

仕 様 書

1 業務名

せとうち7サミットに係る運営管理業務

2 履行期間

契約締結の日～2023年3月31日（金）

3 会議概要

(1) 内容

2023年5月に開催されるG7広島サミットを契機として、せとうちの魅力を国内外にPRするため、せとうち7サミット（S7サミット）を開催する。

(2) 主催者

一般社団法人せとうち観光推進機構

(3) 開催日

2023年3月24日（金）16:00～19:00 予定

(4) 開催場所

ホテルグランヴィア広島（広島市南区松原町1-5）

第1部：3階「天平」

第2部：4階「悠久」

(5) 開催方法

会場開催（後日アーカイブ配信）

(6) 登壇者

基調講演：1名（会場参加）

県知事：7名（兵庫県、岡山県、広島県、山口県、徳島県、香川県、愛媛県）

※県知事の中にはリモートでの登壇者もいるものとする。

(7) 聴講者（予定）

会場参加者 100名程度（海外メディア50名、随行・関係者50名を想定）に対して、会場での同時通訳音声を提供する。

(8) スケジュール（予定）

時間		プログラム	
16:00～16:05	5分	第1部	映像投影
16:05～16:35	30分		基調講演
16:35～17:15	40分		7県知事プレゼンテーション
17:15～17:30	15分		質疑応答・フォトセッション
17:40～19:00	70分	第2部	交流会

4 業務内容

発注者の指示により、次表に掲げる業務を行う。各業務の詳細は以下に記載する。

なお、新型コロナウイルス感染症対策を十分に講じることとし、具体的な対策については、開催時期の状況を踏まえ検討のうえ、発注者と相談し、実施すること。

- ①実施計画書の作成
- ②関係者との連絡調整
- ③会場設営等
- ④会議の運営・進行
- ⑤リモート登壇に係る対応
- ⑥通訳
- ⑦記録

※基調講演における登壇者の選定及び費用並びに会場（ホテルグランヴィア）の使用料については、本委託業務には含まない。

(1) 会議運営管理業務

①実施計画書の作成

次に掲げる事項を記載した実施計画書を作成すること。必要に応じて発注者と協議のうえ作成するものとする。

- ・会議に関する運営体制
- ・タイムスケジュール
- ・会場計画・レイアウト
- ・スタッフマニュアル
- ・進行台本
- ・その他会議開催に必要な事項

②関係者との連絡調整

関係者（発注者、企画業務受託業者、司会者、会場等）との間で、必要な連絡調整を行うこと。

③会場設営等

(ア) 設営

会議開催までに次表のとおり設営すること。また、設置の際には、養生するなど配慮すること。

会場	内容
会議会場	A.機器等の設営 会議開催イメージ（別紙）に沿って、必要となる機器等を設営し、すぐに使用できる状態にセッティングしておくこと。必要機器等については「必要機器等一覧表」を作成し、発注者に提出すること。 また、会場付帯設備については、会場に事前に確認し、会場が手配できない機器等については別途手配すること。
	B.日英、日仏、日独同時通訳 会議会場において、日英、日仏、日独同時通訳ができる体制を整えること。例) 同時通訳システム、レシーバー等
	C.会場案内サイン及び会場美術

	<p>会場と調整し、参加者向けに次の案内を掲示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・場所（会場）に係る案内 ・その他、海外メディアに向けて案内すべき事項 ・フォトセッション用手持ちサイン ・バックパネル
	<p>D.通信環境の確保</p> <p>会議開催（リモート登壇を含む）及び配信が可能な通信環境を確保すること。</p>
	<p>E.スタッフ配置</p> <p>会議開催中は、必要な人員を配置すること。</p>

(イ) 撤去

会議当日の 20 時までにはすべての機器等を撤去すること。また、撤去の際には、養生するなど配慮すること。

④会議の運営・進行

(ア) 事前対応

登壇者の当日投影資料について、問題なく投影ができることを確認すること。

(イ) 当日

A.円滑な会議運営

当日、円滑に会議が開催できるよう、次の業務を行うこと。

- ・会議の進行管理
- ・参加者の受付
- ・登壇者の入退場管理
- ・スライド送り（希望者）
- ・映像の投影
- ・その他必要なこと

B.司会（第 1 部、第 2 部）

バイリンガルの司会者を配置すること。

⑤リモート登壇に係る対応

県知事の中にはリモートでの登壇も予想されるため、次のとおり対応すること。

(ア) マニュアルの作成と送付

リモート登壇者向けのマニュアルを 2023 年 3 月 10 日（金）までに作成し、発注者に提出すること。

(イ) 接続テスト

事前に、リモート登壇者と接続テストを行うこと。ただし、登壇者が希望しない場合はこの限りではない。

(ウ) 会議当日の接続

会議当日は、リモート登壇者をステージ上のモニターに投影し、会場の登壇者等との音声・映像のやり取りが行える状態にすること。また、連絡先の共有等により、緊急対応が可能な状態にしておくこと。

⑥通訳

(ア) 日英、日仏、日独通訳

会議開催中は日本語及び英語、日本語及び仏語、日本語及び独語の同時通訳を行うこと。技術者等が別に必要な場合は、これを手配すること。なお、同時通訳者は次に掲げる条件を満たす者とする。

【同時通訳者の条件】

- ・A級クラス以上とする。

(イ) 日英通訳

交流会開催中は日本語及び英語の逐次通訳者を6名（司会者用×1名、県知事用×5名）手配すること。

【逐次通訳者の条件】

- ・B級クラス以上とする。

⑦記録

(ア) 映像

プロのカメラマンを手配し、会議開催日の全ての映像を業務用カメラで撮影し、次表のとおり納品すること。なお、撮影に当たっては、適宜ズームインする等、事後広報用の素材として活用しやすいように工夫すること。また、データはすべてUSBなどの記憶媒体に保存して納品すること。

種類	内容	納品日及び納品物
修正映像	次の加工を加えたプログラム毎の映像（第2部の交流会を除く） A.テロップの画面差込（プログラムタイトル、登壇者職氏名及びプログラム概要等） B.日本語音声部分への英語字幕を挿入 C.英語音声部分への日本語字幕を挿入 D.不要部分の削除（不要部分は発注者が別に指示する。）	納品日：会議終了後1週間以内 納品物：wmv形式及びmp4形式データ

(2) 配布用イベントプログラム制作

日英併記のイベントプログラムを100部及びPDFデータを2023年3月10日（金）までに納品すること。

5 業務責任者等の配置

(1) 業務責任者及び通訳業務責任者

受注者は、この仕様書に基づいて実施する業務一式を統括するための責任者（以下「業務責任者」という。）及び通訳に関する一切の業務一式を統括するための責任者（以下「通訳業務責任者」という。）をそれぞれ1人置き、発注者と円滑かつ緊密な連絡・調整を行うとともに、必要な作業及び手

配を行い、これらの業務を確実に履行すること。なお、通訳業務責任者は業務責任者の総括の下、業務を行うこと。

(2) 作業スタッフの業務

受注者は、業務責任者の統括の下、発注者と十分な調整を行った上で、作業スタッフが行う業務について指示し、その業務を適切に行わせること。

(3) 副責任者

受注者は、業務責任者を補佐するための副責任者を若干名置くことができる。

(4) 打合せ

受注者は、発注者が契約期間中いつでも業務責任者（副責任者を置く場合、これを含む。以下同じ。）と連絡を取ることができ、また、一般社団法人せとうち観光推進機構（広島市中区基町10番3号広島県自治会館2F）において打合せを行うことができる体制を作ること。また、発注者から指示がある場合、受注者は、発注者と会議企画業務受託会社等と打合せに業務責任者を同席させ、必要な調整を行うこと。

(5) 連絡先通知

受注者は、あらかじめ、業務責任者の氏名、連絡先（携帯電話番号、メールアドレスなど）その他必要な事項を速やかに発注者に書面で提出すること。

(6) 機器等の手配

業務責任者が業務を行う上で必要とするパソコンその他の事務機器については、受注者側の責任において、その準備・手配を行うこと。

6 会議開催の判断について

会議開催については、新型コロナウイルス感染症の感染状況等を踏まえて判断する。現状では、会場に、登壇者及び関係者のほか海外メディアの来場も想定しているが、完全オンラインでの開催に変更する可能性がある。会議開催前の状況を踏まえて、2023年2月24日（金）までに判断する。

7 契約代金の支払い

契約代金の支払いに関しては、業務終了後の完了払いとする。また計画にあった項目が実施できなかった場合は、提出のあった見積書から、その費用を差し引いた額で変更契約することとする。

8 第三者委託の禁止

- (1) 本委託業務は、原則として第三者に委託させてはならない。ただし事前に文書により機構と協議し承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。
- (2) 前項の規定にかかわらず、印刷業務等については、その性格上、専門の業者等に委託することを認めるものとする。ただし、委託内容については、文書により機構に事前に報告するものとする。

9 作成物に関する権利の帰属

本件委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。

- (1) 本件委託により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

- (2) 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ機構に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (3) 上記(1)(2)の規定は、第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (4) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定する。

10 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が発生した場合は、その都度、機構と協議の上処理すること。
- (2) 事業の実施にあたっては、関係法令を遵守し、適正に履行すること。
- (3) 機構は、必要に応じて本契約に係る情報（受託者名、契約種別、契約件名及び契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。