

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会議運営業務委託について規定する。 2. 開催日時・概要 (1) 開催日時 ア ウェビナー会議（レセプションを含む。） 令和7年10月22日（水）0900～2000 イ フォローアップ・ミーティング 令和7年10月23日（木）0900～1200 (2) 会議形式 ア ウェビナー会議 ウェビナー方式 イ フォローアップ・ミーティング 対面 (3) 開催場所 ア ウェビナー会議 防衛省国際会議場（防衛省防衛研究所F1棟6階）（以下「拠点会場」という。） イ フォローアップ・ミーティング 共用会議室（防衛省防衛研究所F1棟4階） (4) 参加者（基準） ア 海外からの対面参加者 3名 イ 防衛研究所登壇者 2名 ウ 国内研究機関等登壇者 3名 エ 聴講者 最大1000名（22日のみ。オンライン） 3. 開催項目 (1) 令和7年10月22日（水）：ウェビナー会議 ア 開会挨拶、趣旨説明 イ 基調講演 ウ 第1セッション 部外招へい者及び防衛省関係者による発表、討論 エ 昼食会 オ 特別講演 カ 第2セッション 部外招へい者及び防衛省関係者による発表、討論 キ 総合討論 ク 閉会挨拶			

- (2) 令和7年10月23日(木): フォローアップ・ミーティング
部外招へい者及び防衛省関係者による討論

4. 本役務に関する条件

4. 1 契約期間

契約締結日から令和7年11月7日(金)までとする。

4. 2 契約相手方の条件

- (1) 契約相手側は応札の条件として下記の内容を証明する資料及び別紙第1「保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託に関する体制等確認書」を官側に提出すること。

ア 会社の従業員数が15名以上であること。

イ 直近1年間のウェビナー会議(ウェビナー参加人数100人以上)運営に係る実績(※)

※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) 契約期間中は、メール及び電話にて円滑に連絡が取れる体制を維持すること。特に民側の営業時間内は確実に電話にて連絡が取れる態勢であること。

- (3) 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. 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 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、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、主宰者が安定的に会議を実施できるようにする。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通信途絶に備え、予備アカウントを用意すること。

また、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。

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) 機器類等の手配・整備

インターネット環境等

有線回線がない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。

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拠点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	8 0 台
司会用イヤホンマイク	司会用 P C に接続可能なもの	3 台
P C	配信を運用するに当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ること（O S は W i n d o w s 1 1、O f f i c e 2 0 1 9 以上であること）。	2 0 台（運営側必要数含む）
ヘッドセット	借り上げ P C に接続できるもの	2 0 台
有線マイク	拠点会場音響機材に接続可能なもの	1 5 台
オンライン会議用照明	対面式およびオンライン式の両方に適したもの	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	フォーラム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 1 0 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 P T Z 機能を有するもの	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。

(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 同時通訳ブースは別紙第 2 のとおり拠点会場施設を使用する。

ウ 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。

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（日本語音声のものと英語音声のもの合わせて 2 種類）を作成する。

カ 会場は前日に設定するとともに、オンライン参加者を対象とした事前予行を計画する。

キ ウェビナー会議及びフォローアップ・ミーティングの期間を通じて、スナップ写真についても適宜撮影すること

(5) 借上日時（基準）

令和7年10月22日（水）

(6) 設置場所（基準）

防衛省防衛研究所F1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、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。

6. 同時通訳

(1) 通訳

ア 人員

3名

イ 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。

(2) 期間等

令和7年10月22日（水）0830～1700

(3) 実施場所

拠点会場等

7. 逐次通訳

(1) 通訳

ア 人員

1名

イ 内容

(ア) 22日（水）のウェビナー会議における事前打合せ及び昼食会並びにレセプションに

において官の指定する要人 2～3 名の発言・会話について日英逐次通訳を行う。また、同日のフォーラム開会挨拶においてオンライン会議ツールを用いて日英逐次通訳を行う。さらに 23 日（木）のフォローアップ・ミーティングにおける日英逐次通訳を行う。

（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 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。

ただし、22 日（水）は同時通訳との兼務はしないものとする。

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。

（2）期間等

ア ウェビナー会議

令和 7 年 10 月 22 日（水）

0830～0945：フォーラム開会挨拶の通訳準備

1145～1330：昼食会における要人の通訳

1800～2000：レセプションにおける要人の通訳

イ フォローアップ・ミーティング

令和 7 年 10 月 23 日（木）0800～1200

（3）実施場所

ア ウェビナー会議

拠点会場を含む防衛研究所施設内及びレセプション会場を含む部外施設内

イ フォローアップ・ミーティング

F1 棟 4F 共用会議室

8. 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）業務責任者の指定

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）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）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 封筒には防衛研究所の連絡先と運営事務局の連絡先等を併記し、宛先不明時等の返送先を事務局と明記して、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。

(3) 聴講申込受付・集計

- ア 契約相手方は聴講申込用ウェブフォーム（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、事前に官側の承認を得るものとする。官側は防衛省防衛研究所ウェブページから聴講申込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、契約相手方は申込状況について官側による随時の問合せに回答すること。
- ウ 会議前日までの参加者からの問合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、参加者からの問合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合せは契約相手方が対応し、会議内容に関する問合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、防衛省及び防衛省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、その結果を集計して官が示す時期までに提出すること。

9. 休憩時等の軽食及び昼食の準備

- ア 契約相手方は、会議及び昼食会に際し、別紙第3「講師控室レイアウト等（基準）」及び別紙第4「特別会議室レイアウト等（基準）」、別紙第5「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表2に示す軽食及び昼食を準備する。

また、ミネラルウォーター（350ml）について、表2で示す数とは別に10月22日（水）15コを準備して、ウェビナー会議の際に国際会議場の発注者の指定する席に配置する。

表 2

月日（曜日）	場所	軽食内容	昼食内容
1 0 月 2 2 日 （水）	○軽食：講師控室（F1 棟 6 階） ○昼食：特別会議室（F1 棟 3 階）	0 9 0 0～1 5 3 0 軽食、ミネラルウォーター（3 5 0 m l）×1 2 コ、コーヒーセット1 2 名分	1 2 0 0～1 3 0 0 昼食（上限 2，2 0 0 円）×1 2 名分 ミネラルウォーター（3 5 0 m l）×1 2 コ、コーヒーセット1 2 名分
1 0 月 2 3 日 （木）	共用会議室（F1 棟 4 階）	0 9 0 0～1 2 0 0 軽食、ミネラルウォーター（3 5 0 m l）×1 2 コ、コーヒーセット1 2 名分	

イ 軽食、コーヒーセットについては、会議及び昼食会の実施間を通じ、会議参加者に適切に供給できるよう準備する。

ウ 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。この際、アレルギー、ビーガン、ハラルその他宗教上の禁忌などへの対応について、官側と調整するものとする。

エ 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。

オ 軽食及び昼食後の発生材は官と調整の上、契約相手方が廃棄するものとする。

カ 昼食の選定・提供においては、上限金額を1人1食2，200円（税込み）とし、昼食提供企業との契約額の実費精算とする。

（5）その他

ア ウェビナー会議において参加者の受付開始時間を考慮する等、準備の時間に十分な余裕を持って配信準備を行う。

イ ウェビナー会議当日に、音響機器等に不具合が生じた場合は、速やかに代替品に交換する等の対応を行い、進行に影響が生じないように努めること。

ウ フォーラム終了後、速やかに撤収作業を行い、原状復帰する。

10. レセプション会場の確保・調整及びレセプション会場への送迎

（1）契約相手方は、外国からの招へい者の宿泊場所（発注者の指定する施設）と同じ施設内において、次項を基準にレセプション会場（1室）を確保し、レセプションの実施について調整するとともに、発注者が示すレセプション参加者を拠点会場からレセプション会場まで送迎するものとする。

（2）レセプション会場との調整および決定に際しては官側との調整・指示により行い、決定に際しては官側の同意を得るものとする。

ア レセプションの実施日時は10月22日（水）1800から2000の間を基準とし、時間の細部は発注者の指示による。

イ 12席程度の座席を設定できるだけの面積を有する会場とする。

ウ 提供される料理においては、アレルギー、ハラル食、ベジタリアン食等の食事制限に対応が可能であることとともに、飲料においても種類および量ともに十分に対応できるものとする。

エ 会場費用の上限を22,000円（税込み）程度、会食価格の上限を1人15,000円（税込み）とし、レセプション施設との契約額の実費精算とする。

(3) レセプション会場への送迎

ア 発注者が示すレセプション参加者をレセプション会場まで送迎する。

イ 送迎区域については拠点会場からレセプション会場（都内千代田区大手町1丁目を想定）間とする。

ウ 日 時

10月22日のウェビナー会議終了後。細部は発注者との調整による。

エ 車両についてはバンタイプ1両とする。

オ 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発注者と調整するものとする。

カ 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。

1.1. 会議参加者の送迎

(1) 海外からの会議参加者3組の車両での送迎を実施する。

(2) 送迎区域については空港（成田を想定）から官側が指定する宿泊先（拠点会場から半径3km以内を想定）の間とする。ただし、宿泊地と会場間の送迎は含まない。

(3) 日 時

ア 空港→宿泊場所

10月20日（月）に各人1回（計3名）予定

イ 宿泊場所→空港

10月23日（木）に各人1回（計3名）予定

ウ 各日の時間については、官側から連絡先提供受後に、契約者側が参加者と調整を行う。

エ 空港での出迎えでは到着ロビーで確実・迅速な受入れを実施し、車両へ誘導する。

オ 空港と宿泊地の送迎には官側人員は同行しない。

カ 空港での出迎え時、宿泊場所への到着時、宿泊場所からの出発時及び空港への送り完了時には、官に別途調整する通信手段により報告するものとする。

キ 期間、送迎等に変更がある場合には都度調整するものとする。

(4) 車種についてはそれぞれバンタイプとする。

(5) 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。

(6) 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。

1.2. 納品等

(1) 納品等は、表3のとおり。納品に際して、納品書を添付すること。

表 3

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
ウェビナー会議及びフォローアップ・ミーティングにおけるスナップ写真の画像データ	会議後速やかに
発注者の指定するウェビナー会議参加者の集合写真（プリントアウトしたものを贈呈用に加工したもの。）	10月23日（木）フォローアップ・ミーティング終了までに。作成枚数は12枚とする。
フォーラムにおける会議動画の全記録及びYouTube 後日配信用動画データ（源音声・同時通訳日本語音声・同時通訳英語音声の３種）、2次利用権付き	会議終了後2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	

- （２）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セッション毎簡易編集し必要な圧縮・ノイズ処理（注）を施した各30GB以下のデータを作成し、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。スナップ写真データについては、上記とは別の電子記憶媒体（DVD-R）に記録し、納品すること。

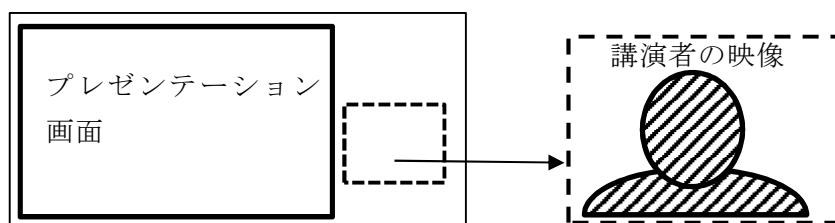
また、YouTube 後日配信用動画データの編集に際しては（３）項を、ウェビナー会議参加者の集合写真については（４）項を基準とする。

（注）ノイズ処理：動画の視聴に耐え得る程度

（３）YouTube 後日配信用動画データの動画編集

ア 動画の編集に関しては以下の点に留意して収録内容を編集すること。

- （ア）発表者の意見が誤解・曲解されないか、学術的な価値を損ねないか注意すること。
- （イ）開会・閉会挨拶、基調講演及び各セッションでは、登壇者の映像を主とする。
- （ウ）ただし、各セッションにおいて、講演者がプレゼンテーション画面を使用している場合は、プレゼンテーション画面を主とし、講演者の映像を小さく挿入すること。



- （エ）討議の映像は登壇者の映像を主とし、必要に応じて、講演者が操作するプレゼンテーション資料あるいはオンライン参加のパネリストの映像を挿入すること。

- （オ）編集映像には発注者が指定する半透明の帯タイトル等を挿入する。（下図は一例）



(カ) 編集映像には発注者が指定する講演者等の紹介画像を挿入する。

イ その他

(ア) 編集動画の細部について発注者と契約相手方は、本業務の作業時に打合せを十分にを行い、業務の円滑化を図ることとする。

(イ) 契約相手方は、業務の途中及び終了の段階で発注者の確認を受けなければならない。

※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。

(4) ウェビナー会議参加者の集合写真

ア 写真

集合写真1枚をキャビネ判(約13センチ×18センチ)にプリントアウトしたのとして、写真下部に発注者の指定する注記を付記すること

イ 台紙等

(ア) 白を基調とした厚紙を台紙として用い、左右見開きとする。また、表紙及び裏表紙は革調のビニールあるいは厚紙等の保存に適した素材を用いること。

(イ) 様式の一例は下図のとおり。



1 3. 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。

1 4. 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6「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。

- (3) 4. 2 (1) で提出を受けた別紙 1「保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託に関する体制等確認書」により確認した事項について、契約期間中に実地検査を行う。

1 5. 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 7 のとおりとする。

保有個人情報等の取扱いに係る業務の委託に関する体制等確認書

No.	項目	確認結果	
1 管理体制			
1－1	個人情報の管理要領を 定めた規定類の有無	[有・無]	
1－2	個人情報の責任者の指 定の有無	[有・無]	
1－3	個人情報の業務従事者 の範囲	[有・無]	
1－4	職員に対する個人情報 の管理要領を定めた規 定類に係る教育・研修 の有無	[有・無]	
1－5	個人情報の管理に係る 台帳の整備の有無	[有・無]	
2 実施体制			
2－1	個人情報の保管容器の 仕様		
2－2	個人情報を取扱う電子 計算機の仕様		
2－3	共有フォルダ内の個人 情報に係るアクセス制 限の状況		
2－4	個人情報の複製、送信 等の安全管理に支障を 及ぼすおそれのある行 為をする際の手続		

3 検査に関する事項			
3-1	個人情報の管理要領を 定めた規定類における 個人情報の安全管理等 の状況についての検査 の項目の有無	[有・無]	
3-2	個人情報の安全管理等 の状況についての検査 の実施の有無	[有・無]	

添付書類：

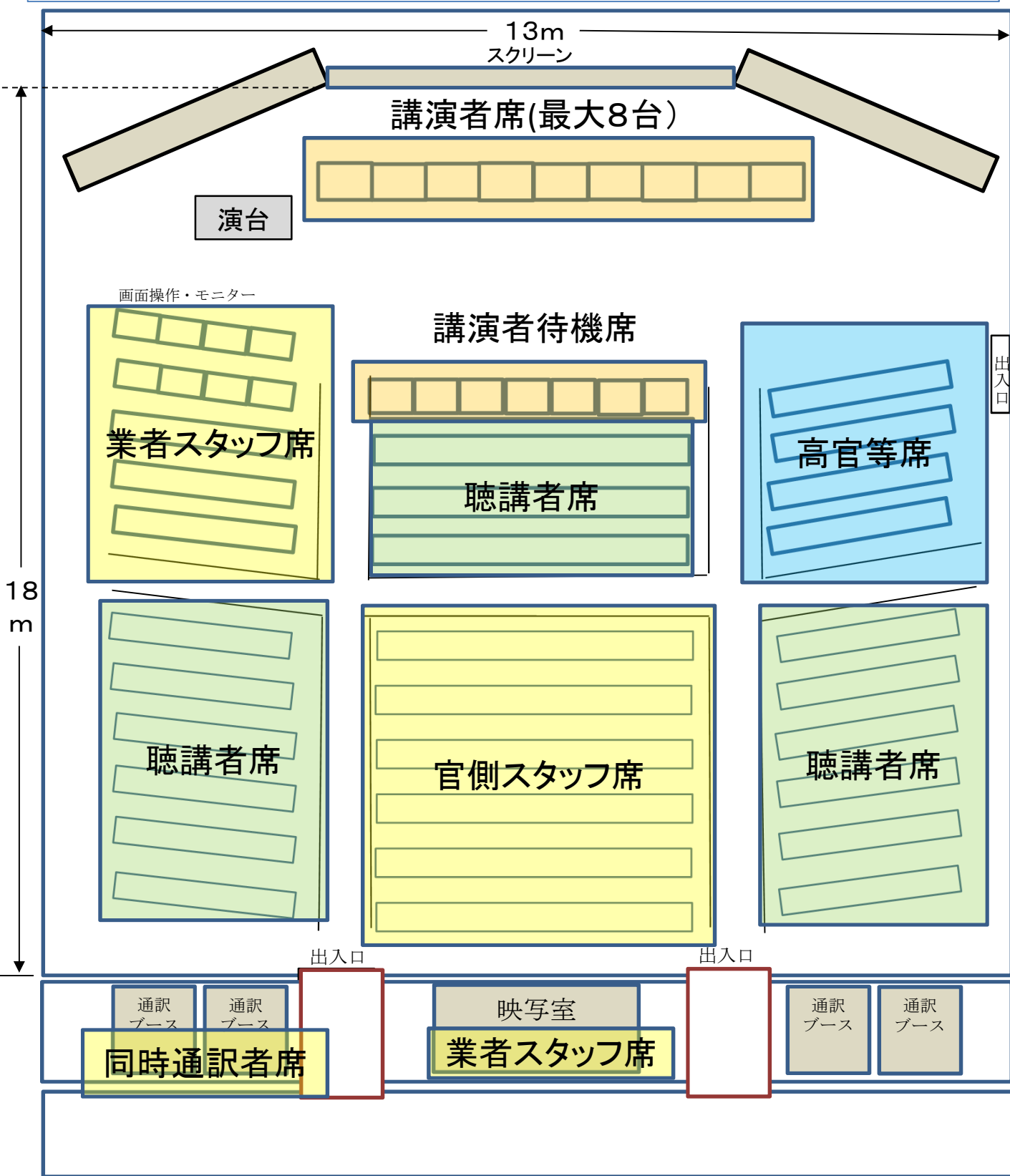
年 月 日

住 所

法 人 名

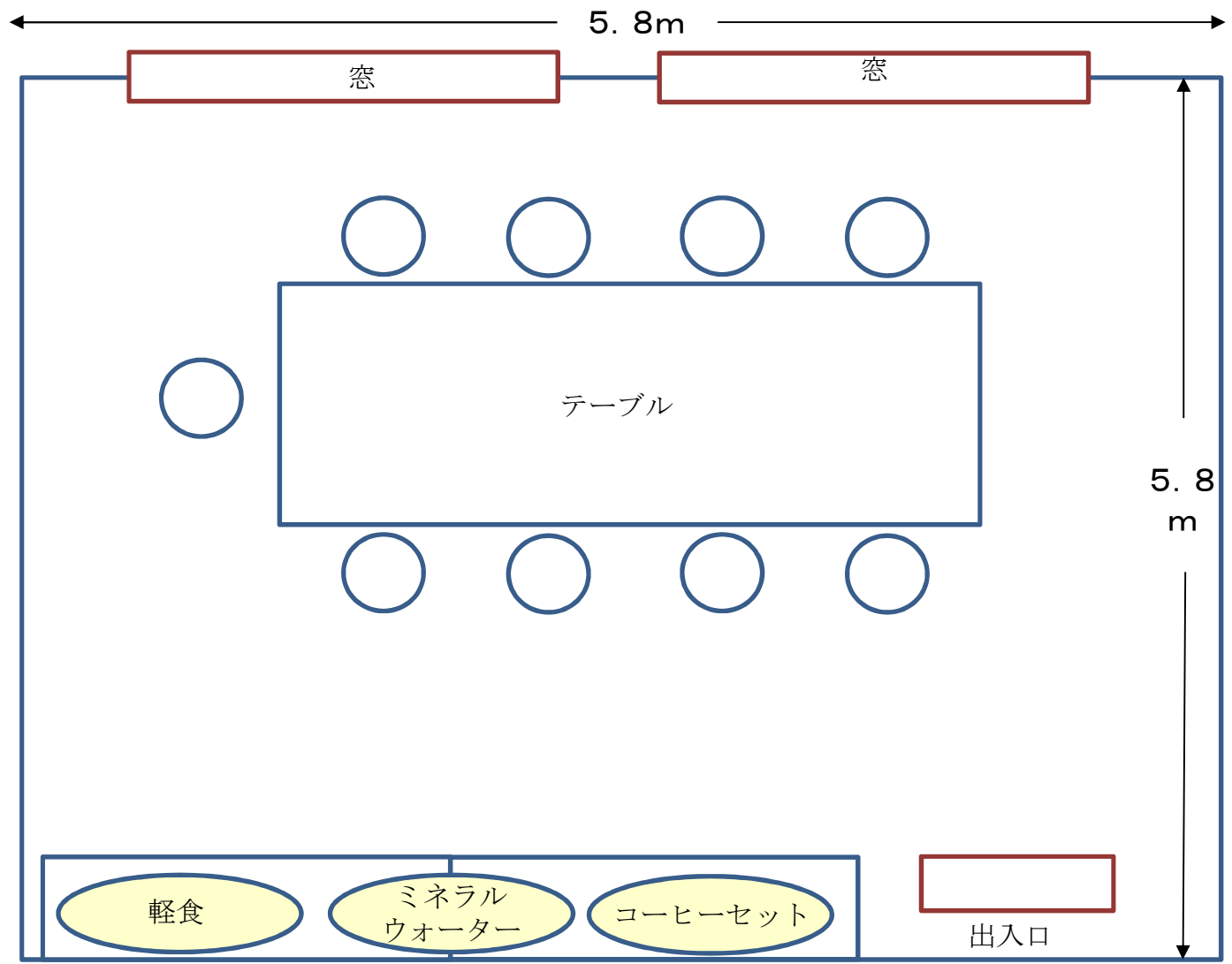
代表者名 _____

参加者は、国際会議場で聴講する40名のほかは、全てオンラインによる。国際会議場はフォーラム会場の実施及び配信元とする。会場内では、発表者の音声とともに、前方スクリーンへのZoom画面の投影および同時通訳音声用レシーバを通じて会議の進行確認及び視聴を行う。



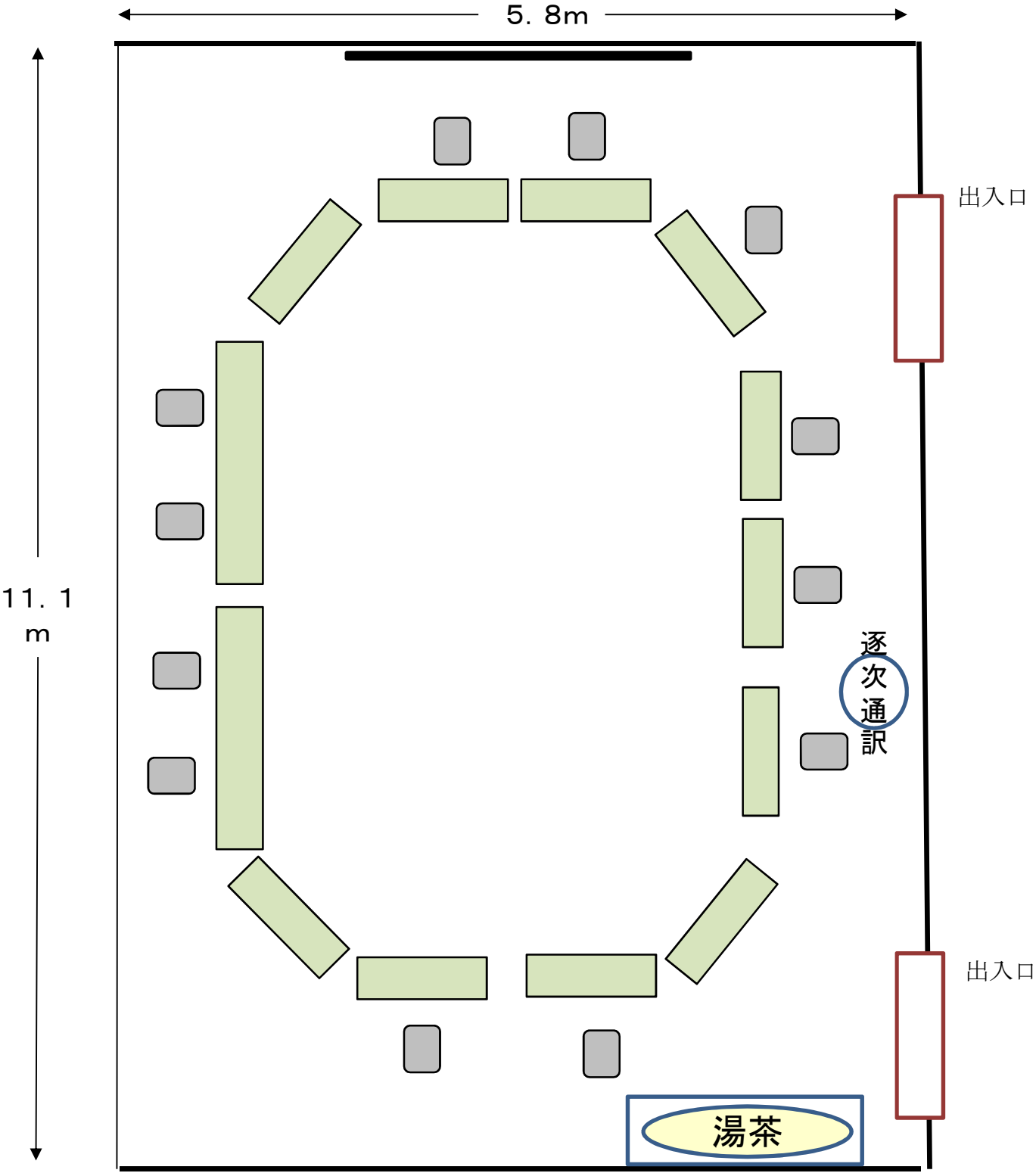
注：レイアウトは、セッション毎にステージ側席が変更になる

講師控室レイアウト等（基準）



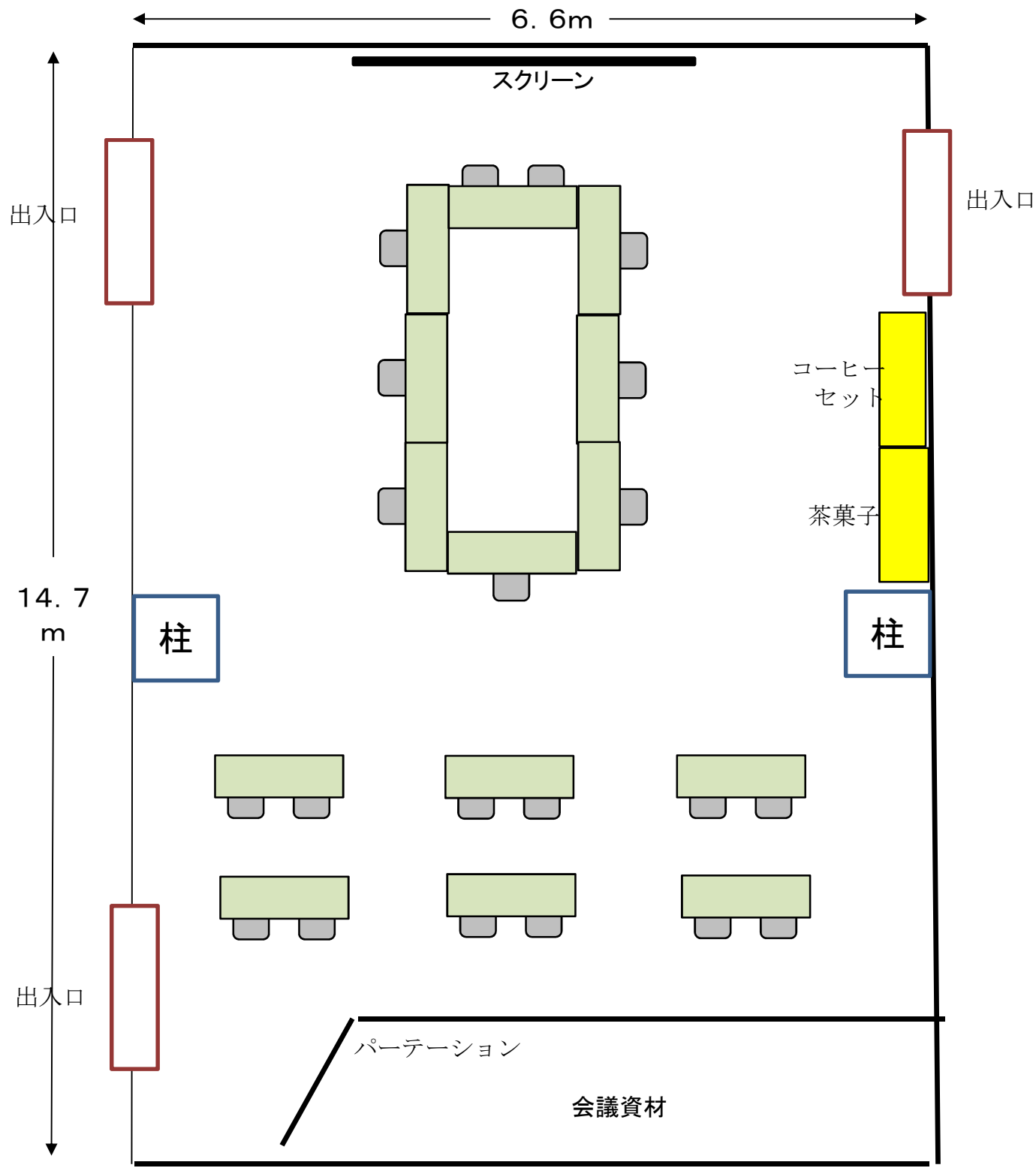
注：レイアウトは、変更される場合がある。

特別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。

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

(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名分	2,200	12	単価及び数量の精算
2	レセプション会食費	1名分	15,000	12	単価及び数量の精算
3	レセプション会場費	1 室	22,000	1 室	金額の精算（実費精算）
4	車両（運転手含む）10月20日 空港～宿泊先の間送迎用	1回分	82,500	3	単価及び数量の精算
5	車両（運転手含む）10月22日 拠点会場～レセプション会場の間 送迎用	1 式	110,000	1	単価及び数量の精算
6	車両（運転手含む）10月23日 宿泊先～空港の間送迎用	1回分	82,500	3	単価及び数量の精算