

# 仕 様 書

## 1 国際シンポジウムの概要

### (1) 概 要

- 日 時 2023年12月10日(日) 13:30~16:45  
会 場 広島国際会議場 ヒマワリ  
主 催 公立大学法人広島市立大学、株式会社中国新聞社ヒロシマ平和メディアセンター、  
国立大学法人長崎大学核兵器廃絶研究センター  
後 援 広島市、公益財団法人広島平和文化センター (いずれも予定)

### (2) 日 程

- 2023年12月9日(土) パネリスト来広  
12月10日(日) 国際シンポジウム (於：広島国際会議場)  
12月11日(月) パネリスト離広

### (3) パネリスト (基調講演者含む)、コメンテーター、モデレーター (括弧内は出発地と使用言語)

- パネリスト1 (東京・日本語)  
パネリスト2 (広島・日本語)  
パネリスト3 中国新聞社 (日本語)  
パネリスト4 (東京・日本語)  
報告者 (広島・日本語)  
コメンテーター 長崎大学核兵器廃絶研究センター教員 (日本語)  
モデレーター 広島市立大学広島平和研究所教員 (日本語)

### (4) 会場等の借上時間

- 「ヒマワリ」及び「ラン1/2」： 12月10日(日) 9:00~18:00

## 2 業務内容

国際シンポジウムに付随する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

### (1) パネリスト1 (東京) に対する広島までの往復交通についての調整 (パネリストと直接連絡をとりあう)、アクセス指示、切符等の予約手配、及び代金の支払い

- ①東京ー広島 往復鉄道交通費 (新幹線普通車両指定席利用)  
②JR 広島駅⇄ホテル間の往復タクシー代相当  
\*タクシー代相当とあるのは、片道1,500円を本人に支払う。  
\*現金で準備し、当該宿泊費の手交については、委託者とともに行う。  
\*JRのチケットの予約等において生じるキャンセル料、変更手数料等は、受託者の負担とする。

### (2) 報告者 (広島) の移動タクシー料金の支払い

- 広島市内自宅⇄国際会議場 (12/10) の往復タクシーを手配し代金を支払う。  
\*タクシー代相当とあるのは、片道1,500円を本人に支払う。  
\*現金で準備し、当該宿泊費の手交については、委託者とともに行う。

### (3) パネリスト1の移動タクシー料金の支払い

- 宿泊先ホテル⇄国際会議場 (12/10) の往復タクシー代相当  
\*タクシー代相当とあるのは、片道1,500円を本人に支払う。  
\*現金で準備し、当該宿泊費の手交については、委託者とともに行う。

### (4) パネリスト1の宿泊費の支払い

13,100 円 × 2 泊 (12/9 及び 12/10) = 26,200 円 (源泉徴収税を含む。) を支払う。  
 \*現金で準備し、当該宿泊費の手交については、委託者とともに行う。

(5) パネリスト 1 への日当の支払い

合計 3,900 円 (源泉徴収税額を含む。) を支払う。  
 \*現金で準備し、当該日当の手交については、委託者とともに行う。

(6) パネリスト 1 と報告者への謝礼金の支払い

合計 150,000 円 (源泉徴収税額を含む。) を支払う。  
 \*現金で準備し、当該謝礼金の手交については、委託者とともに行う。各金額は別途指示する。

※ただし、上記(1)～(6)におけるパネリスト 1 及び報告者への支払いについて、当該者が銀行振込を希望する場合には、全ての金額を合計して、事後、パネリストの銀行口座に振り込む。その場合、必要な口座情報は、受託者がパネリストから直接得ること。また、振込手数料は受託者が支払う。

(7) 印刷物の作成

ペーパー及びパワーポイント 原稿の打ち出し(「ラン」控室用)	A4、白地、両面コピー印刷 (パネリスト及び報告者全員の発表原稿)	各 25 部
質問用紙 (シボジウム)	A4、白地、片面コピー印刷	450 枚
アンケート用紙 (シボジウム)	A4、白地、片面コピー印刷	450 枚
当日配付レジュメ (シボジウム)	A4、白地、両面コピー印刷	450 部

(8) 事務局代行業務

DM 発送業務 定型郵便 900 通 (郵送代金@84 円) 封入物 2 種 (案内状、シンポジウムチラシ) 定型外郵便 100 通 (郵送代金@120 円)  *案内状及び送付先のデータと送付用の封筒は、委託者が準備する。送付先用 タックシールは受託者が準備する。 *案内状 (1000 枚) の印刷 (A4、白地、片面コピー印刷)、送付先用タックシ ールの印刷、及び封入、送付作業は受託者が行う。	1000 部
会場図を含む運営マニュアル・進行台本の作成等	一式

(9) 会場 (仮予約済) の設営及び代金の支払い

会場名: 広島国際会議場 「ヒマワリ」 及び 「ラン 1/2」  
 借上時間: 12 月 10 日 (日) 9:00~18:00 (準備・後片付け時間等含む。)  
 \*委託者が仮予約済み。受託者は委託者とともにも本予約を行う。また、国際会議場に請求書  
 送付を手配し、支払うこと。

(10) 会場備品の準備

次表に掲げる物品を準備すること。

国際会議場からの借上げ	ダイナミックマイク 7 本、ワイヤレスマイク 4 本、マイクスタ ンド(卓上) 7 本、マイクスタンド (床上) 2 本、デジタルオー ディオレコーダー 1 台、コンパクトディスクプレーヤー 1 台、 同時通訳装置 1 式、同時通訳レシーバー 450 個、照明 (サパ ンションライト 1kw) 10 台、司会者台 1 台、演台 1 台、稼動ステー ジ 18 枚、ビデオプロジェクター 1 台、DVD デッキ 1 台、 手元灯 7 個、レーザーポインター 7 個、スクリーン大 1 枚
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

受託者が別途手配	パワーポイント使用に伴うコンピューター7台及び当該接続備品(切替器等)並びに液晶モニターTV(37型以上)2台の1日レンタル及び設置。
----------	---------------------------------------------------------------------

\*上記の備品使用に係るケーブルは、必要に応じて受託者が手配すること。

(11) 看板等の作成

パネリスト等名前表示	7枚
中吊り看板	1本
装花	一式(ステージ上に配置)
設営、撤去	一式

(12) 携帯電話リース

5台(12月10日終日使用:10日午前9:00に受け取り可能とし、シンポジウム終了後返却、通話料込み。主なスタッフの番号を入力して、充電済みのものを委託者に渡す。充電機器は、返却まで受託者が保管する。)

(13) 通訳等の手配

12/10(日)13:30~16:45 同時通訳者	日→英(平和・核軍縮関係専門、国際会議同時通訳者レベル)	2人
12/10(日)13:30~16:45 手話通訳者	国際会議手話通訳者レベル	2人

(14) シンポジウム当日運営要員の手配

司会者	1人
会場運営要員	7人 (受付、会場整理、マイク調整、写真撮影、ビデオ録音スイッチ等)
会場チーフディレクター	1人
会場アシスタントディレクター	1人
同通チーフエンジニア	1人
同通アシスタントエンジニア	1人
音響チーフエンジニア	1人
照明チーフオペレーター	1人
映像チーフオペレーター	1人

(15) シンポジウム当日運営関連業務

ミネラルウォーター(500ml)の手配(国際会議場控室「ラン」+「ヒマワリ」壇上+控席)	15人分(パネリスト等、同時通訳、手話通訳、中国新聞社社長、平和/研究所長・副所長)×3回
打合せ中のコーヒー等飲み物の手配(国際会議場控室「ラン」)	15人分(パネリスト等、同時通訳、手話通訳、中国新聞社社長、平和/研究所長・副所長)
シンポジウム記録用のビデオ撮影録画	撮影用ビデオカメラを持ち込み、シンポジウム開始から終了までを録画する。終了後、動画データのURLを送付及び記録媒体で納入すること。撮影は三脚を使用した定点撮影でよい。
シンポジウム記録用の写真撮影 50枚程度	デジタル一眼カメラを持ち込んで撮影し、終了後、画像データを記録媒体で納入すること。

シンポジウム記録用の録音（日・英・オリジナル）	IC レコーダーを持ち込んで録音し、終了後、データファイルを記録媒体で納品すること。
パネリスト・報告者用フリーパッドノートと2色ボールペンの準備	各7人分（詳細別途指定）

#### (16) ビデオ録画の編集作業

上記（15）によりビデオ録画したシンポジウム開始から終了までの通し動画について、不要部分を削除し、講演等のタイトルスライドを挿入し、広島平和研究所ウェブサイト上で配信（YouTube）できるものに編集する。データファイルの URL 送付及び記録媒体で納品すること。 *報告等の削除による簡易な編集作業とするが、詳細は別途指示する。	一式
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

#### (17) 録音音声の文字起こし業務

上記により録音した音声を日英ともに文書化し、日英1部ずつのハードコピーとデータファイルを記録媒体で納品すること。 *シンポジウム開始から終了までの通し原稿（日英で各1本）	一式
------------------------------------------------------------------------------------------	----

### 3 委託条件

- (1) 委託者が常に連絡を取れるようにし、かつ、委託者が必要と認めるときには、当日中に来所できる体制をとること。
- (2) 業務実施に当たっては、委託者と十分に協議し、その指示に従うこと。
- (3) 予定に変更があった場合には、速やかに対応すること。
- (4) パネリスト1及び報告者への謝礼金等の支払いに際しては、源泉徴収に関する諸手続きを適正に実施すること。また、当該現金の手交にあたっては、委託者とともに行う。
- (5) パネリスト1及び報告者に対する支払いが現金の手交となる場合は、各支払いについて、適正な領収書を作成し受け取ること。

### 4 補足説明

- (1) パネリスト2、パネリスト4に係る主たる経費は、共同主催者が負担するため、本仕様書の対象外である。
- (2) 2-(1)に記載の交通手配に関しては、その進捗状況等について、随時、委託者に報告すること。
- (3) 2-(15)に記載の控室「ラン」での打合せ中のコーヒー等の飲み物の手配に関して、ケータリングにともなう手数料の支払いが国際会議場に対して必要な場合は、受託者負担にて行うこと。
- (3) シンポジウム当日、緊急のコピー（通訳者への資料等）が必要となった場合は、受託者負担にて行うこと。
- (4) シンポジウム当日使用する受付・同通表示等パネル（計8枚）、アンケート・質問用紙回収ボックス（各4箱）、アンケート用鉛筆（55本）については、広島市立大学広島平和研究所が所有するものを使用。受託者が事前に広島平和研究所から受け取り、保管の上、当日会場へ運搬・準備し、終了後返却する。
- (5) シンポジウム当日配付する資料等がある場合は、受託者が事前に広島平和研究所から受け取り、保管の上、当日会場へ運搬・準備し、終了後返却する。

- (6) 国際会議場で借り上げたシンポジウム当日使用する機器の返却は適正に行うこととし、同通レシーバーなど紛失等の場合は、その代金を国際会議場に弁償すること。

## 5 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、委託者・受託者が協議して定めるものとする。