

仕様書

1 件名

2023年度「G7大阪・堺貿易大臣会合の運営業務一式」

2 目的

2023年G7サミットは、日本が議長国であり、令和5年5月19日から21日に広島県広島市で開催されることが決定している。また、G7サミット議長国である我が国ではサミットの開催に合わせて、G7関係閣僚会合を開催するべく、各省庁において検討を進めているところ、経済産業省及び外務省においては、G7貿易大臣会合を令和5年10月28日及び29日の日程で「G7大阪・堺貿易大臣会合」として大阪府・堺市において開催することとなった。なお、本国際会議は経済産業省及び外務省（以下「経済産業省等」という。）が、開催地自治体等の協力を得て、開催する国際会議である。

本業務では、G7大阪・堺貿易大臣会合（以下「G7貿易大臣会合」という。）及び関連会合の開催に関して、当該国際会議の円滑な実施のための支援業務（企画・準備・運営・終了後の事務等の会議開催に関連する事務一切）を行うことを目的としている。

3 G7貿易大臣会合等の概要

(1) 日程（閣僚会合日程案は別紙1を参照のこと）

下記及び別紙1に記載の日程は現時点での想定であり、具体的な日時は今後変更の可能性がある。

ア 作業部会（オンライン）	：	令和5年6月中を想定
イ 作業部会（TWG）	：	令和5年10月27日（金）
ウ 閣僚会合	：	令和5年10月28日（土）及び29日（日）
・サイドイベント	：	令和5年10月中を想定
・ワーキングランチ	：	令和5年10月28日（土）及び29日（日）
・夕食会	：	令和5年10月28日（土）
・エクスカージョン	：	令和5年10月28日（土）午後
・バイ会談	：	令和5年10月28日（土）及び29日（日）
・議長国記者会見	：	令和5年10月29日（日）午後
・展示会	：	令和5年10月27日（金）から29日（日）

(2) 参加者（想定）

G7貿易大臣会合等への参加者に関する情報は以下のとおり。全体で、同行者を含め450名程度及びプレス関係者100名程度の参加を想定（ただし、今後招待国が増える可能性や、各国・各機関の都合により、増減が見込まれることから、柔軟に対応するものとする）。

- ・G7各国（日本、米国、英国、フランス、ドイツ、カナダ、イタリア）及びEU
- ・国際機関（WTO、OECD）、招待国（5カ国程度）
- ・開催地自治体（大阪府・堺市等）
- ・国内外の民間企業
- ・その他（プレスや大学等）

(3) 開催場所

大阪市・堺市

① 会議場

大阪国際会議場（グランキューブ大阪）（大阪府大阪市北区中之島 5 丁目 3-51）を想定。請負者は、主管室と相談の上、契約締結後に正式に予約を行うこと。

（参考 URL <https://www.gco.co.jp/>）

※なお、永藤・堺市長の記者会見では、大阪での会議はグランキューブ大阪を使用する予定と発表済み。

② 宿泊施設

経済産業省では、以下の施設を想定。請負者は、主管室と相談の上、契約締結後に正式に予約を行うこと。

ア リーガロイヤルホテル（大阪府大阪市北区中之島 5-3-68）

（参考 URL <https://www.rihga.co.jp/osaka>）

イ ヒルトン大阪（大阪市北区梅田 1-8-8）

（参考 URL <https://hiltonhotels.jp/hotel/kansai/hilton-osaka>）

ウ ザ・リッツ・カールトン大阪（大阪市北区梅田 2-5-25）

（参考 URL <https://www.ritzcarlton.com/jp/hotels/japan/osaka>）

③ 社交行事会場（例：ホテルアゴーラリージェンシー大阪堺、仁徳天皇陵拝所など）

開催地自治体が堺市内で社交行事を開催することを予定しているが、具体的な日時及び場所は今後変更の可能性がある。請負者は、主管室及び開催地自治体と相談の上、必要な施設・部屋について、契約締結後に正式に予約を行うこと。

4 主管室

経済産業省通商政策局G 7 貿易大臣会合準備室

5 業務内容

(1) 業務実施の作業スケジュール作成・体制整備等

請負者は、本業務の遂行に当たり、主管室と十分な打合せと連絡調整を図りながら、以下の業務を実施するものとする。その際、G 7 各国及びEUの担当閣僚が一堂に会する本会合の重要性及び本会合の趣旨・目的に十分配慮すること。また、新型コロナウイルス感染症対策について、業務全般に渡り、政府及び開催地自治体の方針等に応じて、所要の対策を講じること。

① 作業スケジュールの作成及び調整に関する業務

請負者は、契約締結後速やかに、事前準備期間中、会議開催中、会場撤収、最終成果物の提出までの詳細な作業スケジュールを作成する。作業スケジュールに変更が生じた際には、随時、スケジュールを見直すとともに、その内容を主管室と調整するものとする。

② 会議運営に関する実施体制等・人員配置計画の作成

ア 請負者は、本業務に関し、準備期間中から会合終了までの期間において、経済産

業省等及びその他関係者等との連絡調整等を円滑に実施できるよう統括コーディネーターや業務支援要員等を配置するとともに、準備期間中から会合終了までの期間における実施体制・人員配置計画を作成する。

イ なお、統括コーディネーター（あるいは本件業務実施について決定権を有する者）については、主管室の要望に対して、迅速に対応できるようにすることとし、常時連絡することが可能な緊急連絡先を設けること。

ウ 統括コーディネーターについては、高い英語力を有する者とし、主管室が別に要求する場合を除き、全ての契約期間を通じて同一人物とする。

エ 本業務の進捗状況について、定期的に報告すること。

（２）G 7 貿易大臣会合の準備等

① 会場使用計画作成及び会場使用の調整・各種手配に関する業務

ア 経済産業省が想定している施設・日程は、別紙 2-1 及び別紙 2-2 のとおりである（別紙 2-1、別紙 2-2 の部屋割りは今後調整予定）。別紙 3-1 及び別紙 3-2 は、G 7 貿易大臣会合に必要と想定される会議室数・用途・利用人数等を記載しているが、より効果的、効率的な会議運営が可能と思われる場合には、主管室との協議の上、適宜変更して差し支えない。また、大阪国際会議場（グランキューブ大阪）イベントホールに個室ブースを設置する。なお、レセプション会場や出席者の食事会場等についても提案する。

イ 日本代表団事務室には複合機を配置する。また、使用期間中に複合機のトナー、コピー用紙等の消耗品が不足することがないように予備を準備する。その他、事務室に手配が必要な機材、備品等を幅広く提案し主管室と協議の上手配すること。

ウ 請負者は、会議参加者の規模等を鑑み、会場（閣僚会合、実務者会合、展示会、マルチステークホルダー会合等のサイドイベント、メディアセンター、レセプション会場等）に関する使用計画を作成する。会場使用計画には、各部屋の想定される使用用途、フロアレイアウト、会場レイアウト、使用資機材（サイドイベント用のインターネット配信機材、並びにインターカム・IP 無線（各 100 台程度）や事務機器・事務用品等を含む）、ネットワーク環境整備（Wi-Fi 等）、装飾、電源整備、会場内モニター（発言時間の残時間表示が可能なもの）、サイン（案内表示）、公式カメラマンの配置、参加者に関する動線（閣僚、事務局スタッフ、その他参加者等を区分する）等を盛り込むものとする。なお、使用機材について、会合参加者が使用するものは英語、日本人が使用するものは日本語仕様とする。

エ 新型コロナウイルス感染症対策のため、ハイブリッド開催や会場の人数を制限し、会場外にビューイングルームを設けることやオンライン参加者への対応等も想定すること。また、オンライン参加者に表示される WEB 画面からも、発言時間の残時間が確認できるようにすること。

オ 会場に対する会場借料、設備利用料、資機材設置費、光熱水料等の一切の費用の支払は、本業務に含まれる。

カ 本計画の作成に当たっては、開催地自治体が主催するレセプションやエキスカンション等が予定されていることから、開催地自治体とも調整する。

キ 会場に設置されるバナーやオブジェ等を可能な限りリサイクルすること。また、国際的な認証を受けた木材や間伐材を使用するなど、環境負荷の低減に配慮すること。

② 各種実施計画・マニュアル等の作成に関する業務

- ア 請負者は、G 7 貿易大臣会合に係る各種実施計画や、当該実施計画を基にロジスティックに関する対応者向けのマニュアルを取りまとめる。契約締結後、1 ヶ月以内に実施計画の初稿を主管室に提出し、内容について主管室と打ち合わせを行う。マニュアルについては、実施計画作成後 1 ヶ月以内を目安に初稿を主管室に提出する。会議開催までの間に、修正・情報の更新を随時行い改訂する。
- イ 最終稿は、令和 5 年 10 月上旬までに完成させ、必要部数を印刷し、関係者に配布する。ただし、その後に修正・変更が発生した場合には、別途主管室との協議とする。
- ウ 以下の実施計画及びマニュアルを作成すること。なお、より効果的、効率的な会議運営が可能と思われる場合には、主管室と協議の上、適宜変更して差し支えない。
- ・作業スケジュール(事前準備～会議開催～会場撤収まで)
 - ・会議運営に関する実施体制・人員配置計画(事前準備・会議開催期間中)
 - ・会場使用計画(フロアレイアウト、会場レイアウト、使用資機材、サイン(案内表示)等を含む)
 - ・ネットワーク環境整備計画
 - ・接遇計画
 - ・宿泊計画
 - ・車両手配書及び運行計画
 - ・通訳・翻訳要員配置計画
 - ・料飲計画(朝食・昼食・夕食(レセプション含む)等)
 - ・警備計画・緊急時(危機管理)対応
 - ・接遇要員配置計画
 - ・配布資料(記念品・コンGRESグッズ・プレスキットを含む)計画
 - ・実務者会合開催計画
 - ・展示会開催計画
 - ・サイドイベント開催計画
 - ・プレス対応計画
 - ・広報計画
 - ・バイ会談アレンジ計画
 - ・地元主催のエクスカーションに付随する実施計画

③ ネットワーク環境整備計画作成及びネットワーク設備手配等に関する事務

- ア 会合会場等におけるネットワーク環境(Wi-Fi 等)の整備計画を作成する。
- イ 会合会場については、事務局用及び会合参加者用(最大 PC 350 台を同時に利用することを想定)の 2 系統を準備する。
- ウ 無線 LAN 環境の整備に当たっては、SSID や WPA2(Wi-Fi Protected Access 2)等によるアクセス制限やウィルス監視機能を設ける等、高いセキュリティ対策を施す。なお、当該 SSID、WPA2 等は、会場で共通してアクセスできるよう設定すること。
- エ ネットワーク環境について、G 7 貿易大臣会合の期間中に故障等が発生した場合に即時に復旧できるよう、保守人員を配置するなど保守体制を構築すること。
- オ 本計画の作成・手配に当たっては、開催地自治体の手配する部分もあることから、開催地自治体とも調整する。

カ 事務局員間の連絡用に、高いセキュリティ対策を施したアプリを使用できる携帯端末を100台程度用意する。

④ 参加者とりまとめ及び連絡・調整等に関する業務

ア 請負者は、G7各国及びEU並びに国際機関、招待国等との連絡・調整を行う窓口を設置し、対応計画を作成する。

イ G7貿易大臣会合の各国からの参加者、経済産業省等関係者、開催地自治体、プレス関係者、その他の参加者について、会議関連情報等の発信、出席者名簿等の取りまとめ等を行い、リストを作成するとともに、随時、主管室へ報告する。なお、G7各国及びEU並びに国際機関、招待国等からの参加者については、利用航空便や食事制限など会議運営に有効な情報を取りまとめる。

ウ G7各国及びEU並びに国際機関、招待国等からの照会に関しては、必要に応じて主管室と調整の上回答する。なお、照会事項・回答内容については、随時、主管室へ報告する。

⑤ 宿泊計画書の作成及び宿泊手配に関する業務

ア 請負者は、宿泊計画書を作成する。なお、より効果的、効率的な会議運営が可能と思われる場合には、主管室との協議の上、適宜変更して差し支えない。

イ 主管室及び宿泊施設と調整の上、G7各国及びEUの代表、国際機関及び招待国の代表、及び各代表の随員3名については、「1名につき1室（朝食込み）、2泊分（原則、10月27日（金）から2泊分）」を限度として手配する。同様に各省庁関係者等についても手配すること。宿泊費用の支払いは、本業務に含まれるが、宿泊中の通信費や諸雑費等については、宿泊者の負担とする（見積額に含めないこと。）。

ウ 各代表以外のG7各国及びEU代表団並びに国際機関及び招待国の出席者については、先方の求めに応じ、宿泊手配を行う。なお、この場合の宿泊経費は、各代表団等の負担とする（見積額に含めないこと。）。

エ 英語対応が可能なスタッフの24時間配置、ルームサービスの24時間対応等について宿舎側と調整する。

オ 宿舎側より営業上の損失発生等の問題提示があった場合には、主管室と協議の上、対応を決定する。

⑥ 車両手配書及び運行計画書等の作成及び車両手配等に関する業務

ア 請負者は、G7各国、EU、国際機関及び招待国等並びに日本代表団等のため車両手配書及び運行計画書を作成する。

イ G7各国及びEU並びに国際機関、招待国等用の借上車両は、各国・国際機関からの求めに応じて各国・国際機関ごとに以下の台数・日程を限度として手配するが、各代表団等より借上車両の追加を求められた場合には適切に手配する。ただし、追加車両に関する全ての経費は各国・国際機関の負担とする。

イ) 各国提供用（10月28日（土）から10月29日（日））

- ・各国セダン1台×15団体
- ・各国バン1台×15団体

ロ) 日本開催要員用（10月27日（金）から10月29日（日））

- ・バン10台

- ハ) 宿舎～会場間送迎用（シャトルバス）
 - ・マイクロバス 7 台
- ウ 宿舎及び会議場以外の行事開催場所への移動については、少数の車両で移動することも想定し、バス等の手配を行う。
- エ 運行計画には車両の駐車計画も含める。
- オ 各国代表・国際機関代表が JR 新大阪駅又は関西国際空港・大阪国際（伊丹）空港以外に到着・出発する場合は、主管室と協議の上、対応を決定する。
- カ 借上車両は、参加者数等を考慮し、最終的な手配台数については、主管室と協議の上決定する。各国代表・国際機関代表のスケジュールに応じて柔軟な配車ができるよう、あらかじめ車両を手配すること。

⑦ 通訳・翻訳要員配置計画の作成及び通訳等手配に関する業務

- ア 請負者は、想定される会議日程や参加国等を踏まえ、通訳・翻訳要員配置計画を作成する。
- イ 通訳業務は、閣僚会合、実務者会合のほか、サイドイベント、展示会、バイ会談、レセプション等における業務も含まれる。なお、大臣会合、ワーキングランチ、夕食会については、英語をキー言語とする同時通訳者を配置し、参加各国の母国語（日、英、仏、独、伊）への同時通訳に対応する。バイ会談について、日本語をキー言語とする逐次通訳を配置する。通訳者へ旅費を支払う。
- ウ 上記の手配のほか、各代表団等より通訳の手配を求められた場合には対応する。ただし、通訳の追加に関する全ての経費は各代表団等の負担とする。
- エ 通訳は、国際貿易分野に精通した者・政府招待の外国賓客と我が国ハイレベルの政府関係者との会談の際の通訳等の経験がある者を配置すること。
- オ 文書翻訳要員は、外交文書の翻訳経験を有するか、同等以上の能力を有する者とし、主管室の指示により会議開催前・会議開催中の翻訳作業を行う。日本側で作成された英語文書については、ネイティブチェックを実施すること。
- カ 別途経済産業省等が依頼する通訳者を派遣する場合があるので、その場合には、主管室の指示により通訳配置計画に組み込むものとする。

⑧ 料飲計画（食事等）の作成及び同手配・調整に関する業務

- ア 請負者は、想定される会議日程を踏まえ、料飲計画を作成する。料飲計画には、食事、会議中のコーヒースタンド、事務室等への飲料手配、その他参加者への食事提供の計画等を盛り込むものとする。
- イ 閣僚ワーキングランチの開催が予定されているが、開催地自治体主催によるレセプション（10月28日）を考慮し、開催地自治体関係者及び主管室と協議して開催場所や食事メニューを決定する。
- ウ 10月29日のワーキングランチにおける食事メニューについては、日本産品、日本食・食文化の魅力が伝わりやすいものとする。また、コーヒースタンドには地元銘菓を提供する等開催地自治体の広報も考慮する。
- エ 企画は、開催地自治体関係者及び主管室と協議して決定する。

⑨ 警備計画等作成及び警備等の調整に関する業務

- ア 請負者は、作成した会場使用計画をもとに、G7 貿易大臣会合に関する警備計画及び緊急時対応（災害、急病人、事故等の発生等）に関する消防・救急計画を作成

- する。なお、両計画の作成に当たっては、G 7 貿易大臣会合で利用予定の会議場や宿泊施設が一般利用もなされる可能性があることを留意する。
- イ 今後作成されるデザイン案に基づいて、各国閣僚及び国際機関代表並びにその関係者、日本政府代表団、経済産業省等事務局員、開催地自治体事務局員、通訳者、警備員、プレス関係者等に対する識別カード（I D）を作成する。会場への入場の際には、当該 I D の確認を実施する。
- ウ 車両証を作成し、車両の登録管理業務を行う。
- エ 会場への入場の際には、原則として金属探知機や X 線荷物検査機等を用いて入場者の所持品の確認を行い、危険物等の持込を防止する。
- オ 本項目で作成する警備計画を踏まえ、経済産業省より警察当局に対して警備協力の要請を行うこととしているが、警察当局からの要請により、作成した警備計画の内容に変更が生じることがある。
- カ 本項目で作成する消防・救急計画を踏まえ、経済産業省より消防当局に対して協力の要請を行うこととしているが、消防当局からの要請により、作成した消防・救急計画の内容に変更が生じることがある。
- キ 本項目における計画の作成に当たっては、開催地自治体が主催するレセプションやエクスカーション等が予定されていることから、開催地自治体とも調整する。

⑩ 接遇要員配置計画作成及び同調整に関する業務

- ア 請負者は、G 7 各国及び E U 並びに国際機関、招待国等の接遇要員を、会合に参加する各国又は各機関の各代表（複数名いる場合はそれぞれ 1 名ずつ）に対して接遇要員を 1 名ずつ配置する。なお、本会合開催日の他、来日時・離日時の空港送迎を含む。
- イ 接遇要員の配置計画を作成する。
- ウ 各国代表・国際機関代表の JR 新大阪駅又は関西国際空港・大阪国際（伊丹）空港における乗り継ぎの支援を行う。
- エ 各国代表・国際機関代表が JR 新大阪駅又は関西国際空港・大阪国際（伊丹）空港以外に到着・出発する場合は、主管室と協議の上、対応を決定する。
- オ 接遇要員は、日本語・英語で対応できる者とするが、日本語・各国母国語で対応できる者でも可とする。また、同能力の高い者とする。

⑪ 閣僚等への記念品・コンGRESグズ等の手配計画書等作成及び手配に関する業務

- ア 複数の記念品等案を内容とする企画書（写真、イラストを含む）を作成する。なお、開催地自治体における記念品贈呈を考慮し、開催地自治体と調整を行う。
- イ 記念品等の最終決定に当たっては、主管室と協議の上で決定し、手配計画書を作成する。
- ウ 記念品等の作成にあたっては環境負荷の低減に配慮する。

(3) 関連する実務者会合、サイドイベント等の準備等

① G 7 貿易大臣会合に係る実務者会合開催業務

- ア 貿易大臣会合開催に先立ち、実務者会合の開催を予定している。令和 5 年 6 月中にオンライン会議を 1 回と、令和 5 年 10 月 27 日に対面での会議を 1 回の計 2 回開催する予定。
- イ 参加者は、貿易大臣会合に係る各国・国際機関の事務担当者及び経済産業省

- 等事務担当者で50名程度を想定。
- ウ コーヒーブレイク等を含む。
- エ 実務者会合各回について、実施計画（項目は（2）に準じること）及びマニュアルを作成し、各回の1か月前までに主管室に提出する。作成した実施計画及びマニュアルは、業務の進捗及び担当職員の指示に基づき、随時、更新・提出すること。

② 展示会開催計画作成及び同実施業務

- ア 請負者は、G7貿易大臣会合のサイドイベントとして関連展示会開催計画を作成する。
- イ 出展者は50社程度を想定しており、展示会会場のレイアウト作成、展示ブース設置、運営（出展者の選択の方法を含む。）、広報等を行う。展示ブースには、展示パネル、タイトル版、タイトル版掲示用スタンド、机、椅子、コンセント等を準備する。屋外展示を行う可能性もあることを考慮する。なお、開催に当たっては、警備計画を考慮する。
- ウ 主管室からの指示に基づき出展関係者、展示会開催会場管理者等との連絡調整を行う。
- エ 主管室からの指示に基づき出展関係者向けの説明会を実施する。
- オ 出展者の展示に要する経費は原則として出展者自身が負担する。費用分担に疑義が生じた場合は主管室に相談する。

③ サイドイベント開催計画作成及び同実施業務

- ア 請負者は、G7貿易大臣会合に関連して令和5年10月中の開催を見込んでいるサイドイベントについて、主管室の指示に基づき開催計画を作成する。
- イ サイドイベントについては、インターネット配信を行う。
- ウ サイドイベントは、同時通訳（日英）とする。
- エ 主管室からの指示に基づき講演者、招待者等と必要な連絡調整業務を行う。
- オ 実施計画（項目は（2）に準じること）及びマニュアルを作成し、開催日の1か月前までに主管室に提出する。作成した実施計画及びマニュアルは、業務の進捗及び担当職員の指示に基づき、随時、更新・提出すること。

（4）5（1）～（3）に関連する個別業務等

① 会合開催に関する総合案内等の作成・配布に関する業務

- ア 請負者は、大臣会合、準備会合等の各会合の前に、G7各国及びEU並びに国際機関、招待国等に事前に配布する英語での案内（Administrative Circular）を主管室と協議の上作成する。配布については、③で開設予定のWEB上での閲覧も可能とする。なお、配布時期・配布方法に関しての詳細は、契約締結後、主管室と調整する。
- イ 請負者は、大臣会合の議事日程、宿舍の設備及び大阪府の観光案内等をまとめた20頁程度の小冊子型パンフレット（英語）を企画し、内容を主管室に提示の上、了承を得て300部作成し、会合参加者には記念品等と合わせて配布するとともに、案内所等へ配置する。また、③で開設予定のWEB上での閲覧も可能とする。
- ウ 作成に当たっては「グリーン購入法」による特定調達品目「印刷」の規定を順守する。

② プレス対応計画の作成及び同調整に関する業務

- ア 請負者は、他の項目の内容を踏まえ、想定される会議日程における記者会見等のプレス対応計画を作成する。
- イ プレス対応計画には、ブリーフィングルーム、メディアセンターの配置、事務機器等の配置のほか、各会場周辺における取材可能エリアの設定等を含むものとする。
- ウ 会議開催中には、主管室からの指示のもと、メディアセンターに会議に関する情報を提供する。

③ 広報計画の作成及び同実施業務

- ア G 7 貿易大臣会合の開催を一般に周知するための広報計画を作成する。
- イ G 7 貿易大臣会合のロゴマークの利用も考慮する。なお、G 7 貿易大臣会合のロゴマークの利用については、主管室と調整する。
- ウ 周知方法として、ホームページの開設以外に Facebook, twitter 等のソーシャルメディアも利用する。なお、日本語版・英語版とも作成する。
- エ 開設するホームページは、参加者の登録や宿舎予約、資料のアップロード・ダウンロード等に利用することも想定し、IDやパスワードでのアクセスも付加して作成する。
- オ 物理的な情報セキュリティの確保とともに、不正アクセス及び攻撃等に備えて、万全のセキュリティ対策を講ずる。
- カ G 7 貿易大臣会合終了後は、作成したコンテンツを経済産業省等のウェブサイト (<https://www.meti.go.jp/> 及び <https://www.mofa.go.jp>) 又は出版物への転載が可能となるよう必要な著作権に関する権利処理を行う。

④ 地元主催のエクスカースョンに付随する実施計画の作成及び同調整に関する業務

会合期間中に予定するエクスカースョンを実施する上で必要な通訳、移動車両（運搬や保険付保等を含む）及びドライバーの手配等を実施し、計画を作成すること。なお、各種調整に当たっては、主管室及び開催地自治体と協議すること。

⑤ 議事録・記録映像等の作成及び同実施業務

- ア G 7 貿易大臣会合（サイドイベントやレセプション等を含む）について、写真及び音声を記録し、電子媒体にて納入する。
- イ 実務者会合、閣僚会合及びサイドイベントに関しては、議事録（和文及び英文）を作成し、電子媒体にて納入する。
- ウ 記録内容等については、主管室と協議する。

⑥ 駐日大使館・総領事館及び海外メディア向け説明会開催関係業務

- ア 駐日大使館・総領事館及び海外メディア向けに、G 7 貿易大臣会合の日程、会合会場等について説明及び視察を行う可能性がある。その際には、会場の確保、料飲の準備、実施計画策定等の業務を行う。
- イ 視察は会議開催地（大阪市）及び社交行事開催地（堺市）、説明会は開催地又は東京にて行う。

6 業務履行期限

契約締結の日から令和5年11月30日まで

7 成果物

- (1) 報告書
 - ・全体報告書 2部
 - ・報告書の電子データ（Microsoft Word（図表等については、Microsoft Excel 及び Microsoft PowerPoint でも可）及びPDF）を収納した電子媒体 1部
- (2) 議事録
 - ・議事録 5部
 - ・報告書の電子データ（Microsoft Word 及びPDF）を収納した電子媒体 1部
- (3) 記録映像
 - ・記録映像の電子データを収納した電子媒体 1部
- (4) 納入期限：令和5年11月30日（木）
- (5) 提出場所：経済産業省通商政策局G7貿易大臣会合準備室

8 著作権等の譲渡等

(1) 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。

ア 請負業者は、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、経済産業省等は無償で譲渡するものとする。

イ 経済産業省等は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、本業務により制作された作品等を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

ウ 請負業者は、経済産業省等の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

(2) 権利処理

成果物に関連する一切の著作物の著作権者及び著作隣接権者の権利、第三者の意匠権、商標権、肖像権、パブリシティー権又は所有権、その他成果物の利用に関連する一切の権利の処理は、全て請負業者がその負担と責任において行い、経済産業省等から成果物の利用を許諾された者に一切の迷惑を及ぼさないものとする。

(3) 知的財産権等

この契約における知的財産権等の取扱いは、次に定めるところによる。

ア 請負業者は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティー権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。

イ 経済産業省等から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると経済産業省等が判断した場合、請負業者は、自己の責任と費用においてこれを解決するものとする。

ウ イの場合において、請負業者は、経済産業省等の指示に従い、請負業者の費用負

担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。ウの定めは、経済産業省等の請負業者に対する損害賠償を妨げない。

エ イの場合において、当該第三者からの申立てによって経済産業省等から成果物の利用を許諾された者が支払うとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって経済産業省等に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、請負業者が負担するものとする。

9 その他

- (1) 提出された応募書類は、本業務の採択に関する審査以外の目的には使用しない。
- (2) 応募書類は、審査結果の如何に関わらず返却しない。
- (3) 応募書類の作成費は経費に含まれない。また、企画提案書の作成等企画提案を行うために発生した経費は、その一切を提案者の負担とする。
- (4) 採用された場合には、主管室と十分協議を行いながら業務を進めることとするが、採用された企画書の内容等については、業務実施の際に変更する場合がある。また、協議により主管室の指示があった場合にはその指示に従い作業を進めるとともに、主管室は、契約期間中、いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (5) 請負者は、機密保持のため、本契約履行に係る作業エリアを請負者の機関内に確保すること。
- (6) 請負者は、機密保持のため、本契約履行過程で生じた成果物及び主管室から提供した資料等すべてのものの保管エリアは請負者の機関内に確保すること。
- (7) 請負者は、機密保持のため、本契約履行過程で生じた資料、成果物及び主管室から提供した資料等すべてのものについて、紙媒体のものは請負者の機関内でシュレッダーをかけて処分し、また電子媒体のものも完全に消去して、再生できないようにして請負者の機関で責任をもって処分すること。
- (8) 請負者は、本契約に関して主管室が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約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じること。なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管室に承認を得ること（本件に関して知り得た事項については、外部に漏らさぬこと）。
- (9) 請負者は、本契約の履行に当たり、本契約の全部を一括して第三者に請負（以下「下請負」という。）することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を下請負する場合は、請負者は予め当該第三者の住所、氏名、下請負する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を契約担当官に提出し、承認を受けなければならない。なお、請負者は契約担当官から承認を受けた内容を変更しようとするとき及び当該第三者が更に下請負する場合についても、同様に契約担当官から承認を受けなければならない。
- (10) 本仕様書に記載のない事項、疑義等については、その都度主管室と業者が協議の上、決定する。

G 7 大阪・堺貿易大臣会合日程（案）

別紙 1

	10月27日（金）	10月28日（土）	10月29日（日）
午前	TWG（実務者会合）		②閣僚セッション（於：グランキューブ大阪）
昼食	TWGワーキングランチ	閣僚ワーキングランチ（於：未定） ※大仙公園、さかい利晶の杜等でワーキングランチを実施する事も要検討。	③閣僚ワーキングランチ（於：グランキューブ大阪）
午後	TWG	エクスカーション（於：堺市） 歓迎レセプション（於：アゴーラリージェンシー大阪堺）	④閣僚セッション（於：グランキューブ大阪） 議長国記者会見（於：グランキューブ大阪）
夕食	TWG夕食会	地元夕食会又は公式夕食会（於：アゴーラリージェンシー大阪堺）	

※上記日程（案）は現時点での想定であり、具体的な日時及び場所は今後変更の可能性がある。

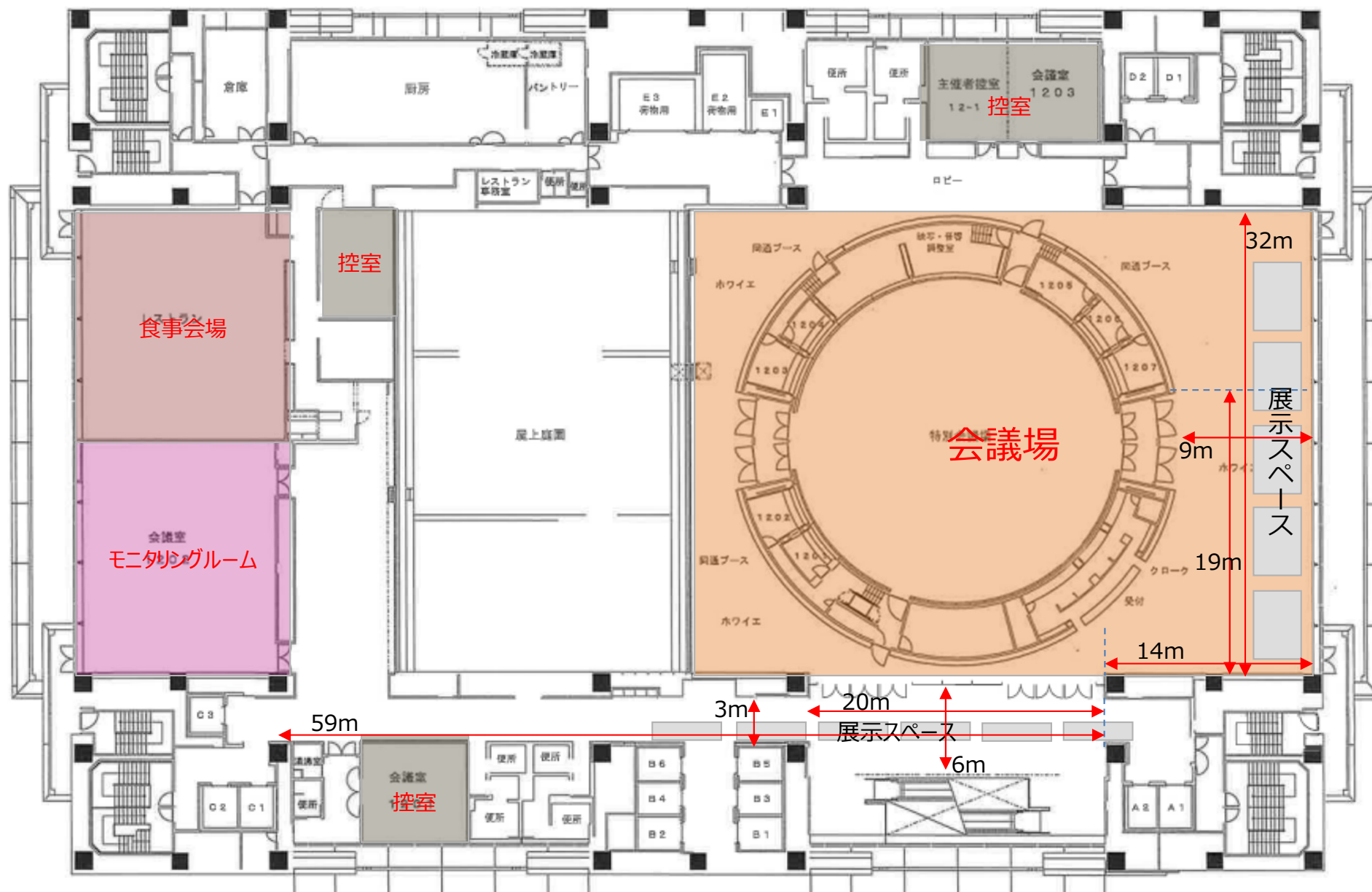
※サイドイベントについては、29日（日）の開催を調整中。

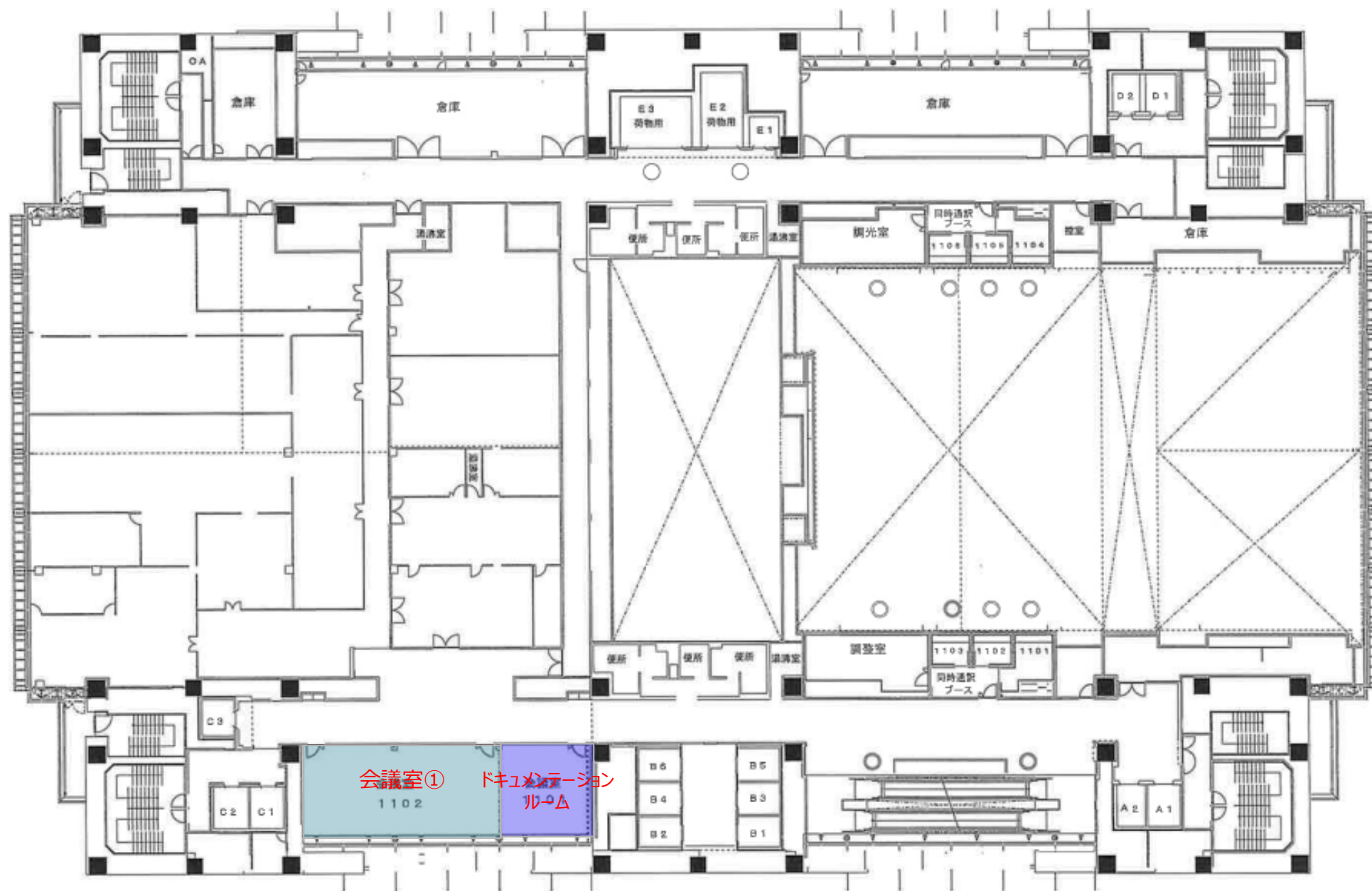
12F

- | | |
|-------------|----------------|
| ：会議場 | ：会議室 |
| ：食事会場 | ：事務局準備事務局 |
| ：控室 | ：作業部会会場 |
| ：会議室 | ：モニタリングルーム |
| ：作業室 | ：ドキュメンテーションルーム |
| ：展示・プレススペース | |

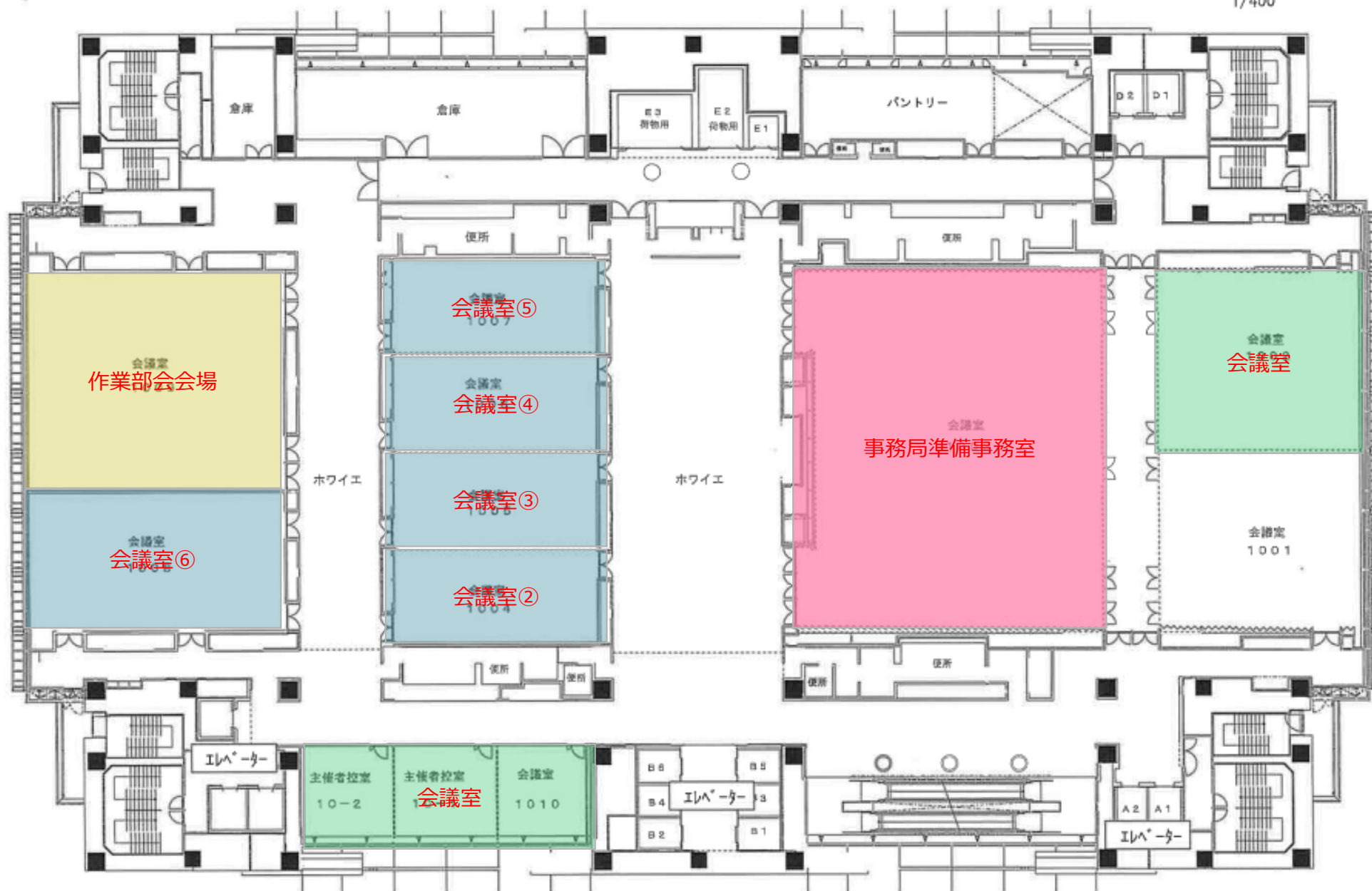
別紙2-1

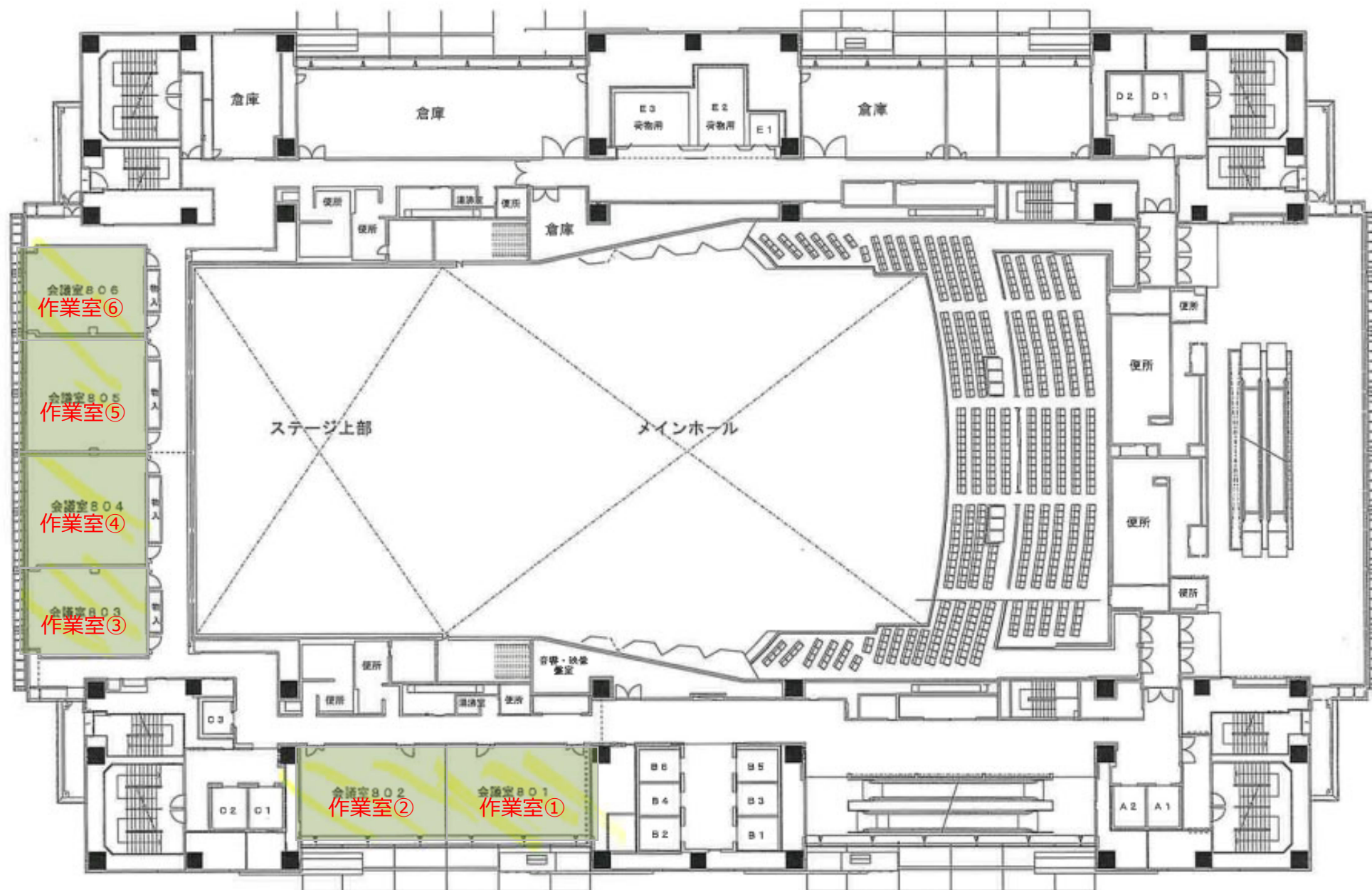
8=1/400

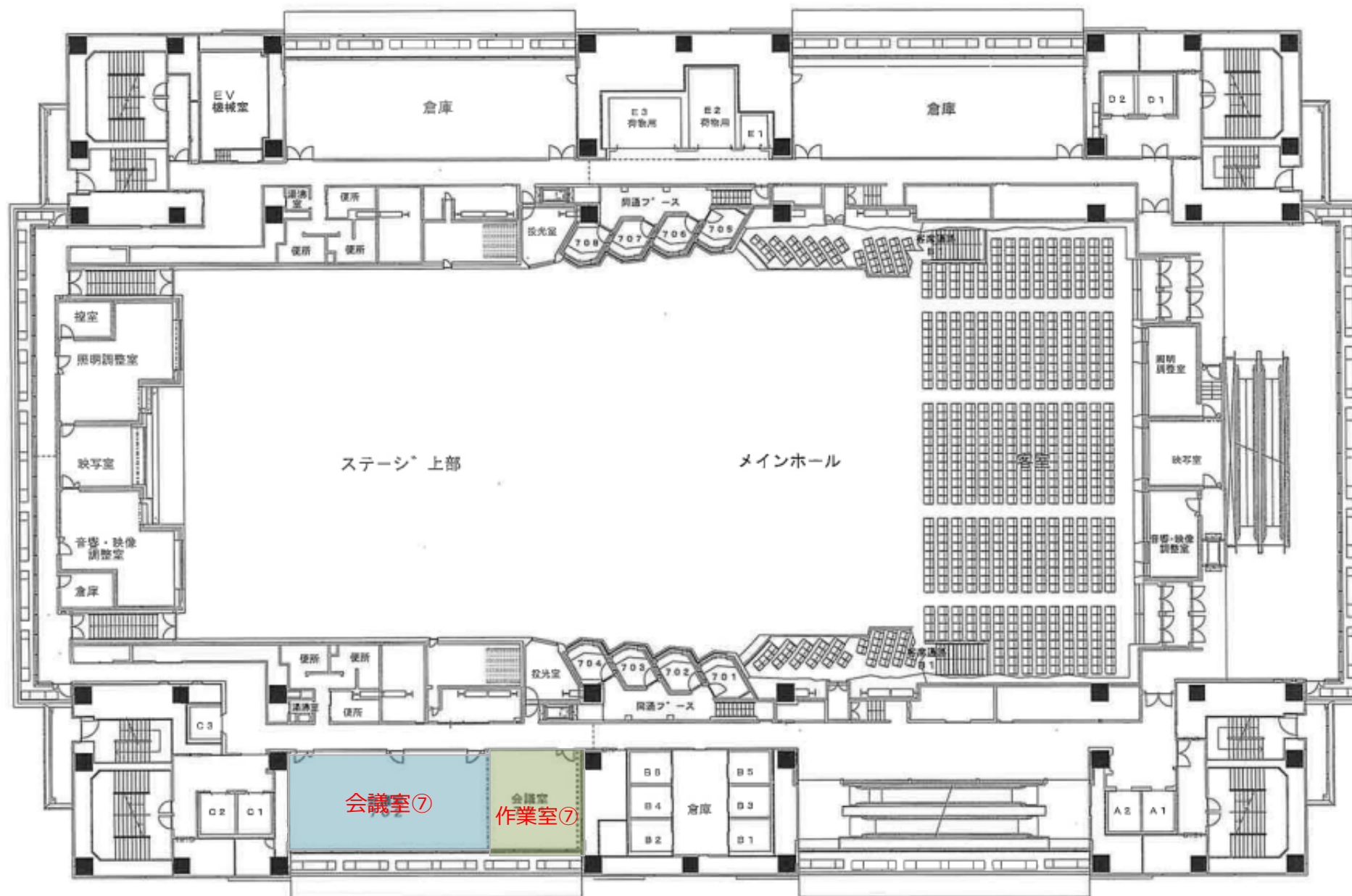


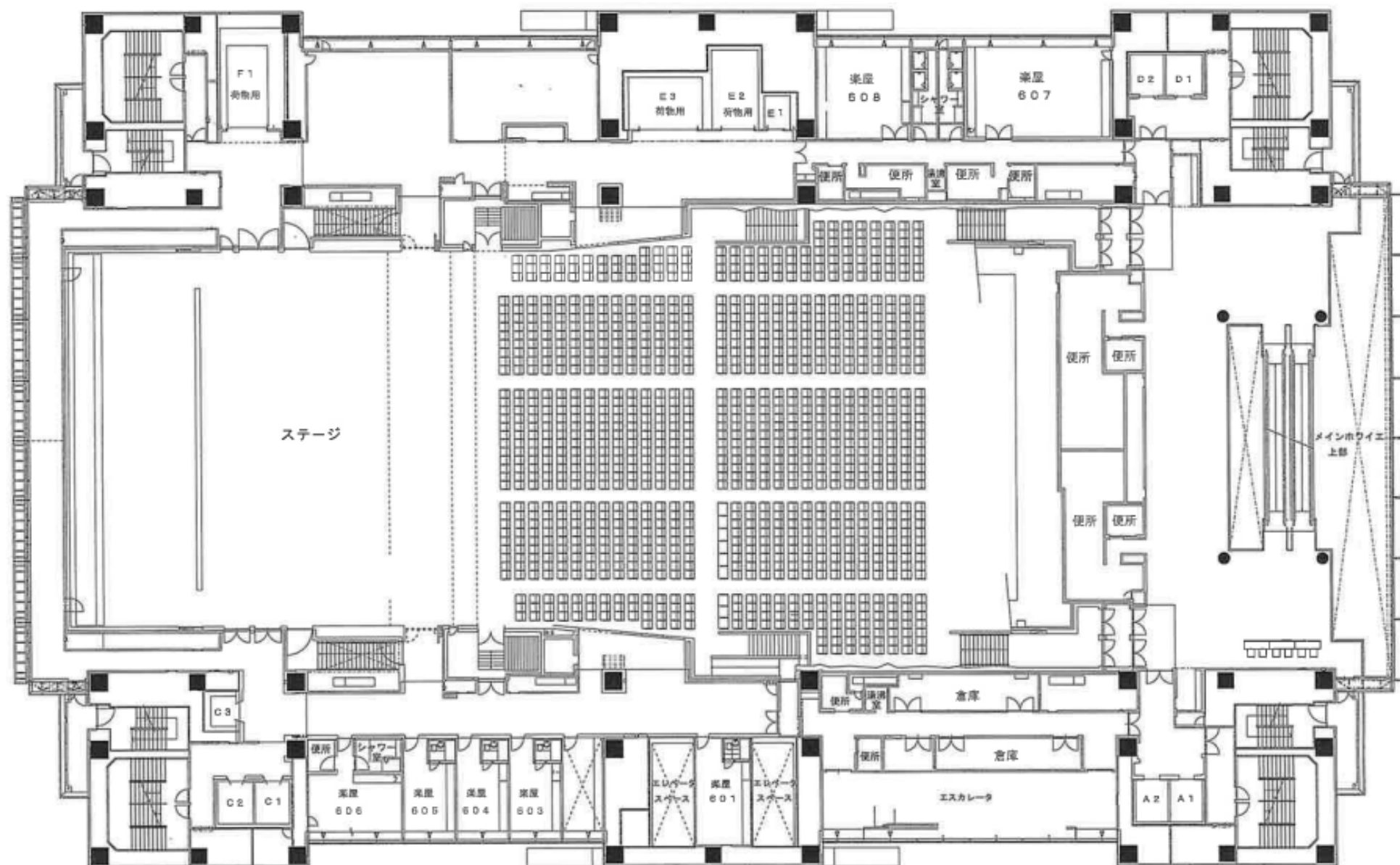


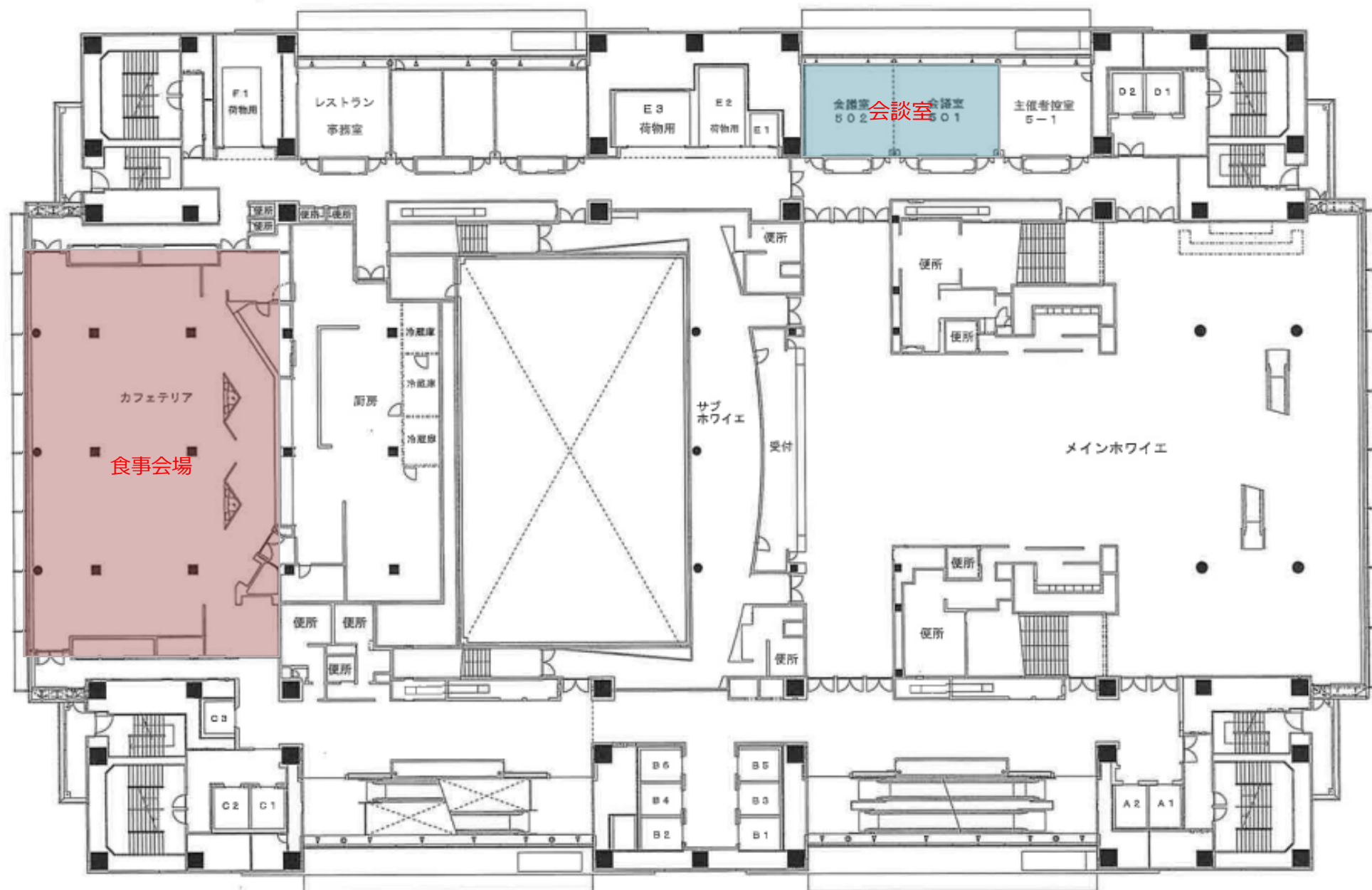
1/400

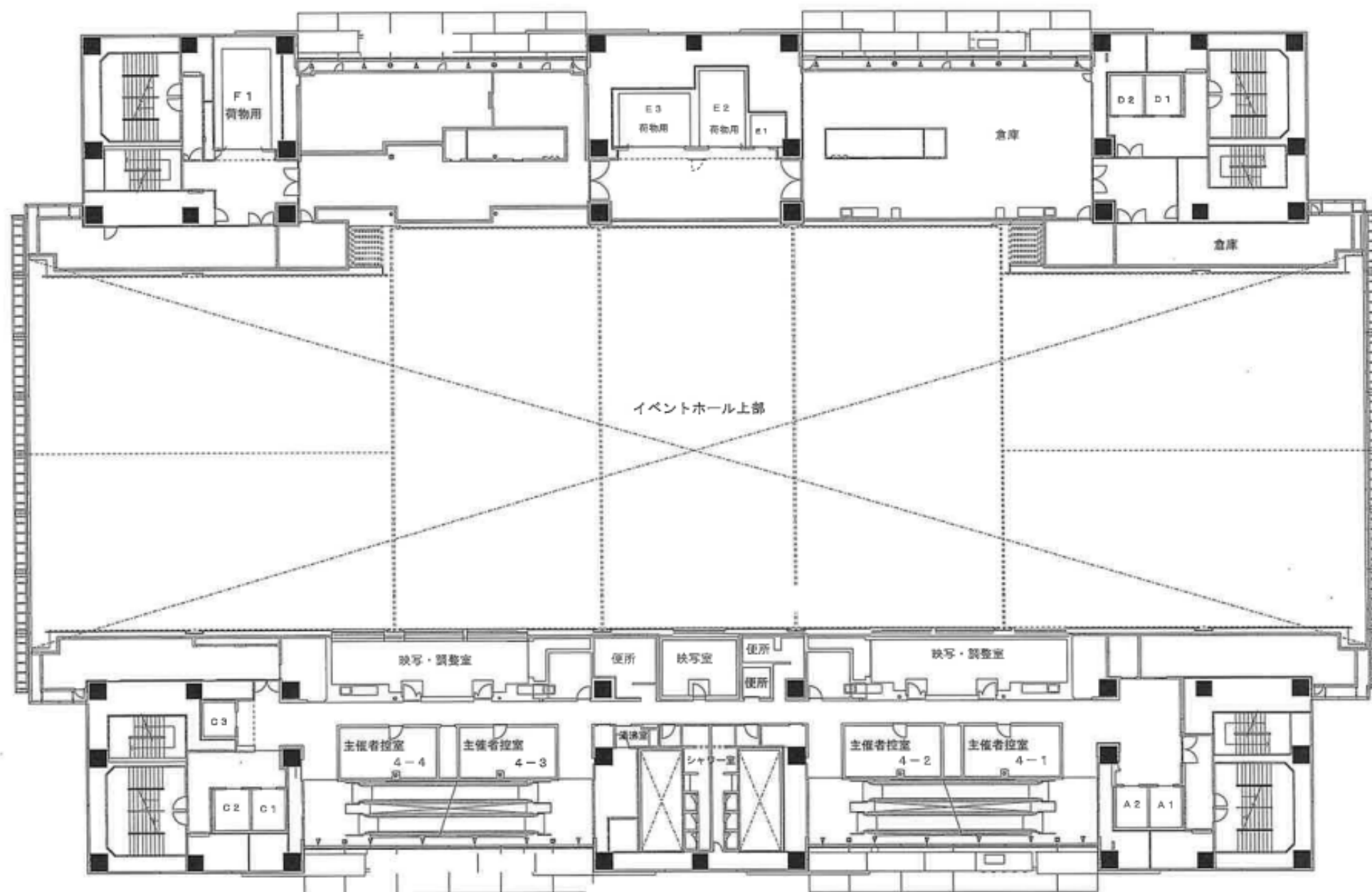


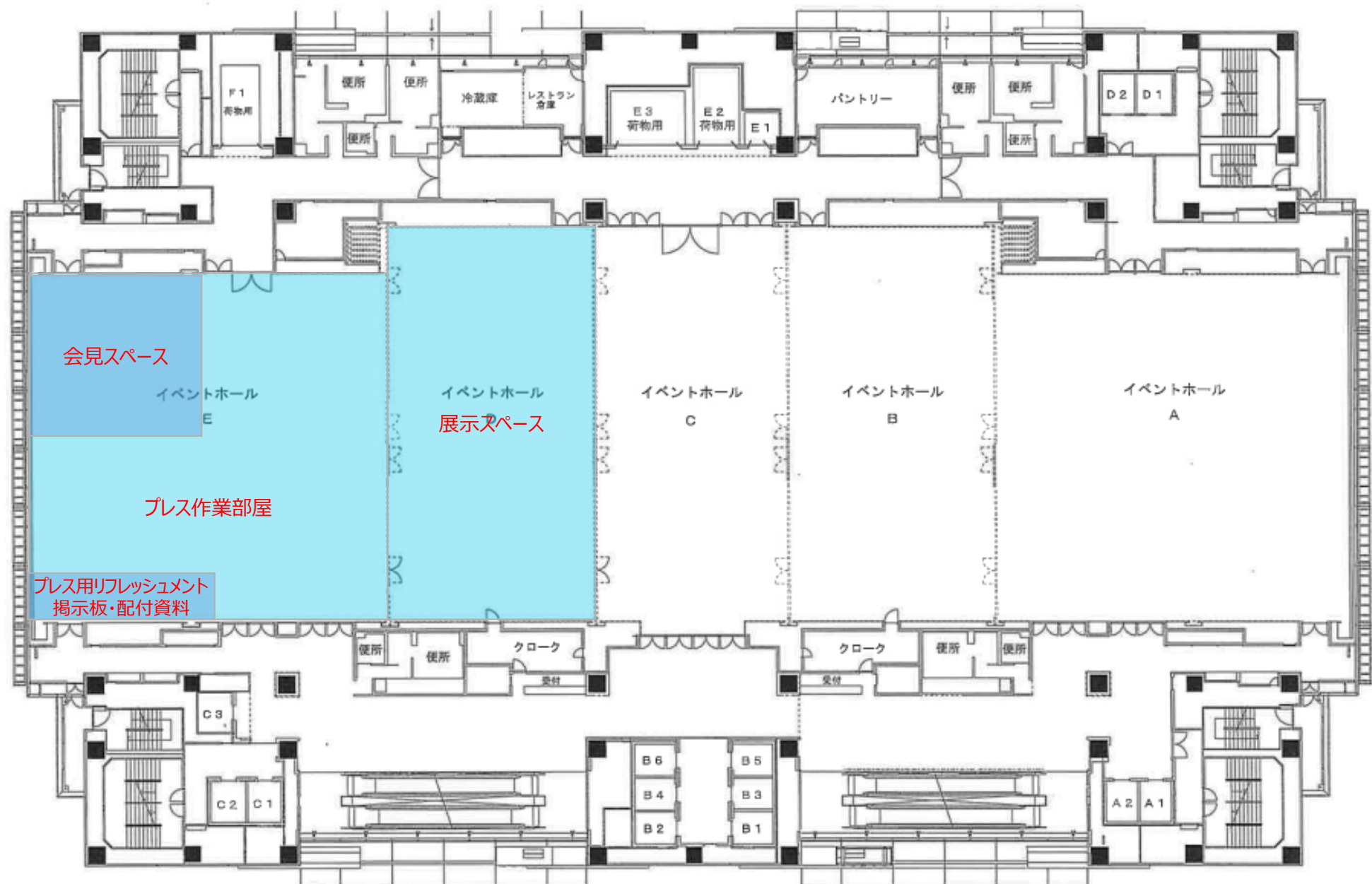


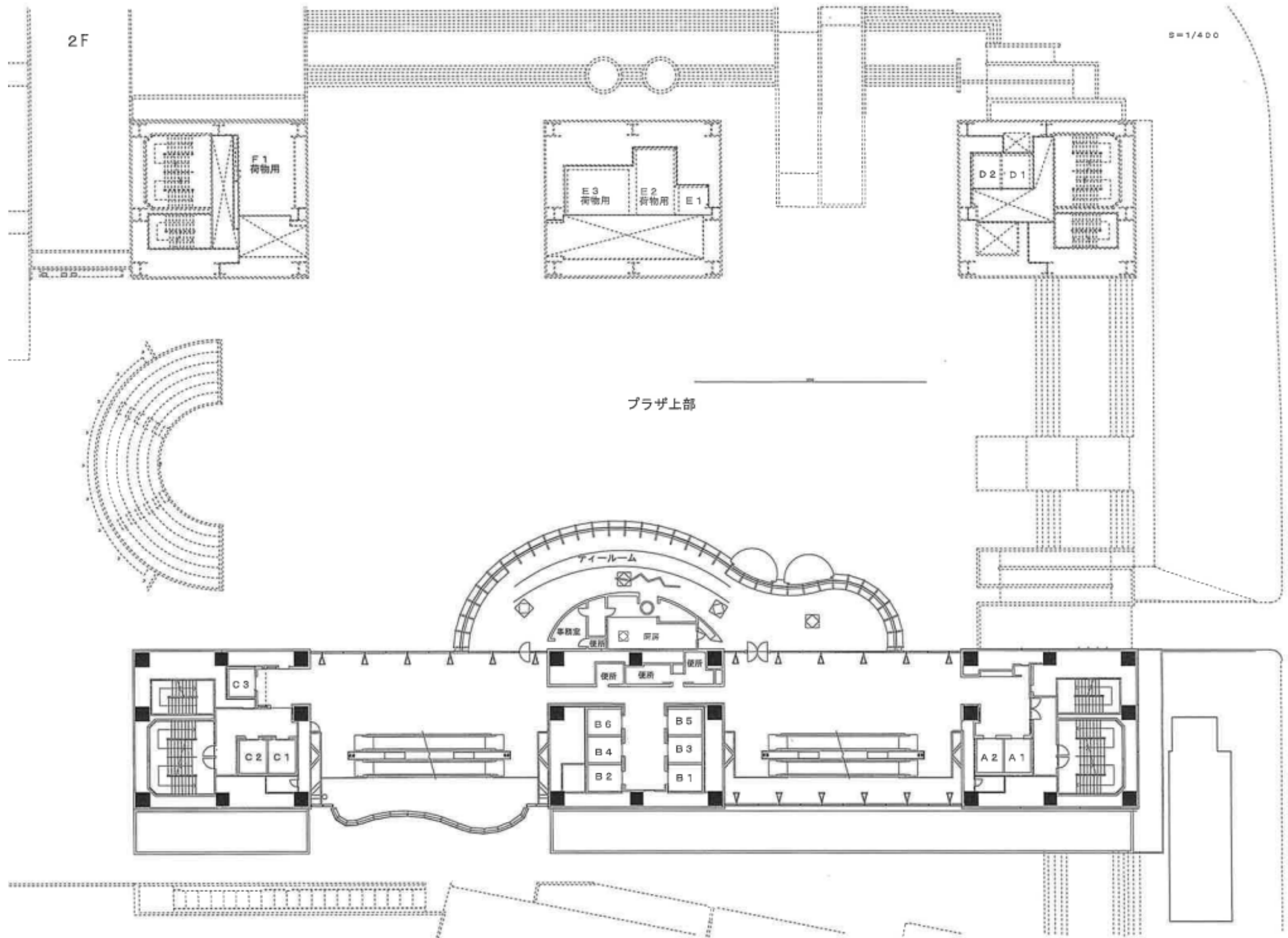








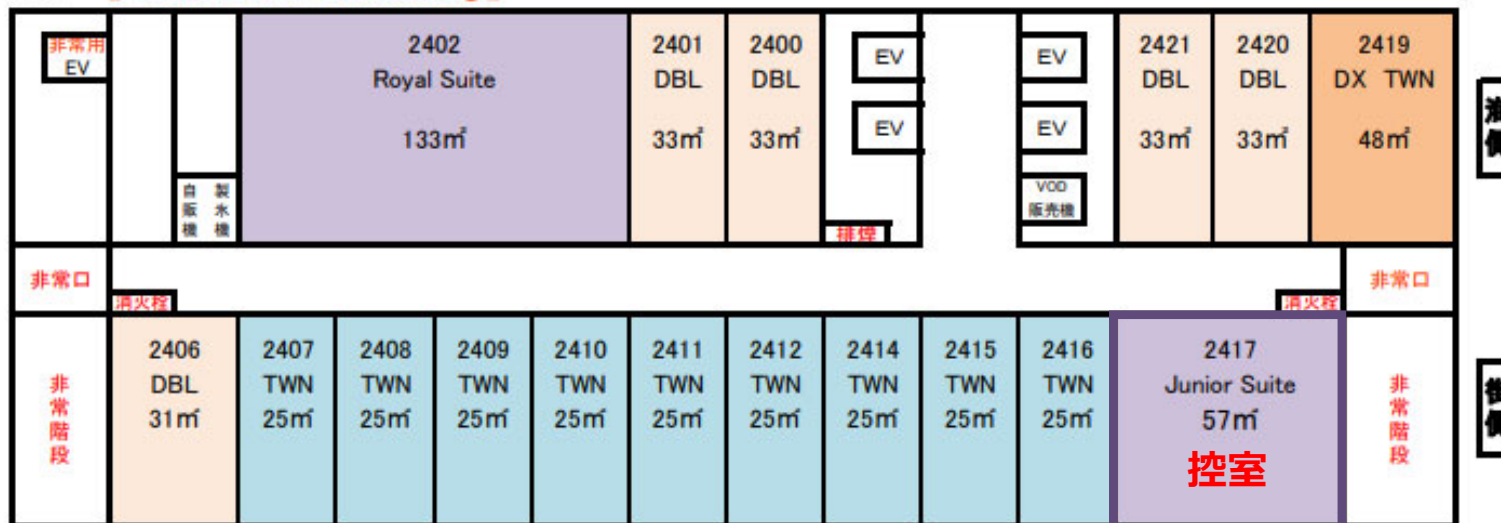




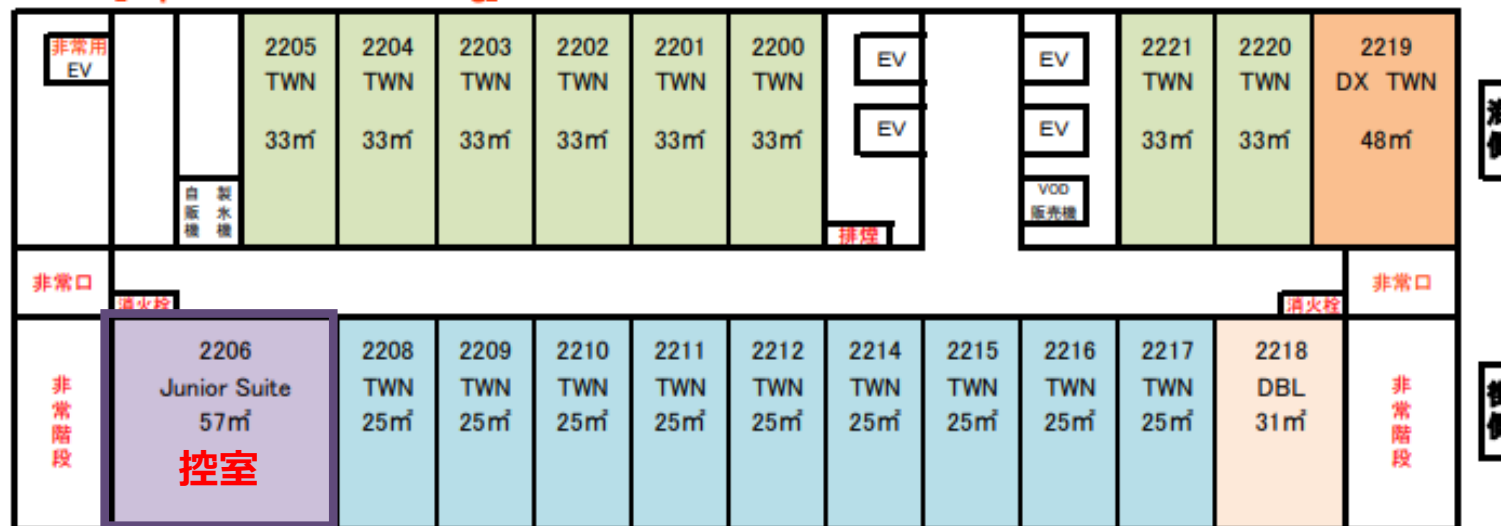
- : 社交行事会場
 : 控室
 : 控室
 : 会議室
- : 食事会場
 : プレス控室

別紙2-2

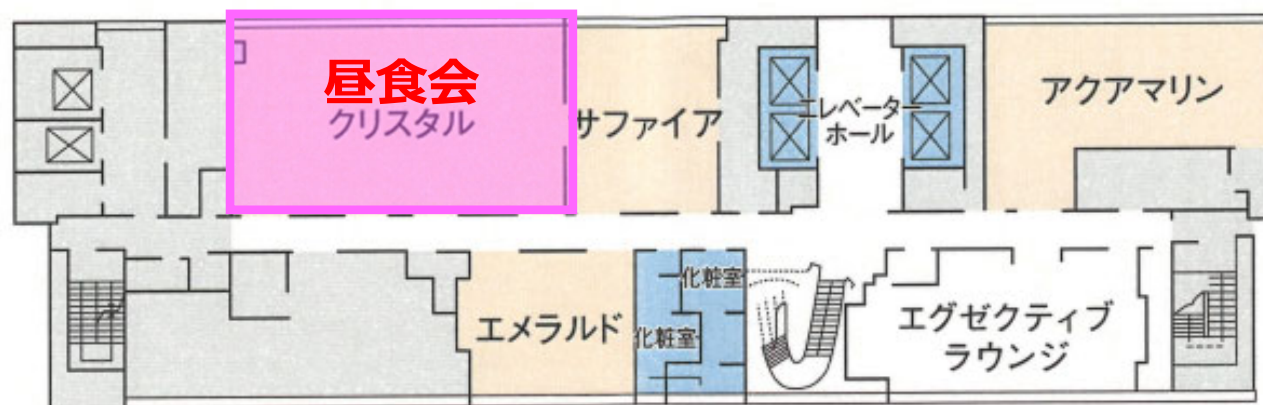
24F 【Executive Floor Non smoking】



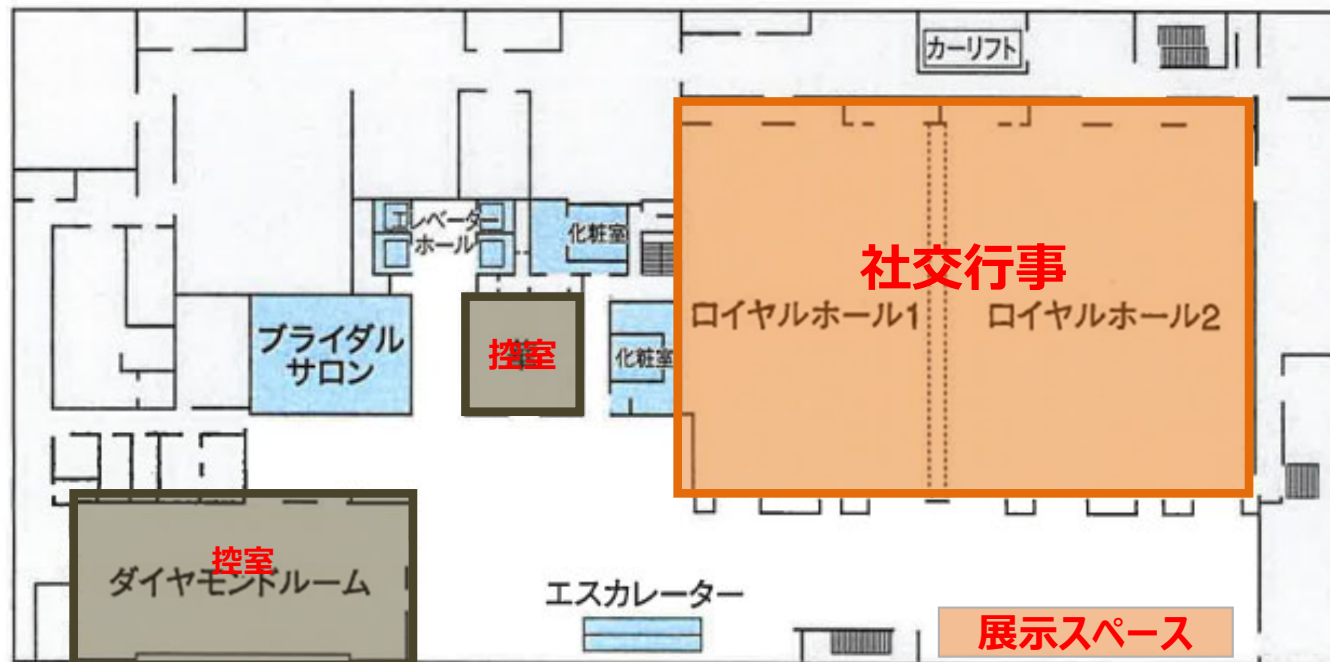
22F 【Superior floor Non Smoking】



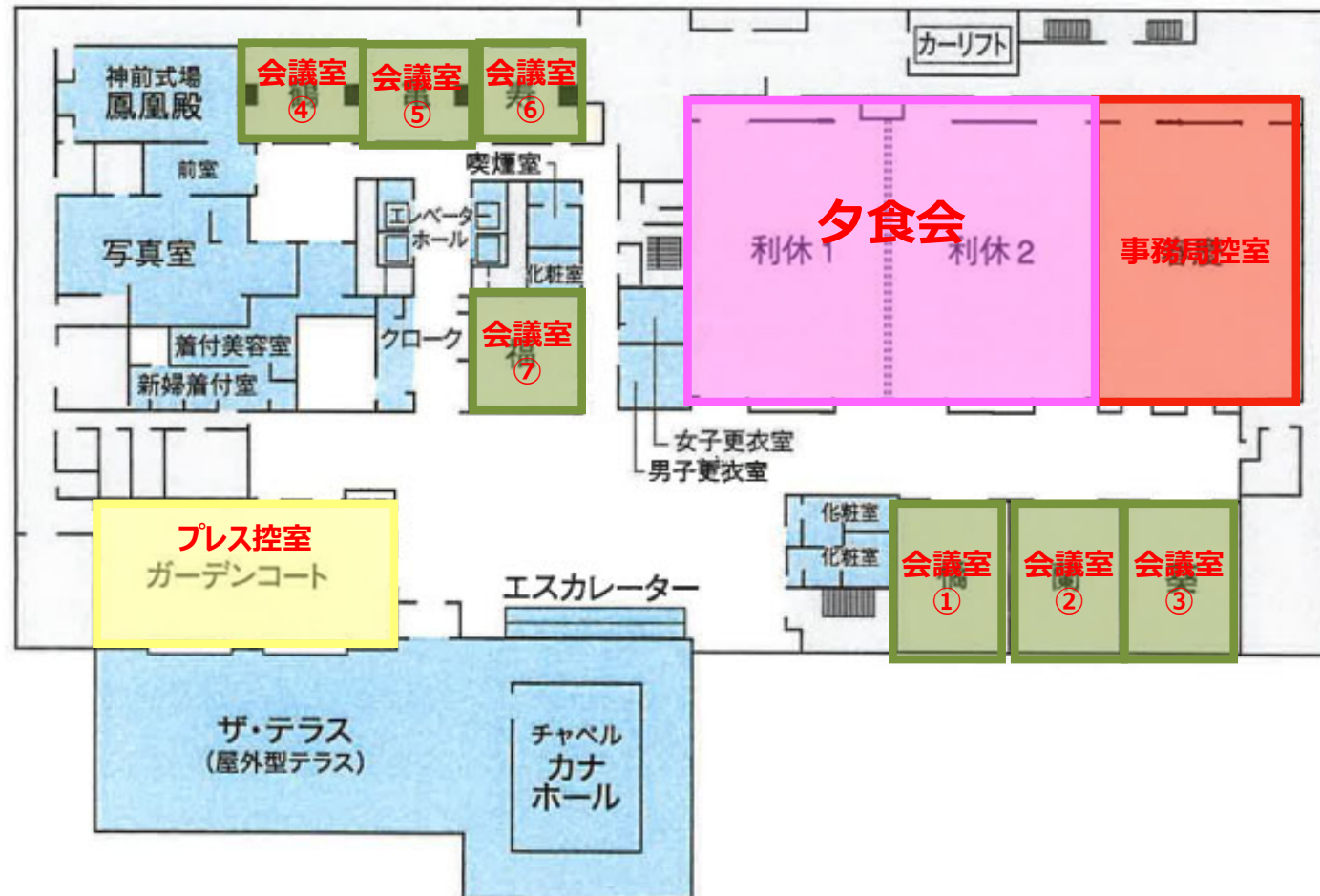
26F



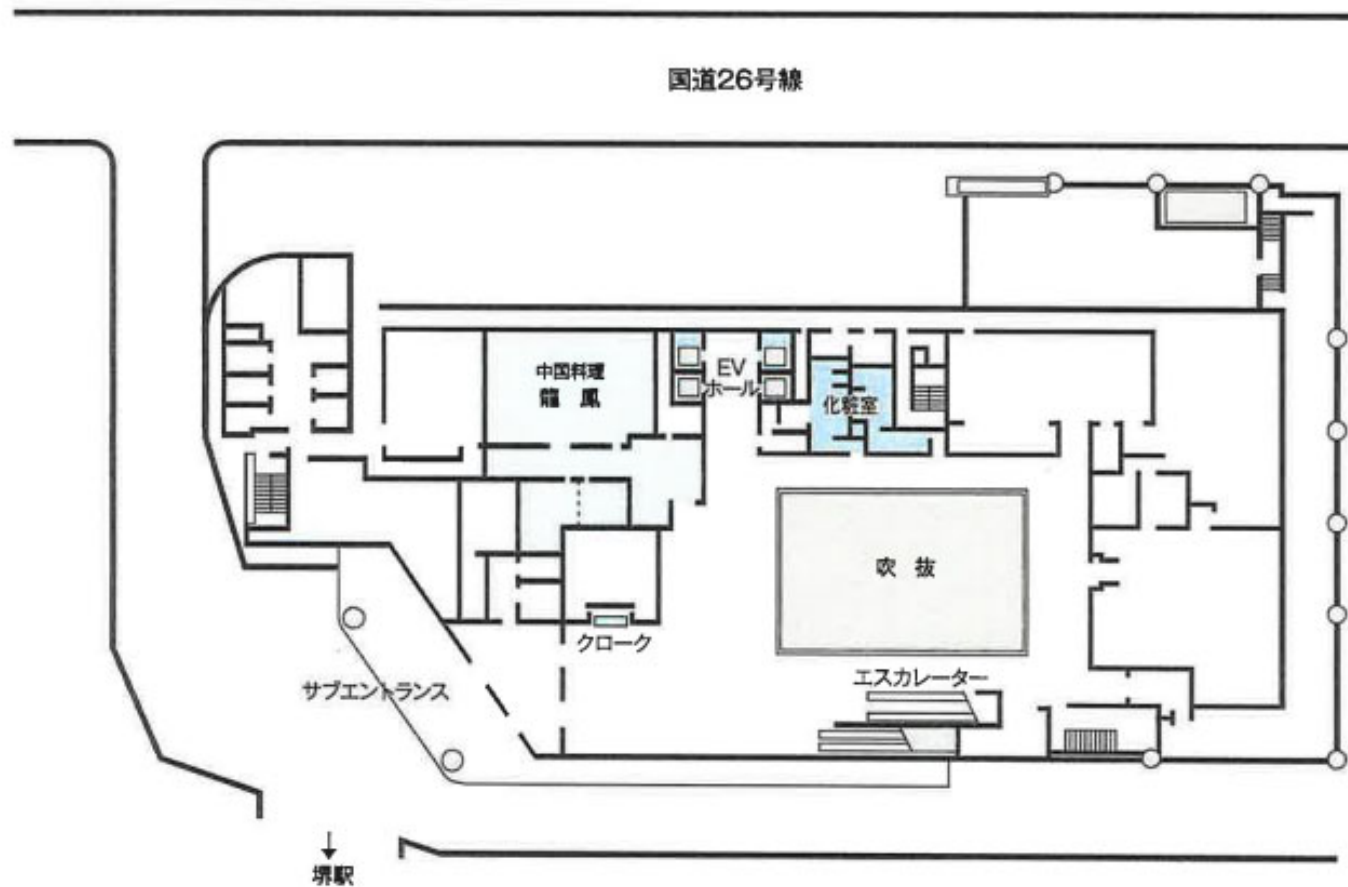
4F



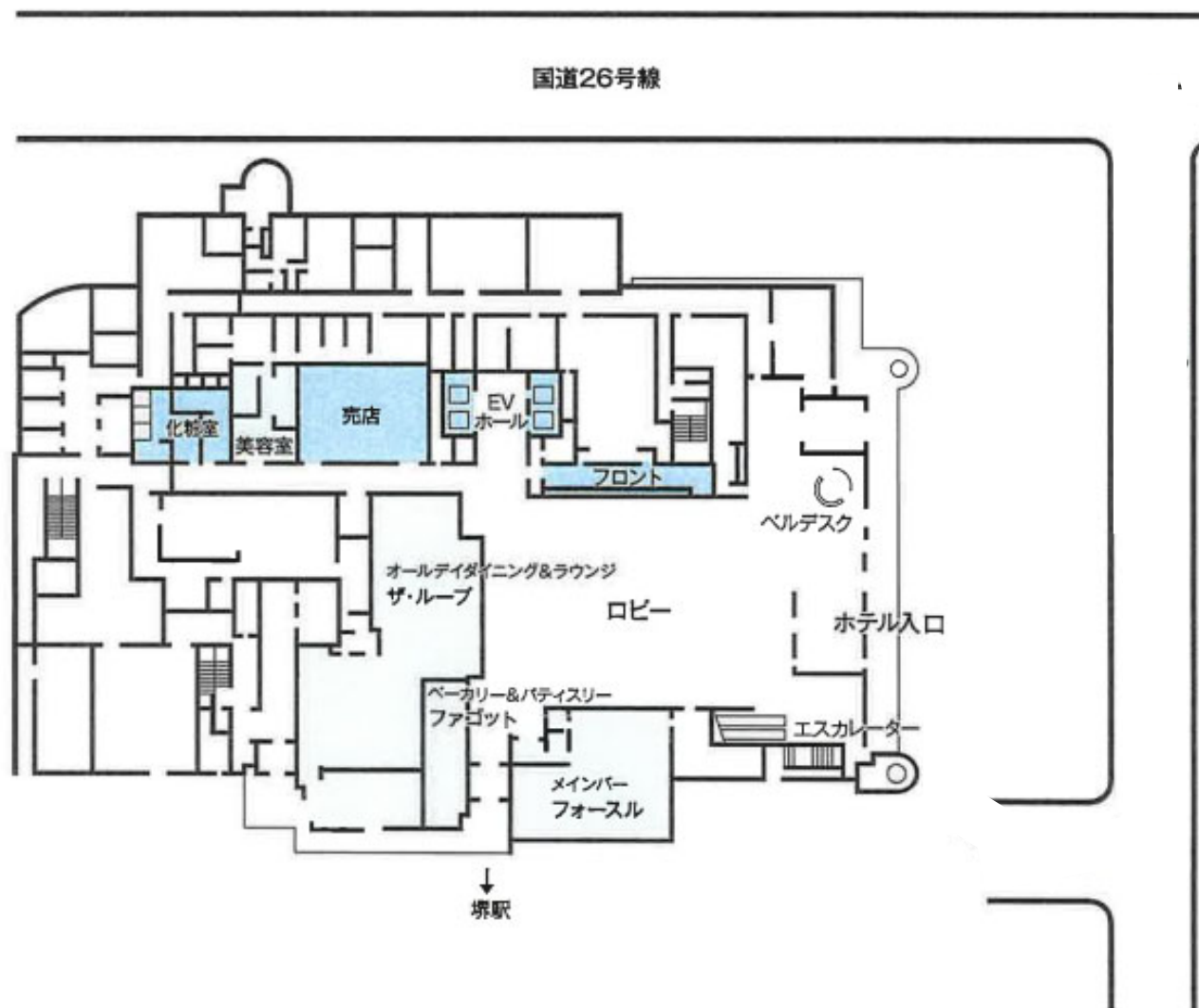
3F



2F



1F



必要会場案（グランキューブ大阪）

用途	日時 (本番は 10/28、10/29)	必要数	収容人数	その他
実務者会合	10 月 27 日 (金) 終日	1	50 名	
大臣会合	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	1	150 名	
プレス作業部屋 (会見スペース含む)	10 月 27 日 (金) ～10 月 29 日 (日)	1	100 名	※イベントホール内
外務省・経産省・警察・ 事務局準備事務室 (ロ ジ・サブ)	10 月 26 日 (木) ～10 月 29 日 (日)	1	100 名	
外務大臣控室	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	1	10 名	
経済産業大臣控室	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	1	10 名	
各国代表団用作業室	10 月 27 日 (金) ～10 月 29 日 (日)	(仮) 7	各 10 名	
バイ会談室 (1 室)	10 月 27 日 (金) ～10 月 29 日 (日)	1	20 名	
バイ会談室 (他 7 室)	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	6	各 20 名	
日本政府会議室	10 月 26 日 (木) ～10 月 29 日 (日)	1	20 名	
会議室	10 月 26 日 (木) ～10 月 29 日 (日)	1	20 名	
ロジチーム控室	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	1	10 名	
閣僚食事会場	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	1	100 名	
各国代表団用食事会場	10 月 28 日 (土) ～10 月 29 日 (日)	1	50 名	
展示スペース	10 月 27 日 (金) ～10 月 29 日 (日)	随所	(仮) ブース 50 個	※イベントホール及びホワイエ周辺にブース設置

モニタリングルーム	10月27日（金） ～10月29日（日）	1	30名	
ドキュメンテーション ルーム	10月27日（金） ～10月29日（日）	1	10名	

※「日時」の期間には会場準備期間を含めていない。

必要会場案（アゴラリージェンシー大阪堺）

用途	日時 (本番は 10/28、10/29)	必要数	収容人数	その他
社交行事	10 月 28 日 (土) 午後	1	220 名 (VIP:30 名、 その他:190 名)	
経済産業省・外務省 閣僚控室	10 月 28 日 (土) 午後	1	10 名	
各国閣僚控室	10 月 28 日 (土) 午後	1	30 名	国ごとに ソファ (7 つ) を設置
外務省・経産省・警察・ 事務局 控室	10 月 28 日 (土) 午後	1	60 名	
展示スペース	10 月 28 日 (土) 午後	随所	(仮) ブース 10 個	
バイ会談室	10 月 28 日 (土) 午後	7	20 名	
プレス控室	10 月 28 日 (土) 午後	1	30 名	
閣僚食事会場	10 月 28 日 (土) 午後	1	(仮) 50 名	
スイートルーム	10 月 28 日 (土) 午後	2	1 名	大臣休憩 室として の使用を 想定

※「日時」の期間には会場準備期間を含めていない。