

仕 様 書

1 国際シンポジウムの概要

(1) 概 要

日 時 2025 年 7 月 19 日 (土) 13:30～16:30
会 場 広島国際会議場 ヒマワリ
主 催 公立大学法人広島市立大学、株式会社中国新聞社ヒロシマ平和メディアセンター、
国立大学法人長崎大学核兵器廃絶研究センター
後 援 一般社団法人ヒロシマ平和研究教育機構

(2) 日 程

2025 年 7 月 18 日(金) パネリスト来広
7 月 19 日(土) 国際シンポジウム (於：広島国際会議場)
7 月 20 日(日) パネリスト離広

(3) パネリスト (基調講演者含む)、モデレーター (括弧内は出発地と使用言語)

パネリスト 1 (東京・日本語)
パネリスト 2 (広島・日本語)
パネリスト 3 中国新聞社 (日本語)
パネリスト 4 長崎大学核兵器廃絶研究センター教員 (長崎・日本語)
モデレーター 広島市立大学広島平和研究所教員 (日本語)

(4) 会場等の借上時間

「ヒマワリ」及び「ラン 1/2」： 7 月 19 日 (土) 9:00～18:00

2 業務内容

国際シンポジウムに付随する業務として、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 印刷物の作成

パワーポイント原稿の打ち出し (「ラン」控室用)	A4、白地、両面コピーカラー印刷 (パネリスト及び報告者全員の発表原稿)	各 15 部
読み上げ原稿の打ち出し	A4、白地、両面コピー白黒印刷 (パネリスト及び報告者全員の読み上げ原稿)	各 15 部
質問用紙	A4、白地、片面コピー白黒印刷	450 枚
アンケート用紙	A4、白地、両面コピー白黒印刷	450 枚
当日配付レジュメ	A4、白地、両面コピー白黒印刷 (450 部×最大 5 名分)	最大 2,250 部
大学院案内チラシ	A4、白地、両面コピーカラー印刷	450 枚

(2) 事務局代行業務

DM 発送業務 定型郵便 900 通 (郵送代金@110 円) 封入物 2 種 (案内状、シンポジウムチラシ) 定型外郵便 100 通 (郵送代金@140 円) 封入物 2 種 (案内状、シンポジウムチラシ) *案内状及び送付先のデータと送付用の封筒は、委託者が準備する。送付先用タックシールは受託者が準備する。	1000 部
---	--------

*案内状（1000 枚）の印刷（A4、白地、片面コピー白黒印刷）、送付先用タックシールの印刷、及び封入、送付作業は受託者が行う。	
会場図を含む運営マニュアル・進行台本の作成等	一式

(3) 会場（仮予約済）の設営及び代金の支払い

会 場 名： 広島国際会議場 「ヒマワリ」 及び「ラン 1/2」

借上時間： 7 月 19 日（土）9:00～18:00（準備・後片付け時間等含む。）

*委託者が仮予約済み。受託者は委託者とともに本予約を行う。また、国際会議場に請求書送付を手配し、支払うこと。

(4) 会場備品の準備

次表に掲げる物品を準備すること。

国際会議場からの借上げ	ダイナミックマイク 6 本、ワイヤレスマイク 2 本、マイクスタンド（卓上）3 本、マイクスタンド（床上）1 本、デジタルオーディオレコーダー 3 台、同時通訳装置 1 式、同時通訳レシーバー 450 個、照明（サスペンションライト 1kw）8 台、照明（サスペンションライト 500w）4 台、司会者台 1 台、演台 1 台、稼動ステージ 18 枚、ビデオプロジェクター 1 台、手元灯 7 個、レーザーポインター 3 個、スクリーン大 1 枚、電源装置 2 個
受託者が別途手配	パワーポイント使用に伴うコンピューター 5 台、録画撮影用のビデオカメラ 1 台、当該接続備品（切替器等）、液晶モニター TV(37 型以上) 2 台の 1 日レンタル及び設置並びに、音声記録用の IC レコーダー。

*上記の備品使用に係るケーブルは、必要に応じて受託者が手配すること。

(5) 看板等の作成

パネリスト等名前表示	5 枚
中吊り看板	1 本
装花	一式（ステージ上に配置）
設営、撤去	一式

(6) 通信機器リース

12 台（7 月 19 日終日使用：19 日午前 9:00 に受け取り可能とし、シンポジウム終了後返却。充電済みのものを委託者に渡す。充電機器は、返却まで受託者が保管する。）

(7) 通訳等の手配

7/19(土) 13:30～16:30 同時通訳者	日⇄英（平和・核軍縮関係専門、国際会議同時通訳者レベル）	2 人
7/19(土)13:30～16:30 手話通訳者	国際会議手話通訳者レベル	2 人

(8) シンポジウム当日運営要員の手配

司会者	1 人
会場運営要員	6 人 (受付、会場整理、質問用紙及びアンケート用紙回収等)
会場チーフディレクター	1 人
会場アシスタントディレクター	1 人

受付・誘導ディレクター	1 人
同通チーフエンジニア	1 人
同通アシスタントエンジニア	1 人
音響チーフエンジニア	1 人
照明チーフオペレーター	1 人
映像チーフオペレーター	1 人
カメラマン	1 人

(9) シンポジウム当日運営関連業務

ミネラルウォーター (500ml)、グラス、お絞りの手配 (国際会議場控室「ラン」＋「ヒマリ」壇上＋控席)	35 本 (パ° 初歩等、同時通訳、手話通訳、司会者、中国新聞社関係者、平和研究所関係者)
シンポジウム記録用のビデオ撮影録画	撮影用ビデオカメラを持ち込み、シンポジウム開始から終了までを録画する。終了後、動画データの URL を送付及び記録媒体で納入すること。撮影は三脚を使用した定点撮影でよい。
シンポジウム記録用の写真撮影 50 枚程度 (会場全体、登壇者、受付周辺、控室等)	デジタル一眼カメラを持ち込んで撮影し、終了後、画像データを記録媒体で納入すること。
シンポジウム記録用の録音 (日・英・オリジナル)	IC レコーダーを持ち込んで録音し、終了後、データファイルを記録媒体で納品すること。
質問用紙及びアンケート用紙の回収	来場者から回収のうえ、終了後、データ及び原紙を納品すること。質問用紙は休憩中に回収のうえ、平和研究所担当者に速やかに渡すこと。
同時通訳レシーバーの回収	来場者から回収のうえ、国際会議場へ返却すること。
パネリスト・報告者用フリーパッドノートと 2 色ボールペンの準備	各 5 人分 (詳細別途指定)
国際会議場控室「ラン」鍵保管用の肩掛けバッグの準備	1 点 (詳細別途指定)
講演中の登壇者に対する残時間表示の提示	講演中の登壇者に対し、受託者が準備する残時間表示を提示すること。

(10) ビデオ録画の編集作業

上記 (9) によりビデオ録画したシンポジウム開始から終了までの通し動画について、不要部分を削除し、保管・記録用としてデータファイルの URL 送付及び記録媒体で納品すること。 * 報告等の削除による簡易な編集作業が発生する場合があるが、詳細は別途指示する。	一式
--	----

(11) 録音音声の文字起こし業務

上記により録音した音声を日英ともに文書化し、データファイルを記録媒体で納品すること。 * シンポジウム開始から終了までの通し原稿（日英で各 1 本）	一式
---	----

3 委託条件

- (1) 委託者が常に連絡を取れるようにし、かつ、委託者が必要と認めるときには、当日中に来所できる体制をとること。
- (2) 業務実施に当たっては、委託者と十分に協議し、その指示に従うこと。
- (3) 予定に変更があった場合には、速やかに対応すること。

4 補足説明

- (1) パネリスト 1 に係る主たる経費は、共同主催者の(株)中国新聞社ヒロシマ平和メディアセンターが負担するため、本仕様書の対象外である。
なお、パネリスト 2 に係る主たる経費は発生しないため、本仕様書の対象外である。
また、パネリスト 3、パネリスト 4 に係る主たる経費は、共同主催者が負担するため、本仕様書の対象外である。
- (2) 会場スクリーンにて映像を上映する業務が発生する可能性がある。映像については、共同主催者の(株)中国新聞社ヒロシマ平和メディアセンターが準備予定。詳細は確定後に協議する。
- (3) シンポジウム当日、緊急のコピー（通訳者への資料等）が必要となった場合は、受託者負担にて行うこと。
- (4) シンポジウム当日使用する受付・同通表示等パネル（計 13 枚）、アンケート・質問用紙回収ボックス（各 4 箱）、アンケート用鉛筆（55 本）については、広島市立大学広島平和研究所が所有または提供するものを使用。受託者が事前に広島平和研究所から受け取り、保管の上、当日会場へ運搬・準備し、終了後返却する。
- (5) シンポジウム当日配付する資料等がある場合は、受託者が事前に広島平和研究所から受け取り、保管の上、当日会場へ運搬・準備し、終了後返却する。
- (6) 国際会議場で借り上げたシンポジウム当日使用する機器の回収・返却は適正に行うこととし、同通レシーバーなど紛失等の場合は、その代金を国際会議場に弁償すること。

5 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、委託者・受託者が協議して定めるものとする。