

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
I-214	日・太平洋島嶼国国防大臣会合（JPIDD）等の開催に係る支援役務	仕様書のとおり	仕様書のとおり	自：契約締結日 至：令和8年3月2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12月16日（火）（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7年12月2日（火）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って、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12月4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>）を利用した応札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12月12日（金）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 押川 電話 03-3268-3111 内線20823

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。
- (3) 過去3年以内に第2回島嶼国会合や参加人数70名以上の国際会議を請け負った実績があること。

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とする。（形式は任意とし、提出書類には、会社名等を表示するとともに、社印を押印の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（前日が土日祝の場合は前営業日）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12月4日（木）12：00

仕 様 書		
件 名	日・太平洋島嶼国国防大臣会合（JPIDD）等の開催に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和7年11月4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3回日・太平洋島嶼国国防大臣会合（JPIDD）」（以下「島嶼国会合」という）等の開催に係る支援役務（以下「本役務」という）について規定する。

2 目的

島嶼国会合については、太平洋島嶼国地域の14か国及び2地域並びに関係国7か国から国防大臣等代表者を我が国に招き、太平洋島嶼地域の安全保障課題や安全保障協力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、日・太平洋島嶼国地域間の協力関係を発展させ、太平洋島嶼国地域に連携・連帯をもたらし、地域の安全保障体制の強化に寄与することを目的とする。本会合は、令和3年9月にテレビ会議形式で第1回会合、令和6年3月に対面形式で第2回会合が開催された。

今般の島嶼国会合には、フィジー、パプアニューギニア及びトンガの3か国から国防大臣等を、クック諸島、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、サモア、ソロモン諸島、ツバル、バヌアツ及びPIF事務局の11か国と1事務局から代表者等（以下、14か国及び1事務局からの参加者を「被招へい者」という。）を招へいするとともに、オーストラリア、カナダ、チリ、フランス、ニュージーランド、英国及び米国の代表者並びにASEAN加盟国及びASEAN事務局のオブザーバーが参加予定である（以下、全ての参加者を「島嶼国会合参加者」という。）。

3 日程

実施日	時間	実施内容
令和8年 ～2月21日（土）	～21:00	被招へい者来日 （各国空港→羽田空港または成田空港→東京都内）
2月22日（日）	～19:30	・二国間会談 ・歓迎レセプション（着席）
2月23日（月・祝） ※天皇誕生日	09:00～ 21:00	・大臣会談 ・昼食会 ・二国間会談 ・島嶼国会合 ・大臣主催夕食会（着席）
2月24日（火）	09:00～ 21:00	・二国間会談 ・部隊研修
2月25日（水）～		被招へい者帰国 （都内→羽田空港または成田空港→各国空港）

※ 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 12 名

太平洋島嶼国 14 か国及び 1 事務局関係の国防大臣等代表者及び各国随行者 約 36 名

関係国 18 か国の国防大臣等代表者 約 18 名

被招へい者の情報は、契約後に官側から提供する。

5 オンライン接続先

最大 100 拠点：

太平洋島嶼国 14 か国及び 1 事務局並びに関係国 18 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。
- c) 過去 3 年以内に第 2 回島嶼国会合や参加人数 70 名以上の国際会議を請け負った実績があること。

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へ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。

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

本役務終了後の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。

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。なお、業務責任者については、業務に支障の出ない範囲で旅程管理者が兼ねることができる。
- (2)島嶼国を担当する旅程管理者を1か国1名以上配置し、島嶼国会合参加者のリエゾンオフィサーとして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)島嶼国会合会場、二国間会談会場、夕食会会場、昼食会会場、政務控室、事務室、参加者の宿舎（ホテル）を同一施設内とする島嶼国会合等を実施する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。
- (4)島嶼国会合等を実施する会場（以下「本会場」という。）に会議等管理者を3名配置し、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3名配置し、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24日（火）に、部隊研修に係る手配をすること。細部については、「2. 具体的な業務」に示す。
- (10)本会場と同一施設内で歓迎レセプション及び夕食会（2月22日（日）、2月23日（月））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)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ること。
- (2)官側との打ち合わせは、防衛省（東京都新宿区市ヶ谷本村町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業務責任者の1名以上、実施回数は2月20日（金）までに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（通訳会社コーディネーター可）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、通訳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島嶼国会合参加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島嶼国会合参加者の旅程全般の管理、島嶼国会合参加者に対する同行案内及び連絡事項の伝達並びに部隊研修の案内・管理、交通機関や各種施設との調整・対応等、島嶼国会合参加者の行程を適切に管理する旅程管理者を島嶼国1か国につき1名以上置くこと（島嶼国会合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、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たっては、官側の承認を得るものとする。また、島嶼国会合参加者に対して、適切な対応を実施する観点から、日本語に加え日常会話レベルの英語運用能力を有すること。
- (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1日に1回行い、詳細については官側と調整することとする。問題等が生じた場合はその都度官側に連絡すること。
- (4)島嶼国会合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)島嶼国会合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。
- (6)旅程管理者については、業務に支障の出ない範囲で業務責任者が兼ねることができる。

2.2.2 会議等管理者

- (1)会議等管理者を3名置き、島嶼国会合等が円滑かつ確実に遂行されるよう、会場の準備、会場の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（島嶼国会合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、外国賓客の接客経験がある者とする。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、島嶼国会合参加者に対して、適切な対応を実施する観点から、日本語に加え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、防衛省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、参加者の問い合わせ対応、資料の印刷等の業務（資料の印刷に係る費用は契約相手方の負担とする）に従事するとともに、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。その他防衛省から指示を受けた業務に従事する。

(4)会議等管理者については、業務に支障の出ない範囲で旅程管理者が兼ねることができる。

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 3 名を配置し、島嶼国会合等の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、カメラ及び音響の操作、不測事態発生時の予備機材との切替を含む）。
- (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以下の人数を確保し、業務に従事させること。また、通訳の選定にあたっては、付紙に示す職務経歴書について、契約相手方より事前に提出されたものより官側が選定する。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。

(1)島嶼国会合（2月23日）（3名）

- ア 10年以上継続して同時通訳者としての実績を有し、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。

(2)二国間会談（2月22日～24日）（1日1名、同一通訳でも可）

- 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。
- 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。

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。

2.2.5 カメラマン（写真）

- (1)島嶼国会合等の様子を記録として残すため、島嶼国会合等開催期間中、カメラマン 1 名を指定する。なお、カメラマンは国際会議において実績があること。

(2)写真撮影

島嶼国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24日の二国間会談終了後速やかに納品する。納品内容については官側の指示を受けること。

- (3)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、島嶼国会合等を実施するために必要な手配をすること。

2.3.1 会場等の手配

- (1)契約相手方は、島嶼国会合会場（22日及び23日、各日1部屋）、二国間会談会場（22日及び23日は各日6部屋、24日は3部屋）、夕食会会場（22日及び23日、各日1部屋）、昼食会会場（23日、1部屋）、政務等控室（22日及び23日、各日1部屋）、事務室（22日～24日、各日1部屋）、会合参加者の宿舎（ホテル）を同一施設内に用意し、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、本会合会場、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。これらの会場等及び施設の選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。
- (2)島嶼国会合の会場等及び宿舎は、防衛省（東京都新宿区市谷本村町5-1）に努めて近く、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、防衛省（東京都新宿区市谷本村町5-1）から車で約15分（5km程度）以内で確保すること。さらに、外国からの参加者の利便性を考慮し、成田空港・羽田空港を経由する高速バスの停留所に指定されているなど成田空港・羽田空港とのアクセスが容易であること。
- (3)大規模な国際会議の開催実績及び外国政府要人（閣僚級）の滞在・接遇実績がある施設、又は島嶼国会合に相応しい格式の高い施設（日本の旅行サイト等における評価ランクが5段階の4つ星以上）であること。また、警備の都合上、会場等のフロアを全て専有で使用できるか、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。
- (4)施設内でインターネット（Wi-Fi等）に接続できること。なお、本役務で利用する会場等において、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が可能であること。
- (5)各部屋の規模は、島嶼国会合会場（600㎡程度）、二国間会談会場（30㎡程度）、昼食会会場（100㎡程度）、夕食会会場（300㎡程度）、政務等控室（30㎡程度）及び事務室（50㎡程度）とする。
- (6)島嶼国会合会場の規模は、付図に示すとおり、着座の状態において、契約相手方が配置する人員を除き最大で70名、事務室並びに二国間会談会場は最大で22名の人員を十分な余裕を持って収容できるものであること。また、二国間会談会場には一列相対で6名着座できるテーブルを入れること。
- (7)政務等控室は、本会合会場及び夕食会会場と近接していること。
- (8)事務室（50㎡程度1部屋）は、2月22日から24日にかけて同じ部屋を確保すること。
- (9)会合参加者の宿舎（ホテル）は、以下の要件を満たすこと。
 - ア 会合出席者等上限36名が同一施設に宿泊できること。
 - イ 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。
 - ウ 主要な外国通貨（USドル）を両替できること。

エ 閣僚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50㎡以上）（上限3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㎡以上）（上限33部屋）を2月21日（土）チェックインかつ2月25日（水）チェックアウトの4泊5日分手配できること。但し、参加者の来日・出国日時によっては前泊・後泊分も確保すること。手配にあたっては、官側と調整し、必要に応じて参加者又は参加国側の連絡調整担当者との連絡調整を行うこと。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・チェックアウトを積算すること。

オ 宿泊料は、サービス料及び朝食込みで積算すること。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ ホテルのキャンセルポリシーの範囲で、不要となった部屋分については、キャンセルが可能なこと。

コ 官側負担以外の費用（ルームサービス、同室希望者の朝食代等）は個人精算であることをホテルに理解させ、履行すること。

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、官側の行う島嶼国会合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) 参加者（防衛省関係者含む）の名札（英語）を作成する。数量は、上限70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、「3rd JAPAN PACIFIC ISLANDS DEFENSE DIALOGUE, February 2026, TOKYO」の文字を印字する。作成数及び色分けの区分については後日官側より指示する。名札の印刷は官側の校正終了後に行い、2月16日（月）12：00までに官側の承認を受けることとする。レイアウト、印刷内容及び配布方法については、別途官側より指示する。

(2) 島嶼国会合参加者に手交するウェルカムパック（英語）を上限70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。ウェルカムパックの1部を2月17日（火）12：00までに官側に提出し確認を受けるものとする。配布方法については、別途官側より指示する。

(3) 雨天時に使用するため上限54名分の雨傘（折り畳み式でないもの）をホテル事務室に準備するとともに、24日（火）の9時（基準）までに部隊研修のバスへ研修参加人数分を搭載すること。なお、本役務終了後、雨傘は業者において回収すること。

(4) 閣僚級用にギフトを上限3名分用意する。単価は上限18,182円（税別）とする。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、島嶼国会合参加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) フィジー、パプアニューギニア、トンガ以外の12の参加国及び地域に対して、空港送迎用（羽田又は成田空港）の車両を手配すること。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。なお、配車日時、時間、送迎場所については官側に提案しその承認を得るものとする。

(3) フィジー、パプアニューギニア、トンガの3か国については、それぞれ、国防大臣が乗車するためのセダン各1台（官側の指示に基づき、国旗等の必要な装飾を実施するものとする。）、及びその随行者が乗車するための大型のワンボックスカー各1台を移動用車両として、到着日から出国日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。

(4) 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に提案しその承認を得るものとする。

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）

(5) 官側の関係者が使用するための移動用車両（マイクロバス）を、2月22日（日）防衛省から会場へ及び24日（水）会場から防衛省へ、各日上限1台用意すること。

(6) 21日（木）の部隊研修用の車両（中型バス以上）上限2台を準備すること。

(7) 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。

(8)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 夕食会の手配

2.6.1 歓迎レセプション（2月22日）

- (1) 1食あたり上限13,637円（飲料、サービス込み、税別）とし、上限100名分を用意すること。
- (2) 食事場所においては、着席ビュッフェ形式とする。参加人数に対して適当なテーブルを設置することとする。
- (3) 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後日連絡する。また、原材料の英語表記の札を料理ごとに用意し、食事制限者への配慮を行うこと。
- (4) 日本を代表するような太平洋島嶼国に受け入れやすい内容の伝統芸能を約30分で実施し、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、事前に官側に提案し、その承認を得ること。なお、2種類×15分または3種類×10分など数種類に分かれた場合も可能とすること。演者は、各種公演会やイベント等での出演経験を有することとする。

2.6.2 大臣主催夕食会（2月23日）

- (1) 1食あたり上限18,182円（飲料、サービス料込み、税別）とし、上限70名分を用意すること。
- (2) 食事場所においては、着座の状態とすること。
- (3) 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後日連絡する。

2.7 食事の手配等

- (1) 2月22日（日）、24日（火）及び25日（水）の昼食について、各日上限36名分、1食あたり上限4,546円（飲料、サービス料込み、税別）の料理・飲料を提供すること。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、2月13日（金）までに承認を受けること。
- (2) 2月23日（月）の昼食会については、1食あたり上限9,091円（飲料、サービス料込み、税別）のビュッフェ形式の料理・飲料を提供すること。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後日連絡する。
- (3) 2月21日（土）、24日（火）及び25日（水）の夕食について、各日上限36名分、1食あたり上限9,091円（飲料、サービス料込み、税別）の料理・飲料を提供すること。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、2月13日（金）までに承認を受けること。
- (4) 前泊・後泊をする参加者に対しては、必要な昼食・夕食分に関し、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、2月13日（金）までに承認を受けること。昼食においては上限2,728円（飲料、サービス料込み、税別）、夕食においては上限4,546円（飲料、サービス料込み、税別）とする。

2.8 レジストレーション・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すること。また、官側と調整し、必要に応じて参加者又は参加国側の連絡調整担当者との連絡を行い、参加者全員のレジストレーション・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うこと。これには参加者の旅券の種類、来日・離日スケジュール、滞在先、食事制限等の個人情報も含まれる。

2.9 議事録の作成

本会合を録音し、本会議後可能な限り速やかにデータファイルにて納品すること。また、日本語議事録も作成し、電子データ（マイクロソフトWord形式）で提出すること。

2.10 部隊研修の実施に係る手配（2月24日（火））

- (1) 別表の細部日程に示す部隊研修について、官側に確認の上、ロジ面の提案をすること。
- (2) 参加者の移動用車両を2.5(5)の記載の通り準備すること。なお、フィジー、パプアニューギニア、トンガからの参加者には2.5(3)に記載する各国の移動用車両を使用することとする。
- (3) ミネラルウォーター（500mlペットボトル）を上限54人分準備し、部隊研修の移動に係る車両内に搭載すること。
- (4) 研修に際し必要な費用（1,819円（税別））の精算は、参加者の上限54名とする。

2.11 航空券の手配

被招へい者の航空券を、ビジネスクラス上限18名分、エコノミークラス上限18名分（空港施設使用料、航空保険料、燃油サーチャージ、現地空港税等を含む）で、可能な限り直行便を手配すること。なお、参加者によっては、22日（日）午後1時までには到着する便がない場合、及び25日（水）に出国する便がない場合は官側と調整のうえ直近の便を手配すること。航空券の手配、乗り継ぎ地での宿泊手配等にあたっては、各国参加者情報を官側から入手し、以降は直接相手国と調整を行うこと。島嶼国によっては査証発給のために立ち寄る必要がある経由地を含む行程にすること。航空券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。（※航空券の手配については精算項目とし（別紙第2参照）、航空券の基準額を別紙第3に示す。）

(1) 往路：各国発、令和8年2月22日（日）午後1時までには 羽田空港もしくは成田空港着

(2) 復路：令和8年2月25日（金） 各国へ向けて、羽田空港もしくは成田空港発

(3)搭乗者：

- ・フィジー、バブアニューギニア及びトンガ：各国上限2名分ビジネスクラス、上限2名分エコノミークラス（各国計上限4名）
- ・その他太平洋島嶼国11か国及び1地域：各国・地域上限1名分ビジネスクラス、上限1名分エコノミークラス（各国・地域計上限2名）

（クック諸島、キリバス、マーシャル諸島、ミクロネシア、ナウル、ニウエ、パラオ、サモア、ソロモン諸島、ツバル、バヌアツ、PIF事務局）

(4)官側からの指示に基づき、参加国側の連絡調整担当者とは往復のフライトの調整を行い、適切な航空便を確保すること。また、搭乗者の到着時間や出国時間を勘案し、空港と宿泊施設等の移動を効率的に行うこと。

(5)招へいに必要な乗継ぎ地での自己都合による宿泊延長及び乗継ぎ地以外における宿泊手配並びに各国（オリジナル）出発地以外に向けた帰路のフライト手配は個人負担となることを搭乗者に明白に説明し承諾を得ること。

2.12 乗り継ぎ地における手配等

乗り継ぎ地において食事や宿泊等が必要な場合は、その手配を行うこと。

(1)宿泊には朝食の提供が含まれていることとし、昼食においては上限2,728円、夕食においては上限4,546円（飲料、サービス料込み、税別）の食事を提供すること。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、2月17日（火）までに承認を受けること。乗り継ぎ地の宿泊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。（※乗り継ぎ地の宿泊の手配については精算項目とする。別紙第2参照）

(2)宿泊施設は、乗り換えを行う空港近郊とし、食事を提供することができる施設（レストラン等）を施設内に併設していること。

(3)空港と宿泊施設との移動については、必要に応じてホテル/空港間の送迎を手配すること。

2.13 保険の手配

(1)被招へい者の海外旅行保険を手配すること。なお、付保額は以下の項目及び金額と同等とし、付保期間は島嶼国会合等への参加を目的としたフライトスケジュールを組んだ場合に、参加者の居住地出発から同地への帰着までの期間とすること。保険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。（※保険の手配については精算項目とする。別紙第2参照）

- ・傷害死亡 1,000万円
- ・傷害後後遺障害 1,000万円
- ・治療・救援費用 2,000万円
- ・応急治療・救援費用 300万円
- ・疾病死亡 1,000万円
- ・賠償責任 1億円
- ・携行品損害 30万円
- ・航空機寄託手荷物遅延等費用 3万円

(2)手配する保険は、感染症についても補償対象（上限1,000万円程度）となるものであること。

2.14 データの参加者への配布

(1)官側が提示した書類データ（Word、パワーポイント、エクセルなど）、及び映像（写真、動画）を逐次格納し、参加者（60名）間で共有・データのコピーができる「データ共有サービス」を作成すること。使用するオンラインデータ共有サービスについては、2月13日（金）までに官側に提案し、その承認を得ること。

(2)データ格納フォルダのリンク（QRコード）を事前に作成し、参加者に通知・配布すること。

(3)データ共有内の書類や画像（動画）は、会議後3月20日（金）までデータのダウンロード・アップロードが可能であること。

2.15 その他の手配等

本役務において、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。

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	日英 通訳	カメラ マン	食事	実施要領、その他	
2月20日(金)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、システム管理者、通訳者(通訳会社コーディネーター可)が最低1回参加。	
2月21日 または22日 (被招へい者来日)	土 / 日 TBD ~ TBD	被招へい者 羽田または成田空港着、宿泊施設へ移動	羽田または成田空港～宿泊施設	○	○	-	-	-	-	※被招へい者に対する食事の提供は被招へい者の到着日時により官側と相談	空港到着出口にて、招へい者の出迎え(ウェルカムボード("3rd JAPAN PACIFIC ISLANDS DEFENSE DIALOGUE, February 2026, TOKYO")を使用)	
	TBD ~ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	-	○	-	-	-	-			
2月22日 (二国間会談、歓迎レセプション)	日 TBD ~ TBD TBD ~ TBD 1400 ~ TBD 1830 ~ 2030	食事(朝食) 二国間会談 設営等会議準備 歓迎レセプション	宿泊施設 二国間会談部屋(6箇所) 本会場 夕食会場	-	-	○	○	-	○	朝: 宿泊施設(各自) 昼: 宿泊施設(各自) 夕: 宿泊施設	日-英 通訳1名 PMからの準備を想定 通訳は官側で手配(レセプション)	
2月23日 (二国間会談、昼食会、島嶼国会合、夕食会)	月 TBD ~ TBD 1200 ~ 1300 TBD ~ TBD 1530 ~ 1830 1900 ~ 2100	食事(朝食) 大臣会談(フィジー、バブアニューギニア、トンガ) 昼食会 二国間会談 島嶼国会合 大臣主催夕食会	宿泊施設 日本側二国間会談部屋 昼食会場 二国間会談部屋(6箇所) 本会場 夕食会場	-	○	-	-	○	○	朝: 宿泊施設(各自) 昼: 宿泊施設 夕: 宿泊施設	日-英 通訳1名 日-英 通訳1名 日-英 同時通訳3名 会議等管理者は、必要に応じて会場の撤収作業等に従事	
2月24日 (二国間会談、部隊研修)	火 TBD ~ TBD TBD ~ TBD 0900 ~ TBD TBD ~ TBD TBD ~ TBD TBD ~ 1400 TBD ~ TBD	食事(朝食) 二国間会談 移動 部隊研修 昼食 移動 夕食	宿泊施設 二国間会談部屋(3箇所) 宿泊施設～部隊研修場所 横須賀 昼食会場 部隊研修場所～宿泊施設 宿泊施設	-	○	○	-	-	○	○	朝: 宿泊施設(各自) 昼: 部隊研修場所周辺 夜: 宿泊施設(各自)	日-英 通訳1名 部隊研修参加者のみ 部隊研修参加者のみ
2月25日～ (被招へい者帰国)	水 TBD ~ TBD TBD ~ TBD TBD ~ TBD TBD ~ TBD	食事(朝食) 宿泊施設チェックアウト 移動 空港チェックイン	宿泊施設 宿泊施設 宿泊施設～空港 空港チェックイン	-	○	-	-	-	-	朝: 宿泊施設(各自) ※被招へい者に対する昼食及び夕食の提供は被招へい者の出国日時により官側と相談	旅程管理者は、チェックアウトの支援を実施(レイトチェックアウト含む) 旅程管理者は、チェックインの支援を実施。	
備考	※1 本日程表における期日、数量等は基準である。時間についても変更の可能性がある。 ※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。 ※3 フィジー・バブアニューギニア・トンガの車両については、羽田(成田)到着から羽田(成田)出発までの間、全日確保するものとする。											

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	完成期限	備考
1	映像、音響システム等機材設備	島嶼国会会において、テレビ会議の実施が可能なシステムを準備すること。基準として、マイクシステム（1式）、会議者用有線マイクロフォン（32本）、ハンドマイク（3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）、メインスクリーン（縦×横＝300インチ以上を基準）（1台、基準を下回る大きさなら複数台数を官側に提案して承認を得ること）、プロジェクターの内容を映す55型モニター（13台）、レーザーポインター（3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（1本）、音声分配機（3台）を設置し、スクリーンの映像が全出席者に見えるようにすること。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。また、会場内の様子や発言者をVTC画面に映すためのカメラ必要台数を会場内に設置すること。この他、多国間オンライン会議に必要な設備がある場合には、官側に提案・相談し追加が可能であること。 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・アウトルック（Microsoft 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。電子メールソフトを事前にインストールし、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。VTC実施のため、事前にTeams及びWEBEXをインストールしておくこと。パソコン1台は、VTC参加者を管理するためのものとする。	式	1	島嶼国会会会場	2月22日（日）14:00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	○プロジェクター及びスクリーンは会場既設のものがあれば、使用することを妨げない。
2	卓上型三角席札	会場の席に卓上型三角席札最大数40名分を設置すること。席札のサイズは、議長席から文字が読める大きさとする。席札に参加者の国名を記載した紙を席札にはめ込み席上に並べること。席札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。席札は会議終了後回収すること。	式	1			
3	卓上旗	参加国の卓上旗を会場の席に設置すること。必要な国旗等は、バブアニューギニア、ソロモン諸島、フィジー、バヌアツ、キリバス、ミクロネシア、パラオ、マーシャル諸島、ナウル、サモア、トンガ、クック諸島、ツバル、ニウエ、オーストラリア、カナダ、チリ、フランス、ニュージーランド、英国、米国、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、東ティモール、ベトナム、PIF事務局、ASEAN事務局及び日本の計34旗。	式	1			
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を基準とし三脚等で島嶼国会会場で並べて立てるものとする。必要な国旗等は、バブアニューギニア、ソロモン諸島、フィジー、バヌアツ、キリバス、ミクロネシア、パラオ、マーシャル諸島、ナウル、サモア、トンガ、クック諸島、ツバル、ニウエ、オーストラリア、カナダ、チリ、仏、ニュージーランド、英国、米国、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、東ティモール、ベトナム、PIF事務局、ASEAN事務局及び日本の計34旗。必要な国旗については、別途官側より提示する。	式	1			
5	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100個用意すること。同時通訳ブースについては、2ブースとする。	式	1			
6	机、椅子など	40名が着席できる机（「コの字」型）、椅子及びバックシート（最大40名程度が着席できる机及び椅子）を設置すること。単人が帽子を置く机を用意すること。（仕様書付図を基準とする。）	式	1			
7	ミネラルウォーター	2月23日（月）の島嶼国会会において、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）を上限40セット分を会合開始前にテーブル上へ配置すること。また、陪席者にミネラルウォーター上限40本を会場内に用意すること。	本	上限80			
8	コーヒースペース備品	島嶼国会会中(23日)は、飲み物（コーヒー、水、紅茶、ウーロン茶）及び茶菓子（クッキー、チョコレート、プテフル・ケーキ等）×70名分（1名あたり1、500円）を手配し、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。	式	1			
9	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）を40組用意し、席上に並べること。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40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。レポートパッド（A4サイズ（97mm×210mm）／罫線7mm×34行）を40冊準備する。紙質は上質紙（中厚口）とし、会場の各席に配布すること。	式	1			
10	配席表・席札の作成	島嶼国会会の配席表及び席札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			

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	完成期限	備考
11	二国間会談備品	閲覧協議に相応しい机1台及び椅子2脚（机に向かい合わせ6脚ずつ、バックシート5脚ずつ）を用意すること。部屋の中に飲み物（コーヒー、紅茶、水）とコップを準備し、不足のないように給仕（または部屋内に準備）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 22日×6 23日×6 24日×3	卓上旗は、2月22日（日）9：00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
12	政務官等控室備品	10名が着床できる机及び椅子を用意すること。飲み物（コーヒー、紅茶、水）を計10名分給仕すること。	式	1	政務官等控室	2月22日（日）14：00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
13	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。 ・256GB以上のUSBを2本用意すること。 ・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・アウトルック（Microsoft 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。 ・複合機1台（A4及びA3普通紙対応。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、ソート、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。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できるように、交換用のトナーも準備すること。また、ノートパソコン1台及び官側が持ち込むノートパソコンから常時資料の印刷ができるようにすること。官側が持ち込むノートパソコンは上限10台とする。 ・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。なお、これら文房具は会議終了後業者において回収すること。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。 ・22日～24日まで使用。（25日部屋明け渡し）	式	1	事務室	2月22日（日）10：30までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
14	配席表・ネームタグの作成	歓迎レセプション及び夕食会の配席表を官側指示に基づき作成する。各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	歓迎レセプション用の会場、夕食会用の会場	歓迎レセプション（2月22日）、夕食会（2月23日）	
15	吊り看板	会合名を英語で表記し、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（2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	島嶼国会合会場、夕食会会場	島嶼国会合会場（2月23日）、夕食会会場（2月23日）	
16	会場前の看板	各会場（二国間会談会場、島嶼国会合（23日）、昼食会場、夕食会場）の入り口に看板（英語表記）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		
17	装花	仕様書付図の通り、コの字のデスクの内側（モニターの間）の装花を設置すること。	式	1	島嶼国会合会場	2月23日	

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 (該当する場合、 日本語能力試験に についても記入して 下さい)	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、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。

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	ビジネスクラス航空券 (フィジー)	1 席	—	2 席	金額の精算 (実費精算)
2	エコノミークラス航空券 (フィジー)	1 席	—	2 席	金額の精算 (実費精算)
3	ビジネスクラス航空券 (バブアニューギニア)	1 席	—	2 席	金額の精算 (実費精算)
4	エコノミークラス航空券 (バブアニューギニア)	1 席	—	2 席	金額の精算 (実費精算)
5	ビジネスクラス航空券 (トンガ)	1 席	—	2 席	金額の精算 (実費精算)
6	エコノミークラス航空券 (トンガ)	1 席	—	2 席	金額の精算 (実費精算)
7	ビジネスクラス航空券 (クック諸島)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
8	エコノミークラス航空券 (クック諸島)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
9	ビジネスクラス航空券 (キリバス)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
10	エコノミークラス航空券 (キリバス)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
11	ビジネスクラス航空券 (マーシャル諸島)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
12	エコノミークラス航空券 (マーシャル諸島)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
13	ビジネスクラス航空券 (ミクロネシア)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
14	エコノミークラス航空券 (ミクロネシア)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
15	ビジネスクラス航空券 (ナウル)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
16	エコノミークラス航空券 (ナウル)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
17	ビジネスクラス航空券 (ニウエ)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
18	エコノミークラス航空券 (ニウエ)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
19	ビジネスクラス航空券 (パラオ)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
20	エコノミークラス航空券 (パラオ)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
21	ビジネスクラス航空券 (サモア)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
22	エコノミークラス航空券 (サモア)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
23	ビジネスクラス航空券 (ソロモン諸島)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
24	エコノミークラス航空券 (ソロモン諸島)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
25	ビジネスクラス航空券 (ツバル)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
26	エコノミークラス航空券 (ツバル)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
27	ビジネスクラス航空券 (バヌアツ)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
28	エコノミークラス航空券 (バヌアツ)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
29	ビジネスクラス航空券 (P I F 事務局)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
30	エコノミークラス航空券 (P I F 事務局)	1 席	—	1 席	金額の精算 (実費精算)
31	航空券手配に係る経費	1 式	—	—	金額の精算 (実費精算)
32	宿舎 (閣僚級)	1 泊	—	1 2 泊	数量の精算

33	宿舎（その他代表者及び随行者）	1泊	—	132泊	数量の精算
34	アーリーチェックイン（閣僚級）	1回	—	3回	数量の精算
35	アーリーチェックイン（その他参加者）	1回	—	33回	数量の精算
36	レイトチェックアウト（閣僚級）	1回	—	3回	数量の精算
37	レイトチェックアウト（その他参加者）	1回	—	33回	数量の精算
38	車両（運転手含む）（空港送迎用）	1式	—	—	金額の精算（実費精算）
39	フィジー車両（運転手含む）	1式	—	—	金額の精算（実費精算）
40	パプアニューギニア車両（運転手含む）	1式	—	—	金額の精算（実費精算）
41	トンガ車両（運転手含む）	1式	—	—	金額の精算（実費精算）
42	官側用車両（運転手含む）（移動用）	1台	—	2台	金額の精算（実費精算）
43	部隊研修用車両（運転手含む）（移動用）	1台	—	2台	金額の精算（実費精算）
44	歓迎レセプション（2月22日）	1名分	13,637	100名分	単価及び数量の精算
45	昼食会（2月23日）	1名分	9,091	70名分	単価及び数量の精算
46	大臣主催夕食会（2月23日）	1名分	18,182	70名分	単価及び数量の精算
47	部隊研修費用	1名分	1,819	54名分	単価及び数量の精算
48	ミネラルウォーター（2月24日）	1本	—	54本	数量の精算
49	名札、透明ケース及び首掛け紐の作成	1式	—	70部	数量の精算
50	ウェルカムパックの作成	1式	5,000	70部	単価及び数量の精算
51	ギフト（閣僚級用3カ国分）	1名分	18,182	3個	単価及び数量の精算
52	昼食（22・24・25日分）	1名分	4,546	108食	単価及び数量の精算
53	夕食（21・24・25日分）	1名分	9,091	108食	単価及び数量の精算
54	経由地、前泊、後泊分の食事（昼食）	1名分	2,728	—	単価及び数量の精算
55	経由地、前泊、後泊分の食事（夕食）	1名分	4,546	—	単価及び数量の精算
56	雨傘	1本	—	54本	数量の精算
57	ミネラルウォーター（島嶼国会合）	1本	—	80本	数量の精算
58	経由地での宿泊、前泊、後泊	1式	—	1式	金額の精算（実費精算）
59	被招へい者への保険付与	1式	—	1式	金額の精算（実費精算）

基準額（単価）一覧表

（税別）

番号	出国地	搭乗クラスによる基準額（円）		備考
		ビジネスクラス	エコノミークラス	
1	フィジー	978,840	507,240	
2	パプアニューギニア	1,927,680	1,043,480	
3	トンガ	1,286,210	616,420	
4	クック諸島	1,345,850	529,450	
5	キリバス	1,341,720	701,620	
6	マーシャル諸島	1,031,620	849,920	
7	ミクロネシア	889,420	760,620	
8	ナウル	1,854,850	1,293,750	
9	ニウエ	1,613,250	1,144,800	
10	パラオ	834,300	678,300	
11	サモア	1,399,940	985,840	
12	ソロモン諸島	1,762,160	862,160	
13	ツバル	1,233,620	655,320	
14	バヌアツ	1,158,630	662,430	
15	P I F 事務局	978,840	507,240	

本会合レイアウト(イメージ)

