

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 宮内 修嗣

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
4K6Z13B04350	4L6B1A10014 0001		
品名 または 件名			
令和6年度陸上自衛隊フォーラム役務			
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7年2月17日（月）～令和7年2月20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、D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 (<http://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6年9月26日（木） A棟地下1階 G9会議室
入札日時場所：令和6年10月17日（木）10時40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) 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。

(2) 契約書作成の要否

- ア 契約金額が50万円以上の場合は請書、150万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 適用する契約条項
 - 「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」
 - 「保有個人情報等の保護に関する特約条項」

(4) その他

- ア 競争参加資格の年度は令和4・05・06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（前日が休日又は休養日の場合は、その前日）までに担当者必着分を有効とする。

- エ 代理による入札者は、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。
（FAX可）
- カ 郵便入札があった場合の再度入札の日時場所
別途執行日時を示し、後日執行する。
- キ 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。
- ク その他の項目については別紙による。
- ケ 契約手続の問い合わせ先
中央会計隊契約科第3班 岡村 （TEL:03-3268-3111 内線47557）
（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
陸上幕僚監部装備計画部 前川原 （TEL:03-3268-3111 内線40526）

調達要求番号： 4 L 6 B 1 A 1 0 0 1 4

陸 上 自 衛 隊 仕 様 書			
名 称	令和6年度陸上自衛隊フォーラム役務	作成 年月日	令和6年9月10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、令和6年度陸上自衛隊フォーラムのための役務（以下、「本役務」という。）について規定する。

1. 2 一般事項

一般事項は、以下による。

- (1) 契約相手方は、本役務の契約の履行に当たり、この仕様書の各要素を満足させなければならない。
- (2) 契約相手方が本役務の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、フテイル交換ソフト等（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し、その他情報セキュリティに関しては、装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保について（通達）〔陸幕装計第34号(1. 5. 29)〕を準用する。

2 要求事項

2. 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に寄与するとともに、産官学の各知見・知識、ニーズ・シーズを融合させ、陸自の防衛力整備の反映に資するものであり、「ウクライナでの戦争が陸戦に及ぼす影響と課題 ～我が国にとって望ましい安全保障環境を構築するために今なすべきこととは～」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。）及び公募によって参加する企業による展示会を実施するものである。

令和6年度陸上自衛隊フォーラムは令和7年2月18日から19日の2日間、三田共用会議所（東京都港区三田2丁目1－8）において開催（開催前後に準備1

日、撤収1日を当て、合計4日)とするものであり、参加予想者数は、2日間で延べ800名を想定する。

2. 2 役務内容

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する。

(1) 来場者等の登録受付

官側の方針を踏まえ、参加希望の企業や人員等の登録を行うものとし、参加登録について、インターネットのポータルページから実施できるよう準備する。なお、企業の出展及び来場は無料とする。

(2) 専用ポータルページの作成

以下の条件を満たす本役務専用の日本語に対応したポータルサイトを作成し、運用することとする。なお、ポータルページの作成にあたっては、参加登録者以外の立入を制限する等、十分なセキュリティ対策を講ずるものとする。また、契約相手方は、本役務期間中、取得した情報を管理できる状態を維持し、本役務終了後に確実に破棄すること。

ア 参加希望の企業や人員等が、インターネットから登録が可能なこと

来場者は個別のメールアドレスを利用した事前登録を行い、IDとパスワードを発行するものとする。

この際、サイトへ直接アクセスして事前登録が可能な他、二次元コードにより事前登録が可能とすること。

来場者は、招待者（国内有識者、若手研究者、他省庁関係局長、防衛関連企業関係者、大使館職員、同盟国・同志国軍関係者、省内高官（政務官、事務次官、各幕長、防衛装備庁長官））及び招待者以外の防衛関連企業関係者、各省庁職員、防衛省職員及び陸修偕行社会員とする。

なお、防衛関連企業とは、一般社団法人 日本防衛装備工業会、一般社団法人 日本航空宇宙工業会、一般社団法人 日本UAS産業振興協議会に所属する会員、防衛装備庁が示すスタートアップ企業、中小関連企業を基準とし、賛助会員を含むものとする。

来場者登録においては、これら会員企業のメールアドレスドメインに該当するかを防衛関連企業に確認した上で、IDを発行するものとする。

また、来場者の氏名（フリガナを含む。）、所属、役職、電話番号及びメールアドレスに関する情報を必須とし、勤務地等の所在について記載できるようする。

登録希望者について疑義がある場合は、官側の確認を得ること。

イ アンケート回答が可能なこと

ウ 出展企業のリストや出展企業の紹介（次号の企業毎のパンフレットを基準）を閲覧可能なこと

エ アーカイブ配信が可能なこと

オ 登録者管理・訪問ログの取得が可能なこと

登録した参加希望者の情報を整理し、展示会等終了後官側へ速やかに提出する。

また、サイトの訪問ログや閲覧された資料を管理し、これらを整理した情報を出展企業へと提供する。

カ 展示会に関する全体の問い合わせ先が記載されていること。なお、問い合わせ先は契約相手方とすること。

(3) ポスター等の作成

ア ポスターの作成

展示会の概要を周知するポスター（日本産業規格が定めるA4サイズとする。）を制作し、本役務契約締結後、官と調整の上、1か月以内に官側へ提出するものとする。なお、制作するポスターは日本語版30部及びその電子データとする。

イ パンフレットの作成

フォーラムの概要、出展企業一覧及び出展企業の紹介をしたパンフレットを800部制作し、官と調整の上、フォーラム開催の1か月前までに、官側へ編集可能な電子データとともに提出するものとする。なお、日本語を併記したものとする。パンフレットの書式については出展企業の事業内容について第三者が理解しやすいよう工夫するものとする。数量については、参加予想者数と同等とする。

ウ リーフレットの作成

説明会のプログラム等を記載したリーフレットを作成し、官と調整の上、フォーラム開催の3週間前までに官側へ編集可能な電子データとともに提出するものとする。なお、日本語を併記したものとする。数量については、900部とする。

(4) 会場のレイアウト

ア 講演会場

(ア) シアター形式で最大250名の聴衆を収容し、プレゼンテーション実施に必要なマイクや会場の広さに対して十分な音量のスピーカー等の音響設備及び映像を投影可能な設備（1式）、聴衆最大250名分及び官側10名分の椅子、演台、調光可能な照明設備を有することとする。

(イ) 同時通訳ブース等の同時通訳に必要な器材（１式）を設置すること。

(ウ) 別会場にリアルタイムで映像及び音声を投影可能なこと。

イ 企業展示会場

(ア) 出展企業１社あたり展示ブース（基準：３．０ｍ×３．０ｍ）１区画を余裕もって配置できるとともに、展示ブースについては、ブースの広さなどを調整できることとする。また、各ブースに展示に必要な下記の設備等を確保可能であることとする。

a 出展企業の展示物（原則、最大で縦×横×高さ各１ｍ・重量５０ｋｇ以内）の搬出入経路

b 展示に必要な電源を有すること。または、工事により必要な電源をブース等に供給可能なこと

c テーブル及び椅子を設置可能なこと

d 設置に当たっては、壁、床を傷付けず、粘着質のあるテープ等の直接壁、床への使用不可。また、設置又は展示物は分散して設置し、床面を傷つけない処置を行うものとする。

(イ) 製品カタログ等の展示のみの出展企業をまとめた展示ブース（３．０ｍ×３．０ｍ）について１区画を基準に配置できること

(ウ) 商談ブースの３区画は、パーテーション等で仕切りを設けること

(エ) 会場出入口に受付用長机２台、椅子４脚、案内看板（案内に必要な数を確保できること）が設置できること

(オ) 会場施設に付随して、官側や契約相手方が所要の準備や待機可能なスペースを確保可能なこと

ウ その他の要件

要人の待機室を確保可能なこと

(5) 会場の準備

展示会等の実施に際し、以下の設備等を基準として、官と調整の上準備するとともに、会場側と綿密な調整を行うものとする。会場側との調整において、官側の要求を満足することが困難であることが判明した場合、速やかに官側に報告し、官側と協議の上、適切に措置するものとする。

ア 講演会場

(ア) プレゼンテーション実施に必要なマイクや会場の広さに対して十分な音量のスピーカー等の音響設備

(イ) 映像を投影可能な設備（１式）、ノートパソコン（２台（スライド投影用及びオンライン配信用））

(ウ) 調光可能な照明設備

- (エ) 聴衆最大250名分及び官側10名分の椅子、演台
- (オ) 別会場にリアルタイムでの映像及び音声を投影する器材
- (カ) 同時通訳ブース等の同時通訳に必要な器材(1式)の設置

イ 展示会場

- (ア) 3.0m×3.0m、コの字型のブースを30ブースを設置すること
- (イ) 各ブースには長机1台、椅子2脚を設置すること。
- (ウ) 各ブースに企業名を記載した看板を設置すること。
- (エ) 展示に必要な電気工事を行うこと。
- (オ) 講演会場の映像は、アーカイブ配信するとともに、展示会場からもモニターできるように、モニター2台と椅子必要数を用意すること。

ウ 商談ブース

- (ア) 商談ブースを3区画設置すること
- (イ) 6人が商談できる机、椅子を設置すること
- (ウ) ドアを有し、会話等が可能な限り外に漏れず、商談ブースの利用者がブース外から目視されないこと

エ 要人待機室

- (ア) 接遇セッソー式(机、接遇用テーブルクロス、コーヒー及びお茶ポットの設置等)
- (イ) 要人用椅子10脚

オ 会場出入口

各会場には会場名が分かる表示を設置することとする。なお、設置場所及び内容については官と調整するものとする。

カ 受付

- (ア) 1か所を基準に設置すること。
- (イ) 案内看板

案内看板には2.2(3)項で規定するポスターのデータを投影すること。または、ポスターを貼り付けること。

キ 意見交換スペース及び飲料等の準備

展示会場に意見交換が可能なカフェスペースを用意すること。

ク 展示会の実施に伴う出展企業及び展示会場との連絡、調整

展示会の実施に伴う出展企業及び展示会場との連絡及び調整について行うものとする。

ケ その他の事項

展示会に必要な配布資料、機材等については、契約相手方の責任において、準備するものとする。

(6) 当日に実施する事項

ア 全 般

(ア) 来場者受付を行うこと

(イ) 4名を基準とし、会場警備を行うこと（警備業法の取得業者に限る）

(ウ) 来場者の誘導を会場外の駐車場合めて行うこと

イ 講演会の実施

講演会の実施に際して、次を行うものとする。

(ア) 講演等において同時通訳業務を行う通訳者（日英通訳業務経験を10年以上有するか、又は講演会の内容を適切に同時通訳することができるふさわしい経歴を有しており、本役務の履行において情報漏洩の恐れのない者とする。）を2名以上配置するとともに、日本語版の議事録をそれぞれ作成するものとする。講演会の時間は、1日目は9：00～12：00、13：00～16：00として2日目は、9：00～16：00を基準とする。

(イ) 同時通訳器材の準備・配布等の管理を行うこと

(ウ) 講演等について、他会場への配信を行うこと

ウ 展示会の実施

展示会の実施に際して、次を行うものとする。

(ア) 展示会の受付を含む実施に必要な支援員の手配

(イ) 出展企業が行う展示準備への立会い

(ウ) 展示会終了後、会場の原状回復に必要な作業

(エ) その他、展示会の円滑な運営に必要な事項及び官側から指示された事項

オ 記 録

ブース、商談、説明会の状況等を、写真や動画で撮影・記録し、アーカイブ配信できるようにすること。

カ アンケートの実施及び集計

出展企業及び来場者に対してフォーラムに関するアンケートを実施し、結果を集計し整理及び分析を行い、次回開催における改善などについて提言を取りまとめるものとする。また、講演会中に、リアルタイムでアンケート結果を実施し、かつ、その結果を会場に表示できるようにするものとする。

なお、出展企業用アンケートには、今後の展示会への要望や在日米軍の維持整備事業等への参入に関する懸念事項、官側への要望及び自由記述を含めるものとする。

努めてアンケートの回収率を高める工夫を行うこととし、アンケート及びアン

ケート回収方法は官の確認を得ること。

(7) 実施結果のとりまとめ

展示会終了後1週間以内に、出展企業及び来場者の実績を取りまとめて提出するとともに、1か月以内にアンケート結果を取りまとめて提出すること。

2. 3 実施の要件

契約相手方は、本役務の実施に当たり、履行に必要な業務所要に対応できる状況にある、以下に示す業務従事者を確保し、且つ、実施体制を構築するものとする。

また、これを変更する場合には事前に官側と協議するものとする。

- (1) 情報保全の観点から、履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい人物であること。
- (2) 展示会開催に関する専門的な知識及び経験を有していること。
- (3) (1)及び(2)項に掲げるもののほか、履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学(母語及び外国語能力)、文化的背景(国籍等)、業績等を有すること。

2. 4 実施計画書

契約相手方は、展示会の実施計画書を作成し、契約後速やかに官側の承認を得るものとする。実施計画書には、実施体制、実施時期、実施項目及びその要領(会場レイアウト、当日のスケジュール、進行要領、出展企業のリスト等)、その他必要な事項を含むものとする。

2. 5 報告書

契約相手方は、必要に応じて電子的な手段を含め、進捗報告を随時行うとともに、納期までに2.2項で実施した結果を整理し、報告書及びその概要を作成するものとする。作成に当たっては、以下の各項目に留意するものとする。

報告書は、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後の展示会の改善策等の提言を含むものとする。

- (1) 報告書の記載言語は日本語とし、図表、写真等を用いて分かりやすく説明する。ただし、和訳困難な語句及び略語は、原文のみ又は和文併記する。
- (2) 公刊資料等から引用・参照した文言、図表等は、当該資料の出处及び引用・参照箇所(インターネットサイトの場合はダウンロード日)を明示し、原文を併せて報告書に記載するものとする。また、インターネットサイトから引用・参照を行う際は、可能な限り一次情報を使用し、複数の情報源を調査する等情報の信頼性確保に留意する。

- (3) 報告書で記載された重要な技術専門用語について、参考資料を添付し、脚注を加えるとともに、報告書の最後に索引を作成する。
- (4) 報告書の図表は、マイクロソフト社 Office 10 で編集可能なものを貼付するものとする。図表毎に Office ソフトで編集された電子ファイルを作成し、報告書に併せて提出するものとする。報告書に画像を貼り付ける場合、適切な解像度の画像を用いることに留意するとともに、画像毎に、高解像度の画像ファイルを報告書に併せて提出する。
- (5) 報告書について、契約相手方で校正を実施する。

2. 6 実施上の注意事項

契約相手方は、本役務の実施にあたり、以下の時期に進捗状況または実施後の結果を官側に報告するものとする。なお、括弧内の時期については、基準として細部は官側と調整するものとする。

- (1) 中間報告①（実施の 3 か月前）
- (2) 中間報告②（実施の 2 か月前）
- (3) 直前報告（実施の 1 か月前）
- (4) 結果報告（実施後 1 か月後）

3 提出書類

契約相手方は、表に示す提出書類を提出するものとする。

表 提出書類

番号	名称	部数	提出時期	提出先	備 考
1	実施計画書	1 部	契約後速やかに	陸上幕僚監 部防衛部防 衛課防衛班	電子媒体 1 部
2	ポスター (日本語)	3 0 部	契約後 1 ヶ月 以内		紙媒体 3 0 部 電子媒体 1 部 ※A 4 (縦) 横書き
3	パンフレット	8 0 0 部	展示会実施の 1 か月前まで		紙媒体 8 0 0 部 電子媒体 1 部 ※A 4 (縦) 横書き 紙媒体 5 0 部を陸上幕僚 監部防衛部防衛課防衛班 まで提出し、残りの 7 5 0 部は、会場で配布する こと。
4	リーフレット	9 0 0 部	展示会実施の 3 週間前まで		紙媒体 9 0 0 部 電子媒体 1 部 ※A 4 (縦) 横書き 紙媒体 2 0 0 部を陸上幕 僚監部防衛部防衛課防衛 班まで提出し、残りの 7 0 0 部は、会場で配布す ること。
5	実施結果	1 部	展示会終了後 1 週間以内		電子媒体 1 部 ※A 4 (縦) 横書き
6	報告書 報告書概要	各 1 部	検査実施日ま で		印刷物各 1 部、電子媒体 各 1 部 (マイクロソフト 社 Office10 で作成したも の及び透明テキストファ イル付 PDF ファイルを 格納したもので、アンケ ート結果、フォローアップ のヒアリング結果など のデータを含む。) ※A 4 (縦) 横書き

4 検 査

2. 2 項について、報告書により実施する。

5 官側の協力等

- (1) 契約相手方は、本役務を実施するにあたり、官側の保有する施設、設備、文書等を使用する必要がある場合は、官側が認める範囲内において、無償で支援を受けることができるものとする。
- (2) 契約相手方は、官側の保有する施設、設備、文書等について使用を認められた場合であっても、本役務の実施及び実施に付随する業務以外で使用してはならない。また、汚損及び損傷が発生した場合は、契約相手方の責任と負担において速やかに復旧しなければならない。

6 知的財産権及びその他の権利

- (1) 契約相手方は、本役務の履行に際して、第三者が有する知的財産基本法第2条第2項が規定する知的財産権を侵害しないことを確認するものとする。
- (2) 提出書類に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、官側に帰属するものとする。また、契約相手方は著作権者人格権を行使しないものとする。ただし、契約相手方の固有の著作権についてはこの限りでない。
- (3) 契約相手方は、本役務の履行に際して、必要不可欠な限度において、第三者が著作権を有するものを適法に利用して、提出書類を作成することができるものとする。この場合において、契約相手方が著作権を官側に移転できないとき、当該部分にその旨を明示するものとする。
- (4) 提出書類に、行政機関が保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条第2号に該当する情報を記載する場合には、その都度その該当部分を明示するとともに、その理由を記載するものとする。
- (5) 契約相手方は、第1号から第4号までに定める必要な措置を講じなかったことにより、官側が損害を受けた場合には、官側は契約相手方に対して、その損害につき賠償を請求することができるものとする。
- (6) 知的財産権の帰属に関し、疑義が生じた場合には、その都度、官側及び契約相手方が協議して解決するものとする。

7 その他

この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。

入 札 書

件名：令和6年度陸上自衛隊フォーラム役務

金額：¥ (税抜)

品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額
令和6年度陸上自衛隊 フォーラム役務	仕様書のとおり	ST	1		
	以下余白				
納入場所	現地	納 期			7.2.17～7.2.20
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 6年 10月 17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 宮内 修嗣 殿

住 所：

会 社 名：

代表者名：

委任状

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 宮内 修嗣 殿

住 所：
会 社 名：
代表者名：
担当者名：
連 絡 先：

令和 年度の入札等について、入札書又は見積書の提出に関し、
令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間
を代理人と定め下記の権限を委任します。

記

- 1 入札書提出の件
- 2 見積書提出の件
- 3 その他上記委任事項に関する一切の件

令和 年 月 日

委 任 者

受 任 者