

## 第11回平和首長会議総会会議運営等業務委託仕様書

### 1 業務名

第11回平和首長会議総会会議運営等業務委託

### 2 履行場所

受託業者の事業所、出島メッセ長崎ほか

### 3 履行期間

契約締結の日～令和7年10月31日(金)まで

### 4 第11回平和首長会議総会概要

- (1) 会 期 令和7年8月7日(木)～10日(日)
- (2) 会 場 出島メッセ長崎・ホテルニュー長崎
- (3) 主 催 平和首長会議、長崎市
- (4) 参加人数 約350人(海外参加者 約150人)

※平和首長会議登録団体である国内外の8,400以上の自治体及び国内外のNGO等から参加を受け付ける。

※海外参加者のうち、ビザ(査証)が必要な参加者として100人を想定する。

### 5 業務内容(次頁参照)

### 6 事業予算

本業務における予算限度額は30,000,000円(消費税相当額を含む)とする。

### 7 著作権等について

本業務における成果品の著作権は発注者に帰属する。

### 8 責任者の配置

「主任」及び主任を補佐する「担当」をそれぞれ1名配置し、本業務委託にかかる全業務を統括し、その責を負うとともに、発注者との連絡調整を行うこと。

### 9 その他、留意事項

- ・食事はハラル、ヴィーガン等に対応したものを準備すること。
- ・SDGsに配慮した運営とすること。
- ・本件は共同企業体(JV)での応札を妨げない
- ・業務実施にあたっては長崎市内経済への波及効果にも配慮すること。
- ・本業務には会場使用料、機材使用料等を含む。(ただし、歓迎レセプションの会場借上料及び料理代は除く)
- ・その他、この仕様書に定めのない事項は両者協議の上これを定める。

## 業務内容

## 1 参加登録システムの制作・運用管理

## (1) Web システムの作成、公開及び保守・管理

- ・国内外からの参加者の会議参加、宿泊申込等の受付をはじめ、参加費（クレジット、銀行振込）の徴収に対応した多言語システムを構築し、令和7年3月上旬までに参加登録の受付を開始すること。
- ・総会概要、プログラムなど発注者から提供される情報に合わせてページの更新を行うこと。

## (2) 受付・宿泊斡旋等

- ・スタッフ及び参加者種別に対応した名札（参加証）を作成すること
- ・当日の参加登録及び参加証の交付を行うこと、また参加者の混乱がないよう受付を工夫すること
- ・英語対応が可能なスタッフを配置すること
- ・発注者が確保している宿泊施設を斡旋すること
- ・各プログラム参加者の名簿を作成し提出すること

## (3) VISA 発給手続きの対応

- ・査証申請のための書類作成等、参加者と個別に対応すること

## 2 会議運営・設営

## ○総会プログラム案

	8/7 (木)	8/8 (金)	8/9 (土)	8/10 (日)
9:00		開会式	平和祈念式典	会議Ⅳ
10:00		基調講演		
11:00		被爆体験証言		会議Ⅴ
12:00		昼食	昼食	閉会式
13:00				記者会見
14:00	理事会	会議Ⅰ	会議Ⅲ	
15:00				
16:00	献花・視察	会議Ⅱ	国内加盟 都市会議総会	
17:00				
18:00	歓迎 レセプション			
19:00			アピール 起草委員会	
20:00				
21:00				

全参加者対象
  役員都市対象
  国内都市対象

※ 歓迎レセプション（ホテルニュー長崎）の会場借上・料理は、発注者側で対応する。

### (1) 会議運営等計画書の作成

- ・運営体制、会場計画、輸送計画、スタッフ配置計画、マニュアル等会議開催までの実施計画書を作成し、発注者と協議の上、決定すること。

### (2) 人員の配置・連絡体制に関する事項

- ・会議及びレセプション会場等の会場設営、進行、講演者等との連絡調整等、開催・運営に際して要する人員を、不測の事態にも十分対処できるよう、想定される事態を総合的に勘案して配置計画を行うこと。
- ・災害時など緊急時の参加者への連絡手法、体制を構築すること。
- ・開閉会式、各会議、対話集会及びレセプションにおける進行ディレクター及び司会者の手配、会場における映像オペレーター・照明オペレーター・音響オペレーターの手配、日英による通訳・会話が可能なサポートスタッフの配置計画を行うこと。
- ・発注者側で確保する職員及びボランティアとも連携した計画とすること。
- ・各種業務において、英語対応可能なスタッフを適宜配置すること。
- ・主要なスタッフ間で即時に応答可能な通信機器 20 台程度を準備すること。

### (3) 会議及びレセプション等開催に関する事項

#### ア 会議及びレセプション会場等の設営

- ・以下を参考としつつ、円滑な運営に必要な機材を手配及び設置を行うこと。

①	音響機材（マイク（施設付随のもの可）、音響周辺機器等）
②	映像機材（スクリーン、プロジェクター、ノートPC、モニターテレビ、映像周辺機器等）
③	看板（会場タイトル看板、会場誘導案内看板、スタンド等）
④	同時通訳機器との必要連携機材等
⑤	展示ブース出展用機材（システムパネル、テーブル、イス、出展団体サイン、必要部材等）
⑥	その他、運営に必要となる機材・機器等

#### イ 会議及びレセプション等の進行・管理

- ・会議及びレセプション等における進行を専門の司会者（ランクは司会業を職業としているレベル）により行うこと
- ・会議及びレセプション等には、進行ディレクターを配置し、通訳者と連携した円滑な進行管理を行うこと
- ・控室の施錠、展示ブース会場の見回り等、進行ディレクターは、防犯対策を行うこと

#### ウ 昼食会場における業務

- ・発注者が指定する場所での昼食の準備、参加者の誘導を行うこと
- ・用意する昼食は、参加者数に応じて飲物も含め8月8日、9日の2回分を各1,500円程度とすること
- ・参加人数に応じて会場内にウォーターサーバーを設置すること

## エ 各会場及び宿泊施設間の大型バス送迎手配及び案内誘導

- ・ 下表を参考にしつつ、参加者数に対応した輸送バスの配車計画(各日毎)、輸送における効率的な運行ルート(停留場所の検討含む)の検討を行い、運行計画に基づいた輸送バスの借り上げを実施すること。
- ・ 移動に要する誘導體制を発注者と連携し構築すること

### 【輸送バスのルート及び台数 (案)】

月日 (曜日)	出発 時間	ルート	台数
8月7日 (木)	15:30	出島メッセ長崎～原爆資料館	2台
	17:00	原爆資料館～ホテルニュー長崎	2台
8月9日 (土)	8:15	各ホテル等～平和公園	6台
	12:20	平和公園～出島メッセ長崎	6台

	8/7 (木)	8/8 (金)	8/9 (土)	8/10 (日)
9:00		開会式	平和祈念式典	会議Ⅳ
10:00	理事会会場(出島メッセ長崎) ～献花・視察会場(原爆資料館 近辺)～レセプション会場(ホテル ニュー長崎)までの送迎	基調講演		昼食
11:00		被爆体験証言	閉会式	
12:00		昼食	記者会見	
13:00	理事会	会議Ⅰ	会議Ⅲ	各ホテル～式典会場 (平和公園)～総会会場 (出島メッセ長崎)まで の送迎
14:00		会議Ⅱ		
15:00	献花・視察			
16:00	歓迎 レセプション		アピール 起草委員会	
17:00				
18:00				
19:00				
20:00				
21:00				

全参加者対象
  役員都市対象
  国内都市対象

(5) 会場の設営・運営（進行管理）プログラム

会議の運営形式及び使用施設は次の通りとする。

【想定会議形式】

会議名	特記事項
理事会・アピール起草委員会	役員都市による分科会
開会式・閉会式	挨拶ほか
基調講演・被爆体験証言	登壇者による講演等
会議Ⅰ・Ⅴ	議決等を行う総括会議
会議Ⅱ・Ⅳ	講演・事例発表
会議Ⅲ	講演・ワークショップ
国内加盟都市会議	議決等を行う総括会議
献花・視察	平和公園での献花、原爆資料館視察

【施設使用想定表】

(出島メッセ長崎)

	会場	想定会議	備考
2階	コンベンションホール (2分の1)	メイン会場 開閉会式及び会議Ⅰ～Ⅴ	720席(スクール) ステージ、音響、プロジェクターほか
	同時通訳室 1～2	〃	
	C201	登壇者等控室	
	ホワイエ	受付	机イス
1階	101 (3分の2)	理事会、起草委員会	同通ブース
	102	展示会場	20小間程度
	106	記者控室	
	104	事務局	
	ホワイエ	クローク	

(ホテルニュー長崎)

会場	想定会議	備考
鳳凰閣	歓迎レセプション会場	ホテルと連携
真鶴の間	演者控室(大)	〃
真珠の間	演者控室(小)	〃
菊の間	V I P控室	〃
梅の間	事務局控室ほか	〃

### (6) 記念品等の制作・納品

- ・平和首長会議ロゴ等が印字されたトートバッグ、また、長崎らしい趣向を凝らした記念品を制作すること。
- ・一式 350 セットを納品すること
- ・1 セット 2,500 円程度を想定

## 3 通訳・翻訳業務

通訳・翻訳を行う会議は次のとおり。

	8/7 (木)	8/8 (金)	8/9 (土)	8/10 (日)
9:00		開会式		会議Ⅳ
10:00	同通:日・英	基調講演	平和祈念式典	会議Ⅴ
11:00		被爆体験証言		閉会式
12:00		昼食	昼食	記者会見
13:00				
14:00	理事会	会議Ⅰ	会議Ⅲ	同通:日・英
15:00	同通:日・英	同通:日・英	逐次:日・英	
16:00	献花・視察	会議Ⅱ	国内加盟 都市会議総会	その他:会議録(日・英) の作成
17:00		同通:日・英		
18:00	歓迎 レセプション			
19:00	逐次:日・英		アピール 起草委員会	翻訳(事前):日本語→英語 同通:日・英 翻訳(事後):英語→日本語
20:00				
21:00				

全参加者対象
  役員都市対象
  国内都市対象

#### (1) 通訳業務 (日英2か国語)

- ア 特A級クラスの通訳者の配置
- イ 機材オペレーターの設定
- ウ 逐次通訳 (歓迎レセプション、会議Ⅲ)
- エ 同時通訳 (対象:理事会、開閉会式、基調講演、被爆体験証言、会議Ⅰ～Ⅱ、会議Ⅳ～Ⅴ、アピール起草委員会、記者会見)
- オ 機材 (同通送信機等) の必要数手配

#### (2) 翻訳業務

- ア アピール起草委員会前に、ナガサキアピール文案を翻訳 (日本語⇒英語)
- イ アピール起草委員会終了後に、ナガサキアピール文を翻訳 (英語⇒日本語)

#### 4 会議の記録・報告書の作成

##### (1) 音声、写真等の記録

- ・指定する会議（基調講演・被爆体験証言ほか3つ想定）の様子を音声等により記録を行うこと
- ・報告書に記載するための各会議の参加人数等も記録すること

##### (2) 報告書の作成（日英2か国語）

- ・各会議の要旨や参加者等の統計データ、写真等の記録をまとめた報告書（50頁程度）を発注者と協議のうえ作成し、データおよび紙冊子 50 部を納品すること。