

# 「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム 開催等運営業務委託仕様書

## 1 業務の名称

「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム開催等運営業務

## 2 委託業務の目的

世界で地球環境の保全に多大な貢献をなされた方々を顕彰する「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式及び「京都環境文化学術フォーラム」を円滑に開催するため、企画広報・運営業務を行う。

## 3 業務の履行場所

国立京都国際会館内

## 4 契約期間

契約締結の日から令和5年1月31日（火）まで

## 5 事業内容

日時：令和4年11月14日（月）午前10時～午後4時30分

場所：国立京都国際会館 アネックスホール（搬入口側：エリアA、入口側：エリアB）

会場使用割合は、エリアA：エリアB = 5：4

目標参加者数：600名

### (1) 表彰式 @エリアA

時間：午後1時～2時

内容：オープニングアトラクション

主催者挨拶、殿堂入り認定証授与、殿堂入り者スピーチ※

※海外殿堂入り者1名はビデオ中継

### (2) フォーラム @エリアA

時間：午後2時～4時30分

内容：殿堂入り者記念講演、殿堂入り者と高校生のトークセッション、パネルディスカッション（殿堂入り者、コーディネーター、パネリスト数名を想定）

※表彰式開催前に、殿堂入り者・パネリスト等の打合せ（11時～正午）を主催者が実施。

### (3) サイドイベント① @エリアA

時間：午前10時～12時

内容：企業による登壇シンポジウム（4名※×50分×2本）

※協賛企業3名＋コーディネーター1名

### (4) サイドイベント② @エリアB

時間：午前10時～午後4時30分

内容：ブース出展（30社程度：2m×2m）

## 6 委託業務の内容

### (1) 全体運営

- ・ 本事業の目的にふさわしい表彰式及びフォーラムの企画及び円滑な運営
- ・ 本事業に係る問い合わせへの対応
- ・ 運営及び出展マニュアル等の作成
- ・ 進行台本の作成
- ・ 申し込み受付
- ・ 出展ブースレイアウト作成及び設営の提案
- ・ オンライン出展者説明会開催業務
- ・ 会場の前日（9:00～17:00）設営業務
  - ※エリアBについては、午前に登録業者によるブース設営後、午後に出展者による準備を行う
- ・ 来場者の安全の確保
- ・ 火災、事件、事故、急病、負傷等の緊急時対応計画を作成（事業計画書に明記）し、緊急事態の発生時には的確に対応できるように努めること
- ・ パネリスト等招聘者（海外からの招聘者含む）との連絡調整

### (2) 広報及び参加者募集

- ・ 一般募集、申し込み受付、申込リストの作成、参加案内等
- ・ 参加者証の作成及び発送
- ・ 目標参加者数（600名）達成に必要な集客のための対策を講じること
  - ※実施を予定する対策・広報戦略を企画提案書に具体的に記載すること
  - ※企業関係者や学生等、多くの方々に来場いただけるように工夫すること
  - ※オンラインでの受付やQRコードなどによる参加者証の発行など、新型コロナウイルス感染症防止対策を踏まえた方法を検討すること
  - ※参加者証の作成及び発送（郵送、E-mail）600枚程度
  - ※一般参加者募集用チラシの作成 20,000枚程度
  - ※一般参加者募集用ポスターの作成 700枚程度

### (3) 通訳・翻訳

- ・ 同時通訳者及び逐次通訳者の手配（英語／日本語）
  - ※打合せでの通訳を含む
- ・ プログラムの翻訳（英語／日本語）※400字×5枚程度
- ・ ビデオメッセージ（(8)のビデオメッセージ）の翻訳・字幕等の編集（英語／日本語）※10分程度×1名分
- ・ 記念スピーチ、記念講演及びパネルディスカッション（(7)のテープ起こし）の翻訳（英語／日本語）

- ・高校生（3分×4チーム）から殿堂入り者へのビデオメッセージの翻訳・字幕等の編集（英語／日本語）

#### (4) 表彰式及びフォーラムの運営

- ・当日の円滑な運営
  - ※新型コロナウイルス感染症防止対策を十分に実施すること
- ・会場設営及び撤去
- ・一部代表者挨拶に係るビデオメッセージの上映等
- ・当日の全体の進行を管理するディレクター及び誘導スタッフの確保
  - ※表彰式前日の打合せの運営、受付及び誘導、クローク設置運営等の業務を含む
- ・音響機材、照明装置、その他表彰式・フォーラムの運営に必要な備品（リボン胸章、広蓋、白手袋、机下紙、筆記具など）の手配
- ・祝電が貼付できるパネル等の手配（祝電表示の作成を含む。）
- ・当日配布するプログラムの作成・印刷製本（A4 中綴 16 頁程度）800 部程度
- ・ネームカード、ネームホルダーの作成 600 枚程度
- ・円滑な進行が行える司会者の手配（謝金等の支払いを含む。）
- ・授賞式での介添え業務等を行う京都・ミスきもの2名の手配（謝金等の支払いを含む。）
- ・サイネージの設置等
- ・参加者へのアンケートの実施・回答集計・分析など

#### (5) オープニングアトラクション

本事業の目的に添ったコンセプトによるアトラクション（10分程度）の企画提案と手配（謝金等の支払いを含む）

#### (6) 会場サインの作成

- ・アネックスホールタイトル看板(W10800 mm×H1800 mm程度) 1 枚程度
- ・正面玄関タイトル看板(W5000 mm×H1200 mm程度) 1 枚程度
- ・地下鉄からの誘導表示(W530 mm×H600 mm程度) 3 枚程度
- ・案内表示(W530 mm×H600 mm程度) 2 枚程度
- ・部屋前表示(W530 mm×H600 mm程度) 4 枚程度
- ・クローク前表示(W530 mm×H600 mm程度) 1 枚程度
- ・誘導表示(W530 mm×H600 mm程度) 3 枚程度
- ・受付表示(W530 mm×H600 mm程度) 8 枚程度
- ・座席表示(W450 mm×H450 mm程度) 2 枚程度
- ・出展者社名板(W1000 mm×H500 mm程度) 30 枚程度
- ・出展者一覧(W2000 mm×H500 mm程度) 1 枚程度

## (7) 記録及び提供

- ・本事業を記録として残すのに適当な録画・録音（日本語/英語）、写真撮影
- ・サイドイベント、記念スピーチ、記念講演及びパネルディスカッションのテープ起こし
- ・録画・録音映像の提供は、オリジナル・日本語版・英語版の3種類
- ・開催報告書作成・印刷製本（A4 カラー、中綴、8頁程度）1000部程度

## (8) 動画の作成・編集

- ・ビデオメッセージの撮影・編集等

### ① 高校生のビデオメッセージの撮影・編集

※高校生を対象とした勉強会を京都環境文化学術フォーラム事務局が実施しており、4チーム程度に分かれ、各チーム3分以内のメッセージを話せるよう準備している。

### ② 海外殿堂入り者1名へのビデオメッセージの作成（作成依頼から編集まで）

※ビデオメッセージの作成依頼方法等については、事前に事務局と相談の上、決定すること

## (9) オンライン中継（海外殿堂入り者1名）

- ・中継の手配（翻訳・字幕編集含む）

## (10) その他

- ・リハーサル・ブース出展者のブース設営は前日に行うこと
- ・京都独自カーボンクレジット「京-VER（京都府）」及び「DO YOU KYOTO?クレジット制度（京都市）」を活用すること
- ・その他上記各業務遂行にあたり必要となる業務  
※事前に主催者に連絡すること
- ・ブース出展に係る骨組み等の設置業務については、国立京都国際会館の指定する登録業者へ再委託すること  
※出展ブース（2m×2m）は30小間とし、各ブースに電源、長机×2、パイプ椅子×2を確保すること
- ・国際会館会場使用料（会場内備品、音響・照明・映像等機器使用料含む）及び招聘者に対する飲食費は、発注者側が直接支払うこととする  
※使用する備品等については、事前に主催者の許諾を得ること

## 7 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール及び事業計画書を作成し、殿堂運営協議会事務局及びフォーラム事務局（以下「事務局」という。）の承諾を得ること。また、業務の実施にあたっては、事務局と協議の上、行うこと。

## 8 業務の一括再委託の禁止

第三者への業務の一括再委託又は請け負わせることはできないものとする。

## 9 実績報告書の提出

事業終了後、仕様書内容が満たされていることを確認できる実績報告書を直ちに提出すること。

## 10 著作権の帰属

本業務において受託者が作成したコンテンツの著作権は発注者に帰属するものとする。なお、受託者は、発注者の承認を得た上で、本業務において作成したコンテンツを編集することができるものとする。

## 11 環境への配慮

業務全般にわたって環境に配慮すること。

(参考) 京都市エコイベント実施要綱

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/cmsfiles/contents/0000082/82881/eco-event-jisshi-youkou.pdf>

## 12 関係書類の整備・保存について

(1) 委託業務の実施にあたっては、関係帳簿類や支出証拠書を整備し、適切な事業運営に努めること。

(2) 上記の関係帳簿類は、委託期間終了後5年間は保存すること。

## 13 個人情報保護

受託者が本委託業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）、京都市個人情報保護条例（平成5年京都市条例第1号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

## 14 守秘義務

受託者は、本委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 15 不当介入における通報義務

### (1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は、入札参加資格を停止することがある。

(2) 受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。

## 16 その他

本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、事前に事務局と協議の上、決定すること。