

「世界海上保安機関長官級会合」に向けた
人材育成パイロット研修及び実務者会合の運営補助業務等提案依頼書

1. 目的

- (1) 日本財団(以下「当財団」という)と海上保安庁が開催する「世界海上保安機関の人材育成パイロット研修」(仮)(以後「研修」という。)に関し、円滑な運営を図るための運営補助、研修参加者の招聘手続き及び関連業務を実施するもの。
- (2) 日本財団(以下「当財団」という)と海上保安庁が開催する「第2回世界海上保安機関実務者会合」(以後「会議」という。)に関し、円滑な運営を図るための運営補助、会議参加者の招聘手続き及び関連業務を実施するもの。

2. 一般事項

- (1) 当財団の監督職員(以後「監督職員」という)及び当財団が指定する担当職員(以後「担当職員」という)から適宜指示を仰ぎながら本提案依頼書に記載の業務を遂行することとする。
 - ①本提案依頼書の内容に著しい疑義が生じた場合(大幅な予算超過や科目変更が生じる事案など)は、当財団の監督職員に速やかに報告し、協議したうえで、監督職員の指示に従うこと。
 - ②本提案依頼書の内容に沿って実施する中で、予算に影響しない細かな確認事項については、担当職員に確認・指示を得ることとする。
- (2) 履行に先立ち、受託業者担当者は、監督職員及び担当職員と十分な打合せを行い、各作業従事者に対し事前点検を行わせ、契約内容を円滑確実に履行すること。
- (3) 履行にあたり、知り得た情報を関係者以外の者に漏えいしないこと。
- (4) 業務履行完了後、検査合格をもって履行完了とすること。
- (5) 本提案依頼書に記述のある事項以外について提案する際は、提案書及び積算根拠を提出し、監督職員と協議すること。
- (6) 本提案依頼書に記述されている数量は全て2020年3月9日時点の想定であり、変動する可能性がある。
- (7) 本件は、「4. 実施概要」に「未定」として記載されている研修場・会場・宿泊先についても提案を求めるものであり、それぞれ当財団及び空港からの利便性を重視することを条件とする。その他詳細は「5. (4) 宿泊施設の手配等」「5. (5) 会場、事務室等の手配」等を参照すること。

3. 履行期間

契約締結日の翌日～12月28日

4. 実施概要

(1) 研修

- ① 背景:2019年11月に開催した「第2回世界海上保安機関長官級会合」での海上保安国際人材育成に関する議論において、各国海上保安機関が直面する課題への効果的な対応のため、人材育成が重要かつ喫緊の課題であるとの認識が共有され、「地球規模の課題に対応するための人材育成」コンセプトが策定された。海上保安庁と日本財団は、このコンセプトに沿った「新たな教育の機会」として、2020年に短期の人材育成パイロット事業を試行する用意があることを表明した。事業の開発については「新たな教育の機会」を議論するコアメンバー(日本財団、海上保安庁含む)が2020年10月の実施に向けて準備を進めてきた。
- ② 概要:グローバルな海上保安の人材を育成するために、「地球規模の課題に対応するための人材育成」のコンセプトに沿った短期研修を、世界海上保安機関の中堅職員を対象に試行する。なお研

修終了後、コアメンバーで内容を評価し、12月の実務者会議で報告する予定である。

- ③ 開催日: 2020年10月19日(月)～10月30日(金)
- ④ 研修場: 未定
- ⑤ 参加者: 40名(研修生27名、講師13名)
アジア、欧州、アフリカ、オセアニア、南米の各地域
- ⑥ 海外参加者の招聘期間: 10月18日(日)～10月31日(土)
- ⑦ 宿泊先: 未定
- ⑧ 参考資料 イ) 添付1__コアメンバーグループリスト

(2) 会議

- ① 背景: 2017年に「第1回世界海上保安機関長官級会合」を海上保安庁と日本財団が共同で開催し、各国海上保安機関が連携し、共同の取り組みを促進していくために、本会議が重要な役割を果たしていることが確認された。第2回を2019年に開催されることが決まり、その準備会議として、第1回実務者会合が2018年に開催された。
- ② 概要: 2021年に東京で開催予定の「第3回世界海上保安機関長官級会合」の開催に向けた準備会合として、世界各国の保安機関から実務者を招聘し、1. 5日間の会議(12月2日(水)～3日(木))を開催する。また、同会議で承認を得ることを試みている「新たな人材育成の機会」を検討するためのコアメンバーが、同会議開催前日(12月1日)に1日間のコアメンバー会議を開催する。10月に開催予定の研修の評価報告は、コアメンバー会議で正式な報告書としてまとめられ、同会議で報告される予定である。
- ③ 開催日: 2020年12月1日(火)、2日(水)、3日(木)
- ④ 会場: 未定
- ⑤ 参加者: 200名(海外参加者92～115名、日本側90名程度)
- ⑥ 海外参加者の招聘期間: コアメンバー会議参加者 11月30日(月)～12月4日(金) 4泊5日
会議参加者 12月1日(火)～12月4日(金)3泊4日
- ⑦ 宿泊先: 未定
- ⑧ 参考資料: イ) 会議招聘対象国 添付2__参加国・機関リスト(2019年実績)
ロ) 会議スケジュール 添付3__実務者会議スケジュール案

5. 受託業者が行う業務

(1) 実務責任者及び実務担当者の確保・運営マニュアル及び作業計画の作成等

- ① 実務責任者
 - イ) 研修・会議共通事項
 - ・ 準備期間から研修・会議期間を含む精算完了までの間、管理・運営業務の全体を統括し、監督職員との日常的な連絡窓口となる実務責任者を1名選任し、業務に当たらせること。
 - ・ 実務責任者は、準備期間から研修・会議期間において監督職員や担当職員及び各国参加者との連絡調整や照会対応を行うこと。
 - ロ) 研修
 - ・ 実務責任者は、全世界の複数国から参加及び英語を使用言語とする国際会議又は複数国からの招聘実績の管理・運営業務(アジェンダブック等の編集・作成を含む。)を担当した実績が過去5年間において複数回ある者から選任すること。
 - ・ 実務責任者は、研修期間中はいつでも連絡が取れる体制を取り、研修場に常駐する実務担当者より、状況の報告を受けたり、的確な指示を出したりすることを適宜実施することで、円滑な研修の運営に務めること。

ハ) 会議

- ・ 実務責任者は、全世界の複数国の参加者から成る国際会議及び参加者100～200名程度(うち半分程度の参加者は外国人)で英語を使用言語とする国際会議の管理・運営業務(アジェンダブック等の編集・作成を含む。)を担当した実績が、過去5年間に於いて複数回ある者から選任すること。
- ・ 実務責任者は、会議期間中は会議会場に常駐又は参加者に同行し、受付業務や参加者からの問い合わせ等に適宜対応すること。

② 実務担当者

イ) 研修・会議共通事項

- ・ 準備期間及び研修・会議期間において、主に研修・会議参加者との連絡・調整や、実務責任者の業務を補佐する実務担当者を1名以上選任し、業務に当たらせること。
- ・ 実務担当者は、英語を使用言語とする国際会議に係るメール、電話での連絡・調整業務を担当した実績がある者から選任すること。
- ・ 実務担当者は、実務責任者を補助し、担当職員及び各国参加者との連絡調整や照会対応を行うこと。

ロ) 研修

- ・ 実務担当者は、研修期間中は研修場に常駐又は参加者に同行し、受付業務や参加者からの問い合わせ等に適宜対応し、適宜状況を実務責任者に報告すること。

ハ) 会議

- ・ 実務担当者は、会議期間中は会議会場に常駐又は参加者に同行し、受付業務や参加者からの問い合わせ等に適宜対応すること。

③ 運営マニュアルの作成(研修・会議共通事項)

- ・ 現場指揮・監督・管理体制を明確にし、研修及び会議の円滑な運営・進行を確保すること。
- ・ 責任担当名を明記した指揮系統図等が記載された、運営を円滑に行うためのマニュアルを作成すること。

④ 作業計画の作成及びスケジュール管理(研修・会議共通事項)

- ・ 各作業の円滑な運営を行うこと。各作業について、手配期限に関わらず、研修及び会議当日までの人数変更及び参加者のスケジュール変更に伴う微調整は、開催当日まで対応し処理すること。
- ・ 監督職員及び担当職員に対して2週間に一度の間隔で(開催1ヶ月前はより緊密に)作業進捗報告を行うこと。ただし、不測の事態に関しては、遅滞なく報告・相談を行うこと。

(2) 出席者招聘

① 参加者登録管理(会議のみ)

会議の参加者に係るオンライン参加登録受付システム及びホームページを設定・運営する(英語)。なお、同システムには下記の機能を有するものとする。

- ・ 海外参加者がインターネットを介して、参加に係る連絡に使用することができること。
- ・ 監督職員及び担当職員が、海外参加者の登録状況について閲覧できること。
- ・ 情報漏えい対策がなされていること。

② 参加者に係る手配・関係書類の送付回収・督促・データ管理

イ) 研修・会議共通事項

- ・ 参加者に参加者情報に係る書類をメールで送付し、返送を依頼すること(送付するメールの内容は、送付前に監督職員及び担当職員の了解を得ること。)
- ・ 参加者へのメール連絡については、必ず担当職員をccに入れること。
- ・ 参加者から返信のあった関係書類におけるデータ欠落等を確認し、必要に応じて内容確認を行うこと。また、必要に応じて督促等を行うこと。
- ・ ビザが必要な場合は、余裕のあるスケジュールを作成し書類の送付・回収を行うこと。

- ・ 各提出書類のサンプルは担当職員から提供する。
- ・ 回収したレジストレーションフォーム等に基づき、参加者の往路・復路の便名、到着時刻、宿泊スケジュール表(宿泊場所、部屋番号)、参加者の食事制限等のリストを作成すること。変更が生じた際には速やかに担当職員まで連絡すること。
- ・ 変更が生じた際には速やかに担当職員まで連絡すること。
- ・ データ管理に当たっては、パスワード等により個人情報を適切に管理すること。
- ・ 参加者から回収したレジストレーションフォーム等における情報を用い、後述するプログラム、名札等配布資料に係る電子データ原稿を作成すること。

ロ) 研修

- ・ 送付及び回収する書類は下記のとおり(参加者によって異なる場合がある。合理的な方法により送付及び回収すること)
 - レジストレーションフォーム
 - 参加者(研修生及び講師)の顔写真及びCV
 - 委任状

ハ) 会議

- ・ 送付及び回収する書類は下記のとおり(参加者によって異なる場合がある。合理的な方法により送付及び回収すること)
 - レジストレーションフォーム
 - 参加者の顔写真及びCV
 - プレゼンテーション資料
 - 委任状

③ 航空券手配

イ) 研修

研修生(27名)、講師(13名)を招聘する。なお、国・人数は変更の可能性がある。受託業者が実施する業務は以下のとおりとする。

- ・ 研修生対象国：
 - －コアメンバー(11カ国、6国際機関)から1名ずつ:世界海事機関(IMO)、国連薬物犯罪事務所(UNODC)、欧州海上安全庁(EMSA)、欧州国境沿岸警備庁(FRONTEX)、欧州漁業管理機関(EFCA)、バリ・プロセス、豪州、ブルネイ、ジョージア、インドネシア、イタリア、パキスタン、ペルー、ルーマニア、スペイン、英国、日本。
 - －島嶼国から10名:太平洋島嶼国3名、南太平洋2名、インドネシア2名、カリブ3名
- ・ 提供する連絡先リストに基づき、参加者と連絡を取り旅程等の必要な調整を行うこと。
- ・ 海外からの参加者の往復の航空券を手配し、eチケット等で送付すること。
- ・ 原則として、研修生はエコノミークラスの航空券を手配するものとするが世界海事機関(IMO)、国連薬物犯罪事務所(UNODC)及び欧州海上安全庁(EMSA)からの研修生はビジネスクラスの航空券を手配し、講師はビジネスクラスの航空券を手配するものとする。
- ・ フライトの都合上、経由泊が必要になる場合は、担当職員に共有し、監督職員の確認を得たうえで手配を行うこと。
- ・ 航空券は、研修の日程(2020年10月19日(月)～10月30日(金))を考慮し、到着便を手配するものとする。やむを得ず、10月18日よりも前に到着する場合は、事前に担当職員に共有し、監督職員の確認を得たうえで、手配すること。

ロ) 会議

添付 1 の実績を踏まえ、92～最大115人(最大115カ国及び機関)+コアメンバー17人の計132名(最大数)の会議出席者を招聘する。なお、国・人数は変更の可能性はある。受託業者が実施する業務は以下のとおりとする。

- ・ 提供する連絡先リストに基づき、参加者と連絡を取り旅程等の必要な調整を行うこと。
- ・ 海外からの参加者の往復の航空券を手配し、e チケット等で送付すること。
- ・ 参加者は各国1名とし、原則としてエコノミークラスの航空券を手配するものとするが、IMO(世界海事機関)、EMSA(欧州海上保安庁)及びUNODC(国連薬物犯罪事務所)からの出席者はビジネスクラスの航空券を手配するものとする。
- ・ 航空券は、参加者が出席する会議の日程を考慮し、原則としてコアメンバーは11月30日、会議参加者は12月1日に到着する便を手配するものとする。やむを得ず前日到着便(コアメンバーについては11月29日、会議参加者については11月30日到着便を指す)を手配する場合は、事前に監督職員及び担当職員の確認を得たうえで、手配すること。

④ ビザ申請補助(研修・会議共通事項)

- ・ ビザ取得が必要な場合は必要な手続きに対応すること。なおビザ申請に必要な招聘理由書及び身元保証書の発行は担当職員により行う。

⑤ 国内旅費・変更手数料等(研修・会議共通事項)

- ・ 参加者の移動に係る諸雑費(国内移動交通費等)について、当該参加者と金額を調整し、担当職員の確認を得た上で送金すること。
- ・ 参加者の変更等に係る航空券の変更、これに伴う手数料、航空賃の差額(経由泊が追加で必要になった場合の宿泊費を含む)については、事前に担当職員に共有し、監督職員の確認を得たうえで手配、支出すること。

(3) 空港とホテル間の送迎業務(研修・会議共通事項)

① 空港ミーツ&アシストサービス

- ・ 海外からの参加者の到着時は、フライトスケジュールに応じて、成田又は羽田空港のゲートで出迎え、リムジンバス又はタクシーに案内、乗車させて研修施設まで輸送すること。

② リムジンバス及びタクシー

- ・ 到着時、出発時ともに参加者の送迎には基本的にリムジンバスを使用するものとし、乗車前にリムジンバスの乗車券を各参加者に手交する。
- ・ 帰国時には研修施設のロビー等で参加者を迎え、フライトスケジュールに応じて、適当な発車時刻のリムジンバスを案内し、成田又は羽田空港まで輸送すること。
- ・ 到着時、出発時ともにフライトスケジュールや不測の事態等によりリムジンバスを使用することが適当でないと判断する場合に限り、事前に担当職員に確認を得たうえで、タクシーを手配するものとする。
- ・ 各参加者の利用リムジンバス時刻又はタクシー利用の別等を把握するため、送迎スケジュール表を作成すること。

(4) 宿泊施設の手配等

① 宿泊に関する手配

参加者の部屋数は、全て仮想固定値を記入している。実際の数量は、参加人数の増減及び監督職員の指示によることとし、実際に使用した部屋数分の実費精算とする。

イ) 研修

研修生27名は、10月18日(チェックイン)～10月31日(チェックアウト)で手配すること。講師12名については、研修期間中、下記の通り5泊分手配すること。

対象	人数	1名あたりの泊数(予定)	合計泊数(予定)
研修生	27名	13泊	351泊
講師	12名	5泊	60泊

- ・ 実際の数量は、参加人数の増減及び監督職員の指示によることとし、実際に使用した部屋数分の実費精算とする。
- ・ 宿泊部屋は1泊18,000円以下(税込、朝食込)に抑えること。
- ・ 研修開催2週間前までに名簿、室案を作成し提供すること。宿泊者のリスト(氏名、国名)については概ね1ヶ月前に提供するデータのほか、参加者との連絡調整で収集した情報を利用すること。
- ・ 各参加者の航空便の都合により、止むを得ず到着時に前泊、又は出発時に後泊が必要な場合は、事前に担当職員に承諾を得てこれを手配すること。
- ・ アーリーチェックイン、レイトチェックアウト(費用は日本財団負担)がやむを得ず発生する場合は、担当職員と確認を取りながら、対応すること。

ロ) 会議

11月30日(チェックイン)～12月4日(チェックアウト)の間、ホテルの客室を手配すること。

日数	部屋数	部屋(バストイレ付、朝食付き)	利用者
3泊	100	シングル	参加者
3泊	30	シングル	関係者用
2泊	50	シングル	アーリーチェックイン・レイトチェックアウト用
4泊	20	シングル	コアメンバー

- ・ 宿泊部屋は1泊25,000円以下(税込、朝食込)に抑えること。
- ・ 会議開催2週間前までに名簿、室案を作成し、提供すること。宿泊者のリスト(氏名、国名)については概ね1ヶ月前に提供するデータのほか、参加者との連絡調整で収集した情報を利用すること。
- ・ 各参加者の航空便の都合により、止むを得ず到着時に前泊、又は出発時に後泊が必要な場合は、事前に担当職員に承諾を得てこれを手配すること。
- ・ 必要に応じてアーリーチェックイン、レイトチェックアウト(費用は日本財団負担)に対応すること。

② チェックイン支援

- ・ 宿泊施設に到着した海外からの参加者について、チェックインの支援を行う。
- ・ 専用デスクを設け、チェックイン時のサポートを行うこと。
 - 参加者に名札、プログラム等の受渡、及びウェルカムレセプションの時刻、場所を案内。
 - チェックイン時間前に到着した参加者について、要請があれば荷物をチェックイン時まで一時保管できるように宿泊施設と調整すること。
 - 研修: 10月18日における17:00時点でのチェックインの状況を担当職員に連絡。
 - 会議: 11月30日及び12月1日における17:00時点でのチェックインの状況を担当職員に連絡。
- ・ 事前に参加者の喫煙、禁煙の希望を調査し、配室に反映させること。

③ その他

- ・ 宿泊は朝食付きプランとし、ハラール、ベジタリアン等の食事制限に対応する。
- ・ 事前に参加者の喫煙、禁煙の希望を調査し、配室に反映させること。

(5) 会場、事務室等の手配

① 研修

イ) 研修場の手配

- ・ 期間: 10月19日(月)～10月30日(金)
- ・ 部屋数: 1室
- ・ 収容人数: 30名以上(スクール形式)
- ・ 部屋面積: 61平方メートル以上80平方メートル以下
- ・ 宿泊施設と同施設である必要はないが徒歩圏内にとどめ、使用料は1日、20万円(税込)以下に抑えること。

ロ) 宴会場の手配

i. ウェルカムレセプション(10月19日)

- ・ 時間: 18:00～20:00(予定)
- ・ 収容人数: 100名程度(立食ビュッフェ)
- ・ 部屋面積: 200平方メートル以上250平方メートル以下
- ・ 宿泊施設と同施設である必要はないが徒歩圏内にとどめ、使用料は1日、100万円(税込)以下に抑えること。

ii. 閉会式(10月30日)

- ・ 時間: 18:00～20:00(予定)
- ・ 収容人数: 100名程度(立食ビュッフェ)
- ・ 部屋面積: 200平方メートル以上250平方メートル以下
- ・ 宿泊施設と同施設である必要はないが徒歩圏内にとどめ、使用料は1日、100万円(税込)以下に抑えること。

② 会議

イ) 会議場:

- ・ 期間: 12月2日(水)0:00～3日(木)18:00(深夜設営)
- ・ 部屋数: 1室
- ・ 収容人数: 100名以上(着席方式)
- ・ 会場面積: 1,200平方メートル～1,250平方メートル

ロ) 事務局・リエゾン待機室

- ・ 期間: 12月1日(火)08:00～4日(金)12:00
- ・ 部屋数: 1室
- ・ 収容人数: 30～50名(着席方式)
- ・ 会場面積: 200平方メートル～250平方メートル

ハ) ウェルカムレセプション

- ・ 期間: 12月1日(火)17:00～21:00(予定)
- ・ 部屋数: 1室
- ・ 収容人数: 200名(立食方式)
- ・ 会場面積: 500平方メートル～550平方メートル

ニ) フェアウェルレセプション

- ・ 期間: 12月3日(木)11:00～15:00(仮)
- ・ 部屋数: 1室
- ・ 収容人数: 200名(着席・立食方式)
- ・ 会場面積: 835平方メートル～900平方メートル

- ホ) 海上保安庁控室
 - ・ 期間: 12月1日(火)17:00~3日(木)15:00
 - ・ 部屋数: 1室
 - ・ 収容人数: 10名
 - ・ 会場面積: 40平方メートル~60平方メートル
- ヘ) 日本財団控室
 - ・ 期間: 12月1日(火)17:00~3日(木)15:00
 - ・ 部屋数: 1室
 - ・ 収容人数: 10名
 - ・ 会場面積: 40平方メートル~60平方メートル
- ト) バイ会談用会議室
 - ・ 期間: 12月2日(火)12:00~3日(木)22:00
 - ・ 部屋数: 3室
 - ・ 収容人員5名(着席方式)
 - ・ 会場面積: 40平方メートル~60平方メートル
- チ) 来賓用控室
 - ・ 期間: 12月1日(火)17:00~3日(木)15:00
 - ・ 部屋数: 1室
 - ・ 収容人数: 10名
 - ・ 会場面積: 40平方メートル~60平方メートル
- リ) コアメンバー会議室
 - ・ 期間: 12月1日(火)9:00-18:00(予定)
 - ・ 部屋数: 1室
 - ・ 収容人数: 25名程度
 - ・ 会場面積: 70平方メートル~150平方メートル

(6) 移動ロジ関係

① 研修

イ) 移動用バス

- ・ 研修中通じ: 大型バス1台(基本的に研修中の移動は想定していない)
- ・ 参加者移動時: 全員を収容できる台数の大型バス

② 会議

イ) 移動用バス

- ・ 会期中通じ: 大型バス3台
- ・ 参加者移動時: 全員を収容できる台数の大型バス

ロ) PASMO(海上保安庁職員移動用)

- ・ 100枚、各50,000円チャージ(デポジット別)
- ・ 50枚 各10,000円チャージ(デポジット別)

(7) 運営補助、設営、所要物品の借上げ、撤収作業等

数量を提示している部分は、全て仮想固定値を記入しており、概ねの数量を提示している。実際の数量は、参加人数の増減に応じ担当職員から指示することとし、契約した項目を用いなかった場合は、当該代金を請求しないものとする。

① 運営補助(研修及び会議共通事項)

- イ) 監督職員及び担当職員の指示に従い、研修及び会議の運営を補助すること。
- ロ) 監督職員及び担当職員の指示に従い、研修及び会議会場の下見、ロジ関係打ち合わせ、リハーサルを行うこと。

② 設営

イ) 研修

i. 研修会場

会場に次の物品を設置すること。

- ・ ワイヤレスマイク 5本
- ・ プロジェクター及びスクリーン 1式
- ・ 映像システム 1式
- ・ 録音システム 1式
- ・ 参加者全員が一度に接続可能なWi-Fi設備 1式
- ・ 国旗 1式
- ・ 卓上国旗 1式
- ・ ネームプレート 1式
- ・ 卓上プレート 1式
- ・ 吊り看板(研修名及び指定するロゴマーク入り) 1枚
- ・ 演台蹴込み(研修名及び指定するロゴマーク入り) 1枚
- ・ ボールペン及びメモセット(参加者席上) 各1式
- ・ ミネラルウォーター 1式

ii. ウェルカムレセプション会場

会場に以下を用意すること。

- ・ 司会(プロ)1名
- ・ プロジェクター、スクリーン 各一式
- ・ 映像システム、録音システム 各一式
- ・ 吊り看板、演台、演台蹴込み 各一式
- ・ 吊り看板及び演台に指定するロゴマークの入った蹴込みを作成、設置すること。大きさ及びデザインは監督職員に事前に確認すること。
- ・ 参加者全員が一度に接続可能な Wi-Fi 設備
- ・ 参加者休憩用の椅子 20脚

iii. 閉会式会場

宴会場に以下を用意すること。

- ・ 司会(プロ) 1名
- ・ プロジェクター、スクリーン 各一式
- ・ 映像システム、録音システム 各一式
- ・ 吊り看板、演台、演台蹴込み 各一式
- ・ 吊り看板及び演台に指定するロゴマークの入った蹴込みを作成、設置すること。大きさ及びデザインは監督職員に事前に確認すること。なお、ウェルカムレセプションの際に作成したものが使用できる場合はそれを使用すること。
- ・ 参加者全員が一度に接続可能なWi-Fi設備
- ・ 伝統文化プログラムの実施(参考:書道パフォーマンスなど)

ロ) 会議

i. 会議会場

会場内に次の物品を設置すること。

・ リクエストマイク	100～115名分
・ ワイヤレスマイク	5本
・ プロジェクター及びスクリーン	1式
・ 座席前モニター	20台
・ 映像システム	1式
・ 録音システム	1式
・ 国旗	1式
・ 卓上国旗	1式
・ ネームプレート	100～115個
・ 卓上プレート	100個
・ 吊り看板(会議名及び指定するロゴマーク入り)	1枚
・ 演台蹴込み(会議名及び指定するロゴマーク入り)	1枚
・ ボールペン及びメモセット(会議参加者席上)	各1式
・ ミネラルウォーター	400本(100本×4回)
・ 参加者全員が一度に接続可能な Wi-Fi 設備	1式
・ 参加者挙手時に個人が特定可能なシステム	1式

ii. ウェルカムレセプション

レセプション会場に以下を用意すること。

- ・ プロジェクター、スクリーン 各一式
- ・ 映像システム、録音システム 各一式
- ・ 国旗 一式
- ・ 吊り看板、演台、演台蹴込み 各一式
吊り看板及び演台に指定するロゴマークの入った蹴込みを作成、設置すること。大きさ及びデザインは監督職員に事前に確認すること。
- ・ 参加者全員が一度に接続可能なWi-Fi設備
- ・ 参加者休憩用の椅子 50脚

iii. フェアウェルレセプション

レセプション会場に以下を用意すること。

- ・ 司会(プロ) 1名
- ・ プロジェクター、スクリーン 各一式
- ・ 映像システム、録音システム 各一式
- ・ 国旗 一式
- ・ 吊り看板、演台、演台蹴込み 各一式
吊り看板及び演台に指定するロゴマークの入った蹴込みを作成、設置すること。大きさ及びデザインは監督職員に事前に確認すること。なお、ウェルカムレセプションの際に作成したものが使用できる場合はそれを使用すること。
- ・ 参加者全員が一度に接続可能なWi-Fi設備
- ・ 伝統文化プログラムの実施(参考:2019年は書道パフォーマンスを手配)

iv. 事務室

事務室には備品等として以下の物を用意すること。

・ PC(インターネットが接続できること)	14台
・ コピー機(モノクロ、両面コピー対応可、スキャナー付き、 最大A3まで対応可、連続複写速度55枚/分以上、 ソーター機能付、ステープラー機能付)	2台
・ コピー用紙(A4 及び A3)	1式
・ USB	6本
・ Wi-Fi設備	1式
・ ホワイトボード	2枚
・ いす	150脚
・ 机	10卓
・ ミネラルウォーター・メモ・ペン等	1式
・ シュレッダー	1台
・ 給湯器	1台

v. バイ会談用会議室

バイ会談用会議室には次の物品を設置すること。

・ 5名以上が着座できる椅子及びテーブルセット	1式
・ 5名分以上の上着が掛けられる洋服掛け	1個
・ 5名分以上の帽子が掛けられる帽子掛け	1個
・ 衝立	1枚

vi. コアメンバー会議室

コアメンバー会議室には次の物品を設置すること。

・ ワイヤレスマイク	5本
・ プロジェクター及びスクリーン	1式
・ 映像システム	1式
・ 録音システム	1式
・ 参加者全員が一度に接続可能なWi-Fi設備	1式
・ ネームプレート	1式
・ 卓上プレート	1式
・ ボールペン及びメモセット(参加者席上)	各1式
・ ミネラルウォーター	1

③ その他(研修及び会議共通事項)

- ・ 会場のサイズ等を勘案し、適宜修正を行い、研修及び会議の1ヶ月前までにレイアウト案を作成し、提出すること。また、当日は各室前に英語表記にて案内表示を行うこと。
- ・ 吊り看板、演台蹴込みの大きさ、デザインは監督職員に事前に確認すること。
- ・ 会議及び研修室の録音記録をCD等で提出すること。

(8) 撮影

① 写真及びビデオ撮影

イ) 研修

会議での発表及びメディアPRのため、研修中、カメラマンとビデオカメラマンを配置し、担当者と打合せの上、撮影を行うこと。収録内容は10月19日(月)～10月30日(金)中に行われる開会式、レセプション、閉会式、研修を受講中の様子など。研修参加者全員での記念撮影も予定しており、当該撮影も実施すること。撮影日数は上記研修中の4日間と想定する。

ロ) 会議

2021年開催予定の「第3回海上保安機関長官級会合」での発表及びメディアPRのため、下記イベント毎にカメラマンを配置し、担当職員と打合せの上、写真撮影を行うこと。なお、会議参加者全員での記念撮影を予定しており、当該撮影も実施すること。

- ・12月1日(火) ウェルカムレセプション
- ・12月2日(水) 会議
- ・12月3日(木) 会議、フェアウェルレセプション

② 記録の編集及び提出

イ) 研修

画像の撮影記録は、CD等記録媒体に保存し、提出すること。動画の撮影記録は、担当者と打合せの上、ダイジェスト版の作成や字幕挿入などの編集を行い、記録媒体に保存し提出すること。

ロ) 会議

撮影記録は、CD等記録媒体に保存し、提出すること。

(9) 食事等の提供

料理を提供する人数は最大値を記入しており、実際に提供する人数は監督職員の指示によることとし、実際に提供した人数分の実費精算とする。

① 研修

イ) ウェルカムレセプション(仮)

10月19日(月)夜(予定:18時00分～20時00分)に、次表にかかる食事をビュッフェ料理形式で提供すること。

名称	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
ウェルカムレセプション	10/19(月)夕	10,000円(ドリンク込) 100名

ロ) 閉会式(仮)

10月30日(金)夜(予定:18時00分～20時00分)に、次表にかかる食事をビュッフェ料理形式で提供すること。

名称	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
閉会式	10/30(金)夕	10,000円(ドリンク込) 100名

- ・ 上記表に記載の上限額は消費税込、サービス料込とする。
- ・ 参加者のアレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。
- ・ ビュッフェ形式で料理を提供する場合は、食事制限のある参加者がその場で「自分が食べられる料理か否か」を判断できるよう全てのメニューに英語で説明書きを付ける等して、混乱なく食事できるように配慮すること。
- ・ メニュー(案)については事前に担当職員に提示し、了解を得ること。
- ・ 食事及び飲料の単価は上記表の金額を上限額とし、アルコール類(ビール、日本酒、焼酎、ワイン)を含むこと。

ハ) イ、ロ、以外の参加者への食事等

	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
a) 研修中の食事 (ビュッフェ形式、また ミールクーポン)	10/18(日) ～30(金) (必要回数)	昼 4,000円/1名 35名 夜 6,000円/1名 35名
b) コーヒーブレイク	10/19(月) ～30(金)	1,000円/1名 35名 1日2回

- ・ a)に係る食事については、参加者のアレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。また、ビュッフェの際、食事制限のある参加者がその場で「自分が食べられる料理か否か」を判断できるよう全てのメニューに英語で説明書きを付ける等して、混乱なく食事できるように配慮すること。
- ・ 各食事のメニュー(案)については、事前に担当職員に提示し、了解を得ること。
- ・ 各食事の単価については、上記表の金額(サービス料、税込み)を上限額とすること。
- ・ b)に係るコーヒーブレイクは、コーヒー、紅茶、ミネラルウォーターが選択できるよう用意すること。また、スイーツ(茶菓)を併せて提供すること。

ニ) 運営スタッフへの食事

- ・ 研修中スタッフ用の弁当及び飲料水(計1,600円/1人)を5名分、事務室に配給すること。なお、配給する日時及び数量は別途担当職員が指示する。

② 会議

イ) コアメンバー会議

12月1日(火)昼(予定12:00～13:30)及び夕刻に、a)にかかる食事はビュッフェ形式で、b)にかかる食事はミールクーポンで提供すること。

名称	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
a) 会議昼食	12/1(火)昼	6,000円(ドリンク込) 20名
b) 会議夕食	12/1(火)夜	6,000円(ドリンク込) 20名
c) コーヒーブレイク	12/1(火) 午前2回 午後1回	計3回 各回20名 2,000円(リフレッシュメント込)

- ・ 参加者のアレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。
- ・ メニュー(案)については事前に担当職員に提示し、了解を得ること。
- ・ b)に係るミールクーポンは、参加者の使用額が配布金額よりも安価であった場合でも残額の返金は参加者に行わず、高額であった場合の超過分は参加者の負担とする。
- ・ ミールクーポンの精算は実際に参加者が利用した分の精算払いとする。
- ・ c)に係るコーヒーブレイクは、コーヒー、紅茶、ミネラルウォーターが選択できるよう用意すること。また、スイーツ(茶菓)を併せて提供すること。

ロ) ウェルカムレセプション

12月1日(火)夜に、次表にかかる食事をビュッフェ料理形式で提供すること。

名称	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
ウェルカムレセプション	12/1(火)夕	15,000円(ドリンク込) 200名

- ・ 参加者のアレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。
- ・ ビュッフェによる料理の提供については、食事制限のある参加者がその場で「自分が食べられる料理か否か」を判断できるよう全てのメニューに英語で説明書きを付ける等して、混乱な

く食事できるように配慮すること。

- ・ メニュー(案)については事前に担当職員に提示し、了解を得ること。
- ・ 食事及び飲料の単価は上記表の金額を上限額とし、アルコール類(ビール、日本酒、焼酎、ワイン)を含むこと。

ハ) フェアウェルレセプション

12月3日(木)夜(予定:19時00分~21時00分)に、次表にかかる食事をコース料理形式(予定)で提供すること。

名称	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
フェアウェルレセプション	12/3(木)昼	15,000円(ドリンク込) 200名

- ・ 参加者のアレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。
- ・ メニュー(案)については事前に担当職員に提示し、了解を得ること。
- ・ メイン料理は少なくとも肉、魚、ベジタリアンの3種類を用意すること。
- ・ 参加者には事前にメイン料理を選択させること。
- ・ 指定席とし、席札を用意すること。
- ・ 各席に英語のメニュー表を用意すること。
- ・ 各食事及び飲料の単価は上記表の金額を上限額とし、アルコール類(ビール、日本酒、焼酎、ワイン)を含むこと。

ニ) イ、ロ、ハ以外の食事等

12月2日(水)、3日(木)の両日、a)に係る食事をビュッフェ形式で、b)に係る食事をミールクーポンで提供すること。

	日時	人数、金額の上限額(1回あたり)
a)会議昼食	12/2(水)昼	6,000円(ドリンク込) 200名
b)会議夕食	12/2(水)夕	8,000円(ドリンク込) 100名
c)コーヒースタイル	12/2(水)午前2回、午後1回 12/3(木)午前2回	2,000円 計5回 各回 200名

- ・ a)に係る昼食については、参加者のアレルギー、ベジタリアン、ハラール等の食事制限に係る要求に対応すること。また、ビュッフェの際、食事制限のある参加者がその場で「自分が食べられる料理か否か」を判断できるよう全てのメニューに英語で説明書きを付ける等して、混乱なく食事できるように配慮すること。
- ・ 各食事のメニュー(案)については、事前に担当職員に提示し、了解を得ること。
- ・ 各食事の単価については、上記表の金額(サービス料、税込み)を上限額とすること。
- ・ 食事の会場は、会議会場と同建物内に別会場を当財団で確保している。使用料は本業務委託の支出に含む。
- ・ b)に係るミールクーポンは、参加者の使用額が配布金額よりも安価であった場合でも残額の返金は参加者に行わず、高額であった場合の超過分は参加者の負担とする。
- ・ ミールクーポンの精算は実際に参加者が利用した分の精算払いとする。
- ・ c)に係るコーヒースタイルは、コーヒー、紅茶、ミネラルウォーターが選択できるよう用意すること。また、スイーツ(茶菓)を併せて提供すること。

ホ) 会議運営スタッフ

- ・ 会議中は、会議スタッフ用の弁当及び飲料水(計1,600円/1人)140名分を事務室に配給するこ

と。なお、配給する日時及び数量は別途担当職員が指示する。

(9) 通訳手配(日-英 逐次・同時通訳)

① 研修

- ・ 参加者は原則通訳を要さないが、通訳を必要とする講師がいた場合に限り、その授業にのみ、同時通訳者(和英)を手配することとする。その際には、同時通訳者は2名体制とし、運営に必要な現場調整1名及び管理スタッフ1名、通訳ブース1台等を手配することとする。具体的な日時については、別途担当職員が指示する。

② 会議

イ) 調整及び管理

i. 現場調整スタッフ(総括) 1名

- ・ 期間:口) v.【手配事項】を参照
- ・ 常に会議等の進行を把握するとともに、通訳者と綿密に連絡を行い、会議の運営に関する全体調整を行うこと。事前に担当職員と打ち合わせを行い、疑義が生じた場合は担当職員と協議し、指示に従うものとする。

ii. 通訳管理スタッフ 1名

- ・ 期間:口) v.【手配事項】を参照
- ・ 現場調整スタッフの指示に従うとともに、通訳者の管理に関し、現場調整スタッフとの意思疎通を確実にし、通訳者の行動を確実に把握するとともに、その時の状況に応じて通訳者を的確に対応させること。
- ・ 事前に通訳者氏名、連絡先等、必要な情報を担当職員に連絡すること。
- ・ 事前に担当職員と打ち合わせを行い、疑義が生じた場合は、現場調整スタッフを介して協議し、指示に従うものとする。

ロ) 同時・逐次通訳の手配及び同時・逐次通訳、会議期間中における会議文書作成支援の実施

- 同時・逐次通訳者は、逐次及び同時通訳の能力を有し、且つ、海上保安業務関連の用語に精通し、政府(省庁)主催の国際会議の経験が豊富であること。
- 履行に先立ち、逐次・同時通訳者は、別途指示する日に担当職員と打ち合わせを行うこと。
- 疑義が生じた場合は、現場調整スタッフを介して協議し、指示に従うものとする。
- 全体会議での録音記録を元にメモ起こしを行うとともにCD等記録媒体に保存し後日提出すること。(英語版、日本語版 各1部)
- 手配事項(以下は予定であり、具体的な日時については、別途担当職員が指示する。)

日程	時間	内容	使用言語	人数
12/1(火)	09:00~15:00 予定	コアメンバー会議	同通(日・英)	4名
	18:00~21:00 予定	ウェルカムレセプション	逐次(日・英)	5名
	時間未定	バイ会談	逐次(日・英)	2名
12/2(水)	09:00~18:00 予定	会議	同通(英・西・仏・露・中・アラビア)	各言語4名
	時間未定	バイ会談	逐次(日・英)	2名
12/3(木)	09:00~12:00 予定	会議	同通(英・西・仏・露・中・アラビア)	各言語4名
12/3(木)	12:00~15:00 予定	フェアウェルレセプション	逐次(日・英)	5名
	15:00~17:00 予定	文化プログラム	逐次(日・英)	4名
	時間未定	バイ会談	逐次(日・英)	2名

(10) 作成物

各作成物について、下記指定に則って作成すること。(研修・会議共通事項)

- ・ 写真は、回収原稿よりも印刷が不鮮明にならないように留意すること。
- ・ 電子データ原稿案を作成後、印刷・製本前に担当職員との間で最低2回の校正を行うこと。
- ・ 電子データ原稿は、印刷前に監督職員及び担当職員に確認すること。また作業終了後、MS Word 及び PDF ファイルで当財団に提出すること。
- ・ 印刷は必要に応じて白黒及びカラー印刷を使用すること。
- ・ 資料中にある組織名、専門用語等については事前に担当職員に確認を行うこと。
- ・ 印刷・製本後から受付時配付するまでの間に、原稿に修正が生じた場合には、ページの差替えに対応すること。
- ・ データ管理に当たっては、パスワード等により個人情報を適切に管理すること。

① 研修

イ) プログラム(全100ページ; 100部)

- ・ プログラムには、研修施設のフロアマップ、周辺の案内・地図等の情報も含めること。
- ・ プログラム及び参加者・講師名簿は、1冊にまとめてもそれぞれ別個でも構わない。
- ・ プログラムは各ページの差替えが可能なバインダー式にすること。
- ・ 冊子の項目は以下を予定し、原稿量は100頁程度とする。

表紙
目次
主催者挨拶
プログラム
参加者名簿(写真付き)
講師名簿(写真付き)
各講座のアブストラクト
空港送迎案内
施設案内・フロアマップ
主催者紹介

ロ) その他作成物

- ・ 正式招待状及び添付物の作成、印刷及び発送
- ・ 研修案内(フライヤー)の作成、印刷及び発送
- ・ 国内来賓向け招待状及び添付物の作成、印刷及び発送(ウェルカムレセプション及び閉会式への招待を想定)

ハ) 名札

- ・ 名札(顔写真付)は印刷し、1枚ずつ首掛けハードケースに入れること。

ニ) 配付

- ・ 参加者・講師分のプログラム、名札はチェックイン時に配布すること。

ホ) その他

- ・ 受託業者は下記物品を必要分手配すること。
上質紙、和紙、封筒、切手(招待状発送用)、写真(フォトフレーム用)

② 会議

イ) プログラム(全100ページ; 200部)

- ・ アブストラクト及び参加者名簿(写真付)は別個でも構わない。
- ・ 冊子は各ページの差替えが可能なバインダー式にすること。
- ・ 冊子の項目は以下を予定し、原稿量は100頁程度とする。

表紙
目次
主催者挨拶
プログラム
参加者名簿(写真付き)
各講演アブストラクト
空港送迎案内
会場案内・フロアマップ、会場周辺の案内・地図等
主催者紹介

ロ) カントリーレポート(ページ数等は別途指示; 部数200部)

- ・ 各国保安機関の取り組みを紹介するもの。
- ・ 各ページの差替が可能なようバインダー式にすること。

ハ) その他作成物

- ・ 正式招待状及び添付物の作成、印刷及び発送
- ・ 会議案内(フライヤー)の作成、印刷及び発送
- ・ 国内来賓向け招待状及び添付物の作成、印刷及び発送(ウェルカムレセプション、開会式、フェアウェルレセプションへの招待を想定)

ニ) 名札

- ・ 名札(顔写真付)は印刷し、1枚ずつ首掛けハードケースに入れること。

ホ) コングレスバック

- ・ 配布資料を持ち運ぶための会議名、指定するロゴマークの入ったコングレスバックを200個作成すること。
- ・ バックは配布物が入る大きさとし、材質及びデザインは事前に監督職員に確認すること。

ヘ) ギフト

内容及びデザインについては監督職員と相談の上、決定すること。

- ・ 全参加者用ギフト 200個 3,000円/個(指定するロゴマーク入)
- ・ バイ会談用ギフト 30個 5,000円/個(指定するロゴマーク入)
- ・ ウェルカムレセプションギフト(手ぬぐい) 140枚 1,000円/枚
- ・ フォトフレーム 150個 L判2枚用

ト) 配付

- ・ 参加者分のプログラム及び名簿、コングレスバック、ギフト各200セットと名札はチェックイン時に配布すること。

チ) その他

- ・ 別途担当職員が指示する会議資料A4サイズ約40枚の日本語原稿の英訳を実施することとし、納期については担当職員と相談のうえ柔軟に対応すること。
- ・ 受託業者は下記物品も必要分手配すること。
- ・ 上質紙、和紙、封筒、切手(招待状発送用)、写真(フォトフレーム用)

(11) 災害対応及び急病人への対応

- ・ 災害等緊急時には避難誘導など適切に対処すること。
- ・ 常時急病人への対応を行うこと。

6. 成果物

(1) 研修

- ① プログラム、名簿 各100部
- ② 研修 録音データ1式
- ③ 研修 録音データの文字起こし(日・英) 1式
- ④ 研修模様の撮影画像データ及び映像データ1式
- ⑤ 研修模様を撮影・現像した写真 100枚
- ⑥ 吊り看板 一式
- ⑦ 演台カバー(蹴込み) 一式

(2) 会議

- ① プログラム、アブストラクト集、参加者名簿、会議の成果文書、カントリーレポート 各200部
- ② 会議 録音データ1式
- ③ 会議 録音データの文字起こし(日・英) 1式
- ④ 会議 撮影画像データ1式
- ⑤ 会議中に撮影・現像した写真 200枚
- ⑥ ロゴ入り コングレスバック 200枚
- ⑦ ロゴ入り ギフト
 - ・ 全参加者及びバイ会談用230個
 - ・ フォトフレーム150個
 - ・ レセプションギフト140個
- ⑧ 吊り看板 一式
- ⑨ 演台カバー(蹴込み) 一式

担当：日本財団 海洋事業部 海洋チーム 有川、本多 電話：03—6229—5152

以上