防衛研究所仕様書

件　名	令和７年度ＡＳＥＡＮワークショップ開催に係る運営業務	作　成	企画調整課

Ⅰ．適用範囲

本仕様書は、防衛省防衛研究所（以下「発注者」）が主催する「令和７年度ＡＳＥＡＮワークショップ（以下「ワークショップ」）」に係わる運営業務の仕様を規定する。

Ⅱ．開催概要

１．開催日時

（１）ワークショップ：令和７年１１月２５日（火）１０００～１５００

（２）夕食会

令和７年１１月２５日（火）１８００～２０００

（３）ラウンドテーブル

令和７年１１月２６日（水）０９３０～１３３０

２．会議等の形式

（１）ワークショップ：対面及びウェビナー方式

（２）夕食会：着座形式

（３）ラウンドテーブル：対面方式

３．開催場所

（１）ワークショップ

ア　会　議

（ア）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）防衛省防衛研究所特別会議室

イ　夕食会

（ア）都内夕食会会場

（イ）会場の条件

ａ　拠点会場から直線距離３ｋｍ以内に所在し、車両移動時間が概ね２０分程度の以下の要件を満たす会場

ｂ　外国からの招へい者の宿泊場所と同じ施設内にあること。

ｃ　１０名程度の人員が着座で会食をできる面積を有すること。

（２）ラウンドテーブル

防衛省防衛研究所共用会議室（Ｆ１棟４階）

４．参加者

（１）ワークショップ（基準）

ア　海外からの参加者　　４名

イ　防衛研究所登壇者　　８名

ウ　聴講者　　約７０名想定

（２）夕食会（基準）

約１０名

（３）ラウンドテーブル（基準）

ア　海外からの参加者　　４名
イ　防衛研究所参加者　　２０名

５．開催項目

（１）ワークショップ（対面・ウェビナー会議）

ア　開会挨拶

イ　第１セッション
　　部外被招へい者及び防衛省関係者による発表、討論

ウ　昼食会
　　主要参加者による意見交換（対面のみ）

エ　第２セッション
　　部外被招へい者及び防衛省関係者による発表、討論

（２）夕食会（対面のみ）

ア　開会挨拶

イ　意見交換

ウ　閉会挨拶

（３）ラウンドテーブル（対面のみ）

ア　第１ラウンドテーブル
　　部外被招へい者及び防衛省関係者による討議

イ　昼食会
　　主要参加者による意見交換

ウ　第２ラウンドテーブル
　　部外被招へい者及び防衛省関係者による討議

Ⅲ．本役務に関する要求

１．契約期間

契約締結日から令和７年１２月１２日（金）までとする。

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」を発注者側に提出すること。

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。特に契約相手方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。

Ⅳ．運営業務の内容

１．会議の構築と運営（会議音声の録音に関する事項を除き、ワークショップ（1 日目）のみ）

（１）システムの手配

ア　配信に関するシステム

発注者が指定した日時に、契約相手方は Zoom ウェビナープラン（参加人数約１０００名）（以下「Zoom ウェビナー」という。）を契約する。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。この際、ワークショップ登壇者のＰＣ最大４台は発表スライドを操作可能とするよう設定するものとする。

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、同時通訳音声を 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

ア　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。

イ　会場内

対面参加者がイヤホン付き受信機（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正面のスクリーンに表示すること。

（３）借上機材等

ワークショップの借上機材は表１のとおり。（表１の数量は基準）

表１　ワークショップ用機材

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）	ＦＭ式等	８０台
ＰＣ	登壇者８名の映像と音声を配信するにあたり必要な台数、過不足のないスペック、並びに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。ＯＳはＷｉｎｄｏｗｓ１１、Ｏｆｆｉｃｅ２０１９以上であること。	２０台(数量は基準、運営側必要数含む)
マイク	拠点会場音響機材及びPCに接続可能なもの	１０台
ヘッドセット	PCに接続可能なもの	１０台
会議用照明	登壇者に対し適切な光量を有するもの	１０台
PC外付けWebカメラ	概ね１０００万画素程度のもの	１０台
記録撮影用カメラ	概ね１０００万画素程度のもの	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

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

（４）会議の運営に際しての注意点

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）、ＰＣ、ヘッドセット等の貸出・管理は、契約相手方の責任とし、事前に会場での管理方法について発注者と調整するものとする。

エ　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（源音声のものと日本語音声のもの、英語音声のもの合わせて３種類）を作成する。

オ　撮影機材の配置については、会場全体を撮影できる位置と、講演者のバストショットが撮影できる位置に設置すること。会場全体の映像は、講演・質疑応答を問わず、撮影すること

カ　収録については、講演者のバストショットが映るように撮影すること。また、講演者が操作するプレゼンテーション資料も録画すること。

（５）借上日時（基準）

令和７年１１月２５日（火）０８００～１６００

（６）設置場所（基準）

拠点会場

（７）搬入、設置要領等

契約相手方は、別紙第２「国際会議場（拠点会場）レイアウト等」を参考に、発注者の承

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、発注者と調整するものとする。

２．通訳

（１）同時通訳

ア　人員

３名

イ　内容

（ア）日英同時通訳

ａ オンライン会議ツールを用いた日英の同時通訳

ｂ　拠点会場における専用レシーバを用いた日英の同時通訳

（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、各国大使館を含む事業等での会見、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）を発注者に提出し、事前に了解を得るものとする。

エ　期間等

令和７年１１月２５日（火）０９００～１０００（事前打合せ）

同　上　　１０００～１５３０（ワークショップ）

オ　実施場所

拠点会場等

（２）逐次通訳

ア　人員

１名

イ　内容

（ア）日英逐次通訳

発注者の指定する要人２～３名の発言・会話の日英逐次通訳。

（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、各国大使館を含む事業等での会見、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）を発注者側に提出し、事前に了解を得るものとする。

エ　期間等

令和７年１１月２５日（火）０９００～１０００：要人の通訳

同　上　　１７３０～２０１０：夕食会における要人の通訳

オ　実施場所

拠点会場を含む防衛研究所施設内及び夕食会会場を含む部外施設内

３．記　録

（１）議事録の作成

ア　契約相手方は、ワークショップ及びラウンドテーブルの実施間を通じて、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。また、各会議における発言等について議事録を作成するものとする。

イ　作成する議事録に含ませる内容、様式等は下記を基準として、作成にあたっては細部事項について発注者側と事前に調整を行うものとする。

（ア）前１.（４）エで記録する音声記録に基づいて文字起こしを行い、発言者、発言の時刻について、発言ごとに明示すること。また、文章上意味を成すものとなっているか等の観点から文字起こしを行うこと。なお、英語で行われる発言については、通訳が日本語に訳した内容にもとづいて議事録を作成すること。

（イ）作成対象については、ワークショップ及びラウンドテーブルにおける講演、発表及び会議間における質疑応答を含んだ会議に関する全内容とする。

ウ　会議音声の録音及び議事録の作成に必要な機材については、契約相手方が準備するものとする。

（２）写真撮影

ア　契約相手方は、ワークショップ及びラウンドテーブルの実施間を通じて、各会議の実施状況等について、スナップ写真の撮影を行うものとする。

イ　撮影内容の細部については、事前に官側と調整するものとする。

４．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・連絡先等を発注者に通知すること。

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）聴講申込み受付・集計

ア　契約相手方は発注者が指定する日までに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送付を完了すること。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、事前に発注者の承認を得るものとする。発注者は防衛省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発注者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発注者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発注者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。発注者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発注者が示す時期までに提出すること。

（３）会議資料の印刷・廃棄

契約相手方は、ワークショップ開始前までにプログラム、被招へい者４名の発表要旨、発表資料及び主要参加者約１０名の略歴を発注者と調整の上、カラーで各９０部印刷すること。また、会議終了後、不要となった資料を廃棄すること。

（４）その他

ア　ワークショップ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会場の設営を行う。

イ　ワークショップ当日に、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　ラウンドテーブル終了後、速やかに撤収作業を行い、原状復帰する。

５．休憩時等の軽食及び昼食の準備

（１）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)」、別紙第４「共用会議室レイアウト（基準)」及び別紙第５「特別会議室レイアウト等（基準)」を参考に、発注者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、１１月２５日（火）は表２で示す数とは別に１５コを準備して、国際会議場の発注者の指定する席に配置する。

表２　軽食及び昼食（基準）

月日（曜日）	場所	軽食内容（講師控室）	昼食内容（特別会議室）
１１月２５日（火）	講師控室（Ｆ１棟６階）	０９００～１５３０ 軽食、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×１０コ、コーヒーセット２０名分	１２００～１３００ 昼食×１０名分 ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×１５コ、コーヒーセット２０名分
１１月２６日（水）	講師控室（Ｆ１棟６階）	０９００～１４００ 軽食、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×１０コ、コーヒーセット２０名分	１１００～１２００ 昼食×１０名分 ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×１５コ、コーヒーセット２０名分

（２）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。

（３）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。その際、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、発注者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。

６．夕食会会場の確保・調整及び夕食会会場への送迎

（１）契約相手方は、外国からの招へい者の宿泊場所と同じ施設内において、次項を基準に夕食会会場（１室）を確保し、夕食会会場施設と調整するとともに夕食会当日において夕食会参加者の受付及び案内に関する業務を実施するものとする。

（２）夕食会会場の確保及び施設との調整（基準）

ア　夕食会の実施日時は１１月２５日（火）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　夕食会の形態は着座形式とする。

ウ　１０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。

エ　提供される料理においては、アレルギー、ビーガン、ハラルその他宗教上の禁忌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。

（３）夕食会における参加者の受付及び案内に関する業務

ア　契約相手方は、夕食会当日において、夕食会の１時間前から夕食会開始までを基準に人員１名を配置し、夕食会参加者の案内及び受付を実施するものとする。

イ　業務の細部については、事前に発注者側と所要の調整を行うものとする。

７．会議参加者の送迎

（１）海外からの会議参加者４名を車両で送迎する。

（２）送迎区域については空港（羽田または成田）から宿泊施設（都内千代田区大手町１丁目を想定）の間とする。ただし、宿泊施設と拠点会場間の送迎は含まない。

（３）日　時

ア　空港→宿泊施設

１１月２４日（月・祝）に各人１回（計４名）

イ　宿泊施設→空港

１１月２７日（木）に各人１回（計４名）

ウ　各日の時間については、じ後、参加者との調整による。

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　空港と宿泊施設の送迎には発注者の人員は同行しない。

カ　空港での出迎え時、宿泊施設への到着時、宿泊施設からの出発時及び空港への送り完了時には、発注者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発注者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。

８．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

番号	納　品	納　期
１	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
２	ワークショップ及びラウンドテーブルにおけるスナップ写真の画像データ	会議後速やかに
３	会議における議事録データ（データ形式は、Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ　Ｗｏｒｄ　２０１９以上とする。）	会議終了後２週間以内
４	ワークショップにおける会議動画の全記録及びYouTube後日配信用の編集済み動画データ（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
５	アンケートの集計結果	会議終了後２日以内
６	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、YouTube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次項を基準とする。

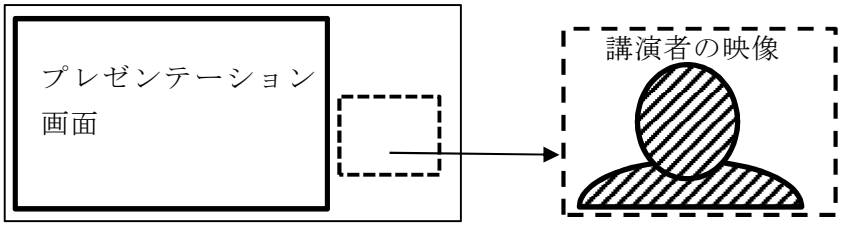
（注）ノイズ処理：動画の視聴に耐え得る程度

（３）YouTube後日配信用動画データの動画編集

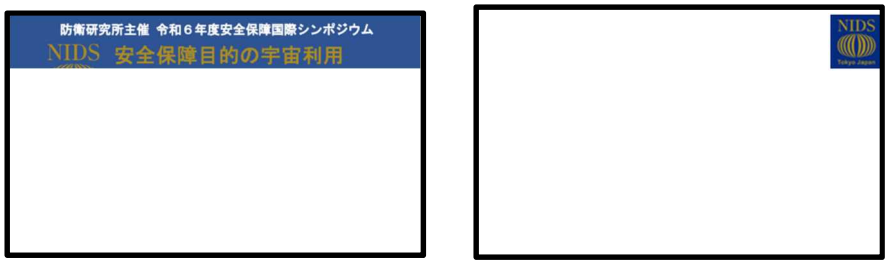
ア　動画の編集に関しては以下の点に留意して収録内容を編集すること。

（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。
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。



（ウ）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。
（エ）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）



（オ）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。

（４）その他

ア　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。
イ　障害発生時、対策を含めた障害報告書を提出すること。

Ⅴ．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。

Ⅵ．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」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発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
３．Ⅲ項第２号で提出を受けた別紙第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」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。

Ⅶ. 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発注者へ報告すること。

４．契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合、速やかに発注者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「精算品目一覧表」のとおりであり、単価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。

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

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］	

年　　月　　日

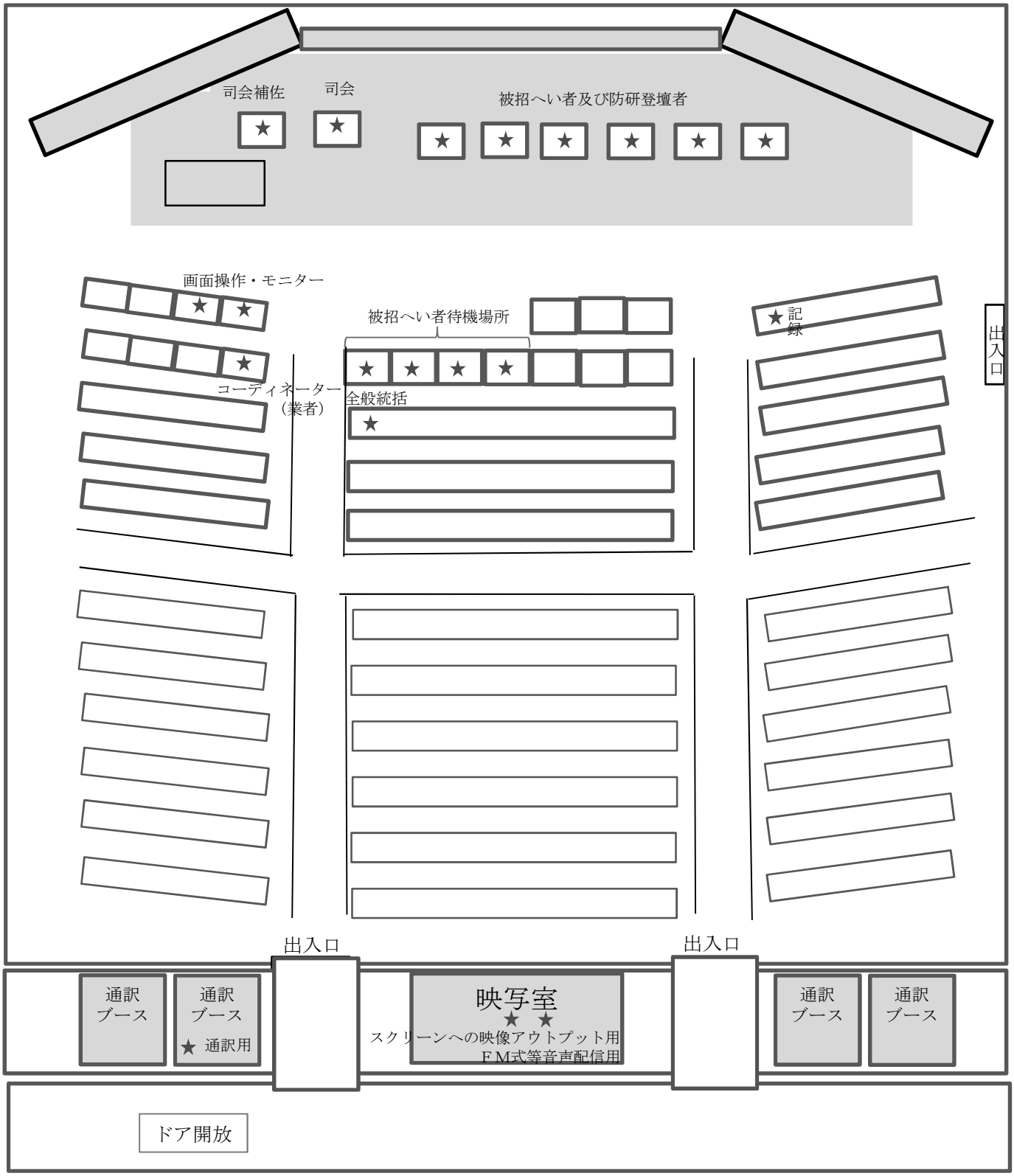
住　　所

法 人 名

代表者名

国際会議場（拠点会場）レイアウト等（基準）

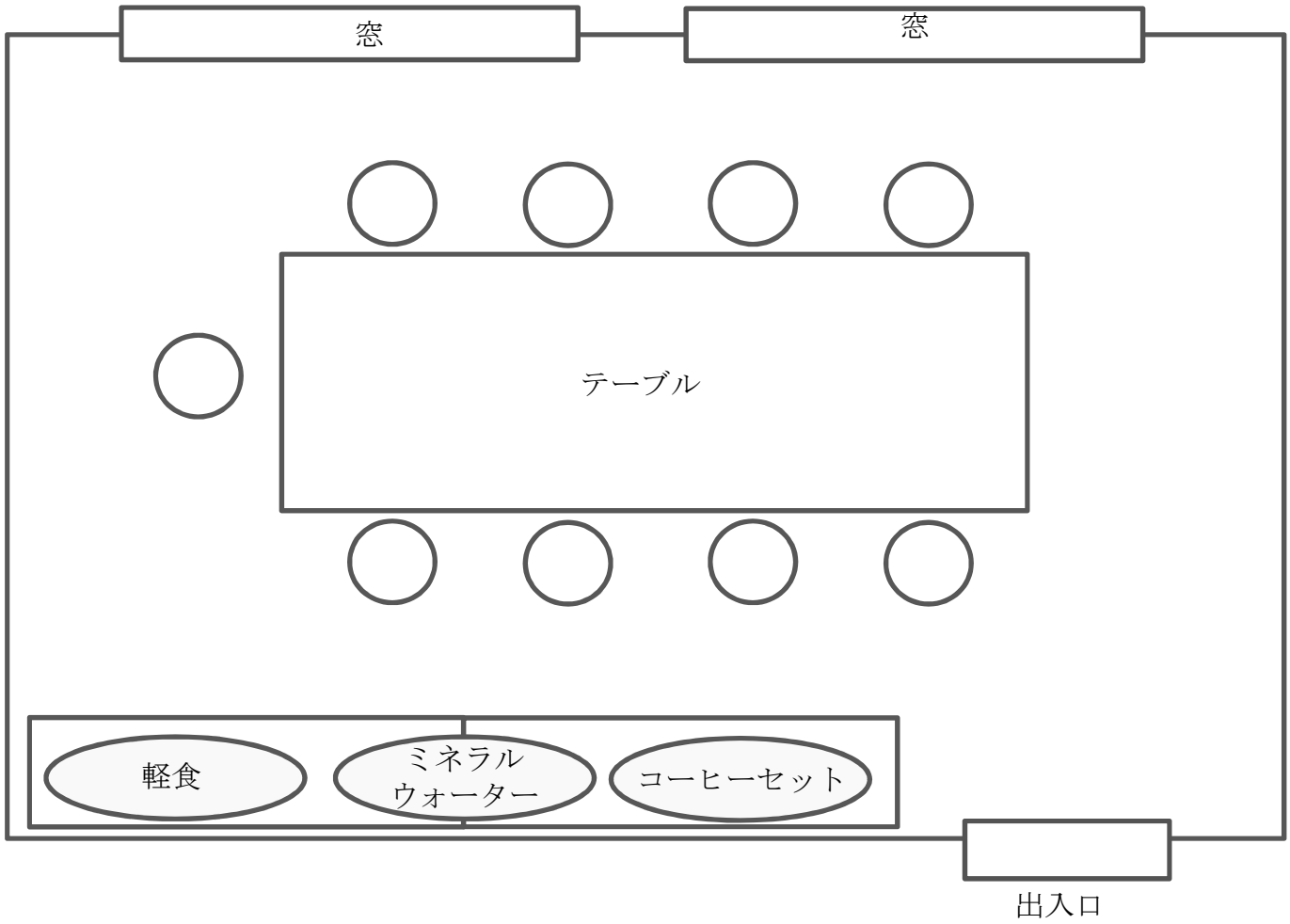
聴講者は拠点会場での対面及び全てオンライン参加による。
拠点会場はASEANワークショップ実施のための本部を兼ねる。
拠点会場では前方スクリーンへのZoom画面の投影と専用レシーバを通じて会議の進行状況の共有を図る。このさい投影・音響のシステムは拠点会場内備品を使用する。



凡例 ★：ＰＣ

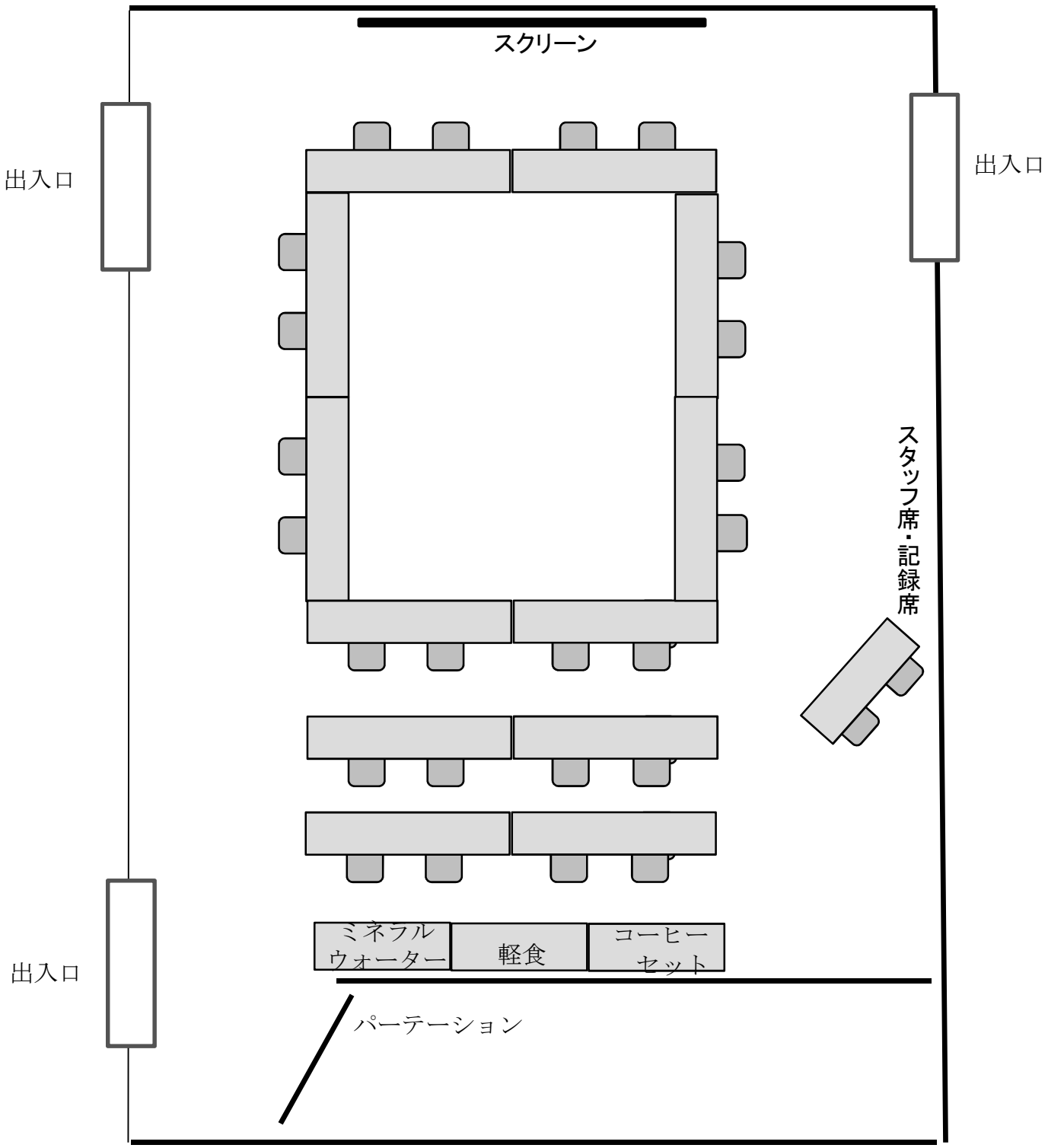
注：レイアウトは、変更される場合がある。

講師控室レイアウト等（基準）



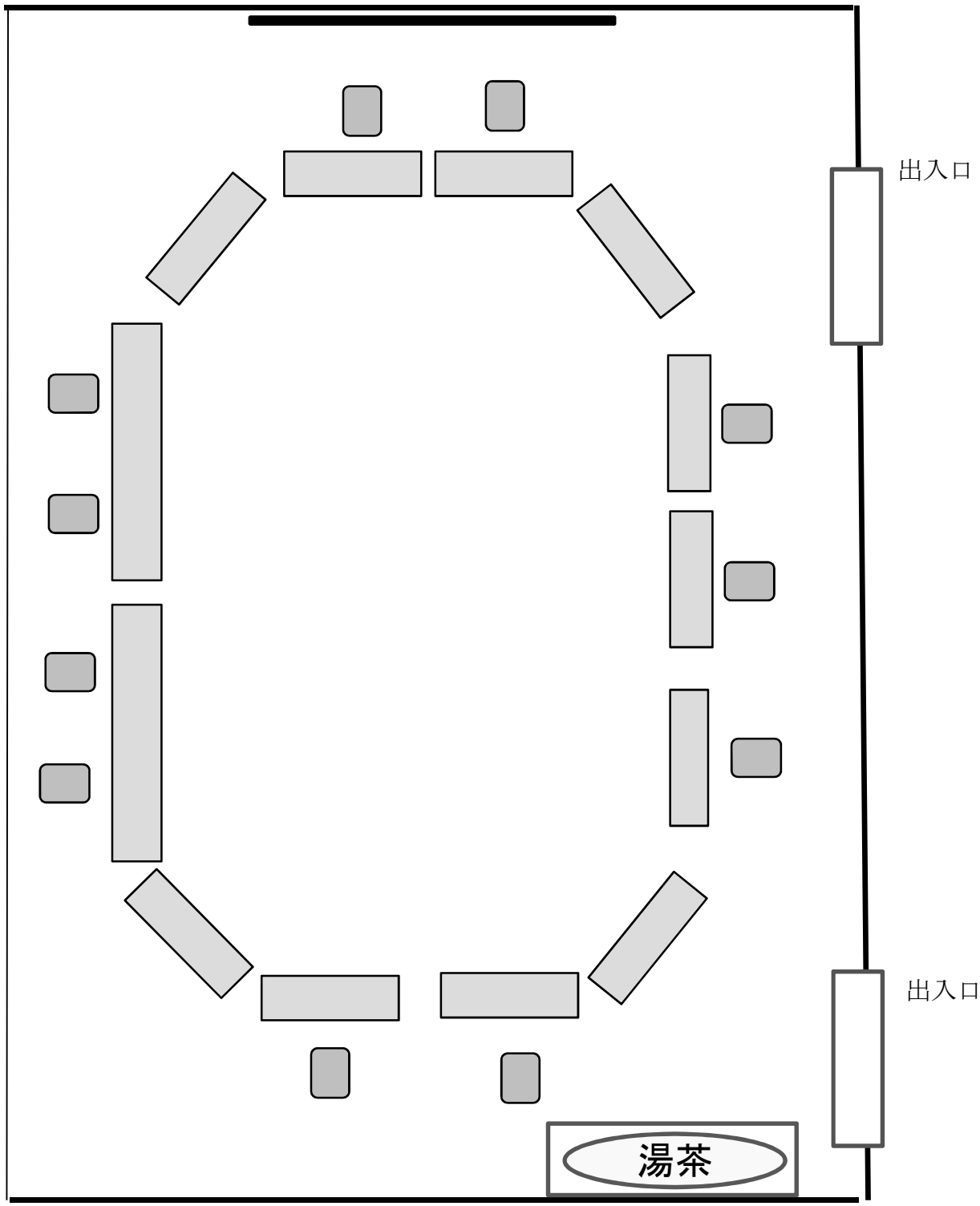
注：レイアウトは、変更される場合がある。

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。

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。

別紙第６

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。

別紙第７

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	昼食会（11月25日分）	1名分	2,000	10	単価及び数量の精算
2	昼食会（11月26日分）	1名分	2,000	10	単価及び数量の精算
3	夕食会食費	1名分	13,500	10	単価及び数量の精算
4	夕食会場費	１室	20,000	１室	金額の精算（実費精算）
5	車両（運転手含む）１1月２4日 空港～宿泊先の間送迎用	1回分	75,000	4	単価及び数量の精算
6	車両（運転手含む）１１月２７日 宿泊先～空港の間送迎用	1回分	75,000	4	単価及び数量の精算