

防 衛 省 防 衛 研 究 所 仕 様 書

件 名	政策シミュレーション国際会議（コネクションズ・ジャパン）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、政策シミュレーション国際会議の会議運営業務委託について規定する。 2. 開催日時・場所 (1) 開催日 本会議：令和8年1月28日（水）（公開） 部内会議：令和8年1月29日（木）（非公開） (2) 開催場所 ア 本会議：防衛省国際会議場（防衛研究所F1棟6F）（以下「メイン会場」という。）及び所内会議室等 イ 部内会議：メイン会場から概ね半径3km圏内の会議場を想定 3. 開催項目 (1) 本会議：令和8年1月28日（水）0900～1730（公開） メイン会場において、対面方式で全体会議を実施するとともに会議場の様子のうち、下記ア～エについてウェビナーによりライブ配信・録画する。 なお、報告及び質疑応答の一部はオンラインを使用する場合がある。 ア 開会式 イ 第1セッション：＃1 パネルディスカッション ウ 第2セッション：＃2 パネルディスカッション エ 第3セッション：＃3 パネルディスカッション オ 第4セッション：防衛研究所によるシミュレーションゲーム展示演習（配信無し。） (2) シミュレーションゲーム展示 本会議と同時並行で防衛研究所F1棟6階講師控室・研究室等（以下「サブ会場」という。）において、シミュレーションゲームの展示を行う。 (3) 部内会議：令和8年1月29日（木）0900～1730（非公開） 非公開の対面方式により防衛研究所及び国内外招へい者等による展示演習を実施する。その際、展示演習の様子を録画するが、ウェビナーによるライブ配信は行わない。 (4) レセプション：令和8年1月29日（木）1830～2030 詳細は第9項による。 4. 契約相手方に関する条件 4. 1 契約期間 契約締結日から令和8年2月27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。
- (4) 本会議・部内会議の運営に関わるスタッフについては日本国籍を有する者であること。

5. 会議運営業務委託

(1) 本会議における配信及び同時通訳

ア システムの手配

(ア) 配信に関するシステム

契約相手方は官側が指定した日時に、パネリスト 100 名を含む参加人数 1,000 名に対応できる Teams（以下「Teams ウェビナー」という。）を 2 ヶ月間契約し、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モバイル Wi-Fi ルーターを用意し、会議を開催できる態勢を確立するとともに、実効的なサーバ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。なお、パネリストについては、事前にパネリスト権限を付与する。

ウェビナーでは、専用カメラを用いてメイン会場全体の様子及び発表等の様子を撮影してライブ配信する。ただし、発表に際してメイン会場スクリーンへの投影資料が用いられる場合は適宜 PC から当該ファイルを直接共有して配信する。

また、Teams ウェビナー使用中における通信途絶への対策として、電話により通信を確保する態勢等、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、Teams 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。

(イ) 同時通訳システム

会議音声及び発表者等の発言をメイン会場において同時通訳を実施し、その音声を、同時通訳受信機を通じて会場参加者に配信するとともに Teams 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。

同時通訳受信機の貸出・管理は契約相手方の責任とし、紛失、故障等について官側は責を負わない。契約相手方は事前に会議場での貸出管理要領について官側と調整するものとする。

同時通訳システムは、メイン会場内の他の機器等と干渉しないものとする。

その他第 6 項による。

イ 機材の手配・整備

(ア) 機材

借上機材は表 1 に示す。

(イ) インターネット環境等

会議場は有線設備を有していないため、持続的かつ安定的な通信接続を速度・容量ともに余裕を持った状態で確保すること。また、Teams ウェビナーの会議映像をメイン会場内スクリーンに表示すること。

ウ 通訳者の手配

契約相手方は同時通訳者及び逐次通訳者を準備する。詳細は第 6 項に示す。

(2) 部内会議の録画及びインターネット環境、会場設備等の整備、設営

ア 録画に関するシステム

部内会議会場において専用カメラにより部内会議の様子を撮影・録画する。

専用カメラの設置位置について、事前に官側と調整するものとする。

イ 機材

借上機材は表 2 に示す。

(3) 借上機材等

契約相手方は、表 1 及び表 2 に示す機材を準備する。

ア 本会議の借上機材は表 1 のとおり。

表 1 借上機材（本会議用 1 日目）

機材名	規 格	数 量 等
P C	配信及び同時通訳を運用するにあたり過不足のないスペック・台数とする。 このうち 2 台については、生成 A I 有料版（Copilot×1 台と ChatGPT 4 以上×1 台）を使用出来る状態で官側に提供する。	2 0 台（基準）
ヘッドセット	借上 P C に接続できるもの	2 0 台（基準）
専用カメラ	1．開会式、第 1～第 3 セッション及び閉会式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 5 名の登壇者の撮影・配信・録画に適した画角・画質・フレームレート機能を有するもの 2．第 4 セッションにおいて、ステージ前のスペース（撮影範囲約 3 0 m ² ）で実施されるゲーム展示演習の際、司会者（ファシリテータ）等の単独フレーム及び他の参加者（最大 2 0 名）との同一フレームの撮影・録画に適した画角・画質・フレームレートを有するもの	2 台
専用カメラの運用に必要な周辺機材	有線マイク 7 本（基準）、スイッチャー、ミキサー、ライト、三脚、専用ケーブル等	1 式
録画機材	収録用レコーダ 1 台、専用ケーブル等	1 式
ネットワーク機器（回線）	配信用無線回線 3～5 枚の SIM を同時に用いたボンディングにより安定的な映像配信が可能なモバイル Wi-Fi ルーター	2 台
ネットワーク機器（ルーター）	モバイル Wi-Fi ルーター (PC 2 台でルーター 1 台使用)	1 0 台
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あたって必要とされる機材	LTE 回線の調査を前日より前に設定し実施するものとする	1 式
同時通訳システム	赤外線方式または拠点会場の他の機材と干渉しない FM 方式、2 チャンネル※	1 式
同時通訳受信機	同上※	1 4 0 台
その他円滑な同時通訳を遂行するにあたって必要とされる機材		1 式

※契約相手方は、来場者に対し機器貸出時に機器の返納要領について説明し・その徹底を図るものとする。

イ 部内会議の借上機材は表 2 のとおり。

表 2 借上機材（部内会議用 2 日目）

機材名	規 格	数 量
P C	本会議用と同等のもの	3 台
専用カメラ	部内会議の様子、司会者（ファシリテータ）等の単独フレーム及び他の参加者（最大 2 0 名）との同一フレームの撮影・録画に適した画角・画質・フレームレート機能を有するもの。	2 台
専用カメラの運用に必要な周辺機材	スイッチャー、ミキサー、ライト、三脚、専用ケーブル等	1 式
録画機材	収録用レコーダ 1 台、専用ケーブル等	1 台
その他映像音響ケーブル、電源構成ケーブル等		1 式
その他円滑な撮影・録画を遂行するにあたって必要とされる機材		1 式

ウ その他

（ア）契約相手方は、会議実施の間、表 1 及び表 2 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）本会議の際の同時通訳ブースは会議場内設備を使用する。

（ウ）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、事前にメイン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）官側は、記録用の電子記憶媒体を準備し、契約相手方は、配線、接続及び会議音声（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。

なお、電子記憶媒体の数量及び配線・接続方法については、官側と事前に調整するものとする。

（４）借上期間等

ア 搬入・設置

（ア）本会議用機材：令和 8 年 1 月 2 7 日（火）

（イ）部内会議用機材：令和 8 年 1 月 2 8 日（水）

イ 借上期間

(ア) 本会議用機材：令和８年１月２８日（水）

(イ) 部内会議用機材：令和８年１月２９日（木）

(５) 搬入、設置要領等

契約相手方は、本会議使用機材について、別図「国際会議場レイアウト等」を参考に、官側の確認を得て本会議前日に機材等の搬入、設置、画像・音声等の点検・調整並びに接続テストを実施するものとする。また、本会議終了後は、速やかに撤去するものとし、引き続き部内会議において使用する機材については、部内会議終了後、速やかに撤去する。機材運搬の細部については、官側と事前に調整するものとする。

６．通訳者の手配

(１) ２８日：同時通訳者（メイン会場）

ア 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、事前に了承を得るものとする。

イ 人員・業務内容

(ア) 人員：３名

(イ) 内容

a メイン会場において本会議の日英同時通訳を行い、同時通訳受信機を通じて会場内の参加者に音声を配信するとともに、オンライン会議ツールを用いてウェビナー参加者に音声を配信する。

b 通訳者は本会議開始の３０分前（基準）に事前打ち合わせに参加し、発表者等との間で通訳調整を行うこと。

(ウ) 期間等

令和８年１月２８日（水）０８３０～０９００（事前打ち合わせ）

同 上 ０９００～１２００及び１３００～１７３０（本会議）

(２) 逐次通訳者

ア 通訳者の条件

同時通訳者と同様であるが、経験年数は逐次通訳経験５年以上であること。

(ア) ２８日

a 人員：２名

b 期間：令和８年１月２８日（水）０８３０～０９００（事前打ち合わせ）

同 上 ０９００～１２００及び１３００～１７１０（サブ会場）

c 内容

(a) サブ会場において展示するウォーゲームについて、来場者への説明及び質疑応答に対し日英逐次通訳を実施する。

(b) ウェビナー会議の開始前及びレセプションにおいて、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。

(c) 通訳者は本会議開始の３０分前（基準）に事前打ち合わせに参加し、説明者等

との間で通訳調整を行うこと。

(イ) 29日：部内会議

a 人員：6名（各G p 毎に1名）

b 期間：令和8年1月29日（水）0830～0900（事前打ち合わせ）

同 上 0900～1200及び1300～1710（各G p）

c 内容

部内会議で実施するシミュレーションにおいて、各G p 内に1名（基準）毎を配置し、それぞれのG p で実施される討論等について参加者に対する通訳を実施

(ウ) 29日：レセプション

a 人員：2名

b 期間：令和8年1月29日（水）1830～2030

c 内容

主とし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。

7. 記 録

(1) 議事録の作成

ア 契約相手方は、1日目の本会議のメイン会場において、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) 前ア項のとおり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、本会議のメイン会場における講演、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、本会議及び部内会議の実施間を通じて、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。

8. 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、発注者が指定する場所に表3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3で示す数とは別に本会議の際に6ケース（350ml×28本入り）を27日に準備して、会議当日に国際会議場の発注者の指定する場所及び席に配置する。（細部は官側との調整による。）

表3 軽食及び昼食（基準）

月日（曜日）	場所	軽食内容	昼食内容
1月28日（水）	メイン会場 及び所内会 議室等	0900～1530 軽食、ミネラルウォーター（ 350ml）×各人2本基準 、コーヒーセット14名分	1200～1300 昼食（上限2,200円 ）×14名分 ミネラルウォーター（3 50ml）×1ケース、 コーヒーセット14名分
1月29日（木）	部外会場	1000～1400 軽食、ミネラルウォーター（ 350ml×28本入り）× 6ケースコーヒーセット1 4名分 （6ケースの内、1ケースは 0900までに被招へい者 控室・統裁部にその他5ケー スは同時刻までに部外会場 内に配置、細部は官側との調 整による。）	1200～1300 昼食（上限2,200円 ）×14名分 ミネラルウォーター（3 50ml）×1ケース、 コーヒーセット14名分

※1ケースあたり28本想定

- （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、ハラー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。
- （5）軽食及び昼食後の発生材は発注者と調整の上、契約相手方が廃棄するものとする。
- （6）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。

9. 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、レセプション会場施設と調整する。また、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）レセプション会場の確保及び施設との調整（基準）

レセプション会場との調整及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1月29日（木）1830から2030の間を基準とし、時間の細部は発注者の指示による。

イ レセプションの形態は立食形式とする。

ウ 30名程度の人員が会場内を自由に移動できるとともに、15席程度の座席を設定できるだけの面積を有する会場（70㎡以上）とする。

エ 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及び量共に十分に対応できるものとする。

(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

1月29日（木）の会議部分終了後。細部は発注者との調整による。

エ 車種についてはマイクロバスとする。

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。

10. 招へい者の送迎等

(1) 海外からの会議参加者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) 日時及び台数等（基準）

ア 空港→宿泊場所

1月26日（月）に6台（計12名程度）

イ 宿泊場所→空港

1月30日（金）に6台（計12名程度）

ウ 送迎の実施日、時間等の細部については、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。

11. 運営事務局の設置と運営

契約相手方は「政策シミュレーション国際会議運営事務局」（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) 案内状の作成及び発送

ア 官側が作成した案内状を受領し指定する期間中に発送するものとする。

発送予定の案内状は700部の予定。

イ 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。

ウ 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。

(2) Teamsウェビナーのパネリスト招待等

ア 契約相手方は、官側が指定する参加者にTeamsウェビナーへの招待メールを送信する。

イ パネリストの招待は、官側が指定する日までに完了するものとする。

ウ 出席者をパネリストに昇格あるいはパネリストから削除する場合は、その都度、官側の指示により実施するものとする。

(3) 聴講申込み受付・集計

ア 契約相手方は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を送付すること。この際、契約相手方がTeams 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、事前に官側の確認を受けるものとする。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 会議前日までの参加者からの問い合わ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、参加者からの問い合わせ窓口は契約相手方が担当するものとする。また、第5項（1）アに示す配信及び同時通訳に係るシステムに関する問い合わせは契約相手方が対応し、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。官側が電子メールアドレスを機関誌、防衛省及び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 聴講者が本会議の前日までに視聴テストを完了できる環境を構築すること。

オ Teams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、その結果を集計すること。

9. 成果物

(1) 成果物及び納期について、表4に示す。納品に際して、納品書を添付すること。

表 4 成果物		
成 果 物	形 態	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）	録音済み電子記憶媒体	会議終了後速やかに
スナップ写真の画像データ	電子データ 電子記憶媒体（DVD－RまたはBD－R）で納品する	
会議における議事録データ（データ形式は、M i c r o s o f t W o r d 2 0 1 9以上とする。）	電子データ（MP 3） 電子記憶媒体（DVD－RまたはBD－R）で納品する	令和 8 年 2 月 2 7 日
Teams の録画機能を用いた会議の映像・音声の記録映像及びYouTube 後日配信用動画データ（日本語・英語の２種、このうち、本会議の記録映像のみ通訳音声の２次利用権を含む）	2 日間の会議の全記録映像 このうち、本会議の映像のみ、セッションごとに区切って SNS へのアップロード用に簡易編集したうえで必要な圧縮・ノイズ処理を施したデータを作成し、完成した動画を電子記憶媒体（DVD－RまたはBD－R）で納品する	ただし、本会議の記録映像については、必要な編集及び処理を完了した電子記憶媒体（DVD－RまたはBD－R）を、令和 8 年 2 月 1 3 日までに納品する
アンケートの集計結果	電子データ	
申込者及び参加者のログ	電子データ	

（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 3 0 G B 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MP 4、音声についてはMP 3 とし、電子記憶媒体（DVD－RまたはBD－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またはBD－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・撮影

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。

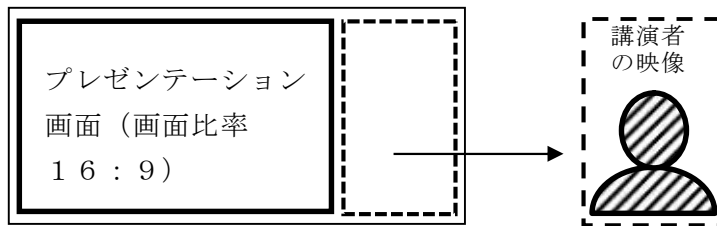
（ア）発表者の意見が誤解・曲解されないか、学術的な価値を損ねないか注意すること。

（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）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。

（オ）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。



（カ）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。

（キ）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Teams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。

10. 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。

11. 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あたっては、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）契約相手方は、本契約を履行する上で得られた個人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。

（４）4.2（１）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。

1 2. 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、この業務に従事する者について、官側が求める時期までに、業務従事者の名簿を官側へ提出し確認を受けるものとする。
- (3) 本件履行中に障害又は各種データの亡失等が発生した場合は、速やかに官側に報告するとともに、対策を含めた報告書を提出するものとする。
- (4) 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。本規定は、本契約終了後においても有効に存続する。
- (5) 本件実施に伴い生成された Teams クラウド上のデータは、成果物提出後に全て削除するものとする。
- (6) 本会議の内容等については、会議参加者等以外の第3者から質問・確認等を受けた場合には直ちに官側に通報するものとする。
- (7) 契約相手方は、この仕様書について疑義が生じた場合は、速やかに官側と協議するものとする。
- (8) 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3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。

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

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

(税別)

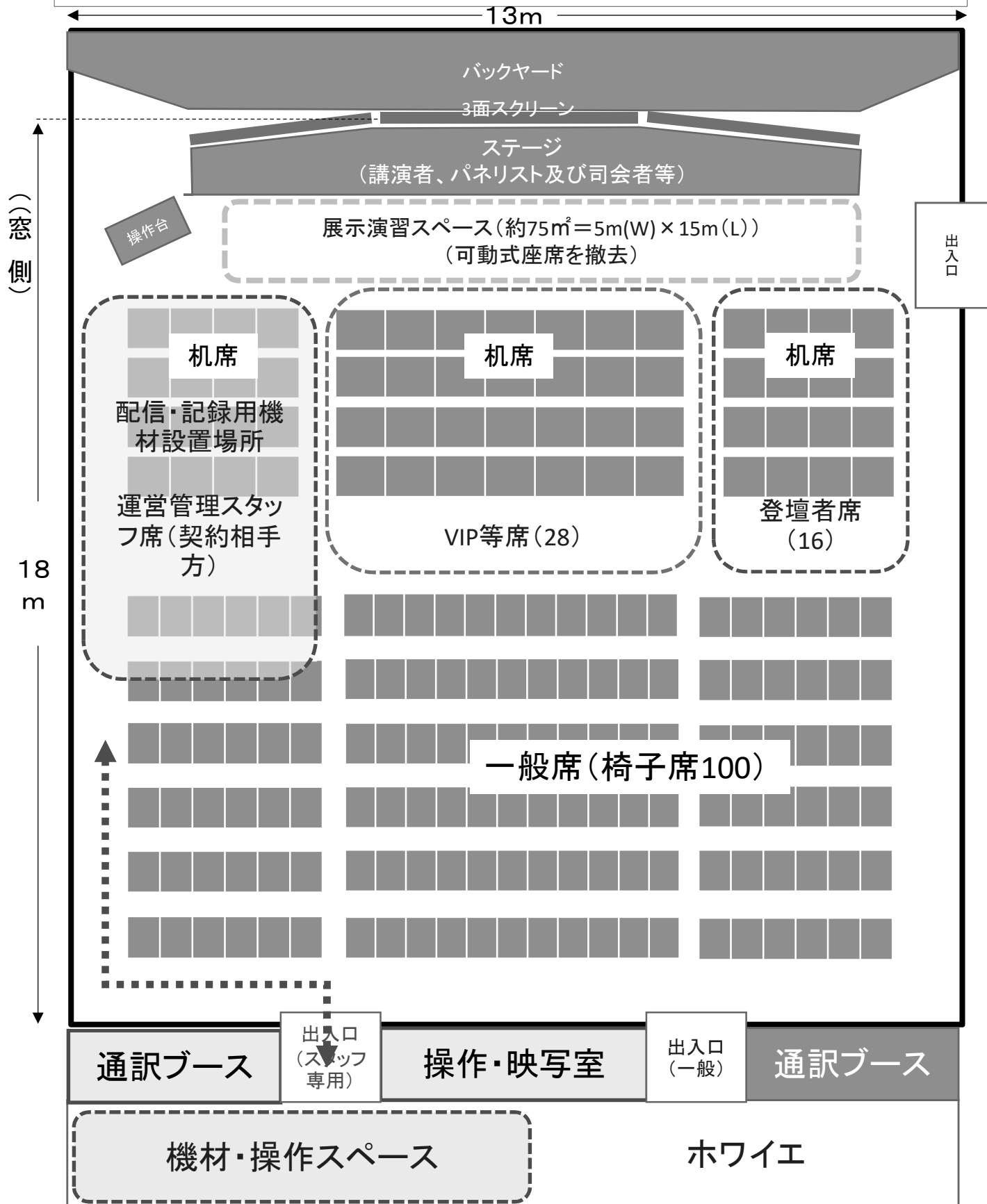
番号	業 務 名	上限単価（単位：円）		上限数量	備考
1	昼食会（1月28日分）	1名分	2,000	14	単価及び数量の精算
2	昼食会（1月29日分）	1名分	2,000	14	単価及び数量の精算
2	夕食会食費	1名分	13,500	30	単価及び数量の精算
3	夕食会場費	1 室	34,000	1 室	金額の精算（実費精算）
4	車両（運転手含む。）1月29日拠点会場～レセプション会場間の送迎	1回分	100,000	1	単価及び数量の精算
5	車両（運転手含む）1月26日空港～宿泊先の間送迎用	1回分	75,000 ※	6	単価及び数量の精算
6	車両（運転手含む）1月30日宿泊先～空港の間送迎用	1回分	75,000 ※	6	単価及び数量の精算

※番号5．6の区間は成田空港～都内（港区・千代田区、新宿区）を想定した上限

国際会議場レイアウト等

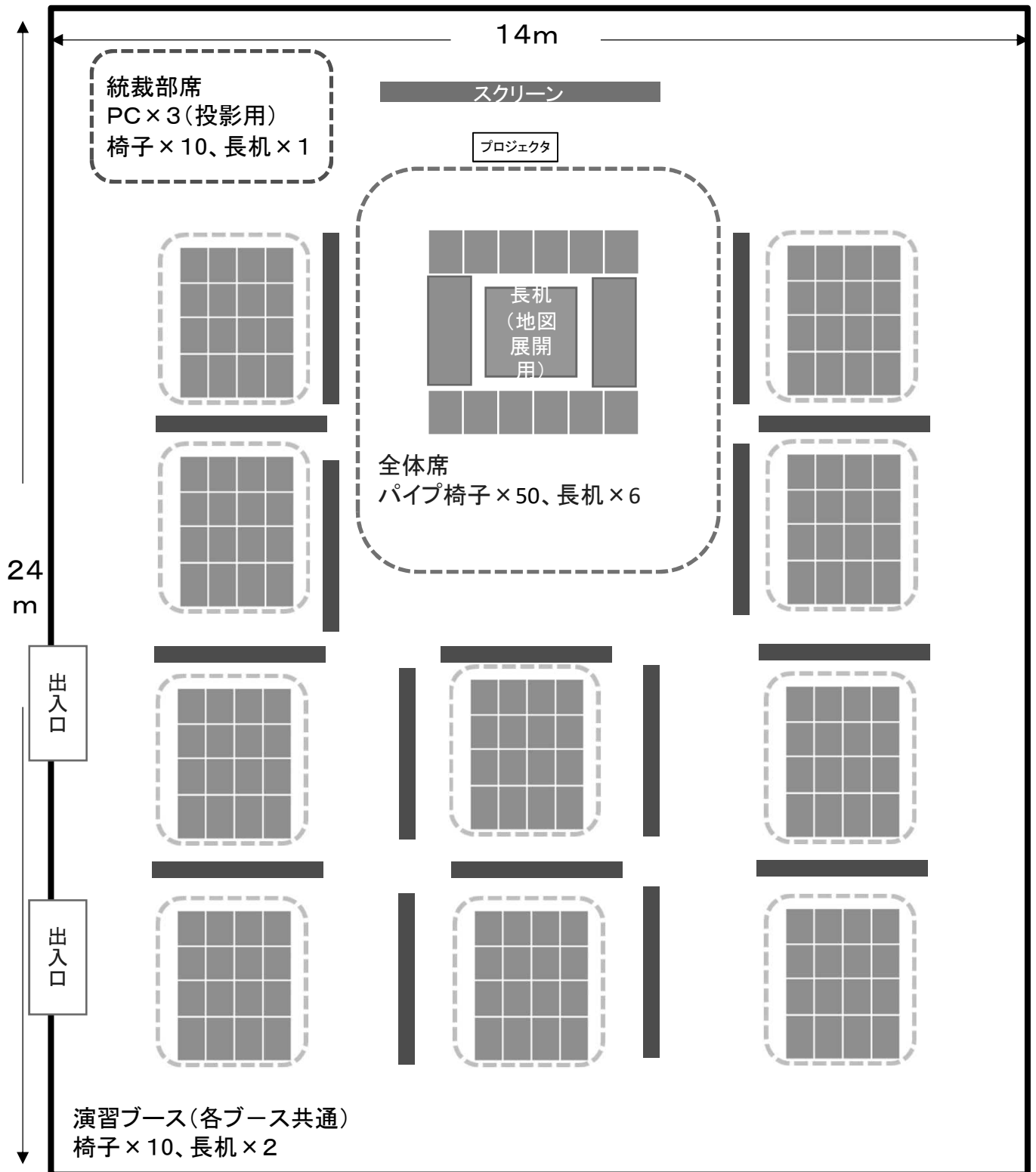
別図－1

- 本レイアウトは、政策シミュレーション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VIP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)

○本レイアウトは、政策シミュレーション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。



※上記のほかに、別室に会議室(被招へい者控室)を準備する。