

仕 様 書

1. 件名

ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業における「研修事業」運営等業務

2. 業務内容

ユネスコ「世界の記憶」登録事業に対し申請を検討している個人・団体を対象にした研修の運営等にかかる業務とする。

なお、詳細は次のとおり。

3. 開催時期等

(1) 開催時期

令和6年1月～2月頃のうち1日

なお、変更が生じる場合には別途文部科学省国際統括官付（以下、委託者）より受注者に相談することがある。

所要時間（予定）：6時間半程度（講義形式）

（午前）10時00分～11時30分、（休憩）1時間、（午後）12時30分～16時30分

(2) 会 場

独立行政法人国立文化財機構 東京国立博物館 平成館小講堂（予定）

(3) 開催形式

対面及びオンラインを組み合わせたハイブリッド形式

なお、研修会の模様は、研修開催後に文部科学省HP等においてアーカイブ配信を行う。

(4) 参加者

ユネスコ「世界の記憶」登録事業に対し申請を検討している個人・団体、その他、図書館、博物館、公文書館の関係者等

① 対面参加者：30名程度

② オンライン参加者：30名程度

(5) 研修講師

研修講師は、委託者が示すプログラムの講師としてふさわしい者を招へいすること。現時点で研修講師として想定しているのは、現に国際登録されている日本関連物件である下記団体よりそれぞれ1～2名ずつ招へいすることを予定している。

講義は、各団体より30分～1時間を予定している（プログラム案を参照。研修講師による講義は12時30分～14時30分頃（終了次第帰宅可）を予定）。

- ・山本作兵衛炭鉱記録画・記録文書（田川市石炭・歴史博物館）
- ・御堂関白記（陽明文庫）
- ・慶長遣欧使節関係資料（仙台市博物館）
- ・舞鶴への生還（舞鶴引揚記念館）
- ・東寺百合文書（京都府立京都学・歴彩館）
- ・上野三碑（群馬県高崎市）

- ・朝鮮通信使に関する記録（長崎県対馬市）
- ・智証大師円珍関係文書典籍（宗教法人園城寺、独立行政法人東京国立博物館）

(6) 言語

日本語及び英語又はフランス語（英語又はフランス語は午前のみ）

4. 作業範囲

本業務の遂行に当たり、委託者と十分な打合せと連絡調整を行い、以下の業務を実施すること。

(1) 開催準備に関する作業

- ① 委託者が設計した研修内容の円滑な運営に必要な準備作業の提案及び実施
- ② 実施計画の作成及び進捗管理
- ③ 運営要員等の確保
- ④ 消耗品等の購入
- ⑤ 会場の手配にかかる会場側との連絡調整等
- ⑥ 研修講師について文部科学省と相談の上、選定
- ⑦ 研修講師に対する謝金及び旅費の支払いにかかる講師との連絡・調整等
- ⑧ 同時通訳者（英又は仏⇄日）と通訳機材の手配
- ⑨ 会議資料の印刷及び会議資料や開催案内の事前送付

(2) 会議運営等

- ① ハイブリッド形式（対面及びオンライン）で実施される研修の実施にかかる会場の設営、音響・映像・通信機器等の設置及び運営管理
- ② 受付の設営
- ③ 各所運営要員の配置及び管理
- ④ オンライン配信の実施
- ⑤ オンライン配信の録画
- ⑥ 会場の通信環境等の整備

(3) 開催後に関する作業

- ① 会場の使用料にかかる精算
- ② 研修講師①に対する謝金及び旅費の支払いにかかる精算
- ③ アーカイブ配信にかかる動画データの編集及び委託者への提供

5. 作業内容

(1) 開催準備に係る作業全般

- ①円滑な研修実施に必要な準備作業の提案及び実施

委託者と十分な連絡・調整を行い、円滑な会議実施において必要となる準備作業を提案し、実施すること。

- ②実施計画の作成及び進捗管理

ア. 委託者が示すプログラム（案）に基づき、スケジュール・会場計画・会場レイアウト、運営マ

ニュアル等、開催に当たって必要となる計画資料を作成すること。
イ. 作成した計画に基づき、開催に向けての進捗管理を行うこと。

③各所運営要員等の確保

会議実施に係る運営要員を必要人数確保すること。

④消耗品等の購入

ミネラルウォーター（500ml）を講師の人数分用意すること。

⑤会場の手配

会場の手配にあたっては、以下の作業を行うこと。

ア. 会場の手配にあたり、独立行政法人国立文化財機構東京国立博物館との連絡調整を行うこと。会場側との連絡調整にあたっては、委託者と十分な連絡・調整を行うこと。

イ. 会場の予約を行うこと。なお、会場は、研修実施前日（午後）及び研修会当日（終日）の2日間を手配すること。

ウ. 会場の使用料にかかる支払いを行うこと。なお、会場の使用料は委託費から支出すること。

⑥研修講師の選定

招へいする研修講師のリストを作成し、委託者と相談の上、研修講師を選定する。

⑦研修講師に対する謝金及び旅費の支払い

ア. 謝金の積算にあたっては、業務計画書別紙2に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。2団体から2名の講師を招へいする想定で金額は一人あたり、1時間11,510円（税込、源泉徴収税10.21%）とする。

イ. 研修講師の発着地に応じた移動手段（往復）及び都内の宿泊施設を手配すること。また、宿泊施設から会場の移動手段（往復）を手配、その他旅行に関する連絡・調整を行うこと。なお、旅費の見積作成にあたっては、以下の通りとすること。

※現時点で研修講師は確定していないが想定されうる研修講師の出発地のうち、最も遠方の以下2地域の金額を使用し、2名分の金額を記載すること。

①山本作兵衛炭鉱記録画・記録文書

- ・ 出発地（往路）：JR 日田彦山線 田川伊田駅
- ・ 到着地（往路）：上野駅
- ・ 片道：21,970円（税込）

②朝鮮通信使に関する記録

- ・ 出発地（往路）：厳原港
- ・ 到着地（往路）：上野駅
- ・ 片道：31,210円（税込）

※現時点で宿泊の要・不要は確定していないが宿泊費は、一泊10,000円～15,000円の範囲とする。

ウ. 振込先等について、事前に講師と連絡調整を行うこと。講師との連絡調整にあたっては、

委託者と十分な連絡・調整を行うこと。

エ. 謝金及び旅費については、委託費から支出すること。

⑧同時通訳（英又は仏⇄日）の手配

ア. 研修（午前）の英又は仏⇄日同時通訳者を手配すること。

イ. 通訳者は、Aクラス、経験5年以上で最近3年間に10件以上の通訳業務の実績を持ち、セミナーなどの対外的な案件に適している者とする。

⑨会議資料の印刷及び講義資料や開催案内の事前送付

ア. 対面参加者に配布するための会議資料を印刷し、当日会場に準備すること。

イ. 会議資料や対面及びオンラインによる当日の参加方法等を記載した開催案内について、参加者に事前にメールで送付すること。

(2) 会議運営等

①ハイブリッド研修の実施に係る会場の設営、音響・映像・照明・通信機器等設置及び運営管理

ア. 設営作業のスケジュール及び会場レイアウトについて、委託者及び会場と協議・調整の上、研修実施前日の13:00~17:00の間に研修会場の設営を行うこと。

イ. 全体の運営を統括する責任者を1名以上、また、音響・映像・通信機器等に係る業務遂行を管理する管理者を各所に1名以上配置すること。

ウ. 会場の音響・映像・照明・通信等機材の操作及び管理等を行う要員を必要数会場内に配置すること。（オンライン参加者の接続・音声確認等を含む。）

エ. オンライン参加者のテスト接続を研修開始前に実施すること。

オ. 研修の状況に応じて、資料や発言者（必要な場合は会場の参加者）を画面上に表示及び会場内のスクリーン上に投影すること。

②受付の設営及び運営管理

研修会場入口に、参加者人数に応じた規模の受付を設けること。

③各所運営要員の配置及び管理

その他、運営に必要となる要員等を適切に配置し、従事させ、管理を行うこと。

④オンライン配信の実施

ア. 受注者は講義を撮影、配信する機能を提供するとともに、通信設備及び運用体制等に十分配慮すること。

イ. 前項で配信する動画を視聴できるよう、特定のアプリケーションソフトによることなく、インターネットに接続できる状況にある者がアクセスすることのできるWeb会議システムや動画配信サービスを手配すること（ただし、会場におけるセキュリティ設定上 Zoom は使用不可）。その際、一般的に広く利用されているブラウザ（Edge、Chrome 及びFirefox を想定）において、ベンダーがサポート中の全てのバージョンでの動作が保証されていること。

- ウ. オンライン参加者が Web 会議システムや動画配信サービスのアプリケーションを通じて質疑等の発言を出来るようにすること。
- エ. 研修講師④による講義の際には、Web 会議システムや動画配信サービスの通訳機能や字幕機能等を用いて、オンライン参加者が研修講師④の使用言語及び日本語で講義を視聴できるようにすること。
- オ. 受講者数（概数）の記録を取ること。
- カ. 研修実施前日の 13：00～17：00 の間に、会場にて当省職員立会いの下、動画配信のテスト、及びリハーサルを行うこと。
- キ. 研修中、動画配信サービス配信システムにおいて何らかのトラブルが発生した場合には、配信自体に影響がないよう、迅速に必要な対応をすること。
- ク. 実施にあたっては、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」及び「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン」を踏まえること。特に受講者に関する情報については、当省担当職員及び本件業務従事者以外がアクセスできない環境で管理し、かつ、通信の盗聴を防ぐ措置（適切に暗号化される等）をすること。また、業務終了後は、速やかに受講者に関する情報を削除し、その旨委託者へ書面等にて報告すること。

⑤オンライン配信の録画

オンライン配信している動画を同時に録画し、研修後にアーカイブ配信を行うことができるようにすること。

⑥会場の通信環境等の整備

会場と調整し、受講者等が利用可能な無料 wi-fi 環境を提供すること。併せて、延長コード等の提供によって、受講者がパソコンを使用する際に必要な電源を 10 程度確保すること。

(3) 制作物等

・受付案内版の作成及び設置

受付スペースに適した大きさの案内版（簡易なもので可）を作成し、設置を行うこと。研修名称については、委託者と協議すること。

(4) 人員体制

ア. 各人員の体制については、必要な人数を確保すること。

イ. 音響や照明について調整可能な者、動画配信サービスの運用やインターネット回線の接続不良等について緊急対応可能な者を配置すること。またオンライン受講者からの問い合わせにも対応できるようヘルプデスクを設置し、携帯電話により対応すること。

ウ. 上記ア、イの役割を果たす人員を要することとするが、それぞれの役割の遂行に支障のない限りにおいて、各役割を兼務することを妨げない。

エ. 上記各人員は、研修において、本仕様書 3 に示す時間帯で業務を遂行すること。

（但し、昼食等必要な休憩は業務の遂行に影響を与えない時間に適宜取得するものとする。）

オ. 研修実施中における人員の配置については、電話等での呼び出しに即時応ずることができれば、必ずしも会場内に待機していなくともよいこととする。

カ. 障がいをもつ受講者がいた場合には、適切な対応をすること。

(5) 開催後に関する作業

③アーカイブ配信にかかる動画データの編集及び委託者への提供

アーカイブ配信にかかる動画データの編集にあたっては委託者と十分な連絡・調整を行うこと。

6. その他

ア. 業務実施に当たっては、契約書、業務計画書を順守すること。

イ. 本事業での支出によるマイルやポイントの取得については禁止する。

ウ. 経費については以下に留意すること。また、業務計画書別紙1の「ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業 経費の使用について」も合わせて参照すること。

○人件費

時給計上を原則とし、単価根拠(給与表・社内規定など)も合わせて添付するとともに技術提案内容に齟齬が無い従事者単価・従事時間であるということがわかるようにすること。

○旅費

移動手段が公共交通機関の場合は金額を明記し、その他の場合はキロ数と金額を明記すること。宿泊費を計上する場合、金額の根拠を明記すること。

○消耗品費

備品購入は認められない。

○一般管理費

一般管理費の計算から再委託費分は除外する。

○一般管理费率

受託事業者の①直近の決算から算出の率、②内規で定める率、③10%のうち最も低い率で決定する。

エ. 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

オ. 取引停止期間中の者への支出の禁止。

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

カ. 予算執行上、全ての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうか委託費支払いに際し、厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払いが行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提とし本委託業務の受託可否を検討すること。

キ. 本仕様書に定めのない事項については、委託者と十分な協議の上行うものとする。

(別添)「世界の記憶」研修事業の実施について(案)

1. 事業の趣旨：

ユネスコ「世界の記憶」登録事業への申請には、制度や審査基準等の理解が求められるため、申請を希望する個人・団体に対する一定の支援が必要である。よって、「世界の記憶」登録記録物を所蔵する機関職員等を講師に迎えた研修を行うことにより、「世界の記憶」登録事業の仕組みの周知及び我が国としてふさわしい記録物の推薦へつなげるものとする。

2. 参加対象

- ① 自治体（教育委員会、首長部局（博物館等の所管機関、調整主体））
- ② 関係機関（例：記録物を所蔵/管理する記憶機関(博物館、図書館、文書館)、研究機関、団体等）

3. 開催概要（予定）

開催時期：令和6年1月～2月頃のうち1日

会場：独立行政法人 国立文化財機構 東京国立博物館 平成館小講堂

開催形式：対面及びオンライン配信を組み合わせたハイブリッド形式

なお、研修会の模様は、研修開催後に文部科学省 HP 等においてアーカイブ配信を行う。

定員：対面参加者は30名程度（事前登録制）

オンライン参加者は30名程度（事前登録制）

4. 当日のプログラム（予定）

時間割	内容	担当
9:30	開場／受付	
10:00-10:10	開会／事務連絡等	事務局
10:10-11:00	「世界の記憶」事業趣旨及び審査のポイント	ユネスコ国際諮問委員会 (IAC)
11:00-11:30	Q&Aセッション	ユネスコ国際諮問委員会 (IAC)
11:30-12:30	(昼休み)	
12:30-13:30	現に国際登録されている日本関連物件の事例紹介 (30分×2機関)	未定
13:30-14:00	Q&Aセッション	未定
14:00-14:45	「円珍関係文書典籍」見学	東京国立博物館
14:45-15:15	「世界の記憶」国際登録と地域登録について	事務局
15:15-16:00	申請書作成にあたってのポイントについて	事務局
16:00-16:20	Q&Aセッション	事務局
16:20-16:30	閉会	事務局