

仕様書

I. 件名

「水素閣僚会議 2020」Web イベント開催に係る運営等業務

II. 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 3 回目となる「水素閣僚会議 2020」を開催する。ただし、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、会場を借りてのイベント開催は行わず、Web 上でセミナー動画を配信することとする。

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

水素閣僚会議 2020（以下「会議」という。）

2. 開催日時

2020 年 10 月 14 日（水） 19 時から 22 時 30 分まで

3. 開催方法等

オンライン（Web イベント）にて開催する。

Web イベントは 2018 年度から開催している「水素閣僚会議」の特別イベントとして、閣僚講演の「閣僚セッション」と民間企業講演の「民間セッション」からなる。Web 会議システムを使いセミナーを開催し、一般聴講者に向けても動画配信する。具体的な講演者等は下のとおり。

（1）講演者

- ①経済産業省閣僚級講演者 2 名
- ②経済産業省外講演者 最大 30 名程度

（2）Web イベントの構成

- ①講演者は Web 会議システムで 5 分～10 分のプレゼンテーションを行う。また、司会言語は英語を基本とし、質疑応答は実施しない。
- ②特設の Web サイトを構築し、一般聴講者の募集、資料の共有を行う。
- ③セミナーの様子を編集し、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。

IV. 業務概要

受注者が実施する業務概要は以下のとおり。

1. Web イベントに係る各種手配

2. 運営マニュアル等作成業務
3. 一般公開用 Web サイトの構築、運営、更新、保守
4. 運営等業務
5. 講演者等との連絡・調整等業務
6. その他付帯業務

V. 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. 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) Web 会議システムの手配

Ⅲ. 3. (1) に記載した講演者等（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、Ⅲ. 3. (2) の構成でオンライン上で開催できるように、以下の点を留意して必要な手配をすること。

- ①受注者は、受注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 V. 1. (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。
- ④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 10 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。
- ⑤オンライン会議への参加方法等を、Ⅲ. 3. (1) に記載した全講演者に対して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。）
- ⑥Ⅲ. 3. (1) に記載した全講演者に対して、V. 1. (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など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るので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。

⑩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

V. 1. (1) ②の Web 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) Web 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。

2. 運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

(1) ロゴ

発注者が提供する水素閣僚会議ロゴ 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。2020 年 9 月 15 日（火）までに発注者に提出し、発注者に了承を得ること。また、2020 年 9 月 15 日（火）までに利用パターン等を整理し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) 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、2020 年 10 月 7 日（水）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、Webイベントシステム構成、等に至るまでの必要事項等
オ	部数	3部

(3) 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、2020 年 9 月 30 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 2020 年 10 月 12 日（月）までに作成すること。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。

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

3. 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 2020 年 9 月 23 日（水）までに視聴申し込み用 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 Web 視聴申し込み者等への対応を行うこと。

視聴申し込み用 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 Web 視聴申し込み画面

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 2020 年 9 月 23 日（水）までに講演資料配布用 Web（日本語版・英語版）サイトを構築し、その後公開を行うこと。

(3) 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 V. 3. (1) 及び V. 3. (2) 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 V. 3. (1) 及び V. 3. (2) 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 V. 3. (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。

④ V. 3. (1) 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。

- ⑤ V. 3. (1) 及び V. 3. (2) の実施にあたり、取得前に発注者に了解を得たうえでオリジナルドメインを取得し、使用すること。
- ⑥ V. 3. (1) 及び V. 3. (2) に係る 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 V. 3. (1) 及び V. 3. (2) 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、V. 3. (1) 及び V. 3. (2) に係る Web サイトを復旧させること。
- ⑧ V. 3. (1) 及び V. 3. (2) 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 V. 3. (1) 及び V. 3. (2) 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。
 - (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) 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制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。
- 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 V. 3. (1) 及び V. 3. (2) に係る Web サイトは、会議終了後、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。
- ⑫ 「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。
- ⑬ V. 3. (3) ①から⑫の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2020年9月23日（水）までに納入すること。

4. 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。

なお、互いの人員との兼任はすべて不可とする。

(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、発注者の了承を得ること。

① 責任者

業務の運営・管理業務を統括し、また講演者に指示等を行う責任者を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・管理を行う人員を常時3名以上、また、Web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。

⑤同時通訳者

講演を英語から日本語、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。

・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。

・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。

・母国語は日本語であること。

⑥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。

(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機材等の運用・管理Web会議システムの管理を行うこと。

⑤同時通訳者は、発注者と事前打合せを行い、講演等を英語から日本語、日本語から英語に通訳すること。

⑥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。

5. 講演者等との連絡・調整等業務

会議に係る外国政府要人を含む講演者等(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にできる者(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、招待状及び御礼状・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を案内した文書（英文））の作成を行い、講演者の経歴書（以下「CV」という。）・写真・登壇概要・プレゼン資料・講演動画の提出要請、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・写真・登壇概要・プレゼン資料・講演動画の整理・編集をすること。講演動画については、英語での講演については日本語に翻訳し、字幕を付すこと。

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。同時期に開催する経済産業省関連の会議（LNG産消会議、カーボンリサイクル産学官国際会議等）の運営者とも適宜連携を取ること。

VI. 報告書の作成等

受注者は会議終了後、報告書を作成し、2020年10月30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等に記録したのもも作成すること。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	配信済み動画データ（日英）（講演者交代中の映像をカットする等、適宜編集を加えたもの）
ウ	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。）
エ	講演動画データ
オ	議事録（日本語版で提出し、英会話は、併記すること。）
カ	次回会議への企画運営等に関する提案

VII. 納入物及び納入場所

1. 納入物及び納入方法

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入期限
ア	ロゴ	V. 2. (1)	2020年9月15日
イ	ロゴマニュアル	V. 2. (1)	2020年9月15日
ウ	運営マニュアル	V. 2. (2)	2020年10月7日
エ	会議司会進行用台本	V. 2. (3)	2020年10月12日
オ	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	V. 3. (3) ⑬	2020年9月23日
カ	配信済み動画（速報版）	VI. イ	2020年10月15日

キ	会議の議事録（要約版）	VI. オ	2020年10月19日
ク	報告書	VI.	2020年10月30日

2. 納入場所

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番ミューザ川崎セントラルタワー18階

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 次世代電池・水素部

VIII. 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。

IX. 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。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

X. その他

1. 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、電気料金、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、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 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）、及び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。