

仕 様 書

1 業務の名称

第 25 回アジア住宅都市関係公的機関会議に係る運営支援等業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 3 年 12 月 28 日まで

3 業務の背景

日本（都市再生機構/UR）、シンガポール（シンガポール住宅開発庁/HDB）、香港（香港住宅公社/HKHA）、韓国（韓国土地住宅公社/LH）において、公的住宅を計画的に供給し、街づくりを行っている機関が一堂に会し、定期的に交流することによって、国際的な相互親善と住宅都市問題の情報交換を図るとともに、公的機関が今後どのような役割を果たすべきか等について討議することを目的に、1995 年から持ち回りで毎年開催。

第 25 回会議は昨年（令和 2 年）に当機構による主催で開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大のために延期、本年オンライン会議で開催することを合意し決定した。

4 業務の目的

第 25 回アジア住宅都市関係公的機関会議に係るオンライン会議、同時通訳、英語による司会、発表資料等翻訳、参加国との調整等、本会議を円滑に運営することを目的とする。

5 会議の概要

(1) 会議名称と今次会議のテーマ

第 25 回アジア住宅都市関係公的機関会議（The 25th Conference of Housing and Urban Public Corporations in Asia）略称は A-HUC。

テーマ「誰もが住み続けられるまちづくり」

‘Creating Sustainable and Inclusive Communities’

(2) 開催日程

令和 3 年 11 月 30 日（火）【予定】

(3) 開催方法

インターネット回線によるオンライン方式による。

なお、利用するシステムは、運営事業者の提案による。

(4) 日本での開催場所

メイン会場は運営事業者の提案による。（ただし、東京都区部又は横浜市内、川崎市内であり、かつ当機構本社から公共交通機関を使用して 1 時間以内の場所とする。）また、メイン会場とともに、サブ会場として発注者事務所会議室（本社又は八重洲事務所）を設定する。

(5) 参加機関

シンガポール	住宅開発庁	Housing & Development Board (HDB)
香港	香港住宅公社	Hong Kong Housing Authority (HKHA)
韓国	韓国土地住宅公社	Korea Land & Housing Corporation (LH)
日本	UR 都市機構	Urban Renaissance Agency (UR)

(6) 参加人数

各国 20 名（代表者・発表者等の発言を伴う出席者 5 名、事務局等聴講者 15 名）× 4 か国
計 80 名（予定）（参加者に対して個別にアカウントを用意すること。）

(7) 会議使用言語

英語。ただし、日英、日韓の同時通訳を起用する。

(8) 会議プログラム案

10:00	開会式（主催者・各国代表挨拶）
午前	テーマ趣旨説明
	各国発表者・参加者紹介
	セッション1（各機関発表：20分×4名＋質疑応答・意見交換）
12:45～13:50	昼食のための休憩
午後	セッション2（各機関発表：20分×4名＋質疑応答・意見交換）
	ラップアップセッション
15:55	閉会挨拶（16:00 終了予定）

6 業務内容

(1) 参加機関との事前調整

- ① 各参加機関の参加者管理
 - ・オンライン会議への参加者数を確認の上、参加者登録一覧表作成
 - ・代表者、発表者、聴講者の個人情報管理（連絡先等）
- ② 発表論文・サマリー・プレゼン等のデータ受領
 - ・発注者が設定する締切日等の管理（提出催促）
- ③ 議事進行の事前説明、発表者との事前調整
 - ・発表者の確認・登録
- ④ 参加機関と発注者との事前打合せ（3回程度）への同席
- ⑤ 事前リハーサルの準備・招集・実施
 - ・全参加国が参加するリハーサル（1回）（先方受信状況等も事前確認）実施

(2) 発注者との事前調整・会議準備

- ① マスタースケジュールの作成・進捗管理
- ② 進行台本（ロジブック）の作成
- ③ 事例紹介映像（動画）の編集

- ・当機構発表時に使用する事例紹介映像（既存）の編集（2件×10分程度）。
- ・映像への日本語ナレーション及び英語字幕の挿入

④ 翻訳

- ・当機構の発表（2件）に係る論文・サマリー・プレゼンデータ（日→英）
論文（4,500文字程度 写真、図込）
概要（サマリー）（1,500文字程度）、
プレゼンテーション用パワーポイント（1名につき、英文3,000ワード相当、スライド15～20ページ程度）（和文は4,500文字相当）
- ・主催者挨拶文（開会挨拶・閉会挨拶）（日→英）
開会時、閉会時、各1,200字程度）
- ・テーマ趣旨説明文（1,500字程度）（日→英）
- ・参加機関における発表のサマリー（3機関×各2件）（A4 1ページ程度）（英→日）
- ・当機構の発表時に使用する映像（動画）における日本語ナレーションの英語への翻訳（2件×各10分程度）

⑤ 会議用各種データ作成等

- ・タイトルバック、各種背景、字幕スーパーの作成、BGM編集
- ・当機構発表分（2発表）のプレゼンデータの編集
- ・各国発表等関連資料（電子情報）の各国参加者への事前配布

⑥ 会場レイアウト計画の作成、会議資機材の調達

(3) 会議当日における運営支援

① 司会（議事進行）

- ・オンライン国際会議で英語での議事進行経験のある司会者を配置。

② 同時通訳（日英及び日韓）の配置

- ・質疑応答、ディスカッションにも対応できる、終日の運営に支障をきたさない人員及び必要人数を配置。
- ・会議前に配布する各国発表資料及び当機構関連資料により、通訳者に事前学習を行わせること。

③ 進行管理・ディレクション・タイムキーピング

④ オンライン会議システムの整備・運用

- ・会議に支障が生じないための本会議用専用オンライン及び通信回線の構築
- ・日本語・外国語（英語・韓国語）の音声チャンネル（2チャンネル）の設定
- ・オンライン会議に使用するコンピュータ20台を用意

⑤ 想定される会議資機材の設置・運用・撤収

- ・司会者席、同時通訳者ブース、発表者席、ディレクター席、事務局席、スタッフ席の配置。
- ・ヘッドセット20台（当機構分のみ。受注者スタッフ用は別途）の配備
- ・モニターなど必要機材の設置。
- ・スタッフ連絡用トランシーバー（国内2か所拠点間の連絡が可能なもの）の配備
- ・カメラ、マイク及び映像収録、録音機材一式の設置（録音言語は日本語、英語、オ

リジナル)。

・司会及び発表者のオンライン会議用背景の作成

- ⑥ 当日の受付（参加機関及び当機構の代表者、発表者、聴講者）及び出席確認
- ⑦ メイン会場の確保（会議当日及びリハーサル用）
- ⑧ 日本側出席者用の会議資料印刷、配布（20部）
資料の詳細に関しては別途発注者と協議する。

（4） 会議記録の作成

- ① 参加機関配布用会議報告書の作成（各機関5部×4機関=20部）
論文・サマリー・プレゼンデータ、並びにセッション1・2及びラップアップセッションにおける質疑応答・意見交換を記載する（日本語版・英語版）。
- ② 会議データ作成（発表等資料・映像及び録音データ・DVD等記録媒体による記録写真一式）、映像の取り纏め（写真撮影・データ編集等）
- ③ 上記の報告書・データ・映像の参加機関への送付

7 成果品

- （1） 会議報告書（日本語版5部、英語版15部）
- （2） 会議データ（映像、プレゼンテーションデータ）をDVD等記録媒体にて提出
 - ※成果物の引渡し前にデータ提出方法等について、機構担当者と協議すること。
 - ※成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）に適合すること。
 - ※フォトショップ・イラストレーターのデータを納品する場合は、バージョンをCS5とすること。
 - ※使用するフォントは、Windows PCに標準的にインストールされているものとし、特殊フォント（商用フォントやWindows PCで使用できないフォント（Mac PC専用フォント等））は使用しない。

8 その他

- （1） 契約締結後、本業務を進めるに当たっては、当機構担当者と十分な打合せを行うこと。
- （2） 契約までの間に当機構の事情により、本業務の契約締結期間が延期若しくは中止される場合があることを予め了承すること。
- （3） 成果品に係る一切の著作権及び著作権は、原則として当機構に帰属するものとし、当機構の判断により、本業務にて示した以外の用途及び期間において自由かつ無償で使用及び翻訳することができるものとする。
- （4） 受注者は、個人情報等の取扱いに関する「個人情報等の保護に関する特約条項」を「請負契約書」と併せ、同日付で締結するものとする。
- （5） 再委託について
 - ① 本業務において、業務の主たる部分（運営事務局等全体を総括・調整する業務を指す。）についての再委託は認めない。

- ②本業務において、業務の一部を再委託する場合は、別添様式により申請を行い、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。
- ③受託者は業務の一部を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対し、業務の適正な履行を求めることとする。また、委託者からの求めに応じ、再委託業務に係る契約書、請求書、領収書等の書面の写しを提出すること。
- (6) 本業務を行う上で、機構担当者の承認を得ずに機構からの貸与品を自らまたは第三者に利用及び複写並びに複製等を行ってはならない。
- (7) 本業務を行う上で、その業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、本業務に関して取り扱う情報は、漏えい及び滅失並びにき損の防止その他の適切な管理に必要な措置を実施しなければならない。
- (8) 都市機構庁舎内等に立ち入る場合は、予め立ち入る者の氏名等を都市機構に通知し、立ち入る者に氏名等を表す名札を着用させなければならない。
- (9) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、速やかに機構担当者と協議の上、適切に処理するものとする。

以 上

平成〇年〇月〇日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構 本社
総務部長 〇〇 〇〇 殿

受託者 住所
氏名 株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 印

契約名称：

平成〇年〇月〇日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第〇条第〇項に基づき申請するので、手続き方お願いします。

項目	申請内容
再委託の相手方 （住所、氏名）	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇 △△株式会社
再委託業務の内容	
再委託業務の契約予 定額	〇〇千円（契約金額に対する比率〇%） ※見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選 定理由	（再委託する必要性） （再委託の相手方の選定理由）