

## 仕様書

### I. 件名

「NEDO 水素・燃料電池成果報告会 2024」対面・オンライン併用開催に係る運営等業務

### II. 目的

水素・燃料電池分野における NEDO プロジェクトの実施状況・成果等を広く一般に公開することで技術上・産業上の有効性の理解向上を図り、当該技術の更なる普及発展を促進するため、2023 年度に引き続き成果報告会を開催する。2024 年度は、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

発注者が開催する報告会の概要は以下のとおり。

#### 1. 名称

「NEDO 水素・燃料電池成果報告会 2024」  
(以下「報告会」という。)

#### 2. 開催日時

2024 年 7 月 18 日 (木) ～7 月 19 日 (金) の 2 日間。各日 9 時から 18 時 (予定) まで。(準備、撤収の時間を除く。)

開催時間の決定については、契約締結後速やかに発注者から受注者に連絡する。

#### 3. 開催方法等

発表者は基本的に会場に来て口頭発表を行うが、一部の発表者はオンラインでの参加となる。また、聴講者は会場又はオンラインでの参加となる。挨拶、口頭発表等の様子は、オンラインで同時配信の他、受注者が撮影・編集し、後日発注者が Web 配信する。

具体的な出演者、構成等は以下のとおり。

(1) ～ (2) の様子はオンラインで同時配信する。

##### (1) 挨拶 (Web 併用)

経済産業省、NEDO から数名。

##### (2) 口頭発表 (Web 併用)

①各発表者 (70 テーマ程度) が 1 テーマ当たり 10～35 分の口頭発表を行う。一部の発表者は Web 会議システムからの参加になる。1 テーマにつき質疑応答者を含め、発表者が複数人に及ぶ可能性がある。

②口頭発表後、来場者・オンライン参加者との Q&A の時間を設ける。

##### (3) ポスター展示

各プロジェクトのポスター展示を行う。ポスターは、パーテーションを利用して貼り付ける。

#### 4. 報告会場等

##### (1) 会場

JR 横浜駅から電車で 20 分圏内の駅を最寄駅とし、その最寄駅から徒歩 15 分以内の会場。  
受注者は本項及び (2) に示す条件を満たす会場を、発注者と協議し決定・確保すること。  
なお、本項目は契約締結時には具体的な会場名に変更する。

##### (2) 会場の条件

会場は、下表の条件を満たすこと。

以下の項番ア～エの各部屋は近接し、円滑に移動ができること。

項番	用途	面積 (㎡)	人数	室数
ア	口頭発表	450 以上	200 名以上 (Theater 形式)	2
イ	ポスター展示 A0 のポスターが約 200 枚貼れるパーテーションが入ること。パーテーション間の通路は 2.5m 以上確保すること。	合計 900 以上	—	1 (※2)
ウ	NEDO/受注者/関係者控室 机と椅子を用意すること。	50 以上	12 名以上	2
エ	発表者控室 机と椅子を用意すること。	10 以上	1 名以上	2

※1 上記の面積、人数、室数は目安であり、多少の増減については発注者と協議のうえ合意すること。

※2 ポスター展示会場に関して、1 部屋に収まらない場合は、広間や通路などを利用することも可能とする。(ただし、使用会場で認められている場合に限る。) ポスター全てを展示できるスペースを確保すること。

#### IV. 業務の内容

##### 1. 企画・設計等業務

報告会を円滑に開催・運営できるように準備工程を検討し、発注者と連携のうえ着実に実施すること。

##### 2. 報告会場設営及び撤去

以下のとおり会場の設営及び撤去を行うこと。

###### (1) 受付

- ① 全体の会場入口に受付を設置すること。
- ② 3. (1) の備品等を配置すること。

###### (2) 口頭発表会場

- ① 3. (2) の備品等を配置すること。
- ② ステージのレイアウトは発注者と相談のうえ決定すること。聴講者用の椅子は Theater 形式で設置すること。

(3) ポスター展示会場

3. (3) の備品等を配置すること。

(4) 控室

3. (4) 及び (5) の備品等を配置すること。

(5) 案内板等

3. (6) の場内誘導看板等について、発注者が指示する場所に設置すること。

(6) 会場設営及び撤去等の日時等

- 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、前日までに終わらせること。
- ②備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき報告会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。
- ③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、これらに記載のない事項については、発注者と協議のうえ発注者の指示に従うこと。

3. 備品等の手配

以下の備品等を手配すること。

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm 程度。	6 台
イ	受付用椅子	—	9 脚
ウ	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。 ・種類及び紐の色（区別できれば色は変更可） (a) 来賓用 赤色 20 個 (b) 口頭発表者用 青色 400 個 (c) 報道関係者用 黄色 20 個 (d) 来場者用 白色 400 個 (e) 関係者用 緑色 60 個 ・紐の長さ 90cm 程度。 ・紐の幅 8mm から 15mm 程度。 ・ネームホルダーは 1 日目に回収し、2 日目に再利用する事。	900 個
エ	事務局用腕章	腕章のサイズ 縦 9cm×横 36cm 程度。 色は不問とするが、目立つ色であること。	40 個

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承をえること。

(2) 口頭発表会場

口頭発表会場は 2 部屋あるため、以下の備品を各部屋に手配すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	発表者待機用机及び椅子	発表者用演台近くに配置すること。 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。	机 1 台、椅子 2 脚
イ	発表者用ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 10 以降の OS を搭載したノート PC であること。 13 インチ以上であること。 目線があまり下がらない位置に配置すること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン ・PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧ソフトウェア	1 台
ウ	聴講者用椅子	椅子：W45cm×D55cm×座面 H45cm 程度。背もたれのある椅子とすること。 ただし、配置をする際は両サイドに十分な隙間をもって配置をすること。	250 脚
エ	通信回線	Web 会議システム（有線及び Wi-Fi）： ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ、ルーター等を備えること。 来場者用インターネット環境（Wi-Fi）： ベストエフォート型 10Mbps（下り）以上とする。	各一式
オ	NEDO 事務局用椅子	項番アの発表者待機用の座席から 2m 程度離し、壁際に沿って設置すること。 椅子：W45cm×D55cm×座面 H45cm 程度。背もたれのある椅子とすること。	20 名分
カ	発表者用演台	演台：W120cm×D54cm×前面 H114cm、手元 H90cm 程度。	1 台
キ	ワイヤレスマイク（発表者用）	ダイナミック型であること。 うち 4 本はストレート型マイクスタンド、2 本は卓上型マイクスタンドを備えること。	6 本
ク	ビデオカメラ	口頭発表の様子を撮影・録音し、動画配信するため、動画配信に適したビデオカメラ（フルハイビジョン画質以上）を用意すること。	2 台
ケ	司会者用机及び椅子	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。	1 名分
コ	司会者用演台	演台：W120cm×D54cm×前面 H114cm、手元 H90cm 程度。	1 台
サ	ワイヤレスマイク（司会者及び事務局用）	ダイナミック型であること。	2 本
シ	スピーカー等音響機器	—	一式

項番	項目	仕様	数量
ス	動画配信用オペレーション機器	項番イの発表者用ノート PC、項番クのビデオカメラ、項番シのスピーカー等音響機器などの映像や音声情報を動画配信すること。	一式
セ	スクリーン	330 インチ以上であること。会場の広さに合わせ、視認性が十分確保できるよう、スクリーンサイズと配置を検討すること。	1 幕
ソ	プロジェクター	項番セのスクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。項番タのノート PC との接続が可能であること。	1 台
タ	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 Windows 10 以降の OS を搭載したノート PC であること。 13 インチ以上であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン ・PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧ソフトウェア	1 台
チ	ビデオ分配器	プロジェクター用ノート PC から複数のプロジェクターに出力するために、必要な場合は準備すること。	一式
ツ	横看板	発表者用演台、又はステージの後方上部に、縦 60cm 以上で、報告会の表示を行うこと。サイズは会場の広さに合わせ、視認性が確保できるよう考慮すること。 表示内容については発注者から別途指示する。	一式
テ	関係者席等の貼り紙	内容については別途発注者の指示に基づき作成すること。	30 枚
ト	タイマー	発表者の手元に置いておくこと。	1 個
ナ	レーザーポインター	めくり機能がついているもので、ポイントが十分に認識できる出力の大きいもの。	1 個
ニ	手元灯	—	1 個
ヌ	カンペ	発表の残り時間を記載し、発表者に表示する。文字の大きさ、太さについては発表者に十分認識できるようにすること。A3 サイズ程度とする。	一式

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承をえること。

### (3) ポスター展示会場

項番	項目	仕様	数量
ア	ポスター掲示用パーテーション	自立すること。 A0 のポスター約 200 枚を貼れる数のパーテーション（幅 90cm×高さ 210cm×厚さ 2.2cm、重量 7.8kg 程度）を用意すること。 ポスター展示者から入手したデータを A0 に印刷し、パーテーションに貼り付けること。	200 セット

項番	項目	仕様	数量
イ	ポスター貼付用画鋸 (パーティションによる)	単体で針部分が表を向くような金属画鋸は不可。 プラスチック画鋸の場合、透明及び白プラスチックは不可。色付きとする。(色の指定は無し、混在可能) ポスター1枚につき画鋸6個以上で固定すること。	一式
ウ	セロハンテープ (カッター付き) (パーティションによる)	貼り付け用(画鋸が使えないパーティションの場合)。 ポスター補修用。 幅18~24mm、長さ20m以上(大判)。	一式
エ	事務用品	太字油性マジック：黒3本、赤3本 ハサミ：3個、カッター：3個 養生テープ：3個 ゴミ袋90ℓ：20枚、ビニール紐：1巻	一式
オ	除菌スプレー (手指用)	500ml程度。	3本
カ	説明看板	ポスターの大テーマを記載し、ポスター上部に設置すること。	10セット
キ	ディスプレイ、置台及びHDMIケーブル	各プロジェクトが動画を映すためのディスプレイ。 音声が出力できること(スピーカー内蔵又は同等システム)。 画面サイズは22インチ以上。 置台のサイズはW60cm×D60cm×H120~150cm程度。 HDMIケーブルは長さ1.5~2m。	10セット

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承をえること。

(4) NEDO/受注者/関係者控室

NEDO/受注者/関係者控室は2部屋あるため、以下の備品を各部屋に手配すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	コピー機	A3、A4、カラーがコピーできること。	1台
イ	プリンター用紙	A3、A4、リサイクルペーパーで可。	各500枚
ウ	机及び椅子	机8、椅子24(1机3名掛けとする)。	一式
エ	ハンガーラック	10名用(ハンガー含む)。	3台
オ	延長コード	延長コード電源タップ4個口コンセント。	10個

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承をえること。

(5) 発表者控室

発表者控室は2部屋あるため、以下の備品を各部屋に手配すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机2、椅子4(1机2名掛けとする)。	一式
イ	飲料	セルフ方式で提供する。コーヒー、紅茶、水等を提供すること。	200名分

項番	項目	仕様	数量
ウ	ハンガーラック	5名用（ハンガー含む）。	1台

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承をえること。

(6) その他

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	種類	数量
ア	場外誘導看板	縦 210cm× 横 180cm	報告会名称、期間、会場場所案内等	場外設置用	1種類	4枚
イ	場内誘導看板	縦 200cm× 横 90cm	報告会名称、期間、矢印等による会場場所案内等	場内設置用	1種類	4枚
ウ	会場案内看板 (サインスタンド)	A3	報告会名称、矢印等による会場場所案内等	スタンド付	1種類	4個
エ	会場入口看板	縦 180cm× 横 90cm	報告会名称、期間等	—	1種類	1枚
オ	Wi-Fi 案内	A3	Wi-Fi 接続に係る情報等	スタンド付	1種類	3枚
カ	会場全体案内図	A0	会場全体の平面図	スタンド付	1種類	2枚
キ	ポスター展示会場図	A0	発表番号・発表者・発表テーマ及びその設置場所のわかるポスター展示会場の平面図	スタンド付	1種類	2枚
ク	タイムテーブル (大)	A0	口頭発表会のプログラム等	—	1種類	1枚
ケ	来場者配付資料	A4 又は A3	口頭発表会のプログラム、ポスター会場図、予稿集 DL 案内、アンケート案内等	—	1種類	1400枚
コ	注意書き	A3	会場内撮影・録音禁止の注意書き	—	1種類	40枚
サ	アンケート案内	A3	アンケートへの協力依頼の案内	—	1種類	3枚
シ	パンフレット配布の案内	A3	ご自由にお持ちください等、パンフレットの案内	—	1種類	3枚
ス	入口の受付案内	A3	—	—	6種類	各1枚

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承をえること。

4. 資料作成業務

以下を作成すること。

(1) 準備工程表 (週単位)

関係者間での情報共有のため、報告会準備に係る工程表を契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年4月18日(木)(開催約3ヶ月前)までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	当日までの準備に係る工程表、役割分担表等

(2) 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、動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、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年5月15日(水)(開催約2ヶ月前)までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	全体：会場全体図、会場地図(案内用)、人員配置一覧表 口頭発表会場：レイアウト、座席配置 ポスター展示会場：パーテーション配置とポスター割付図、等

(3) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、報告会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、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年6月20日(木)(開催約1ヶ月前)までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	実施体制図、当日運営表、設計図書、受付業務、運営・搬入・搬出・撤去、発表者の連絡手段・体制等に至るまでの必要事項等

(4) 口頭発表司会進行用台本

口頭発表の司会進行に係る台本を発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年6月27日(木)(開催約3週間前)までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	司会進行に係る台本

(5) 発表者及びポスター展示者との連絡・調整等業務用名簿

発表者とポスター展示者が別途提供する氏名、所属等の情報を基に、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により名簿を作成し、2024年6月27日(木)(開催約3週間前)までに整理、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	Microsoft Excelブック (xlsx)
イ	記載内容	発表者とポスター展示者の氏名、所属、連絡先

(6) 開催プログラム

開催プログラムを、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年6月3日(月)(開催約1ヶ月半前)までに6.(2)のWebサイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、変更されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	開催プログラム。写真やイラストを用いて一般の興味を引くものであること。

(7) 予稿集1(口頭発表資料)

口頭発表の予稿集を、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年6月27日(木)(開催約3週間前)までに6.(2)のWebサイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、変更されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	発表資料。

(8) 予稿集2(ポスター資料)

ポスターの予稿集を、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2024年6月27日(木)(開催約3週間前)までに6.(2)のWebサイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、変更されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	ポスター発表の資料。

5. Web 報告会に係る各種手配

報告会を安定したインターネット回線の下で実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

(1) Web 会議システムの手配等

Ⅲ. 3.(1)及び(2)に記載した発表者等(同時最大接続端末数は200台)が異なる場所から参加可能かつⅢ. 3.(2)の構成で、オンラインでWeb報告会を開催できるように、以下の点に留意して必要な手配をすること。

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発表者及び事務局関係者が参加可能な、以下の条件を満たす Web 会議システムを手配すること。ただし、セキュリティの関係上 Zoom は不可、Microsoft Teams、Cisco WebEx は可とする。それ以外を使用する場合は事前に発注者の了承を得ること。
  - (a) 発表者及び事務局関係者が使用している OS 等に依らず参加が可能であること。
  - (b) 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。
  - (c) 発表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。
- ③Ⅲ. 3. (2) に記載した発表者のうち、オンラインでの口頭発表を希望する者に対して、Web 報告会への参加方法等を電子メール等にて連絡すること。その際、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。)
- ④Ⅲ. 3. (2) に記載した発表者に対して、②で手配する Web 会議システムに確実に参加できるか Web 報告会の開催前に確認を実施し、発注者に報告すること。Web 報告会に接続できない発表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すること。
- ⑤受注者は、参加方法等についての問い合わせ先を発表者に提示すること。発表者からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、発表者が Web 報告会に円滑に参加できるように支援すること。
- ⑥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などの公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Web 報告会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。
- ⑦情報漏えいの危険性(人為的ミスも含む。)のある機能や操作などがある場合は、事前に発注者と相談し、回避できる方法があれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を発注者へ説明すること。
- ⑧通信回線、使用機器など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に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撮影と録画

- (a) NEDO の挨拶では、上半身を撮影し、録画すること。
  - (b) 発表者の映像については、発表者の上半身を撮影し、録画すること。また、プレゼンテーション資料も同期して録画すること。オンライン同時配信では、その 2 つの映像を適宜切り替えて配信すること。
- ②(1)②の Web 会議システムで行われる挨拶、口頭発表等をオンライン上で一般に広く視聴できるように、以下の点に留意して必要な手配をすること。
- (a) 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、以下の条件を満たす動画配信サービスを手配すること。
  - (b) Web 会議システムを基に、挨拶者、発表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。
  - (c) 最大視聴者数は 3,000 人とする。YouTube を用いた配信とする。その場合、アンケートフォーム等で、リアルタイムに質問を受け付けられるようにすること。

## (3) 口頭発表会場でのインターネット接続環境の提供

受注者は、当日来場した聴講者やプレスのため、以下の点に留意して口頭発表会場におけるインターネット環境(Wi-Fi)を確保すること。

- ①適切なセキュリティ方式を採用し、パスワードを設けること。
- ②接続の主目的は予稿集のダウンロードやアンケートの回答などとする。
- ③最大同時接続数は500人とする。
- ④接続速度はベストエフォート型10Mbps（下り）以上とする。

#### （4）インターネット中継基地の設置

受注者は、（1）～（3）の円滑な実施運営のため、適切なインターネット環境を確保すること。

Ⅲ. 4.（1）に示す会場がインターネット中継基地として適当でないと受注者が判断する場合は、発注者と協議のうえ、別の配信基地を選定・設置すること。

### 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、更新、保守等の管理を行うこと。Webサイト構築の際は、発注者と相談・連携のうえ、特に、ユーザーインターフェース、デザインを中心に創意工夫を図ること。具体的には、例えばインフォグラフィックの利用やロゴの制作など、コンテンツや政策メッセージに合わせて、可能な範囲で具体的に提案し、制作を行うこと。詳細は以下のとおり。

#### （1）報告会への来場参加及びWeb視聴申込用Webサイトの用意

報告会を開催するにあたり、事前に来場参加申込又はWeb視聴申込をインターネット上で行えるように、契約締結後速やかにWebサイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで2024年6月3日（月）（開催約1ヶ月半前）までに申込用Webサイトを構築し、一般公開を行うこと。また、一般公開後申込者等への対応を行うこと。

申込用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来場参加・Web視聴申込画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな、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が別途指定する。また、案内用のメールは、日本語で作成し、登録を受け付けた申込者には、受付から24時間以内に確認のメールを送付すること。発注者の指示に従い、来場参加・Web視聴申込状況を発注者に適宜連絡すること。ただし、発注者が別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。また、報告会開催5日前までにWeb視聴申込者にWeb視聴の方法・URLを付した出席確認メールを送ること。

##### ④申込者・聴講者名簿の提出

登録を受け付けた申込者及び報告会の聴講者（来場者・Web視聴者）については、名簿として一覧を作成し、発注者が指示した際に速やかに提出できるようにすること。

#### （2）開催プログラム及び予稿集配布用Webサイトの用意

報告会を開催するにあたり、インターネット上で開催プログラム、予稿集1（発表資料）、予稿集2（ポスター資料）をダウンロードできるように、契約締結後速やかにWebサイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで2024年6月3日（月）（開催約1ヶ月半前）までにWebサイトを構築し、公開を行うこと。

### (3) アンケート用 Web サイトの用意

報告会参加後に聴講者がインターネット上でアンケートに回答できるようにアンケート用 Web サイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで Web サイトを用意すること。

アンケート用 Web サイトは報告会聴講者の回答率が上がるよう工夫をすること。

アンケートの設問内容については発注者が別途指定する。

当該 Web サイトを報告会当日、オンラインで回答できるよう聴講申込者へ配信すること。

アンケート結果を集計し、2024 年 8 月 22 日（木）（開催約 1 ヶ月後）までに報告書にて発注者へ報告すること。

### (4) Web サイト構築の要件

(1) ～ (3) に係る Web サイトの用意にあたり、新たな Web サイトを構築する場合は以下の要件を満たすこと。

① (1) ～ (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) ～ (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) について、発注者の指示による代理申込及び申込状況の確認・変更ができるようにすること。なお、申込に必要な情報は (1) ①のほか、発注者が別途指示する。

④ (1) に係る情報を発注者が随時確認できるように Microsoft 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。

⑤ (1) ～ (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。

⑥ (1) ～ (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。

⑦ (1) ～ (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) ～ (3) に係る Web サイトを復旧させること。

⑧ (1) ～ (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。

⑨ (1) ～ (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以下のとおり万全を期すこと。

(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 (ISO/IEC 27001 (JIS Q 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) Web サイトの全部又は一部にクラウドサービスを利用する場合は、以下の認証等を取得しているサービス又は同等のセキュリティ基準に達しているサービスを利用することが望ましい。

・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP)

(<https://www.ismap.go.jp/csm>)

- ・ ISMS クラウドセキュリティ認証 (ISO/IEC 27017)
- ・ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

- ⑩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。
- ⑪ (1) ~ (3) に係る Web サイトは、報告会終了後、発注者からの指示に従い、Web サイトを閉鎖のうえデータを削除すること。また、(2) に関しては Web サイト閉鎖後、発表者及び一般聴講者が引き続き閲覧可能な環境を継続させるべく、Web サイト閉鎖の際は、発注者の指示に従い発注者の管理するホームページに掲載できるようプログラムデータ一式を発注者に提供するなど、移行に向けたプログラムデータの作成・手続きを行うこと。
- ⑫「政府機関等のサイバー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。
- ⑬①から⑫の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2024 年 6 月 20 日 (木) (開催約 1 ヶ月前) までに納入すること。

## 7. 運営等業務

以下のとおり人員手配及び運営等業務を行うこと。

なお、互いの人員との兼任は受付以外不可とする。

### (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、発注者の指示を確実に遂行できるような人員を十分確保し、発注者の了承を得ること。なお、人員が適切に配置される計画となっているか、IV. 4. (2) 設計図書により提出される人員配置一覧表をもって発注者が判断することとする。

#### (a) 責任者

本業務の運営・管理業務を統括し、(b) ~ (h) の人員に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

#### (b) 副責任者

責任者を補佐する副責任者を 2 名程度配置すること。

#### (c) 司会者

報告会の司会進行等の業務に従事する司会者を各口頭発表開催時に常時 1 名配置すること。

#### (d) イベント運用管理・Web 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・管理を行う人員を報告会開催時及び事前準備時に常時 5 名程度、Web 会議システムの管理を行う人員を報告会開催時及び事前準備時に常時 10 名程度配置すること。

#### (e) 発表補助スタッフ

発表者及び来場者の誘導、荷物の運搬、音響機材操作、タイムキーパーを行う人員、口頭発表時のマイクの受渡しを行う人員、接続不良などのトラブルに対応する人員を各口頭発表開催時に 6 名程度配置すること。

#### (f) 受付

来場者の受付を行う人員を 5 名程度、混雑が見込まれる朝の受付時間帯は、混雑が解消するまでは 10 名程度配置すること。

#### (g) カメラマン

挨拶、口頭発表、パネルディスカッション、ポスター展示など、報告会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各口頭発表開催時に 5 名程度配置すること。

- (h) 来場者対応スタッフ  
来場者案内やカンペの表示等を行う人員を5名程度配置すること。

## (2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

### ①口頭発表会場

- (a) 責任者は、運営・管理業務を統括すること。
- (b) 副責任者は、責任者を補佐すること。
- (c) 司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。
- (d) イベント運用管理・Web会議システム運営管理スタッフは、音響・PC機材等、Web会議システムの運用・管理を行うこと。
- (e) 発表補助スタッフは、発表者及び来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等発表の補助業務、タイムキーパー、接続不良などのトラブル対応を行うこと。
- (f) 受付は、来場者の誘導、名刺の受領、ネームホルダーの配布、来場者数のカウントを行うこと。
- (g) カメラマンは、報告会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、発表者の集合写真、口頭発表の様子、会場の様子等を200枚以上撮影すること。報告会の発表者については、全員を各5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データ形式で発注者に納入すること。  
動画については、フルハイビジョンのビデオカメラを用意し、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。
- (h) 来場者対応スタッフ  
来場者案内やカンペの表示等を行うこと。また、必要があった場合、上記人員の補助を行うこと。

### ②ポスター展示会場

- (a) A0のポスターを貼ることが可能なパーテーションを手配し、配置すること。
- (b) ポスター展示者から入手したデータをA0に印刷し、パーテーションに貼り付けること。

## 8. 発表者等との連絡・調整等業務

報告会に係る発表者等について、以下の業務を実施すること。

なお、発表者等の氏名、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、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 口頭発表者及び後述のポスター展示者用オンラインエントリーフォームを用意し、受付用リスト化、及び出欠カウント、発表者等の管理を行うこと。
- ③ 発注者の指示に基づき、口頭発表・ポスター発表資料の仕様、プログラム、提出期限等を案内した文書の作成を行い、発表者の口頭発表・ポスター発表資料の案内、提出要請、受領及び督促をすること。また、発表者の参加登録の案内、提出要請受領及び督促も同時に行うこと。なお、各種資料を受け取った際は、受領した旨の連絡を提出者へ行うこと。
- ④ 発表資料は開催前に予稿集として公開するため、受注者は、余裕を持って提出期限を設定する

こと。

- ⑤ 発注者の指示に基づき、件名の修正、PDF 化、資料の差し替えなど受領した口頭発表・ポスター発表資料の簡単な整理・編集をすること。

#### 9. ポスター展示者等との連絡・調整等業務

ポスター展示者等（200 枚程度）について、以下の業務を実施すること。

なお、ポスター展示者等の氏名、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、報告会でのポスター説明者の氏名と連絡先を入手し、説明時間の抜けが無いようにリストにすること。  
②発注者の指示に基づき、ポスターデータの提出要請、受領及び督促をすること。  
③ポスターデータは開催前に予稿集 2 として公開するため、受注者は、余裕を持って提出期限を設定すること。

#### 10. 動画編集業務

5.（2）で録画した動画を以下のとおり編集して、2024 年 8 月 22 日（木）（開催約 1 ヶ月後）までに発注者に納入すること。編集の詳細については発注者の指示に従い、納入前に編集版を発注者に確認し了承を得ること。

- ①映像の画面のアスペクト比は 16:9 とすること。  
②挨拶では、映像の始めに所属機関名、氏名を記載したテロップを入れること。  
③口頭発表では、5.（2）で録画したプレゼンテーション資料と発表者上半身の 2 つの動画を編集で 1 つの映像にまとめること。その際プレゼンテーション資料を主とし、発表者上半身を小さく右側に配置すること。

#### 11. その他付帯業務

その他、1. から 10. に付帯する業務を行うこと。

### V. 報告書の作成

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、2024 年 8 月 22 日（木）（開催約 1 ヶ月後）までに発注者に納入すること。報告書の内容の詳細については別途発注者からの指示に従うこと。報告書は A4 サイズにて作成し、電子データを電子メールで提出すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。報告書の内容は下表のとおり。

項番	内容	記載箇所
ア	運営マニュアル	IV. 4. (3)
イ	アンケートの集計結果	IV. 6. (3)
ウ	最終の来場者名簿・Web 視聴者名簿	IV. 6. (1)
エ	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。）	—
オ	次回報告会への企画運営等に関する提案	—

### VI. 納入物

項番	名称	記載箇所	納入期限
ア	準備工程表（週単位）	IV. 4. (1)	2024 年 4 月 18 日（木）

項番	名称	記載箇所	納入期限
イ	設計図書	IV. 4. (2)	2024年5月15日(水)
ウ	運営マニュアル	IV. 4. (3)	2024年6月20日(木)
エ	口頭発表司会進行用台本	IV. 4. (4)	2024年6月27日(木)
オ	発表者及びポスター展示者との連絡・調整等 業務用名簿	IV. 4. (5)	2024年6月27日(木)
カ	開催プログラム	IV. 4. (6)	2024年6月3日(月)
キ	予稿集1(口頭発表資料)	IV. 4. (7)	2024年6月27日(木)
ク	予稿集2(ポスター資料)	IV. 4. (8)	2024年6月27日(木)
ケ	Webサイト構築の要件を全て満たしたことを 示すエビデンス	IV. 6. (4) ⑬	2024年6月20日(木)
コ	写真	IV. 7. (2) ① (g)	2024年8月22日(木)
サ	編集済み動画	IV. 10.	2024年8月22日(木)
シ	報告書	V.	2024年8月22日(木)

#### VII. 業務完了の通知

受注者は、全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

#### VIII. 守秘義務等

本業務の履行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扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。発注者に代わって収集する個人情報の取扱いについても、同様の取組、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。

#### IX. 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、Web会議システム利用料、動画配信サービス利用料、サーバー構築費用、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。
2. 本業務で作成した作成物の著作権（著作権法第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。作成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. 経済産業省のロゴの使用に際しては、経済産業省 HP に記載されている利用規約に従うこと。
5. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
6. 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。

以上