

業 務 仕 様 書

1 委託業務名

東アジア・サマースクール2016運営業務委託

2 概要

付属資料及び実施計画書のとおり

3 業務の内容

I：事前準備経費及び事後経費

(1) 制作費（制作に係る人件費を含む）

東アジア・サマースクールの円滑な運営に必要な事前準備業務を行うこと。また、制作物に関しては、委託者である奈良県立大学と記載内容を調整の上、作成すること。

(a) カリキュラム調整担当者

東アジア・サマースクールの講師や視察体験学習先、ファシリテーター等の関係者との事前調整や各種資料の制作進行管理、運営計画の調整等を担当するスタッフの経費（交通費を含む）を計上すること。なお、カリキュラム調整担当者は、委託業者の正社員であり、過去5年間に国又は地方公共団体が主催する開催期間が5日間以上の国際的なフォーラムやセミナーにおいて上記業務に従事した経験がある者であること。また、入札説明書様式3-1にその要件を満たしていることを明記すること。

(※) 国際的なフォーラムやセミナーとは、日本以外の複数の国からの参加を前提として開催されるフォーラムやセミナー等とする。以下同じ。

(b) 進行台本制作費

開講式日（8/19）と修了式日（8/29）のスケジュールや、参加者や来賓一覧、会場計画図、進行に関する資料を作成、出力費を計上すること。

〈仕様〉A4 20頁想定 2色刷り、中とじ、20部×2種（開講式日・修了式日）及び電子データ（PDF等）

(c) 運営マニュアル制作費

東アジア・サマースクールの運営に用いる詳細のタイムテーブルや人員の配置計画、会場計画、移動交通計画、安全管理計画、備品一覧等を記載した関係者及び運営スタッフ向けの資料作成、出力費を計上すること。

〈仕様〉A4 100頁想定 4色刷り、中とじ、30部及び電子データ（PDF等）

(d) 参加のしおり制作費

受講者向けにカリキュラムの案内、講師紹介、滞在案内、アンケートをまとめた資料を作成、出力費を計上すること。なお、「参加のしおり」については7月初旬を目処に事前に奈良県立大学が指定する受講生あてに送付（国際郵便含む）すること。

〈仕様〉A4 12頁想定 4色刷り、中とじ、各言語30部及び電子データ（PDF等）

〈送付先〉日本ほか東アジア各国への国際郵便含む。国内50箇所、海外50箇所想定

〈言語〉日本語、中国語、韓国語、英語

(e) オリエンテーション①資料制作費

カリキュラムの詳細や参加者の紹介、滞在期間中や受講にあたっての注意事項などをまとめ、8/18および開講式日(8/19)のオリエンテーションで使用する資料を作成、出力費を計上すること。

〈仕様〉A4 15頁想定 4色刷り、中とじ、80部及び電子データ(PDF等)

(f) オリエンテーション資料②制作費

8/18オリエンテーションで受講生の自己紹介に資するために使用する、東アジア地図を作成すること。

〈仕様〉A0 1頁 4色刷り、1部

(g) 翻訳費

参加のしおりの翻訳(レイアウトを含む)

〈仕様〉12頁×3言語 (1頁あたり800字とする)

〈言語〉中国語、韓国語、英語

(2) 報道資料制作費(制作に係る人件費を含む)

開講式日(8/19)および修了式日(8/29)において報道機関へ配布するため概要資料や取材要領・取材申込書の報道資料を作成、出力費を計上すること。また、実施期間中の取材にも対応すること。

〈仕様〉A4 16頁想定 4色刷り、左上1カ所ステープラー留め、各15部及び電子データ(PDF等)

(3) 案内看板制作費(制作に係る人件費を含む)

(a) 立て看板、吊り看板、誘導案内サイン制作費

〈仕様〉立て看板(W900×H1800)×2

会場内吊り看板(W2400×H600)×2

誘導案内サイン(A3サイズ)×10

(b) タペストリー制作費

〈仕様〉タペストリー(W900×H1800)×2

(4) 記録集制作費(制作に係る人件費を含む)

「東アジア・サマースクール」にかかる報告冊子(ジャーナル)制作費

東アジア・サマースクール開催期間中の写真記録や文字記録を編集した公式記録集の原稿作成、レイアウトデザイン、校正経費、翻訳費、印刷製本費、作成原稿の講師等関係機関への確認作業及び送料を計上すること。

〈仕様〉表紙:再生コート135K、4色刷

本文:再生マットコート70K、60頁想定

両面1色刷、平とじ、写真18頁4色刷を入れること。

300部および電子データ(印刷用の重量版PDFのほか、WEBを想定した軽量版PDFも含む)

〈言語〉日本語、英語併記

〈納期〉平成29年2月28日

II：サマースクール開催経費

(1) 会場費・参加者輸送費

東アジア・サマースクールの運営に必要な会場設営及び参加者の輸送を行うこと。

(a) オリエンテーション（8/18）会場（サンホテル奈良ミーティングルーム）

会場レイアウトの作成及び会場との連絡・調整、設営、運営進行、会場使用料の支払いについて受託者が行う。

(b) オリエンテーション、成果発表制作指導、開講式・ウェルカムパーティー会場（ホテルリガーレ春日野）

会場レイアウトの作成及び会場との連絡・調整、設営、運営進行は受託者が行うが、会場借上げ費の支払いは、別途、奈良県立大学が行う。

(c) 講義会場（奈良県立大学 地域交流棟）

会場レイアウトの作成、設営、運営進行は受託者が行う。

(d) 成果発表、修了式・フェアウェルパーティー会場（ホテルリガーレ春日野）

会場レイアウトの作成及び会場との連絡・調整、設営、運営進行のほか、会場備付プリンタおよびコピー機の使用および支払は受託者が行うが、会場借上げ費の支払いは、別途、奈良県立大学が行う。

(e) 参加者輸送費

参加者の会場間輸送のため、以下の日程及び経路によるバスおよびタクシーの手配を行うこと。

- ① 関西空港-サンホテル奈良、大型バス2台、1日（8/18）
- ② 関西空港-JR奈良駅、リムジンバス5名（8/18）※10,250円を一律計上すること。
- ③ サンホテル奈良-リガーレ春日野-サンホテル奈良、タクシー12台、1日（8/19）
- ④ サンホテル奈良-橿原・明日香-サンホテル奈良、大型バス2台、1日（8/23）
- ⑤ サンホテル奈良-唐招提寺・東大寺-サンホテル奈良-奈良県立大学、
大型バス2台、1日（8/27）
- ⑥ 奈良県立大学-県内ホームビジット先-サンホテル、タクシー12台、1日（8/27）
※60,000円を一律計上すること。
- ⑦ サンホテル奈良-リガーレ春日野-サンホテル奈良、タクシー12台、1日（8/29）
- ⑧ サンホテル奈良-関西空港、大型バス2台、1日（8/30）

(f) 視察会場入場・拝観料・バス駐車費、バス通行料金費

200,000円（税抜き）を一律計上すること。

(g) 参加者緊急輸送費

参加者が体調不良等により緊急で輸送が必要になった際の費用として、2,580円（税抜き）を一律計上すること。

(h) 延泊が生じた際の手続き

気象災害等によりやむを得ず受講生の延泊が生じた際は、航空機等の各種手続き、延泊先への輸送等を行うこと。なお、これらの費用が生じた際は予備費から充当すること。

(2) 運営関係費

会場における設備及び物品等について必要な措置を講じること。

(a) ホテルリガーレ春日野会場設備費（8/19）

(オリエンテーション、成果発表制作指導、開講式、ウェルカムパーティー等)

映像プロジェクター<仕様>3500lm以上、1台

スクリーン<仕様>90インチ以上 1台

PC (パワーポイント動作が可能なもの) 1台

レーザーポインター 1台

音響関係費

オペレーター 1名

周辺機器 (DVDプレーヤー、ミキサー等)、配線 1式

マイク 4本

スイッチャー 1台

設営・撤去、運搬費用を計上すること。

(b) 県立大学会場設備費 (8/18~8/29)

PC (パワーポイント動作が可能なもの) 1台

レーザーポインター 1台

音響関係費

オペレーター 1名 (※設営日のみ)

マイク 1本 (※会場備え付け不足分)

周辺機器 (DVDプレーヤー、ミキサー等)、配線 1式

WiFi機器一式 (接続可能な状態とするための各種手続き含む)

スイッチャー、スイッチャー用モニター 各1台

設営・撤去、運搬費用を計上すること。

(c) ホテルリガール春日野会場設備費 (8/29)

(事前準備 (リハーサル含む)、成果発表会 (※1会場)、交流会、修了式、フェアウェルパーティー)

映像プロジェクター 2台 <仕様>3500lm以上

スクリーン 2台 <仕様>90インチ以上

PC (パワーポイント動作が可能なもの) 2台

プリンター 1台

レーザーポインター 2台

音響関係費

オペレーター 2名

マイク 5本

スイッチャー 1台

スピーカー 4台

周辺機器 (ミキサー、デッキ等)、配線 1式

設営・撤去、運搬費用を計上すること。

(3) 物品購入費

受講生講義用の物品購入費として156,000円 (税抜き) を一律計上すること。

(4) 賠償責任保険費

開催期間中（平成28年8月18日～平成28年8月30日）、各種施設・設備の構造上の欠陥や管理の不備による事故や活動中の不注意による事故等が発生し、受講生の生命や身体、財産を害したり、運営上の過失等により第三者の財物を滅失、破損または損失等した場合に補償することができるよう、賠償責任保険費を計上すること。

(5) 運営スタッフ人件費

東アジア・サマースクール2016の円滑な運営のために必要な人員を配置すること。

(a) 全体運営統括責任者（正）

- ① 人数：1名（期間中同一の者をあてること）
- ② 期間：平成28年8月18日～平成28年8月30日（13日間）
- ③ 業務内容：運営マニュアルの運用管理、カリキュラムの調整、関係機関の調整、各会場の設営・撤収等

(b) 全体運営統括責任者（副）

- ① 人数：1名（期間中同一の者をあてること）
- ② 期間：平成28年8月18日～平成28年8月30日（13日間）
- ③ 業務内容：講義・グループ討議、開講式、成果発表など期間中の司会進行、カリキュラムの進行管理、実施結果のとりまとめ、成果発表制作準備、受講生の宿泊管理等

(c) 会場運営ディレクター

- ① 人数：1名
- ② 期間：平成28年8月18日～平成28年8月30日（13日間）
- ③ 業務内容：実施会場との調整、会場設備の手配、受講者のとりまとめ等

(d-1) 運営アシスタントディレクター

- ① 人数：4名
- ② 期間：平成28年 8/19～22、8/24～25（6日間）※開講式日、講義日
- ③ 業務内容：講師のアテンド、実施内容の記録、講師・受講生との連絡調整、受付業務等

(d-2) 運営アシスタントディレクター

- ①人数：1名
- ②期間：平成28年 8/23、8/27（2日間）※現地視察日
- ③業務内容：現地視察における受講生の確認、点呼、誘導業務等

(d-3) 運営アシスタントディレクター

- ① 人数：4名
- ② 期間：平成28年8月29日（1日間） ※成果発表、修了式日
- ③ 業務内容：講評者・来賓者のアテンド、実施内容の記録、連絡調整、受付業務等

(e) 進行ディレクター

- ① 人数：1名
- ② 期間：平成28年8/18～22、8/24～25、8/28～29（9日間）
※視察体験、自習、帰国日は不要。
- ② 業務内容：期間中のカリキュラム進行管理補助、運営事務局・実施会場の設営・撤収、記念品等の物品手配、移動手段の確保・手配、受講生のケア等

(f) トラベルスタッフ

- ① 人数：3名
- ② 期間：8/18、8/30（2日間）
- ③ 業務内容：関西空港において受講生の出迎え、見送り、関空-会場間の誘導業務

(g) 運営スタッフ交通費等

- ① 運営スタッフ交通宿泊費
期間中の運営スタッフの交通宿泊費として、534,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ② 運営スタッフ食費
期間中の昼食・夕食費に134,400円（税抜き）を一律計上すること。

(h) 共通事項

- ① (a)、(b)の全体運営統括責任者（正・副）は委託業者の正社員であり、過去5年間に国又は地方公共団体が主催する開催期間が5日間以上の国際的なフォーラムやセミナーにおいて、(a)及び(b)に記載した業務内容に従事した経験がある者であること。また、奈良県立大学との連絡窓口として常に連絡できる体制を取り、期間中どちらか1人は実施会場にて業務を行うこと。
- ② 入札説明書様式3-1に①の要件を満たしていることを明記すること。
- ③ 実施期間中は会場、宿泊施設等に担当者を常駐させ、連絡可能な体制を確保すること。

(6) 講師・ファシリテーター謝礼関係費

講師・ファシリテーターの謝金・交通宿泊費を計上すること。

(a) 講師謝金

講師の謝金として、835,275円（所得税込み）を一律計上すること。

※15名×55685円

(b) 講師交通・宿泊費

- ① 交通費：300,800円（税抜き）を一律計上すること。
講師との調整の上、交通チケットの手配を事前に行い、講師に送付すること。
また、近鉄奈良駅もしくはJR奈良駅から会場間のタクシーを手配し講師を会場までアテンドすること。
- ② 宿泊費：96,000円（税抜き）を一律計上すること。
宿泊場所については、講師との調整の上、ホテル日航奈良クラスの1泊1万2千円程度のシングルルームを8名分確保すること
- ③ 講師食費
講師食費に28,500円（税抜き）を一律計上すること。

(c) ファシリテーター（成果発表作成指導含む）謝金

ファシリテーター（成果発表作成指導含む）の謝金として1,240,000円（所得税込み）を一律計上すること。また、内訳は以下の通りとし、ファシリテーターとの連絡・調整を行うこと。なお、ファシリテーターの選定としては、奈良県立大学と事前に協議の上、決定することとする。

- (ア) オリエンテーション進行 8/18 1名、8/19 4名
- (イ) 講義・グループ討議進行 8/20、21、22 各3名、8/24、25 各4名
- (ウ) 自習日 8/26 1名
- (エ) 成果発表制作 8/28 4名
- (オ) 成果発表 8/29 4名

(d) ファシリテーター（成果発表制作指導含む）交通宿泊費

交通宿泊費として310,000円（税抜き）を一律計上すること。

(e) 視察・体験学習謝金

視察・体験学習における謝金として、60,000円（税抜き）を一律計上すること。

(f) ボランティア派遣業務費

受講生の文化体験プログラムに関するボランティア団体への費用弁償費として、30,000円（税抜き）を一律計上すること。

(7) 受講参加者補助費

(a-1) 宿泊費

受講生45名、12泊分で5,130,000円（税抜き）を一律計上すること。

(a-2) 宿泊費（アーリーチェックイン）

受講生のアーリーチェックインに要する費用として5名、23,750円（税抜き）を一律計上すること。

(b) 食事費

- ① 昼食費：440,000円（税抜き）を一律計上すること。
- ② ウェルカムパーティー費（8/19、ホテルリガーレ春日野）：422,500円（税抜き）を一律計上すること。
- ③ フェアウェルパーティー費（8/29、ホテルリガーレ春日野）：720,000円（税抜き）を一律計上すること。

(c) 写真撮影費

受講生の個人写真、および関係者全員の集合写真撮影費、撮影データの費用を計上すること。
なお、個人写真は8/19、集合写真は8/29にそれぞれ会場にて行うこと。

(8) 講義記録費

① 講義等概要原稿制作費

各講義内容について、音声記録を基にしてまとめた講義概要の作成、出力費を計上すること。
〈仕様〉A4、1頁、4色刷り、10部、17コマ分および電子データ（PDF等）
※講義15コマ、8/19オリエンテーション2コマ

② 記録写真撮影費

実施期間中の記録を写真撮影し、撮影データをDVDにて納品すること。
〈納期〉平成28年 9月 5日

③ 音声記録費

実施期間中の各講義・成果発表において、ICレコーダーによる音声記録費を計上すること。
ICレコーダー4台、音声データをCDに保存し、開催終了後CDにて納品すること。
〈納期〉平成28年 9月30日

(9) 制作物関係

(a) 修了証

修了証書の作成、出力費として、35,000円（税抜き）を一律計上すること。

(b) サマースクール記念品

参加者記念品として、140,000円(税抜き)を一律計上すること。

〈仕様〉東アジア・サマースクールのロゴ入りのもので、受講の記念となるもの。

個数 70個

(c) トートバッグ手配

受講生が講義資料を入れるためのトートバッグを手配すること。

〈仕様〉容量 8L程度、布製、東アジア・サマースクールのロゴ入り

個数 70個

(d) ネームカード・ケース

サイズ：名刺大サイズ

言語：日本語・中国語・韓国語・英語

対象：区分1：受講生、区分2：単位履修生、区分3：聴講生、区分4：ゲスト、

区分5：プレス、区分6：委託者、区分7：受託者、区分8：その他

首掛け式の透明ケースに入れ、上記区分に従い、ストラップの色を変えること。

個数：250個

(e) 聴講申し込みWEBサイト制作・聴講申込者への通知

期間中の各講義の聴講者を募集し取りまとめを行い、聴講決定通知の発送を行うため事務局を設置すること。また、聴講申し込み用のWEBサイトを構築し、契約期間中のサーバー費、ドメイン利用料等を計上すること。なお、聴講申し込みの方法、聴講者数等は、奈良県立大学と事前に協議すること。その他、奈良県立大学で別途行う聴講申し込みと合算した想定500名の申込者への通知(官製はがき)に要する費用(レイアウト作成、印刷等に要する費用含む)を計上すること。

(f) その他

講義資料等の出力費として、(単価)×50,000枚を計上すること。

(10) 事務局経費

実施期間中(平成28年8月18日(木)～8月30日(火))、奈良県立大学地域交流棟に事務局を設置すること。

(a) 事務局備品レンタル費

① PC 3台(13日間)

※無線LANによるインターネットを利用できる状態にあること(プロバイダー料金を含む)

② A3カラー複合機(プリンタ・コピー機能) 1台(13日間)

③ 無線機(インカム) 12台(13日間)

④ 冷蔵庫 1台(13日間)

⑤ クーラーボックス 2台(5日間) ※現地視察用

⑥ 電気ポット、電子レンジ 各2台(9日間)

⑦ 保温用エアーポット 1台(9日間)

(b) 郵送費

参加のしおり、招聘状、および御礼状、報告冊子を地方政府や関係機関等へ送付する経費を計上

すること。

- | | |
|-------------------|----------------------|
| ① 参加のしおり（500g 想定） | 海外50通
国内50通 |
| ② 招聘状（50g 想定） | 海外50通 |
| ③ 御礼状（50g 想定） | 海外50通（国内は奈良県立大学より送付） |
| ④ 報告冊子（2.0kg 想定） | 海外50通
国内100通 |

(11) その他経費

(a) 広報関係費

広報に関する経費として、1,060,000円（税抜き）を一律計上すること。

(b) 出張関係費

会場調査、打合せのための出張に関する経費として、321,000円（税抜き）を一律計上すること。

4. 留意事項

(a) 入札書内訳作成に当たっての留意事項

- ① 運営管理費として、見積額の合計10%を限度として計上することができる。なお、管理費には、受託するに当たって発生する通信連絡費及び消耗品を含むものとする。
- ② 予備費として、300,000円（税抜き）を計上すること。
- ③ 上記予備費を使用する必要がある場合には、予め奈良県立大学と連絡・協議の上、事前の了承を得ること。
- ④ 予備費及び一律計上経費は実費精算とする。
- ⑤ 見積もりに際しては、総価に対する値引き項目として盛り込まないこと。値引きがある場合には各項目において算出の上、計上すること。
- ⑥ 入札書の内訳の項目及び数量は、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。
- ⑦ 可能な限り、会場側が所有する備品等を借用するものとする。

(b) 業務履行に当たっての留意事項

- ① 本委託業務により把握した情報は、事前に奈良県立大学の承諾を得た場合を除き、第三者に提供しないこと。また、本業務従事者に対し、別に定める別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、秘密の保持、私的流用の禁止等の情報の流出を防止し、適正な情報管理を徹底すること。
- ② 本委託業務により生じる著作権は、全て委託者に帰属するものとする。
- ③ 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、速やかに奈良県立大学に報告するとともに、その指示を受け是正すること。
- ④ 受託者は、本業務終了後、知り得た個人情報等については、他人に漏らすことなく、資料等については破棄すること。
- ⑤ やむを得ない事情により、入札参加申請書類に記載した業務受託体制に変更が生じる場合は、事

前に奈良県立大学の承認を得ること。

(c) その他

- ① 精算に際しては、受託者は業務終了後、速やかに証拠書類を整備し、同写しを添付の上請求すること。また、仕様書上の手配項目と証拠書類の照合が平易となるよう留意すること。
- ② 本仕様書に記載されていないもの、又は事情変更、不測の事態等への対応については、奈良県立大学と協議の上決定する。

別 記

個人情報取扱特記事項

(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。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 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)

第6 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7 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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 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 10 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 11 乙は、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、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第 12 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。

以 上