

令和6年11月29日

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 平下 一三
(公 印 省 略)

公 告

下記により入札を実施するので、入札心得及び契約条項等を了承の上、参加されたい。

記

1. 入札に付する事項

調達番号	件 名	内 容	履行場所	履行期間
I-217	日ASEAN防衛当局次官級会合の実施に係る支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和7年2月28日

2. 入札方式 一般競争入札（電子調達システム（政府電子調達（GEPS））対象案件）
3. 入札日時 令和6年12月20日（金）10：15
4. 入札場所 防衛省市ヶ谷庁舎E2棟3階入札室
5. 参加資格
- (1) 予算決算及び会計令第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) 令和04・05・06年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のC等級以上に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。
 - (4) 防衛省から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」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。
 - (5) 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。
 - (6) 適合条件を満たすことを証明する書類を期日までに提出し承認を得た者であること。（別紙参照）
 - (7) 上記（3）の等級にかかわらず、防衛省所管契約事務取扱細則（平成18年防衛庁訓令第108号）第18条第4項各号のいずれかに該当する者（具体的には、以下ア～キのいずれかに該当する者）であること。なお、要件に該当する者で入札に参加しようとするものについては、令和6年12月19日（木）12：00までに、下記ア～キに記載する書類等を防衛省大臣官房会計課契約係へ提出すること。

- ア 当該入札に係る物品と同等以上の仕様の物品を製造した実績等を証明できる者
- イ 資格審査の統一基準により算定された総合審査数値に以下の技術力の評価の数値を加算した場合に、当該入札に係る等級に相当する数値となる者

項 目	基 準	数 値
入札物品等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品又は役務をいう。以下同じ）に関連する特許保有件数	3件以上	15
	2件	10
	1件	5
入札物品の製造等（訓令第18条第4項に規定する契約の対象となる物品の製造又は役務の提供等をいう。以下同じ）に携わる技術士資格保有者数	9人以上	15
	7～8人	12
	5～6人	9
	3～4人	6
	1～2人	3
入札物品の製造等に携わる技能認定者数（特級、一級、単一級）	11人以上	6
	9～10人	5
	7～8人	4
	5～6人	3
	3～4人	2
	1～2人	1

注：1 特許には、海外で取得したものを含む。

2 技術士には、技術士と同等以上の科学技術に関する外国の資格のうち文部科学省令で定めるものを有する者であつて、技術士の業務を行うのに必要な相当の知識及び能力を有すると文部科学大臣が認めたものを含む。

ウ S B I R制度の特定新技術補助金等の交付先中小企業者等であり、当該入札に係る物品又は役務に関する分野

における技術力を証明できる者

エ 株式会社産業革新投資機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社地域経済活性化支援機構、株式会社農林漁業成長産業化支援機構、株式会社民間資金等活用事業推進機構、官民イノベーションプログラム、株式会社海外需要開拓支援機構、一般社団法人環境不動産普及促進機構における耐震・環境不動産形成促進事業、株式会社日本政策投資銀行における特定投資業務、株式会社海外交通・都市開発事業支援機構、国立研究開発法人科学技術振興機構、株式会社海外通信・放送・郵便事業支援機構、一般社団法人グリーンファイナンス推進機構における地域脱炭素投資促進ファンド事業及び株式会社脱炭素化支援機構の支援対象事業者又は当該支援対象事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

オ 国立研究開発法人（科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第9項に規定する研究開発法人のうち、同法別表第3に掲げるものをいう。）が同法第34条の6第1項の規定により行う出資のうち、金銭出資の出資先事業者又は当該出資先事業者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

カ 国立研究開発法人日本医療研究開発機構による「創薬ベンチャーエコシステム強化事業（ベンチャーキャピタルの認定）」又は国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構による「研究開発型スタートアップ支援事業（ベンチャーキャピタル等の認定）」において採択された者の出資先事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

キ グローバルに活躍するスタートアップを創出するための官民による集中プログラム（J-Startup又はJ-Startup地域版）に選定された事業者であり、当該競争に係る物品又は役務に関する分野における技術力を証明できる者

6. 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、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、入札者は、消費税等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。

7. 入札保証金及び契約保証金 免 除

8. 入札の無効 5の参加資格のない者のした入札または入札に関する条件に反した入札は無効とする。

9. 契約書作成の要否 要

10. 適用する契約条項 役務等契約条項、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、代金の精算に関する特約条項

11. そ の 他

- (1) 細部入札要領については別途配布する「一般競争入札の案内について」（以下、入札案内）のとおり。
- (2) 入札案内受領の際、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提示すること。
- (3) 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ものとする。ただし、真にやむを得ない事由を防衛省が認めた場合には、この限りではない。
- (4) この一般競争に参加を希望するものは、適合条件を満たすことを証明する書類を令和6年12月13日（金）12:00までに提出しなければならない。
- (5) 本案件は、府省共通の「電子調達システム」（<https://www.p-portal.go.jp>）を利用した応札及び入札手続により実施するものとする。ただし、電子調達システムによりがたい者は、「紙」による入札書等の提出も可とするが、郵便入札については、令和6年12月18日（水）までに、下記担当者必着分を有効とする。
- (6) 落札者が、10に掲げる契約条項のほか、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者である場合は、「債権譲渡制限特約の部分的解除のための特約条項」を別途適用する。
- (7) 入札案内の交付場所、契約条項を示す場所及び問合せ先
〒162-8801 東京都新宿区市谷本村町5-1 （庁舎A棟10階）※顔写真付の身分証明書を持参すること。
受付時間 9:30～18:15（12:00～13:00までの間を除く）

また、入札案内のメール配布を希望する者は、以下のとおりメールを送信すること。

メールアドレス：naikyoku_chotatsu_mailmagazine@ext.mod.go.jp

メール件名：「件名：〇〇〇」 入札案内送信依頼

添付ファイル：資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

防衛省大臣官房会計課契約係 黒田 電話 03-3268-3111 内線 20822

適合条件

1 条件

契約相手方は、次の条件を満たしていること。

- (1) 観光庁長官又は都道府県知事による旅行業の登録を受けていること（旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び第67条参照）。
- (2) 旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）を行うことができる添乗員を同行させることができる体制が確保されていること。

2 提出書類

1の条件を満たすことが客観的に示されているもの（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示したうえで綴るものとする。）。

なお、提出書類に関する問い合わせは、提出期限前日の17時15分までとする。また、提出した証明書等について、官側が説明を求めたときはこれに応じなければならない。

提出された証明書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

12月13日（金）12：00

仕 様 書		
件 名	日ASEAN防衛当局次官級会合の実施に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和6年11月27日
		防衛政策局 インド太平洋地域参事官付

1 総則

この仕様書は、「第14回日ASEAN防衛当局次官級会合」（以下「次官級会合」という。）開催にあたっての多国間会議開催に係る会議準備及び運営業務について規定する。

2 目的

次官級会合については、ASEAN加盟国（ミャンマーを除く）や加盟を原則承認された東ティモール（以下「ASEAN各国」という。）、ASEAN事務局の防衛当局の次官級を我が国に招き、地域の安全保障課題について対話を行うとともに、緊密な人的関係の構築を通じて二国間・多国間の関係強化を図ることを目的とし、平成20年度からほぼ毎年度開催（注：平成22年度は東日本大震災の発生を受け中止し、令和2年及び令和3年は新型コロナウイルス感染症の影響で延期）。

今般の次官級会合には、ブルネイ、カンボジア、ラオス、インドネシア、マレーシア、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナム、東ティモール、ASEAN事務局を招へい予定。

3 日程

実施日	時間	実施内容	備考
令和7年 2月 9日（日）		・会場に必要な資機材等を設置	
2月10日（月）	～21:00	・被招へい者約50名来日 （各国空港（→国内ハブ空港）→福岡空港→福岡市内） ・二国間会談 ・夕食会（防衛審議官主催@市内料亭）	開始時間は被招へい者の福岡到着時刻による
2月11日（火）	09:00～ 21:00	・次官級会合（本会合） ・昼食（ビュッフェ@ホテル） ・二国間会談 ・夕食会（政務主催@宿泊先近傍ホテル）	
2月12日（水）	09:00～ 21:00	・部外研修（福岡市近郊） ・昼食	
2月13日（木）		・被招へい者帰国 （福岡市内→福岡空港（→国内ハブ空港）→各国空港）	開始及び終了時間は、被招へい者の福岡出発時刻による

※ 細部は別表のとおり。

4 参加者・被招へい者

防衛省職員及び日本側関係者 約30名

A S E A N各国の次官級（随行者含む）及びA S E A N事務局 約50名

被招へい者の情報は、契約後に官側から提供する。

5 役務内容

別紙第1の内容に基づき、必要な手配等を行うこと。

6 契約相手方の条件

契約相手方は、次の条件を満たしていること。

a) 観光庁長官又は都道府県知事による旅行業の登録を受けていること（旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び第67条参照）。

b) 旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）を行うことができる添乗員（以下「旅程管理添乗員」という。）を同行させることができる体制が確保されていること。

7 役務実施に当たっての留意事項

本事業が防衛省の委託により実施される事業であることを十分に踏まえ、契約相手方は、その遂行に当たり、官側の指示・監督に従い実施すること。

8 情報保全

契約相手方は、この業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継続すること。

9 その他の指示事項

9.1 貸付品

契約相手方は、役務の実施に必要な官側の保有する資料等について、官側と細部を協議の上、無償で借受け又は閲覧することができる。

9.2 官側における支援

契約相手方は、役務の実施に当たり官側の支援を必要とする場合には、官側と調整の上、官側が必要と認めた事項について無償で支援を受けることができる。

9.3 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全ての所有権及び著作権は、官側に帰属すること。ただし、成果物等の中で使用している資料等のうち、契約相手方がこの役務の契約以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権については、この限りではない。

9.4 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、官側に提出し、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、遅滞なく承認を得るものとする。

9.5 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必要がある場合には、あらかじめ当該第三者の事業者名等を届け出なければならない。

9.6 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律等の遵守

調達物品が、特定調達品目（「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年12月22日変更閣議決定）」）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。

10 確認及び検査

10.1 役務完了の確認

契約相手方は、役務完了時、防衛政策局インド太平洋地域参事官付支出負担行為担当官補助者の確認を受けるものとする。

10.2 検査

検査については、本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者等が実施する。

11 その他

次官級会合開催に係る会議準備及び運営業務において、業務終了後精算とするものについては**別紙第2**のとおりとする。

この仕様書に疑義が生じた場合、支出負担行為担当官等と協議すること。

適合条件

1 条件

契約相手方は、次の条件を満たしていること。

- (1) 観光庁長官又は都道府県知事による旅行業の登録を受けていること（旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び第67条参照）。
- (2) 旅行業法第12条の11第1項に規定する旅程管理業務（旅行者に同行して行うものに限る。）を行うことができる添乗員を同行させることができる体制が確保されていること。

2 提出書類

1の条件を満たすことが客観的に示されているもの（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示したうえで綴るものとする。）。

なお、提出書類に関する問い合わせは、提出期限前日の17時15分までとする。また、提出した証明書等について、官側が説明を求めたときはこれに応じなければならない。

提出された証明書等を審査の結果、当該案件を履行できると認められた者に限り入札の対象とする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

12月13日（金）12：00

業務内容

1. 全般事項

- (1)業務の全般調整及び円滑な実施のため、業務責任者を置くこと。
- (2)旅程管理者を配置し、被招へい者の旅程管理業務を行うこと。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (3)次官級会合会場、二国間会談会場、昼食会場、事務室、参加者の宿舎（ホテル）を同一施設内とする多国間会議会場を手配すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。2月10日（月）の防衛審議官主催夕食会については、宿泊施設内に限定せず、宿泊施設近傍の会場（宿泊施設から車で10分以内を基準）を手配すること。
- (4)多国間会議を実施する会場（以下「本会場」という。）に会議等管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、会議等期間中必要な管理業務を行うこと。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (5)本会場内にシステム等管理者（以下「システム管理者」という。）を配置し、官側が特に指示する場合を除き、会議等の期間中、会場及び全ての機資材の保守・管理を行い、機材の運用を行うこと。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (6)本会場内に通訳者を配置し、通訳業務を行うこと。要件等を含めた細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (7)カメラマン（写真）を配置し、写真撮影及び撮影データの官側への提出を行うこと。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (8)役務内容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、「2. 具体的な業務」に示す。
- (9)2月12日（水）に、部外研修を手配すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (10)2月10日（月）宿泊施設近傍で着席夕食会を手配すること。また、2月11日（火）宿泊施設の会場で政務主催夕食会を手配すること。2月11日（火）昼食会を多国間会議場と同じ施設、同じフロアにおいて配すること。2月10日（月）と12日（水）夕食は、宿泊施設等のミールクーポンを配布すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。また、2月12日（水）部外研修時の昼食会は、研修先近傍のレストランにおいて昼食を手配すること。食事等の手配については精算項目とする。（別紙第2参

2. 具体的な業務

2.1 官側等との打ち合わせ

契約相手方は、以下の項目を踏まえ、官側等と打ち合わせを実施すること。

- (1)契約相手方は、官側（及び必要に応じ、本役務の実施に係る施設等）と打合せを実施し、本役務の実施に万全を期すこと。
- (2)官側との打ち合わせは、防衛省（東京都新宿区千代田5-1）において実施するものとし、契約相手方の派遣者数は1名以上、実施回数は2月7日（金）までに最低2回（日程別途調整）を基本とする。この際、契約相手方は旅程管理者、会議等管理者、システム管理者及び通訳者を少なくとも各1名、最低1回は参加させること。

2.2 旅程管理者、会議等管理者、システム管理者及び通訳者の配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて被招へい者に旅程管理者を同行させ、本会場等に会議等管理者、システム管理者、通訳者及びカメラマンを配置し、業務を遂行させること。

2.2.1 旅程管理者

- (1)別表の日程に従って被招へい者の旅程全般の管理、被招へい者に対する同行案内及び連絡事項の伝達並びに部外研修の案内・管理、交通機関や各種施設との調整・対応等、被招へい者の行程を適切に管理する旅程管理者を上限11名置くこと（多国間会議開催期間中の旅程管理者の変更は不可とする）。旅程管理者は、日本国籍を有し、外国賓客の接客経験がある者とする。旅程管理者の選定にあつては、官側の承認を得るものとする。また、被招へい者に対して、適切な対応を実施する観点から、日常会話レベルの英語運用能力を有すること。ただし、次項に示す会議等管理者との兼務を妨げないものとする。
- (2)空港と宿舎の間を専用車両で移動する被招へい者のエスコート要員として、空港送迎（空港到着口での出迎え及び空港出発口までの見送り）、宿泊手続きの支援（チェックイン及びチェックアウトのサポート）を行うこと。
- (3)官側に対して定時報告を行い、問題等が生じた場合はその都度官側に連絡すること。
- (4)被招へい者の生活上の要望（日用品の購入代行等）に可能な範囲で対応すること。
- (5)被招へい者の体調不良時の通院の支援（車両の手配を含む。）を行うこと。

2.2.2 会議等管理者

- (1)会議等管理者を5名置き、多国間会議が円滑かつ確実に遂行されるよう、会場の準備、会場管理者との調整及びシステム管理者及び通訳者の統括等、会議等実施に必要な管理事項を適切に処理すること（多国間会議開催期間中の会議等管理者の変更は不可とする）。会議等管理者は、日本国籍を有し、外国賓客の接客経験及び国際会議の運営・管理の経験がある者とする。会議等管理者の選定にあつては、官側の承認を得るものとする。また、被招へい者に対して、適切な対応を実施する観点から、日常会話レベルの英語運用能力を有すること。ただし、前項に示す旅程管理者との兼務を妨げないものとする。
- (2)会議等管理者は、本会場準備、官側点検に同席し、必要な調整を行うこと。
- (3)会議等管理者は、本会場内において、会場係員として会場内で待機し、官側から指示を受けた業務（資料配付、パソコンの操作、受付、ドリンクコーナーの準備状況の確認等）に従事する。その他、必要に応じて会場における業務に従事する。また、昼食会や夕食会の受付・誘導を行う。その他官側から指示を受けた業務に従事する。

2.2.3 システム管理者

- (1)会議等の間、会場にシステム管理者少なくとも3名を配置し、会議等全般において会場の機資材の管理及び使用にあたっての補助業務を行うこと（会議等の運営に合わせたマイク及び音響の操作、不測事態発生時の予備機材との切り替を含む。）。
- (2)システム管理者の要件として、映像設備、インターネット通信設備、音響設備、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有すること。

2.2.4 通訳者

日英通訳者を次の条件で、各々3名確保し、業務に従事させること（ただし防審主催夕食会については、1名で可）

(1)防審主催夕食会（2月10日（月））

ア 10年以上継続して日英逐次通訳者としての実績を有し、安全保障分野に関する通訳の豊富な実績があること。

イ 過去3年以内に安全保障問題について通訳の経験を有すること。

ウ 過去日本政府要人の通訳を実施した経験を有すること。

エ 日英逐次通訳者の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

オ 勤務時間は上限8時間とする。

(2)次官級会合（2月11日（火））

ア 10年以上継続して同時通訳者としての実績を有し、通訳派遣会社が定めるクラスの一番上に属し、安全保障分野に関する国際会議等における豊富な実績があること。

イ 過去3年以内に安全保障問題について同時通訳の経験を有すること。

ウ 過去日本政府要人の通訳を実施した経験を有すること。

エ 日英同時通訳者の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

オ 勤務時間は1名あたり上限8時間とする。

(3)政務主催夕食会（2月11日（火））

ア 10年以上継続して日英逐次通訳者としての実績を有し、安全保障分野に関する通訳の豊富な実績があること。

イ 過去3年以内に安全保障問題について通訳の経験を有すること。

ウ 過去日本政府要人の通訳を実施した経験を有すること。

エ 日英逐次通訳者の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

オ 勤務時間は上限4時間とする。

(4)部外研修（2月12日（水））

ア 10年以上継続して日英逐次通訳者としての実績を有し、安全保障分野に関する通訳の豊富な実績があること。

イ 過去3年以内に安全保障問題について通訳の経験を有すること。

ウ 過去日本政府要人の通訳を実施した経験を有すること。

エ 日英逐次通訳者の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

オ 勤務時間は上限8時間とする。

2.2.5 カメラマン（写真）

ア 多国間会議の様子を記録として残すため、多国間会議開催期間中、会議等での撮影経験を有するカメラマン1名を置くこと。勤務時間は1日あたり上限8時間、勤務日数は上限3日とする。

イ 写真撮影

多国間会議開催期間中、次官級会合等の様子をカメラにて撮影し、撮影した写真データをDVD－R等に保存し、2月13日（木）午前10時までに1式納品すること。写真の選定については、官側の承認を得るものとする。受け渡し方法については官側と詳細協議するものとする。

ウ 勤務場所は契約履行場所とするが、官側から指示がある場合は、その他官側が指定する場所において業務に従事する。

2.3 会議等の実施に係る手配

契約相手方は、以下の事項について、多国間会議を実施するために必要な手配をすること。

2.3.1 会場の手配

(1)契約相手方は、本会場として、二国間会談会場（2月10日（月）～11日（火））3部屋（2月10日（月））及び4部屋（2月11日（火））、昼食会場（2月11日（火））1部屋、次官級会合（本会合）（2月11日（火））1部屋、事務室（2月10日（月）～13日（木））、会議参加者の宿舎（ホテル）（2月10日（月）～2月13日（木））を同一施設内に用意し、本会合（2月11日（火））の会場と昼食会場が同一フロアに位置すること。政務主催夕食会場（2月11日（火））1部屋については、本会合と同じ施設内でない場合でも、宿泊施設近傍（車で5分程度）であり、100名以上収容可能な宴会場、及び駐車場を備えた施設での実施も可とする。また、その場合には、政務等控室（1部屋）を夕食会と同じ施設内に準備する。付表に示す機資材などを使用可能な状態で備えること。やむを得ない場合を除き、次官級会合会場、事務室、二国間会談会場、政務等控室は近接のフロアに位置するものとする。これらの会場等の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(2)本会場は、福岡市内中心部で交通事情、会議の円滑な開催・運営、安全性の確保及び利便性を考慮した会場等及び宿舎が同一の施設で確保すること。さらに、外国からの参加者の利便性を考慮し、福岡空港にアクセスが容易であること。また、宿泊施設内から地下鉄を含む公共交通機関の利用が容易であり、かつ施設近隣にコンビニエンスストアを有すること。また、警備上、及び移動時の時間短縮を考慮し、大型バスの駐車できる駐車場を、施設敷地内に備えていること。

(3)大規模な国際会議の開催実績及び外国政府要人（事務次官級）の滞在・接遇実績がある施設、又は同等の能力を有し、会議に相応しい格式の高い施設であること。警備の都合上、会場等のフロアを全て専有で利用できるか、もしくは会議の参加者以外の者が会場等に立ち入らないよう処置ができること。インターネット（Wi-Fi等）に接続できること（二国間会談会場、昼食会場、夕食会場、次官級会合会場、事務室、会合参加者の宿舎（ホテル）の各客室内において、参加者全員が同時に接続した場合でも安定してインターネット接続可能なWi-Fiに接続できるようにすること。）施設の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(4)各部屋の規模は、二国間会談会場（60㎡程度4部屋）、政務等控室（60㎡程度1部屋）、政務主催夕食会場（400㎡以上1部屋）、次官級会合会場（500㎡以上1部屋）、昼食会場（400㎡程度1部屋）及び事務室（60㎡程度1部屋）とし、これらの会場等の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(5)事務室（60㎡程度1部屋）は、2月10日（月）から2月13日（木）にかけて同じ部屋を確保すること。部屋の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(6) 政務等控室は、政務主催夕食会場（2月11日（火））と近接していること。部屋の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(7) 会合参加者の宿舎（ホテル）は、以下の要件を満たすこと。

ア 多国間会合出席者等最大51名が宿泊できる宿泊部屋を確保できること。（※宿舎の手配については精算項目とする。別紙第2参照）

イ 外国政府要人（閣僚級）等の受入れ実績があること。

ウ 英語で対応可能な職員が常駐し、英文パンフレット等を有していること。

エ 主要な外国通貨を両替できること。

オ 国防次官級用としての宿泊部屋（要ライティングデスク、インターネット回線、1室40㎡以上）（最大計11部屋）、随行者用としての宿泊部屋（要ライティングデスク、インターネット回線、1室30㎡程度）（最大計22部屋）を2月10日（月）チェックインかつ2月13日（木）チェックアウトの3泊分手配できること。手配にあたっては、官側と調整しつつ、参加者又は参加国側の連絡調整担当者との必要な連絡調整を行うこと。なお、参加者の自費延泊等による滞在日程の変更が発生した場合、対応可能であること。また、被招へい者の本邦への到着日において、宿泊施設への到着時間が、宿泊施設の定めるチェックイン時間より早い場合はアーリー・チェックインを含めて積算すること。また、帰国日の航空便の出発時刻に応じて官側と調整のうえレイト・チェックアウトを手配すること。

カ 宿泊料は、サービス料及び朝食込みで積算すること。

キ 官側が指定する者以外が、官側が指定する者同一の宿泊施設に宿泊する場合の宿泊費については、当該宿泊者自身がチェックアウト時に自己負担で支払うものとする。

ク 上記オで官側が指定する宿泊について、宿泊者数の増減があった際には、宿泊施設のキャンセルポリシーに則り、宿泊者数の変更を行うものとする。

ケ 各室にトイレ、洗面台及び入浴設備を有すること。また、自動で常時換気が行われるものであるか、窓の開閉等により適時の換気が行えるものであること。

コ 客室内から無料かつ安定的に高速インターネットへの接続が可能なWi-Fi設備を有すること。

2.3.2 機資材などの手配

(1) 付表に示す内容の機資材等を各会場に準備し、官側の指示に基づき使用可能な状態にすること。この際、官側の行う多国間会議に相応しい環境となるように十分留意すること。

(2) 官側の求めるものと同等の機資材等が会場に備え付けられている場合は、当該機資材を使用して差し支えない。なお、備え付けの機材を使用する際は、その仕様等の詳細について官側に報告し、承認を得ること。

(3) 機資材等の設置は、付表に示す各期限までに完了させ、官側の点検を受けること。なお、設置は、本番と同じ環境で確実に動作することについての業者側確認までを含むものとする。詳細については官側の指示に従うこと。

(4) 設置に必要な備品、消耗品等は契約相手方の負担とする。

2.4 その他の手配等

(1) フライト等の調整

契約締結後、官側から提供される情報に基づき、契約相手方は各国の搭乗者と個別に往復のフライトの調整を直接行い、各国の希望フライト（同上人数を含む）をとりまとめ、遅くとも各国入国日の2週間前までに官側に報告すること。

(2) 参加者（防衛省関係者含む）の名札（英語）を作成する。レイアウト、印刷内容については契約相手方に別途指示する。数量は、100名分（透明ケース（縦15cm×横11cm程度・首掛け紐付き））とする。首掛け紐については、「THE 14TH JAPAN-ASEAN DEFENSE VICE-MINISTERIAL FORUM, February 2024, FUKUOKA」の文字を印字する。色分けの区分については別途官側より指示する。名札の印刷は官側の校正終了後行うものとする。令和6年2月10日（月）12:00までに事務室に納品すること。

(3) 被招へい者に手交するウェルカムパック（英語）を上限45部作成する。ウェルカムパックは、全体プログラム、防衛省主催夕食会案内状等の資料及びホテルのインフォメーション、食事のクーポン券その他官側が指示するものを封筒に入れた形で作成する。作成部数は、別途指示する。ウェルカムパックの1部を2月3日（月）までに官側に提出し確認を受けるものとし、被招へい者の到着時までに納品すること。

(4) 雨天時に使用するため上限45名分の雨傘（折り畳み式でないもの）を準備し、バスに搭載すること。研修終了後雨傘は業者において回収すること。

(5) 参加者へのギフトを上限5,000円（税込）×上限45個準備する。次官級用のギフトを上限12,000円（税込）×上限11名分用意する。なお、ギフトの内容については、契約締結後速やかに官側の了承を得るものとする。

2.5 運送等サービス及び運送等関連サービスの手配

契約相手方は、以下の事項について、必要な運送等サービス及び運送等関連サービスを手配すること。

(1) 別表に示す細部日程に基づき、被招へい者等に必要な国内移動手段を手配すること。運転手は、空港等～宿泊ホテル間の地理・道路状況等を熟知している者を手配すること。また、努めて外国要人の送迎経験を有していること。外国要人を送迎することからネクタイを着用する等相応しい服装であること。

(2)被招へい国及び地域に対して、空港送迎用（福岡空港）兼移動用の車両を手配すること。

参加国及び地域について、それぞれ、大型のワンボックスカー又は同等以上各1台（上限11台）を移動用車両として、到着時から出国時まで全日用意すること。期間中は、空港送迎及び各プログラムの参加にかかる移動に使用するとともに、各国の個別の要望に対応するものとする。

空港送迎の際は、参加者の荷物を収容可能なスペースを有する車両とする、または、荷物輸送用の車両を別途準備するものとする。当該車両の手配に係る費用については後日実費精算するため、一律計上すること。なお、配車日時、時間、送迎場所については、官側から別途指示する。

また、空港に迎えの際、配車に不都合がある場合は速やかに代車を手配すること。これら送迎の際に発生する駐車料金、高速道路料金、代車の手配にかかる費用等は契約相手方の負担とする。（※車両の手配については精算項目とする。別紙第2参照）

(3)前項2.5(2)に記載する車両とは別に本役務に係る移動用車両（マイクロバス）を2月10日（月）、11日（火）及び12日（水）各日に1台、並びに移動用車両（補助席を使用することなく約50名乗車可能な大型バス）を同月12日（水）に1台用意すること。（※車両の手配については精算項目とする。別紙第2参照）

(4)車両による移動の際は、旅程管理者及び官側の関係者が同乗する余席があること。

(5)車両の燃料費、駐車場利用料、有料道路通行料等の費用は、契約相手方の負担とする。

2.6 昼食会の手配（2月11日（火）昼食会）

被招へい者の食事の手配は下記を踏まえ行うこと。また、各日の食事場所・種類・金額・手配方法等について官側に書面にて案を提示し、1月29日（水）までに承認を受けること。

本会場と同一施設、同一フロア内の昼食会場において、以下のとおり昼食を手配すること。

(1)1食あたり上限7,000円とし、上限80名（飲み物（ソフトドリンク）、消費税、サービス料込み）を用意すること。人数については、別途指示する。

(2)食事及び飲み物のメニュー（料理名と原材料の英語表記を併記する）を事前に官側に提示して承認を得ること。なお、宗教上その他の理由による食事制限者に対するメニューにも配慮するものとし、肉類、魚介類、飲み物等配慮が必要な食事制限の内容については別途連絡する。

2.7 夕食会の手配

2.7.1 防衛審議官主催夕食会（2月10日（火））

被招へい者の宿泊場所近傍の店において、夕食会を手配すること。

(1)1食あたり上限15,000円とし、上限22名分（飲み物、消費税、サービス料込み）を用意すること。

(2)食事及び飲み物のメニュー（料理名と原材料の英語表記を併記）を事前に官側に提示して承認を得ること。なお、宗教上その他の理由による食事制限者に対するメニューにも配慮するものとし、肉類、魚介類、飲み物等配慮が必要な食事制限の内容については別途連絡する。

2.7.2 政務主催夕食会（2月11日（火））

本会場と同じ施設内の宴会場において、政務主催夕食会を手配すること。

(1)1食あたり上限20,000円とし、上限100名分（飲み物（ウェルカムドリンク含む）、消費税、サービス料込み）を用意すること。

(2)食事及び飲み物のメニュー（料理名と原材料の英語表記を併記）を事前に官側に提示して承認を得ること。なお、宗教上その他の理由による食事制限者に対するメニューにも配慮するものとし、肉類、魚介類、飲み物等配慮が必要な食事制限の内容については別途連絡する。

(3)各種公演会やイベント等での出演経験がある日本舞踊等、合気道の演武、箏曲演奏など、日本を代表する伝統芸能を約30分以内で演奏し、日本文化を紹介すること。伝統芸能の要素・独自性を活かした、エンターテインメント性・芸術性の高い演目を行うこととし、内容の選定に当たっては、事前に官側の承認を得ること。

(4)20名程度の音楽隊による生演奏が可能なステージ及びマイク、スピーカーなど音響設備を備えていること。主催挨拶用の演台、マイクを備えていること。

2.8 食事のクーポン券

会場ホテル内の飲食施設において利用可能なクーポン券（夕食1食あたり上限12,000円、昼食1食あたり上限6,000円（いずれも税、サービス料込み））を準備し、2月10日（月）夕食上限40枚、12日（水）昼食上限51枚、12日（水）夕食上限51枚、会議参加者にウェルカムパックの手交に併せ交付する。なお、夕食会（2月10日（月））及び昼食会（2月12日（水））参加者には配布しない。クーポン券の枚数、交付数、交付対象者等は別途指示する。

2.9 レジレーション・フォームのとりまとめ

契約相手方においては、連絡調整スタッフを事業所内に配置し、官側と調整しつつ、参加者又は参加国側の連絡調整担当者との必要な連絡調整を行い、参加者全員のレジレーション・フォームを取りまとめ、参加者リストを作成すること。

リストについては日々更新し、官側指示に基づき報告を行なうこと。これには参加者の旅券、来日・離日スケジュール、滞在先、食事制限等の情報も含まれる。

2.10 議事録の作成

次官級会合をCD-R等に録音し、日本語議事録を作成する。本会合終了後、10営業日までに、速やかに電子データ（マイクロソフトWord形式）で提出すること。また、上記で録音した内容をCD-Rに保存し本会合後1枚納品する。

2.11 部外研修の実施に係る手配（2月12日（水））

(1)官側と相談のうえ、部外研修の内容を提案する。部外研修の内容は官側の承認を得ること。

(2)ミネラルウォーター（500ml、ペットボトル）を100本準備し、部外研修の移動に係る車両内に搭載すること。

(3)研修に際し必要な費用の精算は、参加者の上限45名とする。費用は精算項目とする（別紙第2参照）

(4)研修時間内に昼食時間が含まれる場合、昼食会場を準備すること。2.8に記載の12日（水）昼食クーポンは研修参加者には交付しないこと。

2.12 その他の手配等

- (1)本事業に係る役務において、旅程管理者、会議等管理者、システム管理者、通訳者、及びカメラマンの移動、食事等に係る諸費用は、契約相手方の負担とする。
- (2)被招へい者の宗教に関連して、礼拝室が必要になった際は、本会議場施設内に適宜手配をすること。
- (3)ホテル内にツアーデスク等を設けて参加者のニーズに対応できる体制を取ること。営業時間、配置場所等については官側の了解を得ること。

別 表

細部日程※1

[illegible]

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
1	映像、音響システム等機材設備	●各国（最大11ヵ国）とのオンライン会議も可能な適した機材（以下）を備えていること。 会議マイクシステム（1式）、会議者用卓上有線マイクロフォン及び台（15本）、ハンドマイク（2本）、パソコン（2台）、パソコン接続可能なプロジェクター（1台）、PTZカメラ（会場内各参加者の顔をズーム撮影するため、解像度1080P以上、光学ズーム10倍以上、リモートコントロール、USB接続可能なこと。会場内に数カ所設置）、スクリーン（縦×横＝200インチ程度を基準）（1台）、プロジェクターの内容を映す42型モニター（10台）、レーザーポインター（2本）、パソコン画面切り替え用分配機（2台）、ワイヤレスプレゼンター（2本）、音声分配機（2台） ●スクリーンの映像が全出席者に見えるようにすること。 ●本会場でマイクを通した発言者の声が鮮明に聞こえる音響設備を整えること。また、オンライン会議の音が本会場内、及びオンライン会議の相手先にも鮮明に聞こえるよう、必要に応じて、別途VTC用のパソコンと互換性の高いマイク、スピーカー等を準備すること。 ●参加者全員が同時に接続した場合でも安定してインターネット接続可能なWi-Fi、及びインターネット接続が安定したオンライン会議が可能な有線LANに接続できるようにすること。会場内のLAN差込口から、会場中央まで届く長さの有線LANケーブルを、2本以上準備すること。 ●パソコンについては、日本語環境のものを用意すること。画面サイズ15インチ（FHD）を基準として、LAN、カメラ及びマイクを内蔵又は外付けでUSB及びHDMI端子を備えること。OSはWindows10以上を基準とし、マイクロソフトワード・エクセル・パワーポイント・アウトルック（バージョン2016以降）及びAdobe Acrobat Readerをインストール済みで使用可能なこと。ウェブブラウザとしてグーグル・クロームをインストール済みでインターネット閲覧が可能なこと。ウイルス定義が最新に維持されたウイルス対策ソフトを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等）をインストールしていないものを使用すること。電子メールソフトについては、大容量のファイルも即時に送受信可能な設定（一時利用のアカウントを含む。）を施すこと。また、オンライン会議（WEBEX）の開催が可能となるよう、ウェブ엑스를（またはズーム、マイクロソフトTeams等官側と協議の上）事前にインストールしておくこと。	式	1式	本会場 完成期限2月10日（月）15:00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	○プロジェクターは会場既設のものを使用か要確認
2	卓上型三角プレート	会場の席に卓上型三角プレート最大数15名分を設置すること。プレートのサイズは、議長席から文字が読める大きさとする。プレートに参加者の国名を記載した紙をプレートにはめ込み席上に並べる。プレート及び国名を記載した紙については官側の承認を得ること。プレートは会議終了後回収すること。	式	必要数		
3	卓上旗	参加国及びASEAN事務所の卓上旗を会場の席に設置すること。必要な国旗等は、ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナム、ASEAN事務局、東ティモール及び日本の計12旗。その他必要な国旗については、別途官側より提示する。	式	必要数		
4	国旗等	屋内国旗等の手配、組み立て及び設置を行うこと。屋内国旗等は120cm×180cmとし三脚に立てるものとする。必要な国旗等は、ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナム、ASEAN事務局、東ティモール及び日本の計12旗。その他必要な国旗については、別途官側より提示する。	式	必要数		
5	吊り看板	次官級会合名を英語で表記し、会場ステージならびに国旗とのバランスを考慮した大きさのカラーの吊り看板（1枚）を設置すること。なお、表記内容は後日指示する。看板のデザインは官側の承認を得るものとし、官側が指定する場所に掲示する。	式	必要数		
6	同時通訳システム	同時通訳を行うのに必要なブース等の機材を会場内に設置すること。レシーバーは上限80個用意すること。同時通訳ブースについては、上限5ブースとする。当日設営するブース数については後日指示する。	式	5	本会場 完成期限2月10日（月）15:00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
7	机、椅子など	15名が着席できる机（「コの字」型）、椅子及びバックシート（最大50名程度が着席できる机及び椅子）を設置すること。コーヒースペースを設置すること。軍人が帽子を置くスペースを用意すること。（別紙第1を基準とする。）	式	必要数		
8	水	テーブル着席者用のミネラルウォーター（500ml、ペットボトル）15名分及びガラスコップを本会合開始前1回及び昼食中に1回テーブル上に配置すること。陪席者用にミネラルウォーター50本を用意し、各席に配ること。	本	120		
9	コーヒースペース備品	本会合中は、飲み物（コーヒー、緑茶、紅茶、生ジュース、水）及び茶菓子（クッキー、ミニケーキ、フルーツ、1口サンドイッチ（又は一口パイ）等）上限2500円×80名分を手配し、1日2回を上限に飲食できるようコーヒースペース等喫茶に適した場所に置くこと。（80名分×2セット）	式	必要数		
10	机上品	ペン皿及びペン皿の上に並べる筆記用具（赤ボールペン、黒ボールペン、黒鉛筆（HB）、赤鉛筆、消しゴム各1個、付箋1組（75mm×25mm、100枚×2、黄色を基準とする）を30組用意し、15組を席上に並べる。ペン皿の大きさ、デザインは卓上スペースとのバランスを考慮し、国際会議に相応しいものとする。また、ペン皿及び筆記用具は30組とも同一のものとする。官側から別途指示があった場合はそれに従うこと。ペン皿及び筆記用具は会議終了後回収すること。また、参加者が筆記可能なノートパッドを60冊用意し、ノートパッド15冊は常にペン皿とともに机上にセットすること。	式	必要数		

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
11	配席表等の作成	本会合の配席表を官側指示に基づき作成する。作成については、別途指示する。	式	1		
12	二国間会談備品	事務次官級の会談に相応しい机1台及び椅子18脚（机に12脚、バックシート8脚）を用意すること。飲み物等二国間会談実施の都度（上限25回×8名分）、飲み物（コーヒー、緑茶、紅茶、生ジュース、水）を手配し、給仕すること。また、二国間会談実施時に予め卓上旗を用意し、日章旗と会談相手先の国旗又はASEAN事務局旗を設置すること。設置する卓上旗については、予め官側の承認を得ること。卓上旗は会議終了後回収すること。参加者全員が同時に接続した場合でも安定してインターネット接続可能なWi-Fiに接続できるようにすること。	式	1	二国間会談部屋① 二国間会談部屋② 完成期限2月10日 （月）13:00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
13	政務等控室備品	10名が着席できる机及び椅子を用意すること。飲み物（コーヒー、緑茶、紅茶、生ジュース、ウーロン茶、水）計10名分を手配し、給仕すること。	式	1	政務等控室 完成期限2月10日 （月）13:00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
14	事務室備品	事務室にそれぞれ必要な机や椅子、その他の備品を用意すること。Wi-Fiに接続できること。 ・インターネット回線（100Mbps以上）を用意すること。 ・ノートパソコン1台（日本語環境）を用意すること。画面サイズ15インチ（FHD）を基準として、LAN、カメラ及びマイクを内蔵又は外付けでUSB及びHDMI端子を備えること。OSはWindows10以上を基準とし、マイクロソフトワード・エクセル・パワーポイント・アウトLOOK（バージョン2016以降）及びAdobe Acrobat Readerをインストール済みで使用可能なこと。ウェブブラウザとしてグーグル・クロームをインストール済みでインターネット閲覧が可能なこと。ウイルス定義が最新に維持されたウイルス対策ソフトを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等）をインストールしていないものを使用すること。電子メールソフトについては、大容量のファイルも即時に送受信可能な設定（一時利用のアカウントを含む。）を施すこと。 ・複合機1台（A4及びA3普通紙対応FAX機能付。カラー、両面印刷、連続複写速度及び連続プリント速度A4で毎分60枚以上、ソーター、ステイブル、スキャン機能有り。設置費用、借料を含む。）を事務室に設置すること。なお、本多国間会合開催期間中、常時、FAXの送受信を可能とするために事務局FAX番号を取得すること。複合機でスキャンしたデータを官側が持ち込むパソコンに取り込めるようにすること。 ・レーザープリンター1台（連続プリント速度についてA4で毎分30枚以上、ファーストプリントについてA4フルカラー1枚で8.9秒以下、カラー・両面・集約印刷機能あり、A4用紙対応。設置費用、借料を含む。）を事務室に設置すること。事務室内で会合用の資料印刷に対応出来るように、交換用のトナーも準備すること。また、ノートパソコン1台から常時資料の印刷ができるようにすること。 ・シュレッダー1台（クロスカット以上の機能のもの）、シュレッダーに適したゴミ袋10枚 ・事務室内での打ち合わせ用にホワイトボード（1台）、ホワイトボード用のマーカー（黒3本、赤3本、青3本）及びイレーザー（2個）も準備すること。事務に必要な文房具として黒鉛筆(HB)、黒ボールペン、赤ボールペン、蛍光ペン赤、蛍光ペン青及び蛍光ペン黄各10本、クリアファイル10枚、赤鉛筆5本、消しゴム及びホチキス各5個、ホチキスの針の予備2000本以上、修正テープ及びパンチ各2個、付箋800枚（75mm×25mmを基準、4色以上を用意）、クリップ1箱（1箱1000個入りを基準）、大きさの違うダブルクリップ4種類100個ずつ、A4コピー用紙4000枚を準備すること。文房具について官側から指示がある場合は仕様書の範囲内でこれに従うこと。 ・使用期間中、上記の機器等のいずれかに故障等が発生した場合、速やかに（1時間以内）代替機を準備すること。 ・機材準備は事務室借上開始前に行うものとし、機材撤収は事務室借上終了後に行うものとする。	式	1	事務室 完成期限2月10日 （月）10:00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
15	配席表等の作成	夕食会の配席表を官側指示に基づき作成する。各夕食会場において各席に設置するネームタグを官側指示に基づき作成、会場に設置する。	式	1	政務主催夕食会（2月11日）※レセプション系にするなら不要	
16	映像機材設備	パソコン（1台）、パソコン接続可能なプロジェクター（1台）、スクリーン（縦×横＝200インチ以上を基準）（1台） パソコンについては、日本語環境のものをを用意すること。画面サイズ15インチ（FHD）を基準として、LAN、カメラ及びマイクを内蔵又は外付けでUSB及びHDMI端子を備えること。OSはWindows10以上を基準とし、マイクロソフトワード・エクセル・パワーポイント・アウトLOOK（バージョン2016以降）及びAdobe Acrobat Readerをインストール済みで使用可能なこと。ウェブブラウザとしてグーグル・クロームをインストール済みでインターネット閲覧が可能なこと。ウイルス定義が最新に維持されたウイルス対策ソフトを使用することとし、ファイル交換ソフト（インターネットを通じてファイルを不特定多数と共有することを目的としたソフトウェア等）をインストールしていないものを使用すること。電子メールソフトについては、大容量のファイルも即時に送受信可能な設定（一時利用のアカウントを含む。）を施すこと。	式	1	政務夕食会（2月11日）	○プロジェクター及びスクリーンは会場既設のものを使用可能か要確認
17	吊り看板	夕食会名を英語で表記し、会場ステージとのバランスを考慮した大きさのカラーの吊り看板（1枚）を設置すること。なお、表記内容は後日指示する。看板のデザインは官側の承認を得るものとし、官側が指定する場所に掲示する。	式	1		

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
18	部屋の案内看板	各会場（二国間会談会場、本会場、昼食及び夕食会場）の入り口に看板（英語表記のもの）を設置すること。なお、表記内容は後日指示する。看板のデザインは官側の承認を得るものとし、官側が指定する場所に掲示する。	式	1	各会場	
19	装花	●本会議場内の中央（コの字型座席の中央に、別添レイアウト図のような配置で）装花または観葉植物を設置すること。 ●政務主催夕食会の各テーブル上に、日ASEANの国旗色（赤・青・白・黄色）をイメージした装花（生花）をセットすること。 ●装花は、吊看板の色のバランスも考慮しつつ、華やかなデザインとする。 ●装花または観葉植物は、参加者同士が顔や姿を直視することを遮る高さであってはいけない。	式	1	本会場及び政務夕食会場	
20	昼食会・夕食会メニュー表	防衛審議官主催夕食会（２月１０日）では英語メニュー表を準備し、各参加者の机上に準備する（上限２２枚）。本会合後の昼食会（１１日）及び政務主催夕食会（１１日）においては、各料理の前面に英語名ならびに食材名やアレルギー対象の食材名を表示する。宗教上の制約がある者のため、ベジタリアンメニューも一部準備すること。	式	4	１０日防衛審議官主催夕食会 １１日本会合後昼食会 １１日政務主催夕食会	

精算品目一覧表

(税別)

番号	業 務 名	上限単価（単位：円）		上限数量	備考
1	宿舎（国防次官級）	1 泊	—	3 3 泊	数量の精算
2	宿舎（随行者）	1 泊	—	6 6 泊	数量の精算
3	アーリーチェックイン	1 回	—	3 3 回	数量の精算
4	レイトチェックアウト	1 回	—	3 3 回	数量の精算
5	車両（運転手含む）（2.5(2)関連）	1 式	—	1 式	金額の精算（実費精算）
6	車両（運転手含む）（2.5(3)関連）	1 式	—	1 式	金額の精算（実費精算）
7	昼食会（2月11日）	1 名分	7,000	8 0 名	単価及び数量の精算
8	防審審議官主催夕食会（2月10日）	1 名分	15,000	2 2 名分	単価及び数量の精算
9	政務主催夕食会（2月11日）	1 名分	20,000	1 0 0 名分	単価及び数量の精算
10	ギフト（参加者用）	1 名分	5,000	4 5 名分	単価及び数量の精算
11	ギフト（次官級用）	1 名分	12,000	1 1 名分	単価及び数量の精算
12	夕食クーポン（10日、12日）	1 名分	12,000	9 1 名分	単価及び数量の精算
13	昼食クーポンまたは昼食会（12日）	1 名分	6,000	5 1 名分	単価及び数量の精算
14	部外研修費用	1名分	—	4 5 名分	数量の精算

【参考】食数の計算

日時	行動	朝	昼食会	夕食会	食事券	食事券備考
2.10(月)	来日	機内	－	22	40	夕食クーポン
2.11(火)	事業	ホテル	80	100	－	
2.12(水)	事業	ホテル	－	－	102	昼食、夕食クーポン
2.13(木)	帰国	ホテル	－	－	－	
合計数		－	80	122	142	