（７）

仕様書

１．目的

　　世界遺産「百舌鳥・古市古墳群」では、史跡の整備基本計画策定を予定している。この計画を顕著な普遍的価値の保護と十分な整合性のあるものとすることを目的として、海外の専門家に国際的視点からの意見を伺う国際会議を実施するものである。

２．業務名称

　　世界遺産「百舌鳥・古市古墳群」オンライン国際会議開催業務

３．履行期間

契約締結日から令和5年2月28日（火）までとする。

４．国際会議の概要

　（１）日程

　　　・令和5年1月10日（火）～31日（火）（うち、平日の8時～18時を予定）

・１回1.5時間程度、計３回

（２）開催方法

　　　・オンライン（Zoom等のオンライン会議システムを使用）

　　　・大阪府内の会議室を国内参加者の一部が参集する会議拠点とする

（以下「会議拠点」という。）会議拠点は発注者が確保する。

会議拠点のネット回線の費用は発注者負担とする。

　（３）使用言語

　　　　日本語、英語

　（４）議題

　　　　構成資産の整備について（仮）

　（５）参加者

　　　・海外：海外専門家３名（米国、韓国、オーストラリアから各回１名参加）

　　　・国内：百舌鳥・古市古墳群世界遺産学術委員会委員９名

（各自研究室等または会議拠点から参加）

　　　　　　　文化庁　（文化庁等から参加、３か所程度）

　　　　　　　事務局　（会議拠点のほか大阪府庁、各市役所等、17か所程度）

　（６）その他

　　　・非公開での開催とする。

・オンライン接続数は最大同時接続数30か所。内訳は４（５）に記載のとおり。

５．業務内容

　（１）会議運営

・開催回数は計３回とする。

海外専門家は各回１名参加し、その他参加者は３回とも参加する。

・オンライン会議のホスト（主催者）回線は受託者が用意すること。

・同時通訳については、参加者により言語を選択できる機材・システムを用いること。

・会議でのやりとりすべて（原音声および通訳音声）をデジタル録音することとし、そのための機材を用意すること。

・会場拠点の設備のうち、接続に使用するパソコン５台は受注者が用意すること。パソコンの操作は発注者が行う。

・会議拠点のスクリーン、プロジェクター、WEBカメラ、スピーカー、マイク等は発注者が用意する。

・会議拠点用パソコンは、事前に会議設定、同時通訳設定をしたうえで、オンライン会議と同時通訳が円滑に動作するものを用意すること。

・オンライン会議開催にかかる、米国、韓国、オーストラリアでも利用可能なWEB会議システムの会議IDを発行し、開催の１週間前までに連絡すること。会議は1.5時間の予定であるが、延長した場合も対応できるようにすること。

・参加者は、会議拠点からの参加者を除き、それぞれ各自所有のパソコンによりオンライン会議に参加する。それ以外でオンライン会議への参加または通訳を聞く上で追加の機材が必要となる場合は、内容を発注者に報告した上で、参加者に説明書と共に発送すること。追加の機材が必要となる場合の発送先は、国内（本州）最大29か所および米国、韓国、オーストラリア1か所ずつの計32か所で、輸送費は委託金額に含めることとする。アプリケーション等のソフトのダウンロードが必要な場合は、簡便なマニュアル等を日英の２か国語で用意すること。

・会議拠点と同時通訳者は、チャットシステム等で会議中に相互に連絡が可能となるようにすること。

・受注者が準備する機材や通信にかかる事前調整及び当日の通信保守を行うこと。

・海外専門家及び事務局におけるオンライン会議システムを利用した同時通訳の聞こえ方について、事前に試用テストを行うこと。その際、簡便なマニュアル等を日英の２か国語で用意すること。この時、通信スピードや反応について、国際会議を開催するに満たないと判断される場合は、当業務を履行できないとみなし、契約を解除する場合がある。この場合の費用ならびにそれまでに発生した費用は受託者の負担とし、発注者の賠償責任は問われないこととする。

・海外専門家との試用テストを実施するときは、英語で意思疎通ができる者を従事させ、丁寧に対応すること。

（２）通訳の手配

・日本語から英語、英語から日本語とも同時通訳とすること。

・1日につき1.5時間、各日2名、日本語‐英語の通訳者の手配を行うこと。対応時間内で交代が必要な場合は、さらに複数名体制としてもよい。

・通訳者のランクは、通訳能力レベル最上位とし、10年以上、同時通訳の実務経験がある者とし、世界遺産に関連する国際会議等での実績を複数回有し、かつ専門用語を含めた的確な通訳が出来る者とする。さらに、発注者が指定する、議題に関する日本語資料と英訳資料を事前に読み込んでおくこととする。

・契約締結後従事する通訳については、経歴、能力、通訳実績等を記載した名簿を提出すること。

（３）反訳（テープ起こし）の作成

・要約ではなくテープ起こしとして、英語と日本語の２種類を作成すること。

　　・英語、日本語とも、オリジナルと通訳を一連の流れで作成し、話者を特定した上で、いずれでも議事内容の分かる文書とすること。

（４）その他

・同時通訳は、通訳者が同一箇所で業務に従事することを基本とするが、通訳業務に支障がない場合は各通訳者の従事場所は問わない。なお、オンライン会議のため、本業務にかかるその他業務の履行場所は問わない。

・見積もりにはオンライン会議開催にかかる人件費、交通費等、必要な経費はすべて含めること。

・業務の実施に当たっては、発注者とよく協議し、随時調整を図ること。

・海外専門家及び国内委員の謝金の支払は発注者が負担する。

・日程調整、招聘状作成、依頼文作成は発注者が担当する。

・バックアップ用を含む、ホストPCは全て受注者が操作するものとする。

・契約締結後、速やかに業務内容の詳細については発注者と協議をすること。

６．提出成果品

受託者は、成果品として、下記のものをそれぞれの期日までに納品すること。

（１）反訳のWordデータ一式　４部（電子データを記録したDVD-R等）

会議終了後から１週間以内に納品すること。

（２）録音のMP３データ一式　１部（電子データを記録したDVD-R等）

それぞれの会議当日に編集前のデータを仮納品し、英語と日本語それぞれに編集したものを会議終了後から１週間以内に納品すること。

　（３）業務報告書　1部（紙媒体1部・電子データ）

　　　　同時通訳、配信業務のシステム構成図・使用機器一覧等を含む。

　（４）打合せ協議簿　１部（紙媒体）

７．その他

　（１）業務の実施にあたっては、環境への負荷の少ない消耗品の使用、低公害車の利用など環境負荷の低減に努めること。

（２）業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

（３）受注者は、業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。

（４）その他、本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、協議の上実施す　　ること。履行に関して不明な点があれば、発注者まで連絡すること。