仕　　様　　書

件　名	領域横断作戦におけるキル・ウェブの構築に関する国際会議等運営業務委託	作　成	宇宙安全保障研究室

1　適用範囲

本仕様書は「領域横断作戦におけるキル・ウェブの構築に関する国際会議等運営」の業務委託について規定する。

2　開催項目等

（１）概要

本件は、「領域横断作戦におけるキル・ウェブの構築に関する国際会議」運営業務を実施する。国際会議は令和９年２月３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、海外からの被招へい者７名、防衛研究所又は防衛省・自衛隊の研究者等が登壇し、対面による発表と討論を行う。国際会議には、防衛省・自衛隊関係者最大１２０名程度の聴講者が対面で参加する。国際会議では日英同時通訳を実施する。国際会議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。

また、令和９年２月４日（木）に防衛研究所内にて、海外からの被招へい者７名、防衛研究所研究者及び防衛省・自衛隊関係者等の最大３０名程度が、対面において非公開及び通訳なしの意見交換会を行う。その後、防衛研究所内でケータリングによる昼食会を行う。

（２）開催項目

ア　令和９年２月３日（水）

（ア）研究会１、２（同時通訳あり）

海外からの被招へい者による発表の後、防衛研究所研究者の司会による討論及び会場からの質疑応答受けを行う。防衛省・自衛隊関係者が最大１２０名、対面にて聴講する。

（イ）昼食会

（ウ）全体討論（同時通訳あり）

海外からの被招へい者に加え、防衛省・自衛隊の研究者３名程度による討論の後、会場からの質疑応答受けを行う。防衛省・自衛隊関係者が最大１２０名、対面にて聴講する。

（エ）夕食会（並行して会議会場撤収）

イ　令和９年２月４日（木）

（ア）意見交換会（同時通訳なし）

少人数での意見交換を行う。海外からの被招へい者７名、防衛研究所研究者等及び防衛省・自衛隊関係者のみで開催する。

（イ）昼食会（終了後、会議会場撤収）

（３）時程（基準）

日にち	時間(分)	項目	場所
令和９年２月３日（水）	09:00-09:30(30)	休憩・懇談	講師控室

	09:30-09:35(5)	開会挨拶	国際会議場
	09:35-12:05(150)	研究会１	
	12:05-13:00(55)	昼食会・休憩	共用会議室
	13:00-15:00(120)	研究会２	国際会議場
	15:00-15:30(30)	休憩	
	15:30-16:55(85)	全体討論	
	16:55-17:00(5)	閉会挨拶	
	17:00-18:00(60)	休憩、移動	講師控室等
	18:00-20:00(120)	夕食会	宿泊施設等
令和９年２月４日（木）	10:00-12:00(120)	意見交換会	共用会議室
	12:00-13:00(60)	昼食会・休憩	

3　本役務に関する要求

3.1　契約期間

契約締結日から令和９年３月５日（金）までとする。

3.2　契約相手方の条件

（１）直近３年間において、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回以上の実績を有していること。

（２）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。

（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、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。

（４）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（場所については防衛研究所を想定)。

3.3　提出書類

（１）3.2 の条件を満たすことを客観的に証明する資料及び別紙「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）。

ウ　作業に関する体制が具体的に分かる内容

○ 会場準備等を実施できる体制

内容については令和９年２月２日（火）に会場準備（主要器材の設置及び配信・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、２月２日（火）の会場準備及び国際会議当日それぞれの設営時の体制・時間計画を含むこと。

○ 国際会議実施の体制

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。

○ 同時通訳の手配を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

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。

○ 予定する宿舎・食事会場施設の確保・調整状況に関する予定

○ 当日の設営・予行を含めた国際会議実施に向けた人員、器材等の準備、搬入や必要な調整等に関する予定

○ 工程管理に係る調整会議、中間段階における調整会議、国際会議前の確認会議、国際会議後の納品物納入前の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
- 国際会議の確認会議　　国際会議実施日３週間前頃
- 納品物納入前における会議　国際会議終了後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 3.2（４）関連）。また、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上設定すること。

（２）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。

（３）書類提出後、発注者側から細部補足資料等及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。

3.4　本役務の実施体制

（１）実務責任者の確保

ア　準備期間から会議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実務責任者を１名選任し、業務にあたらせること。

イ　実務責任者は過去３年間で国際会議の管理・運営業務（アジェンダブック等の編集・作成を含む）を担当した実績が複数回ある者から選任すること。

ウ　実務責任者は会議期間中には会議会場に常駐するほか、指示がある際には参

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　実務責任者は、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　実務責任者は、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、会議期間中、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、インターネット通信設備、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）それぞれの担当者は、3.1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　運営マニュアルの作成：現場指揮・監督・管理体制を明確にし、国際会議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マニュアルを速やかに作成すること。

イ　各作業の円滑な運営を行うこと。各作業については手配期限に関わらず、１週間に１度（毎週金曜日を基準）の間隔でスケジュールと作業進捗報告を行うこと（書面を基本としつつ、官側の要求に応じて対面（状況により、オンライン可））。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。

4　業務内容等

4.1　国際会議

（１）開催日時

令和９年２月３日（水）０９：３０～１７：００（基準）

（２）会場

防衛省 防衛研究所　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、国際会議の企画・運営補助として、円滑な国際会議の運営を行うこと。

イ　契約相手方は、対面での聴講者の通訳音声の利用に必要な各種準備を行うこと。

ウ　契約相手方は、日英二か国語同時通訳のために必要な拠点会場の設備について、国際会議開催の１週間前までに事前確認を行い、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。

エ　契約相手方は、令和９年２月３日（水）０９：００～１７：００までの間、拠点会場付近の休憩室において、３０名程度の茶菓子、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ以上）、コーヒー・紅茶セット（各２杯／１人を基準）を用意すること。茶菓子等については、会議の実施間を通じ、会議参加者に適切かつ十分に提供するとともに、茶菓子の梱包発生材は発注者側と調整のうえ、契約相手方が廃棄するものとする。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発注者と調整するものとする。なお、安全、衛生管理に万全を期すとともに、食中毒が発生した場合は、契約相手方が損害賠償の責任を負うものとする。

オ　契約相手方は、官側の指定した会場における国際会議の録音、録画及び写真撮影並びにそれらの編集等を実施すること。

カ　契約相手方は、会議議事録（文字起こし）及び報告書（議事録の要点をまとめたもの）のそれぞれを日本語及び英語で作成し、会議後２週間以内に官側に提出すること。報告書は議論全体を逐次で記録するものではなく、発表の主要論点や議論で注目された論点を列挙する内容とすること。

キ　契約相手方は、国際会議当日に聴講者に会場で配布する会議プログラム、登壇者紹介資料、講演関連のパワーポイントや発表原稿など、官側が指定したデータを必要部数印刷し（最大１２０部）、会議前日までに官側に提出すること。

ク　契約相手方は、実施責任者のほか、映像設備、録画・録音設備、音響設備、パソコン及びその周辺機器等の国際会議運営に必要な機器の操作に習熟し、機材等を支障なく管理・操作できる者、受付・案内、会場レイアウトの変更、昼食会等飲食物の配膳、マイクラン等の国際会議運営に専従するスタッフを必要人数指定し、国際会議期間中、拠点会場等に配置すること。

ケ　契約相手方側は、拠点会場等において以下の運営を行うものとする。

・会議受付、案内、デジタルサイネージの掲載情報の作成と表示（来場者が庁舎Ｆ１棟１階入口から、６階の拠点会場まで、容易に来場できるための案内の作成及び表示）

・セッション毎のレイアウト変更

・名札と机上札の作成・配布（登壇者のみ。日英二か国併記とする。）

・タイトルスライド、幕間スライドのデザイン、作成及び表示

・同時通訳システムの操作

・音響、映写システム等の操作

・会議の録音及び録画

・記録写真の撮影

・議事録（全体の文字起こし）及び報告書（論点をまとめた概要）の作成（日本語及び英語）

・飲料等の補充・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

・昼食会の飲食物の配膳・回収

・その他、官側が指示する事項

コ　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。

4.2　国際会議における表示・同時通訳等に関するシステム及び機器類等の手配・整備

（１）同時通訳システム

登壇者等の発言及びフロアからの質疑応答については、同時通訳を実施する態勢を構築すること。

（２）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。

（３）借上機材等

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２ch。拠点会場の音響設備と接続可能なもの。	１式
同時通訳音声の発信器及びイヤホン付き受信機（専用レシーバ）	ＦＭ式等	最大１２０台
ノートパソコン	スライド映写を運用するに当たり過不足ない仕様で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のもの。	２台
ワイヤレスクリッカー	発表用スライド操作用	４台
ディスプレイ	演台に置き、発表者が表示スライドを確認できるもの（ワイヤレス可）。	１０台
インターネット回線	現場でのスライド等のデータ送受信や通訳者の調査等に使えるよう、拠点会場に余裕を持った速度・容量のデータ通信接続を持続的かつ安定的に確保できるモバイル Wi-Fi ルーター等のもの。	必要数
その他映像音響ケーブル等	発表用スライド表示のため、ノートパソコン及びディスプレイの接続、表示、電源供給に必要な配線類一式	１式
その他円滑な表示に必要とされる機材		１式

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

（４）同時通訳ブースは会場施設に設置されたものを使用する。

（５）（３）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。

（６）借上日時

会議に係る事前準備及び会議開催の日時に準じる。

（７）設置場所（基準）

拠点会場

（８）搬入、設置要領等

契約相手方は別途示す「国際拠点会場（拠点会場）レイアウト等」を参考に、官側の承認を得て会議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、官側と調整するものとする。

4.3　国際会議の記録、記録写真及び動画等資料の編集並びに報告書の作成

（１）契約相手方は国際会議を録画すること。

（２）契約相手方は国際会議の間の音声（源音声・同時通訳日本語音声・同時通訳英語音声）の録音を実施すること。

（３）契約相手方は国際会議の間を通じて、記録写真を適宜撮影すること。

（４）動画等資料の作成・提出

ア　契約相手方は、動画（日本語音声のものと英語音声のもの合わせて２種類）及び音声（日本語音声のものと英語音声のもの合わせて２種類）を編集し、国際会議終了後２週間以内にＤＶＤを基準としつつ、データの容量にあわせて適切な物理記録媒体（ＵＳＢメモリ等）で官側に提出すること。

イ　データはWindows Media Playerで再生可能なファイル形式とするほか、細部については、官側と調整するものとする。

ウ　ＤＶＤ等での提出の際は、ＤＶＤ等の表面等に内容物が分かるよう表示すること。

（５）記録写真の編集・提出

ア　契約相手方は、国際会議当日に撮影した記録写真を編集し、会議終了後２週間以内にＣＤ又は適切な物理記録媒体（ＵＳＢメモリ等）で官側に提出すること。ＣＤ等での提出の際は、ＣＤ等の表面等に内容物が分かるよう表示すること。また、発注者の指定する一部の場面の写真は、撮影後速やかに提出すること。

イ　記録写真の提出に当たっては、シーンごとにまとめる・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など、事後の活用への利便性について考慮し、事前に官側と調整したうえで編集すること。

ウ　データはMicrosoft Photosで表示可能なファイル形式とする。

（６）議事録及び報告書の作成・提出

ア　契約相手方は、国際会議当日の議事録（全体の文字起こし）を日本語及び英語でそれぞれ作成し、会議後２週間以内に、ＣＤ又は適切な物理記録媒体（ＵＳＢメモリ等）で官側に提出すること。ＣＤ等での提出の際は、ＤＶＤ等の表面等に内容物が分かるよう表示すること。

イ　報告書は日本語及び英語とし（日本語の報告書については、要すれば英語原文に適宜言及することも可能）、発表及び議論全体を逐次記録したものではな

く、発表の主要論点や議論で注目された論点を列挙すること。報告書は会議後２週間以内に、ＣＤ又は適切な物理記録媒体（ＵＳＢメモリ等）で官側に提出すること。ＣＤ等での提出の際は、ＣＤ等の表面等に内容物が分かるよう表示すること。

ウ　データはMicrosoft Wordで編集可能なファイル形式とすること。

エ　議事録及び報告書の内容は、官側の今後の研究に適宜使用することを前提としたものとすること。

4.4　研究会・全体討論における通訳

（１）人数等

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）通訳者の要件等

ア　軍事及び外交面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、安全保障、外交分野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。

イ　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。

（３）業務内容

ア　通訳者は、対面で各国参加者と実施する国際会議において日英の同時通訳を行う。

イ　通訳実施期間は、研究会及び全体討論当日の０９：３０～１７：００（基準）とする。

4.5　意見交換会

（１）開催日時

令和９年２月４日（木）１０：００～１２：００

（２）会場

防衛省 防衛研究所　共用会議室

東京都新宿区市谷本村町５－１ 庁舎Ｆ１棟４階

（３）業務内容

ア　契約相手方は、継続会議の企画・運営補助として、官側が別途指定する者と密接に連携し、円滑な継続会議の運営を行うこと。

イ　契約相手方は、令和９年２月４日（木）０９：３０～１３：００までの間、拠点会場付近の休憩室において、３０名程度の茶菓子、ミネラルウォーター（３５０ｍｌ以上）、コーヒー・紅茶セット（各２杯／１人を基準）を用意すること。茶菓子等については、会議の実施間を通じ、会議参加者に適切かつ十分に提供するとともに、茶菓子の梱包発生材は発注者側と調整のうえ、契約相手方が廃棄するものとする。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発注者と調整するものとする。なお、安全、衛生管理に万全を期すとともに、食中毒が発生した場合は、契約相手方が損害賠償の責任を負うものとする。

ウ　契約相手方側は、以下の運営を行うものとする。

・会議受付、案内、デジタルサイネージの掲載情報の作成と表示（来場者が庁舎Ｆ１棟１階入口から、４階の意見交換会会場まで、容易に来場できるための案内の作成及び表示）

・名札と机上札の作成・配布（日英二か国併記とする。）

・飲料等の補充・給仕

・昼食会の飲食物の配膳・回収

・その他、官側が指示する事項

エ　終了後、速やかに撤収作業に着手し、原則１４時までに完了すること。

4.6　海外からの被招へい者の航空券の手配

（１）以下の要件により航空券を手配すること。

ア　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７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、令和９年２月２日（火）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。また、空港への国内移動もカバーすること。

イ　行程等は以下を基準に被招へい者と調整するものとし、それぞれの空港と羽田又は成田空港との往復とすること（被招へい者との調整により往路、復路の日付が１週間程度前後する可能性がある。）。

（ア）被招へい者Ａ、Ｂ（計２名）

a　往路：令和９年２月２日（火）（基準）羽田又は成田空港到着

・出発空港：ワシントン・ダレス国際空港

・ビジネスクラス利用

・米国内からワシントン・ダレス国際空港までの国内移動もカバーすること。

b　復路：令和９年２月５日（金）（基準）羽田又は成田空港出発

・到着空港：ワシントン・ダレス国際空港

・ビジネスクラス利用

・ワシントン・ダレス国際空港から米国内までの国内移動もカバーすること。

（イ）被招へい者Ｃ（１名）

a　往路：令和９年２月２日（火）（基準）羽田又は成田空港到着

・出発空港：フィラデルフィア国際空港

・ビジネスクラス利用

・米国内からフィラデルフィア国際空港までの国内移動もカバーする

こと。

b　復路：令和９年２月５日（金）（基準）羽田又は成田空港出発

・到着空港：フィラデルフィア国際空港

・ビジネスクラス利用

・ワシントン・ダレス国際空港から米国内までの国内移動もカバーすること。

（ウ）被招へい者Ｄ、Ｅ、Ｆ（計３名）

a　往路：令和９年２月２日（火）（基準）羽田又は成田空港到着

・出発空港：ロンドン・ヒースロー空港

・ビジネスクラス利用

・英国内からロンドン・ヒースロー空港までの国内移動もカバーすること。

b　復路：令和９年２月５日（金）（基準）羽田又は成田空港出発

・到着空港：ロンドン・ヒースロー空港

・ビジネスクラス利用

・ロンドン・ヒースロー空港から英国内までの国内移動もカバーすること。

（エ）被招へい者Ｇ（１名）

a　往路：令和９年２月２日（火）（基準）羽田又は成田空港到着

・出発空港：ケンペゴウダ国際空港

・ビジネスクラス利用

・インド国内からケンペゴウダ国際空港までの国内移動もカバーすること。

b　復路：令和９年２月５日（金）（基準）羽田又は成田空港出発

・到着空港：ケンペゴウダ国際空港

・ビジネスクラス利用

・ケンペゴウダ国際空港からインド国内までの国内移動もカバーすること。

ウ　キャンセル及び日程変更が可能であること。

エ　航空券の手配は精算項目とする。

4.7　海外からの被招へい者の宿泊先手配

（１）会議等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入札の時点において確保できること。

ア　令和９年２月２日（火）にチェックイン、同年２月５日（金）にチェックアウト（３泊）とする（基準）。

イ　被招へい者１人に１室を割り当て（合計７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５㎞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　客室広さが、２０㎡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、令和９年２月２日（火）のチェックイン、同年２月５日（金）のチェックアウトの間以外の宿泊費については、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　当該期間以外等の宿泊費の請求は、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（バス等）が待機可能なスペース及び車寄せを有していること。

（２）宿泊料は、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）宿泊先の手配は精算項目とする。

4.8　車両送迎

（１）会議に参加する被招へい者及び防衛研究所研究者等が、安全かつ確実に移動できるように車両送迎を実施すること。
（２）日程（基準）

日にち等	行動概要
航空便到着時刻～	被招へい者：羽田・成田空港⇒宿泊施設
令和９年２月３日（水）	被招へい者：宿泊施設⇒防衛研究所 被招へい者及び防衛研究所研究者等合計２０名程度：防衛研究所⇒夕食会会場 被招へい者：夕食会会場⇒宿泊施設（夕食会会場と宿泊施設が異なる場合）
令和９年２月４日（木）	被招へい者：宿泊施設⇒防衛研究所 被招へい者：防衛研究所⇒宿泊施設
航空便出発時刻２時間前までに空港到着を基準	被招へい者：宿泊施設等⇒羽田・成田空港

（３）車両送迎
ア　車両タイプ
（ア）空港送迎

原則ワンボックスタイプを基本とする。ただし、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２個を収納できる場合は、セダンタイプも可とする。

（イ）会議開始時（両日）並びに夕食会出発時（２月３日（水））及び終了時（２月４日（木））

マイクロバスタイプを基本とする。

イ　数量

（ア）航空便到着時

・到着空港 ⇒ 宿泊施設　７台（各１名乗車）

（イ）２月３日（水）

・宿泊施設 ⇒ 防衛研究所　１台（後席９名（案内の防衛研究所職員１～２名を含む）乗車）

・防衛研究所 ⇒ 夕食会会場　１台（後席２０名程度乗車）

・夕食会会場⇒宿泊施設　１台（後席９名（案内の防衛研究所職員１～２名を含む。）乗車）

（ウ）２月４日（木）

・宿泊施設⇒防衛研究所　１台（後席９名（案内の防衛研究所職員を含む）乗車）

・防衛研究所⇒宿泊施設　１台（後席９名（案内の防衛研究所職員を含む）乗車）

（エ）航空便出発時

・宿泊施設等⇒羽田・成田空港　７台（各１名乗車）

ウ　そのほか条件

（ア）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。

（イ）官側が別紙のとおり提示する航空便の発着時刻、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。

（ウ）被招へい者の到着日は、各空港の到着ターミナルにおいて、ネームボード等による出迎えをし、被招へい者を車両へ誘導すること(ミートサービス)。また、使用する言語は英語とする。なお、乗車者の氏名等は、契約締結後速やかに官側から契約相手方に通知する。

（エ）被招へい者を宿泊施設から防衛研究所に送る際も、ロビーにおいて被招へい者を迎えて車両に誘導するミートサービスを英語にて実施する。なお、乗車者の氏名は上の項目で通知されるものと同一とする。

（オ）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。

（カ）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。

（キ）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。

（ク）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。

（ケ）防衛研究所に出入りする車両については、入門申請のため、運行の３営業日前に車種・車番を確定し官側に通知すること。

エ　送迎業務にあたっての留意事項

（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、送迎中の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。

オ　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、業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託することについて、書面による官側の承諾を受けた場合は、この限りでない。この場合には、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、当該第三者にも契約相手方と同様の保全の約定をさせ、また、履行確保及び責任は契約相手方が負うものとする。

（エ）契約相手方は、送迎車両の運行に際し交通法規の遵守、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。

4.9　昼食会

（１）昼食は官側の提供する施設にて被招へい者及び防衛研究所研究者等、約２０名程度による昼食会を行う。

（２）会場開催日時

ア　開催日時（基準）

（ア）令和９年２月３日（水）１２：０５～１３：００

（イ）令和９年２月４日（木）１２：００～１３：００

イ　会場

防衛省防衛研究所 共用会議室

東京都新宿区市谷本村町５－１ 庁舎Ｆ１棟４階

（３）昼食はケータリングでの実施とし、飲料（水、コーヒー）も含めて用意し、配膳・給仕等を実施すること。

（４）料理及び飲物のメニューを官側に事前に提示し、その承認を得るとともに、メニュー表（日英表記）を当日各席に配布すること。
（５）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。
（６）経費は、上限２，２００円（税込）×約２０名（飲料、サービス料込）を目安に計上すること。
（７）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。
（８）官側の指示に基づき配席表を作成するとともに、着座位置を示す机上札（英語）を準備すること。
（９）昼食時間終了後、速やかに撤収を行うこと。
(10) 昼食会は、精算項目とする。

4.10　夕食会

（１）被招へい者と防衛研究所研究者等、合計約２０名程度が出席する夕食会を行う。
（２）開催日時
　　令和９年２月３日（水）１８：００～２０：００（基準）
（３）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。被招へい者が宿泊する施設内が望ましい。
　　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。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。
（４）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、料理及び飲物のメニューを官側に事前に提示し、その承認を得るとともに、メニュー表（日英表記）を当日各席に配布すること。
（５）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。
（６）経費は、上限１５，０００円（税込）×約２０名（飲料、サービス料込）を目安に計上すること。
（７）官側の指示に基づき配席表を作成するとともに、着座位置を示す机上札（英語）を準備し、夕食会参加者の会場到着に先立って、会場にセッティングしておくこと。
（８）夕食会は精算項目とする。

5　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。

6　その他指示事項

6.1　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国際会議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。

6.2　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。

6.3　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。

6.4　個人情報の保護

（１）契約相手方は、官側から提供された個人情報及び本事業の遂行に当たり得られた個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」（平成１５年法律第５７号）の規定に基づき、適切な管理を行わなければならない。また、当該個人情報については、本事業以外の目的のために使用してはならない。

（２）契約相手方は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報に係る業務を契約相手方以外の他社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はない。

（３）3.3アで提出を受けた別紙「個人情報と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、契約期間中に実施検査を行う。

6.5　第三者の従事

契約相手方は、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。

6.6　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。

7　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。

8　その他

（１）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。

（２）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

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