

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-278	多国間会合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8年3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（G E P S））対象案件）
3. 入札日時 令和8年2月27日(金)（11:45）
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8年2月20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8年 2月 25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：○○○」 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 中島 電話 03-3268-3111 内線20824

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ないものとする。

3 提出部数

1部

4 提出期限

2月20日（金）12：00

仕 様 書		
件 名	多国間会合実施に係る支援役務	作 成 年 月 日
		令和8年2月12日
		防衛政策局日米防衛協力課

1 総則

この仕様書は、多国間会合実施に係る支援役務について規定する。

2 目的

2024年11月、拡大ASEAN国防相会議（ADMMプラス）のサイドにおいて、日米豪比防衛相会談と日米韓防衛相会談を併せる形で、史上初の日米豪比韓5か国による防衛相会談を実施するなど、日米同盟を基軸とした複数国による同志国連携は、地域における抑止力・対処力を飛躍的に向上させるために重要である。今般の多国間会合は具体的な議論を通じて同志国連携の強化を図ることを通じて、インド太平洋地域の平和と安定に寄与するものである。

3 日程

実施日	時間	実施内容	備考
令和8年 3月10日 (火)		・被招へい者14名を含む参加者が来日 (各国空港→羽田空港または成田空港 →東京都内)	
3月11日 (水)	08:30～21:00	・多国間会合（防衛省） ・歓迎レセプション	セミナーは対 面で、英語で 行う
3月12日 (木)		・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 被招へい者

アメリカ合衆国、オーストラリア、フィリピン共和国及びシンガポール共和国から14名を招へい。なお、これとは別に自費にて参加する者もある。

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。

9.6 国等による環境物品等の調達等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8年2月3日閣議決定）」）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、防衛省防衛政策局日米防衛協力課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

多国間会合に係る支援役務において、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。

細部日程※1

日時	就業時間※2	行動内容	場所	車両	旅程等 管理者	食事	実施要領、その他
3月6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)旅程等管理者の代表者が最低1回参加。
3月10日(火) (被招へい者来日 (基準))	TBD ~ TBD	被招へい者 羽田/成田空港着、自身の交通手段により宿泊施設へ移動	—	—	—	朝:各自 昼:各自 夕:各自	(対応なし)
	TBD ~ TBD	宿泊施設チェックイン	宿泊施設	—	—		
3月11日(水) (本会合)	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	—		(対応なし)
	TBD ~ TBD	自身の交通手段により移動	宿泊施設~防衛省	—	—		
	TBD ~ TBD	多国間会議	防衛省	—	—	朝:宿泊施設(各自)	官側対応
	TBD ~ TBD	自身の交通手段により移動	防衛省~宿泊施設	—	—	昼:防衛省内(官側準備)	(対応なし)
	TBD ~ TBD	夕食会	宿泊施設内	—	○	夕:宿泊施設内で夕食会	旅程等管理者は夕食会場付近で参加者を出迎え。
3月12日(木) (被招へい者離日 (基準))	TBD ~ TBD	食事(朝食)	宿泊施設	—	—		
	TBD ~ TBD	宿泊施設チェックアウト	宿泊施設	—	—		
	TBD ~ TBD	被招へい者 自身の交通手段により羽田/成田空港へ移動	—	—	—	朝:宿泊施設(各自)	(対応なし)
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。						

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)旅程等管理者を配置し、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)参加者の宿舎（ホテル）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)3月11日（水）に宿泊先と同一施設の会場で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。食事等の手配については精算項目とする。（別紙第2参照）
- (5)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)契約相手方は、官側（及び必要に応じ、本役務の実施に関係する施設等）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1名以上、実施回数は3月6日（金）までに最低2回（日程別途調整）を基本とする。この際、契約相手方は旅程等管理者を少なくとも各1名、最低1回は参加させること。

2.2 旅程等管理者

契約相手方は、以下の項目を踏まえて被招へい者に旅程等管理者を同行させ、次の業務を遂行させること。

- (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等、被招へい者の行程を適切に管理する旅程管理者を2名以上置くこと（当該業務期間中の旅程管理者の変更は不可とする）。旅程等管理者は、日本国籍を有し、外国賓客の接遇経験がある者とする。旅程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)3月10日（火）から3月12日（木）以外の期間において、参加者の自費によるアーリーチェックイン、レイト・チェックアウト、延泊等による滞在日程の変更、フライトの変更等に伴う対応を行うこと。
- (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。

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、多国間会合を支援するために必要な手配をすること。

2.3.1 宿舎及び夕食会場の手配

- (1)契約相手方は、会議参加者の宿舎（ホテル）（3月10日（火）～3月12日（木））、夕食会場を（3月11日（水））同宿舎（ホテル）と努めて同一施設内に用意すること。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)夕食会場及び宿舎は、防衛省（東京都新宿区市ヶ谷本村町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（東京都新宿区市ヶ谷本村町5-1）から車で約15分（5km程度）以内で確保すること。また、宿舎は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、夕食会場は、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（日本の旅行サイト等における評価ランクが5段階のうち努めて4つ星以上）であること。インターネット（Wi-Fi等）に接続できること（夕食会場及び会合参加者の宿舎（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)夕食会場は、75名の立食ビュッフェを行うことが可能な規模とする。こ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)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14名が宿泊できる宿泊部屋を、3月10日（火）チェックインかつ3月12日（木）チェックアウトの2泊3日分確保できること。（※宿舎の手配については精算項目とする。別紙第2参照）
 - イ 参加者の自費によるアーリーチェックイン、レイト・チェックアウト、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。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。
 - ウ 官側が指定する者以外が、官側が指定する者との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。
 - エ 上記ア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。
 - オ 外国政府要人（閣僚級）等の受入れ実績があること。
 - カ 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。
 - キ 主要な外国通貨を両替できること。
 - ク 宿泊料は、サービス料及び朝食込みで積算すること。
 - 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。
 - サ 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。
 - シ 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 機資材等の手配

- (1)官側施設の多国間会場のレイアウトは、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65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。
- (2)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合に相応しい環境となるように十分留意すること。
- (3)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。
- (4)機資材等の設置完了後、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。
- (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 昼食の手配（3月11日（水））

(1)ケータリング昼食の手配等

ケータリング昼食（上限単価1名分2,200円）を50食分、用意すること。ケータリング昼食は箱弁当とする。

水（ミネラルウォーター（500ml、ペットボトル））、茶（緑茶（500ml、ペットボトル））、コーヒー（ブラックコーヒー（500ml、ペットボトル））を50本分用意すること。

(2)ケータリング昼食の搬入等

ケータリング昼食の搬出入及びゴミ撤去を行う。昼食会場は官側が指定し、会場入口に事前集積した箱弁当を参加者が自身で持って入室し、各自で着席して食事を行う形式とする。官側指示に従って、昼食後、ゴミ撤去等を行う。アレルギーその他の対応については別途、官側と協議する。

2.5 フライト等の手配及び調整

(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（人数を含む）をとりまとめ、遅くとも各国入国日の1週間前までに官側に報告すること。

(2)フライト等の手配

手配するフライトは以下のとおりとする。

東京～ワシントンDC（ビジネス上限2名） 東京～キャンベラ（ビジネス上限3名） 東京～マニラ（ビジネス上限3名、エコノミー上限3名） 東京～シンガポール（ビジネス上限3名）

2.6 夕食会の手配（3月11日（水））

宿泊先と同一施設内の宴会場において、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75名分（飲み物、消費税、サービス料込み）を用意すること。

(2)立食・ビュッフェ形式とすること。

(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別途連絡する。

2.7 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。

2.8 その他の手配等

(1)本事業に係る役務において、旅程等管理者の移動、食事等に係る諸費用は、契約相手方の負担とする。

(2)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、宿泊先施設内に適宜手配をすること。

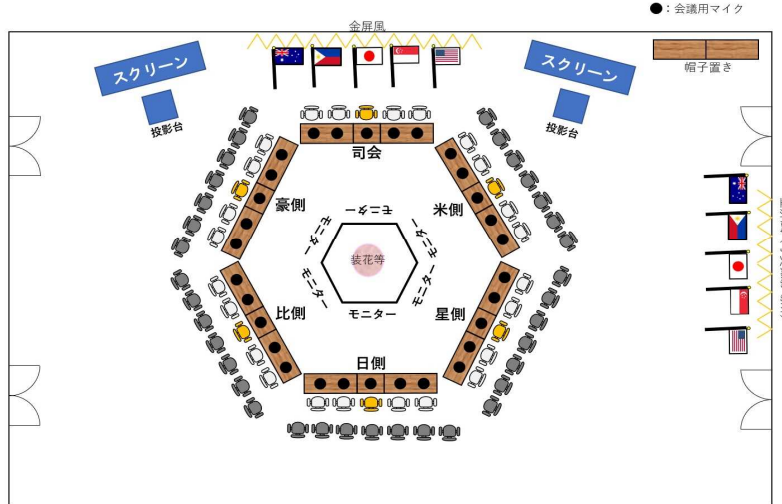
精算品目一覧表

(税込)

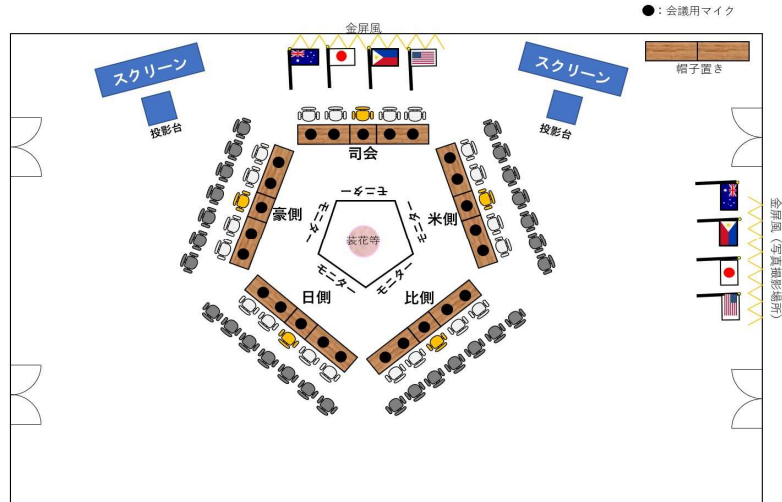
番号	業務名	上限単価 (単位: 円)			上限数量	備考
1	宿舎	1 泊	—		28 泊	数量の精算
2	夕食会 (3月11日 (水))	1 名分	15,000		75 名分	単価及び数量の精算
3	ケータリング昼食	1 食分	2,200		50 食分	単価及び数量の精算

図1 会場イメージ

(案1：シンガポール参加) 【3. 11 (水) A棟2階講堂：レイアウト】



(案2：シンガポール欠席) 【3. 11 (水) A棟2階講堂：レイアウト】



付表

品名	備考	数量	単位
テーブル	W1800D600H730	14	台
テーブル	W1500D600H730	6	台
椅子	ハイバックチェア	30	脚
椅子	バックシート用(予備含む)	42	脚
テーブルクロス	濃緑又は紺	20	枚
装花	仕様書付図のとおり、会場中央に国際会議に見合った見栄えのよいものを配置	1	式
国旗(中旗:日本、豪州、フィリピン共和国、シンガポール共和国及び米国)	縦100cm×横150cm、布生地、紐仕様	各2	枚
国旗用三脚セット(三脚台、伸縮ポール、冠頭)	国旗の設置及び撤去を含む	10	セット
3連パネル	キャスター付きであること	4	枚
3灯式ライトスタンド	W600D400H1440～2400	8	台
スポットライト	W123D105H113 LED昼白色	24	個
照明用コードリール	屋内型 30m	4	個
ガラスコップ	コースター、蓋つき	36	個
金屏風	H2100	6	枚
卓上プレート	サイズはA4 1/2ヨコ	30	個
スクリーン	165インチ以上であること 運営に必要な周辺機器等は契約相手方が準備するものとし、当該システムの操作についても契約相手方が行う	2	式
プロジェクター	最大輝度10000lm	2	台
映写台	プロジェクターに適合するもの	2	台

品名	備考	数量	単位
モニター	50インチ以上であること 運営に必要な周辺機器等は契約相手方が準備するものとし、当該システムの操作についても契約相手方が行う	6	式
ミキシングコンソール	ビデオスイッチャー、OP用モニター、映像周辺機器、クリッカー及びオペレーション業務等を含む	1	式
会議マイク	メインテーブル及び演台に各1台設置する 配線は、束ねるなどの保護処置を行う	30	台
会議マイクシステム	運営に必要な周辺機器等を含む	1	式
ワイヤレスマイク	ハンドマイクタイプのもの	2	本
パワードスピーカーシステム	会場参集者全員が良好に聴衆可能な状態とする。スピーカー、スピーカースタンド、パワーアンプ、ミキシングアンプ、音響周辺機材、オペレーション業務等を含む。	1	式
音声分配機	設置に必要な消耗品等を含む	1	台
設営撤去費	—	1	式
運搬費	—	1	式
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全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用意し、常にペン皿とともに机上にセットすること。	30	組
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)を各人2本、会合開始前にテーブル上に配置すること。	60	本