

1. 件名

「戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）第2期自動運転（システムとサービスの拡張）」のうち、「自動運転の実現に向けた情報発信力の強化に係る調査事業」

2. 目的・背景

総合科学技術・イノベーション会議(以下、「CSTI」という。)は、「イノベーションに最も適した国」を創り上げていくための司令塔機能を強化する観点から、府省間の縦割り排除、産学官の連携強化、基礎研究から出口までの迅速化のためのつなぎ等により直接的に行動していくための予算として、平成26年度から、「科学技術イノベーション創造推進費」(以下、「推進費」という。)を調整費として新たに創設し、内閣府に計上してきている。

国家的に重要な課題の解決を通じて、我が国産業にとって将来的に有望な市場を創造し、日本経済の再生を果たしていくことが求められているなか、「戦略的イノベーション創造プログラム」(以下、「SIP」という。)は、各府省の取組を俯瞰しつつ、更なるその枠を超えたイノベーションを創造するべく、CSTIが、戦略的に鍵となる技術の開発等の重要課題の解決のための取組に対して、推進費を原資として、府省の枠にとらわれず自ら重点的に予算を配分するプログラムである。

SIP第2期は、当初計画を前倒しして、平成29年度補正予算により平成30年度より開始し、府省・産学官連携、出口戦略の明確、厳格なマネジメント等の優れた特徴を維持しつつ、国際標準化、ベンチャー支援等の制度改革の取組をさらに強化したものである。

SIP第2期において、CSTIは、取り組むべき課題として12分野を定めており、そのうちの一つである自動運転（システムとサービスの拡張。この分野の取組をSIP-Automated Driving for Universal Servicesと呼び以下「SIP-adus」という。）においては、自動運転に係る激しい国際競争の中で世界に伍していくため、自動車メーカーの協調領域となる世界最先端のコア技術（信号・プローブ情報をはじめとする道路交通情報の収集・配信などに関する技術等）を確立し、一般道で自動走行レベル3を実現するための基盤を構築し、社会実装することを内容としている。

SIP-adusが発足した平成26年度より毎年度開催する国際会議SIP-adus Workshopでは、国際的な議論がなされている自動運転に共通する課題（国際連携テーマ）について推進委員会や国際連携WGでの議論との整合性をとり、欧米諸国との情報交流や標準化に向けての情報発信等、日本の国際的な立ち位置を明確に打ち出すことが求められている。また、自動運転を一般社会に認知させていくに当たり、既の実現されている自律型及び協調型の運転支援システムに関する技術やその効果に関する理解活動を行うことは有用であり、国内外の専門家からは、充実した英語による情報提供、一般国民からは、興味の湧く魅力的なコンテンツの提供が望まれている。さらに、近年の自動運転を取り巻く国際動向からも、ホームページ上での発信を含むデジタルコンテンツの活用強化は必要不可欠となっており、これらの情報発信活動から得られた意見や反応を把握して、今後の研究開発の推進に向けて活用することは重要である。

本調査では、自動運転の開発、導入における情報発信力の強化の重要性に着目し、ウェブサイト等を活用した情報発信及びSIP-adus Workshopの開催など、SIP-adusにおいて取り組む研究開発内容の適切な情報発信計画を提案、その効果を検証し、今後の研究開発の推進、方向性検討等に資するフィードバックと分析結果を得ることを目的とする。

3. SIP-adus Workshop の概要

	平成 31 年度	平成 32 年度
(1)開催時期：	平成 31 年 11 月 12 日（火）～14 日（木）	未定
(2)開催場所：	国際交流会館 プラザ内 国際会議場、メディアホール、 会議室等	未定
(3)参加者：	平成 30 年度実績 516 名（招聘者 145 名（内、海外 52 名）、一般参加者 315 名）	
(4)開催内容：	公開セッション（11 月 12 日、13 日）、 非公開セッション（Breakout Workshop、11 月 14 日）、 SIP-adus 成果技術（ポスター及び動作デモ等）の展示 （11 月 13 日、14 日）	未定
(5)テーマ：	<p>■平成 31 年度・平成 32 年度のテーマは SIP 推進委員会国際連携 WG の決定による。</p> <p>■平成 30 年度実績は以下の通り。</p> <p>A) Dynamic Map (道路網や走行環境の三次元的・動的モデル化)</p> <p>B) Connected Vehicles (自動運転のための協調型システム)</p> <p>C) Human Factors (自動運転と人の関係)</p> <p>D) Impact Assessment (自動運転の安全・円滑化・モビリティへの貢献)</p> <p>E) Next Generation Transport (自動運転技術を活用した次世代交通システム)</p> <p>F) Cyber Security (自動運転のセキュリティ)</p> <p>G) Regional Activities and FOTs (各国の取組と実証実験)</p>	

4. 業務概要

平成 31 年度の事業については以下の通りとする。平成 32 年度の事業については、NEDO と協議の上、受託者は会場の確保を含めて適宜企画立案・準備を進めるものとする。

a. 海外動向収集及び海外専門家への Workshop 招聘活動

- (1) 受託者は自動運転分野における国際連携活動の豊富な経験を有する海外との人的コネクションを持つ人員を配置すること。
- (2) Transport Research Arena、Automated Vehicles Symposium、European Conference on Connected and Automated Driving などの海外の自動運転に関する主要国際会議に出席し、海外の研究開発の動向を調査する。なお、外部専門家が出張し出席する場合、
 - ① 外部専門家の出張旅費・宿泊費・国際会議への参加費用は受託者が定める規程に準じ支払うものとする。また、出張期間に発生する国際会議出席者等との会議費は出張前に予め計画され受託者が承認したものに限定して対象とすることとし、外部専門家単独の飲食費は支払いの対象外とする。
 - ② 受託者は外部専門家と協議を行い国際連携 WG の承認のもと、出張者・出張先(主要国際会議)を決定する。
 - ③ SIP-adus Workshop に対する海外専門家の関心を高めるために、HP コンテンツの定期的な更新や Transportation Research Board や ITS World Congress に向けたポスター・フライヤーを作成する。
- (3) SIP 第 1 期で構築された伝手・人的ネットワークを活用し、NEDO・領域リーダーの意向に従い SIP-adus の価値観をシェアしテーマ個々の方向性に合った研究者を国内外から招聘する。

- (4) SIP-adus Workshop 開催を若手研究者に浸透させて SIP-adus Workshop への参加を積極的に促す。

b. デジタルコンテンツを活用した SIP-adus の情報発信

(1) デジタルコンテンツを活用したSIP-adusの情報発信計画の企画立案及び検証

SIP-adusに関する活動の国内外への効果的な情報提供を目的とした情報発信計画の企画立案及びその効果検証を実施すること。具体的には、以下①～④の業務を実施すること。

① 情報発信計画の企画立案

デジタルコンテンツを活用した SIP-adus の情報発信計画を企画立案し、国際連携 WG に提案して承認を得る。情報発信計画には、発信するコンテンツの作成やウェブサイトを活用した発信手法等を含む。

② 情報発信の効果検証

情報発信計画に基づき、適切な情報発信が行われたかどうかを示す定量的な指標を検討する。また、業務（2）①で準備するウェブサイトの運用により情報発信の効果を分析・報告する。

③ 国内外の専門家への情報発信

情報発信計画に基づき、国内外の専門家に向けて、業務（2）①で準備するウェブサイトに、SIP-adus に関する技術資料（日／英）等を適切なタイミングで掲載する。なお、SIP が作成する技術資料は少なくとも PowerPoint 形式 300 ページ程度を想定するが、日本語資料しかないものは英訳を行うこと。

④ 一般国民への情報発信

情報発信計画に基づき、一般国民への自動運転の認知に効果的なコンテンツを企画立案・制作し、業務（2）①で準備するウェブサイト上で発信、その効果を検証する。

(2)SIP-adusウェブサイトを活用した情報発信とその効果検証

情報発信計画を遂行するために、SIP-adusウェブサイトを活用し、その情報発信成果を定量的に分析すること。具体的には、以下①～⑤の業務を実施すること。

① SIP-adus ウェブサイトの準備・運用

情報発信環境として、内閣府において構築したウェブサイトを活用し、契約期間中は、NEDO、内閣府及び SIP-adus 推進委員会・国際連携 WG 関係者の指示に従い、ウェブサイトを活用・管理すること。なお、事業終了時には委託者が指定する方法で次の移管に向けた協力を行うこと。

② SIP-adus の活動状況等に関する情報発信

前項で準備するウェブサイトに、SIP-adus の活動に関する情報を適切なタイミングで掲載すること。既にウェブサイトに掲載されている様々な情報については継続的に更新すること。掲載内容については、受託者が確認を行った上で提案すること。更新頻度については、月 2 回程度を想定するが、NEDO の指示に従うこと。また、定期的な情報発信を行うため、担当者レベルでも操作可能な仕組み（CMS 等）を拡充すること。

③ SIP-adus の情報発信に関わるデジタルコンテンツ制作

情報発信計画に基づき、SIP-adus が発信すべきトピックスをコンテンツ化し、ウェブサイトに掲載すること。少なくとも以下（日／英）を想定すること。

- SIP-adus 概要資料や技術解説資料等の HTML コンテンツ化（HTML10 ページ程度）

- 国際会議等への SIP-adus 発表資料に共通して用いる画像素材制作 (PowerPoint 用 20 点程度)
- 社会受容性を醸成するためのロゴ・アイコンやキービジュアルについては原則 2018 年度のものを活用する。
- SIP 全体の国内向けイベント (SIP シンポジウム等) における展示ポスター制作 (A0 サイズ 8 枚程度)
- SIP-adus 全体として情報発信する上で必要となるコンテンツの制作 (PowerPoint 用 10 点程度)

④ 自動運転に関するイベント等の情報発信支援

一般国民の理解醸成を目的に、SIP-adus 等で取り組む自動運転に関するイベント等について、当該イベント受託者と連携して情報発信を支援すること。具体的には、内閣府や NEDO、イベントの受託者から提供される資料・マルチメディア素材 (画像・映像等含む) 等を活用して、少なくとも以下について、ウェブサイトへのコンテンツ掲載・更新 (A4 資料 2 枚 10 件程度を想定) を行うこと。なお、推進委員会及び各 WG 等での議論状況により変更する可能性があるため、委託者に指示を仰ぐこと。

- 市民受容性醸成イベント (市民ダイアログ、等)
- その他、各省庁における個別関連施策の実証実験 (リンク掲載による対応を含める) や、自動運転に関連する国内外の会議・イベント等

c. Workshop の準備・運営

(1) SIP-adus ウェブサイトを活用した SIP-adus Workshop の準備・運営

会議には、NEDO や領域リーダーの指示する国内外の専門家を招聘し、以下の項目を実施する。

- SIP-adus Workshop の企画立案
- 登壇者及び Breakout Workshop 参加者の一元的な登録・管理
- SIP-adus Workshop のリハーサル実施 (委託者・受託者合同)
- SIP-adus Workshop の運営
- SIP-adus Workshop 展示の準備・運営 (展示物制作及び展示会場の準備を含む)
- SIP-adus Workshop の各種記録
- SIP-adus Workshop の概要報告書 (日/英)・報告書 (日) 作成

なお、SIP-adus Workshop 開催において必要となる以下の具体的な各種手続き・対応等を、受託者が作成した作業工程について、委託者との打合せにて提案・調整し、委託者の承認を受けた上で実施すること。

(2) SIP-adus Workshop 開催までの各種準備・連絡・調整・手配業務

① 全体日程表の作成

プロジェクト管理のための全体日程表を作成し、進捗管理と課題管理を逐次行う。全体日程表では、各工程の開始日・終了日・担当者・他工程との依存関係等を明確にし、委託者の要請に応じて進捗や課題を報告できるようにすること。主な項目は下記②以降に記載する。

② 準備会合の調整・準備

受託者は、準備会合開催に向け各種調整・準備を行い、関係者を招集する。会合の形態は、原則、面談形式とする。受託者は、上記の準備会合開催に係る次の業務を行う。その際、委託者の意向を十分に確認すること。

- ▶ 課題・検討事項を整理し、準備会合の事前に委託者へ議題案を提出する。
- ▶ 準備会合の議題に則り、資料の作成を行う。
- ▶ 会議開催後2営業日以内に議事録を作成し、委託者に確認を得る。
- ▶ 準備会合を通じて得られた、情報・課題・課題対応者・課題処置期限・今後の検討事項等を整理して都度更新を行い、全体日程表と共に議事録の一部とする。
- ▶ 準備会合は、受託後速やかに開始し、初回以降、2週間毎に開催する。準備会合の開催頻度は、状況に応じて委託者から指示する。
- ▶ 受託者は準備会合の前に提示内容を事前確認・修正した上で準備会合に臨む。

③ 会場確保

リハーサル用として1日及び開催期間3日間、合計4日間の会場を確保すること、なお、平成31年度の想定会場は、委託者が手配済みだが、会場側の規定に基づき、委託者に代わり申込手続・支払等を実施する。万が一、会場の再手配及び追加手配を要する場合、受託者は、適宜、会場候補を提案する。その際には、業務に応じた経費見積を取り寄せ、委託者と相談して決定すること。

④ 機器予約・手配

会場担当者や委託者との事前の打ち合わせを行った上で、想定される参加人数に合わせて、PC・プロジェクター・マイク・同時通訳レシーバー等を含めた使用機材とその数量を決定し、予約・手配を行う。

⑤ 通訳手配

通訳言語は、英語から日本語の一方向とする。同時通訳の対象は、SIP-adus Workshop開催初日のOpening Sessionから最終日のClosing Sessionまでの間のキーノートスピーチ、及び全セッションとし、適切な人数の通訳者を配置すること。なお、同時通訳者は、国際会議の同時通訳経験 10 回以上・通訳経験 10 年以上を有する者であることとする。合わせて、同時通訳ブース・同時通訳システム機器・同時通訳レシーバー・同時通訳システム機器などを操作する技術者を手配すること。

⑥ 議題設定と発表者及び展示者の選定

委託者から指示されたプログラム案について、詳細な時間配分を準備会合での調整を経て決定する。また、キーノートスピーカー、各セッションの登壇者及びモデレータについて、委託者と協議の上、選定・依頼を行う。SIP-adus 成果技術展示（ポスター及び動作デモ等）の展示も委託者と協議の上、選定・依頼を行う。

⑦ SIP-adus Workshop ウェブシステムの構築・管理

- ▶ 開催概要、プログラム、会場周辺地図、アクセス方法、参加登録申込等を掲載するウェブサイトを構築・管理する。なお、ウェブサイトは、基本的に英語版とする。ただし、日本人参加者向けの導入ページを作成し、参加登録等の主要コンテンツについては日本語対応

を講じること。

- ▶ 海外からの参加者に対して、日本滞在中に必要な情報（日本到着後の会場、都心までの移動方法、宿泊施設等）をサーキュラー等にて海外からの参加者がそれぞれの居住国を出発する前に案内する。
- ▶ 参加者に対し必要な情報を提供するため、会議開催に必要と思われる事項について受託者が積極的に提案を行い、委託者の承認を経て会議情報の掲載・更新を速やかに随時行う。
- ▶ ウェブサイトは委託者から指定したドメインを使用し、新たにウェブサイトを構築する場合には委託先のウェブアクセシビリティに準拠し、W3C 規格や JIS 規格などの世界標準のウェブアクセシビリティに準じたウェブサイトを構築する。また、ウェブサイトを活用し、事務局と登壇者等の関係者間で円滑な情報共有を行うため、大容量電子ファイルをアップロード/ダウンロード可能とすること。この際、プレゼンテーションデータ（PowerPoint または動画データ等）の送受信に支障のない転送速度を有すること。また、関係者間での情報共有を行うために必要となるセキュリティ対策をとるとともに、BASIC 認証等の認証機能を使用すること。政府や民間企業において、アクセス制限を受けないように考慮した代替案の準備等、対策を講じること。この際、登壇者からの登録・データアップロードは所属組織でのインターネットセキュリティによるアクセス制限がかかる可能性があるため、適宜確認を行うこと。
- ▶ 参加者（登壇者・Breakout Workshop参加者・一般参加者等）の登録状況を一元管理し、随時、確認し、委託者に報告する。特に招聘者の氏名、所属、職位に間違いが起きないような管理体制を構築する。なお、会場の収容人数を上回る恐れがあるときは委託者に報告し、委託者の指示で即時、募集締め切りができるようにすること。また、Workshop開催日の3日間について、それぞれ1日ごとを個別に登録・管理すること。さらに、SIP-adus Workshop開催のみならず、SIP-adus Workshop終了後のフォロー業務（アンケート未回収者対応等）まで含めて効率的な運営ができるようにすること。
- ▶ 登壇者の登録リストに対して、適切（例えば、プロフィールおよび画像等の提出タイミングや開催の数日前等）にリマインドを発行するなど、無効な参加登録者を減らす方法を構築する。

⑧ 海外被招聘者の受け入れ準備・各種手配などの滞在時対応

- ▶ 受託者は委託者と協議の上、被招聘者リストを作成しこのリストに基づき英文の招待状案を作成・発送する。
- ▶ 日本国内滞在中に必要な宿泊施設・アクセス方法等の情報を整理し、委託者へ提案する。
- ▶ 委託者の指示を踏まえ、査証発行が必要な被招聘者の対応を行う。
- ▶ 被招聘者からの回答を整理し、適宜、委託者へ報告する。
- ▶ プレゼンテーション原稿を事前に入手し、適宜、モデレータ、通訳者及び委託者に発送する。
- ▶ 海外被招聘者に感謝の意を示す贈呈物について、⑰記載のレセプションの中で、海外被招聘者への贈呈物の贈呈を行う。ただし、レセプションの欠席が判明した海外被招聘者への

贈呈物の贈呈は事前に行うものとする。なお、贈呈物は受託者が手配する。

- 被招聘者の出欠管理を行う。

⑨ 国内有識者招聘に関する調整・手配

- 受託者はNEDOと協議の上、被招聘者リストを作成しこのリストに基づき招待状案を作成・発送する。
- 被招聘者からの回答を整理し、適宜、委託者へ報告する。
- 被招聘者の出欠管理を行う。

⑩ 参加登録受付

- SIP-adus Workshop 開催に先立ち、⑧で準備するウェブシステムを用いてオンラインによる参加者の事前登録を受け付ける。なお、参加登録受付にあたり個人情報を取り扱うため、セキュリティ対策（セキュアサーバー使用等）をとること。さらに、キャンセルを想定した管理を行うこと。具体的には、参加者受付において、その許容数（最大数）を会場規模から把握し、イベント運営上の知見を持った上で、参加者の申し込み制限や足切り方法等を事前に提案して承認を得た上で実施する。また、一時的な定員超過への対応方法（サテライト会場等の活用）も検討すること。
- VIP又はVIP扱いとする被招聘者の参加登録は、別途委託者の指示に従い対応すること。

⑩ アンケートの作成・回収準備

- 効率的なアンケートの実施・回収ができるようなウェブ上の仕組みを構築し、来場者に対するアンケートの配布・回収に必要な準備を行う。
- アンケートの作成に当たっては、その記載内容に関し、どのような分析結果を導くのかなど、準備会合の場で事前にすり合わせを行う。なお、公開セッションに関する設問と Breakout Workshopに関する設問を設計し、設問の意図と共に提案し、承認を得ること。
- 事前にアンケート回答の分析に必要な目標回収率を設定し、なお、アンケートの回収率が目標値に達するための工夫を凝らし、アンケートの集計結果（前年度との比較を含む）・分析結果は報告書に記載するものとする。

⑫ Breakout Workshop準備・補佐

複数テーマ（7テーマを想定）を同時並列開催とした Breakout Workshopの開催に関し、各テーマ窓口者（モデレータ）を補佐するべく、モデレータへの会議運営方針の問合せ・参加者の管理（特に国内の関係者・各省庁）・部屋の割り当て・プログラム・関係者への事前資料の関係者との共有配布・必要機材等の整理・議論のまとめ資料の作成等、Breakout Workshop各セッションに同席して議論のまとめ資料を作成するサポート者や必要機材等の整理等を行うこと。なお、準備段階からBreakout Workshop運営、参加者の管理やサポート要員の役割等について、モデレータの意向を確認し、調整しながら準備を進めること。

⑬ SIP-adus成果技術展示準備

SIP-adusにて取り組む研究開発成果を、ポスターや映像紹介、試作品展示等で分かりやすく情報提供する展示エリアを設置し、展示ブースのレイアウト検討を含めた企画・準備を行う。なお、展示内容は、委託者が指示するが、展示物の一部の加工・編集等の制作支援に加え、展示物の提供事業者との事前調整・展示当日の統括を実施し、必要に応じて展示物の搬送・廃棄を行なうこと。

⑭ 運営マニュアル、進行台本作成

進行台本、役割分担表、会場レイアウト、委託者事前確認内容などを作成・印刷する。

⑮ 当日の委託者・受託者のロジ分担表の作成

被招聘者等対応・会場受付・誘導・ブリーフ・控室対応・時間管理・機器操作・撮影・昼食手配・レセプション対応・Breakout Workshop会場設営・SIP-adus成果技術展示会場対応・議事録作成などの当日のロジ分担表を作成・印刷する。

⑯ 関連会合の準備

3日間という限られた滞在時間の中で、登壇者・被招聘者・Breakout Workshop参加者などへの情報発信を効果的に行うため、食事の時間などを活用して意見交換ができるように次に掲げるレセプションなどの関連会合を企画・提案する。なお、飲食物の内容・数量については、委託者と協議の上、決定し、提供に際しては会場の規程に従うこと。さらに、料理はアレルギー等健康上の問題や宗教上の理由等の該当者を前提として、食材を明記した説明書きを配置する等、配慮すること。また、セッションの登壇時やBreakout Workshop開催時など必要に応じて参加者へミネラルウォーター等を提供すること。

- コーヒーブレイク（開催期間各日、1日3回程度）
- 昼食（開催期間各日）
- レセプション（開催初日1回、最終日1回の形2回程度を想定、委託者の指示に従い手配すること）

(3) 会議開催前日・当日の運営

① 会場設営・撤去

受付の設置・撤去。視聴覚機器のセットアップ。立て看板・バナー・卓上ネームプレートの作成・設置、ポスター及び動作デモ等の展示を含む各種会場案内掲示物作成・設置を行う。立て看板、案内掲示物は、委託者と協議の上、手配する。

② SIP-adus Workshop 運営事務局執務室の設営

会議期間中の円滑な業務実施のため、会場施設内に運営事務局執務室を設営し、ノートPC・机等の必要な機材を設置する。

③ 登壇者控室の設営

会場施設内に登壇者控室を設営し、ノートPC等、発表資料の修正対応が可能な機器等を設置

する。

④ リハーサル

開催期間初日の前日に、アナウンス・登壇者紹介・机の配置変更等を含めたリハーサルを行う。委託者を含めたリハーサルの前に、受託者のみでの事前リハーサルを実施し、問題のないことを確認すること。特に招聘者紹介資料の氏名、所属、職位に間違いなきよう確認する。

⑤ 発表資料等配布物の管理・補填・荷物運搬

⑥ 受付

一般参加者・登壇者・被招聘者・メディア・VIP・省庁関係者を確実に分別する仕組みを設けつつも、効率的に処理する受付方法にて運営する。なお、受付で配布する名札の氏名・所属・職位の誤記・不足等なきよう事前確認を徹底すること。登壇者とBreakout Workshopと両方に登録がある場合には登壇者用の名札のみ準備すること。またアンケートはウェブで実施する。

⑦ 被招聘者等のアテンド

必要に応じて、被招聘者をクローク・データチェックイン・登壇者控室・Workshop会場等へ英語で案内すること。

⑧ 会場整理・一般参加者誘導

空席を作らないよう、できる限り前列から参加者を誘導すること。

⑨ 会議運営・ステージレイアウト変更・視聴覚機器操作

司会と協力し、円滑に会議を運営する。なお、適切なタイミングで登壇者をステージへ誘導すること。ステージレイアウトの変更は速やかに静粛に行うこと。視聴覚機器の操作ミス等なきこと。

⑩ ロジ管理・運営に係る補助

⑪ 参加者数速報値

参加者数速報値を各日夕方（18:00頃）までに集計し、委託者に報告する。特に、最終日は、Breakout Workshop Summary内での報告が必要なため、午後は常時報告できるよう準備しておくこと。なお、この報告で発表した参加者数は公式発表となるため、以後は変更しないこと。さらに、参加者数は、Workshop開催翌日の三極会議等で使用、幹部への報告などのために問合せを行う可能性があるため、概算値でも良いので常に把握しておくこと。

⑫ 会議記録

会議の全発表者・会場の様子・関連会合の様子などの全ての公式イベントについて、写真撮影・ビデオ撮影などの記録及び議事録作成を行う。なお、各種記録・撮影においては、事前に報告資料等への使用意図を委託者に確認し、撮影計画を立案した上で実施し、会議運営に過度な妨害にならないよう注意すること。また、撮影写真は発表者が原稿を読んでいるような顔が下向きのもは除外すること。さらに、リハーサル等を利用して、事前に登壇者の撮影位置や画角等を決めておき、撮影写真に統一感を持たせること。加えて、特にNEDOの指示する登壇者などについては、会議開催後に贈呈するため、1名あたり6枚程度、写真撮影すること。

⑬ 会議資料のウェブサイトへの掲載

登壇者が使用する資料について、事前に登壇者から掲載許可を取り付け、許可が得られた資料をPDF化して、各日の会議終了次第当日中に速やかにウェブサイトへ掲載する。なお、掲載に当たっては、セキュリティ処理を実施する必要があるため、実施に当たりNEDOとその作業手順を事前調整すること。

⑭ 展示会場運営

展示見学者数のカウントを行うとともに、セッションのインターバルなどの来場者が増える特定の時間における展示エリアへの誘導を行う。

⑮ Breakout Workshopサポート

Breakout Workshop全体会議で議論のまとめを報告するため、Breakout Workshop各セッションに同席して議論のまとめ資料を作成するサポート者を配置すること。

⑯ 会場撤収・廃棄処理

受付・立て看板・バナー・卓上ネームプレート等の撤去、展示会場のポスター等掲示物及び動作デモ等の撤去、会場内各施設の片付け・ゴミの廃棄を行う。

(4)会議開催後の対応

① 礼状の作成・発送

NEDOからの指示に従い、海外の被招聘者に対し礼状を事前に作成し、登壇時の撮影写真（一人6枚程度）を含め最終日の翌日に発送する。また、贈呈物の配布状況の確認を行う。なお、写真については、必要に応じて電子メールによる送付又はWeb上からダウンロードなど、電子データで渡せるようにすること。

② アンケート回収・集計・分析

適切なタイミングでアンケート回収率を把握し、必要な回収率に達するまでリマインド発行等の回収率を上げるための対応を取ること。

③ 会議報告書の作成（概要報告書）

以下の項目を記載した会議開催報告書を作成の上、同報告書の電子データを收容した電子媒体及び紙媒体を委託者へ提出すること。合わせて、会議状況・懇親会・会場風景など、会議当日の記録画像を收容した電子媒体を委託者へ提出すること。

- プログラム
- 登壇者リスト（氏名、所属、職位、国、email、アンケート回収日）
- 参加者リスト（氏名、所属、職位、国、email、アンケート回収日）
※事前登録データからの出欠情報を含む
- 参加者数（一般参加者、登壇者、Breakout Workshop みの参加者に分類し、全体数及び国内外の内訳）
- アンケートの集計・分析結果（登壇者と Breakout Workshop 参加者のアンケート結果を重視する）
- アンケート原紙のPDF版
- 発表資料
- 各セッション議事録（Breakout Workshop 全体会議を含む）
- 業務総括

⑤ 国際連携WG報告

Workshop開催後1か月程度を目途に、会議概要を第三者へ説明するための概要版資料を提出する。提出時期はNEDOと別途協議の上決定するが、平成31年開催WSに関連するものは平成31年度11月下旬開催予定の国際連携WGへ、平成32年度開催WSに関連するものは平成32年度11月下旬開催予定の国際連携WGでの報告に間に合わせる。また、国際連携WG報告に先立ち、概要版資料の内容について国際連携WG主査・副主査の承認を得ること。

5.事業期間

NEDOが指定する日から平成33年2月26日金曜日まで
(平成31年度～平成32年度の2カ年事業)

6.予算額

140百万円以内（2カ年総額）

（平成31年度：70百万円以内、平成32年度：70百万円以内）

契約額は、審査の結果及び国の予算の変更等により、申請額から減額することがあります。

7.最終報告書

- ・提出期限：平成33年2月26日（金）
- ・提出部数：電子媒体CD-R（PDF及びWordファイル形式） 1部
- ・提出方法：「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って提出のこと。

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_tebiki_index.html

8.報告会等の開催

- ① 事業を進めるに当たっては、NEDOが組成するWG等の構成員や専門家等の有識者の意見を取り入れること。
- ② 委託期間中または委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。
- ③ 受託者は、必要に応じ、WG、TF及び関連会議体に参加し、作業進捗について報告すること。
- ④ 委託業務を受託して得られた成果（中間を含む）を発表若しくは公開（NEDOが組成するWGを含む）しようとするときは、それを行おうとする日（ただし、発表又は公開に先立ち原稿等の締切日がある場合は、その締切日。）以前に、NEDO及び関係機関と十分な協議を行うこと。

以上