

防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	戦争史研究国際フォーラム会議運営業務委託	作 成	企画部 企画調整課
-----	----------------------	-----	-----------

1. 適用範囲
本仕様書は、戦争史研究国際フォーラムの会議運営業務委託について規定する。
2. 開催日時
令和4年9月14日（水）1000～1800
3. 契約相手側に関する条件
契約相手側は応札の条件として直近1年間のウェビナー会議運営に係る実績が確認できる資料を官側に提出すること。
4. 配信及び同時通訳に関するシステム
 - (1) システムの手配
 - ア 配信に関するシステム
官側が指定した日時に、契約相手方は Zoom ウェビナープラン（参加人数 1000 名）（以下「Zoom ウェビナー」と記述。）を契約し、インストールした Windows ノート型パソコン（以下「PC」と記述。）及び安定したネット環境を実現できるモバイル Wi-Fi ルーターを用意し、会議を開催できる態勢を確立するとともに、実効的なサーバダウン対策の態勢を確保し、主宰者が安定的に会議を実施できるようにする。さらに YouTube によりライブ配信を実施する。
また、Zoom ウェビナー使用中における通信途絶への対策として、電話により通信を確保する態勢等、会議開催中に通信障害等が生じた場合にも確実に継続できる対応態勢を構築する。
なお、Zoom のアカウントは、契約相手方がホストとなり用意するとともに YouTube 使用中の通信途絶に備え、予備アカウントを用意すること。
 - イ 同時通訳システム
発表者等の発言については、同時通訳音声 Zoom ウェビナーの言語通訳機能により配信できる態勢を構築すること。
 - (2) 機器類の手配・整備
 - ア インターネット環境等
拠点会場に余裕を持った速度・容量のデータ通信接続を、持続的かつ安定的に確保すること。なお拠点会場には有線がない。
専用レシーバにより会議音声を聴取できるようにすること。また、Zoom ウェビナーの会議映像を会場内スクリーンに表示すること。
 - イ 機材
表1のとおり。
 - (3) 借上機材等
 - ア 借上機材は表1のとおり。

表1 借上機材

機材名	規 格	数 量
発信器及びイヤホン付き受信機（専用レシーバ）	FM式等	40台

PC	配信を運用するにあたり過不足のないスペック	30台 (運営側必要数含む)
司会用イヤホンマイク	司会用PCに接続可能なもの	3台
ヘッドセット	借り上げPCに接続できるもの。	20台
オンライン会議用照明	卓上型のもの。	3台
PC外付けWebカメラ	概ね1000万画素程度のもの。	3台
Youtube Live回線用 ハードウェアエンコーダ	ボンディング可能なもの。	1台
録画機材	収録用レコーダー	1台
ネットワーク機器	配信用無線回線 (Zoom1台、YouTube1台) 3～5枚のSIMを同時に用いたボンディングにより安定的な映像配信が可能なモバイルWi-Fiルーター	2台
ネットワーク機器	モバイルWi-Fiルーター (PC2台で一つ使用)	必要PC台数の半数
その他映像音響ケーブル等		1式
その他円滑な配信を遂行するにあたって必要とされる機材		1式

※LTE回線の調査を前日より前に設定し実施するものとする。

イ その他

(ア) 契約相手方は、会議実施の間、3項の機材を支障なく操作できる技術者を配置し日英両語での対応が可能な態勢を準備する。

(イ) 同時通訳ブースは拠点会場施設を使用する。

(ウ) イヤホン付き受信機、PC、ヘッドセット等の貸出・管理は、契約相手方の責任とし、事前に会場での管理方法について官側と調整するものとする。

(エ) 官側は、記録用のICレコーダを準備し、契約相手方は、配線、接続及び録音を実施する。なお、ICレコーダの台数(2台以上:日本語用、英語用)について、官側と事前に調整するものとする。

契約相手方は会議音声(源音声・同時通訳日本語音声・同時通訳英語音声)の録音を実施する。

(オ) 本番前日にYouTubeテスト配信を実施するものとする。

(カ) YouTube配信用のチャンネル作成・管理は契約相手方に一任するものとする。

(4) 借上日時(基準)

令和4年9月14日(水) 1000～1800

(5) 設置場所

防衛研究所F1棟6階 国際会議場(拠点会場)

(6) 搬入、設置要領等

契約相手方は、別図「国際会議場(拠点会場)レイアウト等」を参考に、官側の確認を得

て前日までに機材等の搬入、設置、画像・音声等の点検・調整を実施するものとし、また、借上終了後、速やかに撤去するものとする。実施の細部については、官側と調整するものとする。

5. 同時通訳

5.1 通訳

(1) 人員

3名

(2) 内容

ア 日英同時通訳（オンライン会議ツールを用いて各国参加者と実施する会議において日英の同時通訳を行う。）

イ 通訳者は当日の本番開始の1時間前（基準）には会議の事前打ち合わせに参加し、発表者等との間で通訳調整を行うこと。

(3) 通訳者の条件

ア 会議の内容が軍事及び外交面等、幅広い分野で高度な専門知識を必要とするため、この分野の国際会議等の通訳実績を有する通訳者を手配するものとする。

具体的には講演会などの同時通訳及び逐次通訳の経験年数が10年以上あり、民間企業役員、政財界、各国大使館を含む各国主要VIP等の会見、各種スピーチ、随行・対談通訳等において経験豊富で、かつ安全保障、外交、歴史等の分野に関する専門用語について事前のリサーチが可能であること。

なお、契約相手方は、契約締結後速やかに、通訳を実施させる者の名簿等（氏名、経験年数及び直近1年間の通訳実績が確認できる資料）を官側に提出し、事前に了解を得るものとする。

イ 通訳者は、会議等開始前に到着し、官側と事前調整を行うものとする。

5.2 期間等

令和4年9月14日（水）0900～1000及び1400～1500（事前打ち合わせ）

同上 1000～1300及び1500～1800（会議）

5.3 実施場所

防衛研究所F1棟6階 国際会議場（拠点会場）

6. 運営事務局の設置と運営

契約相手方は「戦争史研究国際フォーラム事務局」（以下「運営事務局」という。）を設置し、以下の業務を行うものとする。

(1) 案内状の作成及び発送

ア 案内状の様式はA4判縦、モノクロ印刷とし、巻き三つ折りで封筒に入れるものとする

イ 案内状の作成部数は最大700部とする。

ウ 案内状の文面及びレイアウトは官が作成し、契約相手方へ電子データで送付するものとする。

エ 封筒は定型でA4判巻き三つ折りが封納できるものとする。

オ 封筒には運営事務局の連絡先等を印刷するものとする。

カ 案内状は官側が指定する日までに発送するものとする。その際料金手続きを確実に実施し、官側に発送完了及び料金手続き実施を報告するものとする。

キ 案内状送付先は、契約後速やかに官から別途指示する。

ク 案内状が不達の場合には、処置について官へ確認するものとする。

(2) 聴講申込み受付・集計

ア 契約相手方は聴講申込み用ウェブフォーム（日英両語）を作成・開設し、参加受付を実施するとともに、聴講者に対して会議への招待メール及びリマインドメールを送付すること。この際、契約相手方がZoomウェビナーのサービスを利用することは可能とする。当該フォームの内容については、事前に官側の確認を受けるものとする。官側は防衛研究所ウェブページから聴講申込み用ウェブフォームへリンクさせる。

イ 招待メール、リマインドメールの送付及び聴講申込み用フォームの開設は官側が指定する日までに完了するものとする。

また、契約相手方は申込み状況について官側による随時の問い合わせに回答すること。

ウ 会議前日までの参加者からの問い合わせ及びトラブルシューティングにはメールにて対応すること（日英両語）。この際、参加者からの問い合わせ窓口は契約相手方が担当するものとする。また、会議システムに関する問い合わせは契約相手方が対応し、会議内容に関する問い合わせは官側へ回送するものとする。

これに伴い、契約相手方は運営事務局専用の電子メールアドレスを用意すること。官側が電子メールアドレスを機関誌、防衛省及び防衛研究所ウェブページに掲載するが、対応は運営事務局とする。

エ 聴講者が会議当日に先立って視聴テストを行える環境を構築すること。

オ Zoom ウェビナーのサービスを利用して、聴講者へのアンケート（日英両語）を作成、実施し、その結果を集計すること。

7. 納品等

納品等は、表2のとおり。

表2 納品等

納品	納期
音声データ（源音声・同時通訳日本語音声・同時通訳英語音声の3種）	会議後速やかに
Zoomの録画機能を用いた会議の映像・音声の記録映像（日本語・英語の2種）	会議終了後1週間以内
アンケートの集計結果	
申込者及び参加者のログ	

※記録映像は、会議の全記録のほか、SNSへのアップロード用に簡易編集し必要な圧縮・ノイズ処理を施したデータを作成し、完成した動画については、電子記憶媒体（DVD-R）で納品すること。

※本件実施に伴い生成されたZoomクラウド上のデータは、納品後に全て削除すること。

※障害発生時、対策を含めた障害報告書を提出すること。

8. 検査

(1) 第4項、第5項に基づき、目視検査及び立会検査を実施する。

(2) 第7項に基づき、納品内容の検査を実施する。

9. 個人情報の保護

(1) 契約相手方は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務処理上の個人情報の取扱いにあたっては、「別紙「個人情報取扱特記事項」、個人情報の保護に係る法律等関連法規を遵守しなければならない。

(2) 個人情報に係る業務を契約相手方の他者に委託してはならない。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、あらかじめ書面により官側の承諾をえた場合は、この限りでない。

(3) 契約相手方は、本契約を履行する上で得られた情報を、漏洩又は転用してはならない。また、当該情報は、本契約終了時に破棄しなければならない。

(4) 本契約履行に係る各種データの管理は、亡失、流出等がないように十分な管理を行うこととし、亡失等の事象が発生した場合には速やかに官へ報告すること。

10. その他

(1) 実施日時については計画であり、変更が生じた場合、契約相手方はその都度対応するものとする。

(2) 契約相手方は、本契約を履行する上で得られた情報を漏洩又は転用してはならない。本規定は、本契約終了後においても有効に存続する。

- (3) 契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合、速やかに官側と協議するものとする。
- (4) 当日会場入りする業者総員の感染防止に関する条件（通訳者含む。）
- ア 会議実施日の過去2週間以内に新型コロナウイルスへの感染及び濃厚接触者との接触がないこと。
 - イ 会議実施日の過去2週間以内に渡航していないこと。
 - ウ 会議実施日の過去2週間以内に発熱や感冒症状が見られないこと。
 - エ 会議実施日の体温が37.5℃以下であること。

個人情報取扱特記事項

- 1 善良な管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。
- 2 個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な措置をとらなければならない。
- 3 この契約の履行に際し知得した秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。
- 4 委託業務に係る個人情報を他の目的で利用してはならない。また、当該情報を第三者へ提供してはならない。
- 5 この契約の履行に必要な場合を除き、契約相手方の事業所から個人情報等を持ち出してはならない。
- 6 この契約の履行が終了した場合は、契約相手方は個人情報等を官に返却または廃棄しなければならない。
- 7 この契約の履行に際し、個人情報等を取り扱う従業員を明確にするものとする。
- 8 個人情報等を複製する場合には、あらかじめ、書面により官の承認を受けなければならない。
- 9 従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等個人情報等の管理につき、定期的に検査を行う。また、官が特に必要と認めた場合には、契約相手方に対し、個人情報等の管理状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に契約相手方の工場等の関係場所に立入調査をさせることができる。
- 10 個人情報等に関する事故等が発生した場合は、速やかにその内容を報告するものとする。
- 11 正当な理由なくこの契約の全部または一部を履行しない場合には、この契約の全部または一部を解除することができる。