

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	履行期限
X-195	WPS研修の実施に係る準備及び運営等 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12月12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（GEP S））対象案件）

3. 入札日時 令和7年11月20日（木）（10:45）

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07・08・09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11月13日（木）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>）を利用した応募及び入開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 11月 18日（火）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 河野 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。

提出書類については虚偽が無いものとする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

令和7年11月13日（木）12:00

仕 様 書		
件 名	W P S 研修の実施に係る準備及び運営等役務	作 成 年 月 日
		令和7年10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、女性・平和・安全保障（W P S）研修（以下「W P S 研修」という。）の実施に係る準備及び運営役務について規定する。

2 概要・目的

防衛省・自衛隊は、令和6年4月、第3回防衛省W P S 推進本部において「防衛省W P S 推進計画」を策定し、①防衛省全体の意識改革、②W P S 推進体制の整備、③諸外国、機関等との連携、④自衛隊の活動へのジェンダー視点の反映を4つの柱として明記し、省一体となってW P S 推進に取り組んでいる。

防衛省W P S 推進計画の4つの柱の一つに防衛省全体の意識改革を掲げており、本件は、当省高官等に対して、部外講師による研修を実施することで、当省高官等のW P S への理解を促進し、ひいては自身が本取組について省・自衛隊をリードする役割を担う意識を醸成するための資とすることを目的としている。

3 部外講師（被招へい者）

パトリック・カマート元オランダ海兵隊少将

来日は12月7日（日）1740羽田着、帰国は12月11日（木）1135羽田発を基準とする。（航空券によって、発着が成田空港に変更される場合があるものとする）なお、当該部外講師の往復航空券は、別途手配するものとする。

4 業務日程

実施日	時間	主な実施内容	備考
12月7日（日）	1740	・部外講師の来日時の迎え	成田・羽田 →都内
12月8日（月）	TBD 1700～2000	・部外講師の送迎 ・高官研修会場における機材の設営	都内⇔防衛省等
12月9日（火）	0915～0930 1100～1200 1530～1830	・部外講師の送迎 ・第1回高官研修の運営 ・コアメンバー等研修会場における機材の設営	都内⇔防衛省等 研修は対面 （同時通訳）
12月10日（水）	TBD 1000～1100 1100～1300 1500～1600 1600～1730	・部外講師の送迎 ・第2回高官研修の運営 ・高官研修会場における機材の撤去 ・コアメンバー等研修の運営 ・コアメンバー等研修会場における機材の撤去	都内⇔防衛省等 研修は対面 （同時通訳） 研修は対面及び オンライン （同時通訳）

12月11日(木)	0800～	・部外講師の帰国時の送り	都内 →成田・羽田
-----------	-------	--------------	--------------

5 開催項目

下記のとおり、部外講師による研修を実施する。

- (1) 第1回高官WPS研修：12月9日(火) 1100-1200
実施場所：防衛省A棟11階
- (2) 第2回高官WPS研修：12月10日(水) 1000-1100
実施場所：防衛省A棟11階
- (3) コアメンバー等WPS研修：12月10日(水) 1500-1600
実施場所：防衛省A棟2階講堂

6 参加者

前項(1)について、20名(基準)

前項(2)について、20名(基準)

前項(3)について、対面700名(予定)およびオンライン参加

参加者の情報は、契約後に官側から提供する。

7 オンライン接続先

防衛省・自衛隊に所属する各駐屯地・機関等

オンライン接続先の情報は、契約後に官側から提供する。

8 役務内容

別紙の内容に基づき、必要な手配等を行うこと。

9 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。

10 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。

11 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。

12 その他の指示事項

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 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。

12.5 第三者の従事

契約相手方は、この役務に第三者を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。

12.6 国等による環境物品等の調達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7年1月28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。

13 確認及び検査

13.1 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。

13.2 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。

14 その他

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。

提出書類については虚偽が無いものとする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

令和7年11月13日（木）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、部外講師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)高官向けW P S 研修及びコアメンバー向けW P S 研修を実施する会場（以下「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。
- (4)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)会場に通訳者 3 名を配置し、発表者や質疑者等の発言を会場において同時通訳を行うこと。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。

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（東京都新宿区市谷本村町 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、システム管理者及び通訳者(1 名以上)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通訳者の配置

契約相手方は、以下の項目を踏まえて部外講師に旅程管理者を同行させ、会場に会議等管理者、システム管理者及び通訳者を配置し、業務を遂行させること。

2.2.1 旅程管理者

- (1)業務日程に従って部外講師の旅程全般の管理、部外講師に対する同行案内及び連絡事項の伝達並びに交通機関や各種施設との調整・対応等、部外講師の行程を適切に管理する旅程管理者を 1 名置くこと。また、部外講師に対して、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)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)部外講師の生活上の要望（日用品の購入代行等）に可能な範囲で対応すること。
- (5)部外講師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、高官W P S 研修及びコアメンバー等W P S 研修が円滑かつ確実に遂行されるよう、研修会場の準備、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。
- (2)会議等管理者は、研修会場準備、官側点検及びオンライン参加者向け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に従事すること。

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 3 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（研修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。）。同時通訳システムは、会議場内の他の機器等と干渉しないものとする。

(2)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)各研修において、官側が準備するスライドや映像をYoutubeまたはTeams等上に出力すること。

(4)官側の指示に基づき、YoutubeまたはTeams等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研修終了後、速やかに、DVD-R等に記録又はメール等により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。Youtubeの場合には、アーカイブを残し対応する。

2.2.4 通訳者

日英同時通訳者を次の条件で3名確保し、業務に従事させること。

ア 10年以上継続して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。特に、研修の内容がジェンダー、軍事及び外交面等、幅広い分野で高度な専門知識を必要とするため、この分野の国際会議等の通訳実績を有する通訳者であること。具体的には講演会などの同時通訳及び逐次通訳の経験年数が10年以上あり、民間企業役員、政財界、各国大使館を含む各国主要VIP等の会見、各種スピーチ、随行・対談通訳等において経験豊富で、かつジェンダー、安全保障、外交、歴史等の分野に関する専門用語について事前の Recherche が可能であること。

イ 通訳者は部外講師招へい期間中、同一の者とし、通訳の選定にあたっては、事前に候補者の付紙に示す職務経歴書を官側へ提出し、官側が選定する。その際、上記職務経歴書には、前号に関する記述（通訳実績表等）を含むこと。なお、期間中、やむを得ない理由により通訳者を変更する場合は官側に許可を得るものとする。

ウ 会場において研修中の日英同時通訳を行い、同時通訳受信機を通じて会場内の参加者に音声配信するとともに、オンライン会議ツールを用いてウェビナー参加者に音声配信する。

エ 契約後、官側と事前に打ち合わせを実施すること。官との事前打ち合わせ（オンライン可）および本番前日に部外講師との事前打ち合わせ（対面、1-2時間程度）を実施し、通訳調整を行うこと。

オ 勤務時間は、研修1回につき、部外講師との事前調整含め、2.5時間程度とする。（研修1時間+前後）ただし、通訳者が同時通訳システム等の設置業務を兼ねて行う場合にはこの限りではない。

2.3 同時通訳システム等の設置

同時通訳システムを次の条件で、各々構築する。

2.3.1 高官向け研修①及び②

以下に規定する設置要領等に基づき会場に同時通訳システム等の設置を行う。また、会場に設置する同時通訳システム等の作業時間は以下に規定する日時を基準とする。

なお、本設置に必要な資材及び消耗品等は契約相手方が準備するものとし、当日の当該システムの操作についても契約相手方が行うものとする。

ア 設置要領

(a) 同時通訳システム

付図1に基づき同時通訳システムの設置を行う。設置に必要な機材等については、別紙第2のとおりとする。

(b) 音響機器（会議用マイク、スピーカー、受信機（レシーバー）及び周辺機器）研修で使用するマイク及びスピーカーについては、官側のものを使用することとし、マイクの設置についても官側で設置する。受信機（レシーバー）については、メインシート及びバックシートに各10個用意すること。

イ 設置日時

令和7年12月8日（月）17:00以降実施可能とし、20:00までに設置を完了させること。

ウ 撤去日時

令和7年12月10日（水）11:00以降実施可能とし、13:00までに撤去を完了させること。

エ 場所

東京都新宿区市谷本村町5-1（防衛省A棟11階第1省議室）

2.3.2 コアメンバー向け研修

以下に規定する設置要領等に基づき会場に同時通訳システム等の設置を行う。また、会場に設置する同時通訳システム等の作業時間は以下に規定する日時を基準とする。

なお、本設置に必要な資材及び消耗品等は契約相手方が準備するものとし、当日の当該システムの操作についても契約相手方が行うものとする。

ア 設置要領

(a) 同時通訳システム

付図2に基づき同時通訳システムの設置を行う。設置に必要な機材等については、別紙第2のとおりとする。

(b) 音響機器（会議用マイク、スピーカー、受信機（レシーバ）及び周辺機器）研修で使用するマイク及びスピーカーについては、官側のものを使用することとし、マイクの設置についても官側で設置する。受信機（レシーバー）については、メインシート及びバックシートに計700個（上限）用意すること。受信機の必要数は、契約後、官側から提示することとし、精算項目とする。詳細は別紙第3のとおり。

イ 設置日時

令和7年12月9日（水）15：30以降実施可能とし、18：30までに設置を完了させること。

ウ 撤去日時

令和7年12月10日（水）16：00以降実施可能とし、17：30までに撤去を完了させること。

エ 場所

東京都新宿区市谷本村町5-1（防衛省A棟2階講堂）

オ 同時通訳システムとオンライン会議システムとの接続

カ 会議音声及び発表者等の発言を講堂において同時通訳を実施し、その音声を、同時通訳受信機を通じて会場参加者に配信するとともにYoutubeまたはTeams言語通訳機能により配信できる態勢を構築すること。同時通訳システムは、会議場内の他の機器等と干渉しないものとする。

2.3.3 機資材などの手配

(1)別紙第2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、研修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、各研修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 録画・配信・議事録作成等

高官向け研修①及び②において音声を録音し、議事録（日本語）を作成すること。また、コアメンバー向け研修において研修の様子をウェビナーによりライブ配信するとともに録画し、議事録を作成すること。ライブ配信は、同時通訳の音声を使用すること。なお、音声・映像についてはCD-R等で、議事録についてはWord形式で作成し、研修終了後、速やかに提出すること。

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)業務日程に基づき、部外講師に必要な国内移動手段を手配すること（中型セダン1台）。なお、配車日時、送迎場所については別途指示指示する。

(2)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 宿泊施設の手配

研修等の際の部外講師の宿泊施設として、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7日（日）から11日（木）までの宿泊施設は、努めて研修会場から徒歩圏内であることとするが、やむを得ない場合には、防衛省市ヶ谷庁舎（東京都新宿区市谷本村町5-1）から努めて半径3km以内とすること。

(2)部外講師（元海兵隊少将）のグレードを踏まえた部屋を1室（原則として24㎡以上）用意すること。

(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)移動に利用する車両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。

(5)朝食及びサービス料は宿泊料に含めて積算すること。

(6)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。

(7)部外講師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。

(8)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。

2.7 食事の手配

部外講師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、12月1日（月）までに承認を受けること。なお、期間中1日分の夕食については提供することを要しない。

(1)昼食は4,000円（サービス料込・税別）、夕食は5,000円（サービス料込・税別）を基準として手配すること。
12月7日（日）来日時から12月11日（木）出国時までの間の、食事を供与すること。（昼食4回、夕食3回）

(2)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）

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、及びシステム管理者の移動、食事等に係る諸費用は、契約相手方の負担とする。

(2)日本滞在間の部外講師との連絡手段として、ポケットWifiを1個レンタルし貸与すること。またその際、使用方法及び注意事項等を部外講師に周知するとともに帰国日に当該ポケットWifiを回収し返却すること。ポケットWifiは、必ずデータ使用無制限のものであること。

(3)疾病、怪我、航空便の変更等で、帰国日が延長されたことにより発生した費用については実費精算とすること。

以上

共通品目

	品名	性能・仕様概要	数量
/	U S B メモリ	○256GB以上	2個

高官向けW P S 研修①②

	品名	性能・仕様概要	数量
1	同時通訳システム		1 式
2	同時通訳受信機		各回 3 0 台
3	簡易ブース		1 式
4	マイク（卓上・モバイルタイプ）		官側用意
5	音声分配機		1 台
6	その他円滑な同時通訳を遂行するにあたって必要とされる機材		1 式
7	ノート型パソコン （研修付与用）	<p>○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。</p> <p>○OSはWindows11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office 365以降）及びAdobe Acrobat Readerをインストール済みで使用可能なこと。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>	1 台
8	ミネラルウォーター	部外講師及び着席者用のミネラルウォーター（500ml、ペットボトル）25名分及びプラスチックカップを研修のつど、テーブル上に配置すること。	50本
	留意事項等	※ 会場の配置イメージは付図1の通り。	

コアメンバー向けW P S 研修

	品名	性能・仕様概要	数量
9	ノート型パソコン (研修付与用、モニタリング用、ネットワーク接続)	<ul style="list-style-type: none"> ○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Windows11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office 365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。 	3台
10	オンライン会議システム	<ul style="list-style-type: none"> 「Youtube」または「Teams」等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、最大100拠点をクライアントとして「Youtube」または「Teams」等を用いたオンラインWeb会議 (セミナー) を行えること。 ○ホストアカウント (プラン) を要する場合は「ビジネス」以上とすること。 ○OSはWindows11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office 365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。 	2式 (メイン・予備)
11	専用カメラ	<ul style="list-style-type: none"> ○研修の様子、部外講師単独フレーム及びスクリーンとの同一フレームの撮影・配信・録画に適した画角・画質・フレームレートを有し、かつPTZ機能を有するもの ○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。 	2台
12	専用カメラの運用に必要な周辺機材	有線マイク7本、スイッチャー、ミキサー、ライト、三脚、専用ケーブル等	1式
13	録画機材	収録用レコーダ1台、専用ケーブル等	1式
14	ネットワーク機器 (回線)	配信用無線回線 3～5枚のSIMを同時に用いたボンディングにより安定的な映像配信が可能なモバイルWi-Fiルーター	2台
15	ネットワーク機器 (ルーター)	モバイルWi-Fiルーター (PC2台でルーター1台使用)	1台
16	その他映像音響ケーブル等		1式
17	その他円滑な配信を遂行するにあたって必要とされる機材	LTE回線の調査を前日より前に設定し実施するものとする	1式
18	同時通訳システム	赤外線方式または拠点会場の他の機材と干渉しないFM方式、2チャンネル	1式
19	同時通訳受信機	同上 ※精算項目とする。契約締結後、必要個数について、通知期限までに連絡し確定することとする。官側は確定した必要個数に対してのみ支払いを行う。	上限700台
20	簡易ブース		1式
21	その他円滑な同時通訳を遂行するにあたって必要とされる機材		1式

コアメンバー向けWPS研修

22	ミネラルウォーター	部外講師及び司会者のミネラルウォーター（500ml、ペットボトル）2名分及びプラスチックカップをテーブル上に配置すること。	2本
	留意事項等	※ 会場の配置イメージは付図2の通り。	

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	(2.3.2)	同時通訳受信機	1個	—	700	数量の精算

職務経歴書

案件名				証明写真 省略可
氏名(カナ)				
性別				
生年月日				
現住所				
外国語	言語	取得年	資格・スコア等	
学 歴	年 月		学 歴	
	～			
	～			
	～			
職 歴	年 月		所属企業等	
	～			
	～			
	～			
	～			
	～			
免許・資格 <small>(該当する場合、 日本語能力試験に ついても記入して 下さい)</small>	取得年月		免許・資格名称	
実務実績	年月	契約相手方/主催者等	契約案件名	実従事日数

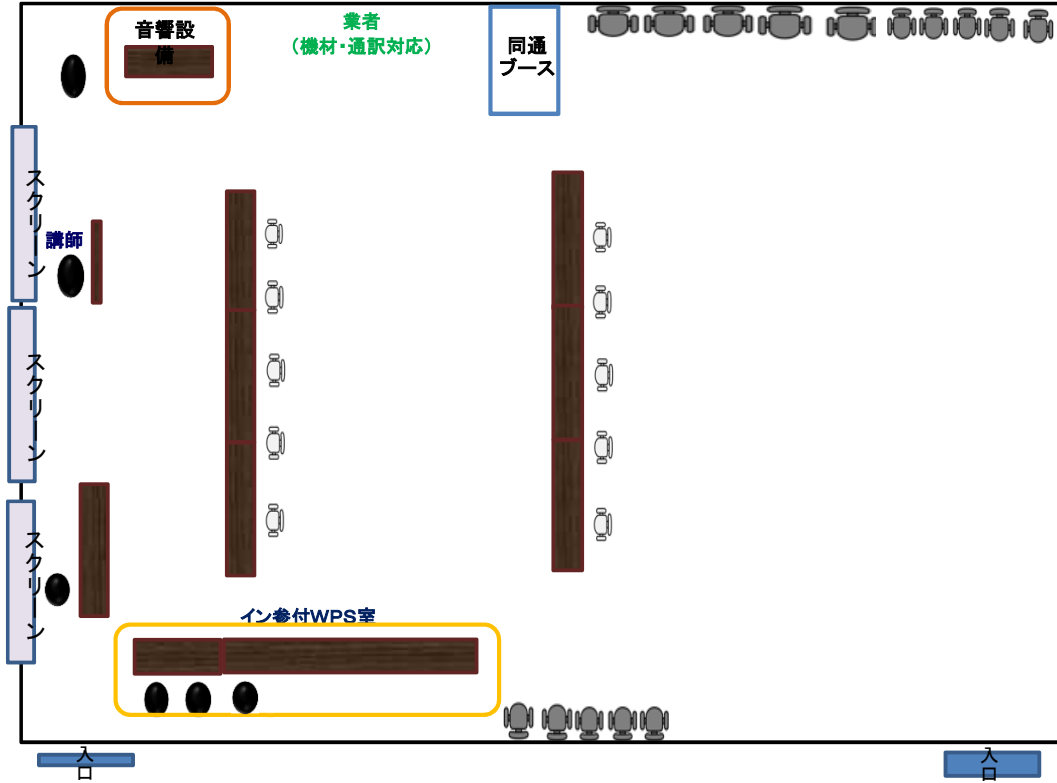
- ・実績は、過去3年以内、かつ、指定した言語を利用したものに限りです。
- ・実績は、会議、研修、協議等のスタイルが分かるよう、契約案件名に追記するなどして下さい。
- ・職歴や実績等が日本国外のものである場合、分かるように明記して下さい。

高官研修会場イメージ

防衛省A棟11階
第1省議室

12月 9日(火)11
00-1200

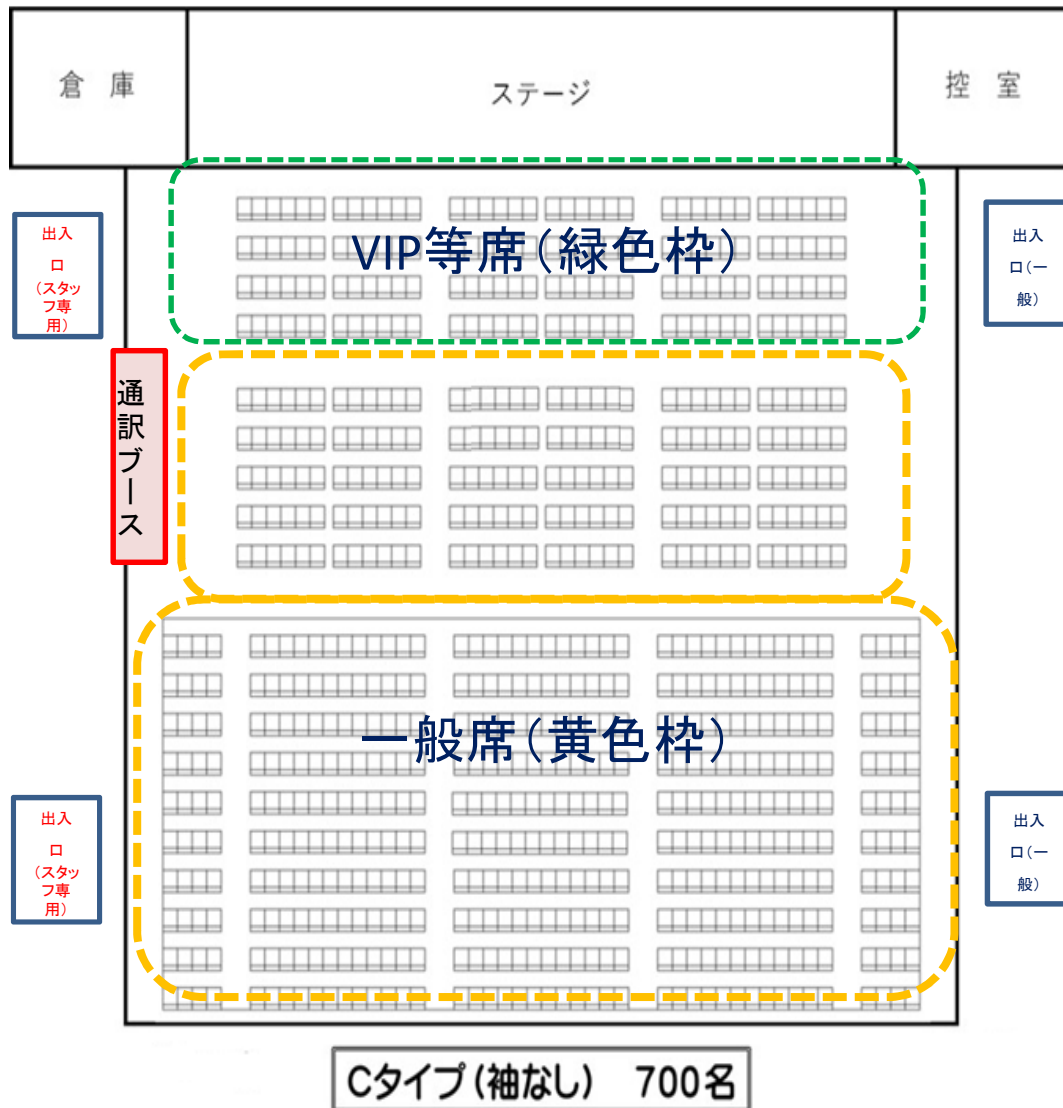
12月10日(水)10
00-1100



コアメンバー等研修会場イメージ

防衛省A棟2階 講堂

12月10日(水)1500-1600



機材・操作スペースは、会場左側、または、
座席後方の2、3階映写室等スペースを使用。
後方座席は高低差があるため、録画・配信は2階中央から撮影

2階、3階 映写室等