

仕 様 書

1. 件名

ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業における「研修事業」運営等業務

2. 業務内容

ユネスコ「世界の記憶」登録事業に対し申請を検討している個人・団体を対象にした研修の運営等にかかる業務とする。

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11月24日(木)

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(以下、委託者)より受注者に相談することがある。

所要時間(予定) : 8時間程度(講義形式+ワークショップ+まとめ)

(午前)9時00分~12時00分、(休憩)1時間、(午後)13時00分~18時00分

(2) 場 所

独立行政法人国立文化財機構 東京文化財研究所 会議室(地下1階)

※対面による研修(午前中のみ英⇄日 同時通訳入り)、及びライブ配信。

(3) 参 加 者

ユネスコ「世界の記憶」登録事業に対し申請を検討している個人・団体、その他、図書館、博物館、公文書館の関係者等

① 対面による参加者 : 30名程度

② オンライン参加者 : 100名程度(午前のみ)

(4) 言 語

日本語及び英語(英語は午前のみ)

4. 作業範囲

本業務の遂行に当たり、委託者と十分な打合せと連絡調整を行い、以下の業務を実施すること。

(1) 開催準備に関する作業

① 委託者が設計した研修内容の円滑な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 運営要員等の確保

④ 同時通訳者(英⇄日)と通訳機材の手配

(2) 会議運営等

① ハイブリッド形式(対面及びライブ配信)で実施される研修(午前)の実施にかかる会場の設営、音響・映像・通信機器等の設置及び運営管理

- ② 対面のみで実施されるワークショップ形式による研修（午後）の実施にかかる会場の設営
- ③ 受付の設営
- ④ 各所運営要員の配置及び管理

5. 作業内容

(1) 開催準備に係る作業全般

①円滑な研修実施に必要な準備作業の提案及び実施

委託者と十分な連絡・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. 委託者が示すプログラム（案）に基づき、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、開催に当たって必要となる計画資料を作成すること。

イ. 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。

④同時通訳（英⇄日）の手配

ア. 研修（午前）の英⇄日同時通訳者を手配すること。

イ. 通訳者は、Aクラス、経験5年以上で最近3年間に10件以上の通訳業務の実績を持ち、セミナーなどの対外的な案件に適している者とする。

⑤備品等

ア. 事務局用パソコン1台、ワークショップ（午後）用パソコン5台

※パソコンは、高速インターネット回線及びUSBメモリが使用でき、CD-RやDVD-R等の光ディスクを読み取り可能なマルチドライブが備えられていること。

※OSはWindowsを搭載していること。

イ. 講師用ミネラルウォーター（500ml）及び同数のプラスチックコップ、おしぼりを講師の人数分。

ウ. 講師席及び演台に設置する、飛沫拡散防止パネル

エ. 消毒液

※新型コロナウイルス感染症の予防のため、必要に応じて消毒をこまめに行うこと。

(2) 会議運営等

①ハイブリッド研修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、委託者及び会場と協議・調整の上、研修実施前日の13:00~17:00の間に研修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研修開始前に実施すること。

オ. 研修の状況に応じて、発言者（必要な場合は会場の参加者）を画面上表示及び会議会場内のスクリーン上に投影すること。

②受付の設営及び運営管理

研修会場入口に、参加者人数に応じた規模の受付を設けること。

③各所運営要員の配置及び管理

その他、運営に必要な要員等を適切に配置し、従事させ、管理を行うこと。

④ライブ配信の実施

ア. 受注者は講義を撮影、配信する機能を提供するとともに、通信設備及び運用体制等に十分配慮すること。

イ. 前項で配信する動画を視聴できるよう、特定のアプリケーションソフトによることなく、インターネットに接続できる状況にある者がアクセスすることのできる動画配信サービスを手配すること（ただし、会場におけるセキュリティ設定上 Zoom は使用不可）。その際、一般的に広く利用されているブラウザ（Edge、Chrome 及び Firefox を想定）において、ベンダーがサポート中の全てのバージョンでの動作が保証されていること。

ウ. 受講者数（概数）の記録を取ること。

エ. 研修実施前日の 13：00～17：00 の間に、会場にて当省職員立会いの下、動画配信のテスト、及びリハーサルを行うこと。

オ. 研修中、動画配信サービス配信システムにおいて何らかのトラブルが発生した場合には、配信自体に影響がないよう、迅速に必要な対応をすること。

カ. 実施にあたっては、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」及び「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」を踏まえること。特に受講者に関する情報については、当省担当職員及び本件業務従事者以外がアクセスできない環境で管理し、かつ、通信の盗聴を防ぐ措置（適切に暗号化される等）をすること。また、業務終了後は、速やかに受講者に関する情報を削除し、その旨委託者へ書面等にて報告すること。

⑤会場と調整し、受講者等が利用可能な無料 wi-fi 環境を提供すること。併せて、延長コード等の提供によって、受講者がパソコンを使用する際に必要な電源を 10 程度確保すること。

(3) 制作物等

・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。研修名称については、委託者と協議すること。

(4) 人員体制

ア. 各人員の体制については、必要な人数を確保すること。

イ. 音響や照明について調整可能な者、動画配信サービスの運用やインターネット回線の接続不良等について緊急対応可能な者を配置すること。またオンライン受講者からの問い合わせにも対応できるようヘルプデスクを設置し、携帯電話により対応すること。

ウ. 上記ア、イの役割を果たす人員を要することとするが、それぞれの役割の遂行に支障の

ない限りにおいて、各役割を兼務することを妨げない。

エ. 上記各人員は、研修において、本仕様書3に示す時間帯で業務を遂行すること。

(但し、昼食等必要な休憩は業務の遂行に影響を与えない時間に適宜取得するものとする。)

オ. 研修実施中における人員の配置については、電話等での呼び出しに即時応ずることができれば、必ずしも会場内に待機していなくともよいこととする。

カ. 障がいをもつ受講者がいた場合には、適切な対応をすること。

6. 新型コロナウイルス感染予防対策

研修の実施にあたっては、以下により、開催時点での政府方針等に従い、三密回避等の新型コロナウイルス感染予防対策を適切に講じること。

ア. 会場は、法令等を遵守した空調設備を有し、こまめに換気可能であること。

イ. 会場出入口に手指消毒用のアルコール消毒液を設置すること。

ウ. 自立型／設置型非接触温度計又は非接触温度計を用意すること。非接触温度計を用意する場合は、検温を行う者も配置すること。

エ. 机、椅子、マイク等は、開催前にアルコール消毒すること。また、マイクは講義毎に消毒すること。

オ. 講師席及び演台に、飛沫拡散防止パネル等を設置すること。

7. その他

ア. 業務実施にあたっては、契約書、業務計画書を順守すること。

イ. 本事業での支出によるマイルやポイントの取得については禁止する。

ウ. 経費については以下に留意すること。

○人件費

時給計上を原則とし、単価根拠(給与表・社内規定など)も合わせて添付するとともに技術提案内容に齟齬が無い従事者単価・従事時間であるということがわかるようにすること。

○旅費

移動手段が公共交通機関の場合は金額を明記し、その他の場合はキロ数と金額を明記すること。宿泊費を計上する場合、金額の根拠を明記すること。

○消耗品費

備品購入は認められない。

○一般管理費

一般管理費の計算から再委託費分は除外する。

○一般管理费率

受託事業者の①直近の決算から算出の率、②内規で定める率、③10%のうち最も低い率で決定する。

エ. 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

オ. 予算執行上、全ての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切か

どうかも委託費支払いに際し、厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払いが行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提とし本委託業務の受託可否を検討すること。

カ. 本仕様書に定めのない事項については、委託者と十分な協議の上行うものとする。