

公 告

支担当第72号
令和8年7月21日

支出負担行為担当官
防衛省統合幕僚監部総務部総務課
会 計 室 長 前 田 邦 彦

次のとおり入札を実施するので、入札及び契約心得を熟知の上、参加されたい。

1 入札に付する事項

調達要求番号	件 名	規格	数量	履行場所(納地)	履行期限(納期)
26S1E09509	国際平和と安全シンポジウム(ハイブリッド形式)の会議運営等業務委託	仕様書のとおり	1式	仕様書のとおり	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(GEPS))対象案件)
(ただし、郵送による入札を希望する場合は、事前に了承を得るものとし、細部は別紙を参照のこと。)
- 3 入札日時 令和8年8月28日(金) 10:00
- 4 入札場所 防衛省統合幕僚監部総務部総務課会計室
防衛省市ヶ谷庁舎統幕第1入札室 (A棟 15階東側)(紙による入札がある場合のみ)
- 5 入札参加資格 (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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の事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7年度から9年度全省庁統一資格「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者。
(4) 防衛省から指名停止等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って、当該者と同種の物品の販売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) 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(該当する省指名停止権者)が認めた場合には、この限りではない。
- 6 入札方法 落札決定にあたっては、総額(税込)をもって落札価格とする。
- 7 保証金 入札保証金 免 除
契約保証金 免 除
- 8 入札の無効 5の参加資格のない者の入札又は入札に関する条件に反した入札は無効とする。
- 9 契約書の作成 作成する。
- 10 契約条項 役務請負契約条項 (基本契約条項)
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
保有個人情報等の保護に関する特約条項
- 11 その他付記事項
(1) 電子調達システムにより電子入札(<https://www.geps.go.jp/>)を実施する。
ただし、システムの障害により、電子入札中止を含め、本公告内容が変更になる場合がある。
(2) 電子入札は、 令和8年8月27日(木) 17:00 を期限とする。
(3) 電子調達システムによる入札が困難であると相当の理由がある場合のみ紙での入札を承諾する。この場合、
令和8年8月26日(水) までに「紙入札方式参加承認願」を問い合わせ先へ一報後、電子メールで提出する。
(4) 電子入札に併せて、資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを添付する。
(5) 任意にて参考見積書(内訳を含む)を提出されたい。 (見積書提出先)
令和8年8月14日(金) 12:00 まで(メール又はFAX可) 大和: ijyamato@ext.is.mod.go.jp
(6) 郵便入札については、別紙「郵送による入札について」のとおりとする。
(7) 入札説明会は実施しない。
(8) 予算決算及び会計令第86条の調査について(低入札価格調査)
役務入札において調査基準額を下回る金額での入札が行われた際、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるか否かについて調査を実施する。
・低入札価格調査の実施に際し、提出を求める資料: その価格により入札した理由、入札価格の内訳(人件費、原材料費等を明記)、
履行スケジュール、経営内容(会社概要)、経営状況(最新の決算報告書等)、官公庁契約における過去実績等の資料
・積算資料等の提出・説明に応じない場合又は不十分な場合には「契約の内容に適合した履行がされないおそれがある」ものとして落札者とし
場合がある。
(9) 落札者が、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、10に掲げる契約条項のほか、「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。
- 12 本記載事項への照会
入札に関する事項の問い合わせ先 統合幕僚監部総務部総務課会計室 (担当)
TEL:03-3268-3111(内線30196) FAX:03-5269-3282 赤坂: ijakasaka@ext.is.mod.go.jp

令和 年 月 日

防衛省統合幕僚監部
支出負担行為担当官
会計室長 殿

住 所
会 社 名
代表者名

紙入札方式参加承諾願

下記の入札に係り、政府電子調達(G E P S)を利用せず、紙方式で実施することについて、承諾を頂きたく本書を提出いたします。

- 1 件名、要求番号
- 2 入札日時
- 3 入札担当者名及び電話番号
- 4 政府電子調達(G E P S)を利用しない理由
- 5 今後の導入予定について
- 6 紙入札の方法(該当するものを○で囲んでください)

・会場

・郵便

備考

- 1 本紙と併せて資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出する。
- 2 代理による入札する場合は、入札時に委任状(入札及び契約心得 別紙様式第5)を提出する。
- 3 指定の入札書(入札及び契約心得 別紙様式第3)を使用する。
- 4 再入札を実施する場合における実施日時については、入札時に連絡する。

郵送による入札について

1 郵送による入札方法

一般書留郵便・簡易書留郵便又は配達証明のいずれかの方法により入札日の前日（当該日が「行政機関の休日に関する法律（昭和六十三年第九十一号）第一条第一項各号に掲げる日（以下「行政機関の休日」という）の場合は、その直近の行政機関の休日でない日」までに必着のこと。

2 郵送する書類等

- (1) 防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知書（写））
- (2) 入札書

3 封筒について

前項（2）を入れる封筒（以下「内封筒」という。）については、長3（縦235mm×横1230mm）程度とし、表面に「入札書在中」と1回目・2回目の別を黒又は赤で記載の上、必ず封印すること。

封印した内封筒を前項（1）とともに外封筒へ入れ、外封筒にも「入札書在中」と記載の上送付することとし、複数の内封筒があるものについて、1回目・2回目の別の記載が無かったものについては、立会者が無作為に追記して投函を行う。

4 入札の回数

入札は、原則2回まで行い、2回目（再度入札）において不調となった場合は、再度公告入札又は最低入札価格を提示した入札者との商議に移行する。

5 入札の無効等

郵便入札の執行については、公告8項に規定されているもののほか、期日までに到着しなかった場合は無効とし、2回目の内封筒がないものについては、再度入札は辞退したものとして扱う。

6 その他

- (1) 郵送による入札を希望する場合は、事前に会計室契約担当者に電話にて一報する。
- (2) 郵送先は次のとおりとする。

〒162-8805

東京都新宿区市谷本村町5-1

防衛省統合幕僚監部総務部総務課会計室契約担当者 宛

○参考○

あくまでも例なので、縦横等は任意。貴社名も明記してください。

内封筒（表）長3程度

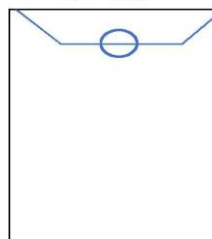
公告第○号 件名「△△」 「入札書在中」 1回目

公告第○号
件名「△△」

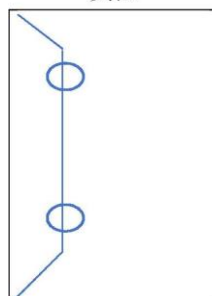
「入札書在中」

2回目

内封筒（裏）



又は



外封筒

（内封筒が入るサイズ）

〒162-8805

東京都新宿区市谷本村町5-1
防衛省統合幕僚監部総務部総務課
会計室契約担当者 宛

「入札書在中」

又は

公告第○号
件名「△△」

「入札書在中」 1回目

調達要求番号：26S1E09509

統 合 幕 僚 学 校 仕 様 書		
品 名 又 は 件 名	仕様書番号	J S O - 2 1 - 9 5 0 6 E
国際平和と安全シンポジウム (ハイブリッド形式)の会議運営等業務委託	作成年月日	令和3年8月31日
	改正年月日	令和8年6月25日
	作成部隊等	統合幕僚学校 国際平和協力センター

1 総則

1.1 適用範囲

この仕様書は、統合幕僚学校国際平和協力センター（以下、センターという。所在地：防衛省 F2 棟 1 階（東京都新宿区市谷本村町 5－1 市ヶ谷駐屯地内））がハイブリッド形式で実施する「国際平和と安全シンポジウム 2026」（以下、シンポジウムという。）の開催における会議運営等業務委託（以下、本役務という。）について規定する。

1.2 用語及び定義

この仕様書で使用する用語及び定義は表 1 のとおりとする。

表 1 用語及び定義

用語	定義
国際平和と安全シンポジウム	国内外の著名な有識者を招いて、公開の場で意見発表及び意見交換等を行い、国際平和協力活動等に係る専門知識や最新情報を収集するもの
ハイブリッド形式	会場及び WEB のどちらでもでもシンポジウムに参加可能な形式
被招聘者	基調講演者，モデレータ及びパネリスト
会場参加者	会場に来場した参加者
WEB 参加者	WEB による参加者
V I P	主催者，招待者

1.3 引用文書等

1.3.1 引用文書

この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲において、この仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版とする。

a) 法令等

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

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）

1.3.2 関連文書

a) 法令等

1) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）

2) IT 利用装備品等及び IT 利用装備品等関連役務の調達におけるサプライチェーン・リスクへの対応について（通知）（装管調第 807 号 令和 3 年 1 月 21 日）

2 役務に関する要求

2.1 全般的要求

シンポジウム開催のための会場の用意，設営・運営等業務及びWEB配信に係る業務

2.2 開催概要

2.2.1 開催日時

令和8年12月4日（金）1400～1900（基準）

2.2.2 被招聘者の構成

基調講演者，モデレータ及びパネリスト（約6名（基準），会場参加及び海外からのWEB参加）

2.2.3 参加者

防衛省職員，国際平和協力分野有識者，省庁関係者，国際平和協力団体関係者，一般参加希望者等（計約220名，このうち，約120名が会場参加者）

2.2.4 言語

日本語及び英語（同時通訳必要）

2.3 時程

時程（基準）は表2のとおり（時間に変更になる場合がある。）。

表2 時程（基準）

No.	項 目	時 間
1	写真撮影（シンポジウム開催前）	1350～1355
2	概要説明	1400～1405
3	開会挨拶	1405～1410
4	事務局説明	1410～1420
5	基調講演	1420～1505
6	休 憩	1505～1515
7	パネル報告	1515～1635
8	休 憩	1635～1645
9	全体討議	1645～1745
10	意見交換会	1800～1900

2.4 役務の内容

別紙の内容に基づき，必要な業務を行うこと。

3 業務実施計画書の作成

3.1 契約相手方は，本役務についての内容を官側と協議の上，3.2の事項を盛り込んだ業務実施計画書を作成し，契約締結日から10日以内に提出し，官側の承認を得ること。

3.2 業務実施計画書に明記する事項は，業務方針，実施体制（担当者の構成，人数等），業務の進め方（スケジュール），その他本役務の実施に必要なと思われる事項とする。

4 提出物等

提出物等は，表3のとおりとする。（内容は別紙に記載のとおり。）

表3 提出物等

提出物	部数	提出期限	提出先
記念写真	紙（台紙付） 1 5 部 （基準）	令和 8 年 1 2 月 4 日（金）	センター
	電子媒体 1 部	令和 8 年 1 2 月 1 1 日(金)	
アンケートの集計・分析結果	紙及び電子媒体各 1 部		
記録用写真	電子媒体 1 式	令和 8 年 1 2 月 1 8 日(金)	
シンポジウムの映像・音声の 記録映像（日本語）	電子媒体 1 部		
シンポジウムの映像・音声の 記録映像（英語）	電子媒体 1 部		
音声データ（日・英）	電子媒体 1 部		
和文議事録	紙及び電子媒体各 1 部		
英文議事録	紙及び電子媒体各 1 部		

5 役務にあたっての留意事項

5.1 情報保全

契約相手方及び契約相手方が管理する者は、本役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有効である。また、本役務実施に係る各種データの管理については、亡失及び流出等のないよう十分な管理体制をもって行い、亡失等の事象が発生した場合には、速やかに官側に報告し、発生する全ての責任を契約相手方が負うものとする。

5.2 個人情報保護

契約相手方は、個人情報保護の重要性を認識し、業務処理上の個人情報の取扱いに際し、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守しなければならない。また、個人情報に係る業務を委託してはならない。

5.3 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すべての所有権及び著作権は、国に帰属すること。

5.4 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、遅滞なく申請し承認を得るものとする。

5.5 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場合には、あらかじめ当該第三者の従事者名簿等を官側に提出しなければならない。

5.6 国等による環境物品等の調達の推進に関する法律の遵守

本調達物品等が「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。

6 その他の指示

- a) 発生したゴミの処理は契約相手方が実施するものとする。
ゴミの処理に係る費用は契約相手方が負担すること。
- b) 緊急の仕様変更が生じる場合には、官側と協議するものとする。
- c) 各手配事項の変更に伴うキャンセル料については、契約締結時に条件等を明確にし、官側と契約相手方が合意すること。

7 監督・検査

監督及び検査は、支出負担行為担当官の定める監督及び検査実施要領による。

8 疑義事項

本仕様書において疑義が生じた場合は、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。

業務の内容

1 全般事項

- a) シンポジウム全般調整及び業務の円滑実施のため業務責任者を置くこと。
- b) 本役務実施に必要な手配・運営を行うこと。
- c) シンポジウムを実施する会場（以下「会場」という。）にシンポジウム管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、シンポジウム期間中必要な管理業務を行うこと。（細部については、「2 シンポジウム管理者及びシステム等管理者」に示す。）
- d) 会場にシステム等管理者を配置し、官側が特に指示する場合を除き、シンポジウムの期間中、当該シンポジウムに必要な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 シンポジウム管理者及びシステム等管理者」に示す。）
- e) シンポジウム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、「3 具体的な業務」に示す。）
- f) 官側に対し適宜報告を行うとともに、緊密に連絡を取ること。また、本役務上有効と思われることは、積極的に官側に提案し、その指示を受けること。

2 シンポジウム管理者及びシステム等管理者

契約相手方は、以下の項目を踏まえて会場にシンポジウム管理者及びシステム等管理者を配置し、シンポジウム実施期間中の業務を遂行させること。また、シンポジウム管理者及びシステム等管理者の氏名及び連絡先（シンポジウム当日に連絡できる電話番号等）をシンポジウム3日前までに官側に通知すること。

なお、契約相手方業務責任者とシンポジウム管理者を同一人が兼務することは妨げない。

2.1 シンポジウム管理者

- a) シンポジウム管理者は、シンポジウムの時程に従ってシンポジウムが円滑かつ確実に遂行されるよう、必要なスタッフを配置し、会場の準備、システム等管理者及びその他のスタッフの管理及びシンポジウム実施に必要な管理事項を適切に処理すること。
- b) シンポジウム管理者は、シンポジウム前の会場準備、官側点検及び運用の予行に同席し、必要な調整を行うこと。

2.2 システム等管理者

- a) シンポジウム期間中、システム等管理者を配置し、必要な人数のオペレーターを配置することにより、シンポジウム全般において会場の機材の管理及び運用を行うこと。（シンポジウム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の切り替えを含む。）
- b) システム等管理者の要件として、WEB 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、照明機器、同時通訳設備、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 具体的な業務

3.1 官側との打ち合わせ

契約相手方は、以下の項目を踏まえ、官側との打ち合わせを実施すること。

- a) 契約相手方は、官側と打ち合わせを実施し、本役務の実施に万全を期すこと。

- b) 官側との打合わせは、センター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、WEB 会議システム準備に関する担当者を同行させること。

3.2 シンポジウムの実施に係る手配

3.2.1 会場等の確保

表1に示す各会場は、ホテルグランドヒル市ヶ谷（東京都新宿区市谷本村町4-1）内とし、会場の費用は契約相手方が負担するものとする。

表1 会場等の所要（予定）

No.	会場名（用途）	使用日時	数量	規模(収容数)	備考
1	シンポジウム会場	令和8年12月4日 0800～2000	1	120名	別図1
2	事務局用事務室	令和8年12月4日 0800～2000	1	30名	
3	VIP室	令和8年12月4日 1000～2000	1	20名	
4	被招聘者控室	令和8年12月4日 1000～2000	1	20名	
5	写真撮影室	令和8年12月4日 1230～1430	1	20名	注
6	意見交換会場	令和8年12月4日 1600～2000	1	40名	

注：写真撮影室は、他の部屋と兼ねることも可とする。

契約相手方は、会場施設側と以下のとおり調整し、準備すること。

- a) 警備上の観点から、参加者以外の者が会場内に立ち入らないようにすること。
- b) 会場の準備からシンポジウム開始までの間、備品等の安全が確保されるよう処置すること。また、準備及び撤収時間を別途確保の上、官側に提示し了解を得ること。
- c) 使用予定場所を事前に官側が契約相手方と共に確認できること。
- d) 前日に官側が準備する備品等（プラスチックコンテナ（W:650mm, D:450mm, H:300mm）×約6個分）を保管できること。
- e) 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、WEB 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。
- f) WEB 会議システムは、ホスト及び予備2回線（合計3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。
- g) ロビーに水及びコーヒー約50杯の設置をすること。

3.2.2 機材等の手配

a) 機材及び備品類

シンポジウム会場に設置する備品類は表2とし、契約相手方が用意するものとする。

表2 会場設置備品類（基準）

No.	品名	数量	備考
1	ノートパソコン	7	内1台は官側使用
2	USB メモリ	1	1GB以上
3	モニター	2	50インチ（基準）のもので、登壇者確認用
4	ネットワークプリンター	1	
5	プロジェクター	3	会場のレイアウトにより調整。同一機器が望ましいが光量、色合いが同一の場合、別機種でも可（明るさ4000lm以上）

表2 会場設置備品類（基準）（つづき）

No.	品名	数量	備考
6	プロジェクター用スクリーン	3	会場のレイアウトにより調整（サイズ185インチ以上）
7	ビデオカメラ	3	WEB 配信用
8	ステージ	1	
9	講演台	1	
10	司会台	1	
11	机上札・机上札用V型カード立	130	被招聘者及びVIP用
12	識別票（予備含む）	250	受付に配置し来訪者等に配布
13	胸章リボン（たれなし）	6	被招聘者用
14	デジタル看板	2	
15	2人用長机（予備含む）	100	注
16	椅子（予備含む）	200	注
17	インターコミュニケーションシステム（インカム）	10	官側使用
18	WEB 配信用機材	1式	
19	時計	2	司会及び登壇者確認用
20	鉛筆	20	アンケート記入用

注：運営席，エンジニア，通訳分の机及び椅子は必要に応じて追加するものとする。

- 1) 官側が使用するノートパソコンのスペック等は以下のとおりとする。
 - ㊦) Windows 10 Professional 以上，Intel Core i7 11000 以上，メモリ 16GB 以上，SSD256GB 以上を搭載したものであり，発表時に発表用データのスライドを操作するノートパソコンについては，発表データをパネリスト等から受領できるドロップボックス等及びメール機能を有していること。
 - ㊧) 日本語環境とし，最新の Microsoft Office，Media Player 及びメールが使用出来ること及び WEB 配信の視聴が可能であり，これらの設定が済んでいること。
 - ㊨) セキュリティソフトは最新のものとし，動作に必要な記憶容量を有していること。
 - ㊩) 契約相手方が使用するノートパソコンの内 1 台は Adobe Photoshop のソフトウェアがインストールされていること。
- 2) ノートパソコンの機種名，各ソフトウェア（バージョン）について，事前に官側に通知し了解を得ること。
- 3) ネットワークプリンターは高速型モノクロプリンター（A4サイズ対応，複写機能付き）とし，パソコンと接続して印刷できるよう用意すること。なお，トナー（インク）は新品をセットし，用紙（リサイクルペーパー可）はA4サイズを500枚用意すること。
- 4) プロジェクター及びスクリーンは部屋の規模に相応するものとし，同一機種を用意すること。また，使用するパソコンと接続できるプロジェクター用ケーブルを用意すること。スクリーンを複数使用する場合は，事前に試写を実施し，明るさ，色合い等を同一とすること。
- 5) ビデオカメラは発表者をスクリーンに映写できるものとし，パソコンの映像と切り替えることができるようにすること。

- 6) ステージは40cm程度の高さとし、講演台並びに約6名分（基準）の机（1名/1個机（基準））及び椅子が設置できるものとする。
- 7) 机上札は、英語及び日本語を併記した氏名を表示するものとし、デザインは事前に官側の確認を受けるものとする。サイズ規格及び仕様等については官側が指示する。
- 8) 識別票は、開催名及び区分を表示し、首から掛ける紐付きのパスケースに入れるものとし、デザインは事前に官側の確認を受けるものとする。
区分は以下のとおりとし、色及びサイズ規格並びに仕様等については官側が指示する。
- 7) 招待者
 - イ) 部内一般参加者
 - ウ) 部外一般参加者
 - エ) 統幕学校
 - オ) ロジスタッフ
 - カ) 報道
- 9) 胸章リボンのサイズ規格は、官側が指示する。
- 10) デジタル看板は、シンポジウム名を日本語及び英語で表記し、表記要領は別図2のとおり。
なお、大きさ及びデザインは、事前に官側の確認を受けるものとする。
- 11) インカムは、デジタル方式で同時通訳の受信機と電波干渉しないものとする。なお、同一機種で最新型のものとする。特定省電力無線機は不可とする。
- 12) 同時通訳システムは、日本語と英語間の同時通訳を行うのに必要な同時通訳ブース等の機材とし、設置する機材等は表3のとおり。

表3 同時通訳設置機材

No.	機材名	規格	数量
1	同時通訳システム	赤外線又はFM方式(2ch用)	1式
2	会議マイクシステム		1式
3	受信機(予備含む)		150台
4	卓上マイク		10本
5	ワイヤレスマイク 注1	ピンマイクを含む。	7本
6	通訳ブース	W1900×D1600×H1850mm(基準)	1式
7	ミキシングアンプ	8ch	1台
8	音声送受信システム 注2	赤外線又はFM方式	1式

注1：契約相手方は、受信機の貸出・管理及び回収を実施するものとし、その責任を負うものとする。また、受信機の紛失防止策を講じるものとし、紛失・損傷した場合においても、官側は一切の責任を負わず契約相手方がその責任を負うものとする。

注2：音声送受信システムは、会場に設置されている他機材又はラジオ放送等と干渉しないものとする。会場の音響設備を利用する場合には、事前に会場管理者と使用に関する全般調整を実施するものとする。

- 13) 備品類に故障等が発生した場合、速やかに代替機を準備する等の保守体制が確保されていること。

b) WEB 関連機材

- 1) 契約相手方は、表2に記載のとおり WEB 配信に必要な機材を準備するとともに配信状況等を事

前に確認すること。使用する WEB 会議システムは WEB 配信ツールで最適なものを採用する。アカウントは、契約相手方がホストとなり用意する。また、同時通訳音声会場及び WEB 配信できるように機材を準備し、日本語と英語を参加者が選択して使用可能なようにすること。

- 2) WEB 配信用のパソコンを、会場内でインターネット回線に接続できるよう、LAN ケーブル、HUB で回線の構築をすること。その際、床に敷設した配線はカバーをかける等で保護すること。カバーの色は床色に合わせる。
- 3) WEB 配信回線のバックアップ用 Wi-Fi 等を用意すること。

3.2.3 同時通訳者の手配

- a) 英語を日本語に、日本語を英語に同時通訳する通訳者を 3 名以上手配すること。
- b) 通訳者は同時通訳が可能で高度な専門知識を有し、国際会議や学会、セミナー等で通訳経験が 10 回以上の実績と実力を兼ね備えた者で、国際連合平和維持活動・平和構築活動・国際緊急援助活動及び軍事並びに安全保障等の国際会議等における同時通訳の知識、技能及び経験を豊富に有し、精通していること。

なお、通訳者の選定にあたっては、当該者の通訳実績を官側に提出し、了解を得ること。

- c) 通訳者は、シンポジウム開始前に到着し、官側（意見交換会の司会含む。）及び基調講演者等と事前調整を行うこと。
- d) 通訳者が通訳を行う時期は、シンポジウム当日の事前調整～意見交換会までとし、位置はシンポジウム会場及び意見交換会場とする。
- e) 同時通訳者は、令和 8 年 1 月 24 日（火）以降、官側からの依頼に基づく発表原稿の事前翻訳作業にあたりとともに、必要に応じて官側との事前調整会合に応じる。

3.2.4 ロジスタッフ、オペレーター及びカメラマンの手配

- a) 運営に必要なスタッフを配置すること。このうち、1 名以上は英語で対応可能な者とする。
- b) ロジスタッフは、国際儀礼に関する知識及び外国賓客の接遇経験を有すること。
- c) システム等の運用に必要なオペレーターを配置すること。なお、実際に発表順に発表データを整理・編集するオペレーターはシンポジウム開始 4 時間前から 1 名以上を発表用ノートパソコンの位置に配置し、作業を開始すること。
- d) 写真撮影する者として写真事務所またはフォトスタジオに所属している者をシンポジウム開始 4 時間前から意見交換会終了までの間、1 名以上配置すること。（意見交換会終了まで）
- e) 写真編集及び印刷する者を配置すること。
- f) ロジスタッフ等が、事務局用事務室を使用する場合は、事前に官側の了解を得てその指示に従うこと。

3.3 WEB 申込みフォームの作成

契約相手方は WEB 申込フォーム及び申込みフォームにリンクする QR コードを日本語と英語で事前に作成し官側の承認を得た上で、申込み開始日までにインターネット上で運用可能な状態にすること。

3.4 一般参加者の募集・集計・案内及びリストの作成

3.4.1 一般会場参加者

a) 募集・集計

- 1) 事前申込制とし、申込時の記載事項は、会場参加・オンライン参加の種別、招待者・一般参加者の種別、氏名、年齢、国籍、現住所（市区町村まで）、職業及びメールアドレスを入力又は選択できるようにすること。詳細は官側が指示する。

- 2) 会場参加及びオンライン参加の申込受付期限は、シンポジウム当日を基準とし、詳細は官側が指示する。
- 3) 参加申込に関するメール及び電話での問い合わせに対応できる「参加受付担当者」を、事務局の営業時間内は常時配置するものとし、申込開始から開催当日までの平日に対応できる体制を整えること。
- 4) 申込の状況は Excel 形式を使用しオンライン上で官側も随時確認、ダウンロードできるシステムとする。

b) 案内

当日の参加方法等について、シンポジウム開催日の7日前を目途に電子メールにて順次案内の送付を開始すること。前日にリマインドメールを送信すること。案内内容の詳細については、官側と協議の上、決定すること。

3.4.2 一般オンライン参加者

a) 募集・集計

一般会場参加者に準ずるほか、参加申込は開催当日まで可能とすること。

b) 案内

一般オンライン参加者に対し、当日の参加方法（参加 URL・チラシ・プログラム（官側提供）等を含む）や、操作方法等について、シンポジウム開催日の7日前を目途に電子メールにて順次案内の送付を開始すること。シンポジウム前日にリマインドメールを送信すること。案内内容の詳細については、官側と協議の上、決定すること。

3.5 会場設営等

3.5.1 シンポジウム会場

シンポジウム会場のレイアウトは別図1のとおりであり、細部は官側の指示により調整すること。

a) ステージ

- 1) 講演形式及びパネルディスカッション形式とする。壇上に基調講演者等の席として、机及び椅子を所要数（約6名分（基準））用意する。また、各着座位置の机の前面に机上札を設置すること。机上札は、英語及び日本語を併記した氏名を表示したものを作成すること。（作成する氏名は官側が指示する。）デザインは事前に官側の確認を受けること。
- 2) フロア中央前方にPC画面を投影できるプロジェクター用スクリーン及びプロジェクターを設置すること。また、フロア左右前方にもプロジェクター用スクリーン及びプロジェクターを設置すること。プロジェクター用スクリーン及びプロジェクターは同一機器等とすること。同一機器等でない場合、光量、明るさ等が同一の他メーカー、他機種の場合は可とする。
- 3) 司会及び壇上の登壇者から視認できる時計を設置すること。
- 4) 水（ペットボトル 500 ml）及び紙コップ（約6名分）（基準）を事前に被招聘者の机上に配置すること。被招聘者が休憩又は交代する際は取り替えること。

b) 配席等

- 1) 中央に被招聘者及びVIP用として最大50名分の2人用長机及び椅子を配置し、各着席位置の机上に着席者の氏名等を表記した机上札を設置すること。
- 2) 会場参加者用として、最大70人分の2人用長机及び椅子を配置すること。
- 3) フロア後方にマスメディア・スペースを用意し、6名分の2人用長机及び椅子を用意すること。
- 4) チラシ、プログラム（官側提供）及び同時通訳の受信機を事前に机上に配置すること。

- 5) 水（ペットボトル 500 ml）及び紙コップを 50 名分（基準）準備し、事前に被招聘者及びVIPの机上に配置すること。

c) **WEB 配信関連機材**

WEB 配信関連機材を配置すること。カメラは、業務用カメラとすること。

d) **映像・音響システム等機材設備**

1) **映像システム**

- 7) ノートパソコン及びビデオカメラに接続可能なプロジェクター及びスクリーン(一式)並びにこれらを機能させるための周辺機器を設置し、映写できるよう用意すること。

また、ノートパソコンとビデオカメラの画像を切り替えてスクリーンに映写できるようにすること。

- 4) 会場参加者の最後列から良好な視認性を確保すること。

2) **音響システム**

シンポジウム会場において会議マイクシステム、卓上マイク又はワイヤレスマイク及びこれらを適切に機能させるために必要な周辺機器を設置し、同時通訳システムに組み入れること。

e) **同時通訳ブース等**

フロア後方に同時通訳ブース等の機材を設置すること。

また、シンポジウム実施の間、機材を支障なく操作できる技術者を常時配置すること。

f) **受付・案内**

- 1) シンポジウム会場の入り口に受付場所を用意すること。

なお、受付用として 10 名分の 2 人用長机及び椅子を用意し、**表 2**の識別票及び胸章リボンを設置すること。

また、混雑時においても、受付位置の視認が容易となるよう立看板等を設置すること。

- 2) 案内表示等について、官側の指示により作成すること。

3.5.2 事務局用事務室

- a) 30 名分の 2 人用長机及び椅子を用意すること。
 b) **表 2**の備品類のうち、官側の指示により必要な備品を設置すること。
 c) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。
 d) 室内に 2 名分の 2 人用長机 2 台及び椅子 2 脚を用意し、パーティション等で目隠しをすること。

3.5.3 被招聘者控室

- a) 約 16 名分の 2 人用長机及び椅子を用意すること。
 b) 飲み物（湯茶及びコーヒー等）を約 6 名分（基準）準備すること。
 c) 被招聘者控室入り口に、日本語及び英語の表記を実施すること。
 d) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。

3.5.4 VIP室

- a) 約 20 名分の 2 人用長机及び椅子を用意すること。
 b) 湯茶及びコーヒー等を準備すること。
 c) VIP室入り口に、日本語及び英語の表記を実施すること。
 d) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。

3.5.5 写真撮影室

- a) 記念写真撮影用として、椅子を 6 脚（基準）用意すること。
 なお、写真撮影室は、他の部屋と兼ねることも可とする。

- b) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。
- c) 記念撮影に必要なデジタル一眼レフカメラ又はミラーレス一眼カメラ、ストロボ（アンブレラセット）2灯（基準）を用意すること。

3.5.6 意見交換会

a) 会場

40名が立食形式で会食が可能な会場であること。

b) 会場設営

- 1) 立食形式で、壁際に着席できるよう椅子を最大で30脚配置すること。
- 2) 料理及び飲み物（アルコールを除く。）（以下「料理等」という。）を置くテーブルとして、2人用長机を約15台用意すること。
- 3) 会場入り口に、日本語及び英語の表記を実施すること。
- 4) レイアウトの細部は官側の指示により調整すること。

c) 料理等

- 1) 料理等を40名分（基準）手配し、官側の指示する場所に設置すること。また、外国人の人数を踏まえフォーク及びナイフを準備すること。
- 2) 料理等の内容について官側へ事前に通知し、了解を得ること。
- 3) なお、金額は1人当たり5,000円～10,000円（税込）とする。

3.5.7 駐車場

同一施設内又は近傍地に乗用車（ワンボックスタイプ等）4台分を令和8年12月4日（金）1030から2000までの間用意すること。

3.6 当日予行等の実施

契約相手方は、令和8年12月4日（金）1000までに、機材の設置及び発表資料を発表順にスクリーンに投影できるようデータ整理も含めた設定を完了させ、官側の確認を得て、1200までに予行（会場におけるWEB配信の機能確認等）を実施すること。

なお、設置はシンポジウムと同じ環境で確実に動作する事実の契約相手方の確認までを含むものとする。

開催日当日は、シンポジウム開始1時間前までを目途に、WEB回線の接続確認及び被招聘者（WEB参加の場合のみ）との接続確認を行うこと。

3.7 当日の会場運営

3.7.1 会場運営

- a) 会場参加者向けの音響・映像が最良に届くようにすること。
- b) 全時程において、円滑に進行するようモデレータへのタイムキープを滞りなく実施すること。
- c) 会場参加者約120名分の受付を実施し、席への案内を実施すること。
- d) 突発的な事故・トラブル等が発生した場合、運営スタッフの安全確保・避難誘導等を官側と共に適切に実施すること。
- e) その他円滑な運営に必要な業務全般を行うこととし、官側の指示に従うこと。

3.7.2 WEB配信の実施

- a) WEB配信ツールで最適なものを使用したWEB会議システムにより、WEB配信を実施する。WEB配信の際の背景（タイトルバック）、配信画面構成等を事前に官側と調整し、確認を受けること。特に、シンポジウムのタイトル、基調講演者等の紹介等を画面に表示することは必須とする。
- b) 配信画面は会場に表示されている資料及び発言者を表示し、表示内容が確実に読み取れる解像

度とすること。また、音声の途切れやハウリングを起こさないこと。

- c) 回線の中断や音声の途切れ等の不足の事態が発生した場合は速やかに復旧させること。また、復旧できない場合の代替手段を確保すること。
- d) 入退室管理を行うこと。
- e) チャット又はQ&A対応（問い合わせ、質問の取りまとめ）を日英両語で行うこと。

3.7.3 同時通訳の実施

- a) 英語を日本語に、日本語を英語に同時通訳すること。
- b) 会場では受信機で受信できるようにし、WEB 上では参加者側で選択できるようにすること。

3.7.4 記念撮影等

- a) 被招聘者及び官側の15名（基準）の記念撮影を行う。
- b) 撮影者は、写真事務所またはフォトスタジオに所属し、集合写真の撮影に精通した者とする。
また、撮影者の経験がわかるプロフィールを事前に官側へ提出し、了解を得ること。
- c) 編集者は、写真編集ソフトの使用に精通した者とする。
- d) 撮影方法、撮影位置、編集及び印刷方法について、シンポジウム開催日の1週間前までに撮影者、編集者及び官側の三者間で調整・確認を行うこと。
- e) 集合写真は、被写体の身体の一部でも欠けてはならない。
- f) 編集者は記念撮影した写真を編集し、印刷前に官側の確認を受けること。
- g) 写真の大きさは六つ切り（203mm×254mm）とし、写真に本シンポジウムの名称等を付記する。また、以下を用意すること。
 - 1) 台紙：310mm×310mm、厚み2.5mm（基準）
 - 2) 中枠：外寸303mm×303mm／内寸230mm×170mm／厚み1mm（基準）
 - 3) 中枠にはシンポジウム名称を付記
- h) 契約相手方は台紙のデザイン案を作成し、開催日の2週間前までに官側へ一例を提出し、了解を得ること。
- i) 編集者は官側が送付する見本写真を編集し、台紙にセットした見本写真を開催日の1週間前までに官側へ提出し、了承を得ること。
- j) 台紙にセットした写真15部（基準）は、意見交換会開始1時間前までに編集、印刷及びセットを完了すること。また、台紙は被写体の身体を隠さないように配置すること。
- k) 写真の画像データは、令和8年12月11日（金）までにセンターへ提出すること。

3.8 記録用写真の撮影及び配信動画の録画

3.8.1 記録用写真の撮影

契約相手方は、デジタル一眼レフカメラ又はミラーレス一眼カメラによりシンポジウムを撮影し、令和8年12月18日（金）までに、電子媒体でセンターへ提出すること。

記録データは、JPEG 形式とする。

3.8.2 配信動画の録画

契約相手方は、WEB 配信の動画を、日本語及び英語それぞれの言語を録画できる手段で録画し、電子媒体で、令和8年12月18日（金）までにセンターへ提出すること。

3.9 アンケートの実施

- a) WEB 配信ツールのサービスを利用して、参加者へのアンケート（日英両語）を作成・実施し、その結果を集計すること。また、その他に自由記述項目欄を整理・転記すること。
なお、アンケートの内容は官側が作成する。

- b) アンケートの集計は、紙及び電子媒体で、令和8年12月11日（金）までにセンターへ提出すること。フォーマット等については、官側と調整すること。

3.10 議事録の作成

シンポジウムにおける発言（司会、発表、質疑応答及び討議等）の全てを音声データで録音し、英文及び和文により議事録を作成すること。議事録は紙及び電子媒体、音声データは電子媒体で、令和8年12月18日（金）までにセンターへ提出すること。

なお、議事録はテキスト形式とし、文体の統一等については官側の指示に従うこと。

3.11 海外被招聘者及び国内被招聘者の送迎

- a) 海外被招聘者については、成田空港もしくは羽田空港、ホテル、会場等の間、国内被招聘者については、最寄り駅又は指定場所（会場から約10km圏内）と会場の間の送迎に対応すること。

また、海外招聘者の空港での出迎えに際しては、シンポジウム会場、センター、センター職員の住居等からセンター職員1名が同乗（往復）できること。

- b) 送迎人数は、最大6名まで対応するものとする。
c) 宿泊先がシンポジウム会場と別施設の場合は、車両での送迎を行うこと。
d) 送迎時刻、場所等に対応できるようにしておくこと。
e) 送迎要領の細部について、官側の指示に従うこと。

3.12 調整会議

シンポジウムの円滑な運営に資するため、官側及び契約相手方間で、1週間前までに調整会議を実施して認識の統一を図る。調整会議の場所・細部要領については官側が指示する。

3.13 撤収

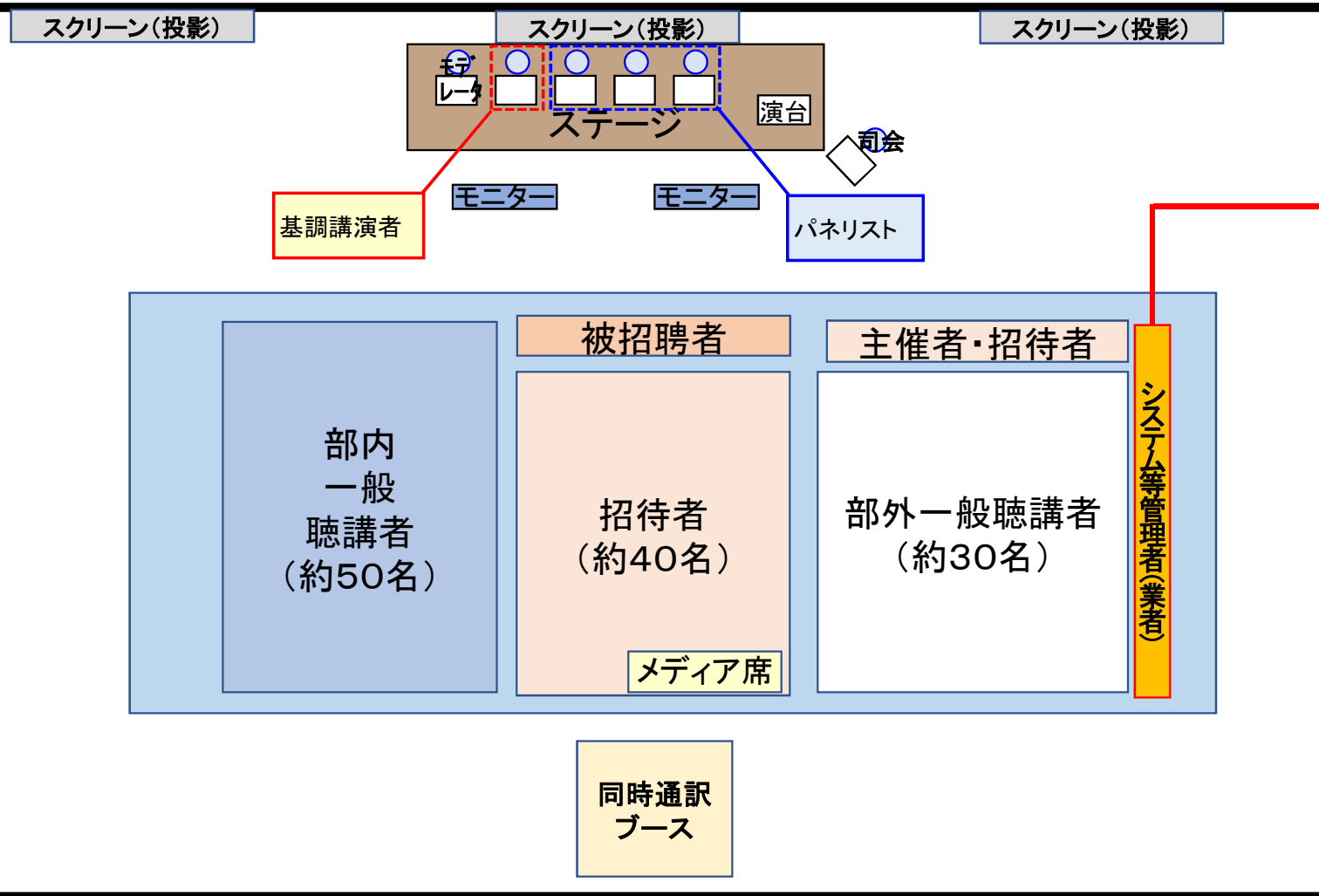
シンポジウム終了後、当日中にすべての機材の撤収を行うこと。

4 その他

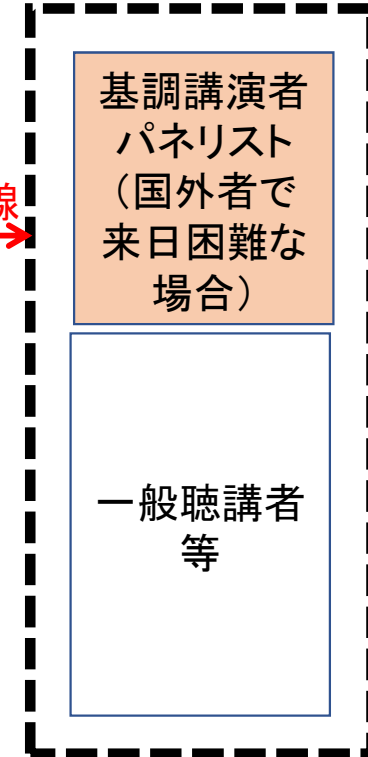
業務について、不明な内容は官側の指示を仰ぎ、実施すること。

シンポジウム会場・システム構成イメージ

【会場内】



【Web上】



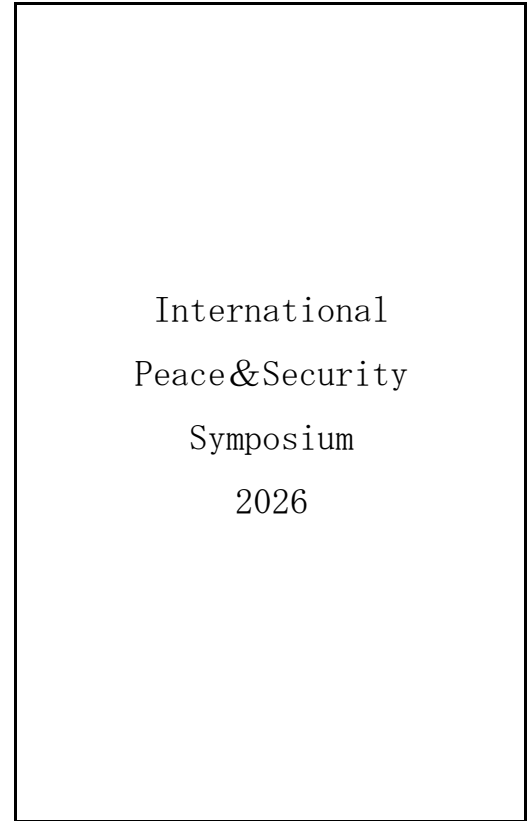
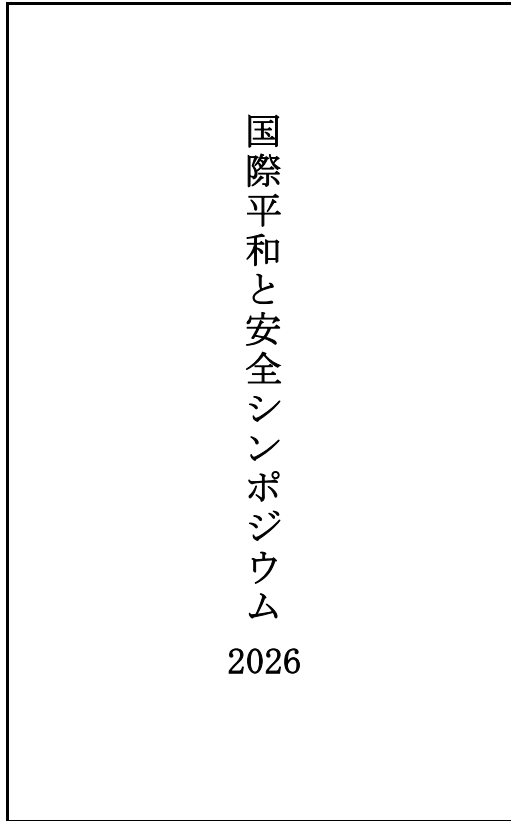
凡例

— インターネット回線(光回線)

※1 開催側で各参加者の権限(発言、チャット書き込み等)を統制できるものとする。

※2 システム等管理者等の端末の細部員数は別途調整とする。

別図2 デジタル看板



入 札 書 ・ 見 積 書

令和8年8月28日

支出負担行為担当官
防衛省統合幕僚監部総務部総務課
会 計 室 長 前 田 邦 彦 殿

住 所
会 社 名
代表者名
担当者名
担 当 者
連 絡 先

調達要求番号 : 26S1E09509

統合幕僚監部「入札及び契約心得」及び基本契約条項等を承諾の上、下記のとおり提出します。

金額¥			履 行 期 限		令和8年12月18日	
			履 行 場 所		仕様書のとおり	
品 名	規 格	単 位	数 量	単 価	金 額	備 考
国際平和と安全シンポジウム(ハイブリッド形式)の会議運営等業務委託	仕様書のとおり	式	1			税込
	以下余白					
合 計						税込

(注) 金額欄には、税込金額を記入する。

入札書・見積書

令和8年8月28日

支出負担行為担当官

防衛省統合幕僚監部総務部総務課

会 計 室 長 前 田 邦 彦 殿

年月日を記入

住所・会社名・代表者名・
連絡者を記入（ゴム印等可）

住所

会社名

代表者名

担当者名

者先
当絡
担連

調達要求番号： 26S1E09509

統合幕僚監部「入札及び契約心得」及び基本契約条項等を承諾の上、下記のとおり提出します。

金額¥			履 行 期 限		令和8年12月18日	
			履 行 場 所		仕様書のとおり	
件 名	規 格	単位	数量	単価	金 額	備 考
国際平和と安全シンポジウム（ハイブリッド形式）の会議運営等業務委託	仕様書のとおり	式	1			税込
	以下余白					
各欄に入札金額 (税込) を記入						
合 計						税込

(注) 金額欄には、税込金額を記入する。