

公 告

分任支出負担行為担当官
陸上自衛隊中央会計隊
契約科長 清田 哲也

以下のとおり一般競争入札を実施するので、「入札及び契約心得」及び「契約条項」を承知のうえ参加されたい。

1 入札事項

契約実施計画番号	調 達 要 求 番 号	物 品 番 号	仕 様 書 番 号
6K6Z13B04240	6L6B1A10005 0001		
品名 または 件名			
Landpower Forum in Japan 役務			
部品番号 または 規格			
仕様書のとおり			
使用 器 材 名			
数 量	単位	銘 柄	使用 期 限 等
1.00	ST		
納地または工事場所		引 渡 場 所	
現地			
搬 入 場 所		納 期 または 工 期	
		令和9年2月25日 (木)	

2 競争参加資格

次のいずれかであること
全省庁統一資格の「役務の提供等」に係る等級がA、B、C等級であること
ただし、細部は注意事項による。

3 契約条項を示す場所

陸上自衛隊中央会計隊契約科事務室及び中会ホームページ (<https://www.mod.go.jp/gsdf/dc/cfin/html/>)

4 説明会及び入札執行の日時場所

説明会日時場所：令和8年8月27日 (木) A棟地下1階G9会議室
入札日時場所：令和8年9月29日 (火) 10時00分 中央会計隊入札室 (E-1棟 6F)

5 保証金

入札保証金：免除 契約保証金：免除

6 落札決定方式及び契約方式

落札決定方式：総品目総額 契約方式：一般競争

7 注意事項

(1) 競争参加資格

防衛省所管契約事務取扱細則第18条第4項第1号から第7号に該当する者は格付けを問わないが、各号のいずれかに該当すること及び本公告の調達物品に係る資格の種類を有しており本公告の調達物件を履行できる技術力が確認できる書類等を令和8年8月21日 (金) 12時00分までに書面等にて提出すること。

(2) 入札に関する条件

仕様書4で示す資料について、令和8年8月21日 (金) 12時00分までに下記へ提出するものとする。
なお、提出した書類に不備があり、要求元が受理できない。また、承認できない場合は要求元から令和8年8月25日までに通知する。

提出先：陸上幕僚監部 防衛部 防衛課 防衛班 橋詰 (TEL:03-3268-3111 内線 41228)

(3) 入札の方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額 (当該金額に1円未満の端数があるときには、その端数金額を切り捨てるものとする。) をもって落札価格とするので、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(4) 契約書作成の要否

ア 契約金額が100万円以上の場合には請書、250万円を超えた場合は契約書を作成し提出すること。
契約書等の記載要領等の細部については、落札決定後落札者に説明する。

イ 適用する条項

駐屯地用標準契約書

「役務請負契約条項」

「談合等の不正行為に関する特約条項」

「暴力団排除に関する特約条項」

(5) その他

ア 競争参加資格の年度は令和07・08・09年度とする。

イ 入札及び契約に関する詳細は「入札及び契約心得」を閲覧されたい。

ウ 郵便による入札は、予め郵送を担当者に連絡の上、入札開始日の前日17時00分（前日が休日及び休養日の場合は、その前日）までに担当者必着分を有効とする。

エ 代理による入札は、入札時までに委任状を提出すること。

オ 入札に参加する者は、入札までに「資格審査結果通知書（写）」を提出すること。（メール又はFAX可）

メールアドレス：rikuzi3-cfin@inet.gsdf.mod.go.jp

カ 郵便入札があった場合の再度入札は別途執行日時を示して後日執行する。

キ 最低価格の入札金額が契約担当官等が定める調査基準額に該当する場合、入札価格の内訳書等といった積算資料等を提出していただくよう依頼する可能性があります。

ク 積算資料等の提出に応じていただけない場合又は不十分な場合は、その旨説明を求める可能性があります。

ケ 積算資料等の提出・説明に応じない場合又は不十分な場合は、「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者とししない可能性があります。

コ 入札説明会

細部時間は入札説明会に関する問い合わせ先と調整すること。

なお、入札説明会に参加しなかった者の入札参加は認めない。

サ その他の項目については別紙による。

シ 不明事項等の問い合わせ先

中央会計隊契約科第3班 西村

(TEL：03-3268-3111内線)

(FAX：03-5269-5135(直通))

入札説明会及び仕様書に関する問い合わせ先

陸上幕僚監部 防衛部 防衛課 防衛班 橋詰 (TEL:03-3268-3111 内線 41228)

1 競争に参加する者に必要な事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 大臣官房衛生監、防衛政策局長、防衛装備庁長官又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止措置等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であつて、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- (5) 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- (6) 第4号の「資本関係又は人的関係のある」場合とは、入札及び契約心得第3章第12項第2号に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。

2 入札の無効

- (1) 第1項に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札又は入札に関する条件に反した入札
- (2) 入札金額が明瞭でない入札及び入札者が誰であるか識別しがたい入札。
- (3) 電報及び電話による入札。
- (4) 暴力団排除に関する誓約に虚偽があつた場合または契約に反する事態が生じた場合

3 違約金

落札者が契約締結に応じない場合は、落札価格の100分の5以上、契約者が契約を履行しない場合は、契約金額の100分の10以上を違約金として徴収する。

調達要求番号：

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
名 称	Landpower Forum in Japan 役務	作成 年月日	令和8年7月 日
		作成 担任	陸上幕僚監部防衛部防衛課

1 総 則

1.1 適用範囲

この仕様書は、Landpower Forum in Japan（以下、「L F J」という。）のための役務（以下、「本役務」という。）について規定する。

1.2 一般要求事項

一般要求事項は、以下による。

1.2.1 契約相手方は、本役務の契約履行に当たり、この仕様書の各要素を満足させなければならない。

1.2.2 契約相手方が本役務の契約履行のために使用するパソコン等については、ウイルス対策ソフトのウイルス定義体を最新に維持したものを利用することとし、ファイル交換ソフト等（インターネットを通じてファイルを不特定多数の者と共有することを目的としたソフトウェア等をいう。）をインストールしないこととする。併せて、官側に電子データを提出する場合は、コンピュータウイルスチェックを実施し、当該データにコンピュータウイルスが含まれていないことを確実に点検するものとする。

2 要求事項

2.1 概要及び役務内容

2.1.1 概 要

本役務は、陸上自衛隊（以下、「陸自」という。）の問題認識及び取組について、講演会及び展示会を通じて国内外に発信して、我が国の望ましい安全保障環境の構築、産学官及び同盟国・同志国の連携を強化するとともに、陸上防衛力整備等に関する取組等を共有、陸自の防衛力整備への反映に資するものであり、「作戦の様相の変化とランドパワーの変革の方向性～進展する技術の可能性とその限界～」をメインテーマとして、基調講演、パネルディスカッション及びプレゼンテーションの講演会（インターネットでのアーカイブ配信含む。）、公募によって参加する企業による展示会、陸上自衛隊の装備品展示、防衛関連企業による提案受け及び参加者、出席者によるレセプションを実施するものである。

L F Jは令和9年2月24日から25日の2日間、ベルサール高田馬場（東京都新宿区大久保3-8-2住友不動産新宿ガーデンタワーB2・1F）において開催（開催前に準備・予行に2日（22日08:00～20:00、23日08:00～20:00）、開催後撤収

半日（25日16:00～25日22:00）を当て、合計4日間）とするものであり、参加予想者数は、2日間で延べ3,000名を想定する。

LFJにおけるレセプションは令和9年2月24日に明治記念館（東京都港区元赤坂2丁目2-23）において実施するものであり、参加予想者数は、250名を想定する。

2.1.2 役務内容（全般）

契約相手方は、本役務において、以下の項目を実施するものとし、本役務を実行するために必要な人員を、LFJ会場に配置するものとする。

2.2 LFJの企画

2.2.1 講演等の企画

a) LFJのプログラムの構成及び演出

b) LFJの進行台本の作成

電子データにおいて作成し、実施日の2か月前までに官側に進行台本の案を提出するとともに、官側との調整により逐次更新するものとする。

c) 基調講演・パネルディスカッション・職種学校発表の資料作成

電子データにおいて作成し、別途官側が示す時期に提出するものとし、細部は官側との調整による。

2.2.2 LFJ会場における配置

a) 会場内外を運営するための人員の配置案の作成

電子データにおいて作成し、実施日の3か月前までに官側に人員の配置案を提出するものとする。

b) 会場内における各ブース等の配置案の作成

配置予定ブース等

1) 受付

2) 総合案内所

3) 講演会場（官側スタッフ勤務場所を含む。）

4) 企業展示ブース

5) 装備品展示ブース

6) 控室（高官等控室、役務スタッフ控室、勤務員控室、登壇者控室）

2.2.3 講演等に関する映像の作成

a) 講演開始前及び各講演の間にスクリーン等で上映する映像の作成・編集

b) 実施後にインターネットにアップするアーカイブ映像の作成・編集

c) ダイジェスト映像（3分程度）の作成・編集

2.2.4 通訳の選定、派遣

恒常的に軍事関係の通訳業務を10年以上勤めた経験がある者3名を選定し、同時通訳を行うものとする。

2.2.5 PR関連資料・グッズ等の作成

a) 広報用ポスターの印刷

b) 当日配布用リーフレットの印刷

2.3 L F J の運営

2.3.1 窓口の開設

L F Jに関する電話及びメールによる問い合わせに対応する窓口を開設し、参加者の対応を行うものとする。

2.3.2 特設HP、参加登録システムの作成、運営

a) 特設HPの作成、運営

実施日の3か月前までに開設し、官側が示す内容を、官側が示す時期までに逐次更新するものとする。

b) インターネットによる事前参加登録システムの作成、運営

1) 事前登録システムは、顔写真、氏名、所属企業名、住所等を入力し登録が可能なものとし、個人ごとの入場用IDが発行可能なものとする。

2) 実施日の3か月前までに作成するものとする。

c) 参加者による登録内容の取消、修正への対応

d) 参加登録状況の官側への報告

2.3.3 入場用IDパスの作成・配布等

a) 入場用ID

L F J当日は、参加者自身が印刷したIDを提示し、受付時に本人確認をする。記載内容は、2.3.2に示す事前登録システムで登録した内容及び2.3.7に示すQRコードを記載するものとする。会場内においては、会場で配布するIDパスに格納し、首からぶら下げることを基準とする。また、L F J会場内に、IDの印刷が可能なプリンター等の設備を用意するものとする。

b) IDパスの作成・配布

IDパスはネックストラップとカードホルダー式とし、ネックストラップは3種類作成するものとする。なお、IDパスのデザインは細部調整によるものとし、当日、受付後に参加者に配布する。

2.3.4 展示企業との調整

a) 展示企業が希望する使用備品の確認、搬出入の連絡等展示企業との各種調整

展示企業が希望する使用備品確認及び搬出入の計画は実施日の2か月前までに取りまとめて、電子データにおいて官側に提出するものとする。

b) 展示企業が希望する使用備品については、契約相手方が用意するものとし、別表に示すほか、細部は官側の指示に基づき、契約相手方が調整を行うものとする。

2.3.5 L F J会場における電気工事、会場養生、備品等の用意、設営、維持及び撤収

a) 備品の設営、撤収等は搬入計画を作成するものとする。

b) 講演会場内の様子を懇談スペース等の4か所に投影するものとする。細部は官側との調整による。

c) 契約相手方が用意、設営、維持、撤収する備品等は別表に示すほか、細部は官側との調整による。

2.3.6 ベルサール高田馬場内の会場装飾・デザインの作成

- a) ベルサール高田馬場内の会場装飾の作成、設営
- b) 会場装飾の内容は別表に示す。
- c) L F Jにおけるロゴデザインの作成
- d) I Dパス、ポスター、リーフレット、フラッグバナー、会場内の柱のデコレーション紙のデザインの作成・校正

2.3.7 受付・案内、誘導、接遇等

- a) 講演（登壇）者の到着出迎え、控室への案内、登壇の誘導、マイクの調整、案内、見送り対応等
- b) QRコード等を利用した、来場者の受付及び来場者数の把握システムの提供システムは実施日の3か月前までに作成するものとする。なお、発行したQRコードは、入場用IDに反映し、入場時に提出するものとする。
- c) 会場内外における来場者の整理、誘導、統制
- d) 屋内外における案内、誘導、入場統制のための看板等の作成、設置、撤収

2.3.8 L F J会場における運営等

- a) 講演等における司会進行（全般のディレクションを含む）
- b) 講演等における演出の実施
- c) スクリーン・モニタ等への投影、画面切り替え
- d) 講演中の質疑用のWEBフォームの作成及び登壇者への質疑の伝達
質疑の選定は官側が行うものとし、伝達はタブレット端末を通じて、登壇者へ伝達するものとする
- e) 講演会場内の音響設備、照明、スピーチプロンプター等の設備の運営
音響設備、照明等は、演出にあわせ調節が可能なものとする。
- f) 懇談スペースにおけるドリンクの補充

2.3.9 会場及び会場周辺交通統制等

- a) 会場及び会場周辺道路における交通統制の実施
- b) 金属探知機等を使用した来場者の検査
- c) 会場内における不審物の検索
- d) 火災発生における初期消火
- e) 火災、地震等発生時の避難誘導

2.3.10 駐車場の管理及び車両誘導

- a) 駐車場内外における車両の誘導及び交通統制
- b) 車両誘導に必要な看板、資材、標記等の作成、設置、撤収

2.3.11 救急患者の救護

- a) 会場における救護所の設置、応急救護に必要な消耗品（飲料水、保温用毛布、その他応急救護に必要な備品）及び救護要員の配置
- b) 救急患者に対する応急処置

2.3.12 参加者、スタッフの輸送

- a) L F J会場からレセプション会場までの約160名の片道輸送
- b) a)に示す輸送は、同時に輸送するものとし、大型バス5台程度を想定する

2.3.13 L F J終了後のアンケートの収集・分析

アンケートの内容は契約相手方が一案を作成し、インターネットにより回答が可能なものとする。

2.3.14 L F J終了後の撤収、清掃、発生したゴミのベルサール高田馬場が指定する集積所への運搬等

2.3.15 その他運営に関する官側の補助

- a) 演出で使用する曲など、著作権等に関する確認
- b) L F J会場、消防、警察等への届出に必要な書類の作成及び助言
- c) 各講演の聴講者の把握
- d) 各時間帯の来場者数の推移の把握、分析
- e) 上記のほか、L F Jの運営を円滑に進めるため、会場運営、来場者対応、導線計画、プログラム進行、関係機関との調整等に関し、必要な各種助言を行うこと

2.3.16 報告書の作成

L F Jの展示会の実施概要、出展企業・来場者の実績、アンケート結果及び事後の展示会の改善策等の提言を終了後2週間以内に提出するものとする。

2.4 L F Jの予行

2.4.1 2月22日

講演会場においてL F Jの講演の予行を実施する。当日の16:00（予定）までに、スクリーン、モニタ、音響、照明等の必要な設営を完了させ、講演に必要な人員を配置するものとする。

2.4.2 2月23日

L F J会場全域においてL F Jの総合予行を実施する。総合予行は14:00（予定）から実施するものとし、本番当日と同様の設備、人員の配置を行い実施するものとする。

2.5 L F Jのレセプションに関する企画・運営

2.5.1 レセプションにおける企画・調整

- a) レセプションプログラムの構成及び演出
- b) レセプション進行台本の作成
- c) 明治記念館との各種調整、会場設営、撤収
 - 1) 会場設営（横断幕等の装飾、映像投影用スクリーン、案内板等を含む。）、人員配置に関する明治記念館との調整
 - 2) 料理（酒類等を含む。）提供に関する調整
 - 3) 明治記念館における装飾の作成、設営、撤収

2.5.2 レセプション参加者の集計

2.5.3 参加者の受付、案内

- a) 会場入口における参加者の出欠確認
- b) 会場内における参加者の案内・接遇

2.5.4 司会進行

- a) レセプションにおいて進行する司会の選定
過去に官公庁の行事において、司会の経験を有する者を選定
- b) レセプションの進行（全般のディレクションを含む。）
- c) レセプションにおける逐次通訳

3 品質保証

監督及び検査は、本仕様書によるほか、契約担当官等の定める監督・検査実施要領による。

4 契約相手方の資格、条件等

本役務を実行するにあたり、実施予定日から2年以内に官公庁が主催し、参加者等が1,000名以上となった規模イベントにおいて、企画、運営に携わった実績があることを条件とする。

5 その他

5.1 秘密保全

契約相手方は、本契約の履行により直接又は間接を問わず知り得た事項の管理に万全を期すとともに、それらの部外への利用、公表等を防衛省の許可なく行ってはならない。

5.2 無償貸付品

官側が必要と認めたものについて無償貸付を受けることができる。

5.3 官側の支援

契約相手方は、本契約の履行に当たり、官側が認める場合、次の事項について所要の支援を受けることができる。この際、施設の利用に際しては、“防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則”に基づき適切に実施する。

- a) 駐屯地施設の立入り及び施設の利用
- b) 役務実施場所としての会議スペースの利用
- c) 必要な資料などの提示
- d) その他官側が必要と認めた事項

契約相手方が用意する備品等一覧

以下に掲げる備品等の数量は、現時点における想定数量を示すものであり、参加者及び展示企業の規模等により、増減する場合がある。当該数量は契約締結後、官側の指示により確定するものとし、契約相手方は当該変更に対応するものとする。

また、別に期日を示すものを除き、使用する備品等の案を官側と調整した上で契約後1か月以内に電子データにおいて官側に示すことを基準とする。

1 講演会場における備品等

備品等	数 量	備 考
基調講演・プレゼン・パネル ディスカッション資料	1	電子データにおいて提出
ステージ	1	一人掛けソファ及びサイドテーブルがそれぞれ6つずつ置くことが可能な面積 サイズ：横約810cm×奥行約360cm ×高さ約60cm
演台	2	
モニタ	2	サイズ：約32インチ
スクリーン	2	サイズ：約100インチ
プロジェクター	2	約100インチのスクリーンに鮮明に投影ができる性能であること
画面分割器	1	約300インチのスクリーンに2画面を分割し、鮮明に投影出来る性能であること
ノートパソコン	10	
タブレット端末	10	予備1つを含む。
分配機・ケーブル	1	
映像切り替えスイッチャー	2	
スピーカー	2	
有線マイク	2	
ピンマイク	7	
ワイヤレスマイク	7	
登壇者用レーザーポインタ	6	
音響設備	1	
天井照明	4	
フロントライト	4	
スピーチプロンプター	1	ハーフミラー：2枚
一人掛けソファ	6	色：白
サイドテーブル	6	色：黒
同時通訳用ヘッドセット	600	日⇄英の切り替えが可能なもの 有線マイク及びピンマイクが拾った音声 を出力するものとする
プレゼン用パネル	30	○ サイズ：A1 ○ 素材：スチレンボード
パーテーション	110	○ 色：黒 ○ サイズ：横約90cm×高さ約240cm
誘導用ベルトパーテーション	30	
国旗（卓上）	24	
国旗（自立スタンド）	12	国旗の先端を以下のとおり指定 ○ 日本：丸型 ○ 招待国：矢じり型

2 企業展示・装備品展示会場における備品等

備品等	数 量	備 考
丸テーブル・長机	1 2 0	
丸椅子・パイプ椅子	1 5 0	
企業名入り看板	6 0	○ 素材：スチレンボード ○ 記載内容：企業名、企業ロゴ、連番
モニタ・サイネージ①	6 5	○ サイズ：約43インチ ○ 展示する企業がモニタ（壁掛け、スタンド付、テーブル置き）又はサイネージから選択が可能であること
モニタ・サイネージ②	2 0	○ サイズ：約32インチ ○ 展示する企業がモニタ（壁掛け、スタンド付、テーブル置き）又はサイネージから選択が可能であること
モニタ・サイネージ③	5	○ サイズ：約27インチ ○ 展示する企業がモニタ（壁掛け、スタンド付、テーブル置き）又はサイネージから選択が可能であること
パーテーション	4 8 0	○ 色：白 ○ ポスターの掲示可能であること ○ 壁掛けモニタが設置可能であること ○ サイズ：横約90cm×高さ約240cm
装備品紹介用パネル	1 2	○ サイズ：A1 ○ 素材：スチレンボード ○ 自立スタンドであること

3 懇談スペースにおける備品等

備品等	数 量	備 考
ドリンクサーバー	1 2	総合予行時は不要とする。
ミルク、砂糖、マドラー 紙コップ（蓋つき）	1 0 0 0	
ハイテーブル	2 4	
ローテーブル	4	
ゴミ箱	8	可燃、不燃、飲み残し、ビン・カン・ペットボトル
3人掛けソファ	8	

4 控室における備品等

備品等	数 量	備 考
ドリンクサーバー	7	総合予行時は不要とする。
ミルク、砂糖、マドラー 紙コップ（蓋つき）	1 0 0	
ローテーブル	2	

ゴミ箱	8	可燃、不燃、飲み残し、ビン・カン・ペットボトル
3人掛けソファ	4	
卓上旗	33	日、米、豪、比、韓、印、尼、英、仏、星、馬（各3つ）
案内紙	9	控室前に掲示（細部は別示）

5 装飾に必要な備品等

名 称	数 量	備 考
フラッグバナー	20	縦約150cm×横約60cm
LFJ会場入口や会場内のデコレーション紙（要検討）	20	縦約300cm×横約160cm

6 その他運営に必要な備品等

名 称	数 量	備 考
ポスター	4	○ 素材：スチレンボード ○ サイズ：B1
金属探知機	2	
イーゼル	4	
リーフレット	2500	A3サイズを2つ折りで作成 日版：2300、英版：200
IDパス	2500	
案内用看板	30	○ 素材：スチレンボード又はダンボール ○ サイズ：横約60cm×高さ約160cm
注意書き	15	サイズ：A3
誘導用ベルトパーテーション	30	
サイネージモニター	7	サイズ：約50インチ
モニター	4	サイズ：約50インチ
受付・総合窓口用カウンター	4	2つ並べたときに4～5人が並ぶことが可能であるものとする。
無線機	50	
Wi-Fiルーター	9	インターネット環境の整備も合わせて行うものとする。
定点撮影用カメラ	4	
カメラ台	4	
救急箱	1	

7 運営に必要な要員

要 員	人員数	備 考
業務責任者	1	
副責任者	1	
受 付	8	
I Dパス発行	2	
講演会場入退場管理	4	
金属探知	2	
機材運営	3	
演 出	2	
音 響	2	レセプションにおけるBGM含む。
照 明	3	
機材質疑応答	2	
講演会場内誘導	2	
同時通訳	3	
逐次通訳	1	レセプションにおける逐次通訳を含む。
ヘッドセット授受	2	ヘッドセットの使用説明を含む。
控室使用統制	2	
司 会	1	レセプションにおける司会を含む。
バス運行管理	2	
場外誘導	3	
救 護	1	

入 札 書

件名：Landpower Forum in Japan役務

金額：¥

(税抜)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
Landpower Forum in Japan役務	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
納入場所	現地	納 期		R9. 2. 25	
入札（契約）保証金	免 除	入札（見積）書有効期間			

上記の公告に対して「入札及び契約心得」及び「標準契約書等」の契約条項等を承諾のうえ入札します。

また、当社（私（個人の場合）、当団体（団体の場合））は「入札及び契約心得」に示された暴力団排除に関する誓約事項について誓約いたします。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊中央会計隊

契約科長 清田 哲也 殿

住 所：

会 社 名：

代表者名：

担 当 者：

(TEL)