

仕様書

1. 件名

国際会議開催に係る運営補助等の関連業務

会議名称：（仮）世界島嶼国会議

英語名称：（仮）World Island Forum

2. 目的

日本財団（以下「当財団」という。）とユネスコ政府間海洋学委員会（IOC-UNESCO）が開催する「（仮）世界島嶼国会議」（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。

3. 一般事項

- (1) 当財団の監督職員（以後「監督職員」という）並びに当財団が指定する担当職員（以後「担当職員」という）と協議のうえ、本仕様書に記載の業務を遂行することとする。

なお、受託業務担当者は、監督職員および担当職員との定期的な打ち合わせに参加すること。

- ① 本仕様書の内容に著しい変更が生じた場合（大幅な予算超過や予算書の項目に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、協議を行うこと。
- ② 本仕様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、担当職員に確認すること。
- (2) 履行に先立ち、受託業者担当者は、監督職員並びに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) 実費精算の項目については、領収書等の証憑類の提出を必須とする。

4. 履行期間

2025年11月1日～2026年7月31日

5. 実施概要

- (1) 開催日：2026年6月2日（火）～4日（木）
- (2) 会場：ホテルニューオータニ東京
- (3) 参加者：300名程度（海外招聘者約180名、日本側約120名）
- (4) 海外招聘者の招聘期間：2026年6月2日（火）～5日（金） 3泊4日
- (5) 宿泊先：同上ホテル

海外招聘者は添付1参加国・地域及び機関のリスト案を、会議内容等は添付2会議スケジュール案を参照。

6. 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

- a. 準備期間から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。
- b. 実務責任者は、69か国・地域と5の国際機関並びに10の関係機関からの参加者を含む200～300名程度から成る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。）を担当した実績並びに政府高官レベルの対応経験が、過去5年間において複数回ある者

から選任すること。また、ビジネスレベルの英語能力を有することが望ましい。

c. 実務責任者は、準備期間及び会議期間において監督職員や担当職員（英語話者）並びに各国会議参加者との連絡調整や照会対応を行うこと。

d. 実務責任者は、会議期間中は会議会場であるホテルニューオータニに常駐し、運営に関わる諸般の事項について監督職員と緊密に連携し、円滑な運営に注力する。

② 実務担当者

a. 準備期間及び会議期間において、主に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。

b. 実務担当者は、英語を使用言語とする国際会議に係る打合せ（対面・オンライン）、メール、電話での連絡・調整業務を担当した実績が2回以上ある者から選任すること。また、本業務に従事するチームの中から、最低1名は、英語の筆記および会話能力がネイティブレベルまたはそれに準じた能力を有する者を必ず選任するものとする。

c. 実務担当者は、実務責任者を補助し、監督職員・担当職員及び各国会議参加者との連絡調整や照会対応を行うこと。

d. 実務担当者は、会議期間中は会議会場であるホテルニューオータニ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

a. 現場指揮・監督・管理体制を明確にし、本会議の円滑な運営・進行を確保すること。

b. 実務責任者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日英で作成すること。

なお、運営マニュアルは、監督職員および担当職員と協議のうえ作成し、会議の企画および実施の過程において必要に応じて更新を行うこと。

④ 作業計画の作成及びスケジュール管理

a. 監督職員及び担当職員と連携し、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、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。

b. 監督職員並びに担当職員に対して2週間に一度の間隔で（開催1ヶ月前はより緊密に）作業進捗報告および定期的な打ち合わせを日英で行うこと。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

a. 会議の招聘者に係るオンライン参加登録受付システム（英）及びホームページ（日・英）を設定・運営する。また、ホームページ等のデザイン、日本財団およびIOC-UNESCOの定めるブランディングについては、監督職員および担当職員と事前に確認すること。

なお、同システムには下記の機能を有するものとする。

(a) 海外招聘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、事務局からの連絡事項や会議の資料の提供に使用することができること。

(b) 監督職員並びに担当職員が、海外招聘者の登録状況についてリアルタイムで閲覧できること。

(c) 参加者をハイレベル、登壇者、運営等のカテゴリーに分類ができること。

(d) 情報漏えい対策がなされていること。

② 会議参加に係る手配・関係書類の送付回収・督促・データ管理

- a. 会議参加者に下記参加者情報に係る書類をメールで送付し、オンライン参加登録を依頼、また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・担当職員の了解を得ること）。
- b. 参加者へのメール連絡については、必ず監督職員・担当職員を cc に入れること。
- c. 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、必要に応じてメールや電話などで督促等を行うこと。
- d. 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。
- e. 各提出書類のサンプルは監督職員・担当職員から提供する。資料が日本語表記の場合は英訳すること。
- f. 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。オンライン参加登録を使用しても可。）
 - 招待状
 - レジストレーションフォーム
 - 参加者の顔写真及びCVおよび略歴
 - プレゼンテーション資料
 - 旅券の写し
 - 委任状
 - アクセシビリティおよび食事制限に関する情報
 - 会議中に撮影される映像および写真の使用に関する同意書
- g. 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。
- h. 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。
- i. 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。
- j. 会議における登壇者の個別招待に関して、監督職員および担当職員と連携を図ること。
- k. ウェブサイトやその他の電子的手段を通じて寄せられた参加者からの問い合わせに対し、迅速に対応・フォローアップを行うものとする。

③ 航空券手配

添付 1 に記載のとおり、指定する 69 ヶ国・地域と 5 の国際機関並びに 10 の関係機関から合計約 180 名の会議出席者を日本に招聘する。各国からの出席者の航空券は当財団が負担する。なお、国・人数は変更の可能性があり、監督職員と協議のうえ、決定し、遂行すること。

受託業者が実施する業務は以下のとおりとする。

- a. 提供する連絡先リストに基づき、招聘者と連絡を取り、旅程等の必要な調整を行うこと。
- b. 各国からの招聘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。
- c. 各国並びに国際機関からの招聘は 2 名とし、原則として首脳級 1 名がビジネスクラス、その他 1 名はエコノミークラスの航空券を手配するものとする。航空券は、ウェルカムレセプションへの参加を考慮し、6 月 2（火）14 時までには到着する便を手配するものとする。
フライトの手配にあたっては、移動時間・乗継回数を最小限に抑え、払い戻し可能または変更可能の旅行券を手配し、かつ航空券の価格が同区間の相場から大きく逸脱しない範囲で選定し、監督職員と確認のうえ、遂行し、実費精算とすること。なお、ルートについては、監督職員および担当職員が指定する場合もある。
フライトのスケジュール等でやむを得ず、前日到着便、延泊を伴う出発便、また経由地での宿泊を伴う

便などを手配する場合は、監督職員へ事前に確認したうえで、手配すること。

なお、見積書作成にあたっては、航空券手配、c.に記載の経由地での宿泊費、(4)-①-b.に記載の前泊到着便および延泊に伴う出発便に伴う宿泊も含め積算すること。

d. 関係機関からの招聘は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。

e. フライトの遅延やキャンセルが起きた場合は、監督職員並びに担当職員と密に連絡を取りながら対応する。

④ ビザ申請補助

a. 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監督職員により行う。

⑤ 各招聘国の在京大使館との調整

a. 招聘国のうち、在京大使館を有する国に対しては、連絡を取り合い、監督職員と協議のうえ、招聘に必要な大使館との調整及び、大使館からの問い合わせに対応すること。

また、必要に応じて、ハイレベル参加者に対する警備体制の整備も行うこと。

(3) 空港とホテル間等の送迎業務

① 空港ミーツ&アシストサービス

a. 海外からの会議参加者の到着時は、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、直近のホテルニューオータニ行きハイヤー、リムジンバス又はタクシー乗り場に案内、乗車させてホテルまで輸送すること。

② ハイヤー、空港リムジンバスまたはタクシー

a. 到着時、出発時ともに、海外からの会議出席者の送迎には、基本的に首脳級はハイヤーを手配し、それ以外はリムジンバスを予約の上利用するものとする。帰国時にはホテル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成田又は羽田空港まで送迎すること。

b. 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は、監督職員へ事前に確認したうえで、タクシーを手配するものとする。この場合に限りタクシー利用を認め、タクシーチケットを各参加者に手交するものとする。

c. 各招聘国の在京大使館が大使館車両を用意する場合は、各大使館及び外務省と連携し、円滑な移動に必要な調整を行うこと。

(4) 宿泊施設の手配等

① 宿泊に関する手配

6月2日（チェックイン）～5日（チェックアウト）の間、ホテルニューオータニの客室を次表のとおり当財団で確保している。室料は本業務委託の支出に含むこと。実際の部屋数は、参加人数の増減及び監督職員と確認し、ホテルとの協議のうえ確定した部屋数分を手配し、実費精算とする。

利用者	部屋(バストイレ付、朝食付き)	数
招聘者(首脳級)	シングルユース 36～45 m ²	80 室
招聘者(随行者)	シングルユース 23～26 m ²	90 室
関係者用	同上	10 室

a. 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)については監督職員より事前に提供する情報を利用すること。

b. 各招聘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、

事前に承諾を得てこれを手配すること。

c. 参加者の希望による延泊、アーリーチェックイン、レイトチェックアウト等については、参加者負担に限り対応すること。

② チェックイン支援

a. 6月2日、ホテルニューオータニに到着した海外からの会議参加者について、ホテルチェックインの支援を行う。

b. 専用デスクを設け、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、場所を案内すること。

c. 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すること。

d. ホテル内、ホテル付近の施設等に関する問い合わせがあれば、これに対応して可能な範囲で案内すること。

e. 6月2日 17:00時点でのチェックインの状況を、担当職員に連絡すること。

③ その他

a. 宿泊は朝食付きプランとなっており、ハラール、ベジタリアン等の食事制限に対応していること。

(5) 会議会場、事務室等の確保

ホテルに、添付2会議スケジュールに併せ、会議開催に必要な次の各室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こと。ホテルとの協議のうえ確定した部屋数分を手配し、実費精算とする。

① 全体会議室：鶴東の間または鶴西の間 ※後日確定

a. 期間（予定）：

全体会議室	期間（予定）
鶴東の間または鶴西の間 収容人数：約300名（着席方式） を予定	<ul style="list-style-type: none"> ・6月2日（火）23:00～ （前日搬入） ・6月3日（水）09:00～17:00 ・6月4日（木）09:00～17:00

② 事務室及び会議室：edo ROOM、鳳凰の間、鶴西の間または鶴東の間、舞の間、翔の間、椿の間、橘の間、桜の間、LAPIS1、LAPIS2、AKEBONO、芙蓉の間

a. 期間（予定）：

	期間（予定）
①edo ROOM（事務室）	<ul style="list-style-type: none"> ・6月2日（火）12:00～21:00 ・6月3日（水）08:00～19:00 ・6月4日（木）08:00～19:00 ・6月5日（金）08:00～19:00
②鳳凰の間（ウェルカムレセプション）	・6月2日（火）17:00～21:00
③鶴西の間または鶴東の間 ※後日確定 （ランチ、ディナー、ビュッフェ形式）	<ul style="list-style-type: none"> ・6月3日（水）12:00～14:00、 18:00～20:00 ・6月4日（木）12:00～14:00
④舞の間・翔の間（分科会） 収容人数：各300名（着席方式）を予定	<ul style="list-style-type: none"> ・6月3日（水）13:00～17:00 ・6月4日（木）9:00～15:00

⑤LAPIS 1～2 (バイ会談①～②)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月3日(水) 9:00～17:00 ・6月4日(木) 9:00～17:00
⑥AKEBONO (ハイレベル面談)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月3日(水) 9:00～17:00 ・6月4日(木) 9:00～17:00
⑦椿の間 (来賓控室<閣僚級>)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月2日(火) 17:00～21:00
⑧桜の間 (来賓控室<閣僚級>)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月3日(水) 8:00～17:00 ・6月4日(木) 8:00～17:00
⑨橘の間 (来賓控室<閣僚級>)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月3日(水) 8:00～17:00 ・6月4日(木) 8:00～17:00
⑩芙蓉の間(フェアウェルレセプション)	<ul style="list-style-type: none"> ・6月4日(木) 16:00～20:00

(6) 運営補助、設営、所要物品の借上げ、撤収作業等

① 運営補助

- a. 監督職員並びに担当職員と確認のうえ、会議場の下見、打ち合わせ（主要言語は英語）、リハーサルを行うこと。
- b. 監督職員並びに担当職員と確認のうえ、会議運営に伴う以下の業務を行う。
 - (a) 会議当日のスケジュールに即した会場の移動、案内をできる体制の整備。
 - (b) 会議参加者、来賓、報道関係者、他関係者別に受付ならびにクロークの設置と運営。
 - (c) プログラム運営に伴う会場案内、進行管理（台本作成含む）、音響操作、照明操作、設営、備品設置、消耗品購入、控室の運営等。
 - (d) 必要に応じて、参加者による二者間会合や小規模グループ会議のための会議室予約の調整および管理をすること。

② 設営

a. 全体会議室

- (a) 添付3会場レイアウト(2案)を参考に、場内に次の物品を必要個数設置すること。

- リクエストマイク (会議参加者席上)
- ワイヤレスマイク
- プロジェクター及びスクリーン
- 映像システム
- 録音システム
- Wi-Fi設備
- 卓上プレート (会議参加者席上)
- ボールペン及びメモセット (会議参加者席上)
- 参加者の挙手時に事務局から個人が特定可能なシステム
- トランシーバー (運営要員分)
- ミネラルウォーター (参加者分)

- (b) 会場内に次の物品を設置すること。

- 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
- 通訳ブース
- 通訳音声受信機
- ステージ (会場前方)
- メディア取材用のステージ (会場後方) 及び映像・音声分配器

b. 事務室 (edo ROOM)

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) | 3 台 |
| - 複合プリンター (白黒・カラー、A3 サイズ、両面コピー対応) | 1 台 |
| - W i - F i 設備 | 1 式 |
| - いす | 必要個数 |
| - 机 | 必要個数 |
| - ハンガー (参加者上着用) | 適宜 |
| - ミネラルウォーター | 1 式 |
| - メモ・ペン等 | 1 式 |
| - シュレッダー | 必要に応じて |
| - 給湯器 | 必要に応じて |

c. 来賓控え室 (椿の間)

来賓控え室には次の物品を設置すること。

- | | |
|---------------------------|-----|
| - 10 名以上が着座できる椅子及びテーブルセット | 1 式 |
| - 10 名分以上の上着がかけられる洋服掛け | 1 個 |
| - ミネラルウォーター | 1 式 |
| - おしぼり | 1 式 |

d. 来賓控え室 (桜の間)

来賓控え室には次の物品を設置すること。

- | | |
|---------------------------|-----|
| - 10 名以上が着座できる椅子及びテーブルセット | 1 式 |
| - 10 名分以上の上着がかけられる洋服掛け | 1 個 |
| - ミネラルウォーター | 1 式 |

e. ハイレベル面談室 (AKEBONO)

来賓控え室には次の物品を設置すること。

- | | |
|---------------------------|-----|
| - 10 名以上が着座できる椅子及びテーブルセット | 1 式 |
| - 10 名分以上の上着がかけられる洋服掛け | 1 個 |
| - ミネラルウォーター | 1 式 |

f. バイ会談室 (LAPIS 1~2)

バイ会談室には次の物品を設置すること。

- | | |
|---------------------------|-----|
| - 10 名以上が着座できる椅子及びテーブルセット | 1 式 |
| - 10 名分以上の上着がかけられる洋服掛け | 1 個 |
| - ミネラルウォーター | 1 式 |

g. 分科会 (舞の間、翔の間)

分科会会場には次の物品を設置すること。

- | | |
|----------------------------------|-----|
| - 100 名程度が着席できる椅子及びテーブル (スクール形式) | |
| - リクエストマイク (会議参加者席上) | |
| - ワイヤレスマイク | 1 式 |
| - 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 |
| - W i - F i 設備 | 1 式 |
| - 卓上プレート (会議参加者席上) | |
| - ボールペン及びメモセット (会議参加者席上) | |

- 通訳ブース 1 式
- 通訳音声受信機 1 式
- ミネラルウォーター（参加者分）

③ メディア対応

- a. 報道陣用の受付を別途設置し、会期中の受付及び取材に対するアテンドができる人員体制を確保すること。
- b. 報道陣が入る会場については、音声分岐等、必要な技術的設備を整備すること。

④ 政府高官等要人対応

- a. 要人対応が求められる来賓等に対する、ホテルニューオータニとの調整を含む導線の管理、所管官庁等から求められる資料の作成、打合せ、会場の下見などに対応すること。また、関係各国の大使館、要人関係者および外務省等の関係当局との間で、警備および儀典に関する調整を行うこと。

⑤ その他

- a. 数量を提示している部分は、全て予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と協議のうえ、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。
- b. 会場のサイズ等を勘案し、適宜修正を行い、会議 2 ヶ月前までにレイアウト案を作成し、提出すること。また、当日は各会場前に英語表記にて案内表示を行うこと。
- c. 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。
- d. 全体会議室での録音記録をデータで提出すること。

(7) 撮影

① 写真撮影

- a. 運営記録のため、下記イベント毎に 3 時間フォトグラファーを配置し、監督職員・担当職員と打合せの上、写真撮影を行うこと。なお、本会合時及びウェルカム又はフェアウェルレセプションにおいて、会議参加者全員での記念撮影を実施すること。
 - (a) 6 月 2 日（火） ウェルカムレセプション
 - (b) 6 月 3 日（水） 会議のオープニング
 - (c) 6 月 4 日（木） 会議のクロージング、フェアウェルレセプション
- b. 監督職員および担当職員は、各セッション終了後 2 時間以内に写真へアクセスできるようにすること。
- c. 海外招聘者に対して、オンラインストレージ等を活用し、最大 3 か月間、ウェブサイトから撮影データを参加者は自由にダウンロードできるものとする。

② 動画撮影

- a. 運営記録のため、監督職員及び担当職員と打合せの上、下記の通り動画撮影を行うこと。
 - (a) 6 月 2 日（火） ウェルカムレセプション（3 時間程度）
 - (b) 6 月 3 日（水） 全体会議（9:00～17:00）
 - (c) 6 月 4 日（木） 全体会議（9:00～17:00）、フェアウェルレセプション（3 時間程度）
- b. 動画編集
 - (a) 全体会議については、記録用として各セッション制作する。
 - (b) 2 日～4 日までの編集版（最大で 5 パターン：15 秒版、30 秒版、1 分版、3 分版、5 分版）を

制作する。それぞれ案ができれば、監督職員及び担当職員との間で最低2回の校正を行ったうえ、会議終了から2週間以内に完成させること。

(c) 監督職員および担当職員は、各セッション終了後2時間以内に録画へアクセスできるようにすること。

③ 記録媒体の提出

上記①②の撮影データについては、日本財団とユネスコ政府間海洋学委員会（IOC-UNESCO）の担当に、最適な方法を提案したうえで、提出すること。

(8) 食事等の提供

① ウェルカムレセプション

6月2日（火）夜（予定：19：00～21：00）にホテルニューオータニにおいて、次表にかかる食事を提供すること。

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	6/2 夕	17,500円（ドリンク込）300名

- a. 提供する料理の人数は最大値を記載しており、実際に提供する人数は監督職員と確認のうえ、必要な人数分の料理、レセプタントを手配し、実費精算とする。
- b. 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。
- c. 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。
- d. メニュー(案)については事前に提示し、了解を得ること。
- e. 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、ウイスキー）を含むこと。
- f. 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。
- g. 会場内に次の物品を設置すること。

- 装飾※装花含む	1 式
- プロジェクター及びスクリーン	1 式
- 映像システム	1 式
- W i - F i 設備	1 式
- 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
- トランシーバー（運営要員分）	

② フェアウェルレセプション

6月4日（木）夜（予定：18：00～20：00）にホテルニューオータニにおいて、次表にかかる食事を提供すること。

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	6/4 夕	24,500円（ドリンク込）300名

- a. 提供する料理の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と確認のうえ、必要な人数分の食事、レセプタントを手配し、実費精算とする。
- b. 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。
- c. メニュー(案)については事前に提示し、了解を得ること。

- d. 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。
- e. 参加者には事前にメイン料理を選択させること。
- f. 指定席とし、席札を用意すること。
- g. 各席に英語のメニュー表を用意すること。
- h. 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、ウイスキー）を含むこと。
- i. 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。
- j. フェアウェルレセプション中において、参加者に対し日本伝統文化の展示、鏡割りなどの文化プログラムを提案のうえ、実施すること。詳細は担当職員と打合せのうえ、決定すること。
- k. 会場内に次の物品を設置すること。
- 装飾 1式
 - プロジェクター及びスクリーン 1式
 - 映像システム 1式
 - W i - F i 設備 1式
 - 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
 - トランシーバー（運営要員分）

③ ①～②以外の会議出席者の食事等

ホテルニューオータニにおいて、(ア)に係る食事についてはビュッフェ形式で提供すること。

	日時	人数、金額（予定）
(ア) 会議中の食事	6/3 昼	11,800円(ドリンク込) 300名
	6/3 夜	17,500円(ドリンク込) 300名
	6/4 昼	11,800円(ドリンク込) 300名
(イ) コーヒーブレイク	6/3 午前1回 午後2回 6/4 午前1回 午後2回	飲料：コーヒー・紅茶 600セット、 ミネラルウォーター 1,000セット 菓子類：400セット ※うち午前については、各出席者の席にミネラルウォーターを1本配布。以降はコーヒー・紅茶と併せて配置すること。コーヒーブレイクの場にアルコール消毒液を設置すること。

- a. 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と確認のうえ、手配し、実費精算とする。
- b. ア) およびイ)に係る飲食物については、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。
- c. 各食事のメニュー(案)については、事前に提示し、了解を得ること。
- d. ア)の単価は上記表の金額を上限額とする。
- e. イ)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し、菓子類を併せて提供すること。

(9) 通訳手配 (同時・逐次通訳)

- ① 業者の選定にあたっては、監督職員と協議すること。
- ② 言語 日・英
- ③ 通訳者 過去に首脳級関連の通訳実績を有していること。また通訳者の選定にあたっては、監督職員と協議すること。
- ④ 機材 通訳に係る装置を各会議室に一式 (簡易装置送信機 1 台、ヘッドホンアンプ 1 台 ポータブルブース 1 基) および簡易装置受信機は合計 300 台。
- ⑤ その他 通訳者の移動費その他機材の設置及び撤去等、本仕様書に基づく業務に必要となる諸経費は、受注者の負担とする。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し、担当職員と打ち合わせを行うこと。現場調整スタッフおよび通訳管理スタッフについては、各日必要な人数を手配すること。

a. 来賓通訳 (同時・逐次通訳)

- (a) 通訳者数 1 名
- (b) 日時場所

2026 年 6 月 2 日 (火) 18:00～21:00 ホテルニューオータニ または
 2026 年 6 月 3 日 (水) 09:00～10:00 ホテルニューオータニ または
 2026 年 6 月 4 日 (木) 18:00～21:00 ホテルニューオータニ

(c) 通訳業務 同時通訳装置を使用して御来賓等御挨拶の同時通訳及びウィスパリングを実施すること。また、外国関係招待者と参加者の会話の逐次通訳及びウィスパリングを実施すること。

b. 本会議通訳 (同時・逐次通訳)

- (a) 通訳者数 計 3 名
- (b) 日時場所

2026 年 6 月 2 日 (火) 17:00～21:00 ホテルニューオータニ (逐次)
 2026 年 6 月 3 日 (水) 08:30～12:00 ホテルニューオータニ (同時)
 2026 年 6 月 4 日 (木) 12:00～17:00 ホテルニューオータニ (同時)
 2026 年 6 月 4 日 (木) 18:00～21:00 ホテルニューオータニ (逐次)

c. 分科会 (同時・逐次通訳)

- (a) 通訳者数 計 9 名 (各分科会室に対して 3 名)
- (b) 日時場所

2026 年 6 月 3 日 (水) 13:00～17:00 ホテルニューオータニ
 「舞の間」、「翔の間」、本会議場
 2026 年 6 月 4 日 (木) 09:00～12:00 ホテルニューオータニ
 「舞の間」、「翔の間」、本会議場

(10) プログラム等の作成及び配付・配信

① プログラム (日・英)

- a. プログラム等の作成及び配布方法については、紙媒体 (一部) および専用アプリを含む電子媒体から最的な手段について、監督職員ならびに担当職員に提案し、協議・決定のうえ実施すること。
- b. プログラムには、会場のフロアマップ、会場周辺の案内・地図等の情報も含めること。なお、招聘に係る旅費規程、食費規定等については、監督職員と確認のうえ、招聘者に提供する資料を作成すること。
- c. プログラムの電子媒体については、最適な方法を提案し、担当者と協議のうえ決定すること。
- d. プログラムの内容は次のとおり。なお、見積書作成にあたっては、A4、カラー、50 ページで積算

すること。

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 ※招聘者のみ
会場案内・フロアマップ
客室案内 ※招聘者のみ
招聘に係る旅費規程、食費規定等 ※招聘者のみ
主催者紹介

- e. 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。
- f. 電子データ原稿は、印刷前に監督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。
- g. 印刷する場合はカラー印刷とすること。
- h. 資料中にある組織名、専門用語等については事前確認を行うこと。
- i. 印刷後にプログラム等に変更が生じた場合は、電子媒体版のみ更新すること。
- j. 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。
- k. 印刷する場合は、作成部数は、100部とすること。PDFまたはウェブサイト等で配信する場合は、適宜アップデートを行い、更新日時が分かるように表示すること。
部数は、予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ならびに担当職員に確認のうえ、決定すること。
- l. 会場案内、フロアマップ等のロジ面に関する資料は、参加登録が完了した参加者に対して、事前に送付すること。
なお、招聘者に対しては、上記資料に加え、空港送迎案内、客室案内、招聘に係る旅費規程、食費規定等、渡航計画に必要な情報を、参加登録完了後に送付すること。

② 名札

- a. 名札は印刷し、1枚ずつ首掛けハードケースに入れ、約350個作成すること。材質及びデザインは事前に監督職員に確認すること。
- b. 個数は、予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と確認のうえ、手配し、実費精算とすること。

③ コングレスバッグ

- a. 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gressバッグを300個作成すること。
- b. 個数は、予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と確認のうえ、手配すること。
- c. コングressバッグ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。

④ ギフト

- a. 海外参加者に対して記念品として贈呈する、会議名、指定するロゴマークの入ったギフト(3,000

円程度)を300個作成、用意すること。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。

b. バイ会談の際、相手に対して記念品として贈呈する、会議名、指定するロゴマークの入ったギフト(10,000円程度)を80個作成、用意すること。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。

c. ギフトの個数は、全て予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と確認のうえ、手配すること。

⑤ フライヤー

a. 日本語および英語の両言語で会議のフライヤー(カラー、PDF)を作成し、納品する。

b. フライヤーの作成にあたっては、監督職員および担当職員と内容の確認や修正を数回にわたり行い、最終的なデザイン・内容について合意を得るものとする。

⑥ アンケート

a. 会議参加者に対してオンラインアンケート(英・日)を配信し、回収後、報告書にまとめて提出する。

b. アンケートは会議の内容に関する評価および、運営・ロジスティクス面における実務的なフィードバックを収集する目的で実施する。アンケート案は日本語・英語併記にて作成し、監督職員および担当職員と確認し、初稿を提出すること。提出後は原則2~3回の修正協議を経て、合意が成立した最終案を確定し納品するものとする。

c. アンケートの配信先及び配信時期については、監督職員及び担当職員と協議の上、決定し、遂行すること。

⑦ 配付

a. 参加者分のプログラム(印刷する場合)、コンgresバッグ、ギフトと名札はチェックイン時に配布すること。

b. 当財団分として10セット及び名札を監督職員に提出すること。

c. 上記以外の残りのセット及び名札は担当職員に提出すること。

(11) 災害対応及び急病人への対応

① 災害等緊急時には避難誘導など適切に対処すること。

② 常時急病人への対応を行うこと。

③ 感染症対策の一環として、適切な衛生管理を監督職員および担当職員と協議のうえ、実施すること。

(12) 会場セキュリティの確保

① 会議及びレセプション中は要人向けのセキュリティを確保すること。

なお、要人の参加にあたり、セキュリティに関する要請があった場合には、監督職員および担当職員へ速やかに共有し、会議前の警備点検の実施や、警備に関する要請に対応すること。

7. 成果物

(1) プログラム 100部(印刷した場合)

(2) 全体会議の録音データ

① オリジナル版

② 英語版

③ 日本語版

- (3) 上記②③のメモ起こし 日・英
- (4) 会期中の写真、映像、成果文書等のデータ
- (5) ロゴ入り コンgressバッグ・ギフト、名札、卓上プレート、フライヤー、アンケート等制作物
- (6) 演台カバー（蹴込み）2枚 ※1枚に日英の記載を含むこと
- (7) 吊り看板 2枚 ※1枚に日英の記載を含むこと
- (8) 全ての成果物は、監督職員および担当職員が提示するブランディングおよびイメージのガイドラインに準拠して作成すること。

8. 停止条件

- (1) 本件は、以下の事由を停止条件とし、本停止条件が成就した場合のみ、本件に基づく業務委託契約が、その効力を発生するものとする。
※当財団とユネスコ政府間海洋学委員会（IOC-UNESCO）間での会議共催に関連する契約が当財団の理事会において承認されたのち、契約が締結されること。
なお、本停止条件の成就に係る時期は、2025年9月中旬頃を見込んでいます。
- (2) 前項に定める場合、当財団は、受託者に対して、本停止条件の不成就又は一部条件の修正等により発生した費用等について、一切、その責めを負わないものとする。

9. 提案内容

提案にあたっては、以下の項目および注意事項を踏まえた上で作成すること。

なお、本評価には担当部署以外の者も 関与するため、専門用語等はわかりやすく記載すること。

提案においては、世界中から一堂に会した各政府機関が、充実した議論を行える場を整えることの重要性を真摯に考え、論理的かつ前例にとらわれない発想で効果的に本業務に取り組むことができる事業者であるかを評価する。

- (1) 事業者：本事業を安定的に遂行できる経営体力が事業者にも備わっていることを客観的に示す経営データを提示すること（決算データ、類似業務の受注実績等）。また、本業務に類似する業務の受注実績（主に直近5年間のもの）、感染症対策を講じて開催した本業務に類似する業務の受注実績を提示すること。
なお、添付2参加国・地域および機関のリスト案に記載されたSIDS（小島嶼開発途上国）および18の地域を発着地とするフライト手配の実績を提示すること。
- (2) 実施体制：本事業を円滑に遂行するために、事業全体における責任体制（担当者名）、その実績および資格（略歴）、バックアップ体制を提示すること。
- (3) 作業計画：業務を遂行する上での実現可能なスケジュールを提案すること。
- (4) 法令遵守：本事業に関連する法令を提示の上、当該法令に関する研修実施の有無・頻度、マニュアル・方針・規程等の存否を提示すること。
- (5) 業務責任者及び担当者の経験／能力：責任者及び各担当者の類似業務実績（主に直近2年間のもの）、経歴、資格等を提示すること。
- (6) 業務方法：本業務を円滑に遂行するための具体的な業務手法を提示すること。
- (7) コストダウン：適切な価格となるようコストダウンにつながる工夫を検討の上で提示すること。

以上

添付 1

参加国・地域・機関リスト案

①小島嶼開発途上国(以下、SIDS)ではない主権島嶼国

1. 日本	2. バーレーン王国	3. キプロス
4. アイスランド	5. インドネシア共和国	6. アイルランド
7. マダガスカル共和国	8. マルタ共和国	9. ニュージーランド
10. フィリピン共和国	11. スリランカ民主社会主義共和国	12. 英国

②国連が定義する SIDS の国々

1. アンティグア・バーブーダ	2. バハマ国	3. バルバドス
4. ベリーズ	5. カーボベルデ共和国	6. コモロ連合
7. クック諸島	8. キューバ共和国	9. ドミニカ国
10. ドミニカ共和国	11. フィジー共和国	12. グレナダ
13. ギニアビサウ共和国	14. ガイアナ協同共和国	15. ハイチ共和国
16. ジャマイカ	17. キリバス共和国	18. モルディブ共和国
19. マーシャル諸島共和国	20. ミクロネシア連邦	21. モーリシャス共和国
22. ナウル共和国	23. ニウエ	24. パラオ共和国
25. パプアニューギニア独立	26. サモア独立国	27. サントメ・プリンシペ民
28. シンガポール共和国	29. セントクリストファー・ネービス	30. セントルシア
31. セントビンセントおよびグレナディーン諸島	32. セーシェル共和国	33. ソロモン諸島
34. スリナム共和国	35. 東ティモール民主共和国	36. トンガ王国
37. トリニダード・トバゴ共和国	38. ツバル	39. バヌアツ共和国

③地域

1. アメリカ領サモア	2. アンギラ	3. アルバ
4. バミューダ	5. イギリス領ヴァージン諸島	6. ケイマン諸島

7. 北マリアナ連邦	8. キュラソー	9. フランス領ポリネシア
10. グアドループ	11. グアム	12. マルティニーク
13. モントセラト	14. ニューカレドニア	15. プエルトリコ
16. シント・マールテン	17. タークス・カイコス諸島	18. アメリカ領ヴァージン諸島

④国際機関、その他関係機関等

1. ユネスコ政府間海洋学委員会 (IOC-UNESCO)	2. 国際連合 (UN)	3. 国際連合環境計画 (UNEP)
4. Office of the Pacific Ocean Commissioner (OPOC)	5. 世界銀行	6. その他関係者 10 名 ※予算計上の際は、一人当たり 150 万円で計上

添付2

(仮) 世界島嶼国会議 スケジュール案 (2025年8月時点)

会場：ホテルニューオータニ東京

DAY-0 6月2日(火)

時間	項目
～14:00	会合参加者来日
19:00～21:00	ウェルカムレセプション

DAY-1 6月3日(水)

時間	項目
09:00-12:00	開会式
	来賓及び主催者挨拶
	全体写真撮影
	全体会合
12:00-13:00	昼食
13:30-17:00	全体会合または分科会
18:00～	夕食

DAY-2 6月4日(木)

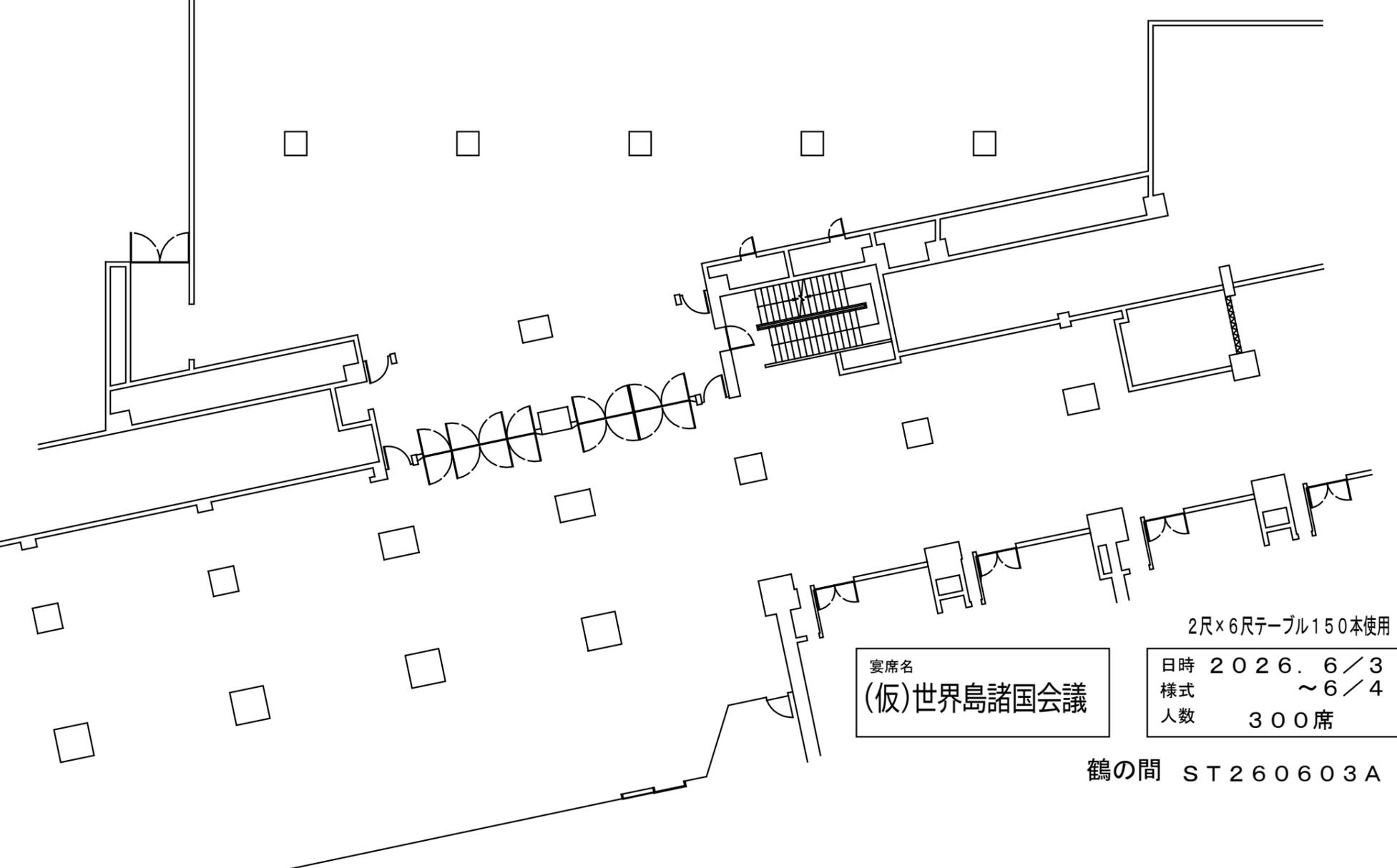
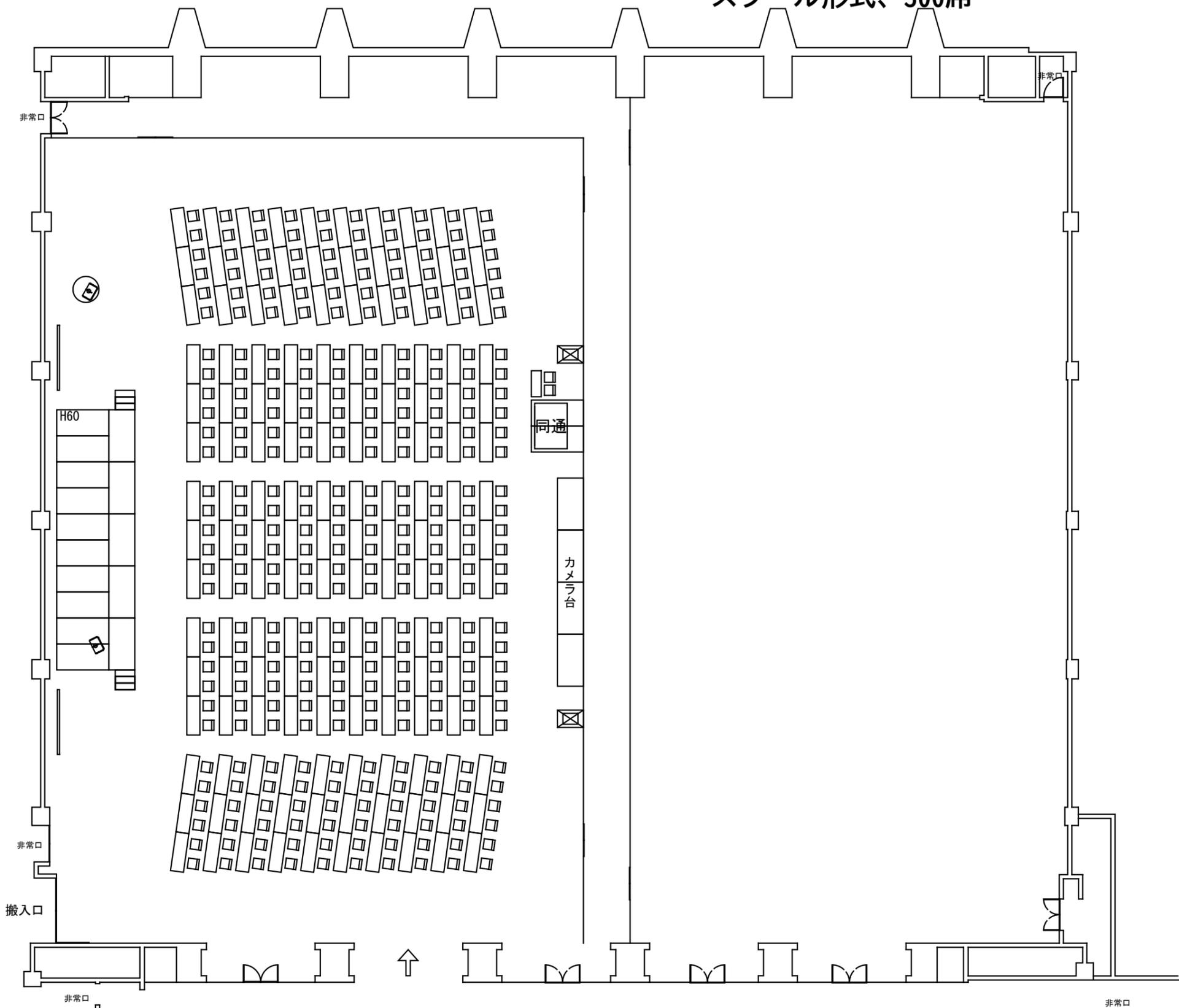
時間	項目
09:00-12:00	全体会合または分科会
12:00-13:00	昼食
13:30-17:00	全体会合
18:00～	フェアウェルレセプション

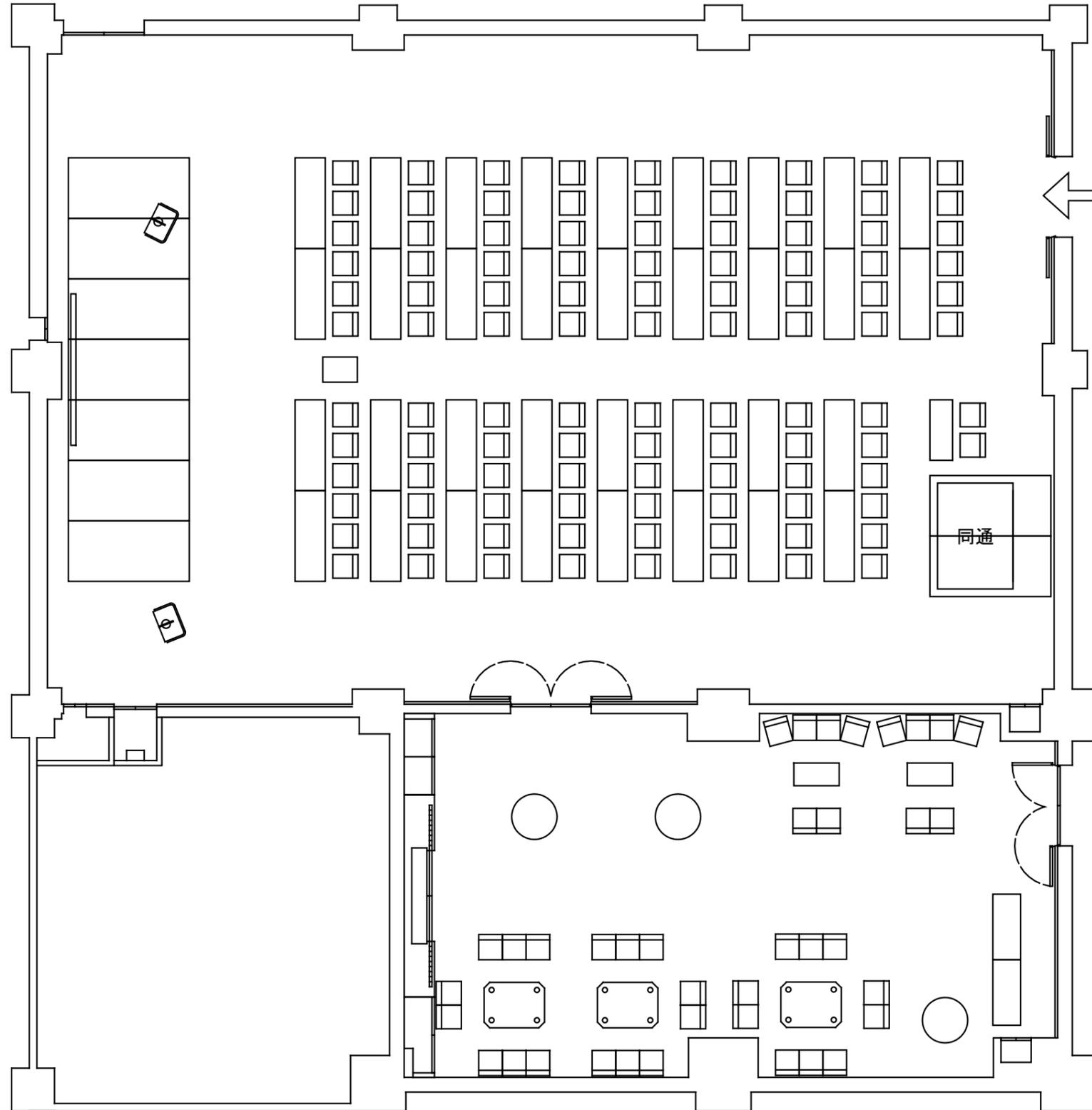
Day-3 6月5日(金)

時間	項目
終日	会合参加者離日

添付3：会場レイアウト案

①全体会場レイアウト案：「鶴西の間」
スクール形式、300席





③分科会レイアウト案：おり鶴「舞」
スクール形式、100席

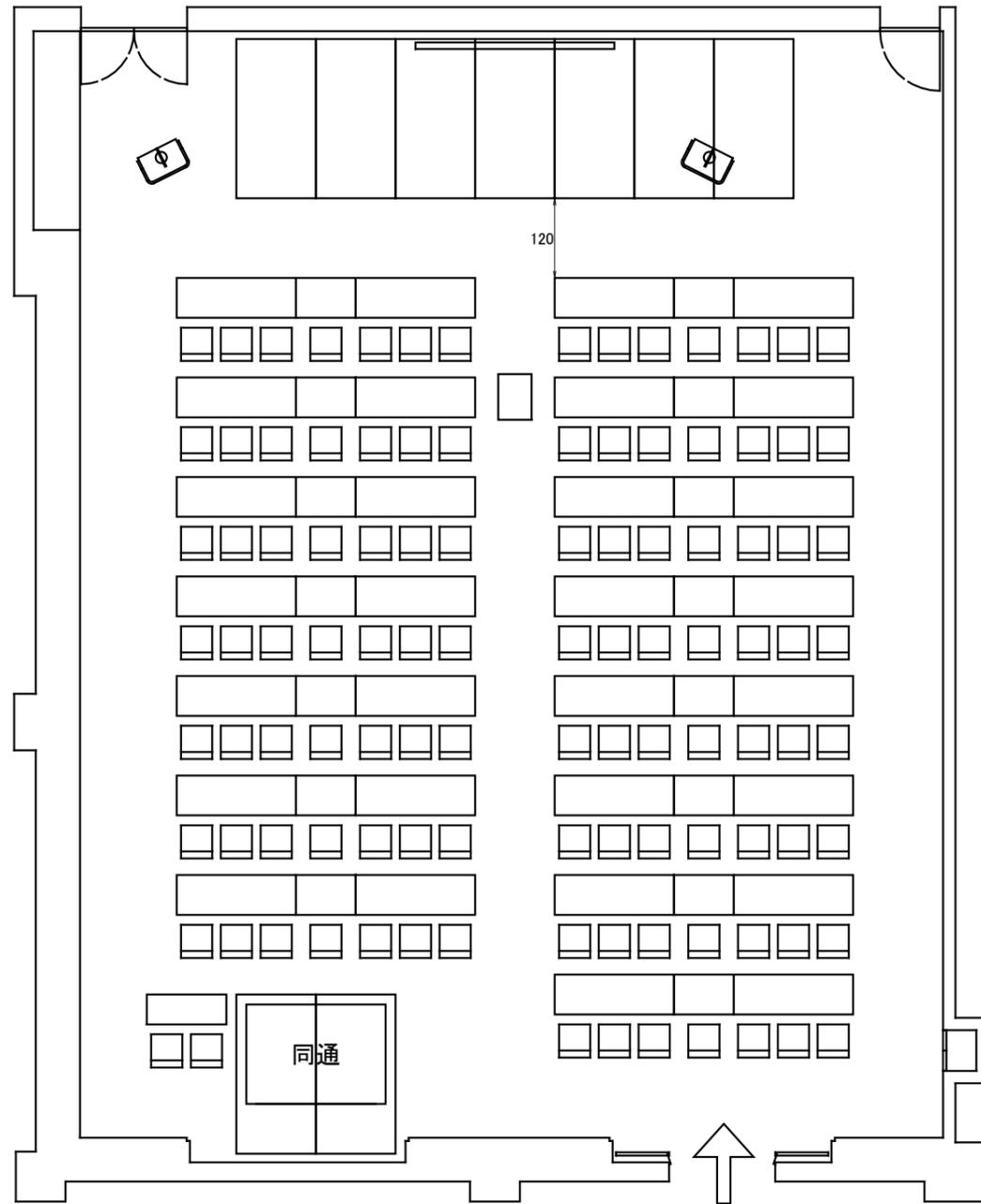
2尺×6尺テーブル34本使用

SM260603L

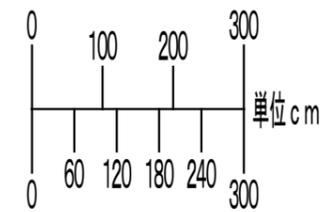
おり鶴 舞

日時	2026. 6 / 3
様式	~ 6 / 4
人数	102席

宴席名	(仮)世界島諸国会議
-----	------------



④分科会レイアウト案：おり鶴「翔」
スクール形式、100席



2 × 6 テーブル 30本使用
2 × 3 テーブル 15本使用

SS260603L

おり鶴 翔

日時	2026. 6 / 3
様式	~ 6 / 4
人数	105席

宴席名	(仮)世界島諸国会議
-----	------------