

業 務 仕 様 書

1. 業務名

第10回東アジア地方政府会合運営等業務（以下「委託業務」という。）

2. 概 要

グローバル化の進む国際環境の下で、東アジアの今後の安定と繁栄を確保するためには、東アジア各地域が、それぞれの歴史と文化に育まれた多様性を尊重しつつ、多分野における不断の交流を通じて協力連携を深めることが重要であり、地方政府が各地域の人々の実情や課題を率直に話し合うことで、真の相互理解が可能となる。

上記の趣旨に基づいて、2010年に第1回東アジア地方政府会合を開催して以来、東アジアの各地方政府が、地域の実情や課題を忌憚なく報告し合い、共通する課題の解決に向けた真摯な議論を行うことにより、相互の理解を深め、行政能力の向上に努めてきたところである。

本年度も、各地方政府に共通する課題を議論するため第10回東アジア地方政府会合を開催することとし、これに係る準備及び運営等の業務を委託する。

3. 会合概要

	概 要			
主 催	奈良県			
期 間	令和元年11月6日（水）～8日（金）			
会 場	ホテル日航奈良（奈良県奈良市）			
参加者 （対象）	東アジア地方政府会合会員地方政府（72地方政府、各3名程度） 日本政府及び駐日外国公館（9機関、各2名程度）、来賓（50名程度）			
議 題	未定			
プログラム	日 程	11月6日（水）	11月7日（木）	11月8日（金）
	午 前	（入国・来県）	開会式 10周年記念特別講演 討議Ⅰ 〔メインセッション（テーマ①） サブセッション（テーマ②） 〔ホテル日航奈良〕	エクスカージョン 〔奈良市内〕
	午 後	バイ会談 〔ホテル日航奈良〕	10周年記念メモリアル上映 討議Ⅱ 〔メインセッション（テーマ②） サブセッション（テーマ①） 総会、記念撮影、代表記者会見 〔ホテル日航奈良〕	（離県・出国）
	夕 刻	夕食 〔ホテル日航奈良〕	交流会 〔ホテル日航奈良〕	
言 語	日本語、英語、中国語、韓国語			

※メインセッションは首長級による討議、サブセッションは実務者による討議を想定

4. 業務概要

契約締結後2週間以内に、「第10回東アジア地方政府会合」開催に必要となる下記項目について実施計画及び実施体制を作成し、奈良県と協議の上、承諾を得ること。

(1) 事前準備・事後処理業務

- ① 東アジア地方政府会合の企画立案、助言等
- ② 講師に対する連絡調整業務（書類回収、チケット手配、謝金支払等含む。）
- ③ 案内状（当初・直前）の作成、送付（電子メール）、参加登録、提出物の回収等に関する業務（参加地方政府、来賓等）
- ④ 会議参加に関する各種の連絡調整及び査証取得サポート業務（代行入力等含む。）
- ⑤ 会議資料等の作成・翻訳業務（討議資料、討議次第、配席図等）
- ⑥ 会議運営に必要な人員の手配
- ⑦ 会場事前調査、事前調整、会場利用計画の作成
- ⑧ 事務機器、映像機器、音響機器等の調達業務
- ⑨ 運営マニュアル、進行台本等の作成業務
- ⑩ 制作物（ハンドブック、コンGRESバッグ、ネームカード、記念品等）の作成・手配業務
- ⑪ 参加者の輸送や宿泊の手配業務
- ⑫ 社交行事（レセプション・昼食・アトラクション）の企画立案、手配業務
- ⑬ エクスカーションの企画立案、関係機関との交渉、車両手配等
- ⑭ バイ会談に関する事前調整、準備業務
- ⑮ 地方政府紹介コーナー、奈良県PRの準備業務
- ⑯ 報道広報に関する準備業務
- ⑰ アンケートの集計業務
- ⑱ 議事要旨の作成等
- ⑲ 報告書の制作、印刷業務

(2) 会合運營業務

- ① 会場設營業務
- ② 会議運營業務
- ③ 参加者接遇業務
- ④ 社交行事（レセプション・昼食・アトラクション）運營業務
- ⑤ エクスカーション運營業務
- ⑥ バイ会談運營業務
- ⑦ 地方政府紹介コーナー、奈良県PRに関する業務
- ⑧ 報道広報対応業務
- ⑨ 速記録作成、記録写真撮影
- ⑩ アンケート回収等業務

5. 業務経費

【事前準備・事後処理経費】

(1) 事務局人件費

第10回東アジア地方政府会合の円滑な事前準備、事後処理のために必要な要員を配置すること。手配する人員は運営をスムーズに行う能力を備え、国際会議を運営した実績を有すること。

①統括責任者

ア) 人数

1名(期間を通じて同一の者をあてること。)

イ) 期間

契約日から令和2年3月25日(水)まで

ウ) 業務内容

東アジア地方政府会合業務の統括

②アシスタントディレクター(全般)

ア) 人数

3名(期間を通じて同一の者をあてること。)

※うち2名は会合終了後も引き続き従事

イ) 期間

契約日から令和2年3月25日(水)まで

ウ) 業務内容

東アジア地方政府会合の運営に必要となる企画立案・手配、関係者との連絡調整等の事前準備及び事後処理業務全般

③アシスタントディレクター(事務局)

ア) 人数

1名(期間を通じて同一の者をあてること。)

イ) 期間

契約日から令和元年11月5日(火)まで

※うち5ヶ月間相当の勤務

ウ) 業務内容

参加者との連絡調整及び資料作成等の事務局業務全般

④事務局スタッフ

ア) 人数

2名

イ) 期間

会合開催前 50日間

ウ) 業務内容

統括責任者及びアシスタントディレクターの補助業務

⑤共通事項

- ア) 統括責任者は、国または地方公共団体等が主催する150人以上の国際会議において統括責任者としての運営業務を過去3年間に複数回経験している者であること。
- イ) ②の人員は、国際会議運営業務または外国要人の接遇業務に過去3年間に複数回従事した経験があること。
- ウ) ①から④の人員については、同一の者を重複してあてないこと。
- エ) 参加登録の対応や各種問い合わせ対応のため、英語、中国語、韓国語による海外地方政府担当者等との交渉が可能な事務局体制を備えること。

(2) マニュアル・進行台本の作成費

会合を円滑に実施する為に必要な各種マニュアル及び進行台本の作成を行うこと。

①運営マニュアル

※危機管理、VIP対応、その他、参加者・プログラム別の参加登録、輸送・宿泊手配等の状況がわかる基礎資料を含む。

②取材要領

③進行台本

ア) 開会式、討議、総会

※討議は、メインセッション及びサブセッションを指す。以下同じ。

イ) 昼食

ウ) 代表記者会見

エ) 交流会

(3) 登録等関係費

各地方政府の参加登録等に関する下記業務を行うこと。

- ① 会合事務局（電話・ファックス・電子メール）を設置すること。なお、奈良県との連絡調整やデータの受け渡し（個人情報等を除く）については、プロジェクト管理ツールを通じて行うこととし、サービスの利用に必要な費用として、21,600円（税抜）を一律計上すること。

②参加者との連絡調整及び査証取得のための身元保証書等の作成業務

ア) 会合参加についての各種問い合わせに対応し、適宜、渡航手続きに必要な助言を行うこと。

イ) 査証取得時に必要となる情報を過不足なく取得し、身元保証書等を作成すること。

③WEBシステム整備

ア) 各地方政府が参加登録を行うためのWEBシステム、フォーム等を作成し、必要となる期間（6月中旬～11月上旬）開設すること。

イ) 通信状態や参加者の意向等、必要に応じて電話やファックス等による代行登録を行うこと。

ウ) 登録に不備・不明な点がある場合は、速やかに各地方政府担当者に確認すること。

また、登録情報は、随時整理・更新の上基礎資料を整備する等、円滑な会合の準備・運営に万全を期すること。

〔主な登録内容〕

- a) 代表団登録：出欠、討議テーマ、窓口連絡先等
- b) 参加者登録：参加者氏名・役職、参加プログラム、旅程、宿泊、食事制限等
- エ) 会議資料として調製されたリージョナルレポート（取組事例）を本WEBシステム内の適切な箇所に掲載し、必要な期間（8月下旬～11月上旬）関係者が閲覧・ダウンロードできるよう措置すること。

（４）翻訳等経費

会議資料等の翻訳費用として、仕上がり350字/枚想定で下記を計上すること。ただし、日英翻訳については仕上がり350ワード（単語）/枚想定で計上するものとする。

なお、資料中のグラフ等、編集できない画像データ部分の翻訳に際して必要な、当該画像データ部分の修正加工にかかる経費を計上すること。

（翻訳）

日本語⇒中国語	650枚	中国語⇒日本語	140枚
日本語⇒韓国語	650枚	韓国語⇒日本語	140枚
日本語⇒英語	650枚	英語⇒日本語	140枚

（修正加工）

中国語	135点
韓国語	135点
英語	135点

（５）報告書制作費

第10回東アジア地方政府会合の概要と成果をまとめた報告書を企画・作成すること。

報告書は事業概要と資料集から構成するものとし、仕様については下記とする。納期は別途指示する。

また、それぞれの報告書については電子データ（PDF）を併せて納品すること。

①仕様 表紙：再生コート93.5K、4色

本文：事業概要

再生マットコート48.5K、両面1色刷、70頁想定。

資料集（講師資料、リージョナルレポート等）

再生マットコート48.5K、両面1色刷、160頁想定。

その他：無線綴、表紙は各言語で作成。写真は白黒で130点を掲載想定。

新聞記事等の2次使用料（10点想定）を見込むこと。

②部数 日本語版：500冊、中国語版：100冊、韓国語版：100冊

英語版：150冊

③テープ起こし・要約代

開会式、討議、総会、代表記者会見の内容を録音し、テープ起こしを行うとともに、要約資料を作成すること。テープ起こし及び要約版は、会合終了後2週間程度で納品するものとする。

報告書原稿は、これらの基礎資料を元に報告書の企画・構成に合わせて作成すること。

④翻訳経費

報告書（事業概要部分）の翻訳費用として、仕上がり350字/枚想定で下記を計上すること。ただし、日英翻訳については仕上がり350ワード（単語）/枚想定で計上するものとする。

日本語⇒中国語	100枚
日本語⇒韓国語	100枚
日本語⇒英語	100枚

【会合運営経費】

（１）会場計画及び会場調整

会議が円滑に進行できるように会場利用計画を作成し、これに基づいて設営及び調整を行う。なお、会場使用料（機材・設備を除く。）の支払いについては、別途奈良県が行う。

（２）機材関係費

会議運営に必要となる機材を設営すること。なお、同時通訳・音響・映像等機器の各種操作は、オペレーターが適宜実施し、会議の円滑な運営を補助すること。また、設営及び運搬撤去に関する経費を計上すること。

①同時通訳システム・音響関係費

ア）開会式、討議、総会、代表記者会見

会議用映像・音響システム

赤外線同時通訳システム

赤外線受信機（370台）

有線マイク（43本・参加者発言用・会場使用）

ワイヤレスマイク（15本）

ウイスパリング通訳用ワイヤレスガイド（発信機6台、受信機40台程度）

同時通訳ブース（英語、中国語、韓国語で6ブースを利用想定）

その他同時通訳設備、配線等一式

イ）交流会

上記ア）に記載されている討議時の設備機器のうち必要なものを利用すること。

ただし、同時通訳ブースについては英語、中国語、韓国語で3ブースを利用することとする。

②映像関係費

開会式、討議（ただし、サブセッション会場には不要とする）、総会
会議用映像システム
液晶プロジェクター
スクリーン
ノートパソコン
カメラ中継機材
その他機器及び配線等一式

③事務局作業室

パソコン設備等（P C、L A N配線、プリンター、電話工事一式）・コピー機・ホワイトボード等の設置・撤去・運搬の費用を計上すること。

④討議席タブレット配備

討議席にタブレット（60台）を配備し、インターネットを使用するための環境整備にかかる費用を計上すること。

⑤討議席モニター設置

討議席にモニター（60台）を設置し、カメラ中継の映像を配信すること。

（3）施工費

円滑な会議等の運営が可能となるようレイアウトの上、必要な会場装飾及び設営施工などを行うこと。

①会場装飾費

ア) 開会式、討議、総会

会場（ホテル日航奈良「飛天」）を2つに仕切り、会場の3／4で首長級によるメインセッション、1／4で実務者によるサブセッションを行い、それぞれで順次2つのテーマについて議論を行う。なお、参加者については、傍聴者・講師等含めメインセッションは150名程度、サブセッションは80名程度の参加を想定し、それぞれのセッションに必要なテーブル、席及び席札等を配置すること。

メインセッション会場（ホテル日航奈良「飛天」3／4）には、討議参加者40名程度を想定した討議テーブルのほか、討議テーブル後方に討議補助席（各地方政府2名程度）、発表用演台、傍聴席（110席）及びペン席（4席）を設けること。さらに、全体に向けて挨拶、発表等が行えるように、会場中央に演台、ステージ等を設けること。また、討議の映像をスクリーン及び各討議席に設置したモニターに中継すること。

また、サブセッション会場（ホテル日航奈良「飛天」1／4）には、討議参加者

20名程度を想定した討議テーブルのほか、討議テーブル後方に討議補助席（各地方政府1名程度）、傍聴席（30席）及びペン席（4席）を設けること。スクリーンは不要とする。なお、サブセッション会場は、討議終了後、代表記者会見会場として使用する。

イ) 代表記者会見

討議終了後、サブセッション会場において、記者との質疑応答を実施するため、必要なレイアウト転換を行い、10名程度の記者会見席と60席の記者席及び随員席を設けること。

ウ) 記念撮影

討議終了後に、参加者による記念撮影を実施するため、参加者の撮影位置への誘導やレイアウト変更などを行うこと。

エ) 交流会

挨拶、アトラクション等を行う。討議時のステージ等を利用すること。

②国旗等

次のとおり国旗を手配し、県より提供する会合旗とともに各会場に配置すること。

ア) 国旗の規格及び数量

W1800×H1200 1式（8枚）×2会場（メインセッション会場、サブセッション会場）

イ) 種類

日本、中国、韓国、フィリピン、マレーシア、インドネシア、ベトナム、インド

③看板

ア) 看板には、日本語・英語併記で会議名称「第10回東アジア地方政府会合」、主催者・後援者名を記載するほか、会合ロゴを入れること。

イ) 規格及び数量

4色フルカラー

W7200×H900 1枚 ホテル日航奈良「飛天」メインセッション会場

W3600×H600 1枚 ホテル日航奈良「飛天」サブセッション会場

W3600×H600 1枚 ホテル日航奈良「天空」

(4) 運営人件費

第10回東アジア地方政府会合の円滑な運営のために必要な要員を配置すること。手配する人員は運営をスムーズに行う能力を備え、国際会議を運営した実績を有すること。

①統括責任者及び全体運営責任者

ア) 人数

各1名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

令和元年11月5日（火）から8日（金）まで

（11月5日（火）は、事前受け入れ等業務）

ウ) 業務内容

会合プログラムを円滑に進めるための全般的業務

②会場運営ディレクター（受付等管理、討議進行等管理）

ア) 人数

3名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

1名（受付等管理）：

令和元年11月5日（火）から8日（金）まで

2名（討議進行等管理）：

令和元年11月6日（水）から7日（木）まで

ウ) 業務内容

受付等管理、討議進行等管理など会合プログラムを円滑に進めるための業務

③会場運営ディレクター（社交行事）

ア) 人数

1名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

令和元年11月6日（水）から8日（金）まで

ウ) 業務内容

社交行事の進行、出演者との調整など社交行事を円滑に行うための業務

④事務局運営担当ディレクター

ア) 人数

3名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

令和元年11月5日（火）から8日（金）まで

（11月5日（火）は、必要に応じ参加登録変更、受け入れ等対応）

ウ) 業務内容

事務局における問い合わせ対応、参加者登録、接遇、配席、実績整理等の業務

⑤通訳コーディネーター（同時通訳）

ア) 人数

1名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

令和元年11月6日（水）から7日（木）まで

ウ) 業務内容

会合運営に必要となる同時通訳者のアレンジ及び管理業務

⑥通訳コーディネーター（逐次通訳）

ア) 人数

1名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

令和元年11月5日（火）から8日（金）まで

ウ) 業務内容

会場運営に必要なとなる逐次通訳者のアレンジ及び管理業務

⑦配車ディレクター

ア) 人数

1名（期間を通じて同一の者をあてること。）

イ) 期間

令和元年11月5日（火）から9日（土）まで

ウ) 業務内容

会場中の移動・輸送手段の手配業務

⑧エクスカージョンディレクター及びアシスタントディレクター

ア) 人数

1名（ディレクター）、2名（アシスタントディレクター）

イ) 期間

令和元年11月8日（金）

ウ) 業務内容

参加者誘導、進行、関係者調整などエクスカージョンを円滑に行うための業務

⑨トラベルスタッフ

ア) 人数

1名（ツアーデスク）、2名（関西空港）

イ) 期間

ツアーデスク：令和元年11月6日（水）から8日（金）まで

関西空港：令和元年11月5日（火）から8日（金）まで

ウ) 業務内容

ホテル日航奈良内でのツアーデスク要員、空港における送迎、チェックインサポート業務

⑩補助要員

ア) 受付、ポーター、誘導、進行補助、事務局補助等の業務を行う要員

イ) 第10回東アジア地方政府会合の概要を十分理解し、参加者からの問い合わせ等に対応できるように研修された者を配置すること。

⑪共通事項

ア) ①統括責任者及び全体運営責任者は、国または地方公共団体等が主催する150人以上の国際会議において統括責任者または全体運営責任者としての運営業務を過去3年間に複数回経験している者であること。

イ) ②、④から⑥の人員は、国際会議運営業務または外国要人の接遇業務に過去3年間に複数回従事した経験があること。

ウ) ①から⑩の人員については、同一の者を重複してあてないこと。

(5) 記録費

①速記録作成

開会式、討議、総会、代表記者会見の内容を速記し、速記録を会合終了後3日以内に納品すること。

②記録写真

会合の各プログラムについて、報告書用や記録用の写真撮影を行うこと。なお、撮影に先立ち、県の要望を受け事前に協議を行うこと。会合終了後、写真データをプログラム毎に整理し、速やかに納品すること。

③記録映像

【会合運営経費】(2) ②において撮影したカメラ中継映像データを、会合終了後、速やかに納品すること。

(6) 通訳関係費

①同時通訳者

ア) 開会式、討議、総会、代表記者会見及び交流会（挨拶部分）について、同時通訳を行うこと。

イ) 討議は、メインセッション及びサブセッションの2会場に分かれて行うため、各セッションごとに同時通訳を行うこと。

ウ) 地方行政、社会経済、教育文化などの分野に関する専門用語が多用されるため、これに対応しうる知識を備えていること。

エ) 第10回東アジア地方政府会合の概要を把握していること。

オ) 参加者が150人以上の国際会議において同時通訳の経験が過去2年間に3回以上あること。

カ) 交通費、日当、宿泊費、拘束料金が必要であれば計上すること。

キ) 手配言語と人数

言語	人数	通訳方式	資格等
中国語同時通訳者	6名	3名×2セッション（ブース内）	特Aまたは Aグレード
韓国語同時通訳者	6名		
英語同時通訳者	6名		
インドネシア語同時通訳者	4名	2名×2セッション（ウイスパリング）	
ベトナム語同時通訳者	8名	2名×2組×2セッション（ウイスパリング）	

②逐次通訳者

ア) 往路の関空到着から復路のホテル日航奈良出発まで、海外地方政府代表団に1名の逐次通訳者を配置すること。

イ) 逐次通訳者は、第10回東アジア地方政府会合の概要を把握し、参加者が滞在する間のリエゾン業務を併せて担うこと。

ウ) 首長を含む海外地方政府職員のアテンド、接遇能力を有すること。

エ) 交通費、日当、宿泊費、拘束料金が必要であれば計上すること。

オ) 手配言語と人数

言語	人数
中国語通訳者	12名
韓国語通訳者	7名
英語通訳者	3名
インドネシア語通訳者	2名
ベトナム語通訳者	4名

(7) 接宴関係費

① 料飲関係

交流会、昼食、夕食の経費として、4,489,950円(税抜)を一律計上すること。

② アトラクション経費

交流会のアトラクション経費として、700,000円(税抜)を一律計上すること。

(8) その他飲食経費

スタッフ用弁当経費として、423,000円(税抜)を一律計上すること。

(9) エクスカーション関係費

奈良市内の寺社、文化施設等を巡る半日ツアーを企画立案し、関係機関との調整、輸送手配、参加者の案内等を行うこと。

なお、海外からの参加者に対するパナガイド等機材の手配、拝観謝礼等の経費として、381,000円(税抜)を一律計上すること。

(10) 旅費交通費

① 海外参加者の関西国際空港からホテル日航奈良までの送迎(往復)、会場間の移動(往復)の為、参加登録状況、キャンセル条件を考慮の上、輸送車両を手配・調整すること。

② 会合参加者の宿泊について、参加登録状況、キャンセル条件を考慮の上、ホテルや客室の手配・調整及び情報提供を行うこと。

③ 海外参加者の宿泊費として、3,276,000円(税抜)を一律計上すること。

④ スタッフ等の移動費用として、150,000円(税抜)を一律計上すること。

⑤ 必要がある場合は、運営スタッフ((4)運営人件費①から⑩の人員を指す。)及び機材・施工関係スタッフの交通費、宿泊費を計上することができる(ただし、通訳者を除く)。

(11) 講師招聘関係費

講師の謝金・交通費・宿泊費として、934,000円（税抜）を一律計上すること。
（特別記念講演を含む）

(12) 10周年記念映像制作費

東アジア地方政府会合について、創設の経緯やこの10年の歴史を振り返り、会合の趣旨等について再確認し、さらなる発展を図るため、いままでの会合の討議風景等のメモリアル映像を上映する。映像制作費として500,000円（税抜）を一律計上すること。

(13) 制作物関係費

会合議事及び参加者向けに必要な下記会議資料等を作成すること。なお、翻訳費は「事前準備・事後処理経費」の翻訳費に含むものとする。

①参加者向けハンドブック

会合のスケジュール、会場案内、参加者一覧など会合参加者にとって必要となる内容を記載した「参加のしおり」を作成すること。

またハンドブックには、各地方政府の人口や地理、特色、首長名などを記載した「地方政府の概要」を含むものとし、この原稿を地方政府と連絡をとりながら作成、更新すること。

〔仕様〕プラスチックバインダー、A4サイズ、1色刷、100頁想定。

〔言語〕日本語、英語、中国語、韓国語

〔部数〕200部

②会議資料等

ア) 討議資料

各会員、講師等から提出されたリージョナルレポート（取組事例）、発表資料等のとりまとめ、翻訳、レイアウト調整等を行うこと。なお、討議資料は、原則として、日本語、英語、中国語、韓国語で作成するため、共通目次を設けるなど議事が円滑に進むよう調製すること。

〔仕様〕A4サイズ、1色刷、ホチキス左2カ所留め、80頁想定

〔部数〕900部

イ) 次第・配席図等

参加登録内容を十分整理・確認の上、下記資料を作成すること。

①討議次第：

メインセッション及びサブセッション（各2テーマ）について作成すること。

【日本語・英語・中国語・韓国語】

②討議配席図：

メインセッション及びサブセッション（各2テーマ）について作成すること。

【日本語・英語】

③昼食配席図：団長・講師等向け昼食分（11/7）【日本語・英語】

④リージョナルレポート取組概要一覧表【日本語・英語・中国語・韓国語】

⑤交流会配席図：【日本語・英語】

- ウ) イ) に掲げる資料、その他配付資料等の印刷経費として、(単価) × 5, 0 0 0 枚を計上すること。(ホチキス左上端1カ所留め経費を含む。)
- エ) なお、ア)、イ) に掲げる会議資料等については、討議や接遇上の重要な基礎資料となる点に留意し、適切に翻訳の上、調製すること。

③コンGRESバッグ

参加者が会合資料等を入れるコンGRESバッグを作成すること。

〔仕様〕 トートスタイル、容量12L程度、東アジア地方政府会合のロゴ入り

④ネームカード

首掛け式、透明ケース入りとし、区分に従い各ネームカードの色及びストラップの色を変えること。

ア) 地方政府参加者用

〔仕様〕 地図付きはがきサイズ 〔言語〕 英語

〔記載〕 第10回東アジア地方政府会合、氏名、地方政府名、区分

イ) その他参加者

〔仕様〕 名刺大サイズ 〔言語〕 英語

〔対象〕

区分1	特別会員 (総務省、外務省、駐日外国公館)	区分7	奈良県有識者
区分2	講師	区分8	県リエゾン
区分3	プレス	区分9	スタッフ
区分4	傍聴者	区分10	同時通訳
区分5	ゲスト	区分11	リエゾン通訳(逐次通訳)
区分6	奈良県議会		

〔記載〕 第10回東アジア地方政府会合、氏名、区分、所属・役職

⑤参加者記念品

参加者記念品経費として、728,000円(税抜)を一律計上すること。

【その他経費】

(1) 地方政府紹介コーナー、奈良県PRに関する業務関係費

会員地方政府の紹介やプロモーションを行うため、会場内(ホテル日航奈良)にポスター掲示、パンフレット配布、特産物の展示等を行うブースを設ける経費として、635,000円(税抜)を一律計上すること。

(2) 広報経費

広報に関する経費として、2, 150, 000円（税抜）を一律計上すること。

6. 留意事項

(1) 経費内訳書作成にあたっての留意事項

- ① 運営管理費として、見積合計額の10%を限度として計上することができる（税抜）。
なお、運営管理費には、受託に際して発生する通信連絡費、消耗品費及び交通費を含むものとする。
- ② 予備費として、2, 000, 000円（税抜）を計上すること。
上記予備費を使用する必要がある場合には、あらかじめ奈良県に連絡・協議の上、事前の了承を得ること。
- ③ 一律計上経費及び予備費は実費精算とする。
- ④ 経費内訳書の項目及び数量は、実際の手配を保証するものではなく、実数精算するものとする。

(2) 受託者は、奈良県公契約条例（平成26年7月奈良県条例第11号。以下「条例」という。）に基づく下記遵守事項を理解した上で業務を履行すること。

- ① 条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- ② 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア) 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ) 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ) 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ) 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- ③ 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

(3) 業務履行にあたっての留意事項

- ① 受託者は、本委託業務の実施に必要な物的設備及び人的環境等については、各種関係法令に違反することのないよう留意すること。また、是正すべき事が生じた場合には、速やかに奈良県に報告するとともに、その指示を受け是正すること。
- ② 地域経済の活性化を促進する観点から、会合の準備運営にあたっては、県内企業への優先発注に努めること。
- ③ 会合の準備運営にあたっては、省資源・省エネルギーを考慮して、グリーン調達(エコマーク商品、グリーンマーク商品、国際エネルギースタンププログラムロゴマーク等の表示のある製品及び環境物品等の購入。)に努めること。
- ④ 本件委託業務により発生したごみは、各法令等に従って分別、廃棄すること。

(4) その他

- ① 受託者は、業務終了後、仕様書上の手配項目と数量の実績を整理し、速やかに完了報告を行うこと。
- ② 業務実績については、すべての証拠書類について整備・保管を行うこと。県からの求めに応じて提出をお願いすることがあります。
- ③ 本仕様書に記載のない細目事項については、別添「経費内訳書」によるものとする。
- ④ 委託の相手方として業務を処理するに当たって個人情報扱う際には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守する必要があります。

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(特定個人情報等の持ち出しの禁止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報等を事業所内から持ち出してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督及び教育)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、関係法令、内部規程等についての教育を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託における条件)

第9 乙は、本件業務の遂行上、必要かつやむを得ない場合は、第三者にその一部の業務（特定個人情報等を取り扱う業務を除く。）を再委託することができる。

2 第7の第1項及び第2項は、前項に規定する業務の一部再委託の場合に準用する。この場合において、乙は、別に甲が示す様式により、個人情報を提供する一部再委託先の名称及び住所等を甲に届け出た上で、直接又は再委託先を通じて、個人情報の適切な管理が図られるよう、再委託先の事務従事者に対して必要な措置を講じなければならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第11 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況及びこの契約の遵守状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第12 乙は、個人情報の漏えい等その他のこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、必要な調査、再発防止のための措置等について甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第13 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反しているとき、又は認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。