

入 札 公 告

1. 入札事項

「ATM/CNS 国際ワークショップ（IWAC2026）運営支援業務」

本案件は、資料等の提出、入札等を電子入札システムで行う対象案件である。

なお、電子入札システムによりがたい者については、紙入札により参加することができる。

※詳細は入札説明書及び仕様書を参照。

2. 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則第31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ものは、同条中特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 令和06・07・08年度国土交通省一般（指名）競争参加資格（全省庁統一資格）のうち、下記の資格の種類及び等級に格付けされた者で、かつ国土交通省から指名停止を受けている期間中に該当しない者であること。

資格の種類 : 「役務の提供等」

資格の等級 : A、B、C又はD等級のいずれか

- (3) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (4) 会社更生法に基づき更正手続開始の申立がなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）
- (6) 別紙2に記載の書類提出により、実施目的に沿った履行が可能であることを示すことができる者であること。

3. 電子入札システムにより入札に参加する条件

- (1) 電子入札コアシステム対応の認証局が発行する電子証明書（ICカード）を取得し、かつ有効期限内であり、適正にシステムにログインできること。
- (2) 電子入札システムに利用者登録をしていること。

4. 電子入札システムの URL 及び問い合わせ先

- (1) 電子入札システムポータルサイト

<https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Accepter/ebidmlit/jsp/common/dummy.jsp?name1=06A0064007200600>

- (2) 電子入札システムヘルプデスク

TEL: 0570-021-777 (対応時間 平日 9:00～12:00 13:00～17:30)

E-Mail: sys-e-cydeenasphelp.rx@ml.hitachi-systems.com

5. 入札説明会実施の有無 : なし

6. 入札説明書及び仕様書の交付方法、契約書（案）の閲覧

- (1) 交付期間：本公告の日から令和8年6月19日（金）まで
- (2) 交付方法：当研究所ホームページの「入札・調達・契約情報」より入手、閲覧すること。

URL: https://www.enri.go.jp/jp/procrm/bidd_info.html (入札説明書等)

URL: https://www.enri.go.jp/jp/procrm/procrm_exp.html (契約書(案))

7. 入札説明書及び仕様書に関する質問の受付

電子メールにて令和8年6月22日（月）17時00分まで受付。なお、電子メールには、件名・事業者名・担当部署名・担当者名・電話番号・FAX 番号を明記して下さい。

8. 入札参加に必要な書類の提出

入札に参加を希望する者は、入札説明書 6. に記載された提出書類について、次の期限までに提出して下さい。審査の結果、本件を履行できると認められた者に限り、入札への参加を認めます。なお、提出した書類に関し説明を求められたときは、提出者はこれに応じることとします。

- (1) 提出方法 : 電子入札システム、持参、郵送、電子メール又は FAX のいずれか ※様式任意
- (2) 提出締切 : 令和 8 年 6 月 22 日 (月) 17 時 00 分
- (3) 審査の結果 : 令和 8 年 6 月 23 日 (火) までに通知

9. 入札書の提出方法

- (1) 電子入札システムによる場合
令和 8 年 6 月 29 日 (月) 16 時 00 分まで
- (2) 持参による場合 (紙入札参加者)
下記 10. の開札日時までに開札場所に入札書を持参し提出すること。
(入札書の受領は、土曜、日曜、祝祭日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで)
- (3) 郵送による場合 (紙入札参加者)
令和 8 年 6 月 29 日 (月) までに入札書が必着すること。
提出先: 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所 電子航法研究所 会計課調達係

10. 開札日時及び場所

- (1) 日時 : 令和 8 年 6 月 30 日 (火) 11 時 00 分 ※入札書提出者の開札立会義務なし
- (2) 場所 : 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
電子航法研究所 5 号棟 2 階 (別紙地図参照・車駐車可)

11. 入札保証金及び契約保証金 : 免除

12. 入札の無効

上記 2. の資格を有さない者のした入札、及び上記 3. で示された入札に関する条件に違反した入札は、無効とする。

13. 契約書作成の要否 : 要

14. その他

- (1) 入札書提出締切後に到着した入札書は無効とする。
- (2) 上記 10. の開札で予定価格の制限の範囲内に達する価格の入札がない場合は、当研究所の入札事務担当者の指示する日時を締切とする再度入札を実施する。なお、再度入札は 1 回のみとする。
- (3) 応札者において「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表」に該当する者である場合は、必要な情報を上記 10.(2)まで提供すること。

令和 8 年 6 月 8 日

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
契約担当役 電子航法研究所
所 長 福島 幸子

※本件に関する資料の送付、質問及び入札書の提出先

〒182-0012 東京都調布市深大寺東町 7 丁目 42-23

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所 (電子航法研究所) 会計課 調達係

TEL: 0422-41-3476 FAX: 0422-41-3169 e-mail: tender@enri.go.jp

3 電子航法研究所周辺



入 札 説 明 書

1. 発注者
2. 調達内容等
3. 入札に参加する者に必要な資格
4. 入札説明会実施の有無
5. 入札説明書及び仕様書に関する質問の受付
6. 入札書提出の方法等
7. その他

(書式等)

1. 入札書受取確認票 (様式 1) ※紙入札参加者用
2. 入札書 (様式 2) ※紙入札参加者用
3. 誓約書 (別紙 1)
4. 技術審査項目 (別紙 2)

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所 電子航法研究所の特定調達契約に係る入札公告（令和7年3月21日付）に基づく入札等については、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所会計規程（平成28年研究所規程第17号。以下「会計規程」という。）、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則（平成28年研究所細則第5号。以下「取扱細則」という。）、国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所電子入札システム運用基準（<https://www.mpat.go.jp/ebid/pdf/unyoukijyun.pdf>）、その他関係法令等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1. 発注者

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所 所長 福島 幸子

2. 入札内容等

(1) 入札事項

「ATM/CNS 国際ワークショップ（IWAC2026）運営支援業務」

(2) 仕様

仕様書のとおり

(3) 履行期間

令和9年1月29日 まで

(4) 履行場所

仕様書のとおり

(5) 電子入札システム対象

本案件は、資料等の提出、入札等を電子入札システムで行う対象案件である。

なお、電子入札システムによりがたい者については、紙入札により参加することができる。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除

3. 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 令和06・07・08年度 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）のうち、開札日までに下記の資格の種類及び等級に格付けされた者で、かつ国土交通省から指名停止を受けている期間中に該当しない者であること。

資格の種類：「役務の提供等」

資格の等級：A、B、C又はD等級のいずれか

- (2) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (3) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及びこれらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近2年間の保険料の未納がないこと。）

(5) 国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則第31条に規定される次の事項に該当しない者であること。

ただし、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については、この限りでない。

① 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者。

② 次の各号の一に該当し、かつ、その事実があった後2年を経過しない者。（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）

ア 契約の履行に当たり、故意に工事、製造、その他役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。

イ 公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害しもしくは不正の利益を得るため連合した者。

ウ 落札者が契約を結ぶこと、又は契約の相手方が契約を履行することを妨げた者。

エ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者。

オ 正当な理由無くして契約を履行しなかった者。

カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者。

キ 前各号の規定により競争に参加できないとされている者を契約の締結又は契約の履行にあたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者。

③ 上記②に該当する者を入札代理人として使用する者。

(6) 別紙2に記載の書類提出により、実施目的に沿った履行が可能であることを示すことができる者であること。

4. 入札説明会実施の有無 無

5. 入札説明書及び仕様書に関する質問の受付

(1) 電子メールにて、入札公告記載の期日まで受け付ける。なお、電子メールには件名・事業者名・担当部署名・担当者名・電話番号・FAX 番号を明記し、次のアドレスまで送信すること。

e-mail : tender@enri.go.jp

(2) 頂いた質問（当研究所からの回答を含む）のうち、応札を考えている他の事業者にも周知した方が公平性の点から良いと当研究所が判断したものについては、当研究所ホームページの「入札・調達情報」中、当該入札件名の「質疑応答」に掲載することとする。

6. 入札参加に必要な書類の提出

(1) 入札に参加を希望する者は、入札公告記載の方法により入札公告記載の期日までに次の資料を電子入札システム、持参、郵送、電子メール、及び FAX のいずれかに提出すること。

① 上記3.(1)に示す競争参加資格決定通知書の写し

② 誓約書の写し

※原本は入札時に提出、入札時に誓約内容と相違のある場合は無効となります。

- ③ 別紙 2 に記載の審査項目について、履行可能であることを記載した書面

※様式任意

- (2) 紙面による提出先

〒182-0012 東京都調布市深大寺東町 7-42-23

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所 会計課 調達係 TEL: 0422-41-3476

7. 入札書の提出方法等

- (1) 入札書提出方法

- ① 電子入札システムによる場合

当該システムの所定の方法により提出すること。

- ② 持参による場合（紙入札参加者）

入札書を封筒に入れ封印し提出すること。なお、入札書の署名（又は記名）・押印者以外の者の持参を認めます。

- ③ 郵送による場合（紙入札参加者）

郵便（書留、配達記録等配達された記録の残るものに限る）により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「令和 年 月 日提出 [ATM/CNS 国際ワークショップ (IWAC2026) 運営支援業務] 入札書在中」と朱書き [様式 1] の「入札書受取通知票」を同封し、中封筒の封皮には氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「ATM/CNS 国際ワークショップ (IWAC2026) 運営支援業務 入札書」と朱書きすること。

なお、入札書を郵送したにもかかわらず、当研究所から「入札書受取通知票」が FAX 送付されてこない場合は、必ず、当研究所調達係あて問い合わせすること。

- (2) 入札書の提出先

〒182-0012 東京都調布市深大寺東町 7-42-23

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

電子航法研究所 会計課 調達係 TEL: 0422-41-3476

- (3) 入札書提出締切

- ① 電子入札システムによる場合

令和 8 年 6 月 29 日（月）16 時 00 分まで

- ② 持参による場合（紙入札参加者）

8. (1)開札の日時にまでに持参提出すること。

（入札書の受領は、土曜、日曜、祝祭日を除く 9 時 00 分から 17 時 00 分まで）

- ③ 郵送による場合（紙入札参加者）

令和 8 年 6 月 29 日（月）までに必着。

- (4) 締切の厳守

入札書の提出にあたっては、(3)の締切を厳守すること。

なお、締切以降の入札は無効とする。

(5) 入札方法

- ① 入札参加者は、履行（納入）に要する一切の諸経費を含め、入札金額を見積もること。
- ② 落札者決定に当たっては、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金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、競争参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事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。
- (6) 入札参加者は入札書の提出時に別紙「誓約書」を提出しなければならない。電子入札システムによる場合は、入札書提出時の添付資料にて提出すること。
- (7) 入札書の署名(又は記名)・押印者は、入札参加事業者における代表取締役等の代表機関又は支配人、支店長以上の職にあるもの、もしくは、それらの者から委任を受けた代理人(委任事実及び委任内容が書面上証明できる場合のみ)とする。
- (8) 入札参加者は、誤記、記入漏れ又は押印漏れ等、当研究所からの指摘による入札書の返却時以外、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることはできない。

(9) 入札の無効

- ① 上記 3. に示した競争参加資格を有していない者のした入札、入札条件に違反した者のした入札、又は、次の各号の一に該当する入札書は無効とします。
 - ア 入札参加者又はその代理人（以下「入札者」という。）の記名又は押印（外国人、又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもってかえることができる。）の無いもの。
 - イ 金額の記載のないもの、又は金額を訂正したもの。
 - ウ 誤字・脱字等により、記載事項が不明瞭であるもの。
 - エ 条件が付されているもの。
 - オ その他入札に関する条件に違反したもの。
- ② 令和 06・07・08 年度 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）申請中の者がした入札において、開札日までに当該参加資格が決定されないとき、又は、審査の結果、当該資格を有すると認められなかったときは、その者がした入札は無効とする。

(10) 入札の延期等

入札者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合であつて、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札を延期し、又は取り止めることがある。

(11) 代理人による入札

- ① 代理人が入札書に金額、日付を記入して記名、押印する場合は、入札書に入札者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示、代理人氏名の記入及び代理人印を押印（外国人の署名を含む。）しておくとともに、入札書提出締切日時までに委任状を提出すること。
- ② 入札者は、本件入札について、他の入札者の代理人を兼ねることはできない。

8. 開札

(1) 開札の日時及び場所 ※入札参加者の開札立会義務なし

開札の日時：令和8年6月30日（火）11時00分

開札の場所：国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
電子航法研究所 本館2階（車駐車可）

(2) 開札の方法

- ① 電子入札システムにより開札を行うこととし、紙入札参加者で立ち会いを希望する者を立ち会わせて、当研究所の職員が行う。
- ② 入札者は、開札の場所に入場しようとするときは、当研究所会計課職員に、入札者又は入札者が代表、支店長等である事業者の職員又は代理人であることを証するものを提示すること。なお、同一事業者の3名以上の入場は認めない。
- ③ 入札者は、開札時間経過後は、当研究所会計課職員の許可がない限り、開札の場所に入場することはできない。
- ④ 入札者は、当研究所会計課職員の許可がない限り、開札が終了するまで開札の場所を退場することができない。
- ⑤ 開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達する有効な入札がないときは、当研究所入札事務担当者の指示する日時を締切とする再度入札を行う。この場合、封筒及び封印は不要とし、本件においては、ファクシミリによる入札を認める。
- ⑥ 当該入札回数は2回までとする。

(3) 落札者の決定方法

- ① 最低価格落札方式とする。
- ② 入札価格が国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所契約事務取扱細則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。
- ③ 落札となるべき同価格の入札者が2人以上あるときは、直ちに入札者にくじを引かせて落札者を決定するものとする。なお、当該入札者のうち、くじを引かない者があるとき、又は直ちにくじを引けない者があるときは、代わりに入札事務に関係のない当研究所職員にくじを引かせ落札者を決定するものとする。

9. その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札者に要求される事項

- ① 入札者は、入札公告及びこの入札説明書を十分理解したうえで入札しなければならない。質問等があるときは、上記5.に記載する方法で当研究所に説明を求

めることができる。ただし、入札後はこれらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。

② 入札者は、開札日の前日までに当研究所から当該入札書に関し説明を求められた場合、それに応じなければならない。

③ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。

④ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出の要請に協力すること。

(3) 契約書の作成

① 契約書の記名押印は、先に当研究所が行い、その後、請負者が記名押印し、各自1通を保管する。

② 契約書（2部）を当研究所から受領したら、記名、押印及び収入印紙を貼付（収入印紙貼付不要契約の場合を除く）して7日以内に当研究所会計課調達係あてに到着するよう返送すること。

③ 落札者及び当研究所が契約書に記名押印しなければ、本契約は成立しない。

(4) 応札者において「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表」に該当する者である場合は、必要な情報を上記6.(2)まで提供すること。

(5) 代金支払条件

① 当研究所の給付完了確認後、請負者から適正な請求書を受領した日から30日以内に銀行振込により代金を支払う。

② 請負者は、請求書に必ず振込先金融機関名、預貯金種別、口座番号、口座名及び請求日を記載すること。

(6) 納品又は履行の検査等

① 納品又は履行の検査方法等については、契約書及び仕様書に定めるところによる。

② 検査終了後、請負者が提出した書類に虚偽の記載があると判明した場合は、請負者に対して損害賠償を求める場合がある。

(7) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

① 請負者において、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。

また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。下請人等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

② ①により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。

③ ①及び②の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講じることがある。

④ 請負者において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

〔様式1〕

※入札書を郵便で提出する場合、必ず、入札書に同封して本紙を提出
※持参の場合は、必要ありません

令和 年 月 日
送信枚数：本紙のみ

入札書受取通知票

〔宛先〕

入札書提出事業者：
担当部署：
担当者：
FAX 番号：
(上記宛先項目何れも入札者が必ず記入)

入札事項「ATM/CNS 国際ワークショップ（IWAC2026）運営支援業務」入札書確かに受取りました。

〔受取人〕

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
電子航法研究所 会計課調達係

担当：
電話番号 0 4 2 2 - 4 1 - 3 4 7 6
FAX 番号 0 4 2 2 - 4 1 - 3 1 6 9

〔様式2〕

入札書

¥

※入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、本案件に係る諸経費等を含め見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

入札件名 ATM/CNS 国際ワークショップ（IWAC2026）運営支援業務

本件入札説明書・契約書（案）を承諾のうえ入札します。

令和 年 月 日

住 所

事 業 者 名

代表者氏名

印

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所
契約担当役 電子航法研究所 所長 様

[illegible]

(別紙)

誓 約 書

件名 「ATM/CNS 国際ワークショップ (IWAC2026) 運営支援業務」
に係る一般競争入札に参加するにあたり、以下の事実について相違無いこと及び事実
に相違があった場合は速やかに通知することを誓約します。

この契約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ること
となっても、異議は一切申し立てません。

- 1 国土交通省から指名停止を受けている期間中に該当しない者であること。
- 2 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして
国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- 3 研究所構成員（研究所の所属する非常勤を含む。研究所、事務職員、技術職員及びそ
の他関係する者。）から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること。
- 4 労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険又は船員保険の未適用及び
これらに係る保険料の未納がないこと。（入札参加関係書類提出時において、直近2年間
の保険料の未納がないこと。）
- 5 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと。
- 6 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること。

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

国立研究開発法人海上・港湾・航空技術研究所

契約担当役 電子航法研究所

所 長 福島 幸子 殿

件名：ATM/CNS 国際ワークショップ（IWAC2026）運営支援業務

【入札参加要件】

- ・ 本件業務を円滑かつ効率的に進めるため、1 会場 1 日当たりの参加人数が 200 名以上の学会や学術系国際ワークショップ又は国際会議の運営支援業務を請け負った実績が 2 件以上有していること。

入札に参加する者は、上記の実績を有していることを証明するため、運営支援業務を請け負った国際ワークショップ又は国際会議について、下記の事項を記載した資料を提出すること。なお、様式は任意とする。

記載事項

- ①国際ワークショップ又は国際会議の名称
- ②国際ワークショップ又は国際会議の日程
- ③国際ワークショップ又は国際会議の主催者
- ④国際ワークショップ又は国際会議の参加者

（全日程の合計参加人数及び 1 日当たりの参加人数）

仕様書

1. 件名：ATM/CNS に関する国際ワークショップ 2026（IWAC2026）運営支援業務

2. 概要

(1) 本仕様書は、電子航法研究所（以下、「当所」という。）が主催する ATM/CNS に関する国際ワークショップ 2026（以下、「本ワークショップ」という。）のための運営支援の業務内容を示すものである。本ワークショップは、将来の航空交通管理及びそれを支える通信、航法、監視技術に関する研究開発の発展を目的としており、それらに関わる国際機関、世界の行政機関、企業及び研究機関等の専門家が参加・講演するものである。

(2) 本ワークショップの概要は下記の通りである。

① 名称：ATM/CNS に関する国際ワークショップ 2026（IWAC2026）

② 開催日程：令和 8 年 11 月 17-19 日の三日間

準備日は前日の 11 月 16 日とする

③ 開催時間：9:00~18:00

※日時については、多少前後する可能性があり、変更する場合は監督職員等より通知する。

※スケジュール案は以下の通り。

11 月 16 日（月）14:00~21:00

会場設営・準備

11 月 17 日（火）1 日目

基調講演・レセプション・サイドミーティング・展示他

11 月 18 日（水）2 日目

テクニカルセッション・サイドミーティング・展示他

11 月 19 日（木）3 日目

テクニカルセッション・展示・表彰式他

会場撤収

④ 参加者予定数：300 名

⑤ 会場：東京近郊（会場契約後報告する）

⑥ 使用言語：英語

3. 履行期間

令和 8 年 9 月 1 日（火）から令和 9 年 1 月 29 日（金）までとする。

4. 管理責任者

・管理責任者を配置し、業務内容が円滑に進むように本契約の監督職員等と十分な打合

せ及び密な連絡調整を行いながら業務を履行すること。

- ・管理責任者は常に連絡（メールまたは電話）が取れるよう（平日 9 時から 17 時までを想定）2 名以上の体制とすること。

- ・当所監督職員等からの問い合わせ等には速やかに（遅くとも 3 営業日以内に）対応すること。

5. 業務内容

以下の業務内容に関して、監督職員の指示に従い、会場・ケータリング・同時通訳等の関係者との調整も含めて業務を行うこと。本業務の実施に際して、数量、仕様、納期時期等多少の変更が見込まれるため、詳細については監督職員と適宜相談の上、実施すること。

5-1. 運営スタッフの派遣

(1) 運営統括者

- ・本ワークショップ期間、運営統括を 1 名配置すること。
- ・本ワークショップ運営業務の全体を把握しており、他のスタッフに指示を出せる者とする。運営統括は原則として管理責任者とする。

(2) 来場者受付スタッフ

- ・初日の午前（9:00-13:00）：少なくとも 6 名配置すること。
- ・初日の午後（13:00-19:00）：少なくとも 3 名配置し、残りはレセプション支援の対応とする。
- ・2 日目（9:00-18:00）及び 3 日目（9:00-18:00）：少なくとも 2 名配置すること。
- ・日本語及び英語で対応ができる者を配置すること。

(3) クロークスタッフ

- ・初日（9:00-19:00）：少なくとも 2 名配置すること。
 - ・2 日目（9:00-18:00）及び 3 日目（9:00-18:00）：少なくとも 1 名配置すること。
- ただし、来場者受付スタッフと兼ねる。
- ・日本語及び英語で対応ができる者を配置すること。

(4) 講演補助スタッフ

- ・初日（9:00-19:00）：少なくとも 3 名配置すること。
- ・2 日目（9:00-18:00）及び 3 日目（9:00-18:00）：少なくとも 6 名配置すること。
- ・日本語及び英語で対応ができる者を配置すること。

(5) 誘導スタッフ

- ・本ワークショップ期間（11/17-19）：少なくとも 1 名配置すること。
- ・日本語及び英語で対応ができる者を配置すること。

(6) カメラマン

- ・本ワークショップ期間（11/17-19）：カメラマンを 1 名配置すること。

5-2. 会場設営・準備・撤収

開催日の前日（14:00~21:00）は会場の設営・準備を行い、本ワークショップ最終

日に撤収を行う。詳細については事前に監督職員等と調整すること。

(1) 設営

- ・ホワイエに受付／クローク、展示、ドリンクコーナーを設置する。会場備品（長机・椅子・ハンガーラック・パネル）ならびに別途製作するバナースタンド・社名版等を用いる。
- ・受付に文房具、配布資料（ネームカード、パンフレット等）を設置する。また、受付手順を確認する。
- ・事務局を設置し、複合機等の備品を搬入する。

(2) 講演会場準備

- ・会場が備える照明、映像・音響システム（スクリーン・プロジェクタ・マイク）について操作方法の確認と調整を行う。
- ・幕間表示、講演スライド表示、会場記録（録音・録画）のために、請負者が手配した機材を設置する。なお、同時通訳ブースを別途設置するため、同時通訳提供者と必要な調整を実施すること。

(3) 基調講演リハーサル

- ・基調講演の進行に関するリハーサルを行う。司会進行に合わせた講演補助の動き（幕間表示、講演補助、音響、照明、マイク、録画、質疑応答時の対応）を確認する。

(4) 撤収

- ・本ワークショップ開催後、会場の原状回復をすること。会場の備品および請負者の準備品等をすべて片付け 19 時までには撤収すること。

5-3. 当日の業務内容

当日の運営に係る内容について、あらかじめ監督職員と打合せを実施し、当該内容に基づき各業務マニュアルを作成し、令和 8 年 10 月 26 日までに提出すること。

5-3-1. 受付業務

- (1) 当所で用意した受付名簿をもとに、来場者の確認を行う。ネームカードを配布した来場者には再受付は不要である。
- (2) 常時対応すること。（休憩時間等を含む、交代制でよい）
- (3) 当所が用意した配布物（ネームカード、コンgresバッグ、プログラム集等）を参加者に配布する。別途配布物がある場合は、監督職員等から指示する。
- (4) 受付名簿に登録がない場合、登録、ネームカードの作成等の対応をすること。
- (5) 受付名簿の内容の変更の申し出があった場合、対応すること。
- (6) 初日のみ同時通訳レシーバーの配布・回収を行うこと。レシーバーの配布にあたっては、紛失などの事故がないよう、対策を講じること。紛失などの事故があった場合の責任は、請負者が負うものとする。
- (7) クロークでは会場提供のハンガーとハンガーラック、当所提供のクローク札を使

用して参加者の荷物を預かる。

- (8) 毎日、その日の受付者数を監督職員等に報告する。

5-3-2. 講演補助業務

- (1) 会場の照明、映像・音響システムの操作、質疑応答時のマイクラン、演台 PC への講演資料セット、講演者の操作補助等を行う。
- (2) 基調講演においては幕間と講演スライドの切り替えを行うこと。
- (3) 3 日目の closing remarks で表彰式の際の表彰者の誘導・案内、賞状・トロフィーの受け渡し補助を行う。

5-3-3. 誘導業務

- (1) 本ワークショップ期間中、開催開始時間の前後 1 時間程度は会場のエントランスに立ち、当所で用意した誘導案内板を持ちながら案内をする。
- (2) 本ワークショップ期間中、上記の業務後はホワイエのドリンクコーナーの補充、ゴミ回収等を行う。

5-3-4. 会場記録

- (1) 本ワークショップ期間中の講演、参加者、展示状況等を写真撮影すること。また監督職員等の指示に従い、講演者及び関係者全員の集合写真の撮影を行うこと。
- (2) 撮影した写真のデータはすべて電子データで提供すること。
- (3) 基調講演（質疑応答を含む）は録画・録音し、各講演別に編集のうえ業務終了後速やかに納品すること。音声は、英語及び日本語の 2 系統を用意すること。納品ファイルの形式は MP4, AVI, MOV, WMV のいずれかとする。これ以外のファイル形式で提出する場合は事前に監督職員等と協議すること。

5-3-5. レセプション支援

- (1) 会場設営等について、監督職員等及び施設管理者と十分な調整を行った上で実施すること。
- (2) 当所が別途手配するケータリング業者と必要備品等について調整すること。
- (3) レセプションと同時開催されるポスターセッションにおいて、発表者がポスター掲示のために来場する際、会場案内や掲示のサポート等を対応すること。
- (4) 使用するパネル、マイク、BGM 等の機材は会場側と調整し、円滑に使用できるようにすること。
- (5) レセプション会場の入り口付近に受付を設置し、ポスター発表者、レセプション参加者の誘導、投票用紙の回収等の受付業務をすること。

5-4. 備品の手配

- (1) トランシーバー 15 台
 - ・本ワークショップ開催中の 3 日間、関係者が使用するトランシーバーを手配すること。
 - ・ヘッドセット、充電器及び予備電池も併せて手配するものとする。

- ・ 事前に実施会場全体で通信できるように確認すること。
- (2) 複合機 1 台
 - ・ コピー機能、プリンター機能を有する複合機を手配すること。
 - ・ 手配した複合機の保守契約（正常な稼働及び消耗品の供給）を含むものとする。消耗品の経費については請負者の負担とする。（カラー100 枚、モノクロ 100 枚程度の使用を想定している）
 - ・ 当所が持ち込み事務局控室にて使用するノート PC（3 台程度を予定）との接続（有線及び無線）・設定作業を行うこと。
 - ・ 複合機は、中高速型、カラー及び両面对応であり、ソート・ステープル機能付き、A4/A3 サイズに対応可能であること。
 - ・ FUJIFILM Apeos C2561 同等以上の性能を有すること。
 - ・ A3 と A4 のコピー用紙を各 100 枚手配すること。
 - ・ 複合機の搬入・搬出には立ち会うこと。
- (3) 演台用ノート PC 3 台
 - ・ Microsoft PowerPoint および PDF が表示でき、HDMI で会場プロジェクタに接続可能なもの。
- (4) スライド切り替え用機材 一式
 - ・ 基調講演において幕間と講演スライド（演台 PC から出力）を切り替えられるようにする。
- (5) 備品等
 - ・ 請負者が手配した運営スタッフが使用する文房具など（受付等で必要なもの）
 - ・ 表彰式の際の白手袋とお盆
 - ・ 展示用の電源タップ コンセプトプラグ 3 個口以上のものを 7 個 およびケーブルプロテクタ
 - ・ 展示に必要なテーブル類（パネルに跡が残らないもの）を 7 個
 - ・ 受付等の掲示

5-5. 荷物の運搬

- (1) 監督職員等が会場で使用する物品を当所から本ワークショップ会場まで運搬・搬入すること。搬入は、開催前日とし、監督職員等の指示に従い現場引き渡しを行うこと。なお、物品の量は 2 トントラック 1 台分程度となる見込みである。
- (2) 本ワークショップの最終日の会議終了後に監督職員等が指示した物品を、本ワークショップ会場から当所まで搬出・運搬すること。搬出は会議最終日とし、当所での引き渡しは会議翌日以降で監督職員等が指示した場所とする。なお、物品の量は 2 トントラック 1 台分程度となる見込みである。
- (3) 会場への車両乗り入れ等は事前に申請が必要な場合があるため、事前に会場と調整すること。

5-6. ごみ回収

- (1) 本ワークショップ開催中の3日間（90リットルのゴミ袋10袋を想定）、ゴミを回収し、処理をすること。ゴミ回収は1日3回以上行うこと。
- (2) 3日目はその日の終了後に回収を行い、会場にはゴミを残さないこととする。
- (3) 撤収作業の終了後、ごみが残っていないか全会場を確認すること。
- (4) バナースタンド2台、案内板2枚、企業展示用企業名プレート7枚の廃棄

6. 提出物

請負者は以下の書類を本ワークショップ終了後、契約期間内に電磁的記録媒体を含めて提出すること。

- ① 受付した記録のある受付名簿（提出日：令和8年11月24日）
- ② 撮影した電子データ（提出日：令和8年12月16日）
- ③ ビデオデータ（提出日：令和8年12月16日）
- ④ 作業報告書（提出日：令和9年1月15日）

7. その他

- (1) 本業務を円滑かつ効率的に進めるため、業務実施にあたっては監督職員等との密接な連絡調整を行うこと。また、その実施にあたり疑義が生じた際にはその都度監督職員等と協議を行い、その指示に従うこと。
- (2) 本件仕様書の手配項目及びその数量は、仕様策定時の予定にそって指定したものであり、契約締結後に変更する場合があるので留意すること。また、請負者が新たな項目及び数量の追加が必要と判断した場合には、監督職員等と協議の上、当所の指示に基づき所定の手続を行い追加すること。
- (3) 準備期間及びワークショップ開催期間中を通じて、監督職員等とその運営に係る打合せを十分に行うこと。また、監督職員等との求めに応じて来訪すること。なお、打合せに要する経費は請負者の負担とする。
- (4) 請負者は、講演者の個人情報等、本作業を行うにあたり、当所の情報セキュリティポリシーを満足しなければならない。
- (5) 監督職員等は仕様に基づく履行状況等の確認を別紙に基づき行い、検査職員は、請負完了後、仕様に基づく検査を行う。