

仕様書

I. 件名

「水素分野に関する国際会議 2023」開催に係る運営等業務

II. 業務の目的

水素エネルギーへの関心を高め、国際的なネットワークを更に広げていくとともに、グローバルな水素利活用の拡大に繋げていくためには、継続的な取組が重要であることから、昨年度に引き続き第 6 回目となる「水素分野に関する国際会議 2023」を開催する。なお、会場に来場しての参加とオンラインでの参加を併用した開催とする。

III. 開催概要

発注者が開催する会議の概要は以下のとおり。

1. 名称

閣僚会議 2023(以下「閣僚会議」という。)

2. 開催日時

2023 年 9 月 25 日(月) 10 時から 18 時予定

3. 開催場所等

(1) 開催場所

JR 東京駅から電車・徒歩あわせて 30 分以内程度の会場。(本項目は、契約締結時には、具体的な会場名に変更する。受注者は契約締結までに本項及び(2)に示す条件を満たす会場を決定・確保しておくこと。)

(2) 会場の条件

会場は、以下で構成するものとする。

なお、会場は、一般聴講者及び講演者の動線を考慮すること。

① 各会場

会場は、下表の条件を満たすこと。

なお、使用時間に準備及び撤去の時間は含まない。

項番	用途	面積(m ²)	室数	使用時間
(ア)	会議講演会場 閣僚会合、水素関連セッションを行う。	700 以上	1	2023 年 9 月 25 日(月) 10 時から 18 時
(イ)	バイ会談会場 部屋の中心に、向かい合って 6 名ずつ が着席可能であること。	60 以上	1	2023 年 9 月 25 日(月) 8 時から 18 時
(ウ)	プレス対応会場	65 以上	1	2023 年 9 月 25 日(月)

	報道関係者会見及び報道関係者 50 名程度がスクール形式で着席可能であること。			8 時から 18 時
(エ)	関係者控室 120 名程度が着席及び作業が可能であること。	220 以上	1	2023 年 9 月 25 日(月) 8 時から 18 時
(オ)	礼拝室	40 以上	1	2023 年 9 月 25 日(月) 8 時から 18 時
(カ)	講演者控室(兼配信拠点) 講演者用の控室を用意すること。また、受注者が Web 配信を行う際の拠点も兼ねることとする。	220 以上	1	2023 年 9 月 25 日(月) 8 時から 18 時

② 受付

①の項番(ア)には受付を設置すること。設置場所については、発注者と調整のうえ設置すること。また、QR コードによる受付、ID バッジ及び資料等の配布が可能であること。

4. オンライン開催等

Ⅲ. 3. で実施する会議の様子をオンライン(Web イベント)にて配信する。

オンライン会議システムを使いセミナーを開催し、動画配信するイベントは以下のとおり。

(1) 閣僚会合

- ①非公開の閣僚級参加者による会合を行う。
- ②使用言語は英語を基本とし、質疑応答は行わない。
- ③会合の様子は、一般聴講者向けに動画配信を行わないが、当日現地での参加が不可能となった閣僚の参加を目的とした、オンライン会議システムを手配すること。なお、日英及び英日同時通訳を実施し、日英 2 回線でのオンライン会議を実施とすること。

(2) 水素関連セッション

- ①国際機関等によるワークショップ等のイベントを行う。
- ②使用言語は英語を基本とし、質疑応答を実施する(ただしオンラインでの質疑応答は行わない)。
- ③セッションの様子を講演者及び一般聴講者向けにリアルタイムに動画配信を行う。配信時、日英及び英日同時通訳を実施し、日英 2 回線での動画配信とすること。
- ④セッション終了後も視聴できるように速やかにアーカイブ配信を行うこと。

IV. 業務の内容

1. 企画・設計等業務

(1) 基本コンセプト等

- ① 発注者及び経済産業省が取り組むカーボンニュートラル実現に向けた水素社会構築の取り組みの概要や技術成果について、動画、Web サイトコンテンツ等を作成し、一般聴講者や報道関係者にわかりやすく魅力的で、かつ、伝えたい内容を効果的に発信とすること。
- ② 発注者及び経済産業省のロゴを使用し、会議の主催者を視認しやすくするための効果的な装飾を行うこと。

(2) 企画・設計

① 閣僚会合(非公開イベント)

Ⅲ.4(1)で示した通り、会合出席者のみ参加のオンライン会議システムで、一般聴講者へのオンライン配信はしない事とする。オンラインでの参加であっても、スムーズな参加や効果的な情報発信を行えるようなシステムを構築すること。

② 水素関連セッション(公開イベント・オンライン配信あり)

会場・オンラインで参加する講演者・一般聴講者に向けて、参加方法の違いがあっても、スムーズな参加や効果的な情報発信を行えるようなシステムを構築すること。

2. 会場設営及び撤去

以下により、会場の設営及び撤去を行うこと。

- (1) 会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び会場の管理者と調整のうえ講演者控室(兼配信拠点)、会議講演会場、バイ会談会場、プレス対応会場、礼拝室については、2023年9月24日(日)24時ごろまでに行うこと。
- (2) 案内、バックパネル、吊看板等について、発注者が指示する場所に設置すること。
- (3) 機材及び備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき会議後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。
- (4) 会場設営及び撤去にあたっては、発注者及び会場の管理者の定めを遵守することとし、これらに記載の無い事項については、発注者と協議のうえ発注者の指示に従うこと。
- (5) 会議講演会場では、午前に閣僚会合を、午後に水素関連セッションを行うこと。閣僚会合と水素関連セッションの間の時間(1.5時間程度)で、閣僚会合会場から水素関連セッション会場へと、入れ替えの設営を行うこと。ただし、閣僚会合は部屋の半分程度のみを使用するため、閣僚会合の準備と並行して、水素関連セッションの準備を始めること。

3. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

(1) 会議講演会場

項番	項目	仕様	数量
(ア)	司会者用演台及び椅子	演台: W75cm × D54cm、前面 H108cm、手元 H90cm 程度。 椅子: 背もたれのある椅子とすること。	1 セット
(イ)	VIP 用椅子及び椅	スクール形式(3名掛け程度の幅の机に2名掛け	100名分

	子	とすること。) 机:W180cm×D60cm×H70cm程度。 椅子:W45cm×D55cm×座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	
(ウ)	一般聴講者用椅子	シアター形式 椅子:W45cm×D55cm×座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。 (イ)のVIP用椅子と同じものを用意すること。	300名分
(エ)	一般聴講者用椅子(予備)	一般聴講者用椅子が満席となった場合に使用できるよう、折り畳み等の方法でセッション会場の備品庫等に配置しておくこと。	50名分
(オ)	スクリーン	150インチ程度であること。	2幕
(カ)	プロジェクター	(オ)のスクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。(ク)のノートPCとの接続が可能であること。	2台
(キ)	モニター	60インチ以上であること。自立式で、会場の後方席の一般聴講者も発表内容が見える位置に配置すること。スクリーンに映している映像と同じものを映すこと。	4台
(ク)	プロジェクター用ノートPC	最新のアップデートを適用したWindows10以降のOSを搭載したPCであること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a) Microsoft Word、Excel、PowerPointの2013以降のバージョン (b) プレゼンテーションソフトウェア (c) PDFファイル閲覧ソフトウェア (d) 動画再生ソフトウェア (e) インターネット閲覧用ソフトウェア (カ)のプロジェクターと接続可能であること。	2台
(ケ)	講演者用ノートPC	(ク)と同じ。	2台
(コ)	通信回線	ベストエフォート型100Mbps以上とし、PC接続用のハブ又はルーター等を備えること。	1本
(サ)	会場内無線LAN	1,000名程度の一般聴講者が会場でWebにアクセスして資料をダウンロードできること。	一式
(シ)	講演者用演台	演台:W120cm×D54cm×前面H114cm、手元H90cm程度	1台
(ス)	講演者用ステージ	(ア)及び(セ)を設置できる十分な広さがあり、かつ、一般聴講者が見やすい高さのステージを用意すること。	1台

(セ)	パネルディスカッション参加者用机及び椅子	机:W75cm×D75cm×H70cm程度。 椅子:W45cm×D55cm×座面H45cm程度。 背もたれ・ひじ掛けのある椅子とすること。	6名分
(ソ)	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。 パネルディスカッション参加者用	7本
(タ)	同時通訳システム	日→英・英→日の2系統とすること。通訳ブースは防音とすること。4名の通訳者が対応できるスペースを確保すること。	一式
(チ)	スピーカー等音響機器	—	一式
(ツ)	レーザーポインター	会場のスクリーンで使用できるものとする。(ク)及び(ケ)のノートPCと接続可能であり、正常に動作すること。ページ送り機能がついていること。	2本
(テ)	ストップウォッチ	講演者が講演中に残り時間を確認できるものとする。(カウントダウンタイマー)	2個
(ト)	関係者席等の張り紙	記載文言は別途指定する。	100枚
(ナ)	飲料水及びコップ	飲料水は500mlペットボトルとすること。	100セット
(ニ)	ビデオカメラ	会議の様子を撮影・録音するため、他の部屋への中継用のビデオカメラを用意すること。 (3)プレス対応会場、(4)関係者控室に中継映像を送ること。ただし、中継する会議の内容に関しては、発注者の指示に従うこと	2台
(ヌ)	受付用机	W180cm×D45cm×H75cm程度(3人掛け)。	4台
(ネ)	受付用椅子	—	12名分
(ノ)	同時通訳用レシーバー	(タ)の同時通訳音声を手元で日英2系統を切り替えて聞くことができること。	400個
(ハ)	名刺入れ	W50cm×D35cm×H5cm程度。	4個
(ヒ)	吊り下げ式ネームホルダー	・ネームホルダーケースのサイズ 縦15cm×横15cm程度。 ・種類及びひもの色は以下の構成を想定しているが、具体的な数の構成については別途発注者の指示に従うこと。 (a)一般聴講者用 青色 500個 (b)講演者用 紫色 50個 (c)VIP(各国閣僚)用 赤色 50個 (d)VIP随行者用 桃色 100個 (e)報道関係者用 黄色 150個	850個

		<ul style="list-style-type: none"> ・ひもの長さ 90 cm程度。 ・ひもの幅 8mm から 15mm 程度。 	
(フ)	リエゾン及び事務局用腕章	<ul style="list-style-type: none"> ・腕章のサイズ 9cm × 36cm ・腕章の色 <ul style="list-style-type: none"> (a)事務局用 緑色 50 個 (b)リエゾン用 赤色 30 個 	80 個
(ヘ)	VIP 用胸章	リボンバラ、赤色、直径 10cm	50 個
(ホ)	QR コード読み取りシステム	一般聴講者、報道関係者に事前に送付した受付メールに付与する QR コードを読み取り、受付リストに反映するシステムを用意すること。	一式
(マ)	飲料及び茶菓(コーヒープレイク用)	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	1,200 名分 (400 名分 × 3 回分程度)
(ミ)	VIP 用机(コの字型用)	部屋の真ん中あたりにコの字型で設置すること。 机: W180cm × D90cm × H70cm 程度。 (2 名掛けとすること。) 椅子: W45cm × D55cm × 座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	50 名分
(ム)	床置きモニター	60 インチ程度で床に自立するものとする。ラウンドテーブル着席者から見やすいように配置すること。	10 台
(メ)	ワイヤレスマイク及びマイクスタンド(司会者用、講演者用、通訳者用)	ダイナミック型であること。うち 8 本はストレート型マイクスタンド(通訳者用)、2 本は卓上型マイクスタンド(司会者用、講演者用)を備えること。	10 本
(モ)	リクエストマイク	ラウンドテーブル上に用意すること。	50 本
(ヤ)	卓上名札(三角席札)	記載文言は別途指定する。自立するものとする。	50 個
(ユ)	飲料水及びコップ(卓上用)	飲料水は 500ml ペットボトルとすること。	50 セット
(ヨ)	軽食置きテーブル	W180cm × D90cm × H70cm程度。	8 台
(ラ)	金属探知機(ハンディタイプ)	ハンディタイプであること。 受付の警備で使用すること。	4 台
(リ)	金属探知機(ゲート式)	ゲート式であること。 受付の警備で使用すること。	1 台
(ル)	パーテーション	部屋を 2 つに分けるためのパーテーション(1300cm × H250cm程度)を用意すること。ただし、	一式

		1枚で上記仕様を満たせない場合は、複数枚で対応することも可能。	
--	--	---------------------------------	--

(2)バイ会談会場

項番	項目	仕様	数量
(ア)	会議机セット	テーブル及び肘掛け付椅子	12名分
(イ)	椅子(予備)	—	10名分
(ウ)	飲料及び茶菓	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	48名分 (12名分×4回分)
(エ)	文具セット	ペン、ペンスタンド及びメモパッド	12セット

(3)プレス対応会場

項番	項目	仕様	数量
(ア)	報道関係者用机及び椅子	机: W180cm×D45cm×H70cm程度。 椅子: スタッキングチェア—W45cm×D45cm 座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	100名分
(イ)	同時通訳レシーバー	水素関連セッションの内容を聞くことができること。	100個
(ウ)	通信回線	ベストエフォート型 100Mbps以上とし、PC接続用のハブ又はルーター等を備えること。	1本
(エ)	無線LAN	100名程度の一般聴講者が会場でWebにアクセスして資料をダウンロードできること。	一式
(オ)	モニター	水素関連セッションの様子を中継可能な60インチモニターを設置すること。	4台
(カ)	スピーカー等音響機器	—	一式
(キ)	ワイヤレスマイク及びマイクスタンド	ダイナミック型であること。	4セット
(ク)	カメラ台	プレス対応会場の後方に高さ40～60センチ程度の撮影用の台を設置すること。 カメラ10台程度が乗る大きさとする。	一式
(ケ)	受付用机	W120cm×D45cm×H75cm程度(2人掛け)	3台
(コ)	受付用椅子	—	6名分

(4)関係者控室

項番	項目	仕様	数量
----	----	----	----

(ア)	作業机	W180cm×D90cm×H70cm 程度。	40 台
(イ)	椅子	スタッキングチェア:W45cm×D45cm×座面H45cm 程度。背もたれのある椅子とすること。	120 名分
(ウ)	コピー機(複合機)	カラー印刷が可能なものとする。	2 台
(エ)	コピー用紙	A4:500 枚、A3:200 枚	左記のとおり
(オ)	通信回線	ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ又はルーター等を備えること。	1 本
(カ)	無線 LAN	200 名程度の一般聴講者が会場で Web にアクセスして資料をダウンロードできること。	一式
(キ)	有線 LAN	—	10 回線
(ク)	テーブルタップ	4 口、2m程度。 100 ボルト、15 アンペアに対応可能なものとする。	40 個
(ケ)	ノート PC	(1)の(ク)と同じ。 (ウ)のコピー機、(カ)の無線 LAN 及び(キ)の有線 LAN に接続できるものを用意すること。 印刷用のデータをメールで受け取れるよう、ノート PC で使用可能なメールアドレスを用意すること。	10 台
(コ)	事務用品	太字油性マジック:黒 3 本、赤 3 本 ハサミ:5 個、カッター:5 個、養生テープ:3 個、 ゴミ袋 90ℓ:20 枚、ビニール紐:1 巻	一式
(サ)	ホワイトボード	W120cm×H90 cm 全 H180cm 程度。	2 個
(シ)	関係者間連絡用無線機	会議準備時から撤去までの間、関係者間で(1)から(6)の全ての会場及び会場を繋ぐ廊下等において連絡が取れる無線機を用意すること。 使用方法について、受注者から発注者に説明をすること。	150 個
(ス)	リエゾン用携帯電話	会議準備時から撤去までの間、リエゾンが担当の講演者と連絡を取るための携帯電話を用意すること。電話番号は会議 2 日前までに確定させ、担当する講演者に事前に連絡すること。	50 台
(セ)	同時通訳レシーバー	会議講演会場の内容を聞くことができること。	200 個
(ソ)	モニター	会議の様子を中継可能な 60 インチモニターを設置すること。	3 台
(タ)	集合写真プリント用備品及び機材	フォトセッションで撮影した集合写真を印刷するための写真用印画紙 2L 版 17.8cm×12.6cm 60 枚及	一式

		びプリンター等を用意すること。	
(チ)	封筒	(タ)の写真を渡す際に使用する。洋形0号19.7cm x13.6cmのサイズを用意すること。	60枚

(5) 礼拝室

項番	項目	仕様	数量
(ア)	靴箱	30名程度が脱いだ靴を置ける靴箱等を用意すること。	1台
(イ)	礼拝用マット	メッカの方角に礼拝できるように敷くこと。30名程度が使用できる大きさとする。	1枚
(ウ)	方位磁石	部屋内に分かりやすく設置すること。	1個
(エ)	パーテーション	部屋を2つに分けるためのパーテーション(W90cm x H180cm程度/枚)を用意すること。	一式

(6) 講演者控室(兼配信拠点)

項番	項目	仕様	数量
(ア)	会議机セット	テーブル及び肘掛け付椅子	10名分
(イ)	椅子(予備)		10名分
(ウ)	飲料及び茶菓	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	40名分 (10名分 x 4回分)
(エ)	文具セット	ペン、ペンスタンド及びメモパット	10セット
(オ)	同時通訳レシーバー	水素関連セッションの内容を聞くことができること。	12セット
(カ)	パーテーション	部屋を2つに分けるためのパーテーション(W90cm x H180cm程度/枚)を用意すること。	一式

4. 運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

(1) ロゴ

発注者が提供する閣僚会議ロゴ4種類のJPEGデータに基づきロゴを修正し作成すること。ロゴの納入形態は、JPEGデータ及びAdobe Illustratorデータとする。契約締結後発注者の5営業日程度で発注者に提出し、発注者に了承を得ること。また、ロゴマニュアルを作成し、電子データで納入すること。

(2) 準備工程表(週単位)

関係者間での情報共有のため、会議準備にかかる工程表を契約締結後速やかに発注者に提示し契約締結後発注者の5営業日程度発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成し、発注者が別途指示する形式の電子データで納入すること。

項目	仕様
記載内容	当日までの準備に係る工程表、役割分担表等

(3) 設計図書

関係者間での情報共有のため、会場のレイアウト図、導線図等を取りまとめた設計図書を契約締結後速やかに発注者に提示し、2023年8月29日(火)までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成し、発注者が別途指示する形式の電子データで納入すること。

項目	仕様
記載内容	会場全体図、会場地図(案内用)、会場レイアウト、座席配置等

(4) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、会議に係る実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルを契約締結後速やかに発注者に提示し、2023年9月15日(木)までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により印刷し、発注者へ郵送すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを納入すること。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
(ア)	サイズ	A4
(イ)	製本	平綴じ
(ウ)	印刷	両面4色刷り
(エ)	記載内容	実施体制図、当日運営表、設計図書、フォトセッションの立ち位置・段どり、VIP導線図、警備計画・マニュアル、受付業務、運営・搬入・搬出・撤去、リエゾン間及びVIPの連絡手段・体制等に至るまでの必要事項等
(オ)	部数	3部

(5) 会議司会進行用台本(日英併記)

会議の司会進行に係る台本を、2023年9月15日(木)までに発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により印刷し、発注者へ郵送すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを納入すること。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
(ア)	サイズ	A4
(イ)	製本	平綴じ
(ウ)	印刷	両面印刷
(エ)	部数	3部

(6) 警備計画・マニュアル

講演者及び一般聴講者の安全を確保するため、会場の警備に係る計画及びマニュアルを、2023年8月29日(火)までに発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様

により作成し、発注者が別途指示する形式の電子データで納入すること。

項目	仕様
記載内容	警備エリア、警備検査ポイント、警備員の役割、警備スケジュール等

(7) 看板等

一般聴講者を円滑に誘導するため 2023 年 9 月 24 日(日)までに発注者に記載内容を提案し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり作成すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを納入すること。

項番	項目	仕様	数量
(ア)	吊看板 (会議講演会場用)	W1,080cm×H120cm程度 会議のロゴ及び会議名が分かるものとする。	1枚
(イ)	バックパネル①	W180cm×H240cm 程度 プレス対応会場及び会議講演会場受付に設置するもの。会議のロゴ及び会議名が分かるものとする。	2枚
(ウ)	バックパネル②	サイズに関しては、3.(1).(ス)の横幅にバランスを合わせる。 会議講演会場内に設置するもの。会議のロゴ及び会議名が分かるものとする。	1枚
(エ)	プログラムタイム テーブル (日英併記)	W360 cm×H210 cm程度 会議講演会場受付横に設置すること。スタンド付きとすること。	2枚
(オ)	演台用の閣僚会 議ロゴ	W40cm×H54cm 程度 講演者が使用する演台に張り付けるロゴを用意すること。	2枚
(カ)	受付看板 (日英併記)	A2 サイズ程度とし、以下の内容のものを作成すること。スタンド付きとすること。 ・一般受付 :5枚 ・閣僚受付 :1枚 ・登壇者受付 :1枚 ・プレス受付 :1枚	8枚
(キ)	案内看板 (日英併記)	W45cm×H45cm 程度とし、以下の内容のものを作成すること。スタンド付きとすること。 ・受付はこちら :5枚 ・水素閣僚会合会場 :5枚 ・水素関連セッション会場 :5枚 ・報道関係者会見室 :3枚 ・関係者以外立ち入り禁止 :10枚	35枚

		<ul style="list-style-type: none"> ・参加登録の無い方は入場できません :4 枚 ・礼拝室 :1 枚 ・講演者控え室 :1 枚 ・会議室 :1 枚(バイ会談会場用) 	
(ク)	会議案内立て看板	<p>W30cm×H90cm、全 H120cm 程度。 閣僚会議のロゴ及び会議名を入れ、会場入り口及び導線上に設置すること。</p>	2 枚
(ケ)	無線 LAN 利用案内	<p>利用可能な LAN パスワードを記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・W45cm×H45cm 程度とし、以下の会場に配置すること。スタンド付きとすること。 設置場所:会議講演会場 20 枚、プレス対応会場 5 枚、関係者控え室 10 枚 ・配布用には、名刺サイズの用紙に利用可能な LAN パスワードを記載する。※全員配布はしない。 	<p>35 枚 (スタンド付き)</p> <p>200 枚 (配布用)</p>

(8) 参加者 ID

講演者、一般聴講者向け吊り下げ式ネームホルダー及び腕章に入れる参加者 ID を 2023 年 9 月 24 日(日)までに発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおりに作成すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを納入すること。

項番	項目	仕様
(ア)	サイズ	<p>講演者、一般聴講者の参加者 ID は、3. (1)の(ヒ)の吊り下げ式ネームホルダーに入るサイズとすること。</p> <p>リエゾン、事務局用の参加者 ID は、3. (1)(フ)の腕章に入るサイズとすること。</p>
(イ)	デザイン及び数量	<p>①講演者、一般聴講者の参加者 ID</p> <p>閣僚会議のロゴを ID 上部に挿入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・縦 15cm×横 15cm 程度(ネームホルダー挿入用)とすること。また、以下(a)から(e)の色分類が目立つようなデザインとすること。 ・総合個数は 850 個で、種類及びひもの色は以下の構成を想定しており、具体的な数の構成については別途発注者の指示に従うこと。 (a)一般聴講者用/PARTICIPANT :青色 500 個 (b)講演者用/SPEAKER :紫色 50 個 (c)VIP 用/VIP :赤色 50 個 (d)講演者随行/DELEGATE :桃色 100 個 (e)報道関係者用/PRESS :黄色 150 個 <p>②リエゾン、事務局用の参加者 ID</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 縦 8cm×横 12cm 程度(腕章挿入用)とすること。また、以下 (a) 及び(b)の色分類が目立つようなデザインとすること。 総合個数は 80 個で、色は以下の構成を想定しているが、具体的な数の構成については別途発注者の指示に従うこと。 (a)事務局用/SECRETARIAT :緑色 50 個 (b)リエゾン用/ LIAISON :赤色 30 個
--	--	---

(9) 講演者等との連絡・調整等業務用名簿

発注者が別途提供する講演者等の氏名、住所及び連絡先等の情報を基に、2023 年 9 月 11 日(月)までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり名簿を作成すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを納入すること。情報が更新された場合は、名簿の情報も更新すること。

項番	項目	仕様
(ア)	データの形式	Excelブック(xlsx)
(イ)	記載内容	講演者等の氏名、所属、住所、連絡先

5. Web イベントに係る各種手配

会議をオンラインで実施するため、以下に係る各種手配を行う。

(1)オンライン会議システムの手配等

Ⅲ. 4. (1)及びⅢ. 4. (2)に関して、講演者等(同時最大接続端末数は 50 台)が異なる場所から参加可能であり、オンライン上で開催できるように、以下の点に留意して必要な手配をすること。なお、Ⅲ. 4. (1)に関しては【(2)動画配信サービスの手配】は対象外とする。

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、作業スケジュール案を作成し発注者の了承を得ること。
- ②インターネットに接続できる状況にある全講演者及び事務局関係者が参加可能である、以下の条件を満たすオンライン会議システムを手配すること。
 - (a)講演者及び事務局関係者が活用しているオペレーティングシステム等に依らず参加が可能であること。
 - (b)同時に 3 人以上の発話が可能であること。
 - (c)Microsoft PowerPoint 及び Apple Keynote によるプレゼンテーションが可能であること。
 - (d)講演者及び事務局関係者間で 1:1 のテキストチャットが可能であること。
- ③経済産業省本省における経済産業省閣僚級講演者の講演については、発注者が別途指定する業者が音響や映像撮影機器等を用いて撮影することから、連携のうえⅣ. 4. (2)に則り手配された動画配信サービスに適切に流すこと。
- ④z事務局(経済産業省職員及び NEDO 職員)用に、上記オンライン会議システムに接続できるよう設定が施された機材を 5 セット手配し、各ロケーションに送付したうえで開催日 5 営業日前までに接続確認テストを実施すること。
- ⑤Ⅳ. 4. (9)に記載した全講演者のうち、オンラインでの講演を希望する者に対して、オンライン

会議への参加方法等を、電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。(メールアドレス等の連絡先については発注者が受注者に提供する予定。)

- ⑥4. (9)に記載した全講演者に対して、IV. 5. (1)②で手配するオンライン会議システムに確実に参加できるか Web イベントの開催前に確認を実施し、発注者に報告すること。オンライン上の会議に接続できない講演者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるようアドバイスを与えること。
- ⑦受注者は参加方法等についての問い合わせ先を講演者に提示すること。講演者からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、講演者が Web イベントに円滑に参加できるように支援すること。
- ⑧受注者は、内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構等の公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Web イベントに係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。
- ⑨情報漏えいの危険性(人為的ミスも含む。)のある機能や操作等がある場合は、事前に発注者と相談し回避できる方法があるのであれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法等で回避する方法を発注者へ説明すること。
- ⑩通信回線、使用機器等に障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

(2) 動画配信サービスの手配

(1)②のオンライン会議システムで行われる講演を基に、オンライン上で一般に広く視聴できるように、以下の点を留意して必要な手配をすること。

- ①インターネットに接続できる状況にあれば誰でも視聴可能である、以下の条件を満たす動画配信サービスを手配すること。
 - (a) オンライン会議システムを基に、講演者や司会者にフォーカスさせるよう編集を行い、ライブで動画配信を行うこと。
 - (b) 日英通訳をし、日本語と英語の 2 回線同時に動画配信を行うこと。
 - (c) 必要に応じて、構築した Web サイト上で視聴希望者の募集を行い、希望者のみが動画視聴を行えるよう制限すること。
 - (d) ライブ配信終了後、速やかにアーカイブ配信を行うこと。

6. 一般公開用 Web サイトの構築、運営、更新、保守

以下のとおり Web サイトを構築し、運営及び更新・保守等の管理を行うこと。詳細は以下のとおり。

(1) 会議参加への視聴申し込み用 Web サイトの構築等

会議を開催するにあたり、事前に参加申し込み及びインターネット上で会議への視聴登録を行えるように、契約締結後速やかにデザイン案を 3 案作成し、発注者の了承を得たうえで 2023 年 8 月 18 日(金)までに申し込み用 Web サイト(日本語版・英語版)を構築し、一般公開を行うこと。また、一般公開後申し込み者等への対応を行うこと。

申し込み用 Web サイトの基本項目及び申込者等への対応業務は以下のとおり。

①参加申し込み画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな及び連絡先等を記入できるようにすること。

②問い合わせ E-mail フォーム

メールにて問い合わせができるフォームを作成し、発注者の指示に従い、外部の問い合わせに対応すること。問い合わせから2日以内に極力回答すること。

③申込者の取りまとめ業務

申込期間については発注者より別途指定する。発注者の指示に従い、参加登録状況を発注者に連絡すること。また、案内用のメールは、日本語及び英語で作成すること。

(2)プログラム及び講演資料配布用 Web サイトの構築

会議を開催するにあたり、インターネット上でプログラム及び講演資料のダウンロード、事前に撮影した講演動画のストリーミング再生等を行えるように、契約締結後速やかにデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで2023年9月11日(月)までにプログラム及び講演資料配布用 Web(日本語版・英語版)サイトを構築し、発注者が公開を行うこと判断したコンテンツを公開すること。

(3)アンケート用 Web サイトの構築

一般聴講者の職種、プレゼンテーションに対する理解度・興味の把握等を行うため、発注者が指示するアンケート項目を基に、英語及び日本語で原案を作成し、発注者の了承を得たうえで、2023年9月15日(金)までにアンケート用 Web サイトを構築し、閣僚会議終了後公開すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを納入すること。

(4)Web サイトの閉鎖

各 Web サイトは以下の期日に閉鎖すること。

会議参加への視聴申し込み用 Web サイト:2023年9月25日24時

プログラム及び講演資料配布用 Web サイト:2024年10月1日24時

アンケート用 Web サイト:2023年11月1日24時

(5)Web サイト構築の要件

Web サイト構築の要件は以下のとおり。

- ①(1)、(2)及び(3)に係るサーバー、機器、ソフトウェア等は受注者が用意すること。
- ②(1)、(2)及び(3)に基づき、発注者と協議のうえ Web サイトの仕様を設計すること。
- ③(1)、(2)及び(3)のプラットフォーム、参加登録フォーム等にクラウドサービスを使用する場合は、以下のいずれかのクラウド認証等を持つサービスを選定すること。いずれも持たない場合は、Web サイト公開開始までに発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 管理基準」に基づくチェックリストを提出し、発注者の許可を得ること。
 - ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト (<https://www.ismap.go.jp/csm>)」に掲載
 - ・ISO/IEC 27017 による認証取得
 - ・JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

- ④(1)について、発注者の指示による代理登録及び登録状況の確認・変更ができるようにすること。なお、登録に必要な情報は、発注者より別途指示する。
- ⑤(1)及び(3)に係る情報を発注者が随時確認できるように Excel 等で出力できること。あわせて登録情報の変更、登録取り消しができること。
- ⑥(1)、(2)及び(3)の実施にあたり、「nedo.go.jp」のサブドメインを使用することとし、名称及び設定期間を発注者と協議のうえ、サブドメイン設定に必要な情報を発注者に提供すること。
- ⑦(1)、(2)及び(3)に係る Web サイトは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 及び Firefox の各 Web ブラウザ(最新かつ安定したバージョン)で動作すること。
- ⑧(1)、(2)及び(3)に係る Web サイトが、サーバーダウン等により機能不全を起こした場合は、可及的速やかに必要な対応を行い、(1)、(2)及び(3)に係る Web サイトを復旧させること。
- ⑨(1)、(2)及び(3)に係る Web サイトの運営管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。
また、会議参加への視聴申し込み用 Web サイト(IV. 6. (1))は 2023 年 8 月 18 日までの公開、2023 年 9 月 25 日 24 時の閉鎖とし、プログラム及び講演資料配布用 Web サイト(IV. 6. (2))は 2023 年 9 月 11 日までの公開、2024 年 10 月 1 日 24 時の閉鎖とし、アンケート用 Web サイト(IV. 6. (3))は 2023 年 9 月 15 日までのサイト構築、2023 年 11 月 1 日 24 時の閉鎖とすること。
閉鎖するまでの間、IV. 6. (1)、(2)及び(3)に係る Web サイトの運営管理を行ない、必要に応じて更新・保守を行なうこと。
- ⑩(1)、(2)及び(3)に係る Web サイトの全ページについて、セキュリティ対策は万全を期すこと。
また、以下の情報セキュリティを遵守すること。
- (a) 独立行政法人情報処理推進機構の「安全なウェブサイトの作り方(最新版)」及び発注者の情報セキュリティポリシーに準拠すること。
 - (b) 「安全なウェブサイトの作り方(最新版)」の「セキュリティ実装チェックリスト」を提出すること。
 - (c) 受注者はプライバシーマーク(JIS Q 15001)又は ISMS 認証(JIS Q 27001(ISO/IEC 27001))を取得していること。これらを取得していない場合は、これらに類する情報セキュリティ管理体系を確立していること。
 - (d) 可用性を維持するための対策(DoS 攻撃対策等)を導入すること。
 - (e) 完全性を維持するための対策(改ざん検知・バックアップ等)を導入すること。
 - (f) 発注者の要求に応じて、セキュリティ対策の実施状況を報告すること。緊急性の高い脆弱性が発見された場合は、発注者と協議のうえ対策を実施すること。
 - (g) 全てのデータ保存を、入退出管理が行われている国内のデータセンター又は明示された範囲のセキュリティが担保される信頼度や安定性の高い国内のプライベート又はパブリックのサーバーホスティングシステムで行うこと。
- ⑫改ざん等インシデントが発生した場合の連絡及び対応体制を構築し、発注者の了承を得ること。
発生したインシデントには迅速に対応し、発注者に逐次報告のうえ発注者の指示に従うこと。
- ⑬(1)、(2)及び(3)に係る Web サイトは、イベント終了後、発注者からの指示に従い閉鎖のうえデータを削除すること。なお、不正防止のため、サブドメインについては、サイト閉鎖後 1 年程度ドメインを保持することとし、そのエビデンスを提出すること。
- ⑭「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に準拠した SSL 暗号化した Web

ページに対応すること。また、SSL 証明書については、受注者が取得しサーバーへ適用させること。

⑮①から⑮④の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2023年9月15日(金)までに納入すること。

7. 運営等業務

以下により、人員手配及び運営等業務を行うこと。

(1) 人員手配

以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

① 責任者

業務の運営・管理業務を統括する責任者を1名配置すること。この人員は英語によるメールや電話での対応がスムーズにできる者(TOEIC700点以上)とする。

② 副責任者

責任者を補佐する副責任者を1名配置すること。この人員は英語によるメールや電話での対応がスムーズにできる者(TOEIC700点以上)とする。

③ 司会者

司会進行等の業務に従事する司会者を常時1名配置すること。使用言語は英語とし、TOEIC700点以上の能力を有する者とする。

なお、国際会議等における司会業務経験を有していること。

④ 受付スタッフ

会議講演会場において、一般聴講者の受付(QRコードによる受付)・案内、誘導、一般聴講者の名刺の受領及び一般聴講者数のカウント、同時通訳レシーバーの配布及び回収等業務に従事する人員を配置すること。会議講演会場において10名程度配置する事とする。

なお、各会場の人員のうち半数以上は英会話ができる者(TOEIC700点以上)とすること。

⑤ イベント運用管理・オンライン会議システム運営管理スタッフ

責任者及び副責任者の指示に従い、音響・PC機材等の運用・管理を行う人員を常時3名以上、また、オンライン会議システムの管理を行う人員を常時2名以上配置すること。

なお、講演者と英語で円滑なコミュニケーションが図れる者を接続確認テスト含む全行程で手配すること。

⑥ 運用・管理スタッフ

音響・PC機材等の運用・管理を行う人員を常時1名以上配置すること。

⑦ 照明スタッフ

照明操作を行う人員を常時1名以上配置すること。

⑧ 同時通訳システム操作スタッフ

同時通訳システムを操作する人員を常時1名配置すること。

⑨ マイク係

質問者へのマイクの受け渡し等を行う人員を会場内に常時2名以上配置すること。

⑩ 同時通訳者

講演及び質疑応答等を英語から日本語、日本語から英語に通訳する同時通訳者を

常時2名以上配置すること。受注者は、以下の条件を全て満たす候補者を発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで決定すること。

なお、発注者が人員の変更を指示した場合はそれに応じること。

(a)水素分野、再生可能エネルギー分野関連の専門用語の同時通訳ができること。

(b)大臣、閣僚クラスが講演する国際会議における同時通訳経験を3回以上有していること。

(c)母国語は日本語であること。

⑪ 講演補助スタッフ

講演者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーションの補助業務、タイムキーパーを行う人員を常時3名以上配置すること。

⑫ 議事録係

日本語及び英語両方で議事概要を記録する人員を2名以上配置すること。

議事録の対象は閣僚会合、水素関連セッションとする。

⑬ カメラマン

講演者及びVIPのフォトセッション、閣僚会合、水素関連セッションの様子等の写真撮影及び動画撮影を行う専従カメラマンを2名以上配置すること。

⑭ 誘導係

講演者や一般聴講者を開催場所の入口から会場まで誘導する誘導係を15名配置すること。

⑮ 警備隊長

警備隊の指揮を行う警備隊長を1名配置すること。

⑯ 警備員

警備対象となる会場(Ⅲ.3.(2).①.項番ア)において、大臣、VIPの導線確保を行い、デモ隊への対応等、急遽発生する業務に対応する警備員を4名以上配置すること。

(2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

① 責任者は、運営・管理業務を統括すること。

② 副責任者は、責任者を補佐すること。

③ 司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。

④ 受付スタッフは、一般聴講者の受付・案内、誘導、一般聴講者の名刺の受領及び一般聴講者数のカウント、同時通訳レシーバーの配布及び回収等業務に従事すること。

なお、受注者は、会議終了後発注者の5営業日以内に速報としてアンケート結果の集計値を発注者に報告すること。さらに、内容の分析を行い、報告書に記載すること。

⑤ イベント運用管理・オンライン会議システム運営管理スタッフは、オンライン会議システムの運用・管理を行うこと。

⑥ 運用・管理スタッフは、音響・PC機材等の運用・管理を行うこと。

⑦ 照明スタッフは、照明操作に従事すること。

⑧ 同時通訳システム操作スタッフは、同時通訳システムを操作すること。

⑨ マイク係は、質問者へのマイクの受け渡し等の業務を行うこと。また、講演者のマイクのセッ

ト、会議中のマイクの管理調整等を併せて行うこと。

- ⑩ 同時通訳者は、発注者と事前打合せを行い、講演及び質疑応答等を英語から日本語、日本語から英語に通訳すること。
- ⑪ 講演補助スタッフは、講演者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーションの補助業務、タイムキーパーを行うこと。
- ⑫ 議事録係は、日本語で会議の議事概要を記録すること。また、英会話については併記し、記録すること。
なお、受注者は、終了後、議事録について要約版を日本語で作成し、英会話については併記し作成すること。
- ⑬ カメラマンは、講演者及びVIPのフォトセッション、閣僚会議の様子等の写真撮影及び動画撮影を行うこと。写真については、フルサイズの撮像素子を搭載したデジタルカメラで、講演者及びVIPの集合写真、講演及び会場の様子等を300枚以上撮影すること。閣僚会議の全講演者について、一人10枚以上撮影すること。撮影した写真は、発注者が別途指示する形式でDVD-R等に保存のうえ発注者に納入すること。
なお、動画撮影については、フルハイビジョンのビデオカメラを1台用意し、撮影・記録方法等詳細に関しては別途発注者と打合せのうえ決定すること。
- ⑭ 誘導係は、講演者や一般聴講者を開催場所の入口から各会場までスムーズに移動できるように誘導すること。誘導係の配置場所は別途発注者の指示に従うこと。
- ⑮ 警備隊長は、警備隊の指揮を行い、通常時は、警備エリアを巡回し、不審者及び不審物の早期発見に努めること。
- ⑯ 警備員は、巡回、短時間の警備対象となる会場(会議講演会場)、大臣、VIPの導線確保を行い、導線上の各所に配置、不審者や不審物に警戒すること。また、デモ隊への対応等、急遽発生する業務に対応すること。会議講演会場入り口では、金属探知機による、入場者チェックを行うこと。ただし、入場者数を考慮して、水素閣僚会合ではゲート型の金属探知機を、水素関連セッションではハンディータイプの金属探知機を主に使用する等、効率的に検査を実施すること。

8. 講演者等との連絡・調整等業務

閣僚会議に係る外国政府要人を含む講演者等、招待者(最大60機関程度)について、以下の業務を実施すること。各業務は、英語によるメールや電話での対応がスムーズ出来る者(TOEIC700点以上)が実施すること。

なお、講演者等の氏名、住所及び連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

- (1) 発注者の指示に基づき、講演者へ招待状・事務連絡の作成、発送、督促、出欠受領後の対応、問い合わせ対応をすること。
- (2) 発注者の指示に基づき、administrative circular(講演資料の仕様及び提出期限等並びに会場レイアウト図等を案内した文書(英文))の作成、経歴書(以下「CV」という。)フォーマット・写真・登壇概要・プレゼン資料の提出要請、受領及び督促をすること。
- (3) 発注者の指示に基づき、受領した CV フォーマット・写真・登壇概要・プレゼン資料の整理・編集をすること。

- (4) 発注者の指示に基づき、招待者の来日に係る必要な手配全般について、大使館、経済産業省等と連携のうえ、調整及び対応すること。
- (5) 発注者の指示に基づき、講演者のケア(ロジ調整等)を行うこと。

9. その他付帯業務

その他1. から8. に付帯する業務を行うこと。

V. 報告書の作成等

受注者は、閣僚会議終了後、報告書を作成し、2023年11月17日(金)までに発注者に納入すること。報告書は、A4ファイルに綴じた形とし、紙媒体で1部作成すること。また、電子データをDVD-R等に記録したものも作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。報告書の内容については別途発注者からの指示に従うこと。報告書の要件は下表のとおり。

項番	名称
(ア)	各種マニュアル
(イ)	撮影した写真(撮影した全てのデータから、一部を抜粋すること。)
(ウ)	アンケートの集計・分析結果
(エ)	一般聴講者リスト(一般聴講者のカウント数も示すこと。)
(オ)	構築したWEBサイトへのアクセス数の推移及び集計結果(最大同時アクセス数も示すこと。)
(カ)	一般聴講者から受領した名刺(A4名刺フォルダに整理すること。)
(キ)	議事録(日本語版で提出し、英会話は、併記すること。)
(ク)	次回会議への企画運営等に関する提案

VI. 納入物

項番	名称	掲載場所	場所	納入期限・期日
(ア)	ロゴ	IV. の4. の(1)のフ	発注者の事務所	契約締結後発注者の5営業日程度以内
(イ)	準備工程表(週単位)	IV. の4. の(2)	発注者の事務所	契約締結後発注者の5営業日程度以内
(ウ)	設計図書	IV. の4. の(3)	発注者の事務所	2023年8月29日
(エ)	運営マニュアル	IV. の4. の(4)	発注者の事務所	2023年9月15日
(オ)	会議司会進行用台本(日英併記)	IV. の4. の(5)	発注者の事務所	2023年9月15日
(カ)	警備計画・マニュアル	IV. の4. の(6)	発注者の事務所	2023年8月29日

(キ)	看板等	IV. の4. の(7)	会議会場	2023年9月24日
(ク)	参加者 ID	IV. の4. の(8)	会議会場	2023年9月24日
(ケ)	講演者等との連絡・調整等業務用名簿	IV. の4. の(9)	発注者の事務所	2023年9月11日
(コ)	一般公開用WEBサイト)①から⑭の仕様を満たしたことを示すエビデンス	IV. の6. の(5)	発注者の事務所	2023年9月15日
(サ)	閣僚会合及び水素関連セッションの議事録(要約版)	IV. の7. の(2)の⑫	発注者の事務所	2023年10月10日
(シ)	写真及び動画	IV. の7. の(2)の⑬	発注者の事務所	速報として、各シーン数枚を2023年9月25日に提出し、全てのデータを2023年10月20日までに提出すること。
(ス)	報告書	V.	発注者の事務所	2023年11月17日

VII. 業務完了の通知

受注者は、2023年度の業務が完了した時は、中間報告を2024年3月31日(日)に書面により発注者に通知すること。また、受注者は、全ての業務が完了したときは、完了報告を2024年11月1日(金)までに書面により発注者に通知すること。

VIII. 情報管理

1. 情報管理体制

(1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

・確保すべき履行体制

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。

ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

- (3) 1. の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。
 - (4) 受注者は、本業務で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うに当たっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取り組みを行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。
2. 履行完了後の情報の取扱い
- 発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。

Ⅷ. その他

1. 会場借り上げ費、各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、インターネット回線費、携帯電話利用料金、運搬費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。
2. 本業務で作成した納入物の著作権(著作権法 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。また、納入物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。
3. 発注者のシンボルマーク及びロゴの使用に際しては、「NEDOデザインマニュアル」で規定する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。
4. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
5. 本業務については、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。