

防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	政策シミュレーション国際会議(コネクションズ・ジャパン) 運営業務委託	作 成	特別研究官(政策シミュレーション担当) 付政策シミュレーション室
<p>1. 適用範囲 本仕様書は、政策シミュレーション国際会議の会議運営業務委託について規定する。</p> <p>2. 開催日時・場所 (1) 開催日 本会議：令和6年1月24日(水) (公開) 部内会議：令和6年1月25日(木) (非公開) (2) 開催場所 防衛省国際会議場(防衛研究所F1棟6F) (以下「会議場」という) (東京都新宿区市ヶ谷本村町5-1)</p> <p>3. 開催項目 (1) 本会議：1月24日(水) 0930～1800 (公開) 会議場において対面方式で全体会議を実施し、会議場の様子をウェビナーによりライブ配信するとともに録画する。 なお、報告及び質疑応答の一部はオンラインを使用する場合がある。 ア 開会式 イ 基調講演 ウ 第1セッション：研究成果報告 エ 第2セッション：国外招へい者によるゲーム展示演習 オ 閉会式 (2) 部内会議：1月25日(木) 0930～1800 (非公開) 非公開の対面方式により防衛研究所及び国外招へい者による展示演習を実施する。その際、展示演習の様子を録画するが、ウェビナーによるライブ配信は行わない。</p> <p>4. 契約相手方に関する条件 契約相手方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。 ※具体的な実績内容は次のとおり。 複数回の実績及びそれぞれの会議名称、実施日、発注者、実績人数等</p> <p>5. 会議運営業務委託 (1) 本会議における配信及び同時通訳 ア システムの手配 (ア) 配信に関するシステム 契約相手方は官側が指定した日時に、パネリスト100名を含む参加人数1,000名に対応できるZoom ウェビナープラン(以下「Zoom ウェビナー」という。)を契約し、インストールしたWindows ノート型パソコン(以下「PC」という。)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。なお、パネリストについては、事前にパネリスト権限を付与する。 ウェビナーでは、専用カメラを用いて会議場全体の様子及び発表等の様子を撮影してライブ配信する。ただし、発表に際して会議場スクリーンへの投影資料が用いられる場合は適宜PCから当該ファイルを直接共有して配信する。 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</p>			

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

会議音声及び発表者等の発言を国際会議場において同時通訳を実施し、その音声を、同時通訳受信機を通じて会場参加者に配信するとともに 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。

同時通訳受信機の貸出・管理は契約相手方の責任とし、紛失、故障等について官側は責を負わない。契約相手方は事前に会議場での貸出管理要領について官側と調整するものとする。

同時通訳システムは、会議場内の他の機器等と干渉しないものとする。

その他第6項による。

イ 機材の手配・整備

(ア) 機材

借上機材は表1に示す。

(イ) インターネット環境等

会議場は有線設備を有していないため、持続的かつ安定的な通信接続を速度・容量ともに余裕を持った状態で確保すること。

ウ 通訳者の手配

契約相手方は同時通訳者を準備する。詳細は6項に示す。

(2) 部内会議の録画

ア 録画に関するシステム

専用カメラにより部内会議の様子を撮影・録画する。

専用カメラの設置位置について、事前に官側と調整するものとする。

イ 機材

借上機材は表2に示す。

(3) 借上機材等

契約相手方は、表1及び表2に示す機材を準備する。

ア 本会議の借上機材は表1のとおり。

表1 借上機材 (本会議用)

機材名	規格	数量
PC	配信及び同時通訳を運用するにあたり過不足のないスペック	20台
ヘッドセット	借上PCに接続できるもの	20台
専用カメラ	1. 開会式・基調講演・第1セッション及び閉会式において国際会議場の様子、発表者単独フレーム及びスクリーンとの同一フレームの撮影、並びに同時最大5名の登壇者の撮影・配信・録画に適した画角・画質・フレームレートを有し、かつPTZ機能を有するもの 2. 第2セッションにおいて、ステージ前のスペース（撮影範囲約30㎡）で実施されるゲーム展示演習の際、司会者（ファシリテータ）等の単独フレーム及び他の参加者（最大20名）との同一フレー	2台

	ムの撮影・録画に適した画角・画質・フレームレートを有し、かつPTZ機能を有するもの	
専用カメラの運用に必要な周辺機材	有線マイク7本、スイッチャー、ミキサー、ライト、三脚、専用ケーブル等	1式
録画機材	収録用レコーダ1台、専用ケーブル等	1式
ネットワーク機器 (回線)	配信用無線回線 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 (ルーター)	モバイルWi-Fiルーター (PC2台でルーター1台使用)	10台
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	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	1式
同時通訳システム	赤外線方式または拠点会場の他の機材と干渉しないFM方式、2チャンネル	1式
同時通訳受信機	同上	140台
その他円滑な同時通訳を遂行するにあたって必要とされる機材		1式

イ 部内会議の借上機材は表2のとおり。

表2 借上機材(部内会議用)

機材名	規格	数量
PC	本会議用と同等のもの	15台
専用カメラ	部内会議の様子、司会者(ファシリテーター)等の単独フレーム及び他の参加者(最大20名)との同一フレームの撮影・録画に適した画角・画質・フレームレートを有し、かつPTZ機能を有するもの。	2台
専用カメラの運用に必要な周辺機材	有線マイク7本、スイッチャー、ミキサー、ライト、三脚、専用ケーブル等	1式
録画機材	収録用レコーダ1台、専用ケーブル等	1台
その他映像音響ケーブル等		1式

その他円滑な撮影・録画を遂行するにあたって必要とされる機材	1式
-------------------------------	----

ウ その他

- (ア) 契約相手方は、会議実施の間、表1及び表2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) 本会議の際の同時通訳ブースは会議場内設備を使用する。
- (ウ) PC、ヘッドセット等の貸出・管理は、契約相手方の責任とし、事前に会議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、記録用の電子記憶媒体を準備し、契約相手方は、配線、接続及び会議音声（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。
 なお、電子記憶媒体の数量及び配線・接続方法については、官側と事前に調整するものとする。

(4) 借上期間

搬入・設置：令和6年1月23日（火）
 本会議用機材：令和6年1月24日（水）
 部内会議用機材：令和6年1月25日（木）

(5) 搬入、設置要領等

契約相手方は、本会議使用機材について、別図「国際会議場レイアウト等」を参考に、官側の確認を得て前日に機材等の搬入、設置、画像・音声等の点検・調整並びに接続テストを実施するものとする。また、本会議終了後は、速やかに撤去するものとし、引き続き部内会議において使用する機材については、部内会議終了後、速やかに撤去する。機材運搬の細部については、官側と事前に調整するものとする。

6. 同時通訳

(1) 通訳者

ア 人員：3名

イ 内容

- (ア) 会議場において本会議の日英同時通訳を行い、同時通訳受信機を通じて会場内の参加者に音声を配信するとともに、オンライン会議ツールを用いてウェビナー参加者に音声を配信する。
- (イ) 通訳者は本会議開始の1時間前（基準）に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。

ウ 通訳者の条件

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、随員・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、事前に了承を得るものとする。

(2) 期間等

令和6年1月24日（水）0830～0930（事前打ち合わせ）
 同上 0930～1200及び1300～1800（本会議）

7. 運営事務局の設置と運営

契約相手方は「政策シミュレーション国際会議運営事務局」（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側が作成し、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、契約後速やかに官側から別途指示する。
- ク 案内状が不達の場合には、処置について官側へ確認するものとする。

(2) Zoomウェビナーのパネリスト招待等

- ア 契約相手方は、官側が指定する参加者にZoomウェビナーへの招待メールを送信する。
- イ パネリストの招待は、官側が指定する日までに完了するものとする。
- ウ 出席者をパネリストに昇格あるいはパネリストから削除する場合は、その都度、官側の指示により実施するものとする。

(3) 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、第5項（1）アに示す配信及び同時通訳に係る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 聴講者が本会議の前日までに視聴テストを完了でき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。

8. 成果物

成果物及び納期について、表3に示す。

表3 成果物

成果物	形態	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）	録音済み電子記憶媒体	会議終了後速やかに
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、このうち、本会議の記録映像のみ通訳音声の2次利用権を含む）	2日間の会議の全記録映像 このうち、本会議の様子のみSNSで公開するため、アップロード用に発表者ごとに区切って簡易編集したうえで必要な圧縮・ノ	令和6年2月29日 ただし、本会議の記録映像については、必要な編集、処置を完了した電子記憶媒体（DV

	イズ処理を施したデータを作成し、完成した動画を電子記憶媒体（DVD-R）で納品する	D-R) を令和6年2月5日までに納品する
アンケートの集計結果	電子データ	
申込者及び参加者のログ	電子データ	

9. 検 査

- (1) 第5項、第6項に基づき、目視検査及び立会検査を実施する。
- (2) 第8項に基づき、成果物の検査を実施する。

10. 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得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個人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。

11. 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) 本件履行中に障害又は各種データの亡失等が発生した場合は、速やかに官側に報告するとともに、対策を含めた報告書を提出するものとする。
- (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。本規定は、本契約終了後においても有効に存続する。
- (4) 本件実施に伴い生成された Zoom クラウド上のデータは、成果物提出後に全て削除するものとする。
- (5) 契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。

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。