仕　　様　　書

件　名	防衛協力セミナーに係る運営業務委託	作　成	政策研究部

1　適用範囲

本仕様書は「防衛協力セミナー」に係る業務委託について規定する。

2　開催項目等

2．1　概要

契約相手方は、本仕様書に規定する「防衛協力セミナー」（以下「セミナー」という。）に係る運営業務を実施する。セミナーは令和9年1月27日（水）に防衛研究所内での開催を予定しており、官側が定めるプログラム・参加者に沿って、海外からの招へい者2名、防衛研究所の研究者が最大で5名程度登壇し、対面による報告と討論を行う。また、本セミナーは、防衛省・自衛隊関係者100名程度の対面での聴講者を募ることとする。セミナーでは日英同時通訳を利用する。なお、セミナー前日をセミナー準備日とし、セミナーの準備を行う。セミナー当日は防衛研究所内でケータリングによる昼食会及び、防衛研究所近傍のホテル等施設における夕食会を行う。

2．2　開催項目

（1）開会挨拶（同時通訳あり）

（2）セッション①（同時通訳あり）

被招へい者のうち1名及び防衛研究所研究者1名による発表と討論、フロアとの質疑応答。

（3）昼食会

（4）セッション②（同時通訳あり）

被招へい者のうち1名及び防衛研究所研究者1名による発表と討論、フロアとの質疑応答。

（5）全体討議（同時通訳あり）

（6）閉会挨拶（同時通訳あり）

（7）夕食会（並行してセミナー会場撤収）

3　適合条件

3．1　条件

（1）直近1年において、国、独立行政法人又はこれらに準ずる機関との契約において、対面会議（参加人数100名以上）の業務を履行した実績を有すること。

（2）本役務実施について、官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。

（3）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、官側との連絡調整を適切に行える体制であること。

（4）連絡調整については、官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。

３．２　提出書類

（１）３．１の条件を満たすことを客観的に証明する資料を提出すること。その際、内容には以下アからカ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

イ　管理責任者及び作業担当者の能力、実績等が具体的に分かる内容（本仕様書の各項において定められた要件に留意すること）

ウ　通訳者の手配方法が具体的に分かる内容（本仕様書において定められた要件に留意すること）

エ　作業に関する体制が具体的に分かる内容

オ　工程管理表案（工程管理表は令和 8 年 12 月 21 日を起点とし、工程管理に係る調整会議、作業中間の進捗状況会議、セミナー当日直前の会議を含めること）

カ　３．１（２）の実績（会議等の名称、実施日、発注者、実績人数等）

（２）書式は任意とし、提出書類には会社名等を表示すること。

３．３　その他

（１）虚偽がないものとする。

（２）書類提出後、官側から細部補足資料等及び説明を求める場合がある。

4　本役務に関する要求

４．１　契約期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 26 日（金）までとする。

４．２　本役務の実施体制

（１）管理責任者の確保

ア　準備期間からセミナー期間を含む契約完了までの間、管理・運営業務の全体を統括し、官側担当者との連絡窓口となる管理責任者を 1 名選任し、業務にあたらせること。

イ　管理責任者は過去 3 年間で官公庁が主催する国際会議の管理・運営業務を担当した実績が 3 回以上ある者から選任すること。

ウ　管理責任者はセミナー期間中及びその前日と定める準備日にはセミナー会場に常駐、又は宿泊施設や夕食会場への移動時には参加者に同行し、官側担当者や参加者からの問い合わせ、調整等に適宜対応すること。

エ　管理責任者は、契約の履行中に知り得た情報の保全を確実に統括できる者であること。

オ　管理責任者は、他の手持ち業務等との関係において履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあること。

（２）システム技術者の確保

ア　会場にシステム技術者を必要数配置し、官側が特に指示する場合を除き、セミナー期間中、機材の保守、管理、操作を行うこと。

イ　配置する技術者については、映像設備、音響設備、パソコン及びその周辺機器等の操作に習熟し、機材等を支障なく操作できる者であること。

（３）役務に従事する者の申請

契約相手方は、この役務に従事する者について、役務従事者名簿を契約締結後速やかに作成して官側に提出し、承認を得るものとする。この役務に従事する者の追加、変更等が生じた場合には、遅滞なく承認を得るものとする。

（４）上記各項に定める担当者は、４．１の契約期間において同一の者であることを原則とする。ただし、特別な理由があると官側が認めた場合はこの限りではない。

（５）運営マニュアルの作成及び作業進捗報告

ア　契約相手方は、現場指揮・監督・管理体制を明確にし、セミナーの準備から実施までの円滑な運営・進行を確保する観点から、担当者名を明記した指揮系統図等が記載された運営マニュアルを、契約締結後速やかに作成すること。

イ　契約相手方は、各作業を円滑に運営すること。各作業については、手配期限に関わらず、官側が指定する間隔でスケジュールと作業進捗報告を行うこと。また、不測の事態については遅滞なく官側に報告・相談を行うものとする。

５　業務内容等

５．１　セミナー

（１）開催日時

令和９年１月 27 日（水）10:00～17:00（予定）

（２）会場

防衛省 国際会議場（以下「拠点会場」という。）
東京都新宿区市谷本村町 5－1 庁舎 F1 棟 6 階

（３）業務内容

ア　契約相手方は、セミナーの準備・当日の運営を円滑に行うこと。

イ　契約相手方は、セミナー期間中、日英２カ国語同時通訳を提供すること。同時通訳提供のために必要な拠点会場の設備について、契約締結後速やかに事前確認を行い、追加的に求められる措置があれば官側と調整し、その指示に従うこと。

ウ　契約相手方は、拠点会場に隣接する別室（講師控室）に飲料及び菓子等のリフレッシュメントを用意したケータリングブースを設置すること。リフレッシュメントは、セミナーの実施時間を踏まえ、セミナー当日に６名程度が繰り返し利用することを想定した十分な量を準備すること。

エ　契約相手方は、セミナー登壇者用のペットボトル入りミネラルウォーター（300～350ml×15 本）を用意し、拠点会場においてセッションの度に適宜登壇者用の机に配置・交換を行うこと。

オ　契約相手方は、拠点会場におけるセミナーの録音及び動画撮影を実施すること。

カ　契約相手方は、セミナー当日に聴講者に会場で配布する会議プログラム及び登壇者紹介資料など、官側が指定したデータを必要部数印刷し、また官側が指定するフォーマットに基づきデジタルサイネージの掲載情報のデータを作成し、セミナー前日までに官側に提出すること。

キ　契約相手方は、管理責任者及びシステム技術者以外に、当日の拠点会場運営に専従するスタッフ２名を指定すること。１名は受付を担当し、もう１名はビ

デオカメラ操作、マイクランナー等を担当する。

ク　契約相手方側は、拠点会場において以下の運営を行うものとする。

・セミナー受付、案内
・セッション毎のレイアウト変更
・同時通訳システムの操作
・音響、映写システム等の操作
・録音・録画機器の操作
・登壇者用ペットボトル入りミネラルウォーターの補充・給仕
・議事進行補助、資料配布、映写用 PC 操作補助、マイクラン等

ケ　セミナー終了後、速やかに撤収作業に着手し、原則 20 時までに完了すること。

５．２　同時通訳に関するシステム及び機器類等の手配・整備

（１）プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイクについては、拠点会場の設備を使用するものとする。

（２）借上機材

借上機材は下表のとおりとする。

機材名	規　格	数　量
同時通訳システム	簡易システム式または赤外線式 2ch。拠点会場の音響設備と接続可能で、録音・録画機器向け音声出力が可能なもの。	1 式
同時通訳用イヤホン付き受信機（専用レシーバ)	使用する同時通訳システムに接続可能なもの。	100 台
会場録画用ビデオカメラ	会場ステージの全景映像を撮影できるもの。	1 式
録音機器	５．３（２）の録音データ作成が可能なもの。	1 式
その他映像音響ケーブル等		1 式

（３）（２）に示す借上機材の貸出・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。

（４）借上日時

セミナーに係る事前準備及びセミナー開催の日時に準じる。

（５）設置場所（基準）

拠点会場

（６）搬入、設置要領等

契約相手方は別途示す「国際会議場（拠点会場）レイアウト等」を参考に、官側の承認を得てセミナー前日に機材等の搬入、設置、画像・音声等の点検・調整を実施すること。実施の細部については、官側と調整するものとする。

５．３　記録及び動画資料の作成

（１）契約相手方は、セミナーを録画すること。

（２）契約相手方は、セミナー音声（源音声・同時通訳日本語音声・同時通訳英語音声）を録音すること。

（３）動画資料の作成

契約相手方は、記録用の動画を編集・作成し、セミナー終了後 2 週間以内に官側に提出すること。動画は、源音声と通訳音声の切り替えが可能なもの、または源音声と日本語音声の 2 本を提出すること。提出方法は DVD-ROM を基準とするが、官側と調整し、データ容量に合わせて適切な物理メディアを選択すること。動画資料作成の細部については、官側と調整するものとする。

５．４　通訳

（１）契約相手方は、日英同時通訳者を 3 名確保し、拠点会場において通訳業務を行うこと。

（２）本セミナーにおける通訳は、国際関係、安全保障、軍事等での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こと。具体的には軍事、外交面での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。

（３）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、事前に承認を得るものとする。

（４）通訳実施期間は、セミナー当日の 10:00～17:00 を基準とする。ただし、昼食時間は除外する。

（５）通訳者はセミナー当日の本番開始 1 時間前（9:00～10:00 を基準）にセミナーの事前打合せに参加し、発表者等と必要な調整を行うものとする。

５．５　招へい調整業務

５．５．１　海外からの招へい者との連絡・調整

契約相手方は、以下の要件により被招へい者との連絡・調整を行うこと。

（１）官側がセミナーへの参加を依頼した被招へい者と、その後に生ずる調整業務を行うこと。

（２）依頼後に生ずる調整業務には、航空便の選定に係る調整、食事に関するアレルギー及び宗教上の禁止食材の聴取、未発表原稿の執筆・提出依頼及び入手、報告・討議用資料及び略歴の入手、空港及び宿泊施設との送迎に係る連絡及び当日の記録用写真・動画撮影の許諾取得、並びに被招へい者に対するパスポートの写真掲載箇所のスキャンデータの提出依頼、謝金支払いに係る銀行口座情報の聴取、及び招へい時に搭乗する航空券半券（物理的半券が無い場合には搭乗券画面のスクリーンショット）の持参・提出依頼を行い官側へ取りまとめて報告及び提出すること、及び招へいに係るその他の連絡調整が含まれる。

（３）連絡に用いる言語は英語で、品位を保った内容であること。

（４）被招へい者自己都合行動との円滑な接続の必要が生じた場合は、官側の指示を仰ぎつつ対応すること。

５．５．２　海外からの招へい者の航空券の手配

契約相手方は、以下の要件により航空券を手配すること。

（１）ビジネスクラス利用（空港施設使用料、航空保険料、燃油サーチャージ、現地空港税等を含む）計２名分とし、直行便であること。ただし、指定した日に日本に到着又は日本を出発する直行便の運航がない場合には、乗り継ぎ便の利用も可とするが、セミナー前日に日本に到着していること。なお、乗り継ぎ便利用の場合においては、乗り継ぎ回数、所要時間等を勘案し、搭乗者の負担が最も少なくなる便の利用となるように留意すること。

（２）行程等

ア　被招へい者 A

往路：セミナー前日（令和９年１月 26 日（火））
　　羽田または成田空港 到着
　　出発空港：ダレス国際空港（米国）

復路：セミナー翌日（令和９年１月 28 日（木））
　　羽田または成田空港 出発
　　到着空港：ダレス国際空港（米国）

イ　被招へい者 B

往路：セミナー前日（令和９年１月 26（火））
　　羽田または成田空港 到着
　　出発空港：ヘルシンキ・ヴァンター国際空港

復路：セミナー翌日（令和９年１月 28 日（木））
　　羽田または成田空港 出発
　　到着空港：ヘルシンキ・ヴァンター国際空港

（３）キャンセル及び日程変更が可能であること。

（４）航空券の手配は精算項目とする。

５．５．３　海外からの招へい者の宿泊先手配

（１）契約相手方は、セミナーの間の被招へい者の宿泊先として、以下の要件を満たす宿泊施設を手配すること。

ア　セミナー前日（令和９年１月 26 日（火））チェックイン、セミナー翌日（令和９年１月 28 日（木））チェックアウト（２泊）とする。

イ　被招へい者 1 名に 1 室を割り当て（計 2 室）、かつ被招へい者全員が同一の宿泊施設に宿泊できること。

ウ　防衛省正門から半径 5km 以内に所在すること。なお、治安や周辺環境面を考慮し、娯楽街等の付近の施設は努めて避けること（最寄りの駅等から当該区域を徒歩で通行しなければ宿泊施設に到達できない場合を含む）。

エ　客室の広さが、20m^{2}以上であること。

オ　客室内から無料かつ安定的に高速インターネットへの接続が可能な wi-fi 設備を有すること。

カ　英語で適切なコミュニケーションがとれる職員が常駐していること（夜間も

含む)。
キ　英語対応可能なレストラン等を同一敷地内に有していること。
ク　宿泊中の体調不良等に対し、適切なサポートが可能な体制を有すること。
ケ　客室内テレビ等で外国語放送を視聴できること。
コ　同一施設内においてコピー、FAX 等のビジネスサポートが利用可能なこと。
サ　客室内に事務作業に使用できるライティングデスクを備えること。
シ　宿泊施設のキャンセルポリシーの範囲で、不要となった部屋分については、キャンセルが可能なものであること。
ス　被招へい者の自己都合により、上記アに示す期間以外の宿泊費が発生する場合は、被招へい者において負担するので経費として計上しないこと。
セ　上記アに示す期間以外の宿泊費の請求は、チェックアウト時に被招へい者個人に行うこと（手違いのないように宿泊施設と十分調整しておくこと)。
ソ　移動に利用する車両が待機可能なスペース及び車寄せを有していること。

（2）宿泊費は、サービス料及び朝食込みで見積ること。
（3）宿泊施設について官側に事前に提示し、その承認を得ること。
（4）手配にあたっては、官側と調整しつつ、被招へい者の日本への到着日において、宿泊施設への到着時間が、宿泊施設の定めるチェックイン時間より早い場合はアーリー・チェックインを含めて積算すること。また、帰国日の航空便の出発時刻に応じて官側と調整のうえレイト・チェックアウトを手配すること。
（5）宿泊先の手配は精算項目とする。

5．6　昼食会

契約相手方は、以下の要件により、被招へい者及び防衛研究所関係者、計 6 名による昼食会を手配すること。

（1）開催日時及び会場
ア　開催日時
セミナー当日（令和 9 年 1 月 27 日（水））
12:00～13:30（基準）
イ　会場
防衛省防衛研究所 講師控室（拠点会場隣接）
東京都新宿区市谷本村町 5－1 庁舎 F1 棟 6 階
（2）昼食はケータリングでの実施とし、飲料（ソフトドリンク）も含めて用意し、配膳・給仕等を実施すること。
（3）料理及び飲物のメニューを官側に事前に提示し、その承認を得ること。
（4）食物アレルギー、宗教上の禁止食材等に配慮するとともに、これらに係わる情報が確認できるように各料理の前に所要の表示を行うものとする。
（5）経費は、上限 2,200 円×6 名（飲料、税込）を計上すること。
（6）国際会議である点を踏まえ、品位を保った料理内容とすること。
（7）昼食時間終了後、速やかに撤収を行うこと。
（8）食事手配に際し安全、衛生管理などに万全を期すこと。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。
（9）昼食会は、精算項目とする。

５．７　夕食会

契約相手方は、以下の要件により、被招へい者及び防衛研究所関係者、計 10 名が出席する着席型の夕食会を手配すること。

（１）開催日時

セミナー当日（令和 9 年 1 月 27 日（水））

18:30～20:30（基準）

（２）国際会議の夕食会にふさわしい会場（個室）を手配すること。なお、会場の選定に当たっては、防衛省及び被招へい者の宿泊場所からの距離や交通の利便性も考慮すること。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 15 分程度の会場が望ましい。また、会場について官側に事前に提示し、その承認を得ること。

（３）国際会議の夕食会にふさわしい品位を保った料理及び飲料とすること。なお、料理及び飲料のメニューを官側に事前に提示し、その承認を得ること。

（４）食物アレルギー、宗教上の禁止食材等に配慮するとともに、これらに係わる情報が確認できるように各料理に所要の表示を行うものとする。

（５）経費は、上限 15,000 円×10 名（飲料、サービス料、税込）を計上すること。

（６）夕食会は精算項目とする。

５．８　海外からの招へい者等への車両送迎の手配

（１）契約相手方は、以下の要件により、被招へい者等が空港と宿泊施設の間、宿泊施設と防衛研究所の間、防衛研究所と夕食会会場の間及び夕食会会場と宿泊施設の間を安全かつ確実に移動できるように車両送迎を行うこと。

（２）送迎の日程及び送迎区間の概要は下表の通りとし、行動予定の詳細は官側と調整する。

※セミナー前日：令和 9 年 1 月 26 日（火）

セミナー当日：令和 9 年 1 月 27 日（水）

セミナー翌日：令和 9 年 1 月 28 日（木）

日　程	実施場所	走行距離
セミナー前日 航空便到着時刻～	被招へい者 A：羽田／成田空港→宿泊施設 被招へい者 B：羽田／成田空港→宿泊施設	羽田：約 20km 成田：約 60km
セミナー当日 08:30～09:10	被招へい者 A、B： 宿泊施設→防衛研究所（新宿区）	約 5km
セミナー当日 17:30～18:15	被招へい者 A、B 及び防衛研究所関係者 合計 8 名程度： 防衛研究所（新宿区）→夕食会場	約 3km
セミナー当日 20:30～	被招へい者 A、B： 夕食会場→宿泊施設	約 3km
セミナー翌日 ～航空便搭乗手続可能時刻	被招へい者 A：宿泊施設→羽田／成田空港 被招へい者 B：宿泊施設→羽田／成田空港	羽田：約 20km 成田：約 60km

（３）送迎車両

ア　車両タイプ

①セミナー前日及びセミナー翌日 ※空港送迎日

ワンボックスタイプまたはセダンタイプとする。ただしセダンタイプの場合は、後部座席に１名が乗車し、車両の収納スペースに容量 90 リットルのトランクケース１個を収納できる車種とすること。

②セミナー当日

宿泊施設からの往路はワンボックスタイプ、夕食会場への移動はハイエースタイプとする。宿泊施設への帰路はワンボックスタイプまたはハイエースタイプとする。

イ　数量

・セミナー前日：到着空港 ⇒ 宿泊施設　２台（各１名乗車）

・セミナー当日：宿泊施設 ⇒ 防衛研究所　１台（後席２名乗車）

防衛研究所 ⇒ 夕食会場　１台（後席８名乗車）

夕食会場 ⇒ 宿泊施設　１台（後席２名乗車）

・セミナー翌日：宿泊施設 ⇒ 出発空港　２台（各１名乗車）

ウ　その他条件

道路運送法による一般乗用旅客自動車運送事業及び一般貸切旅客自動車運送事業の許可を受けた営業車両とする。

（４）５．５．２において手配した航空便の発着時刻、その他官側からの申入れに合わせ、官側と契約相手方との間で十分な調整を図った上で、最終的な送迎の手配を行うこと。

（５）空港送迎日は、各空港の到着ターミナル又は出発ターミナルにおいて、ネームボード等による出迎え又は見送りをし、被招へい者を車両又は出国口へ誘導すること（ミートサービス等）。また、セミナー実施日は宿泊施設から防衛研究所への輸送に際して、ホテルロビー等での出迎えをし、被招へい者を車両へ誘導すること。使用する言語は英語とする。

（６）送迎ルートについては、所要時間を考慮した効率的かつ経済的なルートを選択すること。

（７）契約相手方は、被招へい者の送迎が完了した場合は、速やかにその旨を官側の指定する者に連絡すること。また、問題等が生じた場合には都度官側へ連絡すること。

（８）契約相手方は、到着日の各飛行機の到着時刻の変更等には細心の注意を払って確認を行い、確実に業務を履行すること。

（９）遅延等により飛行機の到着が早朝深夜となった場合には、見積書記載の時間、金額に基づき、官側が契約相手方に対して早朝深夜割増料金を支払う。

（10）送迎業務にあたっては、下記の事項に留意すること。

ア　運転手は、業務内容に相応しい服装を着用し、被招へい者に対して、接遇マナーに留意して対応すること。

イ　契約相手方は、セミナー実施の５営業日前までに緊急時の連絡先及び連絡方法を記載した書面を官側に提出すること。

ウ　運転手は、送迎業務中、道路交通法に抵触しないよう留意した上、契約相手

方又は官側の指定する者と連絡を取れる態勢にしておくこと。ただし、運転手が業務上必要とする連絡手段（携帯電話、無線機等）は、契約相手方側の責任において手配すること。

(11) 業務の履行にあたっての留意事項

ア　金額は、高速道路・有料道路料金、駐車料金、ミートサービス料金（ネームボード作成料金を含む。）及び回送費用等の付随的な料金等、本契約に係る一切の経費を含んだものとする。

イ　仕様書に沿った手配がなされていない等、契約相手方側の不適切な対応が原因で、送迎業務の実施に重大な支障が生じると官側が判断した場合は、契約相手方の責任において速やかに改善を図ること。

ウ　契約相手方は、送迎車両の運行に際し道路交通法の遵守、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。

6　情報保全

契約相手方は、この業務の履行に当たり知り得た事項について守秘義務を負い、その効果は契約終了後も継続するものとする。

7　その他指示事項

7．1　役務実施に当たっての留意事項

（1）契約相手方は、本事業が防衛研究所の委託により実施される事業であることを十分に踏まえ、その遂行にあたり、官側の指示・監督に従い誠実に実施すること。

（2）履行に先立ち、契約相手方は官側のセミナー責任者及び官側が指定する担当職員と十分な打ち合わせを行い、各作業従事者に対して事前点検を行わせ、契約内容を円滑かつ確実に履行すること。

7．2　官側における支援

契約相手方は、役務の実施にあたり官側の支援を必要とする場合には、官側と調整のうえ、官側が必要と認めた事項について無償で支援を受けることができる。

7．3　所有権及び著作権

この仕様書により作成した成果物等に係る全ての所有権及び著作権は、官側に帰属するものとする。ただし、成果物等の中で使用している資料等のうち、契約相手方がこの役務の契約以前から所有している著作権及び第三者の所有している著作権についてはこの限りではない。

7．4　個人情報の保護

（1）契約相手方は、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）契約相手方は、保有個人情報等の漏えい等の防止のため、適切な安全管理等のための措置をとらなければならない。

（3）契約相手方は、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）契約相手方は、委託業務の全部又は一部を第三者（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をい

う。）である場合も含む。）に請け負わせる場合には、あらかじめ、書面により官側の承認を受けなければならない。

（５）契約相手方は、委託業務に係る保有個人情報等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。

（６）契約相手方は、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保有個人情報等を持ち出してはならない。

（７）契約相手方は、この契約の履行が終了した場合は、保有個人情報等を官側に返却または廃棄しなければならない。

（８）契約相手方は、この契約の履行に際し、保有個人情報等を取扱う従業員を明確にするものとする。

（９）契約相手方は、保有個人情報等を複製する場合には、あらかじめ、書面により官側の承認を受けなければならない。

(10) 契約相手方は、従業員に対する監督・教育、契約内容の遵守状況等保有個人情報等の安全管理等につき、定期的に検査を行う。また、官側は、特に必要と認めた場合には、契約相手方に対し、保有個人情報等の安全管理等の状況に関し質問し、資料の提出を求め、又はその職員に契約相手方の事業所等の関係場所に立入調査をさせることができる。

(11) 委託業務に係る保有個人情報等に関する漏えい等が発生し又はそのおそれがある場合には、契約相手方は、速やかに、その内容を官側に報告する。

(12) 契約相手方は、法令又はこの契約に違反した場合は、損害賠償の責任を負う。ただし、官側がやむを得ないと認めたときは、この限りではない。

(13) 官側は、契約相手方が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並びに法令又はこの契約に違反した場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

７．５　第三者の従事

契約相手方は、業務の全部を第三者に委託してはならない。本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、業務範囲等を届け出た上で、官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定をさせること。ただし、本仕様書において指定しているもの及び軽微な業務を再委託する場合については、この限りではない。履行確保及び責任は契約相手方が負うものとする。

７．６　国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の遵守

本役務調達物品等は「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和 5 年 12 月 22 日閣議決定）の基準を満たすものでなければならない。ただし、基本方針の改定があった場合には、これに従うものとする。

８　確認及び検査

（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。

9　その他

（1）業務終了後精算とするものについては別紙のとおりとする。

（2）契約相手方は、本役務の実施において必要となる一切の経費を計上すること。

（3）契約相手方は、不測の事態により、仕様書に定められた期日までに作業を終了することが困難となった場合には、遅滞なくその旨を官側に報告し、その指示を受けるものとする。この場合、契約相手方は、作業が困難となった事情を速やかに解決し、作業の遅れを回復するよう努めるとともに官側と協議を行う。

（4）本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、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。

別紙

精算品目一覧表

（税込）

番号	項目	上限単価（単位：円）		上限数量	備考
1	宿舎	1泊	－	4泊	数量の精算
2	ビジネス航空券（往復）（米国⇔日本）	1席	－	1席	数量の精算
3	ビジネス航空券（往復）（フィンランド⇔日本）	1席	－	1席	数量の精算
4	昼食会	1名分	2,200	6食	単価及び数量の精算
5	夕食会	1名分	15,000	10食	単価及び数量の精算