

仕 様 書

件 名	インド太平洋の国際関係・安全保障（新領域を含みうる）に係る調査及び研究会の実施に係る会議運営業務委託	作 成	防衛政策研究室
1 総則 1.1 適用範囲 この仕様書はインド太平洋の国際関係・安全保障（新領域を含みうる）に係る調査及び研究会を実施するに当たり、その実施要領を定めるものである。 1.2 引用文書等 この仕様書に引用する次の文書は、この仕様書に規定する範囲内において、仕様書の一部を成すものであり、入札書又は見積書の提出時における最新版を適用するものとする。 なお、引用文書の定める事項がこの仕様書の内容と異なる場合は、この仕様書の内容を優先する。 (1) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号） (2) 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） (3) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号） (4) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号） 2 役務の内容 インド太平洋の国際関係・安全保障に係る有識者のオピニオン調査を行い、データの取りまとめ、及びその定性的・定量的分析を報告書として提出するとともに、これを題材とした研究会を開催する。 2.1 オピニオン調査 契約相手方は、官側との協議等を踏まえて日本及び米国の民間有識者（大学・シンクタンクを含む研究機関に所属し、上記テーマに係る論考執筆の実績があるもので、現役の政府職員は含まない）各 100 名以上を選定し、官側の確認を受けた後、対象者に対し調査書に基づくオピニオン調査を実施し、中間及び最終報告を官側に提出する。 2.2 研究会の実施 契約相手方は、令和 7 年 10 月下旬に 2.1 のオピニオン調査の中間報告とその議論を行う目的で研究会を準備、開催する。その際日本語もしくは英語で中間報告の内容をパワーポイント資料に基づいてプレゼンテーションするとともに、研究会における議論に参加する。なお、研究会の実施日については、決定次第（実施日の 70 日前までに）官側より通知する。 2.3 招聘調整業務 契約相手方は、官側との協議等を踏まえ、研究会のテーマに特に通暁した日本国内の有識者 4 名を官側の承認を得た上で選定し、研究会での討議のため、必要な招聘調整業務を実施する。 2.4 研究会に係る報告書の作成 契約相手方は、2.2 の研究会の開催の 5 営業日前までに、調査の中間報告書（日本語版及び英語版の 2 種類）を提出するとともに、研究会の実施後 2 週間以内に研			

究会の議論の主要点をまとめた研究会成果報告書を提出する。

2.5 契約期間

契約締結日から令和7年12月17日（水）までとする。

2.6 役務実績等

契約相手方は、次を満たすものとする。

- (1) 直近3年以内に官公庁及び独立行政法人を含む公的機関において調査もしくは調査研究を行った実績を有していること、または、実績を有する者を業務に従事させられることを示すこと。
- (2) 2に示したテーマに関し、公開情報調査や有識者（海外含む）へのオピニオン調査が可能であることを示すこと。

2.7 本役務の実施体制

(1) 実務責任者の確保

- ア 準備期間からオピニオン調査、調査結果のデータ集積・可視化、日本語での中間及び最終調査書の作成、研究会当日用の各種資料作成（日本語もしくは英語）、研究会の議論の主要点をまとめた報告書作成（全ての議論を網羅するものではない）及び中間及び最終報告書データー式の作成・提出を含む一連の作業完了までの間、業務全体を統括する実務責任者を1名選任し、業務に当たらせること。
- イ 実務責任者は、契約期間中に官側の調査業務責任者、研究会担当者らの問い合わせ等に適宜対応すること。
- ウ 実務責任者は、過去5年間で官公庁の委託業務の経験を有する者から選任すること。なお、安全保障もしくは国際関係分野での修士号（専門職学位を含む）相当以上の専門教育もしくは外交安全保障分野で複数年の職業経験を有する者であることが望ましい。
- 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行うことが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) 実務担当者の確保

- ア 準備期間からオピニオン調査、調査結果のデータ集積・可視化、日本語での中間及び最終調査結果資料の作成、研究会当日用の各種資料作成（日英両言語）、研究会の議論の主な要点をまとめた報告書作成及び中間及び最終報告書データー式の作成・提出を含む一連の作業完了までの間、各種調査等に従事し、官側の調査業務責任者や研究会担当者、さらにその他の担当職員との日常的な連絡窓口となる実務担当者を1名以上選任し、業務に当たらせること。
- イ 実務担当者は、オピニオン調査対象者に対し、同調査への協力依頼に加えて、回収率を高めるための専門的支援を行うこと。また、必要に応じて、オピニオン調査対象者とそのコンタクト先（メールアドレス）にかかる情報提供についても官側に助言と提案を行うこと。

ウ 実務担当者は、過去３年間で、官公庁の委託調査事業等における日本語及び英語での専門的な文書の作成や関連する連絡調整業務を担当した実績のある者から選任すること。

エ 実務担当者のうち最低１名は、安全保障もしくは国際関係分野での修士号（専門職学位を含む）相当以上の専門教育もしくは外交安全保障分野で複数年の職業経験を有する者から選任すること。

オ 実務担当者は、契約の履行中に知り得た情報の保全を確実に行うことができる者であること。

（３）２．５の契約期間においては、同一の実務責任者及び実務担当者が役務を実施す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。

2.8 第三者に係る取扱い

（１）契約相手方は、本役務に第三者に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。

（２）契約相手方は、本契約の履行に当たり、知り得た知識を第三者に漏洩（前号に規定する第三者であり、当該第三者の業務範囲に当たるものを除く。）又は他に転用しないこと。

3 実施要領

3.1 実施マニュアルの作成

契約相手方は、現場指揮・監督・管理体制を明確にし、本役務の円滑な運営・進行を確保する観点で、責任担当者等名を明記し、指揮系統図等が記載された実施マニュアルを作成し、契約締結後速やかに提出するものとする。

3.2 作業工程表の作成

（１）契約相手方は、契約締結後速やかに、本仕様書に示す役務内容について、作業項目毎に役務完了までの工程を時系列に示す作業工程表を作成し、官側へ提出し、官側の承認を得るものとする。

（２）契約相手方は、作業工程表により進捗管理を行うものとし、各作業を開始するにあたり、官側担当者と事前調整を行うものとする。

（３）契約相手方は、作業工程表及び個別作業工程表を事前に官側に提出し、その承認を得るものとする。作業工程の変更、作業項目の追加等が生じる場合は速やかに官側と調整の上、変更した工程表を提出し、官側の承認を得るものとする。

3.3 スケジュール管理

（１）各作業については手配期限に関わらず、オピニオン調査及び同調査報告や研究会における配布資料データー式の作成・提出のスケジュール変更に伴う微調整は、納品期日までに対応し処理すること。

（２）調査の準備・実施及び資料の作成に関する詳細については、２週間に１度の間隔で官側にスケジュール及び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と協議を行うものとする。

3.4 オピニオン調査の準備・実施

(1) 部外有識者に対するオピニオン調査の実施

- ア 契約相手方は、官側との協議を踏まえ、
オピニオン対象者となる日米両国の民間の部外有識者それぞれ総計 100 名以上を選定し、調査書を作成し、これを送付・回答回収し、定量的・定性的データをとりまとめる。
- イ 契約相手方は、オピニオン対象者にファーストコンタクトを行い、調査書の送付及び回答回収を行う。また一定の期間内に回答がない場合は回答を促す再連絡を幾度か行う。
- ウ オピニオン調査対象者に送付する調査書の作成にあたって、官側から提示される質問リストに対して内容面について助言を行う。その後契約相手方は質問リストを調査書として送付可能な体裁に整える作業を実施する。調査書については、日本語版及び英語版の 2 種類を作成する。送付する調査書に含む質問は 10 問程度とし、回答選択式及び任意での追加コメント欄の二つに基づいて回答が可能な形で作成する。有識者からの回答についてはチャタムハウスルールに基づき個人が特定できない形で中間報告書・最終報告書に掲載する。
- エ 2.4 の研究会で使用する中間報告書及び研究会成果報告書は、PDF データのメール送信及び CD-R 等ハード媒体の形で官側に提出する。中間報告書は最低でも日米双方とも 50 名分の回答に基づいたものとする。オピニオン調査の結果については、調査対象者の回答及び無回答の状況を示す一覧表を作成し官側へ提出するものとする。
- オ 契約相手方は、令和 7 年 12 月 17 日（水）までに最終報告書（PDF データをメール送信及び CD-R 等ハード媒体提出及びフルカラーの冊子 20 部）を官側に提出する。最終報告書は最低でも日米双方とも 50 名分の回答に基づいたものとする。中間報告書の段階ですでに 70 名を上回る回答者を得ていたとしても、残りの履行期間に回答者数のさらなる積み増しを行えるよう回答催促を行う。ただし、特別な事情がある場合は、官側の判断で中間報告の時点で日米双方とも 50 名及び最終的に日米双方とも 70 名を下回る集計人数になることを容認する可能性がある。

3.5 研究会の開催に関する業務

(1) 研究会における専門家の招聘に係る招聘者との調整

- ア 契約相手方は、研究会の開催にあたり本件調査のテーマに通曉した日本在住の専門家 3 名を発表者または討論者として招聘すること。
- イ 契約相手方は、3.4 に規定する調査の過程で生ずる官側との協議の機会等を活用し、官側の指定に基づき最終的な招聘候補者を決定するものとする。
- ウ 契約相手方は、決定した候補者に対し、当該研究会への対面での参加による討議等の依頼と、その後に生ずる調整業務を行うこと。

(2) 研究会に使用する資料の作成

- ア 契約相手方は、オピニオン調査結果を踏まえて、研究会の当日に使用する

- パワーポイント20枚程度の資料を日本語もしくは英語のうち官側が事前に定める言語に基づき作成し、それに基づいて日本語もしくは英語のうち官側が事前に定める言語による口頭報告を準備、実施すること。
- イ 資料作成に当たっては、図表・データ等を含め、契約相手方のクレジットを適切に明記すること。
- ウ 契約相手方は、登壇者略歴・席次表・議事次第等の会議進行に必要な資料を日本語及び英語で作成すること。
- エ 当日の口頭報告資料については、研究会開催の5営業日前までに官側に提出し、事前の内容承認を受けること。研究会開催3営業日前までに官側から修正の指示があった場合は速やかに対応すること。
- (3) 研究会開催に必要な場所・物品等の準備・当日の運営
- ア 契約相手方は、令和7年10月22日(水)から同月31日(金)の間のいずれかの一日に午前中約2時間半、午後約2時間半の2つのセッション及びセッションの合間に実施する約1時間半のケータリングの昼食会を主要内容とする研究会の準備・当日の運営に係るイ以下の作業を実施すること。
- イ 契約相手方は、以下の条件により会場及び機材を準備すること。
- (i) 防衛研究所(東京都新宿区市谷本村町5-1)から概ね半径3km以内であり、かつ最寄りの列車・地下鉄駅から概ね徒歩10分以内であること。
- (ii) 会場は別紙に示す機材及び(iii)で示すブースを設置したうえで、15名以上がゆとりを持って着座できるミーティングテーブルをコの字型に配置し、研究会運用に支障がないよう適切に設置・設定を行うこと。なお、会場に既に備え付けの設備等がある場合はその使用を妨げるものではない。
- (iii) 会場内には、飲料及び菓子等を用意したケータリングブースを設置し、研究会参加者数及び午前午後のセッションの実施時間を考慮した十分な量を準備するものとする。
- ウ 本研究会はチャタムハウスルールに基づく対面での参加を基本とするが、要すれば一部または全員のオンライン参加が可能となるよう、契約相手方は、必要な会議システム及び会議場の機材を準備・運用すること。
- エ 上記ウを踏まえ、安定したネット環境を実現できるよう、余裕を持った速度・容量のデータ通信用回線を用意し、研究会開催の態勢を確立するとともに、予備回線を確保するなど実効的なサーバーダウン対策の態勢を確保し、安定的に研究会を実施できるようにすること。
- オ 契約相手方は、研究会期間中、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研究会運営に必要な機器の操作に習熟し、機材等を支障なく管理・操作できる者を最低1名配置すること。
- カ 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締結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。
- キ 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、研究会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速やかに作成すること。

- ク 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。
- ケ 会議場と同一施設内に窓のある昼食会場を準備すること（概ね35㎡程度）
- コ 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。
- サ 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。
- シ 食物アレルギー、宗教上の禁止食材、添加物使用の極力回避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。
- ス 昼食用ケータリングの経費は、上限2,000円（飲料込み、税抜き）×上限15名分でこと。なお、単価及び数量については精算事項とし、上限の範囲内で実際に要した経費のみを支払うものとする。
- セ 招聘者への御もてなしの意味を踏まえ、品位を保った料理内容とすること。
- ソ 招聘者の研究会への参加のための会場への移動及び研究会後の次の目的地への移動に際し、タクシーを利用した送迎を行うこと。送迎の必要の有無、配車手配の必要の有無については、招聘者と事前に調整を行い、必要な措置を講ずること。乗車料金（迎車、有料道路通行料含む）を招聘者本人が支払った場合は、契約相手方は領収書等の提出を求めたうえで料金の妥当性を確認し、当該招聘者に対し、現金の給付によりこれを補填すること。
- 送迎に要する経費については、上限10,000円（迎車、有料道路通行料含む）×上限8回（送迎各1回ずつ×4人）で計上すること。なお、単価及び数量は精算事項とし、上限の範囲内で実際に要した経費のみを支払うものとする。
- タ 契約相手方側は、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
 - ・名札と机上札の作成・配布（日英二か国併記とする。）
 - ・音響、映写システム、配信システム等の操作
 - ・会議の議論の主要点リストの作成。
 - ・飲料等の補充・給仕
 - ・資料配布、映写用PC操作補助等
 - ・昼食会の飲食物の配膳・回収
 - ・タクシーの手配
 - ・その他、官側が指示する事項
- （4）研究会の報告書作成・提出
- ア 契約相手方は、研究会の議論の主要点をまとめた報告書を研究会開催後2週間以内に官側に提出する。
- イ 報告書は日本語を基本とし（要すれば英語原文に適宜言及することもある）、議論全体を逐次・包括的に記録するものではなく、契約相手方が最終

報告を提出するうえで特に重要と判断するテーマや論点のみを列挙する内容とすること。

ウ 報告書の内容はチャタムハウスルールに基づいて記述し、また官側の今後の研究に適宜使用することを前提としたものとする。

4 その他

4.1 検査

検査は、この仕様書に基づき支出負担行為担当官補助者が行うものとする。

4.2 一般事項

(1) 履行に先立ち、契約相手方は防衛研究所の調査業務責任者ならびに国際会議担当者、さらに防衛研究所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とする。

(2) 契約相手方は履行にあたり、知り得た情報を関係者以外の者に漏洩してはならない。

4.3 所有権及び著作権

本役務によって作成した書面（電子媒体を含む。）その他類似の派生物については、所有権及び著作権は、防衛研究所に帰属するものとする。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 疑義事項

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。

研究会当日必要な物品（飲食関連は除く）

品目	内容及び数量
スクリーン（50インチ以上）	1式（架台等含む）
スクリーンに投影する設備（映写機もしくはそれに代わるもの）	1式（電源、接続ケーブル等含む）
ワイヤレスマイク	2本（プレゼンター用及び予備）
スピーカーシステム	1式
タップコンセント	必要数 各座席でのパソコン使用及びスクリーン投影用の機材に使用するうえで十分な本数及び口数を用意すること
ミーティングテーブル	必要数 ・ロの字型に配置したうえで、15名以上がゆとりを持って着座できる数量を準備すること ・1人当たりのスペースは、各参加者がノートパソコン及びA4の紙2枚を置いて十分作業可能な広さ（奥行及び幅）であること。
椅子	15脚 十分な高さの背もたれやクッション性等を有するなど、長時間の着座に適したものであること
机上札	15個 日英両言語で名前を示したものを準備すること（記載事項については契約後官側から示す）
ハンガーラック	必要数 15名分の上着等を掛けるのに十分な容量であること
ハンガー	15個
傘立て	必要数 参加者（15名及び契約相手方若干名）の傘を収納するのに十分な容量であること
荷置き台	1基 参加者のバッグや手回り品を置けるものであること（テーブル等可）
通信回線（wifi可）	1式 会場内で同時に15台以上のパソコンがメール、ウェブ閲覧を同時に行い、また同時にウェブ会議システムを運用するに十分な通信速度・容量であること

精算品目一覧表

(税別)

番号	項目	上限単価 (円)		上限数量	備考
1	昼食会	1 名分	2, 000	15 食	単価及び数量の清算

(税込)

番号	項目	上限単価 (円)		上限数量	備考
1	車両送迎 (タクシー代)	1 回分	10, 000	8 回	単価及び数量の清算