

仕 様 書

件 名	サイバーを中心とする「新領域」の防衛力の役割とインド太平洋への教訓に関する国際会議等運営業務委託	作 成	サイバー安全保障研究室
-----	--	-----	-------------

1 適用範囲

本仕様書は「サイバーを中心とする「新領域」の防衛力の役割とインド太平洋への教訓に関する国際会議等運営」の業務委託について規定する。

2 開催項目等

(1) 概要

本件は、「サイバーを中心とする「新領域」の防衛力の役割とインド太平洋への教訓に関する国際会議」運営業務を実施する。国際会議は令和7年2月20日に防衛研究所内での開催を予定しており、官側が定めるプログラム・参加者に沿って、海外からの招へい者3名、防衛研究所の研究者が最大で10名程度登壇し、対面による報告と討論を行う。また、官側の指定する国際会議のプログラムのうちの一部は、防衛省・自衛隊関係者100名程度の対面での聴講者に加えて、オンライン会議プラットフォームによるウェビナー配信を実施するハイブリッド形式をとり、一般からの聴講者を募ることとする。国際会議では日英同時通訳を実施し、ウェビナー配信においても同時通訳を利用可能とする。国際会議当日は防衛研究所内でケータリングによる昼食会及び、防衛研究所近傍のホテル等施設における防衛研究所長主催の夕食会を行う。

(2) 開催項目

ア 開会挨拶

イ 国際会議（午前の部。ウェビナー配信あり。同時通訳あり。）

海外からの招へい者及び防衛研究所研究者による発表と討論（発表数は、海外からの招へい者の人数に防衛研究所研究者1名による発表を加えた数となる）。

ウ 閉会挨拶（閉会后、対面での聴講者退場。ウェビナー配信終了。）

エ 昼食会

オ 国際会議（午後の部。海外からの招へい者及び防衛研究所関係者のみで開催。ウェビナー配信無し。同時通訳あり。）

コ ロキアム方式による少人数での専門家間討議。

カ 防衛研究所長主催による夕食会

3 本役務に関する要求

3.1 契約期間

契約締結日から令和7年3月10日（月）までとする。

3.2 契約相手方の条件

契約相手側は応札条件として、直近1年間においてのウェビナー会議（ウェビナー参加人数100人以上）の運営に係る実績を有していること。なお、実績を確認できる資料として、会議等の名称、実施日、発注者、実績人数等を明記した資料を官側に提出すること。

3.3 本役務の実施体制

(1) 実務責任者の確保

- ア 準備期間から会議期間を含む契約完了までの間、管理・運営業務の全体を統括し、官側担当者との連絡窓口となる実務責任者を1名選任し、業務にあたらせること。
- イ 実務責任者は過去3年間で国際会議の管理・運営業務（アジェンダブック等の編集・作成を含む）を担当した実績が複数回ある者から選任すること。
- ウ 実務責任者は会議期間中には会議会場に常駐、又はホテルや夕食会場への移動時には参加者に同行し、官側担当者や参加者からの問い合わせ、調整等に適宜対応すること。
- エ 実務責任者は、契約の履行中に知り得た情報の保全を確実に統括できる者であること。
- オ 実務責任者は、他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

(2) システム技術者の確保

- ア 会場にシステム技術者を必要数配置し、官側が特に指示する場合を除き、会議期間中、機材の保守、管理、操作を行うこと。
- イ 配置する技術者については、映像設備、インターネット通信設備、音響設備、パソコン及びその周辺機器等の操作に習熟し、機材等を支障なく操作できる者であること。

(3) 役務に従事する者の申請

契約相手方は、この役務に従事する者について、役務従事者名簿を契約後速やかに作成して官側に提出し、承認を得るものとする。この役務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく承認を得るものとする。

(4) それぞれの担当者は、3.1の契約期間において同一の者であることを原則とする。ただし、特別な理由があると官側が認めた場合はこの限りではない。

(5) 運営マニュアルの作成及び作業進捗報告

- ア 運営マニュアルの作成：現場指揮・監督・管理体制を明確にし、国際会議の準備から実施までの円滑な運営・進行を確保する観点から、担当者名を明記した指揮系統図等が記載されたマニュアルを作成すること。
- イ 各作業の円滑な運営を行うこと。各作業については手配期限に関わらず、2週間に1度の間隔でスケジュールと作業進捗報告を行うこと。また、不測の事態については遅滞なく官側に報告・相談を行うものとする。

4 業務内容等

4.1 会議

(1) 開催日時

令和7年2月20日（水）9：30～17：00

(2) 会場

防衛省 国際会議場（以下「拠点会場」という。）
東京都新宿区市谷本村町5-1 庁舎F1棟6階

(3) 業務内容

- ア 契約相手方は、国際会議の企画・運営補助として、官側が別途指定する事業

者と密接に連携し、円滑な国際会議の運営を行うこと。

イ 契約相手方は、部外からのウェビナーでの聴講者に対する Web 上での開催案内・集客管理を実施し、その状況を取りまとめ官側に報告するとともに、日英同時通訳のウェビナー形式での配信及び対面での聴講者の通訳音声の利用に必要な各種準備を行うこと。

ウ 契約相手方は、日英二か国語同時通訳のために必要な拠点会場の設備について、国際会議開催の 1 週間前までに事前確認を行い、追加的に求められる措置があれば官側と調整し、その指示に従うこと。

エ 契約相手方は、拠点会場での登壇者人数分の飲料等リフレッシュメントを用意すること。

オ 契約相手方は、官側の指定した会場における国際会議の動画撮影・編集等を実施すること。

カ 契約相手方は、国際会議当日の議事録（文字起こし）を日本語及び英語でそれぞれ作成し、会議後 2 週間以内に官側に提出すること。

キ 契約相手方は、国際会議当日に聴講者に会場で配布する会議プログラム、登壇者紹介資料、講演関連のパワーポイントや報告原稿など、官側が指定したデータを必要部数印刷し、会議前日までに官側に提出すること。

ク 契約相手方は、キの官側が指定したデータをウェビナーでの聴講者がダウンロードにより入手できるよう手配すること。

ケ 契約相手方は、国際会議運営に専従するスタッフ 5 名を指定すること。これらスタッフは会場内マイクランナーを兼ねることができるものとする。

コ 契約相手方側は、拠点会場において以下の運営を行うものとする。

- ・会議受付、案内
- ・セッション毎のレイアウト変更
- ・名札と机上札の作成・配布（登壇者のみ。日英二か国併記とする。）
- ・同時通訳システムの操作
- ・音響、映写システム、配信システム等の操作
- ・議事録（文字起こし）の作成
- ・飲料等の補充・給仕
- ・議事進行補助、資料配布、映写用 P C 操作補助、マイクラン等
- ・昼食会（講師控室）の飲食物の配膳・回収
- ・その他、官側が指示する事項

サ 会議終了後、速やかに撤収作業に着手し、原則 20 時までに完了すること。

4.2 配信及び同時通訳に関するシステム及び機器類等の手配・整備

（1）配信に関するシステム

ア 契約相手方は官側が指定した日時に Zoom ウェビナープラン（参加人数 1,000 名）（以下「Zoom ウェビナー」という。）を契約し、インストールした Web カメラ付き Windows ノート型パソコン（以下「P C」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、会議開催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、官側が安定的に会議を実施できるようにすること。

イ Zoom ウェビナー使用中における通信障害等が生じた場合においても、確実に配信を継続できる対応態勢を構築すること。

ウ 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。

(2) 同時通訳システム

登壇者等の発言及びフロアからの質疑応答については、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。

(3) インターネット環境等

ア 拠点会場には有線回線がなく、有線の設置も不可である点を踏まえた上で、拠点会場において余裕を持った速度・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。

イ 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。

ウ Zoom ウェビナーの会議映像を拠点会場内スクリーンに表示すること。

(4) プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイクについては、拠点会場の設備を使用するものとする。

(5) 借上機材等

借上機材は下表のとおりとする。

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	120 台
P C	配信を運用するに当たり過不足ない仕様で会議運営に必要なアプリケーションをインストール済み	10 台（運営側必要数含む）
ヘッドセットマイク	借り上げ P C に接続できるもの	10 台
オンライン会議用照明	対面式及びオンライン式の両方に適したもの	6 台
配信用回線	ウェビナーをホストとして運用するに当たり、拠点会場に余裕を持った速度・容量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

※回線の調査を前日より以前に官側と日程を細部調整の上設定し、実施するものとする。

(5) 同時通訳ブースは会場施設に設置されたものを使用する。

(6) イヤホン付き受信機、P C、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。

(7) 借上日時

会議に係る事前準備及び会議開催の日時に準じる。

(8) 設置場所 (基準)

拠点会場

(9) 搬入、設置要領等

契約相手方は別途示す「国際拠点会場 (拠点会場) レイアウト等」を参考に、官側の承認を得て会議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。

4.3 記録及び動画資料の作成

(1) 本会議は、Zoom システムを用いて運用するものとし、Zoom の録画機能を用いて録画すること。

(2) 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) の録音を実施すること。

(3) 動画資料の作成

契約相手方は、YouTube 等での後日配信用の動画 (日本語音声のものと英語音声のもの合わせて2種類) を編集・作成し、国際会議終了後2週間以内にDVD-ROMで官側に提出すること。動画資料作成の細部については、官側と調整するものとする。

4.4 通訳

(1) 日英同時通訳者を3名確保し、通訳業務を行うこと。

(2) 軍事及び外交面等での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こと。具体的には軍事、外交面での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。

(3) 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、事前に承認を得るものとする。

(4) 通訳者は、対面で各国参加者と実施する国際会議 (午前の部及び午後の部) において日英の同時通訳を行うとともに、オンライン会議ツールを用いたウェビナーで同時通訳を提供する (午前の部のみ)。

(5) 通訳実施期間は、会議当日の0930～1700とする。ただし、昼食時間は除外する。

(6) 通訳者は当日の会議の本番開始1時間前 (0830～0930※基準) に会議の事前打合せに参加し、発表者等と必要な調整を行うものとする。

4.5 海外からの招へい者の航空券の手配

(1) 以下の要件により航空券を手配すること。

ア ビジネスクラス及びエコノミークラス利用（空港施設使用料、航空保険料、燃油サーチャージ、現地空港税等を含む）計3名分とし、直行便であること。
ただし、指定した日に日本に到着又は日本を出発する直行便の運航がない場合には、乗り継ぎ便の利用も可とするが、2月19日に日本に到着していること。
なお、乗り継ぎ便利用の場合においては、乗り継ぎ回数、所要時間等を勘案し、搭乗者の負担が最も少なくなる便の利用となるように留意すること。

イ 行程等

- ① 往路：令和7年2月15日（土）成田空港 到着
※（出発空港：スイス・チューリッヒ国際空港）
※ エコノミークラス利用
復路：令和7年2月24日（月）成田空港 出発
※（到着空港：スイス・チューリッヒ国際空港）
※ エコノミークラス利用
- ② 往路：令和7年2月19日（水）羽田空港 到着
※（出発空港：アメリカ・ダレス国際空港）
※ ビジネスクラス利用
復路：令和7年2月22日（土）羽田空港 出発
※（到着空港：アメリカ・ダレス国際空港）
※ ビジネスクラス利用
- ③ 往路：令和7年2月19日（水）羽田空港 到着
※（出発空港：オーストリア・ウィーン国際空港）
※ ビジネスクラス利用
復路：令和7年2月22日（土）羽田空港 出発
※（到着空港：オーストリア・ウィーン国際空港）
※ ビジネスクラス利用

ウ キャンセル及び日程変更が可能であること。

エ 航空券の手配は精算項目とする。

4.6 海外からの招へい者の宿泊先手配

（1）会議等の間の被招へい者の宿泊先として、以下の要件を満たす宿泊施設を入札の時点において確保できること。

ア 令和7年2月19日（水）チェックイン、同年2月21日（金）チェックアウト（2泊）とする。

イ 被招へい者1人に1室を割り当て（計3室）、かつ被招へい者全員が同一の宿泊施設に宿泊できること。

ウ 防衛省正門から半径5km以内に所在すること。なお、治安や周辺環境面を考慮し、娯楽街等の付近の施設は努めて避けること（最寄りの駅等から当該区域を徒歩で通行しなければ宿泊施設に到達できない場合を含む）。

エ 客室広さが、20㎡以上であること。

オ 客室内から無料かつ安定的に高速インターネットへの接続が可能なwi-fi設備を有すること

カ 英語で適切なコミュニケーションがとれる職員が常駐していること（夜間も

含む)。

- キ 英語対応可能なレストラン等を同一敷地内に有していること。
 - ク 宿泊中の体調不良等に対し、適切なサポートが可能な体制を有すること。
 - ケ 客室内テレビ等で外国語放送を視聴できること。
 - コ 同一施設内においてコピー、FAX 等のビジネスサポートが利用可能なこと。
 - サ 客室内に事務作業に使用できるライティングデスクを備えること。
 - シ 宿泊施設のキャンセルポリシーの範囲で、不要となった部屋分については、キャンセルが可能なものであること。
 - ス 2月19日チェックイン、2月21日チェックアウトの間以外の宿泊費については、被招へい者において負担するので経費として計上しないこと。
 - セ 当該期間以外等の宿泊費の請求は、チェックアウト時に招へい者個人に行うこと（手違いのないように宿泊施設と十分調整しておくこと）
- (2) 宿泊料は、サービス料及び朝食込みで見積ること。
 - (3) 宿泊施設について官側に事前に提示し、その承認を得ること。
 - (4) 宿泊先の手配は精算項目とする。

4.7 昼食会

- (1) 昼食は官側の提供する施設にて被招へい者及び防衛研究所関係者、計10名による昼食会を行う。
- (2) 会場開催日時
 - ア 開催日時
令和7年2月20日（木）1230～1330（基準）
 - イ 会場
防衛省防衛研究所 講師控室（拠点会場隣接）
東京都新宿区市谷本村町5-1 庁舎F1棟6階
- (3) 昼食はケータリングでの実施とし、飲料（ソフトドリンク）も含めて用意し、配膳・給仕等を実施すること。
- (4) 料理及び飲物のメニューを官側に事前に提示し、その承認を得ること。
- (5) 食物アレルギー、宗教上の禁止食材等に配慮するとともに、これらに係わる情報が確認できるように各料理の前に所要の表示を行うものとする。
- (6) 経費は、上限2,000円×10名（飲料、サービス料込）を目安に計上すること。
- (7) 国際会議である点を踏まえ、品位を保った料理内容とすること。
- (8) 官側の指示に基づき配席表を作成するとともに、着座位置を示す机上札（英語）を準備すること。
- (9) 昼食時間終了後、速やかに撤収を行うこと。
- (10) 昼食会は、精算項目とする。

4.8 夕食会

- (1) 防衛研究所所長主催により、被招へい者と防衛研究所関係者、計15名が出席する夕食会を行う。
- (2) 開催日時
令和7年2月20日（木）1830～2030（基準）

- (3) 国際会議の夕食会にふさわしい会場（個室）を手配すること。なお、会場の選定に当たっては、防衛省及び被招へい者の宿泊場所からの距離や交通の利便性も考慮すること。また、会場について官側に事前に提示し、その承認を得ること。
- (4) 国際会議の夕食会にふさわしい品位を保った料理及び飲料とすること。なお、料理及び飲物のメニューを官側に事前に提示し、その承認を得ること。
- (5) 食物アレルギー、宗教上の禁止食材等に配慮するとともに、これらに係わる情報が確認できるように各料理に所要の表示を行うものとする。
- (6) 経費は、上限 13,637 円×15 名（飲料、サービス料込）を目安に計上すること。
- (7) 官側の指示に基づき配席表を作成するとともに、着座位置を示す机上札（英語）を準備すること。
- (8) 夕食会は精算項目とする。

5 情報保全

契約相手方は、この業務の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い、その効果は契約終了後も継続するものとする。

6 その他指示事項

6.1 役務実施に当たっての留意事項

- (1) 契約相手方は、本事業が防衛研究所の委託により実施される事業であることを十分に踏まえ、その遂行にあたり、官側の指示・監督に従い誠実に実施すること。
- (2) 履行に先立ち、契約相手方は官側の国際会議責任者及び官側が指定する担当職員と十分な打ち合わせを行い、各作業従事者に対して事前点検を行わせ、契約内容を円滑かつ確実に履行すること。

6.2 官側における支援

契約相手方は、役務の実施にあたり官側の支援を必要とする場合には、官側と調整のうえ、官側が必要と認めた事項について無償で支援を受けることができる。

6.3 所有権及び著作権

この仕様書により作成した成果物等に係る全ての所有権及び著作権は、官側に帰属するものとする。ただし、成果物等の中で使用している資料等のうち、契約相手方がこの役務の契約以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権についてはこの限りではない。

6.4 個人情報の保護

- (1) 契約相手方は、官側から提供された個人情報及び本事業の遂行に当たり得られた個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、適切な管理を行わなければならない。また、当該個人情報については、本事業以外の目的のために使用してはならない。
- (2) 契約相手方は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。

6.5 第三者の従事

契約相手方は、本役務に第三者を従事させる必要がある場合には、あらかじめ当該第三者の事業者名、業務範囲等を届け出た上で、官側の承認を得るものとし、当該第三者に契約相手方と同様の保全の約定をさせること。ただし、本仕様書におい

て指定しているもの及び軽微な業務を再委託する場合については、この限りではない。

6.6 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の遵守

本役務調達物品等は「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和5年12月22日閣議決定）の基準を満たすものでなければならない。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

7 確認及び検査

- （1）契約相手方は、役務完了時、支出負担行為担当官補助者の確認を受けるものとする。
- （2）検査については、本仕様書に基づき、支出負担行為担当官補助者が実施する。

8 その他

- （1）サイバーを中心とする「新領域」の防衛力の役割とインド太平洋への教訓に関する国際会議等運營業務委託業務において、業務終了後精算とするものについては別紙第1のとおりとする。
- （2）契約相手方は、本役務の実施において必要となる一切の経費を計上すること。
- （3）本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、速やかに支出負担行為担当官等と協議し、その指示に従うものとする。

精算品目一覧表

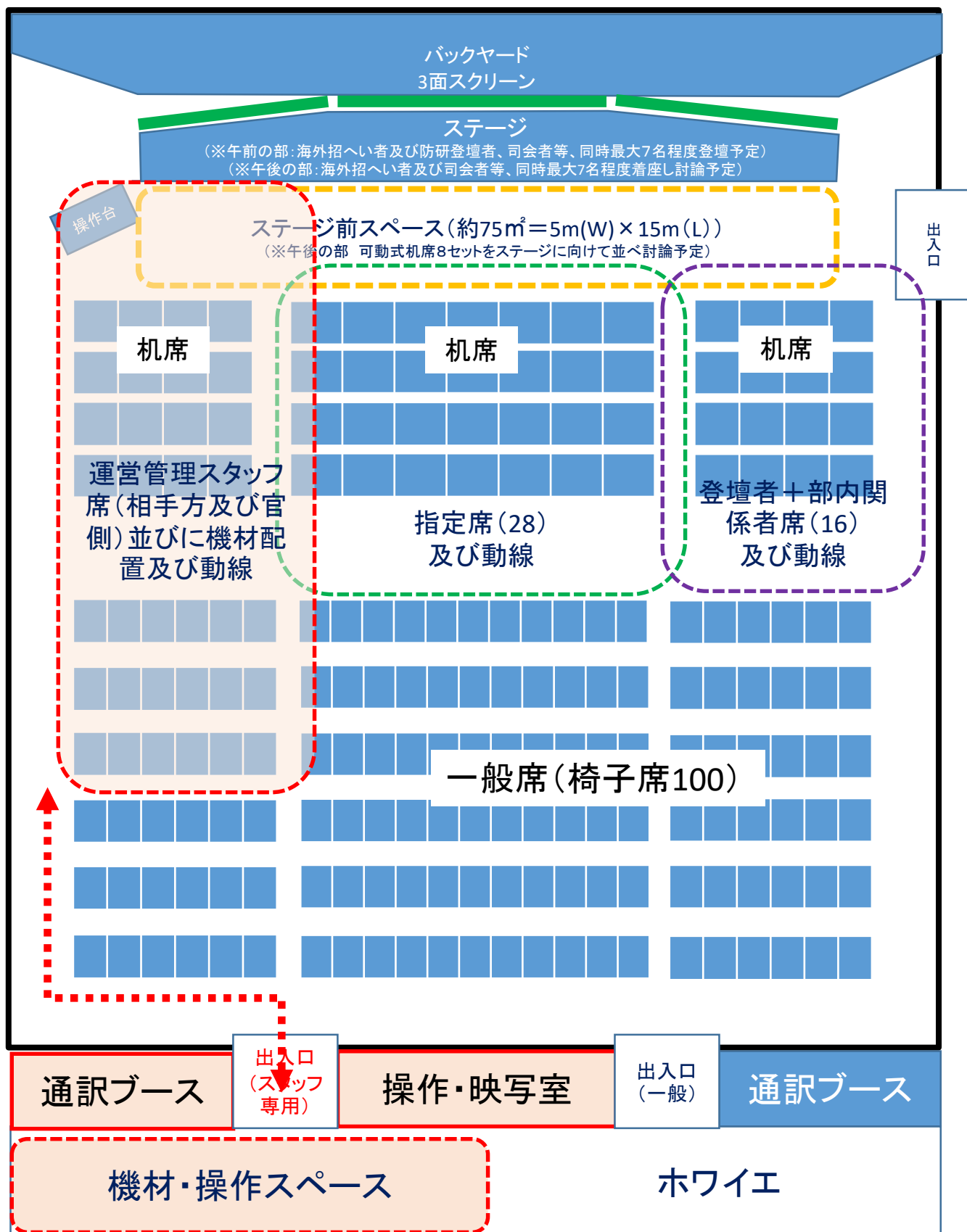
(税別)

番号	業 務 名	上限単価（単位：円）		上限数量	備考
1	宿舎	1 泊	—	6 泊	数量の精算
2	エコノミー航空券（往復） （スイス⇄日本）	1 席	—	1 席	数量の精算
3	ビジネス航空券（往復） （米国⇄日本）	1 席	—	1 席	数量の精算
4	ビジネス航空券（往復） （オーストリア⇄日本）	1 席	—	1 席	数量の精算
5	昼食会	1名分	2,000	1 0 食	単価及び数量の精算
6	夕食会	1名分	13,637	1 5 食	単価及び数量の精算

国際会議場レイアウト等

- 本レイアウトは国際会議のため会場レイアウトの一例を示したものであり、調整の結果、大きく変更される場合がある。
- 本会議は、対面方式とオンライン方式のハイブリッド方式で開催されるため、対面参加者席と通信システム関連機材の双方ともに十分なスペースを確保することが必要である。
- レイアウトに際しては、運営管理用動線(赤)と予約席を含む参加者動線との混交を避けることに留意する。

(窓側)



(窓側)