

航空自衛隊仕様書			
仕様書の種類	内容による分類	役務仕様書	
	性質による分類	個別仕様書	
物品番号		仕様書番号	
品名 又は 件名	研究開発シンポジウムの 会議管理運営等業務委託	府中 L P S - X 0 0 3 0 7 - 1	
		承認	令和 7 年 1 1 月 2 1 日
		作成	令和 7 年 1 1 月 2 1 日
		改正	令和 8 年 6 月 3 0 日
		作成部隊等名	航空開発実験集団司令部

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、航空自衛隊航空開発実験集団が実施する令和 8 年度航空開発実験集団研究開発シンポジウム（以下「本シンポジウム」という。）の開催における会議管理運営等業務委託（以下「本役務」という）について規定する。

1.2 引用文書等

1.2.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 法令等

個人情報保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）

環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和 3 年 2 月 1 9 日閣議決定）

1.2.2 関連文書

a) 法令等

1) 著作権法（昭和 4 5 年法律第 4 8 号）

2) I T 利用装備品等及び I T 利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）（装管調第 8 0 7 号 令和 3 年 1 月 2 1 日）

2 役務に関する要求

2.1 全般的要求

本シンポジウム開催のための会場の準備，運営等業務，撤収（ごみの回収等を含む。），開催後のアンケート結果の集計及び来場者情報の整理に係る業務

2.2 開催概要

2.2.1 開催日時

令和8年10月7日（水）08：30～17：00（基準）

意見交換会：17：00～18：30

2.2.2 参加者

- a) 会場参加者：最大400名
- b) 配信参加者：最大1000名

2.2.3 言語

日本語のみ

2.3 役務内容

別紙の内容に基づき，必要な業務を行う。

3 業務実施計画書の作成

- a) 契約相手方は，本役務についての内容を，航空開発実験集団司令部（以下「官側」という。）と協議の上，b)の事項を盛り込んだ業務実施計画書を作成し，契約締結日から10日以内に，官側（研究開発部技術課長気付）に提出し，承認を得ること。
- b) 業務実施計画書に明記する事項は，業務方針，実施体制（人員構成及び人数等），業務の進め方（スケジュール），その他本役務の実施に必要なと思われる事項とする。

4 提出物

契約相手方は，本シンポジウムにおける発言（司会・講演，発表及び質疑応答等）の全ての動画等及びアンケート結果を記録し下表のとおり官側へ提出すること（細部については，別紙に示す。）。

提出物	部数	提出期限
記録データ	電子媒体1部	本シンポジウム終了から2週間以内
編集動画データ	電子媒体1部	本シンポジウム終了から1カ月以内

5 役務にあたっての留意事項

5.1 情報保全

契約相手方及び契約相手方が管理する者は，本役務の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い，その効力は契約終了後も有効である。

また、本役務実施に係る各種データの管理については、亡失及び流出等のないよう十分な管理体制をもって行い、亡失等の事象が発生した場合には、速やかに官側に報告し、発生する全ての責任を契約相手方が負うものとする。

5.2 個人情報保護

契約相手方は、個人情報保護の重要性を認識し、業務処理上の個人情報の取扱いに際し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守しなければならない。また、プライバシーマークを有する者であり、個人情報に係る業務を委託してはならない。

5.3 所有権及び著作権

この仕様書により作成した成果物等に関するすべての所有権及び著作権は、国に帰属するものとする。

5.4 サプライチェーン・リスクへの対応

本役務の実施にあたり、契約相手方（下請負者、再委託先等を含む。）は、【契約物品（寄託品を含む。）又は官給品等】について、情報の漏洩若しくは破壊又は障害等のリスク（未発見の意図せざる脆弱性を除く。）が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電磁部品、機器等の埋め込み又は組み込みその他官の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとする。

5.5 役務に従事する者の申請

契約相手方は、この役務に従事する者について、役務従事者名簿を契約後速やかに作成、提出し、契約担当官の承認を得るものとする。この役務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく申請し承認を得るものとする。

5.6 第三者の従事

契約相手方は、この役務に第三者に従事させる場合には、あらかじめ当該第三者の従事者名簿等を契約担当官に提出しなければならない。

5.7 国等による環境物品等の調達の推進に関する法律の遵守

本調達物品等が「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和3年2月19日閣議決定）」の基準を満たすものであること。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

5.8 同種同規模のイベント実績

契約相手方は、過去5年以内に同種同規模のイベントで、コミュニケーションツールを用いたボンディング回線を使用する会議開催の実績を有し、また、事故等無く会議業務を終了した実績のある者であること。

6 その他の指示

a) 発生したゴミの処理は契約相手方が実施すること。

また、ゴミの処理に係る費用は契約相手方が負担するものとする。

- b) 緊急の仕様変更が生じる場合には、官側と協議するものとする。
- c) 意見交換会は、事前申込制（本シンポジウム参加申込み時に合わせて確認すること。）とし、一人当たり5,000円程度基準の食事を提供すること。
- d) 各手配事項の変更に伴うキャンセル料については、契約締結時に条件等を明確にし、契約担当官と契約相手方が合意するものとする。

7 監督・検査

監督及び検査は、契約担当官の定める監督及び検査実施要領による。

8 疑義事項

本仕様書において疑義が生じた場合は、速やかに契約担当官と協議するものとする。

業務の内容

1 全般事項

- a) 本シンポジウム全般調整及び業務の円滑実施のため本シンポジウム管理者を置くこと。
- b) 本役務実施に必要な手配・運営を行うこと。
- c) 本シンポジウムを実施する会場（以下「会場」という。）に本シンポジウム管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、本シンポジウム期間中必要な管理業務を行うこと（細部については、「2 本シンポジウム管理者及びシステム等管理者」に示す。）。
- d) 会場にシステム等管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、本シンポジウムの期間中、本シンポジウムに必要な会場及び全ての機材の保守・管理を行い、機材の運用を行うこと（細部については、「2 本シンポジウム管理者及びシステム等管理者」に示す。）。
- e) 本シンポジウム実施に必要な各種サービスを手配すること（細部については「3 具体的な業務」に示す。）。
- f) 官側に対し適宜報告を行うとともに、緊密に連絡を取ること。また、本役務実施上効果的と判断することは、積極的に官側に提案し、その指示を受けること。

2 本シンポジウム管理者及びシステム等管理者

契約相手方は、以下の項目を踏まえて会場に本シンポジウム管理者及びシステム等管理者を配置し、本シンポジウム実施期間中の業務を遂行させる。

2.1 本シンポジウム管理者

- a) 本シンポジウム管理者は、本シンポジウムの時程に従って本シンポジウムが円滑かつ確実に遂行されるよう、必要な人員を配置し、会場の準備、システム等管理者及びその他人員の管理並びに本シンポジウム実施に必要な管理事項を適切に処理すること。
- b) 本シンポジウム管理者は、本シンポジウム実施前の会場準備、官側点検及び運用の予行に同席し、必要な調整を行うこと。

2.2 システム等管理者

- a) 本シンポジウム期間中、システム等管理者を配置し、必要な人員を配置することにより、本シンポジウム全般において会場の機材管理及び運用を行うこと（本シンポジウムの運営に合わせたカメラ、マイク及び音響の操作、不測事態発生時のメインと予備の機材の切り替えを含む。）。
- b) システム等管理者の要件として、映像設備、音響設備、照明機器、パソコン及びその周辺機器等の個々の操作及び一体的運用並びに保守に係る十分な知識と能力を持ち、ボンディング回線のモニタリングに十分な経験を持つものとする。

3 具体的な業務

3.1 本シンポジウムの実施

3.1.1 会場

会場は府中の森芸術劇場とし、細部は表1のとおりとする。

会場の準備から本シンポジウム開始までの間、備品等の安全が確保されるよう処置すること。また、準備及び撤収時間を別途確保の上、官側に提示し了解を得ること。

表1 会場等の所要（基準）

No.	会場名（用途）	規模，収容数
1	ふるさとホール（会場）	400名
2	梅・櫨の間（応接室）	12名
3	平成の間 （ポスター展示，休憩スペース，意見交換会）	100名

3.1.2 機材等の手配

a) 機材及び備品類

本シンポジウム会場に設置する備品類は表2とし、契約相手方が用意すること。

表2 会場設置備品類（基準）

No.	品名	数量	備考
1	ノートパソコン	4	必要に応じ増減可
2	プロジェクター	1	会場のレイアウトにより調整
3	プロジェクター用スクリーン	1	会場のレイアウトにより調整
4	講演台	1	
5	司会台	1	
6	識別票（パスケース含む。）	400	区分は官側が指示
7	吊看板	2	会場のレイアウト等によりスライド表示も可
8	椅子（予備含む。）	20	注
9	机（予備含む。）	10	注
10	インターコミュニケーションシステム（インカム）	10	官側及び契約相手方使用
11	カメラ	2	動画撮影

注：運営席分の机及び椅子は必要に応じて追加するものとする。

- 1) ノートパソコンは日本語環境とし、OSはWindowsで、Word, Excel, PowerPoint, MediaPlayer及びメールが使用出来るよう、最新ソフトがインストールされており、設定が済んでいること。

また、セキュリティソフトは最新のものとし、動作に必要な記憶容量

を有していること。

なお、ノートパソコンの機種名、各ソフトウェア（バージョン）について、事前に官側に通知し了解を得ること。

2) プロジェクター及びスクリーンは部屋の規模に相応するものを用意すること。

3) ステージは、講演台及び椅子が設置できること。

4) 識別票は、開催名及び区分を表示し、首から掛ける紐付きのパスケースに入れるものとし、デザインは事前に官側の確認を受けるものとする（区分は、官側が指示する。）。

5) 吊看板は、本シンポジウム名を表記し、サイズは、600mm×5400mmを基準とし、ステージとのバランスを考慮した大きさとする。

なお、看板の大きさ及びデザインは、事前に官側の確認を受けるものとする。

また、施設の状況により、スライド表示も可とする。

6) インカムは、同時に双方向に一斉通話が出来るものとし、デジタル方式の同一機種で最新型のものとする。

3.1.3 音響及び照明設備の手配

a) 運営に必要な設備を手配すること。

b) 設備操作に必要な人員を配置すること。

3.1.4 人員の手配

a) 運営に必要な人員を配置すること。

b) システム等の運用に必要な人員を配置すること。

c) 動画撮影する人員を配置すること

3.2 本シンポジウム専用ウェブサイトの開設

1) 契約後速やかに、本シンポジウム専用のウェブサイトを作成・開設し、官側から提供された本シンポジウムの概要、案内及び申込フォーム（Eメール用アドレス、インターネットからの応募を容易にする入力フォーム）等を掲載すること。

なお、開設次第URLを官側に報告すること。URLは、官側ホームページ等に掲載する。

2) 公開後、官側から資料の更新が行われた場合は、その都度更新の掲載を行うこと。

また、申込者以外の人々が本シンポジウムの概要、案内及び申込フォーム以外にアクセスできないようにすること。

3) 申込フォームは、会場参加者用及び配信参加者用を作成し、会場参加者用は申込みが400名に達した場合、配信参加者用は申込みが1000名に達した場合に閉鎖する。

また、本シンポジウム開催日7日前を目途に全ての申込フォームを閉鎖し、ウェブサイト全体の閉鎖時期は令和8年12月28日とする。

3.3 参加者の募集・集計・案内及びリストの作成

a) 募集・集計

- 1) 事前申込制とし、申込時の記載事項は、官側が指示する。
- 2) 参加申込期間は、本シンポジウム専用ウェブサイト開設後から本シンポジウム開催日 7 日前を基準とし、詳細は官側が指示する。
- 3) 申込に関する問い合わせに対応できる人員を設置し、申込開始から開催当日までの平日に対応できる体制を整えること。
- 4) 申込の状況を適時官側に報告し、官側から随時問い合わせにも回答すること。

b) 案内

本シンポジウム開催日 5 日前を目途に電子メールにて案内の送付を実施すること。前日にリマインドメールを送信すること。案内内容の詳細については、官側と協議の上、決定するものとする。

c) リストの作成

リストは、官側から逐次提供する情報と契約相手方側に返信された出欠回答を合わせて作成すること。

なお、官側からの問い合わせに応じて、集計の状況等を適時回答するものとする。

3.4 会場設営等

3.4.1 本シンポジウム会場設営

本シンポジウム会場のレイアウト細部は、官側の指示により調整すること。

a) ステージ

- 1) 講演形式とする。壇上に基調講演者等の席として、机及び椅子を所要数用意する。
- 2) フロア中央前方にコンピュータ画面を投影できるプロジェクター用スクリーン及びプロジェクターを設置すること。また、フロア左右前方にもプロジェクター用スクリーン及びプロジェクターを設置すること。
- 3) ステージ後方上部に、吊看板を設置すること。

なお、ステージ前方のプロジェクター用スクリーンにより吊看板が隠れる場合は、プロジェクター用スクリーンの左右に吊看板を設置する等、プロジェクター用スクリーン及び吊看板が干渉しないように設置すること。また、施設の状況により、吊看板をスライドに変更することも可とする。

b) 配席等

中央を被招聘者及び V I P（官側より示す）用とし、各着席位置に着席者の氏名等を表記した氏名札を設置すること。

c) 映像・音響システム等機材設備

1) 映像システム

ア) ノートパソコンに接続可能なプロジェクター及びスクリーン（一式）並びにこれらを機能させるための周辺機器を設置し、映写できるように用意すること。

イ) 参加者の最後列から良好な視認性を確保すること。

2) 音響システム

本シンポジウム会場において会議マイクシステム、卓上マイク又はワイヤレスマイク及びこれらを適切に機能させるために必要な周辺機器を設置すること。

d) 受付・案内

1) 本シンポジウム会場の入り口に受付場所を用意すること。

なお、混雑時においても、受付位置の視認が容易となるよう立看板等を設置すること。

2) 経路及び非常口の案内表示について、官側の指示により作成すること。

3.4.2 応接室

a) 被招聘者控室及びVIP控室入り口に表記を実施すること。

b) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。

3.4.3 意見交換会

a) 会場

府中の森芸術劇場（平成の間）

b) 会場設営

1) 立食形式で、会食可能な机を用意すること。

2) 開会及び閉会挨拶用の壇上及びスタンドマイクを用意すること。

3) フロア横または後方に荷物を置くことができる机を用意すること。

4) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。

c) 音響システム等機材整備

1) スタンドマイクを適切に機能させるために必要な周辺機器を設置すること。

2) 音響システムを操作可能な人員を設置すること。

3.5 予行等の実施

契約相手方は、本シンポジウム開催前々日（5日）に、本シンポジウム会場の機材設置を完了させ、官側の確認を得て、予行を実施すること。

なお、予行終了後、会場機材については、府中の森芸術劇場（平成の間）へ撤収する。

3.6 前日の会場設営

契約相手方は、本シンポジウム開催前日（6日）1800以降に、撤収した機材を再設営し、官側の確認を得るものとする。

3.7 当日の会場運営

3.7.1 本シンポジウム会場運営

- a) 参加者に対して音響・映像が最良に届くようにすること。
- b) 参加者最大約400名分の受付を実施し、案内を実施すること。受付人数については、シンポジウム開始までに円滑に実施できるよう規模について官側と調整するものとする。
- c) 突発的な事故・トラブル等が発生した場合、運営人員の安全確保・避難誘導等を官側と共に適切に実施すること。
- d) その他円滑な運営に必要な業務全般を行うこととし、官側の指示に従うものとする。

3.7.2 意見交換会会場運営

- a) 意見交換会参加者に対し、会場までの案内及び誘導を実施すること。
- b) 料理の手配を実施し、配膳、撤収等の支援を実施すること。

3.8 記録業務

3.8.1 動画等の撮影

契約相手方は、準備状況及び当日の実施状況動画を録画するとともに、静止画を撮影し、記録データとして、航空開発実験集団司令部へ提出すること。

3.8.2 動画の配信

- a) 当日の実施状況を、コミュニケーションツールを活用し、リアルタイム配信を実施すること。
- b) 回線は衛星を含めた最低4つの回線を準備・接続し、途切れることのない安定的な通信を確立すること。
- c) 配信は常時フルHD（1920×1080 30fps）の配信とし、最大1000名までの配信に対応、日本国内のサーバーを経由することとし、ISMAP対応とする。
- d) 配信は、本シンポジウム申込者のみがオンラインにて視聴及び閲覧できるようにすること。

3.8.3 編集・登録

契約相手方は、本シンポジウム終了後、官側に指示されたコンテンツを契約相手方が準備するシステムに登録し、本シンポジウム申込者のみがオンラインにて視聴及び閲覧できるようにすること。

なお、オンラインにて視聴及び閲覧は、コンテンツの編集期間を考慮し、本シンポジウム終了後3営業日以内（コンテンツの編集期間を含む。）に可能な状態にすること。また、視聴及び閲覧可能な期間は本シンポジウム終了後から12月28日までとし、閲覧期間終了後、再生回数について、官側に報告すること。

a) 簡易編集

本シンポジウムの内容を官側から指示のあったプログラムごとに編集すること。

b) 登録

官側から指示のあった研究成果動画及びPDFポスターを登録すること。細部は官側との調整による。

3.8.4 アンケートの実施

- a) 参加者アンケートを実施し，その結果を集計すること。また，その他に自由記述項目欄を整理・転記すること。なお，アンケートの内容は官側が作成する。
- b) アンケートの集計は，記録データとして航空開発実験集団司令部へ提出すること。フォーマット等については，官側と調整するものとする。

3.8.5 編集動画データ

契約相手方は，本シンポジウム終了後，官側に指示された動画を編集・作成し，編集動画データとして航空開発実験集団司令部へ提出すること。

a) 短編紹介動画

本シンポジウムの概要及び取組趣旨が理解できる30秒～1分程度の短編動画を編集すること。

b) 中編紹介動画

本シンポジウムの発表プログラムごと，発表概要が理解できる1分～5分程度の中編動画を編集すること。

3.9 調整会議

本シンポジウムの円滑な運営に資するため，官側及び契約相手方間で，調整会議を実施して認識の統一を図る。調整会議の場所・細部要領については官側が指示する。

3.10 撤収

本シンポジウム終了後，当日中にすべての機材を撤収，使用場所の原状復帰（最終確認を含む。）及びごみの回収を実施すること。

3.11 その他

本役務について，不明な内容は官側の指示を仰ぎ，実施すること。