

「佐渡島の金山」国際シンポジウム開催業務委託にかかる仕様書

1. 名称

「佐渡島の金山」国際シンポジウム開催業務

2. 主催

新潟県、佐渡市

3. 履行時期

契約締結の日から令和 8 年 12 月 31 日までとする。

4. 履行場所

ANA クラウンプラザホテル新潟（新潟市中央区万代 5-11-20）

5. 事業内容

「佐渡島の金山」国際シンポジウム開催及び現地指導における下表に係る一切の業務とする。

※開催概要については、別紙 2 「佐渡島の金山」国際シンポジウム開催要項を参照。

※関係者懇談会については、委託業務の対象外とする。

区分	業務内容・留意事項
1. 業務全体の連絡調整	<p>(1) 進行管理 統括責任者を準備開始から終了まで配置する。</p> <p>(2) 実施計画書の作成 本仕様書に基づき業務実施計画書（任意様式）を作成し主催者に提出する。</p> <p>(3) 事務連絡・調整 主催者との打合せ、必要に応じ事前の会場確認を行うものとする。</p>
2. シンポジウムの運営	<p>(1) 同時通訳実施に関する業務</p> <p>ア 日英同時通訳者 2 名による同時通訳を実施すること。</p> <p>①通訳者ランクは S ランクとし、国内外で行われた世界遺産または文化財保護に関連する国際会議等での実績を複数回有していること。</p> <p>②通訳者の拘束時間は、準備のうち打合せに 30 分と、本番 3 時間 30 分の合計 4 時間の予定とする。</p> <p>イ 同時通訳及び音声録音の実施に必要な人員及び機材を用意すること。</p>

	<p>①シンポジウム会場で日英同時通訳を実施するために必要な機材一式、来場者に貸与する赤外線等受信機（レシーバー）300 セットを用意するものとする。</p> <p>②シンポジウム記録作成に向け、出演者の音声（日本語及び英語）及び同時通訳者の音声（日本語及び英語）すべてを録音するための機材を用意するものとする。録音の形式は問わないが、主催者にデータ提出するものとする。</p> <p>③会場が所有する備品・機器等を借用することについては、これを妨げない。（使用可能な備品・機器等について、必要に応じ会場に確認するものとする。）</p> <p>(2) 動画撮影に関する業務</p> <p>ア 動画撮影の実施に必要な人員及び機材を用意すること。</p> <p>①動画の用途は主催者保管用であり、定点撮り1箇所とする。</p> <p>②動画はMP4形式で、主催者にデータ提出するものとする。</p> <p>(3) その他運営に関する業務</p> <p>ア 参加申込管理を行うこと。</p> <p>①参加申込の受付窓口を設置し、受付業務及び申込者の管理を行うこと。</p> <p>イ プログラム制作及びアンケートを実施すること。</p> <p>①シンポジウムの開催プログラムを350部制作し、主催者にデータとともに納品すること。</p> <p>②プログラムは日英併記とし、全10ページ（表紙カラー、本文白黒）で制作する。</p> <p>③アンケートは300部作成し、参加者に配布・回収するとともに集計を行うこと。</p> <p>ウ 事前打ち合わせ等</p> <p>①主催者との打合せ、必要に応じ事前の会場確認を行うこと。</p> <p>(4) その他附随する機材及び諸費用に関すること</p> <p>ア 上記(1)～(3)に関連し附随する機材を必要とする場合は、これを用意するものとする。</p> <p>イ 会場までの搬入・搬出及び設置・撤去等に関する諸費用を必要とする場合は、これを別途計上するものとする。</p> <p>ウ 会場が所有する机、椅子を借用することについては、これを妨げない。</p> <p>※当日受付、会場案内、会場の設営（ステージ設営、来場者用椅子の配置等）及び撤去は主催者側が対応する。</p>
3. 現地指導の運営	<p>(1) 日英逐次通訳に関する業務</p> <p>ア 日英逐次通訳者2人による逐次通訳を実施すること。</p>

	<p>①通訳者ランクはSランクとし、国内外で行われた世界遺産または文化財保護に関連する国際会議等での実績を複数回有していること。）</p> <p>②実働9時間とする。（両津港着から両津港発まで）</p> <p>(2) 交通手配に関する業務</p> <p>イ 借り上げ車を手配すること。</p> <p>①8人乗りジャンボタクシー1台（両津港発着、9時間借り上げ）を手配するとともに、運転手を確保すること。</p> <p>※他に佐渡市公用車も使用するため、連携を取ること。</p>
<p>4. 行程支援</p>	<p>(1) 移動手段及び宿泊施設の発注・手配</p> <p>ア 招聘する専門家4名の移動手段及び宿泊施設などについて、必要に応じて委託者に協議のうえ発注・手配を行うこと。</p> <p>①専門家への謝金支払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外専門家については一人当たり100,000円、国内専門家については一人当たり60,000円の謝金を支払うこと。 ・海外専門家の謝金については「租税条約に関する届出書」等税金関係の処理も必要に応じて行うこと。 <p>②航空券等の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な者について交通手段を手配（受託者負担）すること。 ・海外専門家の航空券はビジネスクラスとする。 <p>③宿泊施設の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な者について宿泊施設を手配（受託者負担）すること。 <p>④昼食及び夕食の手配</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な者について昼食及び夕食を手配（受託者負担）すること。 ・一人当たりの経費は、概ね昼食1,500円以内、夕食5,000円以内（税・サービス料別）とする。 ・食事の手配にあたっては、特に海外専門家の宗教、主義（ベジタリアンなど）、アレルギー等を確認の上、できる限り考慮すること。 <p>(2) 海外専門家のアテンド</p> <p>ア 以下について、海外専門家2名をそれぞれアテンドすること</p> <p>①空港・宿泊施設・シンポジウム会場・新潟港の4箇所間の移動及び新潟港から両津港までの移動。</p>
<p>5. 成果報告</p>	<p>(1) 撮影した動画の編集</p> <p>ア 2. シンポジウムの運営 (2) 記載の動画について、以下の編集を行った上で納品すること。</p> <p>①サムネイルの挿入及び不要部分のカット</p>

	②字幕の挿入 (2) 実績報告書の提出 ア 本業務の結果を記した業務報告書を作成し、履行期限までに納品すること。
--	--

※ 業務の実施に付随する経費も含めて、具体的に積算する。(打合せにかかる経費、通訳・オペレーター等の交通費・宿泊費・拘束費、消耗品費、通信費等も含めること。「別途実費」という積算は認めない。