

仕様書

1 委託業務名 第24回 ASEAN・日本社会保障ハイレベル会合の開催に係る一部運営等業務

2 業務概要

本業務は、厚生労働省大臣官房国際課(以下「厚労省」という。)が主催し、Economic Research Institute for ASEAN and East Asia(以下「ERIA」という。)、香川県および高松市が共催する「第24回 ASEAN・日本社会保障ハイレベル会合」のうち、一部業務に関して、開催準備及び運営補助業務を行う。

3 会議日程

(1) 開催期間及び会場

開催期間:令和8年10月26日(月)から28日(水)の3日間

※10月27日(火)は、施設等の視察を予定。

会場:かがわ国際会議場(高松市サンポート2-1)

(2) 会議の構成

① プログラム(予定)

1日目(10月26日(月))9時から20時

午前 開会

基調講演

協力機関講演

昼食

午後 パネルディスカッション

歓迎レセプション

2日目(10月27日(火))9時から18時

終日 視察:今後調整

3日目(10月28日(水))9時から13時

午前 会議のまとめ

閉会

② 参加国等

ASEAN 加盟 11 か国(ブルネイ・ダルサラーム国、カンボジア王国、インドネシア共和国、ラオス人民民主共和国、マレーシア、ミャンマー連邦共和国、フィリピン共和国、シンガポール共和国、タイ王国、東ティモール民主共和国、ベトナム社会主義共和国)、日本、中華人民共和国、大韓民国、ASEAN 事務局、他

③ 参加者(予定)

(ア) ASEAN 加盟 11 か国の社会福祉政策担当行政官、保健医療政策担当行政官及び労働政策担当行政官(各国原則4名。関係省庁から局長級・課長級を予定。4名未満の国がある場合には、5名までの範囲で他国に追加依頼する場合あり。)**【合計 44 名】**

(イ) 中華人民共和国及び大韓民国(各3名)**【合計6名】**

(ウ) ASEAN 事務局・WHO 等の国際機関等(講演者兼ファシリテーター)**【合計 10 名】**

(エ) 日本側講演者(兼ファシリテーター)(4名)及び海外講演者(兼ファシリテーター)(1名)**【合計5名】**

(オ) 視察先講師**【合計 25 名】**

(カ) 一般傍聴

(キ) その他

(ク) オンライン参加者

④ 事務局

香川県 MICE 誘致推進協議会(以下「協議会」という。)

⑤ その他

言語:英語(会合1日目及び3日目、日-英通訳あり。)

4 事業計画及び実施体制の協議

受託者は、契約締結後、10 日以内で「5 業務の具体的事項」に係る事業計画書及び実施体制表(各業務の人員配置計画を含む。)を作成し、事務局の承諾を得ること。

なお、各業務において事前準備、会合当日の運営等が滞りなく実施できる人員を確保すること。

また、厚労省が作成する事業計画書及び実施体制表への協力を行い、厚労省が委託をした事業者とも全体を通して協力し事業を行うこと。

5 業務の具体的事項

受託者が行う業務は、以下のとおりとし、その実施に当たっては事務局に確認の上、進めること。

なお、会場の借り上げは、厚労省が手配する。

また、作業を遂行するに当たっては、会議運営に支障がないよう会場を確認するとともに、会場での利用規則等を順守すること。

(1) 事業計画書策定、事務局との連絡調整

① 事業目的及び会合テーマに則した事業計画書(委託事業の実施方針及び基本計画)の策定

② 事務局担当者との定期的な打合せの実施(最低2週間に1回)

③ 事務局担当者と現地調査を実施

④ 必要に応じて、厚労省受託事業者との調整

(2) 県 PR ブース等設営関係(設営は前日に行い、原状回復は、会合等が終了する当日に行う。)

① 会場使用計画(レイアウト)の策定。本会議場ホワイエ、レセプション会場があるので、それぞれについてレイアウトを策定すること。

② PR ブース等の事前準備及び会場設営に係る会場担当者との連絡調整

③ PR ブース等の設営と会議終了後の原状回復

④ その他必要な機器、備品、事務用品の手配

※会場の設備、備品等で利用可能なものは、それを利用すること。ただし、映像関係機器等については、会場の広さや参加者数、会場レイアウト等を十分考慮した上で、その利用の適否を判断すること。

次の(ア)～(エ)の場所については、以下の機材等を最低限手配すること。会合運営に当たって、数量の不足があるもの及び当仕様書に記載のない必要な備品等については、事務局及び会場担当者と協議の上、手配を行うこと。

(ア) 伝統工芸品 PR ブース

設営日時:令和8年10月25日(日)午後

展示日時:令和8年10月26日(月)から28日(水)午前

撤収日時:令和8年10月28日(水)午後
会 場:かがわ国際会議場エントランスロビー
機材等

- ひな壇
- 赤毛氈・蹴込み布
- 金屏風 半双

展示品等

- 香川漆器
- 丸亀うちわ
- 盆栽
- オリーブ
- 庵治産地石製品
- サヌカイト
- 讃岐獅子頭
- 高松張子
- 張子虎
- 遍路

※展示品の説明(キャプション)も設置すること。

※展示品は事務局と協議し、決定すること。

(イ) 観光 PR ブース

設営日時:令和8年10月25日(日)午後
展示日時:令和8年10月26日(月)
撤収日時:令和8年10月27日(火)※展示品のみ
会 場:かがわ国際会議場ホワイエ
機材等

- 机(会場備品) 1台
- 展示用パネル 3枚

展示品等

- 観光パンフレット(英語版)
- 観光ポスター(英語版)
- ノベルティ

(ウ) 健康政策 PR ブース

展示日時:令和8年10月28日(水)午前
撤収日時:令和8年10月28日(水)午後
会 場:かがわ国際会議場ホワイエ
機材等

- 机(会場備品) 2台
- 椅子(会場備品) 4台
- 展示用パネル 3枚
- 電源コンセント(4口) 1個

展示品等

- 県健康政策課が令和8年10月28日(水)午前に設置予定

※(イ)観光 PR ブースを活用すること。

(エ) 観光 PR ブース(レセプション)

設営日時:令和8年10月26日(月)午前
展示日時:令和8年10月26日(月)午後

撤収日時:令和8年10月26日(月)レセプション終了後

座席配置:立食(80名)

会場:アールベルアンジェ高松

機材等

- 机(会場備品) 1台
- 展示用パネル 3枚

展示品等

- 観光パンフレット(英語版)
- 観光ポスター(英語版)
- ノベルティ
- 香川漆器
- 丸亀うちわ
- 盆栽
- オリーブ
- 庵治産地石製品
- サヌカイト
- 讃岐獅子頭
- 高松張子
- 張子虎
- 遍路

※展示品の説明(キャプション)も設置すること。

※展示品は事務局と協議し、決定すること。

(3) 輸送関係

① 参加者の輸送計画の策定

※ 令和8年10月25日(日)高松空港からクレメント高松まで直行4便。高松出発時間は事務局と協議して決定すること。なお、添乗員が同行し、輸送運営等を行うこと。

※ 令和8年10月28日(水)JRホテルクレメント高松から高松空港まで4便。JRホテルクレメント高松出発時間は事務局と協議して決定すること。なお、添乗員が同行し、輸送運営等を行うこと。

※ 令和8年10月28日(水)は高松空港直行便、二蝶(昼食)や栗林公園経由便が想定され、事務局と協議して決定すること。

※ 輸送バス内では添乗員がパンフレット、動画等を活用した観光PRを実施すること。

② 視察先送迎に係る車(参加者4グループに分けて輸送可能な車両とすること)及び運転手、駐車場の確保

※ 宿泊施設が行う空港送迎の運行計画を参加者の輸送計画に組み込むこと。

※ 添乗員が同行し、視察運営等を行うこと。

(4) 飲食関係

以下の飲食を企画し(参加国の文化や、参加者の食物アレルギー等に配慮した食の確認及び対応等を含む。)、飲食計画を策定するとともに、事前に手配し、案内を行うこと。なお、飲食、ペットボトル等に関しては、以下の人数及び金額を基に積算すること。

宗教上、身体上等の理由により、特別な料理を提供しなくてはならず、昼食会場にて用意することが出来ない場合は、外部より必要な分の食事を手配すること。

また、歓迎レセプションにおいて催し物(昨年度開催した政府系国際会議においては、香川県三曲協会による生演奏や上吉田東部獅子組による伝統芸能の披露を行った。)を実施する

ことから、当該催し物の企画、手配、出演者への出演料支払い、出演者の控室の確保等も含めて行うこと。催し物の内容によっては、通訳を手配すること。

※ 海外の人が日本文化を感じることができ、華美にならない程度の催し物を計画すること。

※ 催し物の実施時間はおおよそ 30 分程度のもの。

※ 歓迎レセプション会場内で行える規模のもの。

① コーヒーブレイク

本会議場内または本会議場外ロビーに以下のとおりコーヒーブレイク(リフレッシュメント)を手配

○ 令和8年10月26日(月)休憩2回分 各85名

○ 令和8年10月28日(水)休憩1回分 各85名

※宗教上、身体上等の理由配慮し、一定数を手配すること。

※飲料については、厚労省が手配・負担する。

② 水ペットボトル

令和8年10月27日(火)視察において、バスに乗車80人数分手配すること。

③ 昼食

○ 令和8年10月27日(火)80名(視察先で調整。1人当たり1,000円として積算すること。)

○ 令和8年10月28日(水)80名(二蝶予約済み。1人当たり6,700円として積算すること。)

(5) 人員関係

会合の運営に必要な人員の手配及び配置計画の策定

(6) 通訳の手配

○ 2日目(10月27日)の視察時における逐次通訳者(4名)の確保、管理

※通訳者は、演者の発表内容、質疑応答等について、日→英、英→日の逐次通訳を実施する。

※クラスは問わないが「地域通訳案内士」が望ましい。

※視察に関して必要となる専門用語等を使用でき、保健・福祉の内容を理解している者が望ましい。

(7) 会合運営関係

① 参加者の輸送計画の策定

② 会合報告書及び会合議事録の作成(厚労省が作成するが協力すること。)

(8) 会合関係資料の作成等

※ 厚労省が作成するが協力すること。

(9) 視察関係

※ 視察については、視察先に応じて2~4グループに分かれて実施する。

※ 以下のうち、⑦~⑧については、事務局が実費を支払うこととなるため、本業務には含まないこと。

※ 視察先の選定・決定については事務局で行う。なお、視察先については、本会議会場からの距離と会合のテーマにそっているかを考慮し決定する。

※ 視察時における傘の貸与その他の雨天時対応について、必要に応じて適切に手配すること。

と。

予算の範囲内での執行となるため、実費精算部分については、事業計画書及び実施体制表を作成する際に合わせて、あらかじめ概算所要額を記載した計画を作成し、事務局の承諾を得ること。変更が生じた場合(特に増額)は、その都度事務局の承諾を得た後に手配を行うこと。

- 実費精算の金額については、事務局が定める上限額を超えることはできない。
 - 当該上限額については、落札後、事務局から教示する。
 - ① 視察先送迎に係る車両(参加者4グループに分けて輸送可能な車両とすること)及び運転手、駐車場の確保((4)②の再掲)
※ 視察先(会場周辺を予定)への連絡、調整(事前の下見、打合せ等を含む。)は厚労省で実施するため、協力すること。
 - ② 視察時の通訳関係機器(通訳関係機器(パナガイド等)100台)の手配
- (10) 運営マニュアルの作成
以下の各種マニュアル作成に協力すること。なお、必要に応じて、委託契約締結後に事務局から提供される昨年度の運営マニュアルを参考とすること。
- ① 会合運営マニュアル
 - ② 通訳に係る業務マニュアル
 - ③ 受付業務に係るマニュアル
 - ④ 歓迎レセプション等に係る運営マニュアル
 - ⑤ 危機管理マニュアル
- (11) 報告書等の作成・提出
報告書等は以下のとおりのもとし、原則として、各々定められた期間までに原案を作成の上、事務局に提出し、内容の確認を受けるものとする。また、事務局に内容の確認を受けた後、成果物として報告書等を速やかに事務局に提出するものとする。報告書著作物の著作権は、事務局に帰属するものとする。
- ① 撮影した写真を電子媒体で提出【会合終了後2週間以内】
 - ② 事業実績報告書及び委託費所要額精算書【契約書に定める日】
- (12) その他、当仕様書に記載の無い事項(特に諸準備や実施に伴い生じた状況の変更等に伴う対応や当初計画に予見しがたい対応等)については、事務局及び会場担当者との協議の上、必要な対応を行う。
- (13) その他
- ① 制作物の状況報告
受託者は、作業の進捗状況を事務局まで報告すること(報告の頻度については原則として週1回とする)。
 - ② 連絡調整全般
事務局との協議の上、会議の開催に必要な連絡調整を行うこと。
 - ③ その他
 - 会合運営に当たって、会合事務局専用の email アドレス及び電話番号を確保すること。
 - この他、作業内容を遂行する上でやむを得ない事由により追加で対応する案件が発生

した場合には、受託者と事務局で協議を行い対応を決定すること。

6 契約期間

契約日から令和8年11月30日までとし、概ね以下の計画に沿って委託事業を実施するものとする。

令和8年	7月	委託契約締結 委託事業開始 開催案内状の送付 参加国に対しテーマ等に関する詳細な案内状の送付
	10月	会合開催
令和9年	11月	委託事業完了、委託事業実施結果報告書の提出

6 事故等の報告

この委託事業が予定の期間内に完了しない場合、又は事業の遂行に重大な支障を来し、若しくは来すおそれのある事故等が発生した場合には、速やかにこの旨を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

なお、業務中における従事者の負傷、その他事故については、受託者の責任と負担において処理すること。協議会の責めに帰すべき事由による場合を除いて、協議会は一切の責任を負わない。

8 実施条件

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に定める事項を確実に行うものとする。
- (2) 受託者は、契約後速やかに責任者を選任し、事務局に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (3) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を事務局に連絡し、その指示を受けるものとする。この場合、受託者は、事業が困難となった事情を速やかに解決し、事業の遅れを回復するように努めなければならない。
- (4) 受託者は、業務の過程において事務局から指示された事案については、迅速かつ的確に対処し、実施するものとする。
- (5) 受託者は、定期的に事務局と打ち合わせを行い、業務の進捗や作業の内容を具体的に報告し、事務局の了解を得ること。
- (6) 本事業の実施において、関係者等に対し、自社の宣伝又は営業目的と思われるような行為等を禁止する。
- (7) 受託者は、電子媒体を正しく読むことができない文字、その他不適当な入力が発見された場合には、正しく読めるように入力し直すなど補修に努めること。
- (8) 受託者は、本業務に関して事務局が開示した情報等(公知の事実等を除く。)及び業務遂行過程で生じた納入成果物等に関する情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。応札希望者についてもこれに準ずること。
- (9) 事務局に提出する電子媒体に関しては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。また、事前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- (10) 参加国等との調整の結果により、想定されている人数等が変更される可能性があるため、

柔軟に対応できる体制が整備されていること。

- (11) 受託者は、本業務を履行するに当たり、事務局との連絡を密にすることとし、疑義が生じた場合には、事務局と協議し、解決を図るものとする。また、本仕様書に記載のない事項等については、事務局と協議の上決定すること。

10 著作権等

- (1) 本事業の遂行により生じた著作権(著作権法第27条及び28条に定められた権利を含む。)は、すべて事務局に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権(写真、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に嚴重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 政府が所有する資料(写真等)を使用する場合には、協議の上、調達可能なものについては事務局が提供する。
- (4) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら事務局の責任に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

11 機密の保持

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、契約期間の終了後においても同様とする。
- (4) 応札希望者についても上記に準ずること。

13 作業の実施体制・方法に関する事項

- (1) 管理体制
 - ① 本業務の「事業計画書」を作成し、事務局に提出すること。提出後、「事業計画書」に変更が生じた場合には、速やかに変更後の「変更事業計画書」を提出すること。
 - ② 本業務の実施に当たっては、各作業工程別に責任者を定めるとともに、調査票等の管理に万全を期さなければならない。また、個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録すること。さらに、本業務の責任者の職名・氏名、作業の従事人数及び個人情報の管理状況について、あらかじめ書面で事務局に提出すること。
 - ③ 本業務の進捗状況について、定期的に書面等で報告すること。また、事務局が求めた場合にあっても、速やかに報告すること。
- (2) 作業場所等
本業務の作業場所等については、以下の要件を満たすことがわかる資料を提出すること。
 - ① 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受注業者の責任において用意すること。また、作業場所及び設備・機器については、併せて写真も添付すること。
 - ② 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。
 - ③ 作業場所及びデータの保管場所における情報漏えいを防ぐため入退室管理等の対策が講じられていること。
 - ④ 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
 - ⑤ 本業務で使用する機器に対し必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

14 立入調査の実施

本業務の履行状況を監督するため、事務局担当者が、履行開始時(契約後約1月以内)に受注業者の作業場所やデータ保管場所の立入調査を行うこととする。ただし、データの保管にクラウドサービスを利用している等の理由により、データの保管場所への立入調査が困難な場合については、クラウドサービス業者との契約内容にセキュリティ上の問題がないことの説明の聴取をもって、立入調査に代えることができることとする。

16 事業担当部局における進捗管理及び問題発生時の対応のあり方

(定例会議)

- ・作業の進捗状況等を報告するため、事務局担当職員との会議を定期的に行うこと。また、当該会議の開催を、上記2(1)①の「事業計画書」に記載すること。
- ・当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、事務局担当職員の承認を得ること。

(問題発生時の連絡体制)

- ・情報漏えい及び事業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

17 成果物の確認

- (1) 仕様書に則って、納入成果物を提出すること。その際、協議会の指示により、全数検査又はサンプル検査を行い、品質保証を客観的に証明する資料(写真等)を、納入成果物と併せて提出すること。
- (2) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品が生じた場合、受注業者は直ちに当該納入成果物を引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに、修正が反映された成果物をすべて納品すること。

18 契約履行後後のデータ廃棄の確認方法

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は協議会から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式2「第24回 ASEAN・日本社会保障ハイレベル会合の開催に係る運営等一式業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」を協議会に提出すること。

19 照会先

本仕様書に関する照会先は以下のとおりとする。

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号 交流推進部交流推進課内
香川県 MICE 誘致推進協議会 高橋
電話 087-832-3380