

## 「百舌鳥・古市古墳群」イコモス現地調査支援業務委託

### 【リハーサル 2 回目】 仕様書

#### 1 業務名

「百舌鳥・古市古墳群」イコモス現地調査支援業務委託（リハーサル 2 回目）

#### 2 期間

リハーサル 2 回目：平成 30 年 7 月下旬～8 月中旬（予定）

※行程表は（別表 2）のとおり

#### 3 業務内容

業務内容は以下の項目とする。

- （1）通訳業務
- （2）行程支援業務
- （3）運営支援業務
- （4）資料作成支援・録音業務

#### 4 業務内容詳細

##### （1）通訳業務

###### ①通訳者

常時 3 名とし、うち 2 名は世界遺産や文化財、歴史認識などの専門用語に対応できる A クラス以上の能力をもち、これまでにイコモス現地調査の通訳に携わったことがある者を配置すること。昼食・夕食時にも 1 名を同席させること。

また、原則としてリハーサル 2 回目と本番は同一人物を配置すること。

ただし、やむを得ない理由により、同一人物を配置できない場合は、速やかに発注者と協議すること。なお、リハーサル 2 回目後に、発注者より、本番における通訳者の変更を指示する場合がある。

###### ②通訳の方法

逐次通訳を基本とする。状況に応じてウイスパリング通訳にも対応できること。（ウイスパリングは主に昼食時や夕食時を想定。）

また、ミーティング会場以外の場所では、通訳者はラジオ送信機を利用し、周囲に通訳音声を送信する。

③業務時間

1 日 8 時間を基本とする。業務時間は朝の集合時間からその日の解散時間までを基本とし、詳細なスケジュールにより通知する。

(2) 行程支援業務

リハーサル 2 回目の実施に必要な移動手段及び宿泊施設などについて、発注者の指示のもとに発注・手配を行う。なお、支援対象者及び支援内容については、(別添 1) を基本とする。

①支援対象者

海外専門家

日本イコモス等の日本人専門家

通訳者

国関係者

百舌鳥・古市古墳群世界文化遺産登録推進本部会議職員

堺市・羽曳野市・藤井寺市職員

大阪府関係者（他部署）

②支援内容（ア～エは（別添 1）参照）

ア) 航空券等の手配

手配（予約）	海外専門家について手配すること
支払	受託者負担

※なお、海外専門家に対し、謝礼の支払いを行うこと。金額の基準は大阪府の基準により以下のとおり。これによりがたい場合は発注者と協議を行うこと  
(報酬等の額について)

海外専門家	一日あたり <b>18,100</b> 円（大阪府条例に基づく）
-------	----------------------------------

イ) 宿泊施設の手配

手配（予約）	全支援対象者のうち宿泊が必要な者について手配すること
支払	海外専門家にかかる宿泊費のみ受託者負担 (その他の者は、発注者負担または自己負担)

ウ) 夕食の手配

手配（予約）	海外専門家及び海外専門家と夕食を共にする者について手配すること
支払	海外専門家にかかる食事代のみ受託者負担

	(その他の者は、発注者負担または自己負担)
--	-----------------------

※金額の基準は、大阪府の基準により以下のとおり。これによりがたい場合は発注者と協議を行うこと

「一人当たりの飲食の上限額は、おおむね 5,000 円（税・サービス料別）とする。また、社会通念に照らし、高額又は多量な飲食物の提供は厳に慎むこと。」

エ) 昼食の手配

手配（予約）	全支援対象者について手配すること
支払	海外専門家にかかる食事代のみ受託者負担 (その他の者は、発注者負担または自己負担)

※金額の基準は、大阪府の基準により以下のとおり。これによりがたい場合は発注者と協議を行うこと

「一人当たりの経費は、おおむね 2,000 円以内（税・サービス料別）とする。」

オ) 車両の手配

海外専門家の送迎や構成資産間の移動等に必要となる車両を確保すること。

利用者想定数	<b>35 名</b>
車種・台数	車種及び台数は、視察行程を踏まえ決定する必要があることから、契約後に発注者と協議の上、車両を手配すること。現時点では、 <b>13 名</b> 乗りの車両 <b>1 台</b> が必要と想定しており、これに加え公用車を確保する予定。車種及び台数が決定した際には、リハーサル 2 回目期間中を通じて、同一車両を確保すること。 なお、リハーサル 1 回目の結果を踏まえ、車種を変更する場合がある。
運転手	車両それぞれに専属の運転手を確保すること。また、原則としてリハーサル 2 回目と本番は同一人物とすること。 ただし、やむを得ない理由により、同一人物を確保できない場合は、速やかに発注者と協議すること。なお、リハーサル 2 回目後に、発注者より、本番における運転手の変更を指示する場合がある。

カ) ヘリコプターの手配

上空からの視察が行えるよう、ヘリコプターを手配すること。

搭乗者想定数	<b>4 名</b> （海外専門家、通訳、文化庁職員、説明者（発注者））
仕様	<b>5 名</b> 乗り（パイロットを含む。）
内容	視察飛行 <b>1 回</b>

- ・搭乗者は、視察参加者を踏まえ決定する必要があることから、契約後に発注者と協議の上、ヘリコプターを手配すること。
- ・ヘリコプターは八尾空港発着のものとする。
- ・天候等により、視察行程に変更が生じた場合も、リハーサル 2 回目期間中に必ずヘリコプターによる視察が行えるよう手配すること。

キ) その他の支援

- ・各人が所有する荷物を識別できるよう、タグを準備すること。
- ・参加者が識別できるよう、名札を準備すること。
- ・荒天時のスケジュール変更などに対応できるようにすること。

(3) 運営支援業務

①進行管理

ロジブックの作成など、準備段階から全般的な進行の管理をすること。

②ミーティング会場の手配

<p>全体ミーティング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハーサル開始日及び最終日に全体ミーティングを行う会場を（定員 <b>60</b> 名以上）を発注者と協議の上、確保すること。（発注者にて、大阪府、堺市、羽曳野市、藤井寺市における庁舎内会議室や公共施設等の利用を調整するが、会場の経費が発生する場合は支払を行うこと。）</li> <li>・プロジェクターなどの映像機器等（スクリーン、ケーブル等）が利用できるよう手配すること</li> <li>・テーブルに設置する名立を英語で用意すること。</li> <li>・会場ではマイクを <b>4</b> 本程度準備すること。また、ワイヤレスマイクを利用する場合は、別に使用するワイヤレスラジオの電波と混信しないようにすること</li> <li>・会場のレイアウトについては、発注者と相談すること</li> <li>・会議中に水、コーヒー等を提供すること</li> </ul>
<p>事前ミーティング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハーサルの各日において、現地出発前に <b>30</b> 分程度のミーティングを行う会場を（定員 <b>40</b> 名以上）を発注者と協議の上、確保すること。（発注者にて、大阪府、堺市、羽曳野市、藤井寺市における庁舎内会議室や公共施設等の利用を調整するが、会場の経費が発生する場合は支払を行うこと。）</li> <li>・プロジェクターなどの映像機器等（スクリーン、ケーブル等）</li> </ul>

	<p>が利用できるよう手配すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場ではマイクを <b>4</b> 本程度準備すること。また、ワイヤレスマイクを利用する場合は、別に使用するワイヤレスラジオの電波と混信しないようにすること</li> <li>・会場のレイアウトについては、発注者と相談すること</li> </ul>
事後ミーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現地でのリハーサル終了後、<b>60</b> 分程度のミーティングを行う会場を（定員 <b>40</b> 名以上）を発注者と協議の上、確保すること。（発注者にて、大阪府、堺市、羽曳野市、藤井寺市における庁舎内会議室や公共施設等の利用を調整するが、会場の経費が発生する場合は支払を行うこと。）</li> <li>・プロジェクターなどの映像機器等（スクリーン、ケーブル等）が利用できるよう手配すること</li> <li>・会場ではマイクを <b>4</b> 本程度準備すること。また、ワイヤレスマイクを利用する場合は、別に使用するワイヤレスラジオの電波と混信しないようにすること</li> <li>・会場のレイアウトについては、発注者と相談すること</li> <li>・会議中に水、コーヒー等を提供すること</li> </ul>

③機材の確保

ワイヤレスガイドシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外専門家、説明者及び通訳者等の音声を周辺の受信機で聞くことが出来るようにワイヤレスガイドシステムを準備すること</li> <li>・ワイヤレスガイドシステムは <b>2ch</b> 以上の運用が可能な機種とすること</li> <li>・発信機及び受信機について、充電が可能なものは多数の機器を急速に充電できる装置を準備するものとし、電池式の場合は乾電池（充電式も可）を日数分対応できるように準備すること</li> </ul>
IP無線機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ間の情報共有のための通信手段として <b>IP</b> 無線機を準備すること</li> <li>・<b>IP</b> 無線機は <b>NTTdocomo</b> の回線を利用した機器とすること</li> <li>・電波状況により全般的な利用状況がよくない場合は、デジタル簡易無線機に変更可能なこと</li> <li>・多数の機器を急速に充電できる装置を準備すること</li> </ul>
ICレコーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外専門家、通訳等の音声を記録するための <b>IC</b> レコーダーを準備するものとし、電池式の場合は乾電池（充電式も可）を日数分対応できるように準備すること</li> <li>・録音はワイヤレスチューナーを経由して行えるようにし、録音</li> </ul>

	及び音声出力が出来るようにイヤホンジャックとマイクジャックを備えること ・複数台用意し、充電式の場合は充電装置も準備すること
ポータブル wi-fi ルーター	・発注者側が、リハーサル期間中を通して利用できるポータブル wi-fi ルーターを 1 台手配すること
予備車両	・緊急的な事態に対応できるよう、本隊とは別に動けるように車両及び運転手を手配すること。 ・想定乗車人数は 3 人以上で、会議等での機材を乗せられる大きさとする
その他の消耗品	・雨具、長靴、機器運搬用の簡易台車、クーラーボックス、飲料水、ウェットティッシュなどを準備すること。手配を行う量については、発注者と相談すること

④スタッフの手配

リハーサル 2 回目期間中は旅行支援（食事手配、食事代の集金、ミーティング会場の設営、物品調達など）のために、スタッフ 2 名以上を同行させること。

(4) 資料作成支援・録音業務

①資料作成支援

リハーサル 2 回目に必要な資料の準備を行う。

	リハーサル 2 回目
準備資料	ロジブック（リハーサル 2 回目用・日英）の作成
その他作業	ミーティング時に必要となる資料の印刷

②録音業務

海外専門家、通訳者、説明者等の発言内容の録音を行う。

	リハーサル 2 回目
録音対象	オリエンテーション、全体ミーティング、事前ミーティング、事後ミーティング、現地視察中、最終ミーティング
テープ起こし対象	なし

5 成果品

本業務の実施に伴い作成される以下の成果品を納品すること。それぞれの資料の納入期限については、発注者が別途指示を行う。

○ 資料作成支援・録音業務

- ・ロジブック（リハーサル 2 回目用）

・録音データ

○ 本業務の結果を記した業務報告書

## 6 業務に係る費用の変更について

リハーサル 1 回目の実施結果やリハーサル 2 回目に向けた準備の状況により、行程や実施方法等が見直された場合は、発注者と受託者で協議のうえ数量及び金額を変更する場合があります。

また、業務の遂行上、参加者より個別に料金を徴収するものについては、本契約金額には含まない。