

防衛研究所仕様書

件名	令和8年度戦争史研究国際フォーラム（「2026 International Forum on War History」）開催に係る運營業務委託	作成	企画部 企画調整課
<p>1. 適用範囲</p> <p>本仕様書は、令和8年度戦争史研究国際フォーラム（「2026 International Forum on War History」）開催に係る運營業務委託について規定する。</p> <p>2. 開催日時・概要</p> <p>(1) 開催日時</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 本会議（レセプションを含む。） 令和8年9月30日（水）0930～2000</p> <p style="margin-left: 20px;">イ フォローアップ・ミーティング 令和8年10月1日（木）0900～1400</p> <p>(2) 会議形式</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 本会議 対面・ウェビナー方式</p> <p style="margin-left: 20px;">イ フォローアップ・ミーティング 対面</p> <p>(3) 開催場所</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 本会議 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。）</p> <p style="margin-left: 20px;">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）</p> <p>(4) 参加者（基準）</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 海外研究機関等登壇者 3名</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 防衛研究所登壇者 2名</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 国内研究機関等登壇者 4名</p> <p style="margin-left: 20px;">エ 聴講者 最大1000名（30日のみ。対面及びウェビナーの合計）</p> <p>3. 開催、実施項目</p> <p>(1) 令和8年9月30日（水）：対面・Zoom ウェビナーによるハイブリッド開催</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 開会挨拶、趣旨説明</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 第1セッション 部外招へい者による発表、討論</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 昼食会</p> <p style="margin-left: 20px;">エ 基調講演</p> <p style="margin-left: 20px;">オ 第2セッション 部外招へい者による発表、討論</p> <p style="margin-left: 20px;">カ 総合討論</p>			

キ 閉会挨拶

- (2) 令和8年10月1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(配信、録画なし)

4. 本役務に関する条件

(1) 契約期間

契約締結日から令和8年11月13日(金)までとする。

(2) 契約相手方の条件

ア 直近3年において、防衛省・自衛隊が主催するオンライン配信を含む国際会議の運營業務委託役務に係る2回以上の実績を有すること。また、直近1年間のウェビナー及び動画の撮影・編集を伴う会議(ウェビナー参加人数100人以上、日英同時通訳のもの)運営に係る複数回の実績を有すること。

イ 本役務実施について、発注者側からの依頼等に対し、迅速かつ継続的、安定的に対応できる管理体制を有していること。

ウ 本役務における作業に必要な能力を十分に有する管理責任者及び作業担当者を明確にし、発注者側との連絡調整を一元的かつ適切に行える体制であること。

エ 連絡調整については、発注者側が必要と認める場合には対面により調整が行えること。特に、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を実施するとともに、契約期間中を通じて発注者側の要望に応じて複数回対面でのミーティングを実施すること(回数については5回程度、場所については防衛研究所を想定)。

(3) 提出書類

ア 契約相手方は、応札の条件として、前(2)項の条件を満たすことを客観的に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」を提出すること。その際、内容には以下(ア)から(オ)を確実に含めること。

(ア) 契約案件の履行の管理体制が具体的に分かる内容

- 契約案件の管理(工程・品質管理等を含む)に携わる者の能力・実績等が分かる資料
- 契約管理に関する人員の体制、組織図等
- 契約期間における連絡体制(発注者側との連絡手段、対応可能時間等)

(イ) 委託項目を遂行する能力、実績等が具体的に分かる内容

- 会社の従業員数(パート・アルバイトは除く。)が15名以上であることとし、最新の法人事業概況説明書の写し(税務署提出済で事業内容、支店・子会社の状況、期末従業員等の状況が明記)を提出すること。法人事業概況説明書に記載されている従業員数が15名未満の場合は、別途従業員数(パート・アルバイトを除く。)が15名以上であることを証明する書面を添付すること。

また、本役務の内容について第三者に再委託する事項については、入札時点で予定する再委託先及び委託内容について提出すること(様式随意)。

- 直近1年間のウェビナー及び動画の撮影・編集を伴う会議(ウェビナー参加人数100人以上、日英同時通訳のもの)運営に係る複数回の実績(※)
- 過去3年間における防衛省・自衛隊が主催するオンライン配信を含む国際会議の運營業務委託役務に係る2回以上の実績(※)

※資料に記載する具体的な項目は次のとおり。

それぞれの会議名称、実施日、発注者、実績人数等

- 本仕様書で示す配信、事務局の設置運営および動画の作成に関する企画や編集業務について、第三者を介さず自社内で実施する能力を有すること。(その証明として)直近1年間において上記(イ)の案件に伴い自社で撮影・編集した動画を提出すること(データをDVDで提出、該当動画がインターネット上で公開されているものであれば該当動画の視聴可能なリンク先を送付することをもって代えることができるものとする)。

(ウ) 作業に関する体制が具体的に分かる内容

- 下記5(7)に基づく会場準備等を実施できる体制
内容については9月29日(火)に会場準備(主要器材の設置及びウェビナー配信・映像撮影に関する事前予行を含む)を完了するものとして、9月29日(火)の会場準備及びフォーラム当日それぞれの設営時の体制・時間計画を含むこと。
- 下記5(9)に基づく本会議実施の体制
当日の人員の運用(配置する役職及び人数、兼務の有無)が分かる内容を含むこと。
- 下記6(1)ウ及び下記7(1)ウの条件に基づく同時通訳及び逐次通訳の手配
想定している各通訳者の氏名、経験年数及び直近1年間の通訳実績が確認できる資料
- 下記8で示すYouTube後日配信用動画及び広報用ダイジェスト動画の作成・編集等に関する体制
作業に関わる人員の運用(配置する役職及び人数、兼務の有無)が分かる内容を含むこと。

(エ) 工程管理表案

工程管理表には、下記の内容を含めるものとする。

- 下記5(7)に基づく電波環境の調査、前日の設営・予行を含めたフォーラム実施に向けた人員、器材等の準備、搬入や必要な調整等に関する予定
- 下記8で示すYouTube後日配信用動画及び広報用ダイジェスト動画の作成、納入に関する予定
- 工程管理に係る調整会議、中間段階における調整会議、フォーラム前の確認会議、フォーラム後の納品物納入前の会議
作成に当たってのそれぞれの会議の時期は下記を基準とする。

- ・ 工程管理に係る調整会議 契約締結後5営業日以内
- ・ 中間段階における調整会議 契約締結後3週間以内
- ・ フォーラム前の確認会議 フォーラム実施日3週間前頃
- ・ 納品物納入前におけるにおける会議 フォーラム終了後1週間前後

※上記の他、発注者側が必要と認める場合は別途対面でのミーティングに応じられること(本項(2)エ関連)。また、下記5(3)で示す電波環境調査について予定を付記するとともに、細部日程について契約以降発注者側と調整のうえ設定すること。

(オ) その他

本会議で使用するZoomのためのZoom ISV パートナープログラムを契約していることとし、その契約書を添付すること。

イ 指定しているもののほか書式は任意とし、提出書類には会社名等を表示すること。

ウ 書類提出後、発注者側から細部補足資料等および説明を求める場合がある。

(4) 契約相手方は、業務従事者名簿を契約後速やかに発注者側に提出すること。

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

発注者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して、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、ボンディングルーターを用いるとともに、事前に聴講者に通信途絶時の対応を連絡しておく等、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。Zoom のアカウントは、Zoom ISV パートナープログラムを契約して発注者側による第三者利用が可能であることを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。なお、登壇者が急きょ対面で参加できない場合は Zoom ウェビナー機能を用いて登壇者個人の端末で参加できる体制を確保する。

発表者等の発言については、同時通訳音声も 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下記(10)項で示す品質の動画を配信可能な余裕を持った速度・容量のデータ通信接続（上り速度：3M b b s 以上を基準）を、持続的かつ安定的に確保すること。

イ 同時通訳の実施

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。

ウ 会場内の音響機材

拠点会場内での拡声及び配信等に必要な音響機材を用意すること。拠点会場に設置されている既設の音響機材等は使用しないものとする。

エ 配信、音響、映像・音声記録に使用する各器材についてあらかじめ器材の構成要領を作成して発注者側の承認を得ること。

(3) 準備機材等

準備機材等は表 1 を基準に準備するものとする。

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）	FM式等	1 2 5 台
司会用イヤホンマイク	司会用 PC に接続可能なもの	3 台

PC	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（OSはWindows 11、Office 2019以上であること）。	25台(運営側必要数含む)
ヘッドセット	借り上げPCに接続できるもの	25台
有線マイク	拠点会場に設置する音響機材に接続可能であること	15台
無線マイク	同上	4台
撮影用カメラ	動画撮影において使用するカメラは2台以上とし、うち最低1台は、4Kの放送規格を満たす業務用カメラ器材(CinemaEOSによる4K-30P撮影品質相当以上の性能及びPTZ機能を有すること)を使用し、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10名の登壇者の撮影・配信・録画に適した画角・画質(解像度1920×1080ピクセル以上)・フレームレート(30P以上)で撮影・記録を行い納品すること。	2台
配信用回線※	下記の条件を満たすモバイルWi-Fiルーター・ウェビナーをホストとして運用するに当たり、拠点会場に下記(10)項で示す品質の動画を配信可能な余裕を持った速度・容量のデータ通信接続(上り速度:3Mbps以上を基準)を確保できること ・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であること	1式
会場内音響機材等		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	・登壇者用モニター(48インチ程度、2台を想定) ・プロンプタ(1台を想定) ・映像音響ケーブル等	1式

※配信用回線の調査(電波環境調査)を前日より以前に発注者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を行うこと。

イ 同時通訳ブースとして、別紙第2のとおり拠点会場施設が使用できる。

ウ 本会議に際して、会場への来場者の受付を行うこととする。また、イヤホン付き受信機、PC、ヘッドセット等の貸出及びその他拠点会場で使用する機材の管理は契約相手方の責

任とし、適切な管理方法を示すこと。

エ ウェビナー配信投影用の資料について、発注者側の提供する発表用資料のほか、発注者側との調整に基づきウェビナーの円滑な進行に必要な表示用資料を別途作成して、投影用資料を準備するものとする。

(5) 借上日時（基準）

令和8年9月30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、発注者側の承認を得て前営業日に機材等の搬入、設置及びオンライン配信・音声等の点検・調整等のリハーサルを実施するものとする。リハーサルは、前営業日の14時を基準に行うものとするとともに、機材の搬入・設置はそれまでに終わらせるものとする。

なお、機器類等の手配・搬入については契約相手方によって行うものとする。

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、発注者側と調整するものとする。

(8) レイアウト図

ア 本会議

別紙第2「国際会議場（拠点会場）レイアウト等」

イ フォローアップ・ミーティング

別紙第3「共用会議室レイアウト等（基準）」

(9) 本会議時の人員配置等

契約相手方は、本会議の実施に際して、配信業務の統括、ウェビナー配信に関する操作、映像・音声に関する操作・記録、同時通訳システムの運用等に必要な人員を過不足なく配置するものとし、当日の役割分担について事前に発注者側に提出してその承認を得るものとする。

(10) 配信品質基準

ア 配信映像は原則として1920×1080ピクセル、フレームレート30fps以上とし、発表用スライドのデータを別途取り込む等、発表資料の文字が判読可能な画質を維持すること。

イ 配信音声は48kHz、AAC相当の品質とし、歪み（クリップ）・過大ノイズ・極端な音量変動がないこと。

ウ 品質劣化が生じた場合、契約相手方は直ちに原因切分け・復旧措置を実施し、必要に応じ発注者側へ状況共有すること。

(11) 回線・冗長化要件

ア ボンディング等により複数回線を束ね、単一回線断の影響を最小化すること。

イ (3)項で示す電波環境調査及び会議前営業日に行うリハーサル時にそれぞれ回線測定（上り中心）を実施し、測定結果（日時、場所、回線構成、実測値）を発注者側へ報告すること。

ウ 断・輻輳時の切替手順（回線切替、端末切替、ホスト／予備アカウント切替）を手順書化し、発注者側と共有のうえリハーサル時に確認すること。

6. 同時通訳

(1) 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（本会議のみ）
- 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）を発注者側に提出し、事前に了解を得るものとする。

(2) 期間等

令和8年9月30日（水）0830～1700（事前打ち合わせを含む）

(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) 日英逐次通訳

- a 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
- b 10月1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

(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、30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）を発注者側に提出し、事前に了解を得るものとする。

(2) 期間等

ア 本会議

令和8年9月30日（水）

0830～0945：事前打合せ及び要人の通訳

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

※上記の時間以外も、必要な際要人等の通訳を行える態勢をとること。

イ フォローアップ・ミーティング

令和8年10月1日（木）0830～1400

(3) 実施場所

ア 本会議

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

防衛研究所F1棟4F共用会議室

8. YouTube 後日配信用動画データの動画編集及び広報用ダイジェスト動画の作成

(1) YouTube 後日配信用動画データの動画編集

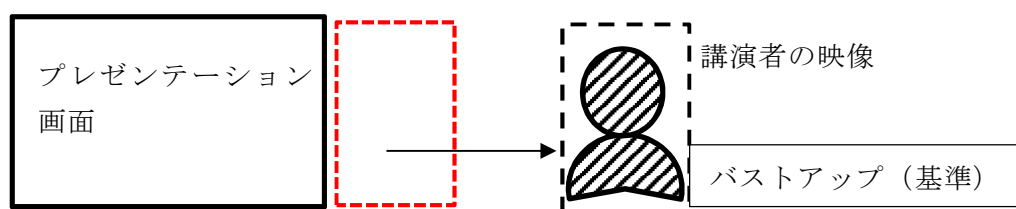
動画の編集に関しては以下の点に留意して収録内容を編集するものとする。

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。

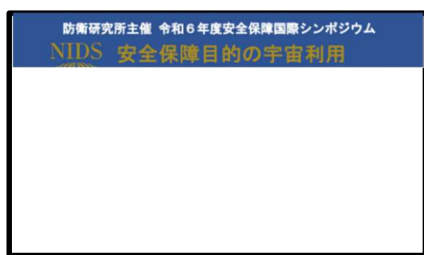
ただし、各セッションにおいて、講演者がプレゼンテーション画面を使用している場合は、プレゼンテーション画面を主とし、講演者の映像を挿入すること。

※下図は基準とし、プレゼンテーション画面と講演者映像の画面比率等の細部は、発注者側と調整するものとする。



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及びロゴ等を挿入する。
(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。
カ 動画については、各音声ごと開会挨拶、各講演者毎のセッション、閉会挨拶等を基準に分割するものとして、細部は発注者側と調整するものとする。
キ その他、YouTube 後日配信用動画データの動画編集の細部に関しては防衛研究所ホームページに掲載している過去の本フォーラムに関する YouTube 動画をあらかじめ参照すること。

(2) 広報用ダイジェスト動画の作成

- ア ダイジェスト動画の作成の細部については、効果的な広報効果を期待できるよう、内容について発注者側と調整し、承認を得て作成し納品すること。
イ ダイジェスト動画は日本語版と英語版を用意するものとし、テロップ及び発注者側が必要と認めた場合ナレーション、音楽等の音声を付すこと。
ウ ダイジェスト動画の時間については2分以内を基準として、発注者側が必要と認めた場合については、短縮版も別途作成すること。また、スマートフォン等での無音視聴を考慮し、要点が理解できるテロップ（日本語版・英語版）を付すこと。
エ ダイジェスト動画の構成については、本会議当日までに発注者側と調整のうえ、絵コンテ・ナレーションの台本等を作成して発注者側に提示して承認を得るものとする。

(3) 動画作成に当たっての留意点 ((1)・(2) 項共通)

- ア 編集動画の細部については、編集集中の修正、加工要領等を含めて、契約相手方は発注者側と打ち合わ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、納品用データの作成に当たっては、業務の途中及び終了の段階で発注者確認を受け、発注者の承認を得たものを納品することとして、下記の工程を基準とする。
初稿提出→発注者側確認→修正(必要の都度)→発注者側承認→納品
また、発注者が必要と認める場合は、フォーラム終了後発注者側の指定する時期に、最低1回以上対面での映像編集に関する打ち合わせに参加することとする。
ウ 契約相手方は、編集データの途中確認手段として、タイムコード付きの確認用リンク(オンラインストレージ可)を提示するものとし、その利用に関する契約等の手続きは契約相手方が準備するものとする。また、使用するクラウドストレージについてはセキュリティの観点を考慮して選定するものとする。
エ 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。また障害発生時、対策を含めた障害報告書を提出すること。
オ 各動画は、2次利用権付き、提出画質は4K相当及び配信用のHD以上の画質それぞれとし、オンライン配信動画の録画データでの提出は認めないものとする。
カ 動画については、必要な圧縮・ノイズ処理を施した各30GB以下のデータを作成する

こと。

キ 納品時のデータ形式：MP 4（H. 264 等の一般的コーデック）、解像度 1920×1080 ピクセル、フレームレート 30fps 以上

ク 最終納品前に、音声欠落、同期ズレ、タイトル誤記、ノイズ、黒味・白飛び等の有無を確認し、チェック結果（チェックリスト）を提出すること。

9. 音声記録の録音

ア 契約相手方は、本会議間を通じて音声の録音を行い、源音声・同時通訳日本語音声・同時通訳英語音声の 3 種の音声データを作成するものとする。

イ 各音声データは相互に混線しない形で取得・記録し、編集段階でレベル調整等が可能な状態で保持すること。

ウ 各音声の細部は下記の通りとする。

（ア）源音声

同時通訳を介していないそれぞれの講演者等の音声を使用したもの。

（イ）日本語音声

日本語話者については源音声を、英語話者については同時通訳日本語音声を使用したもの。

（ウ）英語音声

英語話者については源音声を、日本語話者については同時通訳英語音声を使用したもの。

エ 電子記憶媒体（BD-R 等）で納品すること。

オ 納品時のデータ形式：48kHz、AAC 等の一般的形式

10. 議事録の作成

（1）契約相手方は、本会議における発言等について同時通訳日本語音声及び同時通訳英語音声に基づく 2 種類の議事録を作成するものとする。

（2）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 9 項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。

イ 作成対象については、本会議における開会・閉会挨拶、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。

（3）フォローアップ・ミーティングの議事録は作成しないものとする。

（4）データ形式は、Microsoft Word 2019 以上とする。

11. 記録写真の撮影及び集合写真の撮影・作成

（1）記録写真の撮影

ア 本会議間を通じて、スナップ写真を適宜撮影すること。

イ 記録写真の撮影及び納品にあたっては、シーン毎にまとめる・不要な画像を削除するなどの画像の抽出や修正を行うとともに、場面ごとにファイル名やフォルダ名を付するなど、

事後の活用への利便性について考慮し、発注者側と調整したうえで編纂すること。

ウ 一部の場面の写真については、発注者が必要と認めた場合別に速やかに提出できるようにあらかじめ発注者側と提出要領等について調整しておくものとする。

(2) 本会議参加者の集合写真

ア 集合写真の撮影

発注者の指定する場面におけるフォーラム関係者の集合写真を撮影する。

イ 集合写真の作成

(ア) 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

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。

様式の一例は下図のとおり。



12. 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・連絡先等を発注者側に通知すること。

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発注者側が作成し、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 案内状は発注者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、発注者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、契約後速やかに発注者側から別途指示する。

ク 案内状が不達の場合には、処置について発注者側へ確認するものとする。

(3) 聴講申込受付・集計

ア 聴講申込受付

(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、事前に発注者側の承認を得るものとする。発注者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発注者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発注者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発注者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。発注者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) 契約相手方は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ものとする。

イ 聴講者の集計等

(ア) 聴講者の申し込み状況の集計等

オンライン受付開始から本会議当日までの申し込み状況を 1 週間ごとを基準に集計して、推移が分かるようグラフまたは表形式で整理して発注者側に提出すること。

(イ) 当日のオンライン聴講者の人数の推移が分かるようグラフまたは表形式で整理して発注者側に提出すること。

ウ アンケートの作成及び集計

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、その結果を集計すること。アンケート内容についてはあらかじめ発注者側と調整すること。

(4) 会議資料の印刷

契約相手方は、本会議開始までに会議資料（内容等別途検討）を発注者と調整の上、カラーで 130 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。

13. 休憩時等の茶菓等及び昼食の準備

(1) 契約相手方は、会議及び昼食会に際し、別紙第 3「共用会議室レイアウト等（基準）」、別紙第 4「講師控室レイアウト等（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、発注者側が指定する場所に表 2 に示す茶菓等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 9 月 30 日（水）に 20 コを準備して、本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(基準)	茶菓等内容	昼食内容
9月30日(水)	○茶菓：講師控室(F1棟6階) ○昼食：特別会議室(F1棟3階)	0900～1530 茶菓、ミネラルウォーター(350ml)×20コ、コーヒーセット20名分	1200～1300 昼食(上限2,200円)×20名分 ミネラルウォーター(350ml)×20コ、コーヒーセット20名分
10月1日(木)	共用会議室(F1棟4階)	0900～1400 茶菓、ミネラルウォーター(350ml)×15コ、コーヒーセット15名分	1200～1300 昼食(上限2,200円)×15名分 ミネラルウォーター(350ml)×15コ、コーヒーセット15名分

- (2) 茶菓等については、会議及び昼食会の実施間を通じ、会議参加者に適切かつ十分に提供すること。また、コーヒー等の準備、供給に当たっては原則発注者側施設の使用を認めないものとし、上記を踏まえて提供内容及び提供方法等について提案すること。
- (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、ハラールその他宗教上の禁忌などへの対応について、発注者側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) 茶菓、昼食等の発生材は発注者側と調整の上、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。
- (7) その他
- ア 本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 本会議当日に、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。

14. 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、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) レセプション会場の確保および実施に関する調整
- ア レセプション会場との調整および決定に際しては発注者側との調整・指示により行い、決定に際しては発注者側の同意を得るものとする。
- イ レセプション会場は、外国からの招へい者の宿泊場所(発注者の指定する施設、拠点会

場から半径3 km以内を想定) と同一施設内又は近傍(宿泊施設から半径1 km以内を想定) であり、16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 レセプションの実施日時は9月30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。

エ 外国からの招へい者の宿泊場所(発注者の指定する施設) と同じ施設内にあることとする。

オ 提供される料理については、アレルギー、ハラール食、ベジタリアン食等の食事制限に対応が可能であるとともに、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。

カ 会場費用の上限を42,000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こと。

イ 送迎区域については拠点会場からレセプション会場間とする。

ウ 日 時

9月30日の本会議終了後。細部は発注者との調整による。

エ 車両についてはマイクロバス1両を基準とする。

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。

15. 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) から発注者側が指定する宿泊先(拠点会場から半径3 km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(基準)

ア 空港→宿泊場所

9月28日(月)に各人1回(計3名) 予定

イ 宿泊場所→空港

10月2日(金)に各人1回(計3名) 予定

ウ 各日の時間については、発注者側から連絡先提供受後に、契約相手方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确实・迅速な受入れを実施し、車両へ誘導する。この際、英語での対応が可能なる人員を手配するものとする。

オ 空港と宿泊地の送迎には発注者側の人員は同行しない。

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、運営事務局が掌握して発注者側に別途調整する通信手段により報告するものとする。

キ 出発直前の航空便の遅延やキャンセル、変更に対しても対応し送迎を実施すること。

ク 会議参加者の予定や期間、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を基準とし提案すること。
- (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。

16. 納品等

- (1) 納品等は、表3のとおり
- (2) 納品に際して、納品書を添付すること。また、データ類のフォルダ構成、ファイルの命名規則（例：20260930_S1_JP.mp4 等）／メディアリスト（本数、尺、音声種別、ハッシュ値等）を付すこと。
- (3) DVD等での納品物は、上記の他にDVDの表面等に内容物が分かるよう標示すること。

表3

納品	納期	関係項
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）	会議終了後3週間以内。なお初稿を会議終了後1週間を基準に提出するものとする。	第8項
広報用ダイジェスト動画（日本語版及び英語版）		第8項
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	第9項
会議における議事録（同時通訳日本語音声及び同時通訳英語音声に基づくものの2種）	会議終了後2週間以内	第10項
本会議におけるスナップ写真の画像データ（編纂後データ含む）	編纂データは会議終了後3週間以内。また、発注者の指定する一部の場面の写真は、撮影後速やかに納品すること。	第11項
発注者の指定する本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1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16枚（基準）とする。	第11項
申込者及び参加者のログ及び申し込み者の推移及び聴講者数の推移に関する資料	会議後速やかに	第12項
アンケートの集計結果	会議後速やかに	第12項

17. 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。

18. 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発注者側の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (3) 4.(3)アで提出を受けた別紙1「個人情報等の取扱い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。

19. 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及び第三者に従事させる内容等を届け出て発注者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度をさせること。
- (3) 契約相手方は、役務の実施に当たり発注者側の支援を必要とする場合には、発注者側と調整の上、発注者側が必要と認めた事項について発注者側の規則等を厳守し、無償で支援を受けることができるものとする。
- (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。また、当該情報は、本契約終了時にすべて破棄するものとし、データの破棄を証明する書類を提出すること（様式随意）。本規定は、本契約終了後においても有効に存続する。
- (5) 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側へ報告すること。
- (6) 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。
- (7) 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

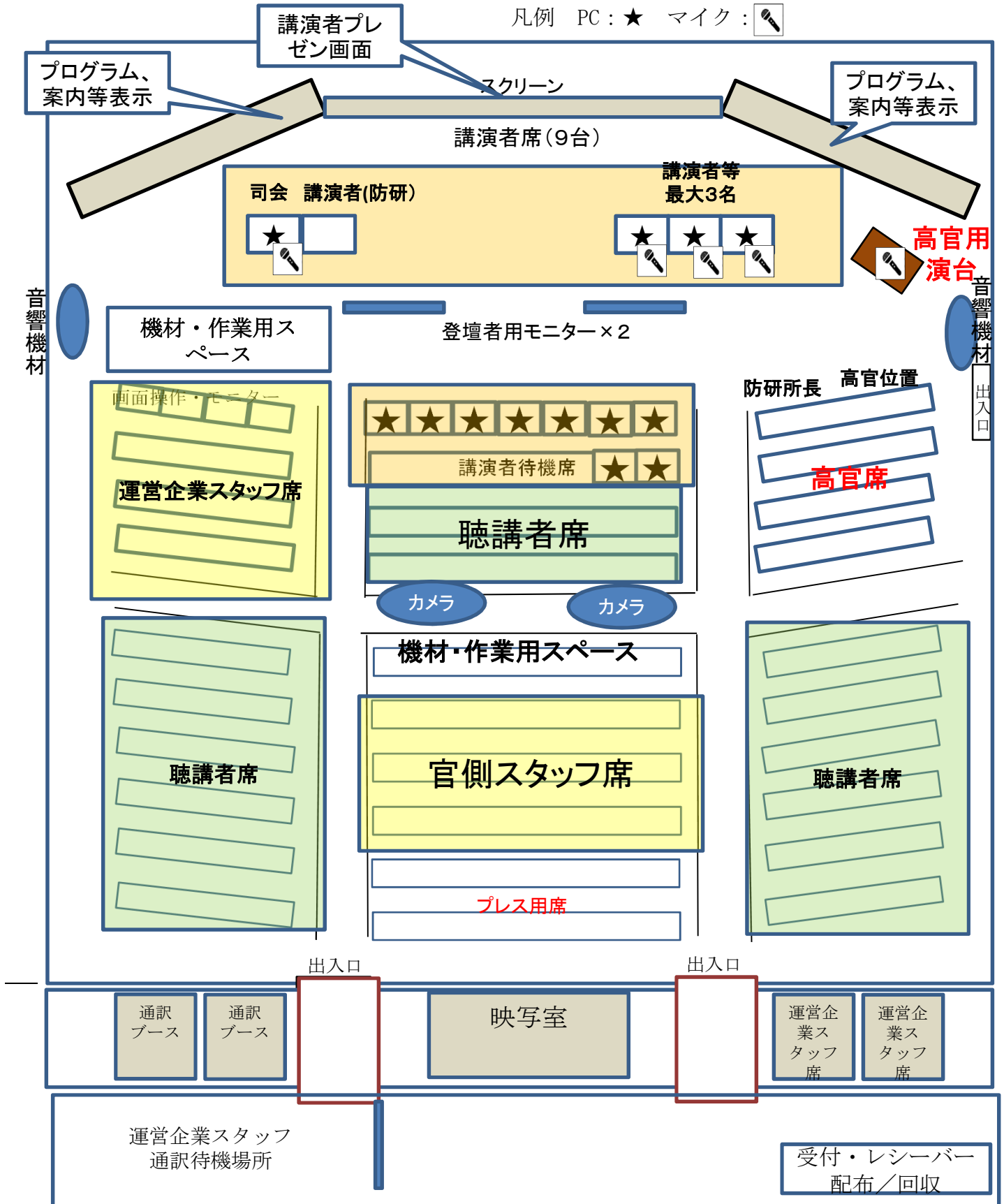
法 人 名

代表者名 _____

国際会議場(拠点会場) レイアウト等 (基準)


1 セッション時レイアウト

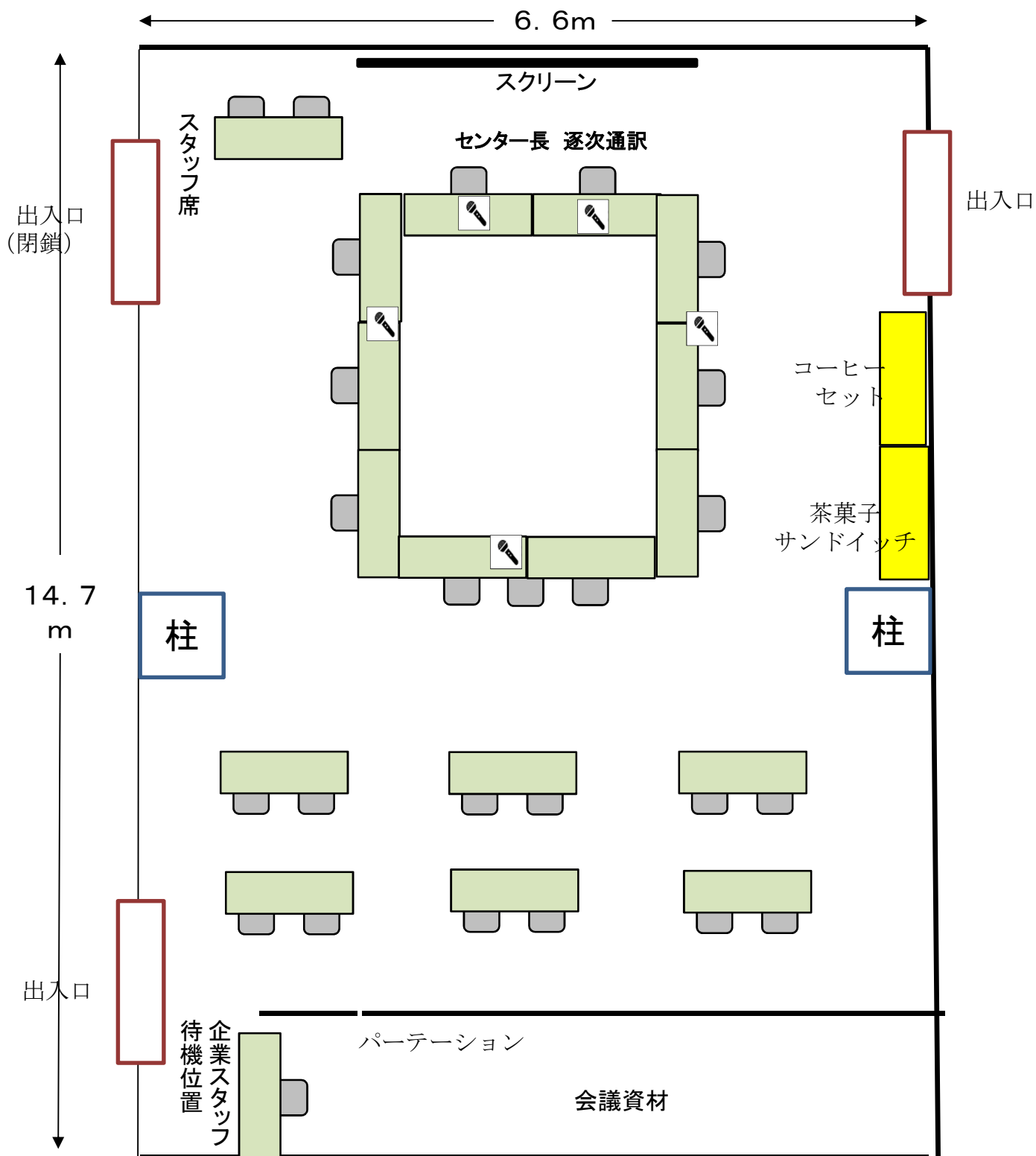
凡例 PC: ★ マイク: 



※配席のレイアウトは変更される場合がある

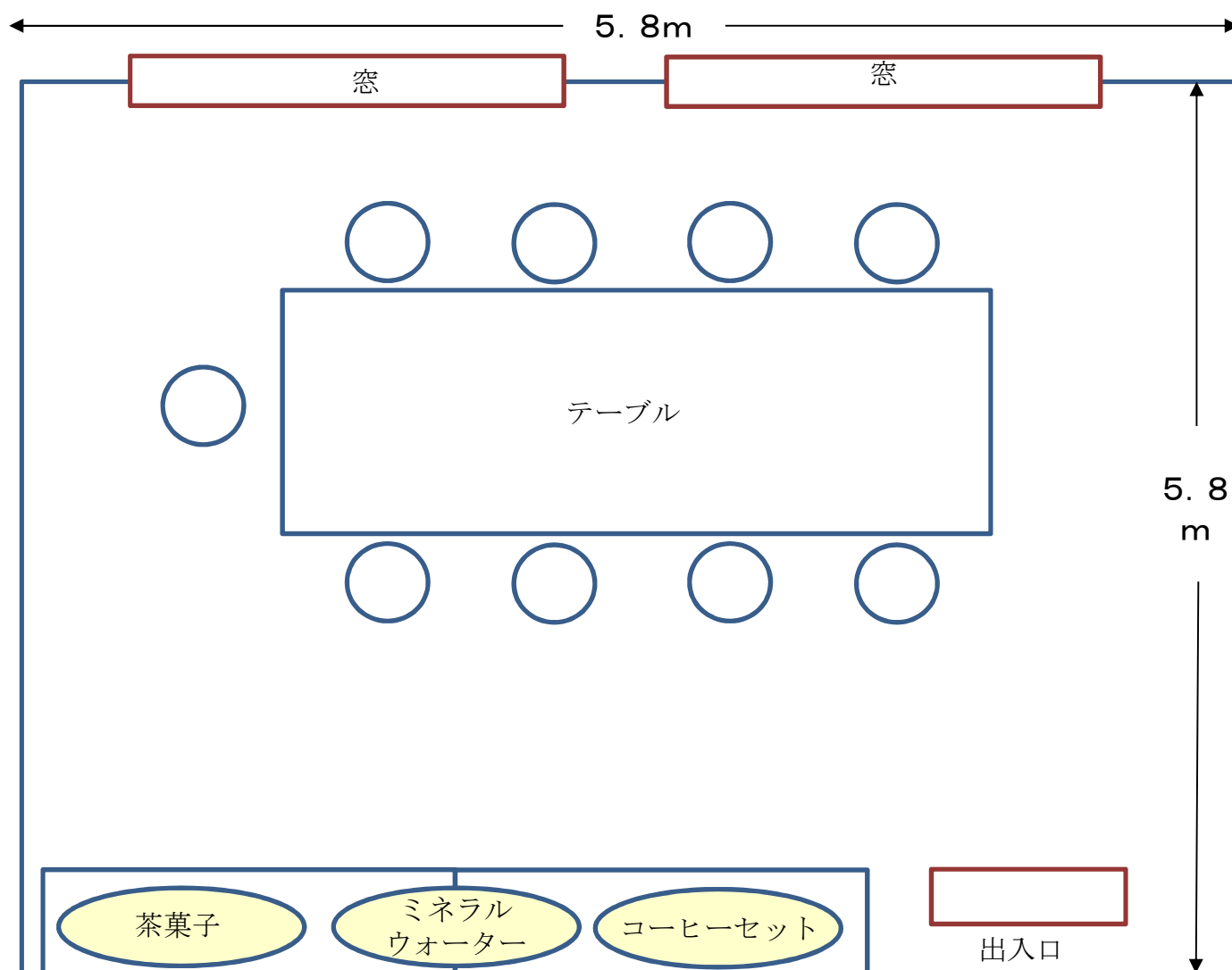
共用会議室レイアウト等（基準）

凡例 マイク： 



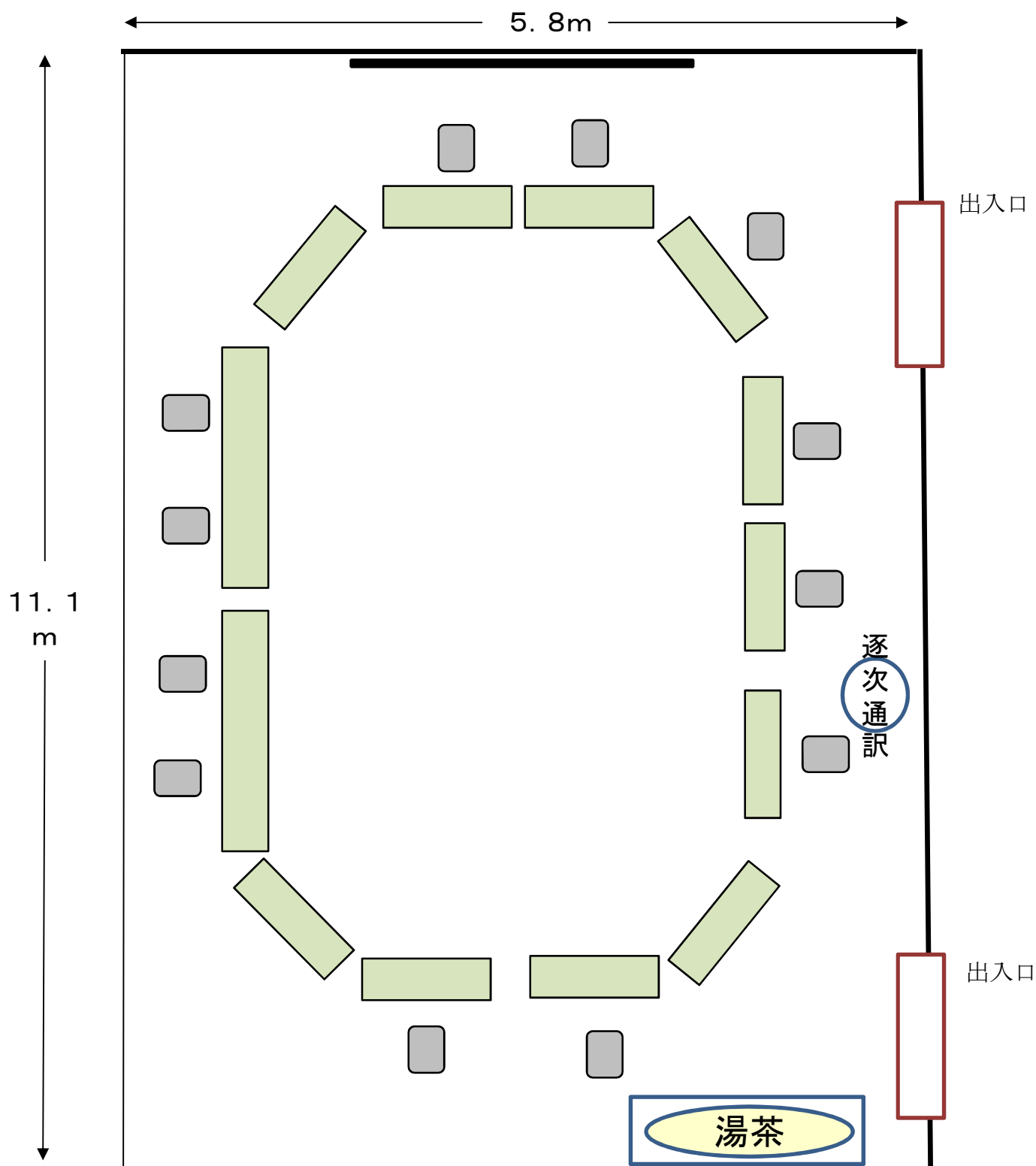
※レイアウトは変更される場合がある。

講師控室レイアウト等（基準）



※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）



※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(9月30日(水))	1名分	2,200	20	単価及び数量の精算
2	昼食会(10月1日(木))	1名分	2,200	15	単価及び数量の精算
3	レセプション会食費	1名分	15,000	16	単価及び数量の精算
4	レセプション会場費	1室	42,000	1室	金額の精算(実費精算)
5	車両(運転手含む)9月28日 (基準)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
6	車両(運転手含む)9月30日(基 準) 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
7	車両(運転手含む)10月2日 (基準)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