

仕様書

1. 件名

「NEDO40周年記念フォーラム」の実施に係る運営業務について

2. 目的

NEDO の取組の理解の促進、新たなプレーヤーの発掘、成果普及を目的に開催する「NEDO40周年記念フォーラム」を効果的・効率的に実施するため、当該フォーラムに係わる設営、運営、WEBサイトの構築、アンケートなどの各種業務の実施・運営を行う。

3. フォーラムの概要

(1) 名称

NEDO40周年記念フォーラム（以下「フォーラム」という。）

(2) 日時

2020年12月18日（金）

(3) 主催

NEDO

(4) 総来場者数

1500人程度（予定）

(5) 場所

4. 業務内容（1）フォーラム会場手配を参照。

(6) 内容

基調講演、講演、展示、レセプションなど。

4. 業務内容

(1) フォーラム会場手配

① 日時

2020年12月18日（金）

※前日は設営日として想定。

② 場所

東京都心部

大規模イベントであることから、主催者名で都内施設を仮予約しているが、主催者に相談の上、最終的に最も適した会場に決定すること。また、会場借り上げ交渉も含めた契約手続きも行うこと。

③ 会場設計

会場は以下の内容で構成するものとし、同一施設内で手配すること。また、警備が行われることを前提に来場者の動線に十分に配慮して設計し、主催者の了解を得ること。

(ア) メイン会場

基調講演、レセプション会場を兼ねること。スクール形式で 300 名、かつ、シアター形式で 600 名程度を収容でき、レセプション会場として、立席で 400 名が収容できること。会場前面に舞台（ステージ）があること（広さが十分でない場合や奥まっている場合は造作を行い十分なスペースを確保すること）。

また基調講演時にはプレスによる撮影スペースを設けること。

(イ) セッション会場

メイン会場とは別に、メイン会場からのスムーズな動線が確保できる場所に講演の会場を準備すること。スクール形式で 300 名、かつ、シアター形式で 480 名程度を収容できること。

(ウ) 展示会場

メイン会場、セッション会場からのアクセスの良い場所に 650m²程度で展示会場を設けること。

(エ) プレス控室

参加者の動線に影響しない場所に、プレス用の控室を 1 部屋確保すること。

(オ) 主催者事務局用作業室

メイン会場からスムーズな動線を確保できる場所に事務局用作業室を用意すること。

(カ) VIP 用控室

メイン会場からのスムーズな動線を確保できる場所にVIP用控室を4部屋以上用意すること。

(キ) 受付

フォーラム会場の出入り口付近の受付を準備すること。メイン会場、セッション会場、展示会場へスムーズに誘導可能な場所とすること。

(2) フォーラム事務局等運営業務

① フォーラム事務局運営業務

本業務受託後速やかにフォーラム事務局を立ち上げ、主催者と調整を行い、以下の業務を実施すること。なお、必要に応じて、関係者とは英語で連絡・調整を行うこと。

(ア) 工程計画策定等

・本委託業務全体及びフォーラム当日運営の工程計画策定及び主催者への助言を行うこと。

(イ) フォーラム事務局の運営

- ・参加者、講演者、招待者との連絡・調整
- ・参加者とりまとめ、名簿の作成（基調講演、講演、レセプション）
- ・講演者の日本への招聘に関する業務
- ・講演者の旅費及び謝金の支払い
- ・フォーラム広報業務（詳細は（3）参照）
- ・外部からの問い合わせ対応
- ・主催者への助言
- ・その他フォーラム事務局運営に必要な付随業務

(3) フォーラム広報業務

① 広報計画の策定・実施

報道関係者向け、一般来場者向けそれぞれに対し、印刷物やウェブサイト、SNS（ソーシャルネットワークサービス）、その他必要に応じて外部イベントにおける本フォーラムの広報に関する積極的な提案をし、協議の上、実施する。

フォーラムを効果的に周知するために必要な広報計画を策定する。フォーラムキャッチコピー、フォーラムイメージデザイン、新聞、雑誌などへの記事広告、広報対象、方法、計画を主催者と調整の上、策定し、実施する。その他主催者の指示によるものを実施する。

② 公式ウェブサイトの構築

フォーラム専用の公式ウェブサイト（日本語版・英語版）の全体構成等の企画、運営、更新や保守等の管理運営を行うこと。

(ア) ドメインの取得

主催者と協議の上、オリジナルドメインを取得またはサブドメインを使用すること。

(a) オリジナルドメイン

オリジナルドメインを取得すること。ドメインの取得に際しドメイン名は発注者と協議のうえ決定することとし、「NEDO」名を避けたドメイン名案を複数提示すること。また、取得費用は本調達の範囲内に含むこと。なお、委託契約終了時に主催者に維持管理権限の移管を行うため、維持管理が容易となるように設計すること。

(b) サブドメイン

「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決定すること。また、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。

(イ) 公式ウェブサイト構築時の留意事項

- ・ 詳細な仕様は主催者と十分に協議すること。
- ・ 参加者管理のために、ウェブ事前登録といった簡便なシステムを構築し、開催当日の受付業務とも連携させること。
- ・ 開催概要等を掲載した一般公開用ページと、パスワード等を入力することによりアクセス可能な限定公開用ページを作成すること。
- ・ 主催者の指示する者に対し、上記パスワード等を交付するとともに管理を行うこと。また、パスワード紛失等の問い合わせに応答すること。
- ・ 講演者の掲載許可が下りた資料・動画等について、フォーラム終了後掲載を行うこと。

③ 広報素材の作成

(ア) フォーラム冊子の作成等（日本語版・英語版）

- ・ 主催者が提供するデータや情報を元に、表紙及び本編全般にわたるデザイン、図表及び写真等の作成・レイアウトを行い、主催者の了承を得た上で日本語版を約

1500部、英語版を500部作成すること。なお、デザインは広報全体を通じて統一感があり見やすいものとする。

(イ) フライヤー等作成（日本語版・英語版）

- ・主催者が提供するデータや情報を元に、フライヤー、ポスター、紙袋、封筒等本委託事業の広報に必要な素材のデザイン、図表及び写真等の作成・レイアウトを行い、主催者の了承を得た上で必要数の印刷を行うこと（具体的な作業内容は主催者と別途協議を行う）。

(ウ) 展示物解説リーフレット（日本語版・英語版）

- ・展示物を解説するリーフレット（A4 カラー、ページ数は1枚程度）について、それぞれ日本語版を約1500部、英語版を500部作成すること。原稿の内容については、発注者の承認を得ること。

(エ) 翻訳業務

- ・上記制作物について、日本語の原稿を基に日本語から英語への翻訳を行い、ネイティブチェックを行ったうえで、主催者の了承を得ること。

※フォーラム広報業務の成果物の著作権は主催者に帰属し、主催者は合理的な範囲で本件著作物を変形し、又は脚色し、その他翻案することができることとする。また、著者人格権は不行使とする。

(4) 調査計画の策定・実行

① アンケート調査

今後の機構業務への反映を行うために、フォーラム参加者を対象としたウェブアンケートシステムなどの設計を行い、調査、取り纏め、分析を行う。具体的な内容については主催者と協議の上、実施すること。

(5) 会場設営及び撤去・備品整備

① 会場全体

- ・会場全体の設営、装飾及び展示物・案内板等の設置
- ・フォーラム開催終了後の撤去・原状回復

② メイン会場（基調講演 兼 レセプション会場）

(ア) 会場装飾

- ・ステージ看板、幕間映像等

- ・会場規模、構造に適切な仕様のスクリーン（300 インチ前後）
- ・スクリーンサイズに対応した輝度を有するプロジェクター
- ・その他、必要な会場装飾については主催者と協議の上、手配すること。

(イ) 会場備品

- ・インターネット回線（無線 LAN）
- ・講演用ノート PC
- ・プロジェクターへの接続が可能なケーブル
- ・講演者用演台
- ・司会者用机及び椅子
- ・パネルディスカッション用机及び椅子
- ・来場者用机及び椅子 300 名～600 名
- ・来場者用椅子（満席となった場合に使用。会場周辺の備品庫等に配置。）
- ・ワイヤレスマイク及びマイクスタンド
- ・有線マイク及びマイクスタンド
- ・スピーカー等音響機器
- ・スポットライト等照明機器
- ・その他、講演用備品
ストップウォッチ、卓上ベル、手元灯（司会者用）、講演者用飲料など。

(ウ) その他（同時通訳）

- ・同時通訳システム
日→英・英→日の 2 系統とすること。
- ・同時通訳用レシーバー（600 個）

③ セッション会場

(ア) 会場装飾

- ・ステージ看板、幕間映像等
- ・会場規模、構造に適切な仕様のスクリーン（300 インチ前後）
- ・スクリーンサイズに対応した輝度を有するプロジェクター
- ・その他、必要な会場装飾については主催者と協議の上、手配すること。

(イ) 会場備品

- ・インターネット回線（無線 LAN）
- ・講演用ノート PC
- ・プロジェクターへの接続が可能なようにケーブルを用意すること。

- ・ 講演者用演台
- ・ 司会者用机及び椅子
- ・ パネルディスカッション用机及び椅子
- ・ 来場者用机及び椅子 300名～480名
- ・ 来場者用椅子（満席となった場合に使用。会場周辺の備品庫等に配置。）
- ・ ワイヤレスマイク及びマイクスタンド
- ・ 有線マイク及びマイクスタンド
- ・ スピーカー等音響機器
- ・ スポットライト等照明機器
- ・ その他、講演用備品
ストップウォッチ、卓上ベル、手元灯（司会者用）、講演者用飲料など。

(ウ) その他（同時通訳）

- ・ 同時通訳システム
日→英・英→日の2系統とすること。
- ・ 同時通訳用レシーバー（480個）

④ レセプション会場

(ア) 会場装飾

- ・ ステージ 司会者用演台とマイクスタンドが設置できること。
- ・ その他、必要な会場装飾については主催者と協議の上、手配すること。

(イ) 会場備品

- ・ 演台 司会者用
- ・ 有線マイク及びマイクスタンド（フロアスタンド）
- ・ 直径1m程度の円卓を会場規模、参加人数に適した数で準備すること。
- ・ 会場内に休憩用の椅子を設置すること。
- ・ 400人が立食で意見交換できる飲食物を提供すること。

⑤ 展示会会場

(ア) 全体設計・会場装飾

- ・ レアウトの自由度の高い木工での造作を基本とし、システムトラス等の使用がやむを得ない部分については、骨組みが見えない作りとすること。
- ・ 床面全てに難燃性素材を用いたカーペットを敷設すること。
なお、カーペットの色は、全体設計に相応しい色とすること。
- ・ ブース下にケーブル類を敷設する際には、汚れが目立たないように、造形物に沿

って配置すること。

- ・全体が均一に明るく見えるような照明設備を整えること。原則として照明は間接式又は内照式とし、直接照明を避けること。
- ・全体の動線を考慮し、全展示物を効果的に見せるような配置であること。
- ・パネルを設置する場合、開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。
- ・来場者がスムーズに出入りできるような導線、展示物の配置となっていること。
- ・全体設計は統一性のあるデザインとし、来場者の注意を惹くようなサインを設置するなどの効果的な装飾を行うこと。
- ・展示レイアウト・ブースデザインについては、発注者の承認を得ること。
- ・NEDO のロゴマークを効果的に用いること。
- ・展示を行うに必要な電源設備を整えること。
- ・展示会場内で、インターネット回線（無線 LAN）が支障なく使用できる環境にしておくこと。
- ・展示物（最大 6 点程度を想定）の静態展示及び動態展示が行えるようなスペースを確保すること。動態展示に関しては、集客効果が得られるような演出・デモを検討すること。
- ・展示期間中、展示造作物・展示物・関連備品の保守・管理を行うこと。
- ・展示物及び展示業務に必要な備品を保管できる鍵付きのバックヤードを設置すること。
- ・展示物、来場者、関係者の安全確保に努め、保守・管理の不徹底により、展示造作物・展示物が破損した場合には原状回復を行うこと。

(イ) 会場設備

- ・受付を設置すること。
- ・展示スペースを設けること。
- ・ストックルームを設けること。
- ・展示と同数のディスプレイを設けること。

(ウ) 制作物

- ・内照式パネル
- ・展示台
- ・各展示物のネームプレートを用意すること。

⑥ プレス控室

(ア) 会場備品

- ・プレス用机及び椅子

⑦ 主催者事務局用作業室

(ア) 会場備品

- ・机、椅子
- ・カラーコピー機（ソーター、ホチキス機能付き）2台
- ・ホワイトボード
- ・トランシーバー

⑧ VIP 用控室

(ア) 会場備品

- ・机、椅子
- ・セルフサービス飲料（コーヒー、紅茶等）

⑨ 受付

(ア) 受付装飾

- ・受付看板や通路誘導看板等

(イ) 受付備品

- ・受付用 PC
- ・受付机・椅子
- ・筆記用具等

⑩ 消耗品

- ・ID フォルダー（参加者用・運営スタッフ用）

(6) 運営 ※人数は想定であり、いずれも主催者と調整の上決定すること。

① 運営スタッフの手配とフォーラム運営

(ア) 全体責任者・副責任者

- ・全体責任者（1名）、副責任者（1名以上）を配置すること。

(イ) 司会者

- ・司会者を配置すること。メイン会場（1名）

(ウ) 運営スタッフ

- ・会場側スタッフと協力の上、人数を調整すること。
- ・必要に応じ英語で対応可能なスタッフを配置すること。

- ・誘導要員、車寄せ・駐車誘導、受付・クローク、VIP 対応、会場機器操作、会場運営補助 等

(エ) 通訳

- ・メイン会場及びセッション会場における日英同時通訳 2 名以上を配置すること。通訳は A クラス以上とし、同時通訳は国際会議における同時通訳経験者とする

(オ) 写真・動画撮影用スタッフ

- ・フォーラムの全講演及び会場の様子を写真・動画撮影すること。

(カ) 警備員

- ・会場警備及び手荷物検査を行う警備員を配置すること。

(キ) その他フォーラム運営に必要な人員

- ・全体進行管理、フォーラム司会進行、照明・プロジェクター・スピーカー等映像・音響機器操作、同時通訳システムの操作等
- ・参加者や講演者等からの当日の要望等への対応
- ・会場の案内及び誘導、会場整理
- ・参加者等の受付、来場者数のカウント（事後、来場者リストを作成）
（WEB での事前登録と連携し、開催当日の受付はバーコード処理を行うなど、簡便なシステムを構築すること。）
- ・パンフレット等配布物等の管理、補充
- ・同時通訳レシーバー等の配付、回収及び管理
- ・レセプション運営（レセプション出席者：400 名程度）
- ・その他フォーラムの運営やスムーズな進行に必要な補助業務、付帯業務

(7) 講演者等との連絡・調整

① 講演者等との連絡・調整

(ア) 講演者等との連絡調整

- ・必要に応じて、講演者等が所属する機関との連絡・調整を行うこと。
- ・講演者等の講演資料・CV 等の依頼と取り纏め。
- ・講演者等の招聘に関する業務（海外から最大 3 名、国内から最大 30 名）
- ・講演者等への旅費や謝金の支払い

(8) その他業務

① その他作成業務

(ア) 運営マニュアル・進行台本

- ・フォーラム運営、設営から撤去に至るまでの必要事項をまとめた運営マニュアルを作成すること。
- ・主催者の提示する構成に基づき、司会進行用台本を作成すること。

(イ) 警備

- ・フォーラム会場を対象とした警備計画を作成し、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。また警備エリアの入出する全ての関係者の ID 等を確認し、必要に応じて、来場者の手荷物検査を行うこと。なお、警察等の関係機関とも十分に調整を行うこと。

(ウ) 会場パース図

- ・受付、メイン会場、セッション会場、展示会場、レセプション会場のフォーラム全体のパース図を作成し、主催者の了承を得ること。

(エ) 導線図

- ・VIP や警備担当者への説明資料として、平面図を用いた導線図を作成すること。

(オ) 招待状

- ・発注者の指示に基づき、参加者・講演者・招待者等へ送付する招待状を作成し、郵送又はメール送信の上、回収・集計を行うこと。

(カ) その他資料作成

- ・その他フォーラム運営に必要な資料を作成すること。

② その他業務

(ア) 会場との諸調整

- ・会場との諸調整を行うこと。

(イ) 展示物・配布物・調達備品の運搬

- ・展示物・配布物・調達備品の輸送・搬出を行うこと。輸送・搬出にあたっては、発注者の指示の下、展示物所有者等と密に連絡を取り、調整を行うこと。

(ウ) イベント全体の付保

- ・展示物及びイベント全体について付保を行うこと。

5. 報告書の作成

- ・フォーラムの講演資料、講演内容、アンケート調査結果、フォーラムの様子を撮影した写真等を総合的にまとめた報告書を作成すること。具体的な内容は主催者と調整すること。
- ・2021年3月19日（金）までに提出すること。なお、NEDOの求めに応じ途中経過の報告を行うこと。
- ・電子データ（CD又はDVDで2部）で納入すること。原稿はMicrosoft Word、図表はMicrosoft Excelを基本とし、写真はインデックスプリント添付、PDFファイルは透明テキスト付きとすること。
- ・上記報告書は「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。

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

- ・作成物、成果物の著作権、所有権等はNEDOに帰属する。

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。必要となる作業が生じた場合は、主催者と協議の上、速やかに対応すること。
- ・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、協議して解決するものとする。

7. 期間

NEDOが指定する日から2021年3月19日（金）まで

8. 予算額

80百万円以内