別紙

仕様書

Ⅰ．件名

「第 10 回日独エネルギー・環境フォーラム」に係る会場設営・運営業務

Ⅱ．フォーラムの概要

発注者が開催するフォーラムの概要は以下のとおり。

１．　名称

第 10 回日独エネルギー・環境フォーラム（以下「フォーラム」という。）

２．　開催日時

（１）　公開セッション

①　2019 年 10 月 29 日（火）
セッション 1：9 時 30 分から 13 時（8 時 30 分受付開始）
セッション 2：14 時から 17 時 30 分

②　2019 年 10 月 30 日（水）
セッション 3：9 時 30 分から 13 時（9 時受付開始）

（２）　非公開ラウンドテーブル会議
2019 年 10 月 30 日（水）14 時から 17 時

（３）　ネットワーキング
2019 年 10 月 29 日（火）
昼の部：12 時 30 分から 14 時 30 分
夜の部：18 時から 20 時

３．　開催場所等

（１）　開催場所

ＪＲ浜松町駅を最寄り駅とし、その最寄り駅から徒歩 10 分以内の会場。（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

会場は以下の 5 つで構成すること。
なお、来場者の動線を考慮して以下の①から⑤が同一施設内にあること。

①　公開セッション会場

(a)　スクール及びシアター混合形式で来場者 200 名の肩が触れ合う事のない十分な間隔を確保して着席でき、360 ㎡以上であること。

(b)　同時通訳システムが設置できること。

(c)　スポットライトを備え付けていること。

(d)　コーヒーブレイクを行うスペースを会場内又は会場付近に確保できること。

②　非公開ラウンドテーブル会議室
30 名が打合わせ可能なスペースを確保すること。120 ㎡以上であること。

③　ネットワーキング会場
170 ㎡以上であること。

④　受付
公開セッション会場の入口付近に設置すること。聴講者及び発表者をそれぞれ受付可能なスペースを確保すること。パンフレット、発表者の略歴資料の配布及び同時通訳用レシーバー、アンケート用紙、名札の配布及び回収が可能であること。

⑤　控室
事務局控室と講演者控室の 2 部屋を確保すること。各室 10 名が打合わせ可能なスペースを確保すること。各室 30 ㎡以上であること。

Ⅲ．業務概要

受注者が実施する業務概要は以下のとおり。

１．　公式 WEB サイトの構築、保守管理等業務
２．　会場の設営及び撤去
３．　備品・機材等の手配
４．　運営マニュアル等作成業務
５．　運営等業務
６．　その他付帯業務

Ⅳ．業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

１．　公式 WEB サイトの構築、保守管理等業務

契約締結後速やかに発注者が提供するデータを基に、フォーラム専用の公式 WEB サイトのデザイン作成及び構築を 2019 年 7 月 31 日（水）までに行い、（４）の①から⑥の公開を開始すること。公開にあたっては発注者の了承を得ること。また、掲載内容に追加、訂正のある場合には、発注者の了承を得たうえで逐次アップデートを行い、速やかに公式 WEB サイトに反映させること。

なお、公開期間は 2019 年 12 月 6 日（金）までとし、公開期間終了後、発注者の指示に従い公式 WEB サイトを閉鎖のうえ、データを削除すること。

（１）　日本語及び英語のページを作成すること。

（２）　①から⑦の情報セキュリティを遵守すること。

①　公式 WEB サイトの全ページについて、セキュリティ対策に万全を期すこと。
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ーポリシーに準拠すること。
(b) 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。

② 不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報の保護に関する法律、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等の情報セキュリティ関係の法規を遵守すること。

③ 「クラウドサービス利用のための情報セキュリティマネジメントガイドライン」を考慮し、情報セキュリティ対策を講じること。

④ 最新セキュリティ情報に基づき、定期的にセキュリティパッチを適用する運用を実施すること。

⑤ 構築した公式 WEB サイトの運用管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。

⑥ 下記（６）の事前登録用 WEB サイトは、Internet Explorer、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 事前登録用 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、事前登録用 WEB サイトを復旧させること。

（３） 公式 WEB サイトの構築を行う際には、発注者の指示に基づき、独自ドメインを利用すること。

（４） 公式 WEB サイトの基本項目は①から⑥のとおりとし、作成すること。

① フォーラム開催の挨拶

② 開催概要、プログラムの内容

③ 発表者等一覧の表示

発表者一覧（最大 25 名）、開催期間及び開催場所については、開催 4 週間前までに、A4 サイズ 1 枚に印刷可能とすること。また、各発表者の詳細は、1 者に付き A4 サイズ 1 枚に印刷可能なレイアウトとすること。

④ 開催場所へのアクセス

⑤ 公開セッション聴講申込画面

⑥ 問い合わせ E-mail フォーム

（５） 発表者等の内容については、公式 WEB サイト内において、キーワード等により検索ができること。

（６） 公式 WEB サイトから、公開セッション聴講に係る事前登録を 2019 年 10 月 21 日(月)正午まで受け付けること。ただし、定員に達した段階で締め切ること(定員数に関しては別途発注者から指示する)。

（７） 公開セッション聴講申込状況について、発注者が随時容易に確認できるようにすること。

（８） 公開セッション聴講申込情報の電子データ（Microsoft Excel 形式）を 2019 年 10 月 23 日(水)までに提出すること。また、公開セッション聴講申込情報を基に開催日ごとの出席者確認リストの電子データも作成し、併せて提出すること。

（９） 発表者の掲載許可が下りた資料について PDF 化し、フォーラム終了翌日の 2019 年 10 月 31 日(木)から掲載すること。

２．　会場の設営及び撤去

以下により、会場の設営及び撤去を行うこと。

（１）　公開セッション会場

①　３．（１）及び４．（３）並びに（４）の備品・機材等を配置すること。

②　ステージを設置すること。

③　ステージ演出照明（スポットライト等）を用いて効果的な演出を行うこと。

（２）　受付

３．（２）の備品を配置すること。

（３）　非公開ラウンドテーブル会議室

３．（３）の備品を配置すること。

（４）　控室（2 部屋）

３．（４）の備品を配置すること。

（５）　ネットワーキング会場

３．（５）の備品を配置すること

（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等と調整のうえ、2019 年 10 月 28 日（月）20 時までに行うこと。開催当日の最終確認を各日 8 時から開始すること。

②　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、法令に基づきフォーラム終了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．　備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

（１）　公開セッション会場

項番	項目	仕様	数量
ア	スクリーン	150 インチ以上であること。	1 幕
イ	プロジェクター	アのスクリーンに対応した輝度とすること。ウのノート PC と接続可能であること。	1 台
ウ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows7 以降の OS を搭載した PC であること。また、以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a) Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint を含む。）の 2013 以降のバージョン (b) PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c) 動画再生ソフトウェア イのプロジェクターへの HDMI ケーブルでの接続が可能なこと。	1 台
エ	回線	会場全域をカバーする Wi-fi 環境を確保すること。	一式
オ	バナー（簡易布製衝立）	縦 200cm、横 100cm 程度。	1 個

カ	司会者用演台	―	1 台
キ	発表者用演台	―	1 台
ク	司会者用机及び椅子	―	1 セット
ケ	聴講者用机及び椅子	スクール形式。机は 1 台につき 2 名が使用できる大きさであること。	35 セット
コ	聴講者用椅子（シアター形式）	背もたれ付	130 脚
サ	ワイヤレスマイク	ストレート型マイクスタンドを備えること。	3 本
シ	有線マイク	卓上型マイクスタンドを備えること。	2 本
ス	スピーカー等音響機器	―	一式
セ	同時通訳システム	日本語→ドイツ語・ドイツ語→日本語の 2 系統とすること。 通訳ブースは防音とすること。	一式
ソ	レーザーポインター	―	3 個
タ	ストップウォッチ	―	2 個
チ	卓上ベル	―	1 個
ツ	手元灯	―	2 個
テ	関係者席等の貼り紙	発注者が指定する者の座席を明示すること。	30 枚
ト	発表者用の水及びコップ	水は 500ml ペットボトル入りであること。	30 セット
ナ	飲料	会場内又は会場付近にてセルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、日本茶、ウーロン茶、オレンジジュース、水等を提供すること。	150 名分/回を両日で合計 3 回。

（2） 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120 cm×D45 cm程度	6 台
イ	受付用椅子	―	12 脚
ウ	配布資料用机	W120 cm×D45 cm程度	2 台
エ	名刺入れ	―	6 個
オ	同時通訳用レシーバー	―	210 個

（3） 非公開ラウンドテーブル会議室

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120 cm×D45 cm程度	15 台
イ	椅子	背もたれがあること。	30 脚
ウ	ハンガーラック	15 名用（ハンガー含む）	2 台
エ	飲料	コーヒー、紅茶、日本茶、ウーロン茶、オレンジジュース、水等をセルフ方式で提供すること。	30 名分

（４）　控室（2 部屋）

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120 cm×D45 cm程度	各室 4 台
イ	椅子	背もたれがあること。	各室15脚
ウ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows7 以降の OS を搭載した PC であること。また、以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a)　Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint を含む。）の 2013 以降のバージョン (b)　PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c)　動画再生ソフトウェア	各室 1 台
エ	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。ウのノート PC に接続すること。 Wi-fi 環境を確保すること。（（１）のエと兼ねることも可とする。）	各室 1 本
オ	飲料	コーヒー、紅茶、日本茶、ウーロン茶、オレンジジュース、水等をセルフ方式で提供すること。	各室 10 名分

（５）　ネットワーキング会場

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120 cm×D45 cm程度	2 台
イ	椅子	―	30 脚
ウ	テーブル	ハイテーブル	6 台
エ	有線マイク	ストレート型マイクスタンドを備えること。	1 本
オ	スピーカー等音響機器	―	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）　工程表

フォーラム実施に係る工程管理のため、契約締結後速やかに工程表を作成し、発注者の了承を得ること。また必要に応じて状況を逐次アップデートし、発注者と共有すること。

（２）　運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、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	判型	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、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務等
オ	部数	10 部

（３）　看板等

来場者を円滑に誘導するため、発注者が提供するデータを基に、以下の看板等を作成すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示する（ドイツ語の表記を含む）。

項番	項目	サイズ	記載内容	数量
ア	受付看板	縦50㎝×横50㎝	第 10 回日独環境・エネルギーフォーラム受付等	1 個
イ	タイムテーブル	縦50㎝×横50㎝	タイムテーブル等	1 個
ウ	案内看板（施設入口から会場までの案内用）	縦50㎝×横50㎝（スタンド付）	第 10 回日独環境・エネルギーフォーラムはこちら等	5 個

（４）　出席者リスト及び名札

Ⅳの１の（６）から（８）に基づき、受注者は、出席者リスト（事前登録及びフォーラム開催後の実績）を作成し、提出すること。その内容に基づき、名札を下表の仕様により作成すること。また、受注者の分は別途用意すること。

項番	項目	サイズ
ア	ケース外寸	W107㎜×H115 ㎜程度
イ	ケース素材	非塩ビオレフィン系
ウ	ひもの長さ	900 ㎜程度
エ	ひもの色	青
オ	中紙	W100 ㎜×H100 ㎜程度
カ	記載内容	氏名、機関名、役職名
キ	表記	英語（日本語及びドイツ語の表記を含む）
ク	数量	220 個（発注者用:10 個、白紙：10 個含む）

（５）　アンケート用紙

発注者が提供するデータを基に、下表の仕様により作成すること。

ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可能とする。

なお、アンケート実施後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	2 ページ
ウ	表記	日本語・ドイツ語　片面ずつ
エ	印刷	両面白黒
オ	用紙	再生上質紙 44.5Kg
カ	部数	210 部

（６）　司会進行用台本

公開セッションの司会進行に係る台本を、2019 年 9 月 25 日（水）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すること。

ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可能とする。

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	判型	A4
イ	製本	ホチキス留め
ウ	印刷	両面白黒
エ	用紙	再生上質紙 44.5Kg
オ	部数	10 部

（7）　パンフレット

発注者が提供するデータを基に版下を作成し、2019 年 8 月 8 日（木）までに発注者の了承を得たうえで、日本語・ドイツ語両言語版を下表の仕様にて印刷、製本すること。

ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可能とする。

なお、終了後、残余が発生した場合には、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A5
イ	製本	中綴じ
ウ	ページ数	20 ページ（表紙・裏表紙を含む。日本語・ドイツ語ページ含む）
エ	表記	日本語・ドイツ語　併記
オ	印刷	両面 4 色刷り
カ	用紙	再生コート紙 93.5kg
キ	部数	250 部

（8）　発表者の略歴資料

① 発注者の指示に従ってテンプレートを作成、提案し、2019 年 9 月 4 日（水）までに発注者の了承を得ること。

② 受注者は発表者から直接略歴文字データを回収し、データをテンプレートに挿入し、略歴を完成させ、発注者の了承を得ること。

③ 下表の仕様にて印刷を行うこととし、印刷前に発注者の了承を得ること。

④ 会議終了後、残余が発生した場合には、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可能とする。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	製本	ホチキス留め
ウ	ページ数	発表者 1 名につき 1 ページを目安とする。
エ	表記	英語（日本語及びドイツ語の表記を含む）
オ	印刷	表紙：片面 4 色刷り 本文：両面白黒

カ	用紙	再生上質紙 44.5Kg
キ	部数	210 部

（９）　電子データ

作成物のうち、（１）工程表、（２）運営マニュアル、（５）アンケート用紙、（６）司会進行用台本、（７）パンフレット及び（８）発表者の略歴については、発注者が別途指示する形式の電子データを作成すること。

５．　運営等業務

以下により、運営等業務を行うこと。

（１）　人員の配置

①　全体責任者

本業務の運営・管理業務を行う全体責任者を１名配置すること。

②　司会者

公開セッションの司会進行及び誘導等の業務に従事する司会者を常時 1 名配置すること。また、司会者は、司会業務経験者とすること。

③　通訳者

発注者の指定する、以下のグレードの通訳者を手配すること。国際会議における日独同時通訳経験者であり、S 又は A クラスとすること。母国語は日本語であること。また、フォーラム開催日前日までに発表者と事前打ち合わせを実施すること。

なお、(a)及び(b)は同一の通訳者が対応できることとする。

(a)　公開セッションの発表内容等の同時通訳者を常時３名以上配置すること。

(b)　非公開ラウンドテーブル会議の発表内容等の逐次通訳者を常時２名以上配置すること。

④　受付スタッフ

来場者の受付・案内（受付用机６台を全て活用すること。）、誘導、来場者の名刺の受領及び来場者数のカウント、アンケート用紙の配布及び回収、同時通訳レシーバーの配布及び回収等業務に従事する英語対応が可能な人員を 4 名以上配置すること。受付スタッフのうち１名は TOEIC 700 点以上とすること。特に、一日目朝の受付は多数の聴衆（事前登録無しの当日受付も含む。）が集中する可能性があり、適切な対応が求められる。

⑤　運用・管理スタッフ及び運用・管理補助スタッフ

照明、音響、プロジェクター、PC 機材等及び同時通訳システムの運用・管理業務を行う人員を３名以上配置すること。

⑥　カメラマン

写真を撮影する専従カメラマンを１名配置すること。配置するカメラマンは撮影の専門知識・技術を有すること。

⑦　ネットワーキング運営スタッフ

ネットワーキング会場で必要な業務に従事する人員を常時２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　全体責任者は本業務の運営・管理業務、全体の進行管理を行うこと。また、運営等業務に携わる５．の（１）の人員に、運営マニュアルに基づき、開催日当日までに運営業務についての内容を周知徹底させること。

②　司会者は、公開セッションの司会進行・誘導等を行うこと。

③　通訳者は以下の業務を行なうこと。

(a)　公開セッションの発表内容等を日本語からドイツ語、ドイツ語から日本語への同時通訳を行うこと。

(b)　非公開ラウンドテーブル会議の発表内容等を日本語からドイツ語、ドイツ語から日本語への遂次通訳を行うこと。

④　受付スタッフは以下の業務行うこと。

(a)　来場者の案内及び誘導を行うこと。

(b)　来場者の名刺の受領、代理出席者等の確認及び来場者数のカウントを行うこと。

(c)　アンケート用紙及び同時通訳用レシーバー、名札の管理、運搬、配布及び回収を行うこと。
なお、受注者は、フォーラム終了後、アンケート結果を集計・分析すること。また、回収したアンケート用紙については報告書と共に発注者に引き渡すこと。

(d)　パンフレット、発表者略歴資料の管理、補填、運搬及び配布等をすること。
また、受注者はフォーラム終了後、来場者リストを作成すること。

⑤　運用・管理スタッフ及び運用・管理補助スタッフは以下の業務を行うこと。

(a)　照明・プロジェクター・スピーカー等映像・音響機器、同時通訳システムの操作を行うこと。

(b)　来場者の案内、誘導及び会場整理を行うこと。

(c)　司会者、同時通訳者及び発表者の業務補助をすること。

(d)　公開セッション及び非公開ラウンドテーブル会議での発表及び質疑応答に係る日本語音源の録音、音声ファイルを作成すること。

⑥　カメラマンは全発表及び会場の様子をフルサイズの映像素子を搭載したデジタルカメラで、発注者の指定するアングルを含む 100 枚以上撮影すること。

⑦　ネットワーキング運営スタッフはネットワーキング会場で必要な業務を行うこと。業務内容は発注者より別途指示する。

６．　その他付帯業務

その他１．から５．に付帯する業務を行うこと。

Ｖ．報告書の作成等

受注者は、フォーラム終了後、報告書を作成し、2019 年 12 月 11 日（水）までに発注者の事務所に提出すること。報告書の要件は下表のとおり。

なお、報告書は、A4 ファイルに綴じた形とし、紙媒体で 5 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。来場者から受領した名刺（A4 名刺フォルダ入り）、回収したアンケート用紙

の原本を添付すること。

項番	名称
ア	運営マニュアル
イ	撮影した全ての写真（紙媒体の報告書においては、一部を抜粋すること。）
ウ	アンケートの集計・分析結果
エ	来場者リスト（来場者のカウント数も示すこと。）
オ	来場者から頂戴した名刺（A4 名刺フォルダ入り）
カ	次回報告会への企画運営等に関する提案

Ⅵ. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所、納入場所、日付は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	場所	日付
ア	セキュリティ実装チェックリスト	Ⅳ.の１．の（２）の①の(b)	発注者の事務所	2019 年 7 月 31 日
イ	公開セッション聴講申込情報の電子データ及び出席者確認リスト	Ⅳ.の１．の（８）	発注者の事務所	2019 年 10 月 23 日
ウ	工程表	Ⅳ.の４．の（１）	発注者の事務所	2019 年 10 月 1 日
エ	運営マニュアル	Ⅳ.の４．の（２）	発注者の事務所	2019 年 10 月 1 日
オ	看板	Ⅳ.の４．の（３）	フォーラム会場	2019 年 10 月 29 日
カ	出席者リスト及び名札	Ⅳ.の４．の（４）	フォーラム会場	2019 年 10 月 29 日
キ	アンケート用紙	Ⅳ.の４．の（５）	フォーラム会場	2019 年 10 月 29 日
ク	司会進行用台本	Ⅳ.の４．の（６）	発注者の事務所	2019 年 10 月 1 日
ケ	パンフレット	Ⅳ.の４．の（７）	フォーラム会場	2019 年 10 月 29 日
コ	発表者の略歴資料	Ⅳ.の４．の（８）	フォーラム会場	2019 年 10 月 29 日
サ	電子データ	Ⅳ.の４．の（９）	発注者の事務所	2019 年 10 月 15 日
シ	音声データ	Ⅳ.の５．の（２）の⑤の（d)	発注者の事務所	2019 年 11 月 1 日
ス	撮影データ	Ⅳ.の５．の（２）の⑥	発注者の事務所	2019 年 11 月 1 日
セ	報告書	Ⅴ	発注者の事務所	2019 年 12 月 11 日

※オ、カ、キ、ケ、コの項の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。納入期日における納入時間については発注者が別途指示する。

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

本業務の遂行に際し、発注者が保有している秘密情報を受注者に提供するにあたっては、別途、秘密情報の取り扱いについて覚書を締結する。

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、運搬費、返送費、設営費、備品費、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。）、所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、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．仕様に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。