

## 第13回世界遺産サミット開催支援業務 基本仕様書

### 1 業務名

第13回世界遺産サミット開催支援業務

### 2 委託期間

委託契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

### 3 目的

「世界遺産サミット」は、国内世界遺産における諸課題を資産所在地域が共有し、当該課題の解決を目指すとともに、世界遺産の魅力を連携して国内外に広く発信することを目的として、世界遺産所在都市で開催されており、令和8年度は原爆ドームと厳島神社が世界遺産登録30周年を迎える機をとらえ、広島で開催されることから、本業務は「第13回世界遺産サミット（以下「サミット」という。）」開催までの準備、当日の運営等に対する支援を行うことを目的とする。

### 4 サミットの概要

- (1) 日程：令和8年11月28日（土）及び29日（日）（以下「開催期間」という。）
- (2) 会場：広島国際会議場等
- (3) 主催：世界遺産登録30周年記念事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）  
（事務局：広島市経済観光局観光政策部及び廿日市市産業部観光課）
- (4) 構成：基調講演、パネルディスカッション（首長会議）、エクスカージョン など
- (5) スケジュール：

令和8年11月28日（土）午後

- |     |   |                    |
|-----|---|--------------------|
| 本会議 | } | ・オープニングアトラクション     |
|     |   | ・開会式               |
|     |   | ・基調講演              |
|     |   | ・パネルディスカッション（首長会議） |
|     |   | ・レセプション            |

令和8年11月29日（日）

- ・エクスカージョン

#### (6) 参加者：

- ア 来賓：国会議員、県議会議員、市議会議員及び関係者等（発注者が指定する50名程度）
- イ 登壇者：基調講演者、パネリスト（首長）等（10名程度）
- ウ 招待者：自治体職員及び関係団体職員等（発注者が指定する100名程度）
- エ 一般：一般来場者

### 5 業務の内容等

本業務の内容は、サミット開催に向けた各種準備、連絡、調整及び報告等である。

想定される業務は以下のとおりであり、発注者及び関係機関との連絡調整を行うとともに、各項目についてディレクター業務を行い、必要に応じて業務の進捗報告をすること。

なお、各業務の実施にあたり、レセプション参加者には参加料（飲食の実費相当額）を求めるが、その他の費用については、受注者の負担とする。

また、実行委員会から別途発注予定の「世界遺産登録30周年記念事業実施業務」と相互連携して取組の充実を図ること。

#### (1) 関係書類の提出

##### ア 実施計画書

契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、発注者に提出・承認を得ること。実施計画書には次の事項を記載するものとする。受注者は、実施計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、発注者に変更の委託業務計画書を提出し、承認を得ること。

- (ア) 業務概要
  - (イ) 業務体制
  - (ウ) 業務内容
  - (エ) 業務工程（スケジュール）
  - (オ) 経費見積
- イ 実施報告書
- 業務終了後、実施報告書を作成し、発注者に提出・検査を受けること。実施報告書には次の事項を記載するものとする。
- (ア) 業務概要
  - (イ) 業務体制
  - (ウ) 業務内容
  - (エ) 業務工程（スケジュール）
  - (オ) 成果物の内容等
  - (カ) 経費明細（本業務は文化庁の文化芸術振興費補助金を活用して実施するため、発注者が求める物品名、単価や個数、作業内容等の詳細を記載すること）

- (2) サミットテーマの提案について  
事業目的を踏まえ、サミットのテーマを複数提案すること。

- (3) サミット開催日までの各種準備・連絡調整・手配業務

ア 会場手配

- ・ 本会議会場は広島国際会議場「ヒマワリ」とし、発注者が仮予約済（控室1室を含む）であるが、発注者及び会場担当者と適宜、事務打合せを行い、正式な会場手配及び会場費の支払いをすること。また、受付及び会場の壇上に広島産の花きを活用したアレンジメントやスタンド花を設置すること。
- ・ レセプション会場はホテルメルパルク広島「瑞雲（1/3）」とし、発注者が仮予約済であるが、発注者及び会場担当者と適宜、事務打合せを行い、正式な会場手配及び会場費の支払いをすること。

イ 機器、備品及び消耗品の手配

本会議、レセプション及びエクスカージョンで使用する機器、備品及び消耗品について、発注者及び関係者と事前に打合せの上、手配すること。

ウ 本会議等の準備

- (ア) 来賓、登壇者及び招待者の受入準備、各種手配、滞在時対応に関する業務
  - ・ 参加、宿泊希望者の意向確認を含めた宿泊先の確保に係る事務スケジュールを提案すること。
  - ・ 宿泊希望者の意向に沿った宿泊先を提案、確保すること。価格帯別に3施設以上提案し、発注者と協議の上、決定すること。宿泊日は、令和8年11月28日（土）を基本とし、遠方からの参加者も見込み、11月27日（金）、11月29日（日）も適切な部屋数を確保すること。
  - ・ 発注者が作成する来賓及び招待者リストを受領し、発注者の指示に基づいて招待状案、参加申込書、宿泊調整の意向確認書及び案内資料等を作成すること。発注者の承認を得た後、作成した招待状等を送付すること。
  - ・ 参加、宿泊希望者の意向について、集約・整理すること。
  - ・ 宿泊希望者の宿泊先は、発注者と協議の上で決定すること。
  - ・ 宿泊希望者が宿泊先と各種会場との移動をスムーズに行える移動手段（シャトルバス等）を提案し、手配すること。
  - ・ 参加、宿泊に係る対応については、発注者と十分な打合せや連絡調整を行い、開催直前まで柔軟に対応すること。
- (イ) 総司会及び基調講演の人選等に関する業務

- ・ サミットの開催目的を踏まえて候補を提案すること。基調講演の講演者は、社会的な知名度があり、特に若い世代を中心に全世代を対象とした講演ができる者で、会場の席数（500席程度）を踏まえて集客が見込めるような人物を、3名以上提案し、発注者と協議の上、総合司会1名、講演者1名を決定すること。受注者において出演依頼し、発注者と協議しながら当日までの調整を行うこと。
- ・ 交通手段及び宿泊場所の手配をすること。
- ・ 謝礼、旅費（宿泊費及び交通費）を負担すること。なお、源泉徴収事務も執り行うこと。
- (ウ) 登壇者への謝礼等の支払い
  - ・ パネリスト等登壇者への謝礼、旅費（宿泊費及び交通費）を負担すること（5名程度を想定）。なお、源泉徴収事務も執り行うこと。
- (エ) 各種資料の作成・印刷・配布等
  - a プログラム等の作成
    - ・ サミット開催当日に必要な各種資料（プログラム等）を事前に作成し、発注者の承認を得た上で、発注者が別途指示する期日までに提出すること。
    - ・ プログラム（A4版冊子・500部想定）については、必要部数を印刷し、サミット開催当日までに配布できるよう準備すること。
  - b パンフレット等封入用手提げ袋及びクリアファイルの作製（各500個を想定）
    - ・ サミットをテーマとしたものとする。
  - c 基調講演及びパネルディスカッション等の発表データの管理・印刷
    - ・ 会場内でプロジェクター等によりスクリーンへ表示できるよう、基調講演等で使用する発表データを編集・加工し、登壇者及びスタッフ用として必要部数印刷すること。
  - d 会場内展示の作成
    - ・ 会場内において、世界遺産に関するポスター展示、チラシ配架等、参加者が世界遺産への理解を深められる取組を提案すること。発注者と協議の上、内容を決定し、実施すること。なお、展示するポスター、配架するチラシは発注者が手配する。
  - e 当日の運営案の作成、実施
    - ・ スケジュール、会場レイアウト、ステージ転換等を含む運営マニュアル及び司会原稿案を作成の上、別途発注者が指定する日までに提出すること。当日は発注者と協力の上、円滑に運営すること。
    - ・ 発注者と調整の上、内容に応じて手話通訳者及び要約筆記者を配置すること。
- (オ) オープニングアトラクション、レセプション及びエクスカージョンの提案及び調整
 以下の項目について、発注者と協議・調整すること。
  - a オープニングアトラクション
    - ・ サミットのテーマ等も参考にしながら、オープニングアトラクションの提案をすること。発注者と協議の上で決定し、手配、実施すること。
  - b レセプション（自治体の首長を含む来賓及び招待者のうち、80名程度の参加を想定）
 以下の点に留意しレセプションを提案すること。
    - ・ 本会議会場からレセプション会場までの移動手段を手配すること。
    - ・ 参加者から会費の集金を行うこと。
    - ・ 提供する料理及び飲料は、広島産食材の使用に配慮すること。
    - ・ 参加者の会費（飲食の実費相当額）は、1人当たり5,000円程度とし、会場利用料とは別に算出すること。
    - ・ ビュッフェ形式の場合は、混在に配慮した提案とすること。
    - ・ 伝統芸能の実演など広島らしい演出を提案すること。発注者と協議の上で決定し、手配、実施すること。
    - ・ 欠席等に伴う配席の変更等について、できる限り直前まで対応すること。
  - c エクスカージョン（来賓及び招待者のうち80名程度の参加を想定）
    - ・ 世界遺産の周遊だけでなく、広島ならではの体験型コンテンツを含む内容を3行程以上提案（視察先選定の理由、送迎を含む行程等）すること。発注者と協議の上で行程を

決定し、3行程程度を実施すること。

- ・ エクスカーション先で地域経済の消費につながるような提案をし、実施すること。
- ・ 昼食をはさむ行程の場合は、昼食も提案すること。食事に係る実費は参加者負担とする。集金業務は受注者において行うこと。
- ・ 最終解散場所はJR広島駅とすること。ただし、視察先の立地を考慮して発注者と協議の上、決定することも可能とする。
- ・ 最少実施人数を提示すること。
- ・ ガイド等の配置計画、人員間連絡体制を提案すること。発注者と協議の上で確定し、手配すること。
- ・ 参加者の手荷物（貴重品を含む。）を預かるためのクロークを設置すること。
- ・ 天候の影響により、予定していたプログラムが円滑に実施できない場合を想定し、発注者と協議の上、代替のプログラム（移動方法を含む。）を作成すること。その上で、当日の天候に応じてプログラムを変更し、エクスカーションを実施すること。
- ・ エクスカーションの実施にかかる費用（入館料や使用料、謝礼等も含む）を負担すること。
- ・ 欠席等に伴う配席の変更等について、できる限り直前まで対応すること。
- ・ 万一の事故に備えるため保険に加入すること。

(カ) 広報

- ・ サミット参加を促すことを目的としたWEB広告などのプロモーションを実施すること（例：WEB広告、SNS広告、テレビCM、新聞広告、サイネージ掲載等）。なお、広報手段の1つとして特設ホームページを作成すること。
- ・ 県内外誘客等のための広報展開を行うこと。
- ・ 発注者が提供する情報などをもとに、ポスター（B2版・100部想定）及びチラシ（A4版・両面・1,000部想定）の広報素材を作成すること。なお、広報素材については、発注者の承認を得たうえで発注者が別途指示する箇所（70か所程度を想定）へ送付（設置）すること。
- ・ デジタルサイネージ等で活用するため、発注者の指示により、作成した広報素材を加工し納品すること。
- ・ 本事業は、令和8年度文化庁文化芸術振興費補助金（地域文化財総合活用推進事業）の補助を受けて実施するため、印刷物（ポスター、チラシ等）に文化庁のシンボルマーク及び補助事業名を併記し、掲載すること。また、本業務とは別に制作する世界遺産登録30周年記念事業ロゴマークについても、印刷物に掲載する等積極的に活用すること。

(キ) 一般来場者の事前登録

- ・ 一般の参加者数を事前に把握するための仕組みを提案し、発注者と協議の上、実施すること。
- ・ 事前登録に係る問合せに対し、迅速に対応すること。

(ク) アンケート

- ・ アンケート回収率向上に向けた取組を提案すること。原則電子アンケートで、本会議参加者用とエクスカーション参加者用の2種類を想定している。
- ・ アンケート項目は発注者と協議の上で決定すること。

(4) 本会議等開催当日

ア 会場設営・撤去

- ・ 当日の会場設営から撤去までの必要な管理を行うこと。また、確認のため、同じ位置から設営前、設営後及び撤去後の写真を撮影すること。
- ・ 各種看板、装飾物（花き等も含む）、席札、白布、資料等の開催に必要な一式を設営・設置及び撤去すること。

イ スタッフの配置

- ・ 発注者と協議の上、必要数スタッフを配置すること。

- ウ 受付・誘導等
- エ 参加者が途中抜けする場合に、各種会場からの移動手段の手配・案内等柔軟に対応すること。
- オ 控室の飲み物等の準備・サービス  
基調講演の講演者及び首長会議に出席する関係者用として準備すること。
- カ オープニングアトラクションの実施
- キ レセプションの実施（広島らしい演出を含む）
- ク エクスカーションの実施（3行程程度）
- ケ 来場者数のカウント  
開催期間中における来場者数を発注者に報告すること。
- コ アンケートの実施

(5) サミット終了後

- ア 礼状送付  
発注者が作成するリストを受領し、発注者の指示に基づき礼状を送付すること。
- イ 記録映像の作成
  - ・ サミット開催期間中（エクスカーション含む。）の会場全体の雰囲気、参加者の様子等が分かるよう映像等を用いて記録し、3分程度に編集の上、電子データにて納品すること。
  - ・ 記録する映像については、今後、発注者がPR映像に使用する際に施設やエクスカーション先を含む広島の魅力のPRにふさわしいものとなるように撮影・編集（ナレーションや字幕）を行うこと。
  - ・ サミット会議については、登壇者及びパネリスト等以外は個人が識別できないよう編集すること。
- ウ アンケート結果の集計
  - ・ アンケート結果を集計し、発注者へ提出すること。

(6) 独自提案

上記以外に業務目的の達成に資する内容で、独自の提案等があれば、提案の上、発注者の了承を得て実施すること。

(7) 成果物

- ア 成果物の内容
  - ・ 報告書（参加者向け）（A4版カラー、10ページ程度） 100部  
サミットの実施結果を取りまとめた報告書を作成すること。報告書には、開催概要に加え、基調講演、パネルディスカッション、首長会議などの実録を写真とともに整理することとし、その他の項目については発注者と協議の上、記載すること。なお、報告書（参加者向け）の作成に当たっては校正を1回以上行うこと。
  - ・ 報告書（発注者向け）（A4版カラー、10ページ程度） 10部  
報告書（参加者向け）の記載内容に加え、以下の内容を記載すること。
    - ① 本業務の実施に係る費用明細
    - ② 会場設営・撤去や各体験メニュー、レセプション、演出ごとの費用を参加者数で除した額。
    - ③ 会場のレイアウト図
    - ④ 各体験メニューの詳細（出席者一覧を含む。）
    - ⑤ レセプションの詳細（出席者一覧を含む。）
 なお、報告書（発注者向け）の作成に当たっては校正を1回以上行うこと。
  - ・ 以下の情報を電子媒体に格納したもの 2部
    - ① 報告書の電子情報（WORD形式、PDF形式、PPT形式のいずれかで作成したもの）

の)

② 記録映像

イ 期限

令和9年2月26日（金）

ウ 納品先

〒730-8586

広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

世界遺産登録30周年記念事業実行委員会（広島市経済観光局観光政策部内）

## 6 履行場所

発注者が指定する場所（広島国際会議場等）

## 7 その他

- ・ 発注者は、業務実施過程において本仕様書記載内容の変更の必要が生じた場合、受注者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は業務費の範囲内において仕様の変更に応じること。
- ・ 本業務の実施に当たっての再委託については、次のとおりとする。
  - (1) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に発注者に書面により報告し、承諾を得なければならない。
  - (2) 発注者から再委託が承諾されたときは、受注者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を順守させるものとする。
- ・ 受注者は本仕様書に定めのない事項についても、善意を持って助言や情報提供を発注者に行い、受注者と発注者の双方が協力して、本業務がより良いものとなるよう努めること。
- ・ 本業務に係る納入成果物に関し、全ての著作権は発注者に帰属するものとし、発注者の承認を得ずして公表、貸与、使用等をしてはならない。
- ・ 本業務の実施に際し、第三者に与えた損害は受注者の責任において処理すること。
- ・ 広島市個人情報保護条例を遵守の上、個人情報の取扱いについては、細心の注意を払うこと。また、本業務に従事する者については、事前に守秘義務の順守を徹底すること。本業務終了後も同様とする。
- ・ 施設や撮影場所の使用許可等の手続きについては、各施設や撮影場所の管理者に対し適切に、受注者自ら許可申請を行い、その許可を得た上で、必要な料金等を負担すること。
- ・ 受注者は、経費支出等の確認書類（請求書、支払書等）について、確実に整理し、事業年度終了後5年間保存すること。なお、実行委員会及び構成団体から請求があった場合、速やかに提出すること。
- ・ 本仕様書の内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出すること。