

令和7年度（2025年度）阿蘇世界文化遺産国際ワーキンググループ運営支援業務委託 基本仕様書

熊本県阿蘇草原再生・世界遺産推進課

1 業務名

令和7年度（2025年度）阿蘇世界文化遺産国際ワーキンググループ運営支援業務

2 目的

本業務は、委託者である阿蘇世界文化遺産登録推進協議会（熊本県、阿蘇市、南小国町、小国町、産山村、高森町、西原村及び南阿蘇村が平成21年（2009年）に設置した協議会）が目指す「資産名称：阿蘇の文化的景観ーカルデラ火山に展開した農業パノラマ」（以下「阿蘇」という。）の世界文化遺産登録に向け、委託者が令和6年4月30日付けで文部科学省及び文化庁に提出した最新の提案書で整理した「阿蘇」のOUV（顕著な普遍的価値）の世界的理解を促進するため、海外有識者を含む国内外の複数の有識者が参加するワーキンググループを開催し、現地視察および対面によるディスカッションを通じた助言・指導を得ることを目的とする。

3 事業内容

以下、各業務内容の詳細を示す。

（1）全体調整・管理及び運営

- ・総括責任者の配置：委託期間中、受託者は総括責任者1人を配置し、委託者との円滑な連絡・調整を行う。
- ・スケジュール管理：準備、設営、実施及び撤収等に関する各種スケジュールの調整と、全体の業務管理を行う。
- ・同行体制：ワーキンググループ開催期間中は、必ず現地に同行する体制を確保する。

（2）行程概要

- ・行程：視察及びワーキンググループ（4泊5日）

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
1日目	視察				趣旨説明 @会場	視察		質疑応答 @会場	解散
2日目									
3日目									
4日目									
5日目					ワーキンググループ				

※延長時間を各日2時間程度見込むこと。

（3）国内外有識者、オブザーバーの招聘及び調整

- ・事前連絡及び手続：委託者指定の国内外有識者との事前の連絡調整、旅費及び謝金の支払い、所得税等の源泉徴収事務、並びに海外有識者に係る租税条約関連の務を一括して実施する。

・ 招聘人数

【海外有識者】3人（オーストラリア1人、中国上海市1人、スリランカ1人）

※ただし、委託者が人選を行う。

【国内有識者】9人（北海道1人、東京都3人、島根県1人、京都府1人、福岡県2人、熊本県1人）

※ただし、既定の阿蘇世界文化遺産学術委員会委員9人を指す。

【オブザーバー】2人（東京都2人）

※ただし、委託者が人選を行い、旅費のみ支払うこと。

・ 航空券手配及び入国手続

○海外有識者：航空券を事前に手配したうえで、有識者指定の住所に直接送付する。

○入国手続、乗換案内、ビザ取得の要否、検疫情報（My SOS 登録）等の確認、入国期間内の海外旅行保険加入の手続、及び航空機遅延又は欠航時等の代替便手配を行う。

※航空機の遅延・欠航等（個人都合等）の不測の事態が発生した場合に、当初手配した額と同額程度にて、最速で来日できる経路便を手配するなど確実に熊本県へ到着できるように入念に手配の計画を立てておくこと。

※海外有識者の入国後に待機期間が発生した場合、国内アテンド及びビザ手続きを行うこと。

○国内有識者：国内有識者及びオブザーバーは、各自で航空予約を行う。

・ 宿泊手配

○期間中、海外有識者、国内有識者及びオブザーバー各人に対し、夕食・朝食込み、一人一部屋の宿泊地を手配・予約し、宿泊費を支払う。

※「阿蘇」の価値を証明するアトリビュートの一つとして湧水があるため、特に海外有識者の宿泊地は温泉施設を備えていることが望ましい。

○事前に、海外有識者には、アレルギーや宗教上の留意点を確認し手配時に配慮すること。

○可能な限り同一宿泊施設の確保が好ましいが、交通の円滑さを考慮した分散宿泊も認める。

○開催期間中、全体での夕食を兼ねた意見交換会を1回実施（委託者が場を設定）する。
海外有識者、国内有識者及びオブザーバーの飲食費は受託者が支払う。

○ワーキンググループ期間以外での海外有識者の入国・帰国前後における前泊・後泊についても同様に手配・予約し、必要な移動手段の事前手配とともに、費用を支払う。

・ 旅費及び謝金支払い

○旅費：自宅から会場までに必要な往復費用及び宿泊費を行う。

※海外有識者は、移動日に発生する飲食費、また入国後の待機期間に係る滞在費及び検査費等を含む。

※旅費試算の際に交通手段、前後泊の有無等について各委員・オブザーバーに照会し、その結果を支払額に反映すること。

※県外在住者には1日あたり2,200円、県内在住者には550円を目安として旅行諸費を加算すること。

○謝金：国内外有識者ともに1日あたり14,200円程度を目安として支払う。

（４） イントロダクション、質疑応答及び会場手配・運営

・ 開催日程：委託者が国内外有識者と調整する（令和7年9月頃を想定。）

・ 会場選定：阿蘇郡市7市町村内から、最大収容人数50人程度の会場で5日間確保可能な

場所を、委託者と協議のうえ決定する。

※会場使用料、常設備品使用料（使用する場合は受託者負担とする）。

・ **設営及び資料準備**

○会議開始前に事前の会場設営を行い、委託者が作成した資料（A4 用紙 15 頁程度の見込み）を 40 部程度印刷し配布する。

○現地出席が困難な委員等のために、Zoom、Webex 等のオンライン環境（臨時インターネット回線）の設置を行う。

※オンライン環境の設定に係る費用は受託者負担とする。

・ **軽食提供**：質疑応答及びワーキンググループの会場では、海外有識者、国内有識者及びオブザーバーの計 14 人にホットコーヒーを提供する。5 日目のワーキンググループに際しては、これに加えて小分けのお菓子等の軽食を提供する（受託者負担）。

（５）海外有識者の移動手配（空港から阿蘇まで）

・ **ワゴン車手配**：海外有識者全員の入国後、福岡空港又は阿蘇くまもと空港あるいは熊本駅等と、阿蘇郡市 7 市町村との間の往復路について、運転手付きワゴン車を借り上げる。

※ワゴン車の台数は、委託者と受託者との協議により決定すること。

（６）移動手配（現地視察）

・ **バス手配**：阿蘇郡市内の現地視察を行うため、海外有識者、国内有識者及びオブザーバー計 14 人に加え、委託者数人、通訳者、受託者数人が余裕をもって乗車できるサイズの運転手付きバス 1 台を 5 日間借り上げる。

※1 日あたり 8 時間程度の利用で想定すること。

※ただし、5 日間の行程は阿蘇郡市 7 市町村内にて委託者が設定する。

（７）実費支払（現地視察）

・ **入場料等**：視察に係る入場料及び駐車場代等を現地で支払う。

例：中岳火口、阿蘇火山博物館、草千里ヶ浜、押戸石の丘等

・ **昼食手配**：海外有識者の食事制限（アレルギー、宗教上の理由等）を事前に確認したうえで、5 日間の昼食場所を手配・予約し、支払いを行う。

（８）通訳者等手配

・ **通訳者**：A ランクで、国内外で開催された世界遺産等文化財に関する国際会議等で滞りなく業務を実施した実績を有する世界遺産用語の理解がある逐次通訳者 2 人以上を手配し、事前の連絡調整、旅費及び謝金の支払、所得税等の源泉徴収事務を一括して実施する。

○通訳対象：視察、質疑応答及びワーキンググループにおける海外有識者の英語による発言、及び国内有識者等が英語を用いて発言した際には、その発言を日本語に通訳する。

また、視察、質疑応答及びワーキンググループにおける国内有識者、オブザーバー、事務局等の日本語による発言を英語にして、海外有識者に通訳する。

○各日、延長時間を約 2 時間程度見込むこと。

（９）資料翻訳・印刷・配布

- ・委託者が作成する視察及びワーキンググループ用の資料、及び海外有識者が本件に関して英文で作成した資料があれば翻訳のうえ、印刷・配布する（A4 用紙 8 頁程度）。

※翻訳料は以下の単価を目安とする。

和文英訳 200 語（A4 用紙 1 枚程度）6,460 円

英文和訳 400 字（A4 用紙 1 枚程度）4,400 円

※印刷・配布部数は 40 部とすること。

(10) 機材手配

- ・会場で使用する機材を以下の通り手配する（会場常設設備品の使用を妨げない）。

○パソコン：1 台

○プロジェクタ：1 台

○スクリーン

○ピンマイク等：14 個（質疑応答及びワーキンググループ用）

○無線マイク：2 本（委託者用）

○レーザーポインター

○逐次通訳機材一式

○録音機器（会議での発言すべて：原音及び通訳音声）及び付随する機材等

※録音機器の扱いが簡易なものであれば、受託者から録音要員を派遣せず委託者が録音機器を扱うことも可能とする。

(11) 記録

- ・**音声**：閉会翌日から 1 週間以内に、現地視察、質疑応答及びワーキンググループにおけるすべての発言（原音声、逐次通訳者による逐次通訳音声）の録音データを提出する。

※期日までに提出が困難な場合、あらかじめ委託者の承諾を得ておくこと。

- ・**議事録速報版**：閉会翌日から 1 か月以内に、現地視察、質疑応答及びワーキンググループにおける海外有識者、国内有識者、オブザーバー及び委託者等によるすべての発言の要旨等を「議事録速報版」として提出する。

※海外有識者、国内有識者、オブザーバー及び委託者等が英語で話した部分について、英語原文に和訳を添えること。

※期日までに提出が困難な場合、あらかじめ委託者の承諾を得ておくこと。

- ・**議事録**：「議事録速報版」提出から 1 か月以内に現地視察及び質疑応答及びワーキンググループにおける海外有識者、国内有識者、オブザーバー及び委託者等によるすべての発言の議事録を提出する。

※海外有識者、国内有識者、オブザーバー及び委託者等による英語での発言については、英語原文に和訳を添えたうえで記載すること。ただし、国立文化財機構東京文化財研究所文化遺産国際協力センター編『世界遺産用語集 改訂版』（オフィス HANS、2017 年）に掲載されている世界遺産用語については、この限りでない。

※提出前に必ず受託者内での校正を経たうえで提出すること。

※期日までに提出が困難な場合、あらかじめ委託者の承諾を得ておくこと。

※録音データ及び議事録について、詳細は「4 成果品の納品」の「(1) 成果品の内容」を確認すること。

4 成果品の納品

(1) 成果品の内容

- ・「3 事業内容」の「(11) 記録」に記載する音声、議事録速報版及び議事録。

(2) 納品方法

委託業務の成果品として、以下の書類・データを納品する。

- ・業務完了報告書
- ・事業で作成及び使用した各種データ（電子媒体）及び物品等

※データ等の提出に際し、大容量ストレージサービスを利用する場合、事前に委託者に確認すること。

5 留意事項

- ・ **共同企業体の結成・再委託**：本業務の実施に際し、共同企業体の結成又は再委託を行う場合は、あらかじめ委託者による承諾を得ること。
- ・ **著作権の帰属**：本業務により作成された成果品に係る著作権は、委託者に帰属する。
- ・ **連絡及び疑義の処理**：業務実施中に疑義が生じた場合は、速やかに委託者へ連絡し、協議の上、解決すること。
- ・ **情報の取扱い**：本業務遂行中に知り得た情報は、委託者の許可なく公表、転用及び第三者に貸与してはならない。
- ・ **報告及び調査協力**：熊本県では、業務委託契約にあたっては、契約書に「報告及び調査」に関する条項を設け、契約期間中、熊本県がこの契約に関する報告又は調査の必要があると認める場合、それに応じること。
- ・ **社会情勢等の変動**：社会情勢等の影響により、ワーキンググループの全部又は一部を開催が困難となった場合、委託者と事前に協議の上、業務内容及び契約内容の見直しを行うこと。
- ・ **協議**：事業実施（課題等含む）に当たっては、委託者と十分協議すること。
- ・ **打合せ交通費等**：打合せに伴う交通費等については、受託者の負担とする。