

ADB 年次総会開催に当たっての要件

1. 会議場施設に関する要件

(1) 会議場に関する要件

会議場 形式	イベント名	日程	利用人数	床面積 (㎡)	会場 数	総床面積 (㎡)
Auditorium (シアター形式)	開会式	3 日目	3,000-3,500 人	2,500	1	2,500
	(必要な備品) ・ ワイド LED スクリーン(※ステージパフォーマンスや文化パフォーマンスに適したもの) ・ 放送規格のカメラ(5-6)、ストリーミング機材(※オンライン配信用) ・ 演台マイク ・ PA システム(※最大 4,000 人対応) ・ 照明システム(※スピーチや文化的パフォーマンスに適したもの) ・ 同時通訳設備(通訳ブース(5-6)、ヘッドセット(約 2,000))					
	ビジネスセッション	4 日目	650 人	1,800	1	1,800
	(必要な備品) ・ PTZ カメラ(最低 3)、フロアスクリーン及びスタンド(各 16)(※テーブルレイアウトの中央に配置可能なもの) ・ 放送規格のカメラ(4-6)、ストリーミング機材(※オンライン配信用) ・ 発言ボタン付き会議用マイク設備(72) ・ PA システム(※最大 600 人対応) ・ 照明システム(※テーブル着席者を照らせるもの) ・ 大型 LED スクリーンシステム(最低 2) ・ 同時通訳設備(通訳ブース(5)、ヘッドセット(600)) (注) 中空きの四角形(もしくは楕円形)に並べたテーブル、テーブル周りに 2 列に並べた 150 席程度の肘掛椅子(回転式)、更にその後ろに数列の座席エリア(計 500 席程度)が必要。					
	ホスト国イベント	3 日目	1,500 人	2,000	1	2,000
VIP ルーム	VIP 用待機室	3-4 日目	6 人	50	1	50
会議室	ADF 会合	1 日目	140 人	450	1	450
	総裁記者会見	2 日目	250 人	500	1	500
	その他記者会見	1-4 日目	140 人	450	1	450
	各国・地域会合	1-4 日目	20-50 人	450	5	2,250
	ADB/WB/IMF 会合	3 日目	20-50 人	150	2	300
	セミナーコーディネーター、スピーカー用事務室	1-4 日目	12 人	50	2	100
セミナールーム	総務セミナー	3or4 日目	700 人	700	1	700

	(必要な備品) ・ 大型 LED スクリーンシステム、もしくはワイド型スクリーン(最低 2) ・ 放送規格のカメラ(3-4)、ストリーミング機材(※オンライン配信用) ・ パネリスト用ステージマイク(7-8)、モデレーター用ラベルマイク(2) ・ PA システム(※最大 600 人対応) ・ 照明システム(※プレゼンテーション・ステージを照らせるもの) ・ 同時通訳設備(通訳ブース(4)、ヘッドセット(600))					
	総務プレナリー	3or4 日目	170 人	300	1	300
	ADB 主催セミナー	1-4 日目	200-250 人	350	3	1,050
	スポンサーセミナー	1-4 日目	200-250 人	450	2	900
展示	展示ブース	1-4 日目	350 人	450	1	450
ネットワーキングイベント	ホスト国レセプション	3 日目	3,000-3,500 人	3,000	1	3,000
	AFE-ADB レセプション	1 日目	120-160 人	500	1	500
	ADB 財務局等レセプション	1 日目	200-250 人	500	1	500
	総裁レセプション	2 日目	3,000-3,500 人	2,500	1	2,500
	メディアカクテル	1 日目	200-250 人	300	1	300
	総務ランチ	2-3 日目	200 人	500	1	500
	ネットワーキングランチ	1-4 日目	1,500-2,000 人	2,000	1	2,000
その他イベント (会議場施設外にて開催する可能性があるもの)	ASEAN+3 財務大臣・中央銀行総裁会合	2 日目	140 人	950	1	950
	ASEAN+3 財務・中銀代理会合	1 日目	140 人	950	1	950
	AFMM+3 記者会見	2 日目	150 人	450	1	450
	ASEAN+3 事務局室	1-4 日目	15 人	24	1	24
	総務フォトセッション	2or3 日目	78 人	100	1	100
	島嶼国総務ランチ	1 日目	100 人	300	1	300

- セミナールーム及び会議室には、上記に明記していない場合でも、マイク、PA システム、照明システム、要すればライブ配信が可能な録画・録音設備が必要。
- 各イベント会場(上記(1))と ADB 関係事務室(下記(2))は同じ施設内にあること。
- 電話及びモバイル通信、高速 LAN 及び Wi-Fi インターネットが使用可能であること。
- 一部イベントについてインターネット配信が可能であること。
- ケータリングサービス、駐車場が利用可能であること。

(2) ADB 関係事務室に関する要件

用途		床面積 (㎡)	部屋数	必要面積 (㎡)	総床面積 (㎡)
ADB 先遣隊事務室		40	1	40	40
物品収納室		20	1	20	20
参加登録センター	レジストレーションチーム用事務室	700	1	700	700
メディアセンター	記者用メインルーム	500	1	500	1,110
	スタッフ執務エリア	100	1	100	
	報道各社ブース	20	6	120	
	マルチメディアルーム	30	1	30	
	メディアブリーフィングルーム	100	1	100	
	メディアインタビュールーム	30	4	120	
	TV スタジオ	40	1	40	
	メディアセンターラウンジ	30	1	30	
	会議室	20	1	20	
	収納室	20	1	20	
	新聞・雑誌展示エリア	10	1	10	
	メディア報道エリア	10	1	10	
	IPTV ルーム	10	1	10	
官房長用事務室	事務室兼会議室	40	1	40	70
	官房秘書室、受付	30	1	30	
総裁用事務室	事務室	60	1	60	320
	面会/署名用会議室	50	1	50	
	スタッフ用事務室	50	1	50	
	スタッフ待合室/エリア	20	1	20	
	デリゲーション待合室	35	3	105	
	受付	20	1	20	
	リハーサルルーム	15	1	15	
総務会議長	事務室	40	1	40	140
	会議室	50	1	50	
	スタッフ用事務室	50	1	50	
総務用 VIP 待合室		20	1	20	20
理事室用事務室	理事用事務室	20	12	240	1,200
	理事代理用事務室	20	12	240	
	スタッフ用事務室	20	12	240	
	会議室	20	12	240	
	予備会議室	20	12	240	
	コピー室、休憩室	—	3	—	
副総裁等事務室	事務室	24	8	192	332

	スタッフ用事務室(※リフレッシュメント含む)	20	2	40	
	会議室	20	5	100	
その他の局用事務室	事務室	510	1	510	700
	秘書用スペース	50	1	50	
	会議室	20	6	120	
	コピー室、休憩室	20	1	20	
総会事務局用事務室	官房長・副官房長用事務室	20	1	20	590
	企画・調整室	380	1	380	
	会議室	50	1	50	
	セミナー調整事務室(セミナールーム近く)	50	1	50	
	セミナー調整会議室	20	1	20	
	ネットワーキングイベント事務室	20	1	20	
	セミナースピーカー用準備室	20	1	20	
	物品管理室	30	1	30	
ホスト国用事務室		600-700	1	600-700	600-700
次回年次総会用事務室		20	1	20	20
オブザーバー用会議室		40	3	120	120
CSO センター	事務室	30	1	30	530
	メインルーム	200	1	200	
	小会議室	50	2	100	
	CSO ルーム	200	1	200	
総務ラウンジ	総務ラウンジ、休憩エリア	120	1	120	120
スポンサーラウンジ	ラウンジ、休憩室	100	1	100	100

(3) その他の会議場施設に関する要件

- インターネット利用センター、ヘルプデスクが各ホテルに設置されていること。
- 医療センター(英会話のできる医師・看護師が常駐し、救急車が待機)の利用が可能であること。
- 緊急時に利用できる国際標準レベルの医療機関が近隣にあること。
- 警備室・リエゾン待機室・事務用スペース(受付、スタッフ待機用)が設置可能であること。
- その他(礼拝室、障がい者サービス、銀行営業時間終了後も利用可能な外貨両替所、国際クレジットカード及びデビットカードの取り扱い可能な ATM など)の施設があること。
- 全ての会議場において、24 時間、国際・国内電話の通信が可能であること。

2. 宿泊施設に関する要件

	スイートルーム	スタンダードルーム
加盟国関係者	80	750
ADB 関係者用	1 (デラックスルームまたは エグゼクティブスイート)	300
セミナー招聘者用	-	20
ゲスト用	100	2,500
合計	181	3,570

- 各国代表団のホテルから総会会議場への所要時間は片道 20 分以内であること。
- フリーWi-fi が利用可能であること。
- 優遇レートが利用できること。

3. その他の要件

(1) 警備

- 総会の警備業務を担当する警備会社が、会議場までの経路における警備、交通誘導、総会会場以外の場所での警備(政府代表団の滞在ホテル、総会会場以外で行われる公式行事会場での警備)を含め、総会全体に渡って警備を請け負うことができること。
※ 警備上の対応について、地元警察からも協力が得られること。

(2) 交通

- 政府代表団、ADB 総裁、その他の VIP の送迎業務を担当するハイヤー会社が、81 台の車両及び運転手の提供を請け負うことができること。
※ ハイヤー会社が用意する車両は、政府代表団等の送迎に相応しいハイヤー仕様であること、運転手が英語による対応ができること。
- ADB 理事、ADB 幹部用等のための乗用車 23 台及び運転手の提供を請け負うことができること、以下の条件の車両及び運転手の提供を請け負うことができること。
- ADB 事務局、次期ホスト国用のミニバス又はバン 4 台及び運転手の提供を請け負うことができること。
- ホテル、会議場施設運営会社又はバス会社が、参加者用に送迎シャトルバス(空港-ホテル間及びホテル-会議場間)の運行を請け負うことができること(約 50 台を想定)。

(3) 地方公共団体の受入能力

- 総会を開催する地方公共団体が、総会運営サポート要員としてボランティア(英語が堪能でパソコンの必要なスキルが備わっている者)を最低でも 70 名募集することができること。
※ 総会を開催する地方公共団体が総会に向けて人員配置や予算の確保を行うことができること。

(4) 持続可能性への配慮

- ADB が組織理念の一つに掲げる「持続可能な成長の促進」に沿って、持続可能性やカーボンニュートラルに配慮した年次総会となるよう努めること。

(以 上)