

支出負担行為担当官
防衛省大臣官房会計課
会計管理官 廣瀬 和希
(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
R8-S-0646	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8年12月18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8年11月9日(月) （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8年10月26日（月）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8年 10月 28日（水） 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 11月 5日（木）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@ib.dss.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 高瀬 電話 03-3268-3111 内線20826

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を客観的に示す資料として、以下、ア)とイ)に留意し、条件に合致する箇所をハッチングして提出すること。（その他の形式は任意とし、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、書類には虚偽がないものとする。

ア) 資格の提出を求めているものについては、提出日時点で有効であることが確認できる資格証又は証明書の写しを添付すること。

イ) 実績の提出を求めているものについては、契約書の写しを添付すること。

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

10月28日（水）12：00

仕 様 書		
件 名	日 A S E A N 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 8 年 1 0 月 2 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 1 5 回日 A S E A N 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、A S E A N 加盟国（ミャンマーを除く）や A S E A N 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 2 0 年度からほぼ毎年度開催（平成 2 2 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 年度は新型コロナウイルス感染症の影響で延期、令和 7 年度は第 3 回日・太平洋島嶼国国防大臣会合（J P I D D）開催の兼ね合いにより延期）。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、A S E A N 事務局を招へい予定。

3 日程（※細部は別表のとおり。）

実施日	時間	実施内容	備考
令和 8 年 1 1 月 3 0 日（月）		・ ロジ室立ち上げ	
1 2 月 1 日（火）	12:00 ～ 21:00	・ 本会合会場設営 ・ 被招へい者約 5 5 名来日 （各国空港→羽田空港または成田空港→都内） ・ 二国間・他国間会談 ・ 防衛審議官主催夕食会@宿泊先ホテル	開始時間は被招へい者の到着時刻による
1 2 月 2 日（水）	09:00 ～ 21:30	・ 日 A S E A N 次官級会合（本会合） ・ 昼食会（着席ビュッフェ@宿泊先ホテル） ・ 二国間・他国間会談 ・ 政務主催レセプション（立食ビュッフェ@宿泊先ホテル）	
1 2 月 3 日（木）	08:00 ～ 21:00	・ 文化研修@関東近郊（オプション形式） ・ 二国間・他国間会談（予備） ・ 被招へい者帰国（@羽田空港または成田空港）	終了時間は、被招へい者の出国有無による。 出国者がいる場合は出発時刻による。
1 2 月 4 日（金）	終日	・ 被招へい者帰国（@羽田空港または成田空港）	開始及び終了時間は被招へい者の出発時刻による

4 参加者・被招へい者

A S E A N加盟国の次官級（随行者含む）及びA S E A N事務局 約 5 5 名
防衛省職員及び日本側関係者 約 3 0 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 2 7 年法律第 2 3 9 号）第 3 条及び第 6 7 条参照）。

b）旅行業法第 1 2 条の 1 1 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。

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、防衛審議官主催夕食会場、政務主催レセプション会場、控室、事務室、礼拝室、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。
- (4)次官級会合を実施する会場（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)12月3日（木）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)本会場と同一施設内又は近傍で防衛審議官主催夕食会（12月1日（火））、昼食会及び政務主催レセプション（12月2日（水））の会場を手配すること。昼食会及び政務主催レセプションについては、努めて本会場と同じフロアにおいて手配すること。12月1日（火）の夕食、12月3日（木）の昼食及び夕食は、宿泊施設内外で使用可能な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。食事等の手配については精算項目とする。（別紙第2参照）

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)官側との打ち合わせは、防衛省（東京都新宿区千ヶ谷本村町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12月13日（金）までに2回（日程別途調整）を基本とする。この際、契約相手方は各回に旅程管理者、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でも可）を各1名参加させること。
- (2)契約相手方は、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参加国ごと及びASEAN事務局につき各1名、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。被招へい者の帰国フライト搭乗報告を行うこと。
- (4)参加国の文化・習慣等の情報を十分に把握し、現場で発生する要望等に対して、官側と調整を図りつつ、適切かつ迅速に対処すること。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、本会場準備に関する官側点検に同席し、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、参加者からの問い合わせ対応、資料の印刷等の業務（資料の印刷に係る費用は契約者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、夕食会、昼食会、レセプションにおける受付・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最低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つ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 3 名及び日ASEAN言語通訳者 1 名を確保し、次の条件で業務に従事させること。ただし、日ASEAN言語通訳者については、官側からの要望に応じ、官側の指定するASEAN言語の通訳者を 1 名確保すること。政務主催レセプションについては、日英通訳者のうち 1 名を司会通訳として配置すること。通訳者の要件に関しては、日ASEAN言語通訳者は可能な限り日英通訳者の要件に準じるものとする。

(1)防審主催夕食会（12月1日（火））（日英双方向逐次通訳 2 名、日ASEAN言語逐次通訳 1 名）

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4時間とする。

(2)次官級会合（12月2日（水））（英日同時通訳 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、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 英日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 8 時間とする。

(3)政務主催レセプション（12月2日（水））（日英逐次通訳 1 名）

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 官側が用意する台本に基づき、日本語及び英語による司会進行を行うこと。

オ 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。

カ 勤務時間は4時間とする。

(4)バイ会談（12月1日（火）～3日（木））

（1日 3 名：英日逐次通訳 1 名、日英逐次通訳 1 名、日ASEAN言語逐次通訳 1 名）

ア 10 年以上継続して日英逐次通訳者、英日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、英日逐次通訳者、日ASEAN言語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 8 時間とする。

2.2.5 カメラマン（写真）

(1) 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、カメラマン 1 名を指定すること。なお、カメラマンは国際会議における撮影経験・実績があること。

(2) 写真撮影

ア 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すること。各イベントが終了次第、撮影した写真データをDVD－R・USBメモリ等に保存し、速やかに納品すること。また、12月3日（木）部外研修時の様子についても、カメラにて撮影し、12月3日（木）部外研修が終了次第、撮影した写真データをDVD－R・USBメモリ等に保存し、速やかに納品すること。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。

イ 項目アで官側に納品する写真データと同じものを、官側が指定又は官側と協議のうえで決定するクラウドサービスにアップロードし、各国及びASEAN事務局参加者がそれら写真データにアクセス可能なリンクおよびQRコード等を準備すること。リンクおよびQRコードの掲示場所については、別途官側より指定する。

(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、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、防衛審議官主催夕食会（１２月１日（火））、次官級会合会場（１２月２日（水））、昼食会場（１２月２日（水））、政務主催レセプション会場（１２月２日（水））、政務主催レセプション政務等控室１部屋（１２月２日（水））、二国間会談会場２部屋（うち１部屋は１２月１日（火）～２日（水）、もう１部屋は１２月１日（火）～３日（木））、二国間会談政務等控室２部屋（１２月１日（火）～２日（水））、事務室１部屋（１１月３０日（月）～１２月３日（木））、礼拝室（１２月１日（火）～１２月２日（水））、会議参加者の宿舎（ホテル）（１１月３０日（月）～１２月４日（金））を同一施設内に用意し、次官級会合会場と昼食会場（１２月２日（水））が同一フロアに位置すること。政務主催レセプション会場（１２月２日（水））を本会合（１２月２日（水））と同じ施設内で手配出来ない場合、宿泊施設近傍（車で５分程度）であり、最大１６０名程度収容可能な宴会場、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、政務主催レセプション政務等控室はレセプション会場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、昼食会場、二国間会談会場、政務等控室、事務室、礼拝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、東京都心部に位置し、防衛省（東京都新宿区市谷本村町5-1）に努めて近く、車両により最大１０分以内でアクセス可能な立地であること。また、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、会場等及び宿舎を本会場と同一施設内で確保できること。さらに、外国からの参加者の利便性を考慮し、羽田空港及び成田空港からのアクセスが容易であること。また、宿泊施設から徒歩１０分以内でアクセス可能なＪＲ及び地下鉄等複数の公共交通機関が宿泊施設近郊に所在していること。施設内外に飲食施設及びコンビニエンスストアを有しており、警備上、及び移動時間短縮を考慮し、大型バス等の駐車可能な駐車場を施設敷地内に備えていること。なお、選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(3) 大規模な国際会議又は政府関係会議の開催実績及び外国政府要人（閣僚級又は事務次官級以上）の滞在・接遇実績がある施設、又は同等の能力を有し、多国間会議の開催に相応しい格式の高い施設であること。使用用途に適当な複数の大・中・小会議室を同一施設内で確保できること。また、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措置ができること。なお、選定にあたっては、官側の承認を得るものとする。

(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、会議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、次官級会合会場（５００㎡程度１部屋）、昼食会場（３００㎡程度１部屋）、二国間会談会場（６０㎡程度２部屋）、防衛審議官主催夕食会（８０㎡程度１部屋）、政務主催レセプション（３００㎡程度）、政務等控室（５０㎡程度３部屋）、事務室（６０㎡程度１部屋）、礼拝室（５０㎡程度１部屋）とする。なお、礼拝室はパーテーション等により男女別に利用できるように区画すること。

(6) 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３３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（閣僚級又は事務次官級以上）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）を前泊分（１１月３０日（月））含め、４泊分手配できること。（基準は、１２月１日（火）チェックイン１２月４日（金）チェックアウトとする）。手配にあたっては、官側と調整しつつ、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・チェックアウトを手配すること。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。

カ 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。

キ 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。

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 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）については個人精算であることを該当する官側が指定する以外の者に対して明白に説明し、承諾を得ること。

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、各国及びASEAN事務局の希望フライト（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。数量は、予備も含めて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 15TH JAPAN-ASEAN DEFENSE VICE-MINISTERIAL FORUM, 2026 TOKYO」の文字を印字する。名札の印刷は官側の校正終了後行うものとし、令和8年11月16日（月）12:00までに官側の承認を受けることとする。作成数、色分けの区分、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。

(3)被招へい者に手交するウェルカムバック（英語）を予備も含めて55部作成する。ウェルカムバックは、全体プログラム、政務主催レセプション案内状等の資料、ホテルのインフォメーション、及び食事クーポン券、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。ウェルカムバックの1部を令和8年11月16日（月）までに官側に提出し確認を受けるものとし、配布方法については、別途官側より指示する。

(4)雨天時に使用するため予備も含めて55名分の雨傘（折り畳み式でないもの）をホテル事務室内に準備するとともに、12月3日（木）0800（基準）までに部外研修で使用する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。

(5)参加者用ギフトを、1個当たり5,000円（税込）を上限として、予備を含め44個用意すること。また、次官級参加者用ギフトを、1個当たり12,000円（税込）を上限として、16個用意すること。なお、各ギフトの内容については、契約締結後速やかに官側の承認を得ること。

(6)前号に定める次官級参加者用ギフトとは別に、二国間会談の相手方用ギフトを、1個当たり20,000円（税込）を上限として、11個用意すること。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承認を得ること。

(7)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を介して支払う。

(8)被招へい者の日本入国から出国までの間、旅程管理者及び官側との連絡に必要なWi-Fiルータ（データ使用無制限）を各国・ASEAN事務局に2個ずつ貸与し、ウェルカムバック配布に併せて手交すること。

(9)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。

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、文化研修等含め、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（羽田又は成田空港）車両として大型のワンボックスカー又は同等以上各1台、予備を含めて上限25台を手配すること。加えて、プログラム実施期間（12月2日（水）～12月3日（木））における移動用車両（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）として、上限11台を用意し、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。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を介して支払う。

（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)に記載の車両に加え、部外研修時（12月3日（木））に使用する中型以上のバスを上限2台手配すること。また、同日、官側が必要に応じて使用できる予備車両として、ワンボックスカー1台を手配すること。（これらの車両の手配については精算項目とする。別紙第2参照）

(4)部外研修時の車両による移動の際は、旅程管理者、カメラマン、官側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、契約相手方を介して支払う。

2.6 昼食会の手配（12月2日（水））

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、11月16日（月）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12,000円とし、上限85名（サービス料、飲料・税別）を用意すること。人数については、別途指示する。

(2)昼食会において提供する飲料（ソフトドリンク等）を1人あたり上限2,000円（サービス料・税別）とし、85名を上限として手配すること。

(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（12月1日（火））

被招へい者の宿泊場所と同一施設内又は近傍において、夕食会を手配すること。

(1) 1食あたり上限25,000円とし、参加者上限22名分（サービス料、飲料・税別）を用意すること。

(2) 夕食会において提供する飲料（ソフトドリンク・アルコール等）を1人あたり上限15,000円（サービス料・税別）とし、22名を上限として手配すること。

(3) 夕食会に従事する通訳者に対し、弁当又は軽食を別途用意し、1食あたり上限2,000円（税別）とすること。

(4) 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 政務主催レセプション（12月2日（水））

本会場と同じ施設内の宴会場において、政務主催レセプションを手配すること。

(1) 1食あたり上限25,000円とし、上限160名分（サービス料、飲料・税別）を用意すること。

(2) レセプションにおいて提供する飲料（ソフトドリンク・アルコール等）を1人あたり上限15,000円（サービス料・税別とし、160名を上限として手配すること。

(3) レセプションに従事する通訳者に対し、弁当又は軽食を別途用意し、1食あたり上限2,000円（税別）とすること。

(4) 食事場所においては、立食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。

(5) 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。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。

(6) 4～5名程度で編成された音楽隊による生演奏が可能な会場とすること。また、生演奏に必要なマイク、スピーカーなど音響設備を備えていること。そのほか必要機材の持ち込み等について、官側と打合せ、ホテルの了解を得ること。主催挨拶用の演台、マイクを備えていること。

(7) 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・実演し、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。

2.8 食事のクーポン券

会場ホテル内外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））を準備し、12月1日（火）夕食上限44枚、12月3日（木）昼食及び夕食各上限55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、防衛審議官主催夕食会（12月1日（火））、昼食会及び政務主催レセプション（12月2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 議事録の作成

次官級会合をCD-R等に録音し、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、日本語議事録を作成し、本会合終了後、5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等に保存し本会合後1式納品する。

2.10 部外研修等の実施に係る手配（12月3日（木））

(1) 別表の細部日程に示す部外研修について、官側と相談のうえ、企画・提案すること。実施場所は、原則関東近郊とし、内容は日本の理解促進に資するものとする。

(2) 部外研修先と十分に調整を行い（アポイント取り付け含む）、2.5（3）に定める車両を利用し、円滑に実施されるよう準備すること。詳細は官側に確認の上、ロジを含めた行程の提案をすること。車両の手配は精算項目とする（別紙第2参照）。

(3) 研修に際し必要な費用の精算は、参加者の上限55名とする。費用は精算項目とする（別紙第2参照）。

(4) ミネラルウォーター（500mLペットボトル）を、予備を含めて55本用意し、文化研修に使用する車両内に搭載すること。

(5) 研修に従事する通訳者に対し、弁当又は軽食を別途用意し、1食あたり上限2,000円（税別）とすること。

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	以下の機材を備えること。 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配置すること。 ●本会場内でマイクを通して発言者の声が鮮明に聞こえる音響設備を整えること。 ●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。	式	1式	本会場 完成期限１２月１日（火）１６００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	USBメモリ	256GB以上	個	2		
3	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きとする。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こと。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		
4	卓上旗	参加国及びASEAN事務局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		
5	国旗等設置	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。組み立て及び設置後、官側の承認を得ること。	式	必要数		
6	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、表記内容は別途官側より指示する。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		
7	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８５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。当日設置するブース数については後日指示する。	式	5		
8	机、椅子など	３０名が着席できる机（「コの字」型）、椅子及びバックシート（最大７０名程度が着席できる机及び椅子）を設置すること。バックシートは、着席した際に座席間に余裕を持って配置すること。本会場内には、コーヒースペースを設置すること（項目10に詳細記載）。軍人が帽子を置くスペースを用意すること。	式	必要数		
9	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）６５名分及びガラスコップを本会合開始前にテーブル上に配置すること。加えて、予備を含めて参加者用のミネラルウォーター４５本を用意し、各席に配ること。	本	110		
10	コーヒースペース備品	本会合中は、飲み物（コーヒー、紅茶）及び茶菓子（クッキー等焼き菓子）上限２０００円×８５名分を手配し、１日１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。（８５名分×１セット）	式	必要数		
11	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、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６５冊用意し、ノートパッド３０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		
12	配席表の作成	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、別途官側より指示する。	式	1		

No.	品名	性能・仕様概要	単位	数量	設置場所	備考
13	二国会談備品	事務次官級の会談に相応しい机1台及び椅子20脚（机向かい合わせ6脚ずつ、バックシート4脚ずつ）を用意すること。二国会談実施の都度（上限25回× ~~8~~ 12 名分）、部屋の中に飲み物（コーヒー、緑茶、紅茶、生ジュース、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。	式	1	二国会談部屋① 二国会談部屋② 完成期限12月1日（火）10：00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
14	政務等控室備品	5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、紅茶、水）計5名分を手配し、給仕すること。	式	1	政務等控室①② 完成期限12月1日（火）10：00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
15	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。W i - F i 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。 ・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1本、赤1本、青1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及び75mm×75mm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）、大きき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11月30日（月）12：00までに完成させ、官側の点検を受けるものとする	
16	配席表・席札の作成	防衛審議官主催夕食会（12月1日（火））及び政務主催レセプション（12月2日（水））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席札官側指示に基づき作成、官側の指定した会場に設置する。設置後、官側の承認を得ること。 なお、席札については、防衛審議官主催夕食会は上限22枚、政務主催レセプションは上限30枚を作成すること。	式	2	12月1日（火）防衛審議官主催夕食会 12月2日（水）政務主催レセプション	
17	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（項目15に示すノートパソコンと同一でも可）。	式	1	12月2日（水）政務主催レセプション	○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
18	吊り看板	政務主催レセプション名を英語で表記し、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
19	部屋の案内看板	各会場（二国間会談会場、本会場、昼食及び政務主催レセプション）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	
20	装花	仕様書付図のとおり、本会場内コの字型座席の中央に装花または観葉植物を設置すること。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。 政務主催レセプション会場の各テーブル上に、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。	式	1	1 2月2日（水）本会場 1 2月2日（水）政務主催レセプション会場	
21	食事会メニュー表	防衛審議官主催夕食会（1 2月1日（火））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）。 昼食会及び政務主催レセプション（1 2月2日（水））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、一部ベジタリアン・ハラルフレンドリーメニューを準備すること。	式	3	1 2月1日（火）防衛審議官主催夕食会 1 2月2日（水）本会場後昼食会 1 2月2日（水）政務主催レセプション	
22	弁当・軽食（通訳用）	防衛審議官主催夕食会（1 2月1日（火））及び政務主催レセプション（1 2月2日（水））に従事する通訳者に対して、弁当又は軽食を提供すること。	式	必要数	1 2月1日（火）防衛審議官主催夕食会 1 2月2日（水）政務主催レセプション	

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 (国防次官級)	1 泊	—	1 1 泊	数量の精算
4	レイトチェックアウト (国防次官級)	1 泊	—	2 2 泊	数量の精算
5	アーリーチェックイン (随行者)	1 泊	—	1 1 泊	数量の精算
6	レイトチェックアウト (随行者)	1 泊	—	2 2 泊	数量の精算
7	旅程管理者	1 名分	—	1 1 名	人数のみの精算
8	ウェルカムギフト (国防次官級)	1 名分	12,000	1 6 名分	単価及び数量の精算
9	ウェルカムギフト (参加者用)	1 名分	5,000	4 4 名分	単価及び数量の精算
10	二国間会談用ギフト	1 名分	20,000	1 1 名分	単価及び数量の精算
11	空港送迎車両 (国防次官級用・運転手含)	1 式	—	1 式	金額の精算 (実費精算)
12	空港送迎車両 (随行者用・運転手含)	1 式	—	1 式	金額の精算 (実費精算)
13	移動用車両 (運転手含む)	1 式	—	1 式	金額の精算 (実費精算)
14	部外研修用バス (運転手含む)	1 台	—	2 台	金額の精算 (実費精算)
15	部外研修用車両 (運転手含む)	1 台	—	1 台	金額の精算 (実費精算)
16	昼食会 (1 2 月 2 日)	1 名分	12,000	8 5 名	単価及び数量の精算
17	昼食会飲料 (ソフトドリンク)	1 名分	2,000	8 5 名	単価及び数量の精算
18	防衛審議官主催夕食会 (1 2 月 1 日)	1 名分	25,000	2 2 名分	単価及び数量の精算
19	夕食会飲料 (アルコール・ソフトドリンク)	1 名分	15,000	2 2 名分	単価及び数量の精算
20	政務主催レセプション (1 2 月 2 日)	1 名分	25,000	1 6 0 名分	単価及び数量の精算
26	レセプション飲料 (アルコール・ソフトドリンク)	1 名分	15,000	1 6 0 名分	単価及び数量の精算
27	日本文化紹介イベント・パフォーマンス	1 回	—	1 回	数量の精算
28	夕食クーポン (12月1日、3日)	1 名分	12,000	9 9 名分	単価及び数量の精算
29	昼食クーポン (12月3日)	1 名分	6,000	5 5 名分	単価及び数量の精算
30	部外研修費用	1名分	—	5 5 名分	数量の精算
31	通訳用弁当・軽食 (12月1日、2日、3日)	1式	—	必要数	単価及び数量の精算
32	ミネラルウォーター (本会合用)	1 本	—	1 1 0 名分	数量の精算
33	コーヒースペース備品 (本会合用)	1 名分	2,000	8 5 名分	単価及び数量の精算
34	メニュー表 (防衛審議官主催夕食会)	1 式	—	2 2 名分	数量の精算
35	同時通訳システム (レシーバー)	1 式	—	8 5 名分	数量の精算
36	同時通訳ブース	1 式	—	5 基	数量の精算
37	Wi-Fiルーター	1 式	—	2 2 個	数量の精算