

令和7年1月15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-247	海洋安保EWG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3月13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7年2月7日（金）10：30
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D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）
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7年1月31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7年2月5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

1月31日（金）12：00

仕 様 書		
件 名	海洋安保EWGの実施に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年1月9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、拡大ASEAN国防相会議（ADMMプラス）海洋安全保障専門家会合（以下「海洋安保EWG」という。）に係る多国間会議（対面及びオンラインのハイブリッド形式）準備及び運営業務について規定する。

2 目的

日本とフィリピン（以下「比」という。）は、海洋安保EWGの共同議長を務め、令和6年度中に、第2回会合を日本で開催することになっている。本会合のホスト国として、我が国の海洋分野における活動や貢献を積極的にアピールするとともに、比との海洋安保EWG共同議長として議論をリードしていくことを通じ、比を含めたASEAN等との協力を促進して、「自由で開かれたインド太平洋」の実現に寄与する。

3 日程

実施日	時間	実施内容	備考
令和7年 3月9日 (日)		・フィリピン一行の羽田／成田及び都 内宿舎の間の送迎	フィリピン一行に ついて送迎提 供。その他参加 国は各国計画
3月10日 (月)	12:00～21:00	・会場設営 ・本会場及びA室オンライン会議の回 線接続テスト ・日比協議（軽食） ・日比夕食会（コース）	
3月11日 (火)	07:00～21:00	・本会場及びA室オンライン会議の回 線接続テスト ・海洋安保EWG会議運営（午前・午 後）（軽食） ・参加各国昼食会（ビュッフェ） ・公式夕食会（ビュッフェ）	会議はオンライン 及び対面で、英語 で行うことを基本
3月12日 (水)	07:00～21:00	・本会場及びA室オンライン会議の回 線接続テスト ・海洋安保EWG会議運営（午前） （軽食） ・参加各国昼食会（ビュッフェ） ・部外研修（首都圏）	会議はオンライン 及び対面で、英語 で行うことを基本

3月13日 (木)		・フィリピン一行の羽田／成田及び都 内宿舎及び用務先の間の送迎	フィリピン一行に ついて送迎提供。 その他参加国は各 国計画
--------------	--	------------------------------------	---

※ 細部は別表のとおり。

4 参加者

日本側関係者 約10名

フィリピン一行 約10名

ASEAN及びプラス国（日比除く※） 約64名

東ティモール 約2名

ASEAN事務局職員 約2名

在京各国大使館関係者 約18名

参加者の情報は、契約後に官側から提供する。

（※）豪州、ブルネイ、カンボジア、中国、インド、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、ニュージーランド、韓国、ロシア、シンガポール、タイ、米国、ベトナム

5 オンライン接続先

最大100拠点：ASEAN諸国（10か国）、ASEAN事務局、東ティモール
ADMMプラス国（7か国）、日本国内関係省庁・機関

6 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。

7 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。

8 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。

9 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。

10 その他の指示事項

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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。

10.6 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。

11 確認及び検査

11.1 役務完了の確認

契約相手方は、役務完了時、防衛省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。

11.2 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。

12 その他

海洋安保EWGの実施に係る会議準備及び運営業務等において、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

1月31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、参加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)海洋安保EWG会議及びグループ討議を実施する会場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。
- (4)海洋安保EWG会議及びグループ討議を実施する会場にオンライン会議システム等管理者（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、回線接続テスト及び会議等の期間中、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。
- (5)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。
- (6)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。
- (7)3月10日（月）に日比谷食会、11日（火）及び12日（水）に各国参加者が参加するビュッフェ形式の昼食、11日（火）に各国参加者が参加するビュッフェ形式の夕食会を手配すること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (8)3月12日（水）に民間施設における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。

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)防衛省庁舎（東京都新宿区本村町5-1）において2回を基準とし実施する。この際、契約相手方は、旅程管理者、会議等管理者及びシステム管理者を最低1回は参加させること。
- (2)官側の指示に基づき、本役務の実施に係る施設等と打合せを実施すること。

2.2 旅程管理者、会議等管理者、システム管理者及びカメラマンの配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて参加者に旅程管理者を同行させ、会場に会議等管理者及びシステム管理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参加者の旅程全般の管理、参加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、参加者の行程を適切に管理する旅程管理者を2名置くこと。旅程管理者の選定にあたっては、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)フィリピン一行について、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)参加者の生活上の要望（日用品の購入代行等）に可能な範囲で対応すること。
- (5)参加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1名置き、海洋安保EWG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。会議等管理者の選定にあたっては、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。
- (2)会議等管理者は、本会場、A室（グループ討議室兼日比協議室兼男性用祈祷室）、B室（事務局兼女性用祈祷室）の各準備に関する官側点検に同席するとともに、本会場とA室の回線接続テストに同席し、必要な調整を行うこと。
- (3)会議等管理者は、その他防衛省から指示を受けた業務（資料の机上配布、資料の印刷等）に従事すること。資料の印刷に係る費用は契約者相手方の負担とする。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)回線接続テスト及び会議等の間、会場にシステム管理者を2名配置し、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切り替えを含む。）。
- (2)システム管理者の要件として、オンライン会議システム、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。
- (3)システム管理者は、海洋安保EWG期間中、官側が準備するスライドや映像をWebex上に出力すること。
- (4)システム管理者は、官側の指示に基づき、Webexによるオンライン会議を録画するとともに、オンライン会議システムのスクリーンショット機能を使用して画像を記録し、当該データをそれぞれ各日の海洋安保EWG終了後、速やかに、DVD-Rに記録して官側に提出すること。当該記録の要領は、官側の指示を受けるものとする。

2.2.4 カメラマン（写真）

カメラマンを1名置き、官側の指示に基づき、会議等の様子をカメラにて撮影し、当該写真を会議等終了後、速やかにDVD-R等に記録して官側に提出すること。写真の撮影・当該記録の要領は、官側の指示を受けるものとする。また、3月13日中に官側の点検を受けた上で、11日及び12日の写真データをクラウド上にアップロードして各国参加者がダウンロードできるようにするとともに、クラウドへのアクセスリンク及びQRコードを発行し官側に提示するものとする。

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、海洋安保EWG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、海洋安保EWGの会場として3月10日（月）から12日（水）までの期間、海洋安保EWGの本会場（400平米程度）1部屋、A室（グループ討議室兼日比協議室兼男性用祈祷室）（100平米程度）1部屋、B室（事務局兼女性用祈祷室）（100平米程度）1部屋を確保し、付表に示す機資材を使用可能な状態で備えること。これら3部屋は、同一施設内にあるものとし、努めて同フロアに位置することを基準とする。そのイメージは付図のとおり。
- (2)会場は、海洋安保EWGの会議テーマに照らし東京都内臨海部とし、羽田空港からリムジンバスにより約20分でアクセス可能なホテルとする。大規模な国際会議の開催実績及び外国政府要人（将官級）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。会場の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。
- (3)会場は、有線によりインターネットに安定的に接続できる設備を有し、付表に示す「Webex」を使用したオンライン会議システムによる意思疎通及びパソコンによるインターネット通信を遅延なく実施できること。
- (4)上記オンライン会議システムは、海洋安保EWG会場において、ホスト回線及び予備の回線の接続を維持し、ホスト切断時に遅滞なく予備に切り替えられること。

2.3.2 機資材の手配

- (1)付表に示す内容の機資材を会場に準備し、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)海洋安保EWG会場の機資材の設置は、3月10日（月）の16時からの回線テストに備え16時までに完了させ、官側の点検を受けること。なお、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。
- (4)3月10日（月）16時からの回線テスト並びに11日（火）及び12日（水）9時からのドライランに従事すること。いずれも官側の立会いの下実施することとし、詳細については官側の指示に従うこと。
- (5)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 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、フィリピン一行の空港送迎及び各国参加者の部外研修に必要な国内移動手段を手配すること。空港送迎に関しては、往復上限3台（大型ワンボックス車上限3台又は同等以上であること。）手配すること。なお、配車日時、送迎場所については別に定める日時内で後日指示する。
- (2)車両による移動の際は、補助席を使用することなく、参加者が着座でき、本邦滞在期間に見合った容量の被招へい者の大型の荷物人数分を車内に積載できること。
- (3)車両による移動の際は、旅程管理者及び官側の関係者数名程度が同乗する余席があること。
- (4)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。

2.5 宿泊施設の手配

会議等の間のフィリピン一行の宿泊施設として、官側と協議の上、以下の要件を満たす宿泊施設を選定・確保すること。

- (1) 12月10日（月）から13日（木）までの宿泊施設は、海洋安保EWG会場と同一施設であることとするが、やむを得ない場合には、官側と協議すること。
- (2) フィリピン側共同議長（将官）用としてふさわしい宿泊部屋（要ライティングデスク、インターネット回線、1室40㎡以上）（1部屋）及び随行者用としてふさわしい宿泊部屋（要ライティングデスク、インターネット回線、1室30㎡以上）（最大計9部屋）を割り当て、かつ、参加者全員が同一の宿泊施設に宿泊できるよう手配すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 移動に利用する車両（バス等）が待機可能なスペース、車寄せ及び駐車場を有していること。
- (6) 朝食及びサービス料は宿泊料に含めて積算すること。
- (7) 食事（朝昼夕）を提供することができる飲食施設（レストラン等）を施設内に有していること。
- (8) 参加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。
- (9) 公用又は商用で来日する外国人客の接客に実績と定評があり、英語対応可能なスタッフが常駐し、また、英文パンフレット等を有していること。
- (10) 数量については、別紙第2を参照のこと。

2.6 食事の手配

参加者の食事・軽食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で案を提示し、3月3日（月）までに承認を受けること。

- (1) 10日の午後1回A室ホワイエにおいて、11日の午前・午後計2回本会場のホワイエにおいて、12日の午前1回本会場のホワイエにおいて、それぞれ軽食を1人当たり上限1,100円（税・サ込み）提供すること。
- (2) 11日及び12日に昼食会場を確保し、1人当たり上限10,000円（税・サ込）の昼食（料理・飲料）を提供すること。昼食会場は、努めて会場施設と同一内とし、制服着用でも喫食が可能である適当な場所を選択すること。
- (3) 10日に日比谷食会の会場を確保し、1人当たり上限15,000円（税・サ込）の夕食（料理・飲料）を提供すること。日比谷食会の会場は、会場施設と同一内を基準とする。
- (4) 11日に公式夕食会の会場を確保し、1人当たり上限15,000円（税・サ込）の夕食（料理・飲料）を提供すること。海洋安保EWG本会場と同じ会場を基準とする。
- (5) 昼食及び夕食については、着座の状態とすること。
- (6) 日本に対する理解促進のため、品位ある店の選定や軽食の内容とすること。また、宗教上の制限や健康状態等に配慮した、適切な食事を提供すること（例：ハラル認定店等）
- (7) 数量については、別紙第2を参照のこと。

2.7 研修等の実施に係る手配

(1) 別表の細部日程に示す研修について、官側に確認の上、企画・提案すること。実施場所は原則、首都圏とし、内容は日本の理解促進の向上に資するものとする。

(2) 上記の研修については、研修先と十分調整を行い（アポイント取り付けを含む）、研修が円滑に実施されるよう準備すること。

(3) 研修に係る施設等への入場料等の費用は、契約相手方の負担とする（研修費用については、東京湾クルーズ及び東京スカイツリー（展望回廊含む）を基準とする）。

(4) 数量については、別紙第2を参照のこと。

2.8 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)別表の細部日程に示す研修に際し、飲料水（携行用の500mlペットボトル）を参加人数80名分布すること。なお、不足が生じないよう分量には若干の余裕を見込むこと。
- (3)契約相手方は、雨天時に使用するため、フィリピン行及び別表の細部日程に示す研修参加人数を合わせた計80名分の雨傘（折り畳み式でないもの）を準備して車両に搭載し、適宜回収すること（車両による移動を伴う場合に限る。）。
- (4)参加者の名札（英語表記）及びケース（透明ケース（縦15cm×横11cm程度・首掛け紐付き））を準備すること。なお、レイアウト等については、官側の指示によるものとするが、各国代表1名とその他随行員とを識別できるよう首掛け紐の色を区別するものとする。
- (5)参加者へのギフト（ロゴ入りトートバックやサコッシュ等のA4サイズの鞆／クリアファイル、日本メーカーのノートブック、三色ボールペン等会議事務用品）を上限3,000円×上限80個準備する。なお、ギフトは紙袋入りの状態で準備するものとし、ギフトの内容については、契約締結後速やかに官側の上承を得るものとする。

以上

細部日程※1

日 時	就業時間※2	行動内容	場 所	車 両	旅程 管理者	会議等 管理者	システム 管理者	カメラ マン	食 事	実施要領、その他
3月9日(日) までに2回(事前打ち合わせ)	TBD	事前打ち合わせ	防衛省		○	○	○	－		実施日は別途調整(業務調整を1回あたり2時間程度) 旅程管理者、会議等管理者及びシステム管理者が最低1回参加。
3月9日 (フィリピン一行到着)	TBD ～ TBD	フィリピン一行 羽田/成田空港着、宿泊施設へ移動	成田空港～宿泊施設	○	○	－	－	－	朝：なし 昼：なし 夜：なし	
	TBD ～ TBD	フィリピン一行宿泊施設チェックイン	宿泊施設	－	○	－	－	－		
3月10日 (日比協議・会食、各国参加者到着)	TBD ～ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	－	－	－	－	－	朝：フィリピン一行は宿泊施設で喫食 昼：なし 軽食：日比協議にて提供 夜：日比夕食会	
	1200 ～ 1700	会場設営・点検	会場ホテル	－	－	○	○	－		
	1600 ～ 1700	オンライン会議参加国等との回線接続テスト	会場ホテル	－	－	○	○	－		
	1330 ～ 1400	日側打合せ	会場ホテル(A室)	－	－	－	－	－		
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動※宿舎と会場ホテルが異なる場合	宿泊施設～会場	○	○	－	－	－		
	1400 ～ 1600	日比協議	会場ホテル(A室)	待機	○	○	○	○		
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動※宿舎と会場ホテルが異なる場合	会場ホテル(A室)～宿泊施設	○	○	－	－	－		
	TBD ～ TBD	夕食会場等へ移動(会場ホテル外の場合)	宿泊施設～夕食会場	○	○	－	－	－		
	1800 ～ 2000	日比夕食会	会場ホテル又は周辺	待機	○	－	－	－		
3月11日(海洋安保EWG会議1日目)	TBD ～ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	－	－	－	－	－	朝：フィリピンは宿泊施設で喫食 午前軽食：本会場ホワイエ 昼：参加者全員会場ホテル内 午後軽食：本会場ホワイエ 夕：公式夕食会	
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動※宿舎と会場ホテルが異なる場合	宿泊施設～ホテル会場(本会場)	○	○	－	－	－		
	0800 ～ 0900	設営(予備時間)	会場ホテル	－	－	○	○	－		
	0800 ～ 1600	事務局及び祈祷室運営	会場ホテル(A室、B室)	－	－	－	－	－		
	0900 ～ 1000	ドライラン兼オンライン会議の回線接続テスト	会場ホテル(本会場、A室)	－	－	○	○	－		
	1000 ～ 1200	海洋安保EWG会議	会場ホテル(本会場)	－	○	○	○	○		
	1200 ～ 1330	参加各国昼食会	会場ホテル(昼食会場)	－	○	－	－	－		
	1330 ～ 1500	海洋安保EWG会議	会場ホテル(本会場)	－	○	○	○	○		
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動※宿舎と会場ホテルが異なる場合	会場～宿泊施設	○	○	－	－	－		
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動※宿舎と会場ホテルが異なる場合	宿泊施設～ホテル会場(夕食会場)	○	○	－	－	－		
	1800 ～ 2000	公式夕食会	会場ホテル(夕食会場)	待機	○	○	－	○		
3月12日(海洋安保EWG2日目、部外研修、公式夕食会)	TBD ～ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	－	－	－	－	－	朝：フィリピンは宿泊施設で喫食 軽食(午前)：参加者全員 昼：参加者全員会場ホテル内 夕：なし	
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動※宿舎と会場ホテルが異なる場合	宿泊施設～ホテル会場(本会場)	○	○	－	－	－		
	0800 ～ 0900	設営(予備時間)	会場ホテル	－	－	○	○	－		
	0800 ～ 1330	事務局及び祈祷室運営	会場ホテル(A室、B室)	－	－	－	－	－		
	0900 ～ 1000	ドライラン兼オンライン会議の回線接続テスト	会場ホテル(本会場、A室)	－	○	○	○	－		
	1000 ～ 1200	海洋安保EWG会議	会場ホテル(本会場及びA室)	－	○	○	○	○		
	1200 ～ 1330	参加各国昼食会	会場ホテル(昼食会場)	－	○	－	－	－		
	1330 ～ 1630	部外研修(移動込み)	首都圏	○	○	○	－	－		
	TBD ～ TBD	フィリピン一行 移動	宿泊施設まで	○	○	－	－	－		

日 時	就業時間※2	行動内容	場 所	車 両	旅程 管理者	会議等 管理者	システム 管理者	カメラ マン	食 事	実施要領、その他
3月13日（フィリ ピンー行及び各国参 加者帰国）	木	TBD ～ TBD 食事（朝食）	宿泊施設	—	—	—	—	—	朝：宿泊施設 昼：なし 夕：なし	
		TBD ～ TBD フィリピンー行宿泊施設チェックアウト	宿泊施設	—	○	—	—	—		
		TBD ～ TBD フィリピンー行 移動	宿泊施設～羽田／成田空港	○	○	—	—	—		
		TBD ～ TBD 羽田／成田空港着	羽田／成田空港	—	○	—	—	—		
備 考	※1 本日程表における期日、数量等は基準である。 ※2 就業時間には、昼食・休憩時間（1.5時間）を含むものとする。									

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
1	オンライン会議システム	「Webex」によるパソコンを用いたオンライン会議用端末で、以下の仕様を満たすこと。 ○会場のシステムを全てホストとし、ADMMプラス参加国18か国、東ティモール及びASEAN事務局の会場のシステムをクライアントとして、「Webex」を用いたオンラインWeb会議（海洋安保EWG）を行えること。 ○「Webex」のホストアカウント（プラン）は「ビジネス」以上とすること。 ○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（バージョン2016以降）及びAdobe Acrobat Readerをインストール済みで画面共有等のために使用可能なこと。 ○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。 ○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。 ○マウス及びマウスパッドを付属すること。 ○メインシステムが不測事態でログアウトした際、遅延なく予備システムに移行できること。 ○発表者用にパワーポイント等操作のワイヤレスマウスとキーボードを備えること。	式	一式	海洋安保EWG本会場及びA室	○システムの構成及び日本・ADMMプラス参加国等間の接続設定を含む。 ○ホスト及び予備のオンライン会議用端末をそれぞれプロジェクター及び議長前席前のモニターにHDMIで常時接続する。 ○会議を録画・録音して、会議後に会議録やプレゼンテーション等の内容を取得する。 ○3月10日（月）オンライン会議の回線接続テスト及び11日（火）及び12日（水）の海洋安保EWGのために使用。
2	通信回線	○海洋安保EWG会場において、上記オンライン会議システムを安定的に接続できる回線を準備すること。 ○メイン回線と予備回線は、プロバイダ及び回線をそれぞれ分けること。 ○海洋安保EWG会場及び控室において、上記「Webex」によるオンライン会議参加のためのパソコンを安定的に接続できるデータ使用無制限のWifi回線を準備すること。	式	一式	海洋安保EWG本会場及びA室	○3月10日（月）オンライン会議の回線接続テスト及び11日（火）及び12日（水）の海洋安保EWGのために使用。
3	会議用カメラ	○USB接続対応のPTZカメラで、上記オンライン会議システムに接続すること。 ○解像度1080P以上、光学ズーム10倍以上が可能なこと。 ○リモートコントロール可能なこと。	式	一式	海洋安保EWG本会場及びA室	システム管理者がリモートコントロールを補助
4	ノート型パソコン （作業及びモニタリング用、ネットワーク接続）	○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。	台	4	海洋安保EWG本会場（3台）、A室（1台）	○インターネット接続を維持 ○海洋安保EWG会場及び控室においては、上記Web会議システムに接続し、官側がモニターできるようにすること。 ○海洋安保EWG会場においては、1台の画面をプロジェクターに投影できるよう接続すること。

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
5	複合機	○A 4 版のカラー印刷が可能かつステابل機能付きの複合機（レーザープリンター）であること。インクジェットプリンターは不可。 ○必要なインクトナー、印刷用紙等の消耗品を備えること。	台	1	B室	○会議等間、上記ノートパソコンに接続し、常時資料の印刷ができるようにすること。 ○印刷用紙はA 4 用紙500枚を5 セット備えること。
6	マイクスピーカーシステム	○上記Web会議システムに接続可能なマイクおよびスピーカーで、オンライン会議システムの音声会場内で明瞭に確認できる性能及び出力を有すること。 ○エコーキャンセル、オートゲインコントロール、ノイズリダクションの各機能を有すること。 ○音声トラブルがないように適切に設定調整を行うこと。 ○会場には、ゲースネックマイク及びワイヤレスマイクを準備すること。 ゲースネックマイク3 6、ワイヤレスマイク4 ○各マイクはそれぞれ個別にミュート可能であること。	式	1	海洋安保EWG本会場及びA室	○上記オンライン会議システムに接続。接続に必要なケーブルを含む。 ○接続要領（ケーブル、Bluetooth等）は問わない。
7	プロジェクター	○HDMI端子を2 系統有すること。 ○解像度フルHD,明るさは3,000lm以上であること。	台	2	海洋安保EWG本会場及びA室	○上記Web会議システムとHDMI端子で接続し、投影可能な状態で設置 ○会場既設のものを使用可
8	スクリーン	○上記プロジェクター用 ○ワイド1 0 0 型以上であること。	基	2	海洋安保EWG本会場及びA室	
9	モニター	○4 2 V 型（92.5cm x 50.7cm）以上であること。※これによりがたい場合は、1 0 インチ前後のタブレット型端末を2 台とすること。	台	3（※タブレット型端末の場合6 台）	海洋安保EWG本会場	○上記オンライン会議システムとHDMI端子で接続し、投影可能な状態で設置 ○会場既設のものを使用可 ○スクリーン及びカメラを妨げない形で議長席から見やすい形・位置に配置する。タブレット型端末の場合は卓上に設置する。
10	机	○1 名又は複数名に1 台 ○長テーブルタイプも可 ○メイン2 4 名、バックシート5 6 名が余裕を持って着座できる数の机を用意すること。	台	必要数	海洋安保EWG本会場、A室及びB室	○契約相手方が使用するものを除く。

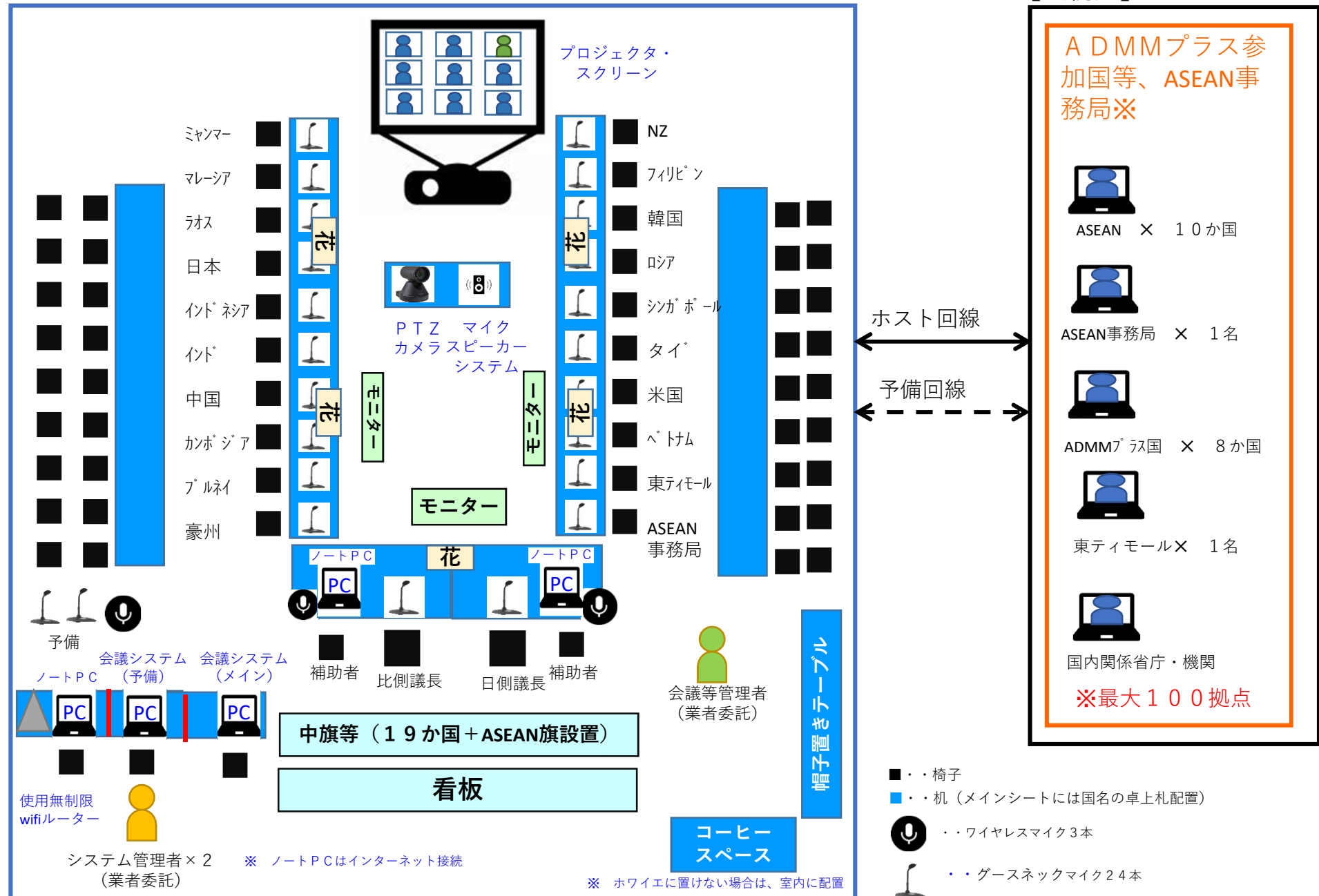
No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
11	椅子	○上記機の着座に適したものを用意すること。 ○上記機を使用する者が着座できる数を用意すること。 ○バックシート用にも必要数用意すること。	脚	必要数	海洋安保EWG本会場、A室及びB室	○契約相手方が使用するものを除く。
12	U S B メモリ	○256GB以上	個	2		端末間のデータ転送用
13	クリッカー兼ポインター	○パワーポイント等を操作し、プロジェクターにレーザーポイント可能なクリッカー兼ポインター	個	3（予備含む）	海洋安保EWG本会場、A室	
14	卓上型三角プレート	○サイズは、高さ10cm×横30cmを基準とするが、参加国から文字が読める大きさとする。 ○参加者の国名等（英語）を記載した紙をプレートにはめ込み机上に並べること。 ○表記内容は後日指示する。プレートは会議終了後回収すること。	個	22	海洋安保EWG本会場	
15	国旗（中旗等）	ASEAN加盟国（カンボジア、ブルネイ、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナム）、プラス国（豪州、中国、インド、日本、ニュージーランド、韓国、ロシア、米国）、東ティモール、ASEAN旗の手配、組み立て及び設置を行うこと。国旗等は120cm×180cm（中旗）を基準としてとし三脚に立てるものとしするが、天井の高さも踏まえたサイズのものを用意することとし、正面から国旗を識別できるよう設置する。	旗	20	海洋安保EWG本会場	
16	吊り看板	海洋安保EWG名を英語で表記したカラーの吊り看板又はバックドロップ（1枚）を設置すること。サイズは、日比共同議長席を映した場合に、背景全面を覆う大きさ又は看板全体が映るようにすること（基準：吊看板の場合 W3600×H610）。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。	枚	1	海洋安保EWG本会場	
17	フラワーアレンジメント	付図に示すとおり、卓上フラワーアレンジメントを設置する。	個	5	海洋安保EWG本会場	○フラワーアレンジメントは、吊看板の色及びテーブルの色とのバランスも考慮しつつ、華やかなデザインとする。 ○フラワーアレンジメントにより日比共同議長の顔及び卓上三角プレートが隠れてはならない。12月10日（月）に設置する。
18	ミネラルウォーター	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）80名分及びガラスコップを会議開始前1回及び昼食後に1回テーブル上に配置すること。	本	240	海洋安保EWG本会場	○別紙第12.8（2）のミネラルウォーターも別途用意すること。

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
19	飲み物・茶菓子	別紙第1の2.6(1)		必要数	海洋安保EWG本会場、A室	○10日については、各回上限15名分をA室のホワイエ等に手配 ○11日及び12日については、各回上限80名分を本会場のホワイエ等に手配 ○袋を開ける音や食べる音が響かぬよう、開封し皿に留意すること ○ゴミ箱を設置し、ゴミの処分も行うこと。
20	ムスリム対応のお祈り用マット及びパーテーション	ムスリム対応のお祈り用マット及びパーテーションを男女別に用意する。	個	4	A室及びB室	○祈祷室はA及びB室とし、男性がA室、女性がB室を使用できるものとする。 ○A室とB室それぞれにパーテーション1個とお祈り用マットを備え付けてものとする。
21	事務用品	レポートパッド、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、席上に並べること。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、レポートパッド、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。レポートパッド、ペン皿及び筆記用具は官側の求めに従い必要に応じて会議終了後回収すること。		必要数	海洋安保EWG本会場、A室及びB室	会場の席上に並べる。
留意事項等		※ 会場の配置イメージは付図1～3の通り。				

会場及びシステム構成イメージ

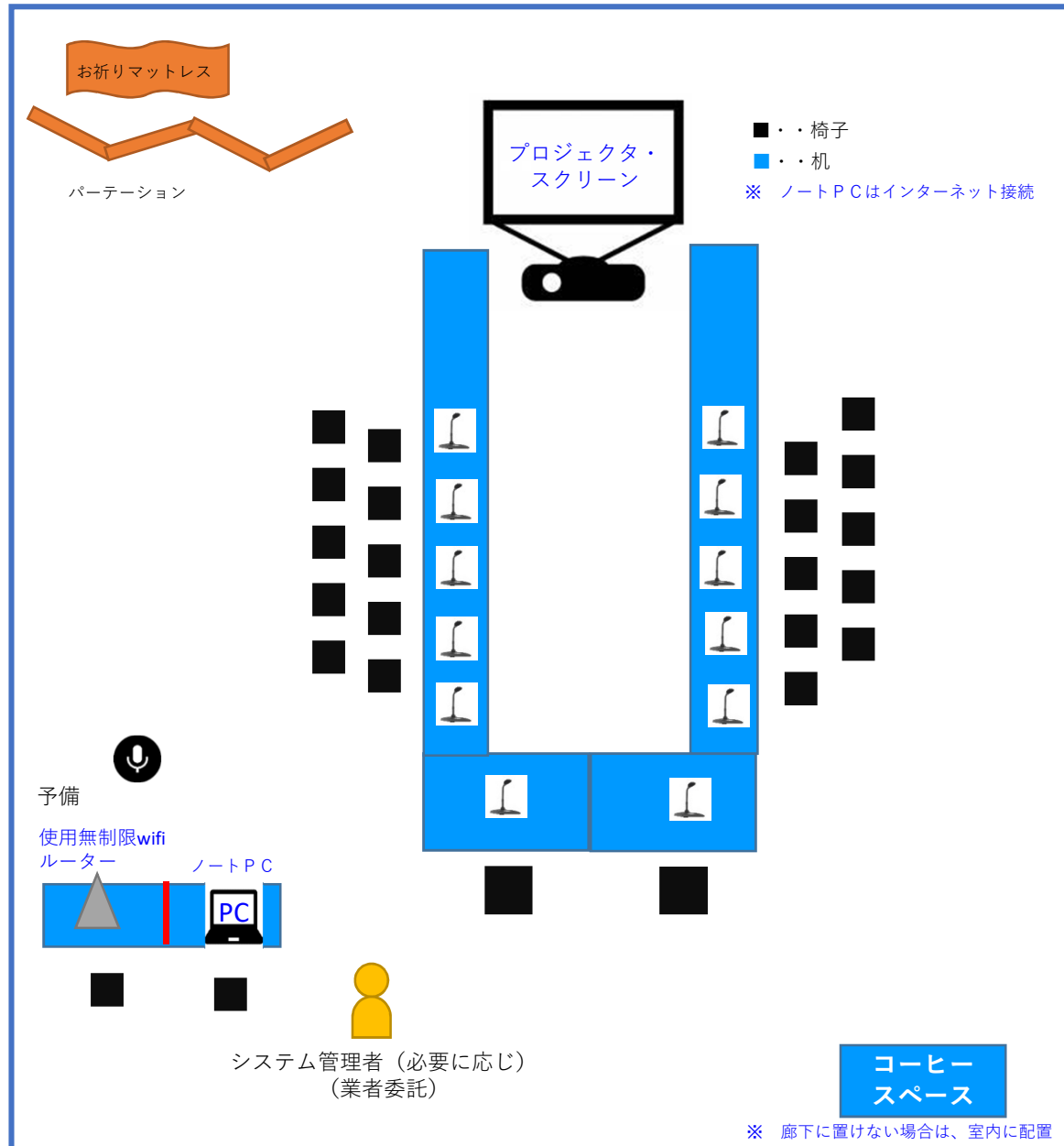
【本会場】

【接続先】



会場及びシステム構成イメージ

【A室：グループ討議室（兼）日比会談室（兼）男性用祈祷室】



【接続先】

A DMMプラス参加国等、ASEAN事務局※



ASEAN × 5 か国

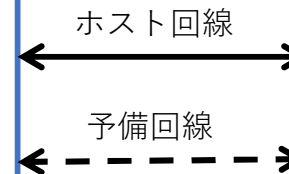


ADMMプラス国 × 4 か国



国内関係省庁・機関

※最大100拠点

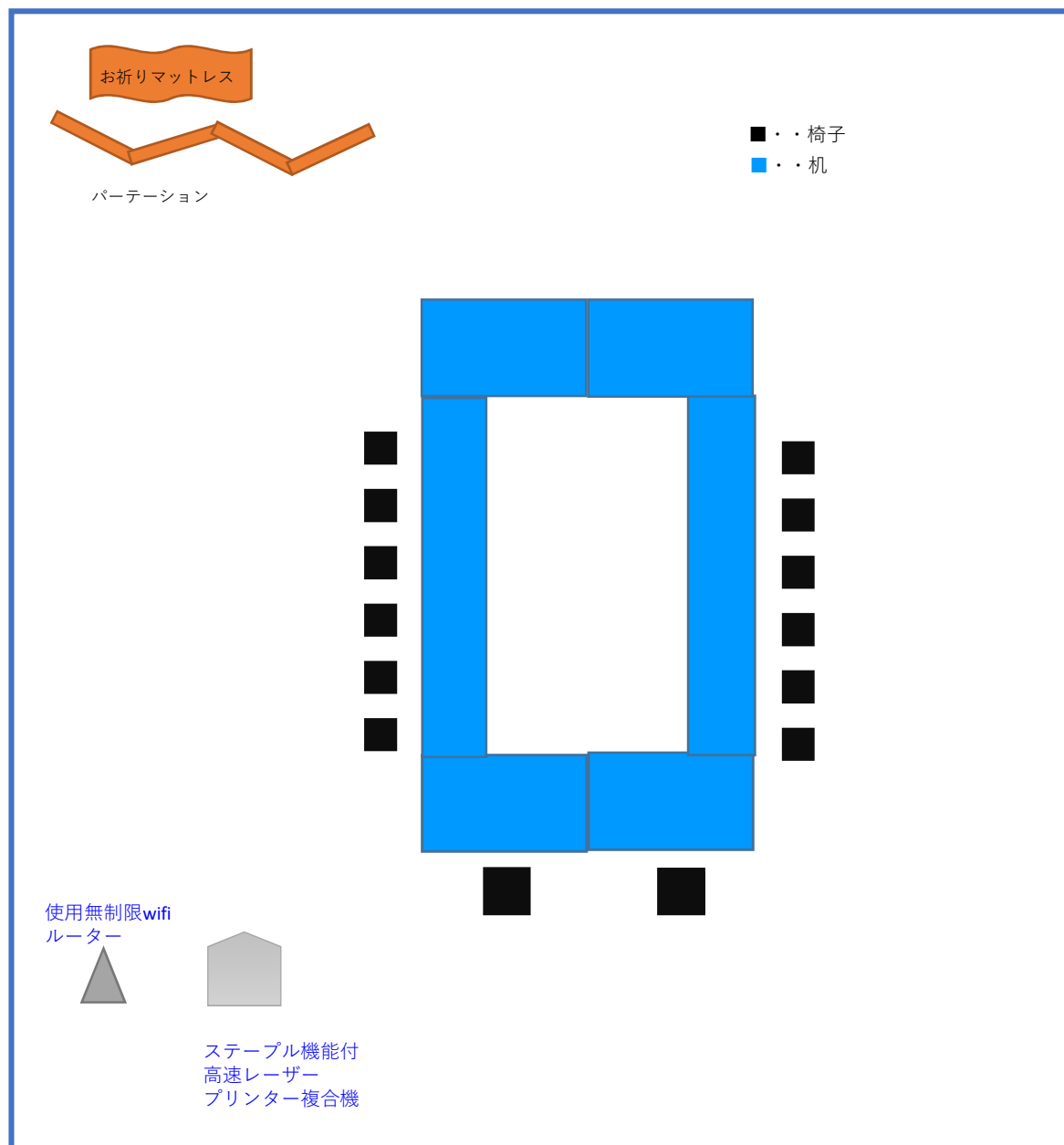


・・・ワイヤレスマイク1本



・・・グースネックマイク12本

会場及びシステム構成イメージ 【B室：事務局（兼）女性用祈祷室】



精算品目一覧表

(サービス料、消費税込)

番号	業 務 名	上限単価 (単位：円)		上限数量	備考
1	宿舎 (フィリピン側共同議長用)	1 泊	—	4 泊	数量の精算
2	アーリーチェックイン			1 回	回数の精算
3	レイトチェックアウト			1 回	回数の精算
4	宿舎 (フィリピン随行者用)	1 泊	—	3 6 泊	数量の精算
5	アーリーチェックイン			9 回	回数の精算
6	レイトチェックアウト			9 回	回数の精算
7	車両 (運転手含む) (フィリピン一行輸送)	1 式	—	1 式	金額の精算 (実費精算)
8	車両 (運転手含む) (部外研修)	1 式	—	1 式	金額の精算 (実費精算)
9	軽食 (茶菓子) (10 日～12 日)	1 食	1,100	2 5 5 食	単価及び数量の精算
10	昼食 (ビュッフェ) (11 日～12 日)	1 食	10,000	1 6 0 食	単価及び数量の精算
11	日比夕食会 (コース) (10 日)	1 食	15,000	2 0 食	単価及び数量の精算
12	公式夕食会 (ビュッフェ) (11 日)	1 食	15,000	8 0 食	単価及び数量の精算
13	ギフト (参加者用)	1 個	3,000	8 0 個	単価及び数量の精算
14	研修費用	1 名分		8 0 名	人数のみの精算