

仕 様 書

1. 件名

文部科学省主催「次世代ユネスコ国内委員会会議（仮）」運営等業務

2. 業務内容

「次世代ユネスコ国内委員会会議（仮）」運営等に関する一切の業務とする。

なお、主な作業範囲・作業内容・留意事項等は次のとおり。

3. 開催日時等

(1) 開催日時

（予定日）令和4年3月15日

なお、変更が生じる場合には別途文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と協議すること。

所要時間：2時30分程度（日本の取組発表＋各国発表＋議論＋まとめ）

(2) 場 所

都内（23区内）会議室スペース（借り上げ） ※ハイブリッド（対面＋オンライン）
会議、ライブ配信（英⇒日 同時通訳入り）、期間限定オンデマンド配信を実施すること。

(3) 参 加 者

ユネスコ本部の関係者及び各国ユネスコ国内委員会の関係者、日本からの出席者等

①国内来場者：30名程度（次世代ユネスコ国内委員会メンバー（以下「次世代メンバー」という。）20名＋文科省関係者等10名程度）

②オンライン参加者：10名程度（各国発表者他）

③ライブ配信による視聴者：200名程度

(4) 言 語

英 語（ライブ配信は英⇒日同時通訳あり）

4. 作業範囲

(1) 開催準備に関する作業全般

①円滑な会議運営に必要な準備作業の提案及び実施

②実施計画の作成及び進捗管理

③会場手配

④各所運営要員等の確保

⑤同時通訳（英⇒日）の手配

⑥上記3.（3）②への案内状案の作成・案内状送付、連絡・調整（電子）

⑦上記3.（3）③への告知媒体のデザイン案（日・英）作成・告知媒体送付・
申込み確認、連絡・調整（電子）

- ⑧参加者リストの作成（240名程度）
- ⑨次世代メンバー（20名程度）の国内移動手段及び宿泊施設の手配
- ⑩次世代メンバー（20名程度）の移動に際しての連絡・調整

（2）会議運営等

- ①ハイブリッド会議の実施に係る会場の設営、音響・映像・照明・通信機器等設置及び運営管理
- ②受付の設営及び運営管理
- ③各所運営要員の配置及び管理
- ④ライブ配信の実施

（3）制作物等

- ①配付資料の作成・配布等（上記3.（3）①分は紙媒体、それ以外は電子媒体）
- ②国内来場者用ネームタグの作成・配布等
- ③オンライン会議のデザイン作成
- ④受付案内版の作成及び設置
- ⑤議事概要及びダイジェスト動画の作成

（4）その他の業務

- ①写真による記録（30枚程度）
- ②参加証のデザイン案（英語）作成及び印刷並びに参加者（30名程度）への郵送

5. 作業内容

（1）開催準備に係る作業全般

①円滑な式典実施に必要な準備作業の提案及び実施

文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と十分な連絡・調整を行い、円滑な会議実施において必要となる準備作業を提案し、実施すること。

②実施計画の作成及び進捗管理

ア. スケジュール・会場計画・会場レイアウト、運営マニュアル等の開催に当たって必要となる計画資料を作成すること。

イ. 文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）が示すプログラム（案）に基づき、当日の進行台本を作成すること。（司会者の手配は不要。）

ウ. 作成した計画に基づき、開催に向けての進捗管理を行うこと。

③会場手配

上記3. を十分に考慮の上、会議実施会場を手配すること。

広さの目安は500㎡程度とする。

予定日を行う場合には、文部科学省旧庁舎6階第2講堂を使用することも可と

する。

④各所運営要員等の確保

会議実施に係る運営要員を必要人数確保すること。

ア. 上記3.(3)の参加者からの問合せに対応すること。

イ. 上記3.(3)の参加者と主催者との連絡・調整を行うこと。

⑤同時通訳（英⇒日）の手配

会議全体の同時通訳者（ライブ配信用）を手配すること。

通訳者のレベルは、同時通訳が可能であり、国際会議やセミナーなどの対外的な案件に適しているものとする。

⑥上記3.(3)②への案内状案の作成・案内状送付、連絡・調整（電子）

ア. 参加者への案内状案を作成し、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と協議した上で当該者へメールで送付すること。

イ. 参加者と主催者との連絡・調整を行うこと。

⑦上記3.(3)③への告知媒体のデザイン案（日・英）作成・告知媒体送付・申込み確認、連絡・調整（電子）

ア. 参加者への告知媒体のデザイン案（日・英）を作成し、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と協議した上で当該者へメールで送付し、随時申込み確認を行うこと。

イ. 参加者と主催者との連絡・調整を行うこと。

⑧参加者リストの作成（240名程度）

参加者について、上記3.(3)①～③別にリストを作成し、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）の求めに応じてリストを提出すること。

⑨次世代メンバー（20名程度）の国内移動手段及び宿泊施設の手配

次世代メンバーの居住地に応じた国内移動手段（往復）及び都内の宿泊施設を手配すること。また、宿泊施設から会場の移動手段（往復）を手配すること。

なお、次世代メンバーのエリア別人数は以下とおり。

- ・関東 10名
- ・中部 2名
- ・近畿 5名
- ・九州 1名
- ・海外 2名 ※オンライン参加とするため手配不要

⑩次世代メンバー（20名程度）の移動に際しての連絡・調整

次世代メンバーに対する内国旅行に関する連絡・調整を行うこと。

(2) 会議運営等

①ハイブリッド会議の実施に係る会場の設営、音響・映像・照明・通信機器等設置及び

運営管理

ア. 設営作業のスケジュール及び会場レイアウトについて、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）及び会場と協議・調整の上、会議会場の設営を行うこと。

イ. 全体の運営を統括する責任者を1名以上、また、音響・映像・通信機器等に係る業務遂行を管理する管理者を各所に1名以上配置すること。

ウ. 会場の音響・映像・照明・通信等機材の操作及び管理等を行う要員を必要数会場内に配置すること。（オンライン参加者の接続・音声確認等を含む。）

エ. オンライン参加者のテスト接続を会議開始前に実施すること。

オ. 会議の進行に即して、発表者の所属・氏名及び発表者資料を通信機器の画面上表示並びに会議会場内のスクリーン上投影すること。

カ. 上記オ. 以外は、会議の状況に応じて、会議会場全体又は発言者を画面上表示及び会議会場内のスクリーン上投影すること。

②受付の設営及び運営管理

会議会場入口に、参加者人数に応じた規模の受付を設け、入場する者の確認、誘導等運営管理を行うこと。また、本業務に必要な機器・備品等を用意すること。

③各所運営要員の配置及び管理

その他、運営に必要となる要員等を適切に配し、従事させ、管理を行うこと。

④ライブ配信の実施

YouTube によるライブ配信に係る準備を行い、適切に実施すること。また、YouTube 視聴者数（概数）の記録を取ること。

(3) 制作物等

①配付資料の作成・配布等（上記3. (3) ①の分は紙媒体、それ以外は電子媒体）

ア. 上記3. (3) ①の参加者に配付する資料（会場概略図、事前説明資料（日本語可））を作成し、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）が提供するプログラム次第（英語）と各発表者資料合わせて、必要部数（予備を含む）を印刷の上、封筒に入れて配布すること。

イ. 上記3. (3) ②及び③の参加者に対して必要となる事前説明資料（英語）を作成し、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）が提供するプログラム次第（英語）と各発表者資料と合わせて、当該者へ事前にメール送付すること。

②各参加者用ネームタグの作成・配布等

上記3. (3) ①の参加者を個別に認識するためのストラップ付ネームタグ等を作成・配布すること。なお、関係者の種別により、ストラップの色を変えること。

（種別例）

- ・発表者
- ・文部科学省（日本ユネスコ国内委員会）関係者

- ・運営スタッフ
- ・報道関係者

③オンライン会議のデザイン作成

オンライン会議の web 背景画面のデザインを作成し表示すること。その際、画面上に、適した大きさで会議名称を記載したタイトルを挿入すること。また、発表者の所属・氏名を適宜表示すること。全体のデザイン及び会議名称等については、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と協議すること。

④受付案内版の作成及び設置

受付スペースに適した大きさの案内版（簡易なもので可）を作成し、設置を行うこと。会議名称については、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と協議すること。

⑤議事概要及びダイジェスト動画の作成

議事概要（日・英）及び本会議の成果として若者向け広報媒体となるような議論の様子の動画（2～3分程度、オリジナル音声のみ）を作成すること。

（４）その他の業務

①写真による記録

会議について、写真撮影による記録を行い、30枚程度納品すること。提出方法はCD-Rデータとする。

②参加証のデザイン案（英語）作成及び印刷並びに参加者（30名程度）への郵送

次世代メンバー20名及びオンライン参加者10名程度に対する参加証のデザイン案（英語）を作成し、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と協議した上で印刷し、当該者へ郵送すること。

大きさはA4サイズとする。

（５）人員体制

各人員の体制については、必要な人数を確保すること。また、当該人員に係る内国旅行の経費については、所要経費に含めること。

6. その他

本仕様書に定めのない事項については、文部科学省国際統括官付（日本ユネスコ国内委員会事務局）と十分な協議の上行うものとする。