

防衛研究所仕様書

件 名	ASEAN ワークショップ会議運営業務委託	作 成	企画部 企画調整課															
1. 適用範囲 本仕様書は、令和 6 年度 ASEAN ワークショップ会議運営業務委託について規定する。																		
2. 日程・概要																		
(1) 日程																		
<table><tr><td>月 日（曜日）</td><td>スケジュール</td><td>備考</td></tr><tr><td>令和 7 年 1 月 2 2 日（水）</td><td>被招へい者来日</td><td></td></tr><tr><td>同 1 月 2 3 日（木）</td><td>会議、昼食会、夕食会</td><td>会議：1 0 0 0 ～ 1 5 3 0</td></tr><tr><td>同 1 月 2 4 日（金）</td><td>意見交換会、昼食会</td><td>意見交換会：0 9 3 0 ～ 1 4 3 0</td></tr><tr><td>同 1 月 2 5 日（土）</td><td>被招へい者離日</td><td></td></tr></table>				月 日（曜日）	スケジュール	備考	令和 7 年 1 月 2 2 日（水）	被招へい者来日		同 1 月 2 3 日（木）	会議、昼食会、夕食会	会議：1 0 0 0 ～ 1 5 3 0	同 1 月 2 4 日（金）	意見交換会、昼食会	意見交換会：0 9 3 0 ～ 1 4 3 0	同 1 月 2 5 日（土）	被招へい者離日	
月 日（曜日）	スケジュール	備考																
令和 7 年 1 月 2 2 日（水）	被招へい者来日																	
同 1 月 2 3 日（木）	会議、昼食会、夕食会	会議：1 0 0 0 ～ 1 5 3 0																
同 1 月 2 4 日（金）	意見交換会、昼食会	意見交換会：0 9 3 0 ～ 1 4 3 0																
同 1 月 2 5 日（土）	被招へい者離日																	
(2) 会議形式																		
ア 会議：対面（公開及びウェビナー方式）																		
イ 意見交換会：対面（非公開）																		
(3) 場所																		
ア 会議：防衛省国際会議場（防衛省防衛研究所 F 1 棟 6 階）（以下「拠点会場」という。）																		
イ 夕食会：官側手配																		
ウ 意見交換会：共用会議室（防衛省防衛研究所 F 1 棟 4 階）																		
エ 昼食会：2 3 日（木）講師控室（防衛省防衛研究所 F 1 棟 6 階） 2 4 日（金）共用会議室																		
(4) 参加者（基準）																		
ア 海外からの被招へい者 4 名																		
イ 防衛研究所登壇者 2 名（延べ 4 名）																		
ウ 聴講者 5 0 名程度（対面）、2 0 0 名程度（オンライン）																		
3. 開催項目																		
(1) 会議																		
ア 開会挨拶																		
イ 第 1 セッション：1 0 0 0 ～ 1 2 0 0 被招へい者による報告、登壇者による討論、聴講者による質疑																		
ウ 第 2 セッション：1 3 3 0 ～ 1 5 3 0 被招へい者による報告、登壇者による討論、聴講者による質疑																		
エ 閉会挨拶																		
(2) 意見交換会																		
被招へい者及び防衛省関係者によるインフォーマルな意見交換																		
4. 契約相手側に関する条件																		
(1) 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（ウェビナー会議参加人数 1 0 0 人以上）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。 ※資料に記載する具体的な項目は次のとおり。																		

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

- (2) 従業員数が15名以上の事業者であること。
- (3) 契約期間中は、メール及び電話にて円滑に連絡が取れる態勢を維持すること。特に契約相手側の営業時間内は確実に電話で連絡が取れる態勢であること。
- (4) 契約締結後、営業日5日以内に防衛研究所にて調整のためのミーティングが実施できること。

5. 運営事務局の設置と運営

契約相手方は「ASEAN ワークショップ運営事務局」（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) 業務責任者の選定

契約相手方は、本件に関する業務の全般調整及び円滑な実施のため、業務責任者を1名指定し、その氏名・連絡先等を官側に通知すること。

また、その者は本件の開催期間中第2項(3)ア及びウに指定する開催場所において立ち合いを実施するものとする。

(2) 聴講申し込み受付・集計（対面及びオンライン聴講者共通）

ア 契約相手方は聴講申し込み用ウェブフォームを作成・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、事前に官側の承認を得るものとする。官側は防衛研究所ウェブページから聴講申し込み用ウェブフォームへのリンクを作成する。

イ 聴講申し込み用ウェブフォームの開設及び招待メール、リマインドメールの送付は、官側が指定する日までに完了するものとする。

また、契約相手方は申し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 聴講者からの問い合わせ及びトラブル対応にはメールで対応すること。この際、聴講者から問い合わせ窓口は契約相手方が担当するものとし、会議システムに関する問い合わせは契約相手方が対応、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。官側は当該電子メールアドレスを防衛省及び防衛研究所ウェブページ及び印刷媒体等に掲載するが、対応は運営事務局とする。

エ オンライン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 聴講者へのアンケートを作成・実施し、その結果を集計すること。拠点会場にては、聴講者に会議資料、同時通訳専用レシーバとともにアンケート用紙を配布し、聴講者の退出時にアンケート回答を回収する。オンライン参加者に対しては Zoom ウェビナーのサービスを利用することは可能とする。

6. 会議運営及び同時通訳に関する機材

(1) システムの手配

ア 会議運営に係るシステム

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200名）（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配信用回線を用意して拠点会場において会議運営の態勢を確立するとともに、実効的なサーバーダウン対策の態勢を確

保し、主催者が安定的に会議を実施できるようにする。また、被招へい者による報告から登壇者による討論までの部分を Zoom の録画機能を用いて録画・記録する。

Zoom ウェビナー使用中における通信途絶への対策として、電話による通信を確保する等、会議開催中に通信障害等が生じた場合にも確実に配信を継続できる態勢を構築する。

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通信途絶に備え予備アカウントを準備すること。

イ 同時通訳システム

発表者等の発言については、拠点会場において同時通訳音声聴講者が使用する専用レシーバにより聴取できるとともに、Zoom ウェビナーの聴講者が日本語か英語かを選択し聴取できるようにし、会議の音声記録にも同時通訳音声反映された日本語版を作成できる態勢を構築すること。

(2) 機器類等の手配・整備

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、被招へい者による報告時のプレゼンテーションスライド及び Zoom ウェビナーの会議映像を投影（拠点会場備品のプロジェクターを使用）できる器材を準備するとともに、Zoom ウェビナーの会議映像を拠点会場備品のプロジェクターを使用し会場内スクリーンに表示すること。

(3) 借上機材等

借上機材は表 1 のとおり。

表 1

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）	F M 式等	5 0 台
P C	配信を運用するにあたり過不足のないスペック、運営に必要なアプリケーションをインストール済みであり、会議映像の投影ならびに会議の記録に必要な台数	4 0 台(運営側必要数含む)
マイク	拠点会場音響機材及び P C に接続可能なもの	1 0 台
ヘッドセット	P C に接続可能なもの	1 0 台
会議用照明	登壇者に対し適切な光量を有するもの	1 0 台
P C 外付け Web カメラ	概ね 1 0 0 0 万画素程度のもの	1 0 台
記録撮影用カメラ	概ね 1 0 0 0 万画素程度のもの	2 台
配信用回線	ウェビナーをホストとして運用するにあたり、拠点会場に余裕を持った速度・要領のデータ通信接続を確保できるモバイル Wi-Fi ルーター等	1 式
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当たって必要とされる機材		1 式

※官側と日程調整のうえ、回線の調査を会議の前日より以前に実施するものとする。

(4) その他

ア 契約相手方は、会議実施の間、表 1 の機材を支障なく操作できる技術者を拠点会場に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（専用レシーバ）、P C、マイク等の貸出・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 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 契約相手方は会議映像の録画を実施し、YouTube 後日配信用の動画（源音声）を作成する。

（５）借上日時（基準）

令和 7 年 1 月 2 3 日（木）0 8 0 0 ～ 1 7 0 0

（６）設置場所（基準）

防衛省防衛研究所 F 1 棟 6 階 国際会議場（拠点会場）

（７）搬入、設置要領等

契約相手方は、別紙第 1 「国際会議場（拠点会場）レイアウト等(基準)」を参考に、官側の承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。

7. 同時通訳

（１）通訳

ア 人員

3 名

イ 内容

（ア）日英同時通訳（2 3 日の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）には会議の事前打合せに参加し、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 1 0 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 V I P 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 1 0 日以内に、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、了解を得るものとする。

（２）期間等

令和 7 年 1 月 2 3 日（木）0 9 0 0 ～ 1 6 0 0（事前打合せ含む）

（３）実施場所

拠点会場

8. 被招へい者の送迎

（１）契約相手方は、車両及び操縦手を手配し、ASEAN ワークショップ実施期間中における海外からの被招へい者 4 人の車両での送迎（官側のアテンド要員の同乗含む）を準備する。

(2) 送迎区域については、空港（羽田または成田）から官側が指定する宿泊先（都内千代田区隼町1-1を想定）の間、同宿泊先から防衛研究所の間ならびに同宿泊先から10km圏内の夕食会場の間とする。

(3) 送迎内容

ア 令和7年1月22日（水）

空港から宿泊先の移動各人1回（計4名）

イ 令和7年1月23日（木）

宿泊先から防衛研究所の往復及び宿泊先から夕食会場の往復（官側のアテンド要員を含み計5名）

ウ 令和7年1月24日（金）

宿泊先と防衛研究所の往復（計4名）

エ 令和7年1月25日（土）

宿泊先から空港の移動各人1回（計4名）

(4) 要領

ア 各日の時間については官側との調整による。

イ 空港への出迎えでは到着ロビーで確実・迅速な受け入れを実施し、車両へ誘導する。

ウ (3) イ以外で官側のアテンド要員が同行する場合には都度調整を行う。

(5) 車種についてはそれぞれバンタイプ（被招へい者の荷物を搭載可能なもの）とする。

(6) 契約相手方は、契約締結後速やかに、細部実施要領について官側と調整するものとする。

(7) 契約相手方は、運行に際し交通法規の順守、整備などに万全を期すものとする。また、自動車事故が発生した場合は、契約相手方が損害賠償の責を負うものとする。

9. 休憩時の軽食及び昼食の準備

(1) 契約相手方は、会議及び意見交換会に際し、別紙第2「講師控室レイアウト等（基準）」及び別紙第3「共用会議室レイアウト等（基準）」を参考に、官側が指定する場所に以下の軽食及び昼食を準備する。

月日（曜日）	場所	軽食内容	昼食内容
1月23日（木）	講師控室	0900～1330 軽食、 ミネラルウォーター×15、 コーヒーセット15名分	1200～1330 昼食（上限2,000円） ×8名分
1月24日（金）	共用会議室	0900～1430 軽食、 ミネラルウォーター×20、 コーヒーセット20名分	1100～1200 昼食（上限2,000円） ×8名分

(2) 軽食、コーヒーセットについては、会議及び意見交換会の実施間を通じ、会議参加者に適切に供給できるよう準備する。

(3) 契約相手方は、契約締結後速やかに、細部実施要領及び提供する食事内容等について官側と調整するものとする。

(4) 契約相手方は、食事手配に際し安全、衛生管理などに万全を期すものとする。また、食中毒が発生した場合は、契約相手方が損害賠償の責を負うものとする。

10. 納品等

納品等は、表2のとおり。

表2

納品物	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
YouTube 後日配信用動画データ（源音声）	会議終了後2週間以内
アンケートの集計結果	会議終了後2日以内
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（注）を施したデータを作成し、完成した動画については、電磁記録方式をMP4、音声についてはMP3とし、電子記憶媒体（DVD-R）で納品すること。

（注）ノイズ処理：動画の視聴に耐え得る程度

※障害発生時、対策を含めた障害報告書を提出すること。

11. 検 査

- （1）第6項、第7項、第9項に基づき、目視検査及び立会検査を実施する。
- （2）第10項に基づき、納品内容の検査を実施する。

12. 個人情報の保護

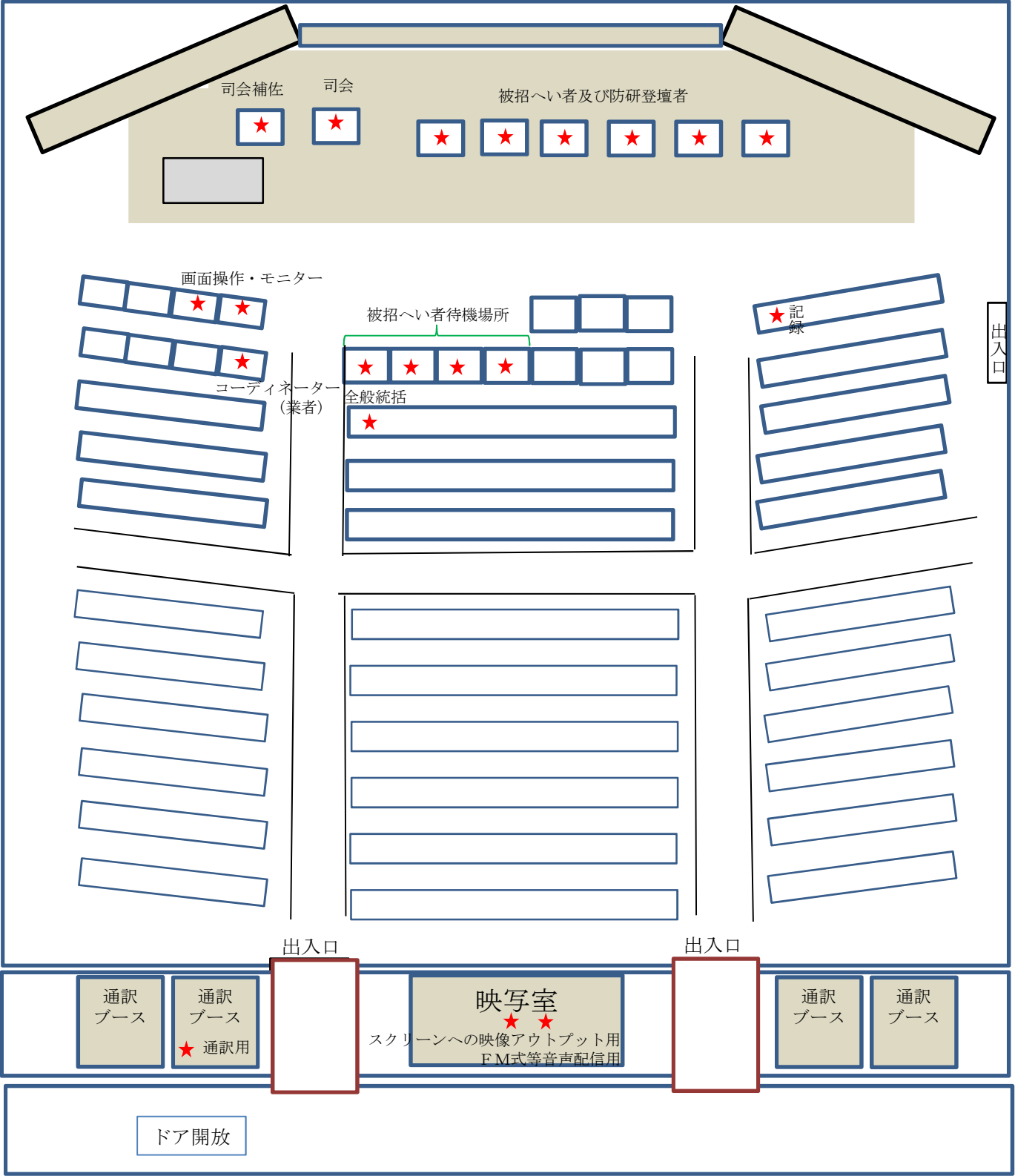
- （1）契約相手方は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務処理上の個人情報の取扱いに当たっては、別紙第4「個人情報取扱特記事項」により、個人情報の保護に係る法律等関連法規を遵守しなければならない。
- （2）個人情報に係る業務を契約相手方以外の他者に委託してはならない。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、あらかじめ書面により官側の承諾を得た場合はこの限りでない。

13. 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。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。本規定は、本契約終了後においても有効に存続する。
- （3）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側へ報告すること。
- （4）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。
- （5）本件において、業務終了後精算とするものについては別紙第5「精算品目一覧表」のとおりとする。

国際会議場（拠点会場）レイアウト等（基準）

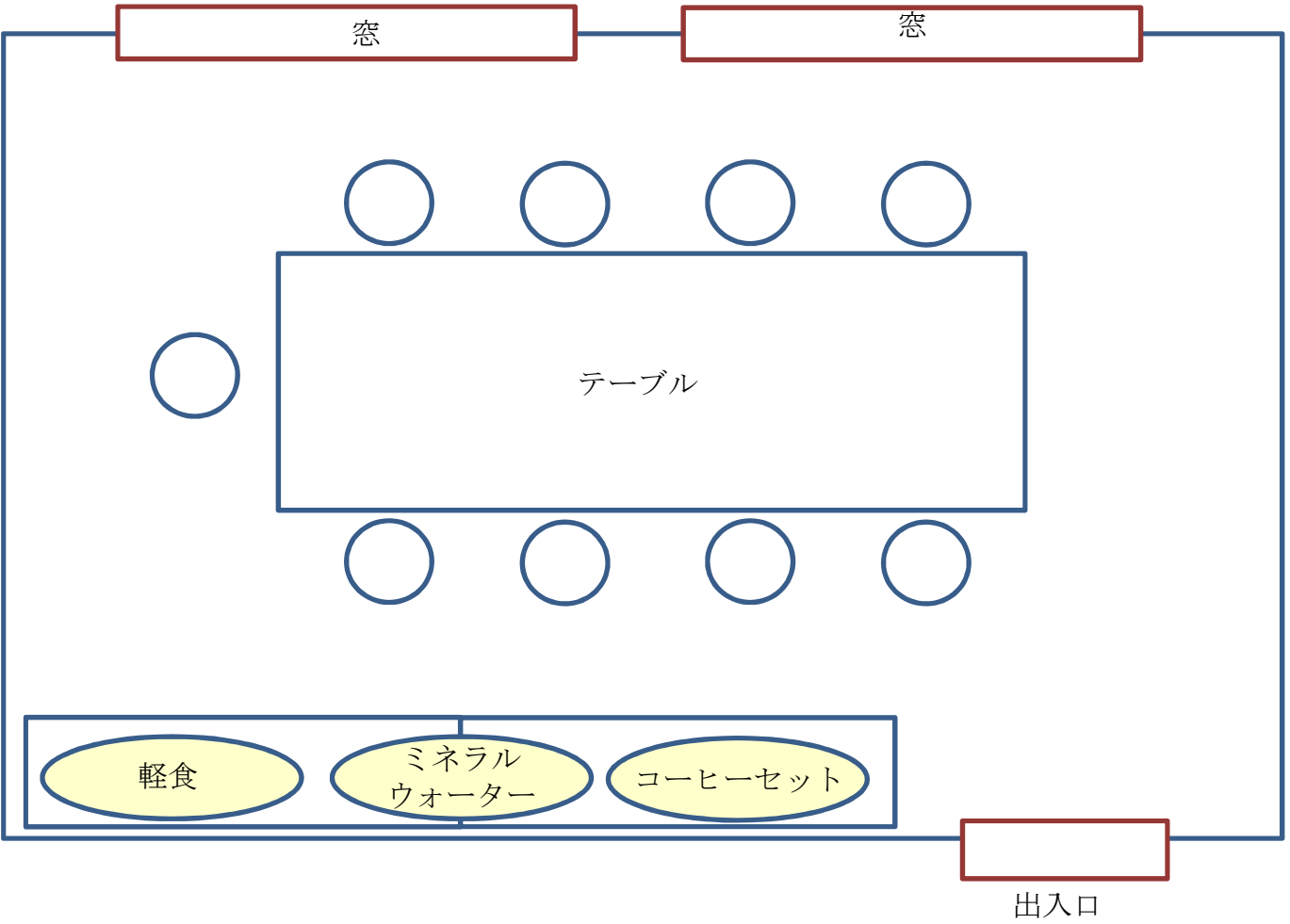
聴講者は拠点会場での対面及び全てオンライン参加による。
拠点会場はASEANワークショップ実施のための本部を兼ねる。
拠点会場では前方スクリーンへのZoom画面の投影と専用レシーバを通じて会議の進行状況の共有を図る。この
さい投影・音響のシステムは拠点会場内備品を使用する。



凡例 ★ : PC

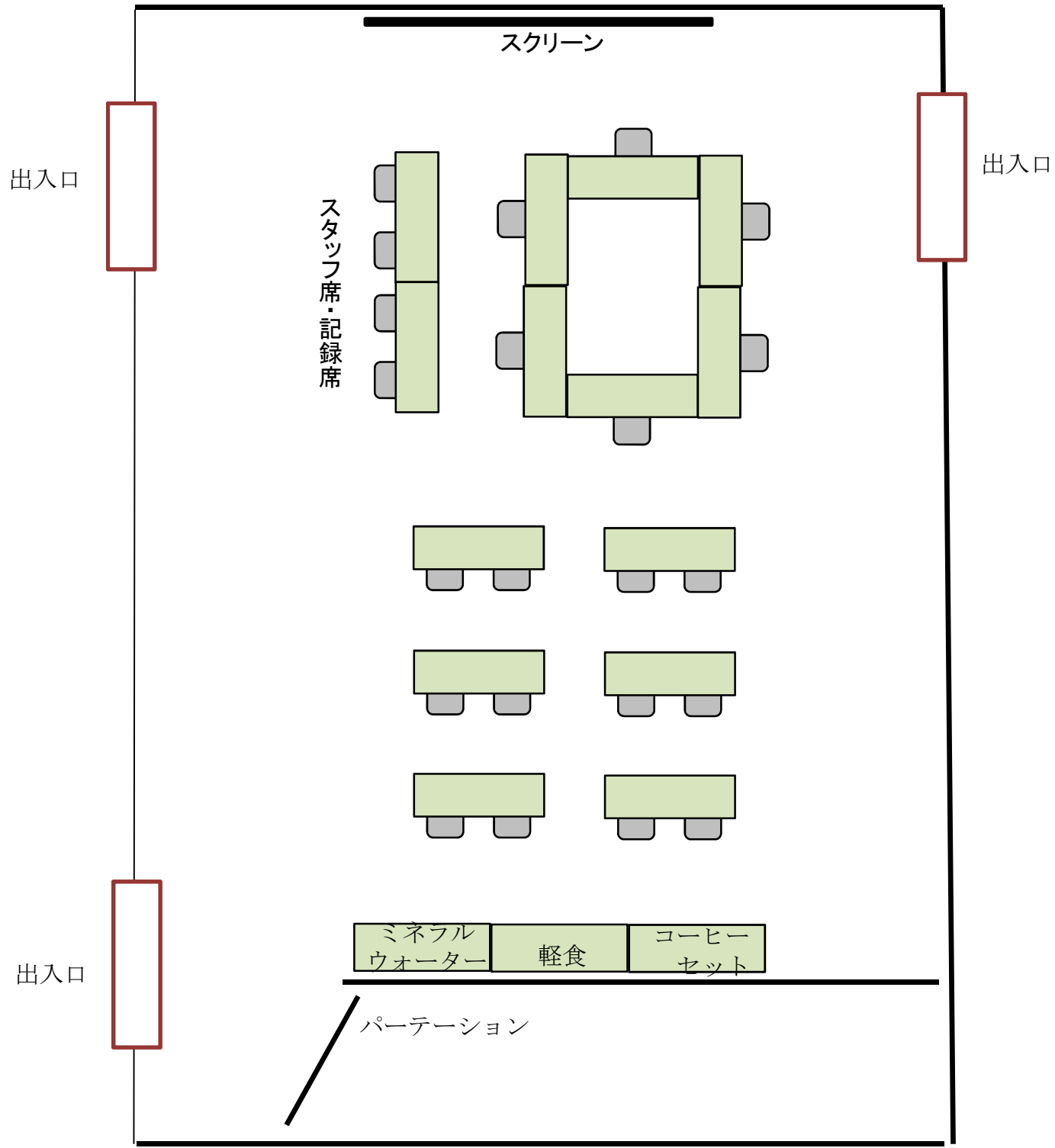
注：レイアウトは、変更される場合がある。

講師控室レイアウト等（基準）



注：レイアウトは、変更される場合がある。

共用会議室レイアウト等（基準）



注：レイアウトは、変更される場合がある。

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、適切な措置を採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又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又は一部を履行しない場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

精算品目一覧表

(サービス料、消費税込)

番号	業 務 名	上限単価 (単位：円)		上限数量	備考
1	昼食会 (1月23日、24日)	1名分	2,000	16食	単価及び数量の精算
2	車両 (運転手含む) 1月22日 空港～宿泊先の間送迎用	1式	—		金額の精算 (実費精算)
3	車両 (運転手含む) 1月23日 宿泊先～会場の間送迎用	1式	—		金額の精算 (実費精算)
4	車両 (運転手含む) 1月23日 宿泊先～夕食会場の間送迎用	1式	—		金額の精算 (実費精算)
5	車両 (運転手含む) 1月24日 宿泊先～会場の間送迎用	1式	—		金額の精算 (実費精算)
6	車両 (運転手含む) 1月25日 宿泊先～空港の間送迎用	1式	—		金額の精算 (実費精算)