| 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）運営業務及び動画作成業務 | 作　成 | 企画調整課 |
|---|---|---|---|

１．適用範囲

本仕様書は、防衛省防衛研究所（以下「発注者」）が主催する政策シミュレーション国際会議の運営業務及び動画作成業務の仕様を規定する。

２．開催日時・場所

（１）開催日

本会議：令和９年２月１６日（火）（公開）

部内会議：令和９年２月１７日（水）（非公開）

（２）開催場所

株式会社ＴＫＰ市ヶ谷カンファレンスセンター（東京都新宿区市谷八幡町８番地 ＴＫＰ市ヶ谷ビル）（以下「拠点会場」という。）

３．開催項目

（１）本会議：令和９年２月１６日（火）１０００～１７００（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。

ア　開会式

イ　基調講演

ウ　第１セッション：＃１パネルディスカッション又は発表

エ　第２セッション：＃２パネルディスカッション又は発表

オ　第３セッション：＃３パネルディスカッション又は発表

（２）シミュレーションゲーム展示：令和９年２月１６日（火）１０００～１７００（公開）

本会議と同時並行でサブ会場（メイン会場と同じフロア。以下「サブ会場」という。）において、シミュレーションゲーム展示を行う。

（３）部内会議：令和９年２月１７日（水）０９００～１７００（非公開）

非公開の対面方式により防衛研究所及び国内外の被招へい者等によるゲーム展示・体験を実施する。

（４）意見交換会：令和９年２月１７日（水）１８３０～２０３０

発注者が指定する会場において、会議終了後の意見交換会を実施する。

４．契約相手方に関する条件

（１）契約期間

契約締結日から令和９年３月２６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、中央省庁が主催する国際会議の運営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年間の動画の撮影・編集を伴う会議（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　本役務の実施について、発注者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、５営業日以内に防衛研究所にて調整のための打合せを実施するとともに、契約期間中を通じて発注者の要望に応じて複数回の対面による打合せを実施すること（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）。

オ　本会議、シミュレーションゲーム展示及び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。

（３）提出書類

ア　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（エ）まで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で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への再委託を予定する場合は、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年間の動画の撮影・編集を伴う会議（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年間における中央省庁が主催する国際会議の運営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

○　本仕様書で示す事務局の設置・運営及び動画の作成に関する企画や編集業務について、第三者への再委託によら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）の案件において自社で撮影・編集した動画を提出すること（データをDVDで提出すること。ただし、該当動画がインターネット上で公開されている場合は、視聴可能なリンク先の提出をもって代えることができる。）。本内容は実際の上記業務に当たっての第三者への再委託を制限するものではなく、第三者への再委託を予定する場合は、本項の規定に基づき再委託先及び内容を併せて提出すること。

（ウ）作業に関する体制が具体的に分かる内容

○　下記５（５）に基づく会場準備等を実施できる体制

内容については本会議及び部内会議の各当日における設営時の体制・時間計画を含むこと。

○　下記５（２）及び下記５（４）に基づく本会議及び部内会議実施の体制

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）ア及び下記６（２）ア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年間の通訳実績を確認できる資料

○　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（５）に基づく前日の設営・予行を含めた会議実施に向けた人員、機材等の準備、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、納品に関する予定

○　工程管理に係る調整会議、中間段階における調整会議、実施前の確認会議及び実施後の成果物納品前の確認会議

各会議の実施時期は、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
・　会議前の確認会議　　本会議実施日３週間前頃
・　納品物納入前における会議　本会議終了後１週間を基準

※上記の他、発注者が必要と認める場合は別途対面での打合せに応じられること（本項（２）ウ関連）。

イ　指定するものを除き、書式は任意とする。なお、提出書類には会社名等を表示すること。

ウ　書類提出後、発注者から細部補足資料の提出又は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締結後速やかに発注者に提出すること。

５．会議運営業務委託

（１）各会議共通事項

ア　会議運営に必要な機材の手配、整備

発注者が別途借り上げる会場において、必要な機材を手配する。この際、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会場で使用する機材の管理は契約相手方の責任とし、事前に発注者と調整の上、適切な管理方法を示すこと。

会場における備え付けの資機材及び発注者が別途手配した資機材については、発注者との調整の上、使用できるものとする。ただし、使用に当たって発生した破損等の責任については、契約相手方が負うものとする。

イ　各会議の撮影、録画

会場において専用カメラにより会議の状況を撮影・録画する。専用カメラの設置位置について、事前に発注者と調整するものとする。

ウ　通訳者の手配

各会議において、同時通訳者及び逐次通訳者をそれぞれ配置するものとする。細部は第６項による。

エ　受　付

会場入り口において、受付要員を終日配置し発注者と協力し来場者の受付を実施する。細部は第７項による。

（２）本会議

ア　同時通訳システム

本会議における発言等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来場者に配信できる態勢を構築すること。同時通訳システムは、会場内の他の機材等と干渉しないものとする。

イ　メイン会場内の映像、音響機材

（ア）会場内における投影等に必要な機材を用意するものとする。

（イ）映像投影、音響、映像・音声記録に使用する各機材についてあらかじめ機材の構成要領を作成して発注者の承認を得ること。

ウ　議事録（発言録形式）の作成

本会議の議事録を作成するものとする。細部は第１０項による。

（３）シミュレーションゲーム展示

サブ会場及びメイン会場（パネルディスカッション終了後）において、シミュレーションゲームの状況を撮影・記録するものとする。

（４）部内会議

ア　会場内における投影等に必要な機材を用意するものとする。

イ　映像投影、音響、映像・音声記録に使用する各機材についてあらかじめ機材の構成要領を作成して発注者の承認を得ること。

（５）機材等

ア　契約相手方は、会議運営に必要な機材は官給品等を除き、自ら準備し会議の運営に当たるものとする。

イ　契約相手方は、会議実施の間、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態勢を整える。

ウ　同時通訳ブースの設置場所は契約締結後、別途発注者と調整するものとする。

エ　契約相手方は、配線、接続及び会議音声（原音声・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　機材の搬入時期（基準）

（ア）本会議

令和９年２月１６日（火）０７４５以降

（イ）部内会議

令和９年２月１７日（水）０８４５以降

（ウ）上記以外の日時における搬入の可否は契約後の発注者との調整・確認によるものとする。

カ　設置要領等

契約相手方は、各会議使用機材について、別図「会議場レイアウト等」を参考に、発注者との調整の上、機材等の搬入、設置を行うとともに、各会議開始前までに点検・調整を実施するものとする。

キ　機材の撤去

会議終了後は、速やかに撤去するものとする。

ク　借上機材等

各会議における借上機材は下記のとおり。（各表の数量は基準）

（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：２月１６日（火））

| 機材名 | 規　格 | 数　量　等 |
|---|---|---|
| 同時通訳システム | 赤外線方式又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※ | １４０台 |
| ＰＣ | ＡＩシミュレーション、資料の投影及び同時通訳を運用するにあたりWindows１１及び無線LANが使用可能など過不足のないスペック・台数とする。<br>このうち２台については、最新の生成ＡＩサービスの有料版を使用できる状態で発注者に提供する。 | １０台（基準、契約相手方が運営上必要とする台数を含む。） |
| スクリーン | 120インチ程度 | ２台 |
| プロジェクタ | 上記PCに接続可能かつ上記スクリーンへの投影に適したもの | ２台 |
| プロジェクタ設置台 | 上記プロジェクタ設置用 | ２台 |
| モニター | 60インチ程度 | ３台 |
| 簡易ステージ台 | 長さ240cm×幅120cm×高さ20cmを基準とする。高さがそれ以上の場合は別途ステップを用意すること。本基準と異なる規格の場合は、基準以上の面積に設置できるように準備すること。 | ６台 |
| 記録撮影用カメラ | ①本会議記録撮影用カメラ<br>動画撮影において使用するカメラは２台（固定用・移動用各１台）以上とし、うち少なくとも１台は、4Kの放送規格を満たす業務用カメラ機材（Cinema EOS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、メイン会場の様子、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。<br>②シミュレーションゲーム展示記録撮影用カメラ（本会議の移動撮影用を兼ねることができるもの）<br>展示会場（撮影範囲約30㎡）で実施されるシミュレーションゲーム展示演習の際、司会者等の単独フレーム及び他の参加者（最大20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。 | ①本会議撮影用：２台<br>②シミュレーションゲーム展示撮影用：１台 |
| 専用カメラの運用に必要な周辺機材 | （契約相手方の計画による） | １式 |

| | | |
|---|---|---|
| 録画機材 | 収録用レコーダ１台、専用ケーブル等 | １式 |
| その他映像音響ケーブル、電源構成ケーブル等 | （契約相手方の計画による） | １式 |

※契約相手方は、来場者に対し、機材貸出時に機材の返却要領を説明し、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月１７日（水））

| 機材名 | 規　格 | 数　量 |
|---|---|---|
| ＰＣ | （本会議用と同等のもの） | ３３台 |
| モニター | 60インチ程度 | ３台 |
| 専用カメラ | 部内会議の様子、参加者（最大１０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 | （契約相手方の計画による） | １式 |
| 録画機材 | 収録用レコーダ１台、専用ケーブル等 | １式 |
| その他映像音響ケーブル、電源構成ケーブル等 | （契約相手方の計画による） | １式 |

６．通訳者の手配

（１）本会議：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。

具体的には講演会等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の要人等の会見、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）を発注者に提出し、事前に承認を得るものとする。

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。

ｂ　通訳者は本会議開始の６０分前（基準）に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）期間：令和９年２月１６日（火）

ａ　事前打合せ：０９００～１０００

ｂ　本会議　　：１０００～１２００（会議）

１２００～１３００（休息）

１３００～１５００（会議）

※会議の進行により±３０分程度のずれが生じる場合がある。

（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。

イ　本会議：令和９年２月１６日（火）

（ア）人員：５名（うち１名は下記以外の要人・高官等対応の予備として運用を予定）

（イ）期間

事前打合せ　：０９００～１０００

サブ会場対応：１０００～１２００

１２００～１３００（休息）

１３００～１７００

※会議の進行により±３０分程度のずれが生じる場合がある。

上記のほか、随時発生する要人等の通訳に対応できるようにすること。

（ウ）内容

ａ　本会議に並行して開催する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ついて、日英逐次通訳を行う。

ｂ　発注者の指定する要人等２～３名に同行し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６０分前（基準）に事前打合せに参加し、説明者等との間で通訳調整を行うこと。

ウ　意見交換会

ａ　人員：２名

ｂ　期間：令和９年２月１７日（水）１８３０～２０３０

ｃ　内容

主として発注者の指定する要人等に随行し発言及び会話について日英逐次通訳を行う。

７．受付業務に関する事項

（１）契約相手方は、本会議及び部内会議を通じて、発注者との調整及び協力の下、来場者の受付業務を行うものとし、常時１名を基準に受付要員を配置するものとする。この際英語での受付対応ができる要員を配置するとともに、混雑が予想される時間帯においては来場者が滞留しないように人員を増加する等の措置を講ずること。

（２）実施業務

ア　入場パスの作成

来場者用の入場パスを作成する。数量は本会議用として４００枚、部内会議用として１００枚を基準として、規格については首掛け式の簡易なストラップ等を用いるものとし、細部は発注者との調整によるものとする。

イ　来場者に対し、名簿及び身分証明書に基づき事前登録の確認を行うこと。なお、発注者が必要と認める場合は、身分証明書等による本人確認を行うものとする。

ウ　確認が完了した来場者に対し、入場パスを交付し、同時通訳受信機を貸し出すとともに、プログラム及びアンケート、その他発注者の示す資料を配布すること※。

エ　来場者の最終退出時に、入場パス、同時通訳受信機及びアンケートを回収する。回収した入場パスは、契約相手方が廃棄すること※。

※同時通訳機の貸し出し、プログラム及びアンケートの配布及び回収は本会議のみ実施

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

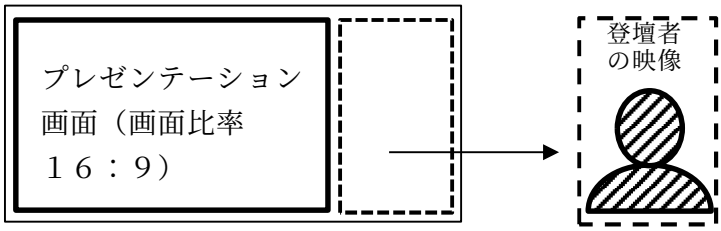
動画の編集に関しては以下の点に留意して収録内容を編集するものとする。

ア　登壇者の発言内容が誤解・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、登壇者がプレゼンテーション資料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、登壇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登壇者映像の画面比率等の細部は、発注者と調整するものとする。

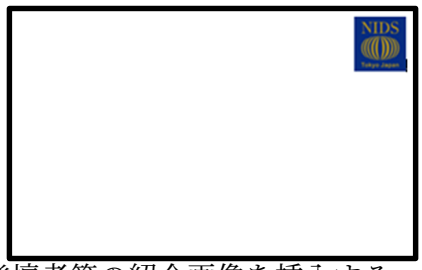



ウ　討議の映像は登壇者の映像を主とし、必要に応じて、登壇者が操作するプレゼンテーション資料あるいはオンライン参加のパネリストの映像を挿入すること。

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登壇者等の紹介画像を挿入する。

カ　動画については、各音声について、開会挨拶、各登壇者ごとのセッション、閉会挨拶等を基準に分割するものとする。また、分割した動画ごとにタイトル画面を作成して動画の冒頭部分に挿入するものとし、細部は発注者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編集の細部に関しては防衛研究所ウェブサイトで掲載している過去の政策シミュレーション国際会議に関する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、効果的な広報となるよう、内容について発注者と調整し、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及び英語版を用意するものとし、テロップ及び発注者が必要と認めた場合はナレーション、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、発注者が必要と認めた場合は、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（日本語版及び英語版）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と調整の上、絵コンテ・ナレーションの台本等を作成して発注者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、編集中の修正、加工要領等を含めて、契約相手方は発注者と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、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による確認を受け、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→発注者確認→修正（必要に応じて）→発注者承認→納品

また、発注者が必要と認める場合は、本会議終了後、発注者の指定する時期に、１回以上対面での映像編集に関する打合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（クラウドストレージ可）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　本件実施に伴いオンライン会議ツールその他のクラウドサービス上に生成又は保存されたデータは、納品後に全て削除すること。

オ　各動画（音声含む）は、二次利用に必要な権利を含むものとし、納品時の画質は4K相当及び配信用のHD以上の画質とする。

カ　分割した動画ファイルについては、必要な圧縮・ノイズ処理を施した１本あたり30GB以下のデータを作成すること。

キ　納品時のデータ形式：MP4（H.264等の一般的コーデック）、4K版の解像度は3840×2160ピクセル以上、配信用HD版の解像度は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、確認結果を記載したチェックリストを提出すること。

９．音声記録の録音

（１）契約相手方は、本会議の実施中を通じて音声の録音を行い、原音声・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。

（２）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。

（３）各音声の細部は次のとおりとする。

ア　原音声

同時通訳を介していないそれぞれの登壇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原音声を、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原音声を、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．記　録

（１）議事録（発言録形式）の作成

ア　契約相手方は、本会議のメイン会場において、会議音声（原音声・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、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、作成に当たっては細部事項

について発注者と事前に調整を行うものとする。

（ア）前項ア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、発言者及び発言時刻・を、発言ごとに明示すること。また、文意が通じる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基づいて議事録を作成すること。

（イ）作成対象は、本会議のメイン会場における講演、発表及び会議中の質疑応答を含む全内容とする。

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）映像の撮影及び写真撮影

ア　契約相手方は、本会議、シミュレーションゲーム展示、部内会議の実施中を通じて、各会議の実施状況等について、動画及び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、事前に発注者と調整するものとする。

１１．休憩時等の軽食及び昼食の準備

（１）契約相手方は、令和９年２月１６日（火）及び同１７日（水）、発注者が指定する場所に表３に示す軽食・飲料水及び昼食を準備するものとする。

表３　茶菓・飲料水及び昼食（基準）

| 月日（曜日） | 場所 | 軽食内容（最大値） | 昼食内容（最大値） |
|---|---|---|---|
| ２月１６日（火） | 会場控室（細部は発注者から示す。） | ０９００～１７００<br>茶菓４０名分、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×４８本、コーヒーセット４０名分 | １２００～１３００<br>昼食（上限２，２００円）×４０名分、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×４８本、コーヒーセット４０名分 |
| ２月１７日（水） | 会場控室（細部は発注者から示す。） | ０９００～１７００<br>茶菓３０名分、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×４８本、コーヒーセット３０名分 | １２００～１３００<br>昼食（上限２，２００円）×３０名分<br>ミネラルウォーター（３５０ｍｌ）×４８本、コーヒーセット３０名分 |

（２）茶菓、コーヒーセットについては、会議及び昼食会の実施中を通じて、会議参加者、被招へい者等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、宗教上又は信条上の食事制限等（ベジタリアン、ビーガン、ハラル等）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管理及び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）茶菓及び昼食後の容器、包装材その他の廃棄物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人当たり１食２，２００円（税込み）とし、昼食提供事業者との契約額の実費精算とする。

１２．意見交換会場の確保・調整及び意見交換会場への送迎

（１）契約相手方は、外国からの被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、次項を基準に意見交換会場（１室）を確保し意見交換会場施設と調整する。

また、発注者が示す意見交換会参加者を拠点会場から意見交換会場まで送迎するものとする。

（２）意見交換会場の確保及び施設との調整（基準）

意見交換会場の選定及び当該施設との調整は、発注者と調整し、その指示に基づき行い、決定に際しては発注者の承認を得るものとする。

ア　意見交換会の実施日時は2月１７日（水）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　意見交換会の形態は食事が提供される立食形式とする。

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㎡程度を基準）とする。

エ　提供される料理においては、アレルギー、宗教上又は信条上の食事制限等（ベジタリアン、ビーガン、ハラル等）に対応が可能であることとともに、飲料についても種類及び量のいずれも十分に対応できるものとする。

オ　意見交換会における会食費は、１人当たり１３，５００円（上限税込み１５，０００円）とし、意見交換会場施設との契約額の実費精算とする。

カ　意見交換会場費用の上限は、５０，０００円（上限税込み５５，０００円）とし、会場施設との契約額の実費精算とする。

（３）意見交換会場への送迎

ア　発注者が示す意見交換会参加者を意見交換会場まで送迎する。

イ　送迎区域については拠点会場から意見交換会場間とする。

ウ　日時：2月１７日（水）の部内会議終了後。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遵守、車両の整備等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。

１３．被招へい者の送迎等

（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）から発注者が指定する宿泊場所（拠点会場から概ね半径３ｋｍ以内を想定）の間とする。ただし、宿泊場所と会場間の送迎は含まない。

（３）招へい者９名の送迎については、１台当たり１～３名を基準とする。

（４）日時（基準）

ア　空港→宿泊場所

２月１５日（月）に6台（計９名）予定

イ　宿泊場所→空港

２月１８日（木）に６台（計９名）予定

（５）各日の時間については、発注者から連絡先の提供を受けた後、発注者が必要とする場合は契約相手方が参加者と調整を行う。

（６）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。

（７）空港と宿泊場所の送迎には発注者の職員は同行しない。

（８）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、発注者と別途調整した通信手段により報告するものとする。

（９）期間、送迎等に変更がある場合にはその都度調整するものとする。

（10）車種についてはそれぞれバンタイプを基準とすること。

（11）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。

（12）契約相手方は、運行に際し交通法規の遵守、車両の整備等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。

（13）送迎に関する費用は、上限価格を１回当たり７５，０００円（上限税込み８２，５００円）とし、精算項目とする。

１４．運営事務局の設置・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　発注者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２００部以内とする。

イ　案内状は発注者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、対応について発注者へ確認するものとする。

（２）１日目来場者の参加申込みの受付及び集計

ア　契約相手方は参加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、参加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。当該フォームの内容については、事前に発注者の確認を受けるものとする。発注者は防衛研究所ウェブページから参加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参加申込み用ウェブ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、契約相手方は申込状況について発注者による随時の問い合わせに回答すること。

ウ　会議前日までの申込者からの問い合わせ及びトラブルシューティングには電子メールにて対応すること（日英両語）。この際、申込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。

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　集計した申込内容をもとに、来場者の当日受付用名簿を作成する。細部様式等は、発注者との調整による。

オ　会議当日、参加者アンケート（日英両語）を作成及び実施し、その結果を集計すること。アンケートの内容については、発注者が契約締結後別途示す。

１５．成果物

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 | 納　期 | 関係項 |
|---|---|---|
| YouTube後日配信用動画データ（原音声・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４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（原音声・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（発言録形式） | 会議終了後２週間以内 | 第１０項 |
| 会議における写真データ（編纂後データを含む。） | 編纂データは会議終了後２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１０項 |
| 申込者及び参加者のログ、申込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１４項 |
| アンケートの集計結果 | 会議後速やかに | 第１４項 |

１６．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。

１７．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、個人情報の保護に係る法律その他の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）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えい又は転用してはならない。また、当該情報は、本契約終了時に返却、削除又は廃棄しなければならない。

（４）４（３）ア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。

１８．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、この役務の全部又は一部を第三者に再委託す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再委託する内容等を届け出て発注者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。
（３）契約相手方は、役務の実施に当たり発注者の支援を必要とする場合には、発注者と調整の上、発注者が必要と認めた事項について発注者の規則等を厳守し、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えい又は転用してはならない。また、当該情報は、本契約終了時に全て破棄するものとし、データの削除又は廃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、速やかに発注者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。
（６）本事業の内容等について、会議参加者等以外の者から質問・確認等を受けた場合は直ちに発注者に報告するものとする。
（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、速やかに発注者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２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

| 番号 | 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

別紙第２

# 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（2月16日分） | 1名分 | 2,000 | 40 | 単価及び数量の精算 |
| 2 | 昼食会（2月17日分） | 1名分 | 2,000 | 30 | 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 | 50,000 | １室 | 金額の精算（実費精算） |
| 4 | 車両（運転手含む。）2月17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）2月15日<br>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）2月18日<br>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

# 部内会議会場レイアウト等

別図

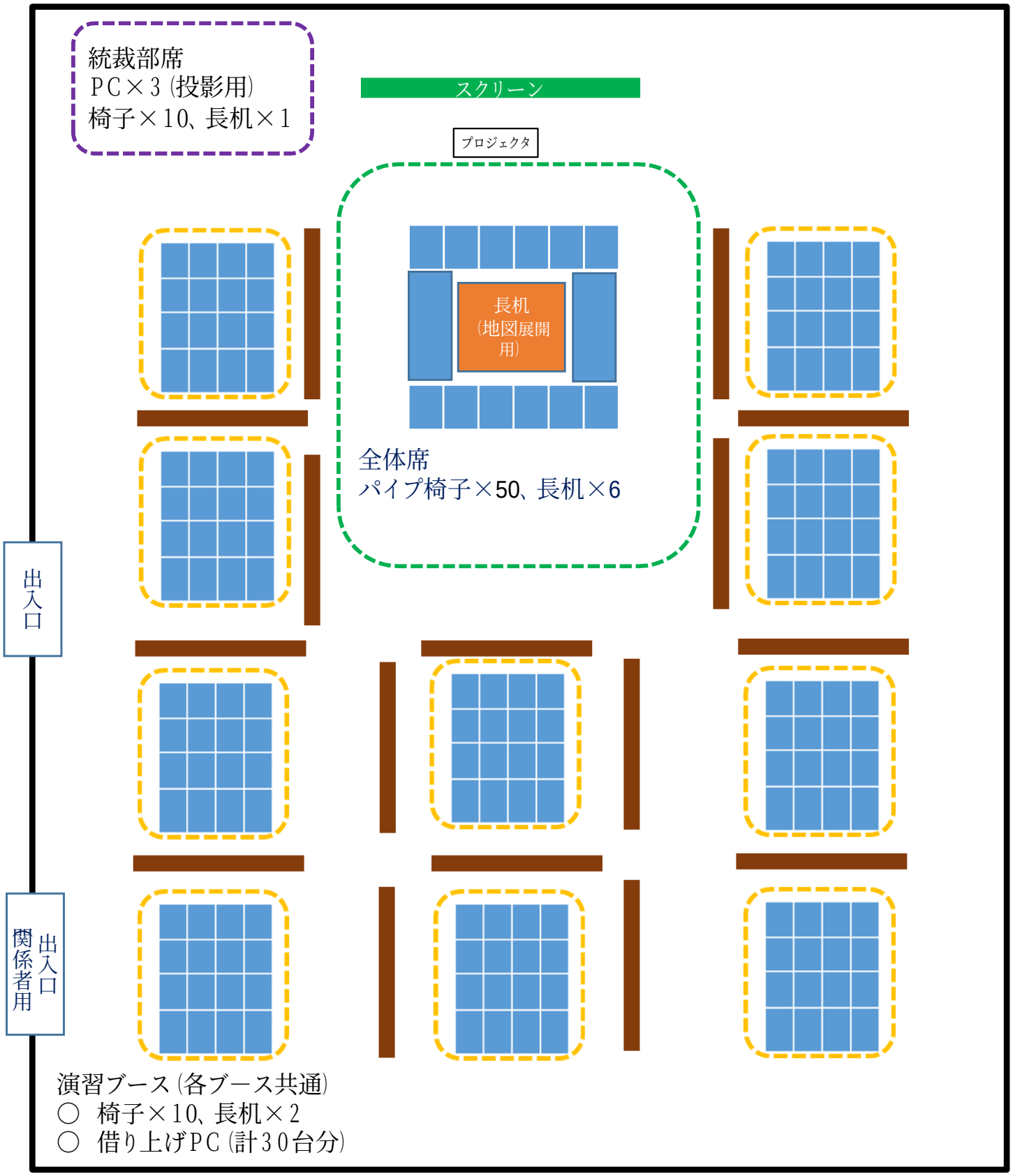
○本レイアウトは、政策シミュレーション国際会議のため会場レイアウトの一例を示したものであり、調整の結果、大きく変更される場合がある。

## １　主会場（１日目）




※上記の配置は基準として、今後変更される可能性がある。
※下記の備品については、発注者側の手配した会場に備え付けのものを使用できる。ただし、簡易ステージについては、必要数を契約相手方で手配すること。
　○発表者及び聴講者等席の机、椅子
　○演台
　○スクリーン・プロジェクタ（各１台分のみ会場に備え付け）
　○無線マイク３本、有線マイク２本
　○電源タップ（３m、３口）×５本
※同時通訳・機材スペース用の机、椅子等については、発注者側と調整のうえ、会場に備え付けの備品を利用できる場合がある。ただし、それ以外の必要機材等については、契約相手方が手配するものとする。

## 2　主会場（２日目）




※上記の配置は基準として、今後変更される可能性がある。
※下記の備品については、発注者側の手配した会場に備え付けのものを使用できる。
　○各ブース用の机、椅子
　○ブース間のパーテーション：
　○演台
　○スクリーン・プロジェクタ（各１台）
　○無線マイク３本、有線マイク２本
　○電源タップ（３m、３口）×５本

４　被招へい者控室（１日目・２日目共通）

