

仕様書（案）

1 件名

ユネスコ創造都市ネットワーク文学分野おかやま国際会議運営業務委託

2 目的

令和8年2月9日から同年2月12日に開催する「ユネスコ創造都市ネットワーク文学分野おかやま国際会議」（以下「国際会議」という。）に向けて、円滑な会議運営を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（水）

4 国際会議概要

名 称：ユネスコ創造都市ネットワーク文学分野おかやま国際会議

期 間：令和8年2月9日（月）から2月12日（木）

会 場：岡山コンベンションセンターほか

主 催：岡山市文学賞運営委員会（委託者）、岡山市役所

言 語：英語、日本語

参加者：①海外来賓参加者：6名

・海外のユネスコ創造都市からの招へい者

②文学関係者：60名程度

・国内ユネスコ創造都市ネットワーク各都市職員等

・岡山市文学賞運営委員会文学によるまちづくり部会員等

・おかやま文学フェスティバル実行委員会メンバー等

・文学創造都市おかやま協働・提携・参加事業の実施団体等

③一般参加者：500名程度

・後述「対談・シンポジウム」に申込をした参加者

国際会議会場及び視察等訪問先住所：

名称	住所
岡山コンベンションセンター (以下「OCC」という。)	岡山市北区駅元町14-1
岡山城	岡山市北区丸の内2-3-1
吉備路文学館	岡山市北区南方3-5-35
中銀南方クラブ	岡山市北区南方2-3-21
岡山市立伊島小学校(以下「伊島小」という。)	岡山市北区伊島町1-6-6
曹源寺	岡山市中区円山1069
岡山表町商店街(以下「商店街」という。)	岡山市北区表町1～3丁目付近
ANAクラウンプラザホテル岡山 (以下「ANAホテル」という。)	岡山市北区駅元町15-1

国際会議開催スケジュール（予定）：

2月9日（月）

17:00 ～ 18:30	90分	A	集合・バス移動	ANAホテル1階 ロビー
18:30 ～ 20:30	120分	B	歓迎レセプション	岡山城1階 ホール

2月10日（火）

9:00 ～ 10:00	60分	C	受付・コーヒースタンド	OCC4階401号室
10:00 ～ 11:30	90分	D	担当者会議	OCC4階406号室
11:30 ～ 13:00	90分	E	昼食	OCC4階401号室
13:30 ～ 14:30	60分	F	事例発表会 前半	OCC1階 イベントホール 4階 406号室、407号室
14:30 ～ 15:00	30分	G	コーヒースタンド	OCC4階401号室
15:00 ～ 16:30	90分	H	事例発表会 後半	OCC1階 イベントホール 4階 406号室、407号室

2月11日（水・祝）

10:00 ～ 11:00	60分	I	視察	吉備路文学館
11:00 ～ 12:00	60分	J	昼食	中銀南方クラブ
11:00 ～ 17:00	240分	S	本の販売・展示	OCC1階ロビー
12:00 ～ 13:00	60分	K	茶道体験	中銀南方クラブ
14:00 ～ 15:40	100分	L	対談・シンポジウム	OCC1階 イベントホール

2月12日（木）

9:30 ～ 10:00	30分	M	集合・バス移動	ANAホテル1階 ロビー
10:00 ～ 12:00	120分	N	視察	伊島小
12:00 ～ 13:00	60分	O	昼食	会場未定
13:00 ～ 17:00	240分	P	視察	曹源寺・商店街
18:00 ～ 19:30	90分	Q	フェアウェルパーティー	ANAホテル

各プログラムの内容：

名称	目的・内容
歓迎レセプション 【B】	主催側関係者等が海外来賓参加者、文学関係者を歓迎するために開催するレセプションを開催する。 両者に歓迎の意を伝えるとともに、本プログラム参加者間の交歓が促進される流れとする。
担当者会議 【D】	岡山市職員から海外来賓参加者に対して、「文学によるまちづくり推進事業」の概要を伝え、取組内容をふまえた意見交換を行うクローズドな会議を開催する。
事例発表会 【F・H】	文学関係者が取組事例を紹介するとともに、海外来賓参加者の取組事例を学ぶクローズドな事例発表会を開催する。 取り組んでいるテーマ別に3会場に分かれて意見交換を行う。 この事例発表会により各参加者モチベーションを高め、今後の岡山市内での取り組みをさらに推進することを目指す。海外来賓参加者には、岡山市内の具体的な取組を学んでもらう。
視察【I】 茶道体験【K】	海外来賓参加者が岡山市内の文学関連施設、吉備路文学館を訪問し、吉備路文学館の取組と岡山の作家等の紹介を受ける。 併せて日本文化体験として、茶道体験に参加してもらう。
対談・シンポジウム 【L】	海外来賓参加者の一人である2004年にユネスコ創造都市ネットワーク・文学分野に初めて認定されたイギリス・エディンバラの担当者による取組事例紹介を行うシンポジウムと、岡山市にゆかりのある作家小川洋子氏、中脇初枝氏の2名による対談を行う。 シンポジウムを通じて20年以上文学の取組を続けてきたエディンバラの取組を一般参加者等に知らせることで、ユネスコ創造都市ネットワーク・文学分野の取組に関するイメージを持ってもらう。 対談では、作家の創作に関する考え方等を話してもらうことで、参加する市民等の文学に対する理解を深める。
本の販売・展示 【S】	「おかやま文学フェスティバル」にゆかりのある出版社、書店等が書籍や自主制作冊子等を販売する。 併せて文学フェスティバル実行委員会、岡山市民の日等の取り組み等を紹介するパネルを展示する。
視察【N】 視察【P】	海外来賓参加者に日本文化の体験と文学関連イベントの実施場所を視察してもらうため、伊島小、曹源寺、商店街を訪問する。
フェアウェル パーティー 【Q】	一連のプログラムの締めくくりとして、海外来賓参加者と文学関係者等が参加するフェアウェルパーティーを開催し、親睦を深めるとともに、今後の関係性・ネットワークの強化を図る。

5 業務内容

以下の業務を履行すること。

5.1 準備物等の手配

以下(1)～(6)の手配を行うこと。

(1) 海外来賓参加者の旅客券の手配

下記「海外来賓参加者一覧」に記載された海外来賓参加者6名の旅客券の手配を行うこと。

- ・渡航便・出発地・出発日は委託者が海外来賓参加者と協議の上で決定する。
- ・旅客券を手配し航空会社、交通機関等への支払いを行うこと。
- ・海外来賓参加者からの旅客券に関する問い合わせ及び変更の依頼は、受託者が英語で対応すること。
- ・海外来賓参加者からの依頼・相談があった場合には、委託者協議の上で対応すること。

海外来賓参加者一覧		
国名	都市名	人数
イギリス	エディンバラ	1名
アメリカ合衆国	シアトル	1名
韓国	プチョン	1名
ニュージーランド	ダニーデン	1名
オーストラリア	メルボルン	1名
インド	コーリーコード	1名

(2) 国際会議会場の手配

国際会議会場となるOCC各会場の利用申請、備品の確認等、必要な手続きを行うこと。

なお、OCC各会場については委託者で予約済み。

会場の予約状況等については別表1「OCC会議室利用計画」参照のこと。

(3) 通訳者の手配

以下ア、イの業務を行う日本語と英語を相互に通訳できる通訳者を手配すること。

- ・手配にあたっては岡山県内及び近隣の通訳者を優先すること。
- ・ア、イの通訳業務に支障がなければ、通訳者を兼ねることは可とする。

ア 同時通訳

通訳日時	・2月10日 13:30～16:30 事例発表会【F・H】 ・2月11日 14:00～15:40 対談・シンポジウム【L】
通訳方法	同時通訳
人数	上記時間帯の同時通訳に必要な人数。 【F・H】は3会場同時開催であることを考慮すること。
備考	同時通訳者は国際会議での通訳経験があること。

イ 逐次通訳

通訳日時	・2月 9日 18:30～20:30 歓迎レセプション【B】 ・2月10日 9:00～11:30 担当者会議【D】 ・2月11日 10:00～13:00 視察【I】 ・2月12日 9:30～17:00 視察【N・P】 ・2月12日 18:00～19:30 フェアウェルパーティー【Q】
通訳方法	逐次通訳

人数	【B・Q】7人（司会等の通訳者1人とテーブル通訳者6人） 【D・I・N・P】1人
備考	・【B・Q】司会等の通訳は司会者、挨拶、アトラクション出演者等の発言を逐次通訳すること。テーブル通訳6人は海外参加者のテーブルについて他の参加者との会話をサポートすること。 ・【D】担当国会議での担当者の発言を逐次通訳すること。 ・【I・N・P】バスに逐次通訳1名が同行し、引率する委託者や訪問先担当者の発言を逐次通訳するほか、参加者との質疑応答等も逐次通訳すること。 ・逐次通訳者は、国際会議での通訳経験は必要ないが、ユネスコ創造都市ネットワーク・文学分野に関する取組を通訳するに十分な能力を有すること。

（４）プログラム開催用機材の手配

以下の機材の手配を行うこと。各プログラムにおいての必要数等については別表2「準備物等数量表」参照のこと。

また、下記内容について代替・追加の手配の必要があれば委託者に提案すること。

機材等	仕様等
スクリーン・プロジェクター	・各プログラムにおける発表者の資料を投影するために適当な機材を手配すること。 ・スクリーンの大きさは、会場内の参加者が投影資料を見る際に支障のないものとする。 ・上記の要件を満たす場合、モニター等により代替することも可とする。 ・詳細については委託者と協議の上決定すること。
発表者手元用パソコン	Microsoft PowerPoint最新バージョンに対応したもの
カメラ等記録写真撮影用機材	全体写真、集合写真、スナップ写真の撮影に適当な機材を準備すること。
音響装置	発表等の録音が必要となるため、録音機材も準備すること。
マイク	ワイヤレスマイクとすること。
通訳レシーバー	携帯可能なサイズのものを用意すること。
その他備品	机、椅子、演台、司会台、レーザーポインター等発表に必要なもの等

（５）委託者本部用機材の手配

上記各プログラム開催用とは別に、委託者本部（0CC4階402号室）用として下記の備品を手配し、設置・設定すること。

なお、ネットワークプリンターとコピー機は兼用可とする。

機材等	必要数	仕様等
ネットワークプリンター	1台	ネットワークプリンターとパソコンでLANを組み、LAN経由でプリントできるように設定すること。また外部のパソコンをLANに同時に2台接続が可能とすること。
パソコン	3台	・上記ネットワークプリンターに接続済 ・インターネット接続済 ・Microsoft Office最新バージョンがインストールされている等、利用可能な環境を構築すること。

コピー機	1台	・ 分速31枚以上 ・ ソート機能付 ※トナー、A3用紙 300枚、A4用紙 1,500枚含む
------	----	---

(6) バスの手配

海外来賓参加者、関係者移動用のバスを手配すること。

- ・ 手配するバスは、乗車定員24名程度の小型バス1台とする。
- ・ 出発場所及び帰着場所はANAホテル等JR岡山駅西口付近とする。
- ・ 各訪問先で駐車場を手配すること。

プログラム名	借上時間	移動ルート
歓迎レセプション【B】	2月9日 17:00～21:00	ANAホテル⇄岡山城⇄ANAホテル
視察【I】 茶道体験【K】	2月11日 9:00～13:00	ANAホテル⇄吉備路文学館⇄中銀南方クラブ ⇄ANAホテル
視察【N・P】	2月12日 9:00～17:30	ANAホテル⇄伊島小⇄昼食会場⇄曹源寺⇄商店街 ⇄ANAホテル

5. 2 製作物

(1) 以下の制作物の作成を行うこと。納期については委託者より別途指定する。

名札	・ 参加者、関係者及び受託者スタッフ分の名札を作成し、名札ケースに入れたものを(100名分程度)用意すること。 ・ 名札ケースの紐の色を参加者属性に応じて色分けすること。 ・ 紐の色は5種類程度を想定している。 ・ 名札に表示する内容及び紐の色について委託者と協議して決定すること。
告知画像	・ 対談・シンポジウム【L】開催の周知のために使用する告知画像（静止画1枚のみ・音声不要）を作成すること。 告知画像サイズは以下のとおりとする。 ①JPEG形式 H 1,080ピクセル × W 1,920ピクセル ②JPEG形式 H 1,920ピクセル × W 1,080ピクセル ・ 記載内容、デザイン等については委託者と協議して決定すること。 ・ 作成した告知画像はJPEG形式で委託者に提供すること。
フライヤー	・ 対談・シンポジウム【L】広報用のフライヤー（日本語版・英語版の2種類）をデザイン、編集し、印刷すること。 ・ フライヤーはA4判表面フルカラー、裏面1色刷りの2ページとする。 ・ 校正は2回程度とし、デザイン等について委託者の承認を得ること。 ・ 日本語版5,000部作成すること。 ・ 英語版についてはpdf等データで納品すること。
リーフレット	・ 対談・シンポジウム【L】参加者配付用のリーフレット（日本語版・英語版の2種類）をデザイン、編集し、印刷すること。 ・ A4判4ページで簡易カラー印刷とし、校正は2回程度とする。 ・ 校正は2回程度とし、デザイン等について委託者の承認を得ること。 ・ 日本語版600部、英語版30部作成すること。

(2) 対談・シンポジウム【L】の参加登録フォームの作成・運用

概要	対談・シンポジウム【L】について、一般参加希望者が申し込むことができるインターネット上の参加登録フォームをGoogle Form等で作成し、運用すること。なお、郵送による参加受付も併せて行うこと。
言語	上記参加登録フォームは、日本語及び英語対応のものを作成する。
登録数	想定される参加者数は500名程度。
運用期間	運用開始時期は、12月上旬とし、国際会議終了まで継続すること。
登録内容	登録内容は下記のとおりとする。 氏名、住所、連絡先(電話番号、電子メール)、所属団体名、職名
運用	- 構築した参加登録フォームを運用し、参加申し込みに関する問い合わせに電子メール・電話等で応答するとともに、委託者から参加登録者への各種連絡等への対応を行うこと。 - 参加登録情報は、委託者が閲覧可能な状態とする。 - 参加者登録は先着順とする。
データ提出	参加申込者の一覧データは委託者が指定する日程で提出すること。
留意事項	個人情報の運用、管理等取り扱いに十分留意すること。

(3) リーフレット等の封入作業を行うこと。納期については委託者より別途指定する。

コンgres バッグ封入	事例発表会【F・H】参加者向けに、委託者が指定する封入物をコンgresバッグに60セット封入すること。 なお、コンgresバッグ及び封入物は委託者が提供する。
ビニールバ ック封入	対談・シンポジウム【L】参加者向けに、ビニールバッグにリーフレットほか、委託者が指定する封入物を600セット封入すること。 なお、ビニールバッグ及び封入物は委託者が提供する。

5. 3 各プログラムの運営等

上記5. 1、5. 2及び次のとおり各会場に必要機材等を手配し、音響・照明の調整、発表者の誘導・パソコン操作、スクリーン投影操作、記録用写真撮影、質疑応答時のフロアマイク係等各プログラムを運営すること。

プログラム名 日時・会場	想定 参加者数	指示事項
担当者会議【D】 2月10日 10:00～11:30 OCC4階 406号室	10名程度 (海外来賓参 加者6名、 委託者4名)	- 座席はスクール形式(机、椅子あり) - 逐次通訳要(英語⇄日本語)。 - 発表者はパソコン使用、使用言語は日本語、英語。 - メインスクリーンに発表資料を投影すること。 - 記録用写真を撮影すること。 ○プログラム 開会挨拶、岡山市の取組紹介、質疑応答 等
事例発表会 【F,H】 2月10日 13:30～16:30 OCC1階 イベントホール 4階406号室 407号室	60名程度 (海外来賓参 加者6名、 文学関係者50 名程度)	- 座席はスクール形式(机、椅子あり) 3会場同時開催 - 同時通訳要(英語⇄日本語)。60名に対応すること。 - 発表者はパソコン使用、使用言語は日本語、英語。 - メインスクリーンに発表資料を投影すること。 - 記録用写真を撮影すること。 ○プログラム 事例発表 海外事例×2、国内事例×2 (各会場4事例×3)、質疑応答、意見交換 等

対談・シンポジウム【L】 2月11日 14:00～15:40 0CC1階 イベントホール	500人程度 (海外来賓参加者6人、 一般参加者 500名弱)	・座席はシンポジウム形式（椅子のみ） ・同時通訳要(英語⇄日本語)。500名に対応すること。 ・メインスクリーンに発表資料を投影すること。 ・発表者はパソコン使用、使用言語は日本語、英語。 ・記録用写真を撮影すること。 ○プログラム 開会挨拶、事例発表（海外事例×1）、作家2名による対談 等
--	--	---

5. 4 その他の準備及び撤収

(1) 会場準備及び撤収

各会場で使用する機材(会場設置機材、借用物、持込パソコン含む)・机・椅子・机上名札・その他備品等の搬入、設営、設定、動作確認、撤去、搬出を行うこと。また、同様にロビーほか各会議会場以外で使用する机・椅子・パーテーション・その他備品等の設営、設定、動作確認、撤去を行うこと。

会場準備は2月9日9:00から開始し、2月11日21:00までに撤収すること。

なお、委託者が予約している0CCの会場は2月9日～11日のいずれも9:00から21:00の間は使用可能。

(2) 案内パネル・看板の手配

各会場内外の案内パネル・看板を手配すること。

- ・0CC入口付近に各会場を一覧で表記した誘導用パネル・看板を手配し、設置すること。
- ・0CC1階イベントホールには、メイン会場となるため、メイン会場として適当な吊り看板を手配し、設置すること。
- ・担当者会議【D】、事例発表会【F・H】及び対談・シンポジウム【L】の登壇者や参加者等の名前を表示した席札（前垂れ）を作成し、机・演台等に貼付すること。

(3) 会議開催時の画像作成

- ・対談・シンポジウム【L】でスクリーンに投影する登壇者名等を示した画像を作成すること。
- ・対談・シンポジウム【L】開始前、休憩時間中等に投影する国際会議に適した画像を作成すること。

(4) 本の販売・展示【S】の準備

- ・本の販売・展示【S】開催のため、以下のとおり備品を用意すること。
- ・パーテーション20台と長机20台を設置すること。
- ・本の販売・展示を行う出店者を示すパネルボードを20枚を作成すること。
- ・各備品・作成品の仕様及び配置については委託者より別途指示する。
- ・各備品・作成品の設営は、2月10日21:00までに完了すること。

(5) ウォーターサーバーの設置・撤去

- ・2月10日9:00～17:00の間、0CC1階ロビーにおいて、参加者等が水分補給ができるように、常時ウォーターサーバーで常温の水を提供すること。
- ・給仕は不要とするが、必要に応じて水の補給・交換を行うこと。

(6) 視察先会場準備及び撤収

- ・視察訪問先各会場の利用について訪問先担当者と協議の上会場レイアウト案を作成し、委

託者の承認を得ること。

- ・視察訪問時までに各会場で使用する機材の搬入、設営、設定、動作確認を行い、視察終了後、視察訪問先の指定する時間までに撤去、搬出を行うこと。また、同様に各会場で使用する机・椅子・その他備品等の設営、撤去を行うこと。

5. 5 食事・飲料の準備

項目	日時	場所	指示事項
コーヒー ブレイク 【C・G】	2月10日 9:00～10:00 14:30～15:00	0CC4階 401号室	・飲料（コーヒー、紅茶、緑茶等）、お菓子（和菓子、洋菓子）を提供すること。 ・ウォーターサーバーを併設すること。 ・0CCのケータリングの用意を想定。 ・飲料、お菓子については岡山銘菓、地場メーカーのものを提供すること。 ・給仕不要でセルフサービスとする。 ・0CCのケータリングの用意を想定。
昼食 【E】	2月10日 11:30～13:00	0CC4階 401号室	海外来賓参加者6名分について、弁当形式で提供すること。
昼食 【J】	2月11日 11:00～12:00	中銀南方 クラブ	海外来賓参加者6名分について、弁当形式で提供すること。
茶道体験 【K】	2月11日 12:00～13:00	中銀南方 クラブ	・茶道体験を開催する運営者は委託者が別途手配済。 ・受託者は委託者から紹介を受けた運営者と連絡調整を行い、茶道体験を開催すること。 ・茶道体験の開催にあたり必要となる費用（講師料、お茶代等）は原則受託者の負担とする。
昼食 【O】	2月12日 12:00～13:00	未定	昼食会場、メニューを提案すること。

- ・食事、お菓子、飲料のメニュー及び昼食【O】の会場について提案すること。
- ・委託者と協議の上メニューを決定し、発注すること。
- ・提案にあたっては委託者が海外来賓参加者に確認した趣向（宗教等、ハラール、ベジタリアン、アレルギー対応等）を参考とすること。

5. 6 国際会議開催日の業務

(1) 会場運営管理

国際会議の円滑な運営のため、委託者と調整を行い、会場の運営管理を統括すること。

2月9日から2月12日の国際会議期間中、0CC会場内等の連絡のための通信手段（インカム等）を必要数（当日受託者スタッフ及び委託者用）準備し運用すること。

(2) 国際会議当日の運営責任者の配置

当日の国際会議運営にあたって運営責任者を配置し、イレギュラー対応、及びエスカレーションなど委託者との連絡相談を行うなど運営の統括を行うこと。

(3) 事例発表会【F・H】及び対談・シンポジウム【L】の受付業務

2月11日12:00～15:00の間0CC1階ロビーに受付を設置し、以下の業務を行うこと。

- ・外国人等に対しては、必要に応じて英語等で対応すること。
- ・2月11日の対談・シンポジウム【L】、受付場所を設けて海外来賓参加者、文学関係者、一般参加者の名簿等のチェックにより受付を行うこと。
- ・2月10日事例発表会【F・H】では名札、5. 2（3）で資料等を封入したコンgresバッグを海外来賓参加者、文学関係者に配付し、2月11日対談・シンポジウム【L】ではビニールバッグを一般参加者に配付すること。
- ・海外来賓参加者、文学関係者、一般参加者の入退場の誘導（集合写真撮影、昼食会場等への誘導含む）を行うこと。
- ・同時通訳レシーバーの貸与、返却の受付を行うこと。
- ・事前に発表者の発表データを確認し、発表用手元パソコンに取り込むこと。

（4）事例発表会【F・H】及び対談・シンポジウム【L】補助

- ・フロアマイク係（事例発表会【F・H】各会場1人（3会場）、対談・シンポジウム【L】2人）を配置し、質疑応答等に対応すること。
- ・発表者手元用パソコンの操作補助を行うこと。

5. 7 歓迎レセプション及びフェアウェルパーティーの企画・運営

歓迎レセプション【B】及びフェアウェルパーティー【Q】を以下の想定に基づき企画、運営すること。

- ・食事、飲料のメニューについて提案すること。宗教等にも対応したものとすること。岡山の郷土料理や食材を使用したメニューを盛り込むこと。委託者と協議の上、最終的にメニューを決定し、発注すること。
- ・料理提供の際はハラル、ベジタリアン及びアレルギーアラート表示、料理名表示を日本語及び、英語で表示すること。

名称 日時・場所	想定 参加者数	指示事項
歓迎レセプション【B】 2月9日 18:30～20:30 岡山城 1階ホール	70名程度	・会場前で参加受付を行うこと。 ・司会者を手配すること。逐次通訳が入るため、英語能力は必要ない。 ・アトラクション（出し物）を取り入れること。内容は岡山の文化的特色のあるものを提案すること。実施にあたっては、委託者と相談してアトラクションの内容を決定すること。 ・ケータリング事業者を選定し、手配を行うこと。 ・ケータリング利用料、飲食費は、委託者からケータリング事業者に支払うものとする。
フェアウェルパーティー【Q】 2月12日 18:00～19:30 ANAホテル	50名程度	・会場前ロビーで参加受付を行うこと。 ・司会者を手配すること。逐次通訳が入るため、英語能力は必要ない。 ・アトラクション（出し物）を取り入れること。内容は岡山の文化的特色のあるものを提案すること。実施にあたっては、委託者と相談してアトラクションの内容を決定すること。 ・飲食費は、委託者からANAホテルに支払うものとする。

5. 8 視察の企画及び運営

バスによる視察を以下の想定に基づき視察行程を企画提案し、運営すること。

項目	日時	想定参加者数	視察先
視察 【I, J, K】	2月11日(火) 10:00～13:00	15名程度 (海外来賓参加者含む。)	吉備路文学館 中銀南方クラブ
視察 【M, N, O, P】	2月12日(木) 9:30～17:00	15名程度 (海外来賓参加者含む。)	午前 伊島小 午後 商店街、曹源寺

- ・バスには受託者の運営スタッフが同乗すること。
- ・バスには逐次通訳者が同乗し通訳を行うこと。
- ・逐次通訳の声を参加者が聞くために同時通訳レシーバーを参加人数分手配すること。
- ・飲料水を参加者人数分用意し、バス乗車時に参加者に配付すること。
- ・各コース途中で、委託者と協議の上、必要に応じてトイレ休憩場所に立ち寄ること。
- ・当日出発前、及びバス乗車時に視察参加者の受付、出欠確認を行うこと。

5. 9 記録

国際会議の様子を下記の手法により記録、保管すること。

録音、写真、発表資料のデータ等の成果物を委託者納品すること。

(1) 音声

- ・OCCで開催される各プログラムでの発表者の音声及び同時通訳者の音声を録音すること。
- ・録音した音源は別途、文字起こしを行う予定なので、文字起こしに耐える音量、音質等を確保すること。

(2) 写真

- ・海外来賓参加者、文学関係者等の様子をデジタルカメラで適宜撮影すること。
- ・撮影にあたっては被写体となる撮影の許諾を取ること。
- ・各プログラム（視察訪問先を含む。）の終了後、登壇者等の集合写真の撮影を行うこと。

6 業務遂行に係る受託者の費用負担等について

(1) 本業務の遂行にあたり必要となる人的、物的費用は(2)に示す項目を除き、全て受託者の負担とする。

(2) 以下の費用については委託者が負担する。

- ア 海外来賓参加者の宿泊費
- イ 歓迎レセプション【B】 ケータリング費用
- ウ 歓迎レセプション【B】 岡山城会場使用料
- エ 対談・シンポジウム【L】 小川洋子氏、中脇初枝氏謝礼金（交通費含む。）
- オ フェアウェルパーティー【Q】 食事・飲料代
- カ 岡山コンベンションセンター会議室使用料

7 事業報告・成果物納品

受託者は、国際会議終了後すみやかに会議記録、記録写真等を委託者の指示に沿って報告書にとりまとめて成果物として、委託者に提出すること。

併せて国際会議における発表資料のデータをPDF形式に変換し委託者に提出すること。

提出するデータは委託者がデータの内容を類推可能なファイル名にした上で、フォルダに整理しUSBメモリ等で提出すること。

8 委託業務の推進体制等

受託者は、本業務を実施するにあたり、委託者と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、業務を進めるものとする。

8. 1 体制の確保

受託者は、会議の円滑な運営ができるよう必要な業務体制をとり、契約締結時に下記の書類を提出すること。

- ア 工程表（業務実施計画表）
- イ 業務実施に伴う組織図、人員配置図等
- ウ 業務責任者届

8. 2 打ち合わせ

国際会議開催までの期間について、委託者と本事業の推進についての打ち合わせを毎週1回以上行うものとし、また、委託者の求めに応じて随時打ち合わせを行うこと。

なお、受託者が届け出た業務責任者は、原則打ち合わせに参加すること。

8. 3 計画の作成

(1) 全体計画の作成

契約後速やかに委託契約後から委託業務完了までの業務実施のスケジュール、国際会議開催期間中スケジュール（前後の準備・撤去期間も含む）、人員配置表、国際会議運営計画、スタッフ用口ジブック、進行台本を盛り込んだ全体計画を作成すること。

(2) 会場利用計画の作成

契約後速やかに別表1「OCC各室使用計画」を参照し、会場利用計画（準備及び撤去を含む）及び会場レイアウト案を作成すること。

会場利用計画には、全体会会場、分科会会場、出演者控室*、通訳控室*、来賓室*、救護室*、委託者本部を含むものとする。

なお、*を付した会場はレイアウト案作成不要。

9 受託者の責務

- (1) 受託者は本業務の目的、趣旨を十分に理解し、業務を運営遂行すること。
- (2) 受託者は委託者と協議の上、災害時における危機管理体制及び救急対応体制を整備し、災害発生時は迅速な対応を行うこと。
- (3) また、受託者は本業務の履行にあたり、不正な行為をするなど、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (4) 受託者は本業務の遂行にあたり、各種法令等を遵守すること。
- (5) 本業務に起因する苦情、紛争等への対応は、原則として受託者の責任において行うこと。

10 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の

目的に使用し、又は第三者に提供又は開示してはならない。業務終了後においても、同様の義務を負う。ただし、委託者の了解を得たうえで本事業の関係者に情報提供することはできるものとする。

- (2) 受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が損害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。なお、契約終了後においても同様とする。
- (3) 受託者は、業務の遂行にあたっては、別記1「情報セキュリティに関する特約条項」及び別記2「個人情報取り扱いに関する特約条項」を遵守し、取得した個人情報は、その取り扱いに最大限の注意を払うこと。

11 損害賠償

本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者より損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、委託者の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとする。

12 権利義務の譲渡等

受託者はこの契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承してはならない。ただし、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

13 留意事項

13.1 再委託

- (1) 受託者は、委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ委託者の承認を得たときは、この限りではない。
- (2) 「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受託者はこれを再委託することはできない。
- (3) 受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務を再委託するにあたっては、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、予め委託者が指定する様式を用いて届出等を行い、委託者の承認を得ること。
- (4) 上記(3)の書面には、以下の事項を記載すること。
 - ア 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - イ 再委託先で行う作業の内容及び範囲
 - ウ 再委託を行う理由
 - エ 再委託先の選定理由
 - オ 再委託先に対する管理方法
 - カ その他、別に指示する事項
- (5) 上記(3)の手続きを経て再委託を受けた第三者（以下、「再受託者」という。）が、さらに別の第三者に再委託を行うことはできない。
- (6) 再受託者へのデータ受渡等が発生する場合、セキュリティに配慮した手法によるものとし、「(4)オ 再委託先に対する管理方法」の中でその手法を明記したうえで、委託者の承認を得ること。
- (7) 受託者は、再受託者の本委託業務の統括及び個人情報セキュリティの確保についてもその責任を負うものとする。

13.2 環境配慮の実施

岡山市グリーン購入基本方針を参考に、会議実施における環境配慮を行うこと。

岡山市グリーン購入基本方針

<https://www.city.okayama.jp/ondankataisaku/0000042011.html>

13.3 その他の留意事項

- (1) 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて委託者、受託者両者の協議の上、これを解決するものとする。
- (2) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 業務内容等は、企画提案書を仕様の一部として実行すること。

14 問い合わせ先

岡山市文学賞運営委員会事務局

岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市スポーツ文化局文化振興課内

TEL:086-803-1054 Email: creative_city_okayama@city.okayama.lg.jp

担当:流尾、松田、山下