント告知ページが作成できること。

⑧ 申込フォームを自由に作成できること。

⑨ 申込フォーム内の項目毎に以下の内容を指定できること。

ア. 表示・非表示

イ. フォーム種別 (テキスト、テキストエリア、ラジオボタン、チェックボックス及びプルダウンメニュー)

ウ. 必須入力の可否

エ. 入力制限 (例: 半角英数のみ、電話番号形式のみ)

オ. メモ

カ. 一部のフォーム種別における選択肢、その順序及びデフォルト値

⑩ アンケートを自由に作成できること。また、予めアンケートのひな形を登録できること。

⑪ イベント毎に情報入力やアンケート入力の順序(申込フロー)を予め指定できること。

⑫ イベント申込者が、申込フォームに情報を入力し申込を行った後、申込内容の確認ができる画面を表示できること。

- ⑬ イベント申込者が、申込内容の確認画面で内容を確定し申込ボタンを押すことにより、当該申込者の情報がシステムに登録されること。また、申込者には申込完了画面が表示できること。

(3) 申込者情報管理機能

申込者の一覧表示や検索をした上で個々の申込者の詳細情報を確認できる機能

- ① セミナー管理機能により申込を行った者の情報がデータとして格納されること。
- ② 格納された申込者情報を一覧で確認できること。
- ③ 検索条件を指定することにより、特定の申込者を検索できること。
- ④ 検索条件を組み合わせた複合検索ができること。
- ⑤ 一覧画面から特定の申込者を指定することで、当該申込者の詳細情報が確認できること。詳細情報には、基本的な個人情報に加え、申込履歴、キャンセル履歴、メール履歴等が含まれること。
- ⑥ 任意の申込者について、電子メール送信や申込キャンセルの操作が自動またはメニュー選択のみで行えること。

(4) データ連携機能

代理申込、データインポート及びデータエクスポートができる機能

- ① 管理者が管理画面から、申込者に代わって入力が可能であること(代理入力機能)。
- ② 代理入力の際は、必須入力項目や申込期間、人数制限等の制約を無視できること。
- ③ 複数の申込者の情報をとりまとめた CSV ファイルをアップロードすることにより一括登録ができること(インポート機能)。このとき登録エラーを予防するためのサンプル CSV を予めダウンロードできること。
- ④ イベント申込者の情報を CSV ファイルとして一括ダウンロードできること(エクスポート機能)。このとき並び順、出力項目及び項目結合の指定ができること。
- ⑤ エクスポート機能によりダウンロードした申込者の CSV ファイルをパソコン上のオフィスソフト等を用いて修正した後にアップロードを行うことにより、一括更新ができること。
- ⑥ イベント管理者の設定により、一括登録又は一括更新を行った際、情報を登録又は更新された申込者本人に対し、電子メールを自動送信できること。
- ⑦ 本データ連携機能の実行履歴が 3 件まで確認できること。

(5) メール送信機能

受講申込者に対して一斉に電子メールを送信したり、自動返信したりする機能

- ① 申込者に対し、電子メールを送信できること。
- ② 送信する電子メールの文面を予め設定できること。
- ③ 電子メール文面には、以下の条件や内容を設定できること。

ア. メール形式 (テキスト形式、HTML 形式)

イ. 送信者電子メールアドレス

ウ. 送信者名

エ. CC、BCC 及び返信先の電子メールアドレス

オ. エラー時返信先電子メールアドレス

カ. タイトル

キ. メール本文

- ④ 電子メールのタイトル及びメール本文には、差し込み項目を指定することにより、申込者氏名や会社名等の情報を差込むことが可能であること。
- ⑤ 文面には、参加証(有料)や招待状(無料)といった、研究所独自に申込者毎で用意するカスタムフォームへのリンクが指定できること。
- ⑥ イベント管理者が電子メールの配信設定を簡便に行えるガイド機能(送信ウィザード画面)があること。このときクリックカウント(後述)が指定できること。
- ⑦ 受講申込完了等、特定のイベントをトリガーとして、電子メールの自動送信が行えること。
- ⑧ 複数のイベントにまたがって送信先(受講申込者)を指定できること。
- ⑨ クリックカウントを指定した電子メールについては、予め指定した URL について、申込者毎にクリックカウント(クリック有無を含む)を一覧で表示できること。

(6) ID 管理機能

イベント受付の事務担当者が本システムを利用できるよう、ID を発行し管理する機能

- ① システム全体管理者の権限により、ユーザーアカウントを作成でき、利用範囲が限定されたユーザー権限が設定できること。
- ② アカウント作成にあたり、グループ、ログイン ID、管理者レベル、電子メールアドレスの指定ができること。
- ③ 上記で指定した電子メールアドレスに対し、パスワード設定メールを送信することができること。
- ④ 作成したユーザーアカウントの中から、特定のイベントの担当者を選択できること。
- ⑤ 受講申込があった時等、特定のイベントをトリガーとして、イベント担当者宛に電子メールを自動送信できること。

(7) 来場登録機能

イベントの来場者の登録を行う機能

- ① 申込み者一覧画面を表示して選択することによりイベント来場者を登録する機能
- ② CSV ファイルで来場者を一括して登録する機能

③ 受講票に印刷されたバーコードを読み取ることにより、来場登録する機能

(8) その他

上記(1)～(7)までの機能を実現するため又は保守・運用及び障害対応を行うために必要な機能がある場合は、受託者の負担と責任において当該機能を提供すること。

4. 追加要件

研究所独自の要件として対応を行うこと。

- (1) 基本入力項目について研究所が指定する項目を日英で用意すること。
- (2) 申込案内ページと申込フォームを研究所が指定するデザインで用意すること。
- (3) 申込者の審査を支援するため、「申込一覧」で一覧表示した申込者毎のチェックボックスをオン・オフし、チェックがオンになっている申込者を一括して参加不許可(許可)に指定できる機能を用意すること。
- (4) 有料イベントについて、通常の参加証に加え参加費無料の招待状のフォームを用意すること。
- (5) 研究所のイベント受付業務を円滑に進めるため、サポート窓口を設けること。窓口は平日日中、研究所からの問い合わせに対応すること。

5. 情報セキュリティ要件

- (1) 本システムに入力される受講申込者の個人情報は、厳密な管理が求められることから、その機密性、安全性及び信頼性を保つため、受託者は「ASP・SaaSにおける情報セキュリティ対策ガイドライン」(平成20年1月30日、総務省・ASP・SaaSの情報セキュリティ対策に関する研究会)を熟知し、受託者の提供するイベント受付管理サービスがガイドラインに準拠するようにしていなければならない。
- (2) 受託者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止に関する法律、個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守することはもとより、「独立行政法人経済産業研究所情報セキュリティ基本規程」および「独立行政法人経済産業研究所個人情報保護管理規程」を遵守すること。なお、本規定は非公表であるが、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準」及び「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準」を参考としているため、必要に応じて参照すること。また、セキュリティポリシーは契約締結後、受託者に開示する。
- (3) 受託者は、情報セキュリティに問題が生じた時は、直ちに研究所に報告し、必要な対策を講じること。

6. サービスレベル合意書 (SLA)

(1) 基本方針

① サービスレベル合意書(Service Level Agreement)は、提供されるサービスの範囲、内容、前提事項を踏まえ
た上で「サービス品質に対する利用者側の要求水準と提供者側の運営ルールについて明文化したもの」
であり、研究所が受託者を信頼してサービスを利用するために必要不可欠なものである。

② また、サービスレベル合意書は、受託者のサービス提供に係る紛争を予防するだけでなく、受託者の提供

するサービスの品質向上に寄与するものでもあることから、受託者は、契約締結後、速やかに研究所に提供するサービスの品質等、事前に合意すべき事項をまとめた「サービスレベル合意書」(以下「SLA」という。)を提示し、研究所と協議すること。ただし、受託者が標準的なサービスレベルを約款等として用意している場合で、かつ、本章の要求仕様を満たすことが明らかであるときは、当該約款等の締結をもって SLA に替えることができる。

(2) SLA の具体的内容

SLA には、少なくとも以下の内容を含むこと。サービスレベルを決定する際には、研究所と受託者との間で認識の相違が起こらないように、定量的かつ客観的な項目を定めるようにすること。

① 前提条件

- ア. サービスの提供時間 24 時間 365 日（計画保守のための停止を除く）であること
- イ. サポートサービスの提供時間 平日日中（10 時～18 時）が望ましい

② サービスレベル項目

- ア. システムの稼働率 99.9%以上が望ましい
- イ. 障害時の平均復旧時間 休日を除き年度を通算して 1 時間以内が望ましい
- ウ. レスポンスタイム 代表的な操作について平均 5 秒以内が望ましい

③ 評価

- ア. 受託者は、定期的にサービスレベル項目の評価・分析を行い、結果を研究所に報告すること。

④ 未達成時の対応

- ア. 受託者は、上記(3)の評価の結果、SLA を達成できなかったときは、速やかに原因を究明し、研究所に対し改善策の提示をすること。
- イ. 受託者は、研究所と協議の上、必要に応じ改善策を実施すること。
- ウ. 研究所と受託者は、必要に応じ SLA の見直しを行うこと。

(3) 罰則

本サービス導入における SLA は、受託者のサービス提供に係る紛争を予防することを目的としていることから、SLA 未達成時の罰則は適用しない。受託者は、SLA 項目の達成に努めること。

7. 機密保持

- (1) 受託者は、受託業務の実施の過程で研究所が開示した情報(公知の情報を除く。以下同じ。)を、本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。また、契約期間終了後も同等の措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本受託業務を実施するにあたり、研究所から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理

し、かつ、以下の事項に従うこと。

- ① 受託者における提供情報等の複製は原則禁止する。ただし、受託者において複製が必要不可欠である場合には、予め研究所に申請し、許可を得ること。
 - ② 資料等は、必要がなくなり次第、速やかに研究所に返却すること。
 - ③ 上記①に記載される情報を削除又は返却し、受託者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を研究所へ提出すること。
- (3) サービス開始後に、研究所が受託者のサービス基盤上に保有することとなる業務データの機密保持については、5.情報セキュリティ要件に従うこと。

8. システム内データの提供

受託者は、契約終了時にシステム内に格納している最新のデータ一式を研究所に提供すること。ただし、利用者の操作により容易に情報を取得できるときはこの限りでない。また、保管しているデータは速やかに削除し、削除したことを書面にて通知すること。

9. 遵守事項

研究所へ提示する電子ファイルは、事前にウイルス対策ソフトによるチェックを行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。

III. 契約条件

(1) 契約形態

サービスの提供

(2) 採択件数

1 件

(3) サービス提供期間

平成 26 年 4 月 1 日から平成 27 年 3 月 31 日まで

以降特に双方から申し入れの無い限り 1 年単位で更新する

(4) 予算規模

160 万円(消費税込)を上限とし、研究所と調整の上契約金額を決定するが、年間 15 件から 29 件のイベント数を上限とした場合、上限金額内で、1 年間の運用が可能であること

IV. 応募要領

1. 応募要件

今回の公募に対する申請者は、次の要件を備えていること

- (1) 上記「Ⅱ.イベント受付管理サービスに求める内容」に係わる全ての要件を満たし、別添「公募要件適合表」とその

根拠となる資料(形式は不問)を提出すること。

- (2) 企業、民間団体等、本事業に関する利用契約を経済産業研究所との間で直接締結できる団体であること。
- (3) 企業、民間団体、政府官公庁等への業務提供、販売等の実績を十分に有し、これを証明できること。
- (4) 「ISO/IEC 27001」認証を取得していること。

2. 申請の様式

- (1) 申請書の記載は、別紙の様式に基づくこと。
- (2) 申請書は、日本語で作成すること。用紙サイズは A4 版縦書き、横書きを基本とする。

3. 申請書の提出部数

- (1) 申請書の提出部数は、正1部、写1部とする。
- (2) 申請書の提出時に「申請書受理票」1部を併せて提出すること。

4. 添付資料

申請書には、次の資料またはこれに準ずるものを添付すること。

- (1) 会社概要 1部
- (2) 業務実施体制図
- (3) 「ISO/IEC 27001」認証の取得を証明するもの

5. 申請書の提出締切日および提出先

- (1) 提出締切日：平成 26 年 4 月 4 日(金) 16:00 ※郵送の場合でも必着のこと
- (2) 提出先：独立行政法人経済産業研究所 コンファレンス・国際担当

〒100-8901 東京都千代田区霞が関 1-3-1

経済産業省 別館 11 階 1128 号室

- (3) 提出方法：郵送または持参してください。Fax、電子メール等での提出は受理しません。

6. 申請書の受理

- (1) 応募要件を満たさない者の申請書、または不備がある申請書は受理しません。
- (2) 提出された申請書を受理した場合は、申請書受理票にて申請者に通知するものとする。
- (3) 受理した申請書は返却出来ませんので、あらかじめご了承ください。

7. 秘密の保持

申請書、その他の書類は、当該公募の業者選定のためにのみ使用するものとする。

8. 契約先の選定

契約先の選定は、申請書および添付参考資料、当研究所が必要に応じ実施するヒアリング等をもとに行う。

選考基準

- (1) 応募要件を満たしていること。
- (2) 見積金額が予算規模を下回っていること。

9. 結果通知

提出期限後、1 週間を目処に申請内容の審査を行い、確定後、経済産業研究所のホームページ上に採択結果を掲載する。なお、審査結果等の照会には応じないものとする。

10. その他

- (1) 契約先等の選定に係る審査は、受理した申請書および添付資料等に基づいて行うが、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出を求める場合がある。
- (2) 受理した追加資料および添付資料等は返却出来ませんので、あらかじめご了承ください。
- (3) 申請書等の作成費は経費に含まれない。また、選定の成否を問わず、申請書の作成費用は支給されないものとする。

V. お問い合わせ

本件に関するお問合せは、日本語 e-mail で受け付けます。電話や来訪による問合せは受付できません。

E-Mail でのお問合せの際は、件名を必ず「イベント受付管理サービス」としてください。他の件名では、お問合せに回答できない場合があります。

なお、公募期間内に受け付けた「ご質問と回答」については、公平性を保つため当所 Web サイトにも掲載する場合があります。

独立行政法人経済産業研究所 コンファレンス・国際担当

担当: 丸竹

e-mail: rieti-conf0803@rieti.go.jp