

「ひろしまグローバル・ユースフォーラム開催支援業務」委託仕様書

1 概要

(1) 委託業務の名称

ひろしまグローバル・ユースフォーラム開催支援業務

(2) 業務の概要

令和8年8月15日(土)から19日(水)にかけて、広島国際会議場等で開催するひろしまグローバル・ユースフォーラムで必要となる会場の準備、設営及び当日運営に係る業務、発注者が手配する施設等の利用料、講師・ファシリテーター等の謝金・旅費の支払い及び指定物品等に係る手配・支払い等の業務を行う。

(3) ひろしまグローバル・ユースフォーラムについて

① 目的

国内外の高校生等が国際平和についての討議や交流等を行い、核兵器廃絶を中心とする平和のメッセージを世界に発信することを通じて、次の世代の人材育成を行う。

② 主催 広島県/(一社)へいわ創造機構ひろしま

③ 開催期間 令和8年8月15日(土)～19日(水)

④ 開催場所 広島国際会議場(広島県広島市中区中島町1番5号)

⑤ テーマ 平和な世界の実現に向け私たちができること(核兵器廃絶に向けた取組)

⑥ 参加費 無料

⑦ 参加人数

- ・広島県内高校生等 35名程度
- ・広島県以外の高校生等 10名程度
- ・外国人高校生(国内居住者含む) 40名程度

⑧ 日程(予定)

月日	時間	内容	開催場所
8/14(金)		海外・県外(遠方)参加者到着	—
8/15(土)	9:00～ 17:00	宮島視察ほか	—
8/16(日)	9:00～ 17:00	開会、オリエンテーション 基調講演 平和記念資料館視察 チームビルディング 平和記念公園視察、慰霊碑参拝 被爆体験証言聴講	広島国際会議場(コスモス)
	17:30～ 19:00	歓迎交流会	ホテルマイステイズ広島
8/17(月)	9:00～ 18:00	グループディスカッション (広島宣言文案の修正)	広島国際会議場(コスモス)
8/18(火)	9:00～ 18:00	グループディスカッション (広島宣言の確定等)	広島国際会議場(コスモス)
8/19(水)	9:00～ 12:00	報告会	広島国際会議場(コスモス)
	12:00	解散	—
8/20(木)		海外参加者(一部)出発	—

⑨ 主催者が負担する経費

	交通費	宿泊費	その他
日本人参加者	自宅から会場までの往復交通費の一部 (公共交通機関利用)	広島市での宿泊費 (遠方在住者) (8/14～18)	開催期間中の以下の経費 ・会議費 ・資料代 ・視察費 (入館料、貸切バス代等) ・歓迎交流会 ・期間中の食事
国内在住外国人参加者	自宅から会場までの往復交通費 (公共交通機関利用)	広島市での宿泊費 (8/14～18)	
海外の外国人参加者	自宅から宿泊先までの往復交通費 飛行機代、バス・電車代 ※自宅から最寄りの国際空港までの交通費及び宿泊費等は除く。	広島市での宿泊費 (8/14～18 又は 19、 ※帰国便のスケジュールによる)	

※広島県内の高校生については、原則通学。宿泊しないと開催時間に間に合わない場合は宿泊予定。

※開催期間中の個人的に必要な経費（疾病または事故による治療費など）は個人負担。

(4) 適用範囲

本契約の受注者は当仕様書のほか、委託契約書に定められたところにより業務を実施する。

(5) 委託料

委託料の支払及び精算については、次のとおりとする。

① 支払方法

海外旅行保険料、発注者が手配する施設等の利用料、講師等の謝金・旅費及び指定物品に係る経費（別紙1のとおり）については、概算払いとし、完了検査終了後、精算を行う。

② 委託料の精算

委託業務完了後、宿泊施設等の利用状況や文化交流等の参加状況等により、委託料の額を精算するものとする。

2 委託期間

契約締結の日から令和8年9月30日（水）まで

3 委託業務の内容

(1) フォーラムの運営及び準備

- ① フォーラム全体の運営、進行管理を行うこと。
- ② フォーラム実施期間中、研修会場に常時人員の配置をすること。人員は、MC（英語）1名、運営補助2名とする。
- ③ 配置された人員の業務は、原則として以下のとおりとする。なお、発注者の指示により、業務が追加されることがある。

(ア) MC フォーラムの進行管理全般

〈想定される業務〉

司会進行、プログラムの進行管理、各種伝達事項のアナウンス

※原則として、発注者が大まかなシナリオを用意する。

(イ) 運営補助 各行事実施にあたってのサポート

〈想定される業務〉

進行管理 (MCサポート含む)、受付、資料・弁当等の配布、参加者問合せ窓口等

- ④ 記録用写真の撮影をすること。
- ⑤ フォーラム開始前と終了後に宿泊先のホテル (ホテルマイステイズ及びホテルエスブルを予定) から国際会議場間の送迎を行い、参加者の出欠確認を行うこと。
- ⑥ 広島国際会議場 (コスモス) の以下の準備及び設営等を、同会議場事務局と打ち合わせの上、行うこと。なお、同会議場は、発注者により手配がなされている。

ア) 8/16 (日)

- ・開会式、オリエンテーション、基調講演、チームビルディング、被爆体験聴講を実施するための照明調整、パソコン配置、資料投影など、各プログラムを実施できる環境を整えること。
- ・委託者が準備する参加者配布用資料 (しおり、講義資料等) を印刷持参し、配布すること。

イ) 8/17 (月) ~19 (水) 午前

- ・会場にコピー機を設置し、終了後に撤去すること。コピー機設置に係る仕様は別紙2のとおり。なお、コピー機用のパソコン (レンタルで可) 1台を準備し、印刷できる環境を整えること。
- ・照明調整、パソコン配置、講義資料投影など、議論できる環境を整えること。
- ・貸与パソコンに Google ドキュメントの割り当てを行う等パソコンサポートすること。
- ・委託者が準備する参加者配布用資料 (しおり、講義資料等) を印刷持参し、配布すること。
- ・実施に必要な資材等の準備をすること。

文房具等 : ボールペン (100本)、ポストイット (100個)、イーゼルパッド 16グループ分、パソコン (レンタルで可 / 8台)

- ⑦ 当日、受付を設け参加者の出席確認を行うこと。また必要に応じて、会場に来ていない参加者へ連絡を取ること。
- ⑧ 参加者へ必要な連絡を行うこと。(資料の事前送付等)

(2) 報告会の開催・広島宣言発表の記録と配信

- ① 広島宣言発表の報告会 (8/19) の準備、実施をすること (詳細は別途調整)
 - ・場所 : 広島国際会議場 会議室「コスモス」
 - ・会場設営 (必要な物品等の手配)、進行管理、音響・映像等の操作等を行うこと。
 - ・実施にあたってMC (英語) 1名、運営 2名を配置すること。
- ② 報告会の様子を録画し、フォーラム開催期間中に発注者が撮影した写真や動画も含めた 5~10分程度のフォーラムの結果を伝えるための YouTube 配信用動画を作成し、9月30日 (水) までに納品すること。なお、その動画にはBGMと県/HOPeが指定するテロップを含めることとし、PR用に使用できるものとする。撮影にあたっては、撮影カメラマンを配置すること。

(3) 視察の手配及び実施

- ① 平和記念資料館視察、平和記念公園視察・慰霊碑参拝、被爆体験証言聴講の手配、実施、随行
 - ・被爆体験聴講は、広島国際会議場・コスモスにて実施。
 - ・平和記念資料館視察の音声ガイドの手配、入館料の支払いを行うこと。

- ・平和記念公園視察は英語によるものとし、平和学習について取り組む団体などによるガイドを手配すること。
 - ・被爆体験証言者（英語）の手配、謝金の支払いを行うこと。
 - ・MC（英語）1名及び随行人員（2名）を配置すること。
- ② 宮島視察・体験プログラムの手配、実施、随行動
- ・視察行程を作成すること。
 - ・バス大型（バス2台、中型バス1台（約100名が乗車できること））の手配を行うこと（有料道路通行料金や駐車料金等含む）。
 - ・フェリー代、入場料等の支払いを行うこと。
 - ・その他、視察に必要な手配を行うこと。
 - ・MC（英語）1名及び随行人員（3名）を配置すること。

(4) 開催期間中における関係者の食事の手配

- ・期間：8月14日（金）の夕食から8月19日（水）の夕食まで、交流期間中の全ての食事及び飲料を手配すること。
 - ・人数：基本はフォーラム参加者の人数分（85名）とファシリテーター7名分とする。ただし、県内通学生の夕食は不要。
- （朝食）基本的に、宿泊施設で摂ることとする。
- （昼食）基本的に、広島国際会議場で弁当を提供すること。
- 8/15（土）：全参加者（85名）分。宮島視察のバス内での昼食を想定、軽食（サンドイッチ等）を用意すること。
 - 8/16（日）～8/18（火）：全参加者、ファシリテーター分（92名）
 - 8/19（水）：海外から参加の高校生のうち翌日出発者分（8名分）
 - 経費は、1人平均1,350円（飲料費含む・税込）とする。
 - 弁当ガラの処理を含めて依頼すること。
- （夕食）宿泊者分について、基本的に、広島国際会議場で弁当を提供すること。
- 8/14（金）、15（土）：70名分の夕食会場を手配すること。（広島国際会議場以外、弁当以外も可）
 - 8/16（日）、17（月）、18（火）：78名分（ファシリテーター含む）
 - 8/19（水）：8名分
 - 経費は、1人平均1,500円（飲料費含む・税込）とする。
 - 弁当ガラの処理を含めて依頼すること。
- （飲料）日中の水分補給用に、500ml ペットボトル飲料（水）を準備すること。
- 1日105本×5日分（8/15～19）。うち、8/15はバスへ積み込み。
- ※なお、国際会議場への弁当・飲料の持ち込みには、5%の持ち込み料が発生するため、同会議場に持ち込む昼食・夕食・飲料の総額の5%を物販持込支払い分として計上し、国際会議場へ直接支払うこと。
- ※アレルギー、宗教、個人の思想等の理由により、食事制限のある参加者について、別途食事を手配すること。
- ※食事は楽しみの一つでもあり大切な栄養源であることから、供給先を日々変える、洋食、和食などバラエティーに富むよう工夫し、参加者が飽きることがないように配慮すること。

(5) 歓迎交流会の開催

8/16（日）17:30～（予定）、会場：ホテルマイステイズ広島、95名（予定）

- ① 広島国際会議場から会場への誘導を行うこと。

- ② 当日の進行管理、司会進行を行うこと。
- ③ 実施にあたってMC（英語）1名とは別に人員（2名）を配置すること。

(6) 発注者が手配する施設等の利用料、講師等の謝金・旅費等の支払い業務

発注者が手配する次の施設等の利用料、講師等の謝金・旅費及び指定物品等の購入に要する必要経費を発注者に代わって支払うこと。なお、詳細は、別紙1「発注者手配の施設等一覧表」のとおり。

- ・海外・国内参加者宿泊施設利用料
- ・ファシリテーター宿泊施設利用料
- ・交流会食事代
- ・講師、ファシリテーター等の謝金・旅費
- ※事前学習会で発生した費用についても合算し支払うこと
(源泉徴収の実施、税務署への支払、法定調書の作成及び提出も含む)
- ・国内旅行傷害保険及び施設賠償責任保険代
- ・国際郵便利用料

(7) 国内の参加高校生・留学生旅費の支払い

発注者の指示により、国内の参加高校生・留学生の旅費を計算し、支払用封筒へ小分けし、フォーラム期間中に、生徒等に支払い、領収書を受領すること。経路等に疑義がある場合は、都度、発注者に協議すること。

(8) 緊急連絡先窓口を開設すること

8月14日（金）遠方参加者到着日から8月20日（木）海外参加者出発日まで、フォーラム参加者からの連絡に対応するよう電話窓口を開設すること。外国人参加者から連絡がある場合に備え、英語対応可能であること。電話内容を県/HOPeへ報告すること。

4 実施報告書の提出

上記業務の実績を取りまとめ、令和8年9月30日（水）までに報告書を提出すること。

5 留意事項

(1) 守秘義務

受注者は、契約の履行にあたり、業務上知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として提供したりしないこと。

(2) 個人情報保護

発注者から通知する参加者の個人情報の取り扱いについては、別途定める「個人情報取扱特記事項」の他、以下の事項を順守すること。

- ① 個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録すること。
- ② 個人情報の記録、運搬等にあたっては、盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。
- ③ 個人情報に係る苦情及び法令違反と認められる事例が発生した場合、または発生する恐れがあることを知った場合には、速やかに発注者に報告するとともに、その指示に基づき、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じること。

6 その他

- 受注者は、発注者と十分打合せを行いながら業務を遂行するとともに、調整が必要となった場合には、これを申し出るものとする。
- 業務遂行に必要な資料で、発注者が所有しているものは貸与するものとする。
- 本契約により著作権が生じる場合は、その権利は発注者に帰属するものとする。
- 本仕様書に記載されていない事項又は委託内容に疑義が生じた場合は、受注者は発注者と協議した上で業務を遂行するものとする。

発注者手配の施設等一覧表

項目	額	備考
宿泊（日本人高校生）8/14-18（5泊）	2,005,000	県外 10 名、県内遠方 20 名を想定
宿泊（外国人高校生）8/14-19（6泊）	3,816,800	海外 40 名、19 日のみ 8 名を想定
宿泊（ファシリテーター）8/15-18（4泊）	513,800	7 名
歓迎交流会代金	617,500	95 名(参加者 85 名、引率者等 10 名を想定)
謝金・旅費	3,560,000	
講師謝金、旅費	2,400,000	
国内高校生旅費	1,000,000	
国内旅行傷害保険	50,000	
国際郵便	30,000	
学習教材・文具購入経費	80,000	
合計	10,513,100	

コピー機仕様書

- 1 使用期間 令和8年8月17日（月）～8月19日（水）
- 2 設置場所等 広島国際会議場 地下2階 会議室「コスモス」
- 3 設置及び撤去について
 - (1) 日程
 - 設置 令和8年8月17日（月） 8:00～9:00
 - 撤去 令和8年8月19日（水） 12:00～13:00
 - (2) 設定等
 - 設置時に、コピー機用のノートパソコン1台を準備し、コピー機と接続及びプリントドライバーの設定を行うこと。
 - 撤去時に、複写情報が機器に残留している場合には、残留情報を消去すること。
- 4 コピー機の種類 高速モノクロ複合機
- 5 機能仕様
 - (1) 自動原稿送り装置、給紙トレイ4段以上、手差しトレイを備えてあること。
 - (2) ネットワークによるプリントアウト及びスキャンが可能であること。
 - (3) 複写サイズは、A3、A4に対応していること。
 - (4) 連続複写速度は、A4サイズ片面で30～40枚/分以上であること。
 - (5) 両面コピー機能、片面/両面、両面/両面、両面/片面の機能を有すること。
 - (6) 連続して大量に複写するのに支障のないこと。
 - (7) コピー予定枚数は期間中3,000枚程度であり、その枚数を印刷するために必要な消耗品（コピー用紙を除く）を備えてあること。
 - (8) 設置場所の廊下やエレベーター等において利用可能な大きさであること。
- 6 その他
故障が生じた場合、発注者による連絡を受けたら速やかに対応し、正常な状態に回復すること。