

仕様書

I. 件名

2021年度「技術戦略ミーティング」の対面・オンライン開催に係る運營業務

II. 目的

発注者が開催する技術戦略ミーティングについて、現在、新型コロナウイルス対策として対面参加数を極力絞り、オンライン参加と併用しながら会議を運用しているところである。オンライン参加の技術面のみならず、会議全体をスムーズに進行し、会議の質を向上していくことを目的として、本業務を実施する。

III. 技術戦略ミーティングの概要

発注者が開催する技術戦略ミーティングの概要は以下のとおり。

1. 名称

「技術戦略ミーティング」

2. 開催日時

(1) 日程

原則、毎週月曜に開催。ただし、議案が無い場合は開催しない。発注者は受注者に対し、少なくとも1ヶ月前に開催予定を、また少なくとも2週間前に開催確定日程を連絡する。

また、開催日が月曜以外となる場合は、少なくとも1ヶ月前に開催確定日程を連絡する。

(2) 時間（全日共通）

合計6時間以内の運営とする。

運営に要する時間の目安としては以下のとおり。

準備時間：3時間

会議時間：2時間

撤収時間：1時間

通常は、当日12時から準備を開始し、18時に完全撤収する。

3. 開催方法

原則、NEDO 川崎本部会議室における対面会議とオンライン会議を併用して開催する。会議室の所在地は以下のとおり。

〒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17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 共用会議室

IV. 技術戦略ミーティングの詳細

技術戦略ミーティング（以下「ミーティング」という。）は、NEDO 技術戦略研究センター（以下「TSC」という。）が策定する技術戦略等について、専門分野の異なる複数の有識者からコメントやフィードバックを受ける場であり、具体的には以下の要領で実施する。

1. 参加者

以下の参加者のうち、対面による参加者は最大 30 名、オンライン参加者は最大 250 名とする。

(1) TSC ユニット（プレゼンター）

附議案件を担当するユニット。プレゼンターは基本 1 名だが、質疑応答等の対応で 3 名/件参加。附議案件は 3 件程度。

(2) 経済産業省関係者

30 名程度

(3) NEDO 役職員

200 名程度（うち役員 9 名）

(4) 速記者等

1 名。（速記者が参加しない場合もある。）

(5) フェロー（大学、企業などに所属する有識者）

30 名程度

(6) NEDO 事務局（司会者含む）

5 名程度

2. 進行の概要

進行の概要は、原則、以下のとおり。

(1) 司会者から開会宣言。本日の議題について説明する。

(2) TSC ユニットがパワーポイント等で作成した資料を用いてプレゼンテーションを行う。

(3) フェロー、経済産業省関係者、NEDO 役職員と TSC ユニットで質疑応答を行う。

質問・コメントがある場合、対面参加は席札を立てる、オンライン参加者はオンライン会議システムのチャット機能を使用して質問・コメントがある旨を伝え、司会者が指名する。

(4) (2) 及び (3) (1 件あたり 40 分程度) を附議案件ごとに入れ替り実施する。

(5) TSC センター長がミーティング全体の講評をする。司会から閉会宣言。

V. 業務の概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 対面・オンライン開催に係る各種手配
2. オンライン参加者への接続テスト
3. 当日の運営等業務
4. 運営支援業務実績に基づく運営支援業務の改善案の提示

VI. 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. 対面・オンライン開催に係る各種手配

IV. 1. の全参加者が参加可能であり、IV. 2. のとおり対面・オンライン併用でミーティングを開催できるよう、以下の点に留意して必要な手配をすること。

- (1) 契約締結後、速やかに発注者と打ち合わせを行い、作業スケジュール、使用機材、機材の配置等について発注者の了承を得ること。(発注者の了承を得る内容は、別紙2のとおり)
- (2) 会議室における対面会議に必要な音響機材・撮影機材等を準備すること。音響機材は、オンライン参加者に会場の音声が明瞭に聞き取れ、且つ、オンライン参加者の発言が対面参加者に聞こえるよう必要な機材を準備すること。資料を投影するためのスクリーン及びプロジェクターは、原則、発注者のものを使用する。また、プレゼンター(説明者)用パソコン1台についても、原則、発注者のものを使用し、発注者のインターネット回線に接続することとする。受注者は以下の機材等の手配を、原則行うこと。

ア パソコン3台(司会者用1台、オンライン会議ホスト用1台、予備用1台)。

イ ハンドマイク5本(プレゼンター用3本、司会者用1本、マイクラン用1本)。なお、マイクラン用はワイヤレスハンドマイクを用意すること。有線マイクを使用する場合は、会場のレイアウトにそって、十分な長さのケーブルを用意すること。

ウ スピーカー1台は会議室の広さに適した機材を用意すること。

エ ビデオカメラは発言者(プレゼンター、司会者、対面参加者)をフォーカスできるように2台用意すること。

オ VI. 3. に記載の、音声ボリュームの調整、映像の切替えに必要な機材(音声ミキサー、ビデオスイッチャーなど)を用意すること。

会議室内のレイアウトは別紙1「会場レイアウト」のとおり。なお、機材等の具体的な配置については、別途発注者の了承を得たうえで、変更することができる。

なお、発注者より要請があった場合は、「会場レイアウト」の変更を行うこととする。

- (3) オンライン会議に必要なインターネット回線をWiFiで準備すること。回線は、ミーティング中に途切れることのないよう、受注者の責任において、最善の方法を発注者側に提供すること。なお、受注者の準備するWiFi回線につなぐ必要があるのは、受注者にて準備する機材(上記(2)に記載の機材のみである。なお、発注者側で用意するパソコン1台は、発注者の回線に接続する)のみである。
- (4) 全オンライン参加者が参加可能な、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。なお、オンライン参加者はインターネット接続が可能であることを前提とする。
 - ①Microsoft Teams 又は Cisco Webex Meetings を使用すること。
 - ②参加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。
 - ③同時に3名以上の発話が可能であること。
 - ④プレゼンターが会場にて投影している画面の共有が可能であること。
 - ⑤会場の音声が明瞭に聞き取れ、且つ、オンライン参加者の発言が対面参加者に聞こえること。
- (5) 事前に発注者に対して、パソコン及びスマートフォンでのオンライン参加方法や注意事項を記載したマニュアルを作成し、電子メール等にて連絡すること。なお、IV. 1. の全参加者に対してのオンライン参加方法の連絡及び出欠確認は、発注者が行う。

(6) 受注者は、以下のような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を踏まえ、オンライン会議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。

①2020年4月3日付「Zoomの脆弱性対策について」(情報処理推進機構)

②2020年4月14日付「テレワークを実施する際にセキュリティ上留意すべき点について」
(内閣サイバーセキュリティセンター)

③2020年6月11日付「テレワーク等への継続的な取組に際してセキュリティ上留意すべき点について」(内閣サイバーセキュリティセンター)

(7) 情報漏えいの危険性(人為的ミスも含む。)のある機能や操作等がある場合は、事前に発注者に対し、対策等を含め説明のうえ了承を得ること。

2. オンライン参加者への接続テスト

(1) オンライン参加者のうち、NEDO 役員及びフェローのうち、希望する者に対して、事前のオンライン接続テストの機会を設定すること。また、接続テスト及び接続不良者へのアドバイス・原因説明を行うこと。なお、NEDO 役員及びフェローに対しての接続テスト実施の案内は発注者が行う。

実施日は発注者と協議のうえ、開催日前週に1時間程度設定すること。希望者の都合がつかず設定した日時に参加できなかった場合は個別に対応すること。

なお、接続テストの実施日を設けるのは最初の3回分のミーティングのみを対象とし、その後は希望があった場合に限り、個別に接続テストを実施することとする。この場合もNEDO 役員及びフェローに対しての希望確認及び案内は発注者が行う。

(2) 接続テストは受注者の事務所など、ミーティング開催場所と異なる場所で開催することができる。また、接続テスト実施中は、担当者を1名以上配置すること。

(3) 具体的な実施スケジュールについては、別紙3「接続テストの想定スケジュール」をもとに具体案を作成のうえ発注者の了承を得ること。

3. 当日の運営等業務

ミーティング当日において、別紙4「ミーティング本番の準備の想定スケジュール」をもとに以下の業務を行うこと。

(1) パソコンや音響機材等のプレゼンテーション関連機材の設置及び設定作業を行うこと。ミーティング開始20分前よりオンライン参加者を入室可能とし、発注者にて点呼を開始するため、この時間までに音声・画質テストも含めて準備を完了すること。机や椅子の配置は、原則、発注者が行う。

(2) プレゼンターの説明時には、プレゼンテーション動作確認・投影・画面共有のサポートを行うこと。

(3) プレゼンター、司会者、対面参加者が発言する際にそれぞれをフォーカスしてビデオカメラで撮影すること。

また2台のカメラの映像と、オンライン参加者の映像、投影用資料の4種類の映像をミーティングの流れに沿って随時切り替え、スクリーンに投影するとともにオンライン参加者が閲覧できるようにすること。

スクリーンへの投影が想定される映像は以下のとおり。

開会：司会者が発言している様子を投影

プレゼン中：発表資料の画面共有映像を投影

質疑応答：質問者と応答者が発言している様子を投影

必要に応じて発表資料の画面共有映像を投影

TSC センター長挨拶：センター長が発言している様子を投影

閉会：司会者が発言している様子を投影

- (4) 対面参加者、オンライン参加者が発言する際に、スピーカーの音声ボリュームを随時適度なレベルに調整すること。また、発言時以外にオンライン参加者のマイクがミュート解除になっていた場合、速やかにミュートにすること。
- (5) 質疑応答において、対面参加者が発言する場合には、新型コロナウイルス感染症対策を行ったうえで、マイク渡しを行うこと。(マイクラン)
- (6) ミーティング中、発表者や参加者にオンライン会議に係るトラブルが発生した場合は、当該トラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。
- (7) ミーティングの開始から終了までを録音し、録音した音声データを納入期限までに発注者に納入すること。なお、発注者より要請があった場合は、オンライン会議システムの録画機能にて録画した動画データを併せて納入すること。
- (8) その他、ミーティングが円滑に進行するための支援を行うこと。
オンライン会議システムの操作方法、具体的な支援内容については発注者と事前に協議すること。
- (9) 以下の人員を現場に配置すること。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・管理業務を統括する責任者を1名配置すること。

②オンライン会議システム運営管理、ビデオカメラ撮影スタッフ

責任者の指示に従い、オンライン会議システムの管理を行う人員を常時1名以上、発表者の画面共有等の補助やトラブル対応を行う人員を1名以上（兼任可）、ビデオカメラ撮影を行う人員を常時2名以上、マイクランを行う人員を1名（兼任可）配置すること。

4. 運営支援業務実績に基づく運営支援業務の改善案の提示

開催の実績に基づき、運営支援業務の改善案を提示すること。

VII. 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、納入部数、納入場所、納入期限は以下のとおり。

名称	掲載箇所	納入部数	納入場所	納入期限
音声データ（※1）	VI. 2.（7）	電子媒体（※2）1式	TSC	開催日より2営業日以内

（※1）音声データは議事次第のセッションごとにファイルを分割すること。

なお、発注者より要請があった場合は、動画データも併せて納入すること。

(※2) 電子媒体については、ミーティング開催前に発注者に相談し、提出方法を確認すること。

VIII. 業務完了の通知

月ごとに1ヶ月分のミーティングの完了報告をまとめ、開催月の翌月5営業日以内に書面により発注者に通知すること。ただし、3月開催分のミーティングについては2022年3月31日までにまとめて通知すること。

IX. その他

1. 本業務の履行に係る全ての諸経費は入札額に含めること。
2. 本業務で得た情報は秘密として扱い、第三者に漏えい及び本業務の目的外で使用してはならない。
3. 本業務で得た情報は、納入物を発注者に納入したあと遅滞なく、発注者の指示に基づいて返却、廃棄又は消去すること。
4. 納入物に関する全ての知的財産権（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こととし、受注者は納入物及びこれに類するものについて、著作権人格権を行使しないものとする。
5. 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。

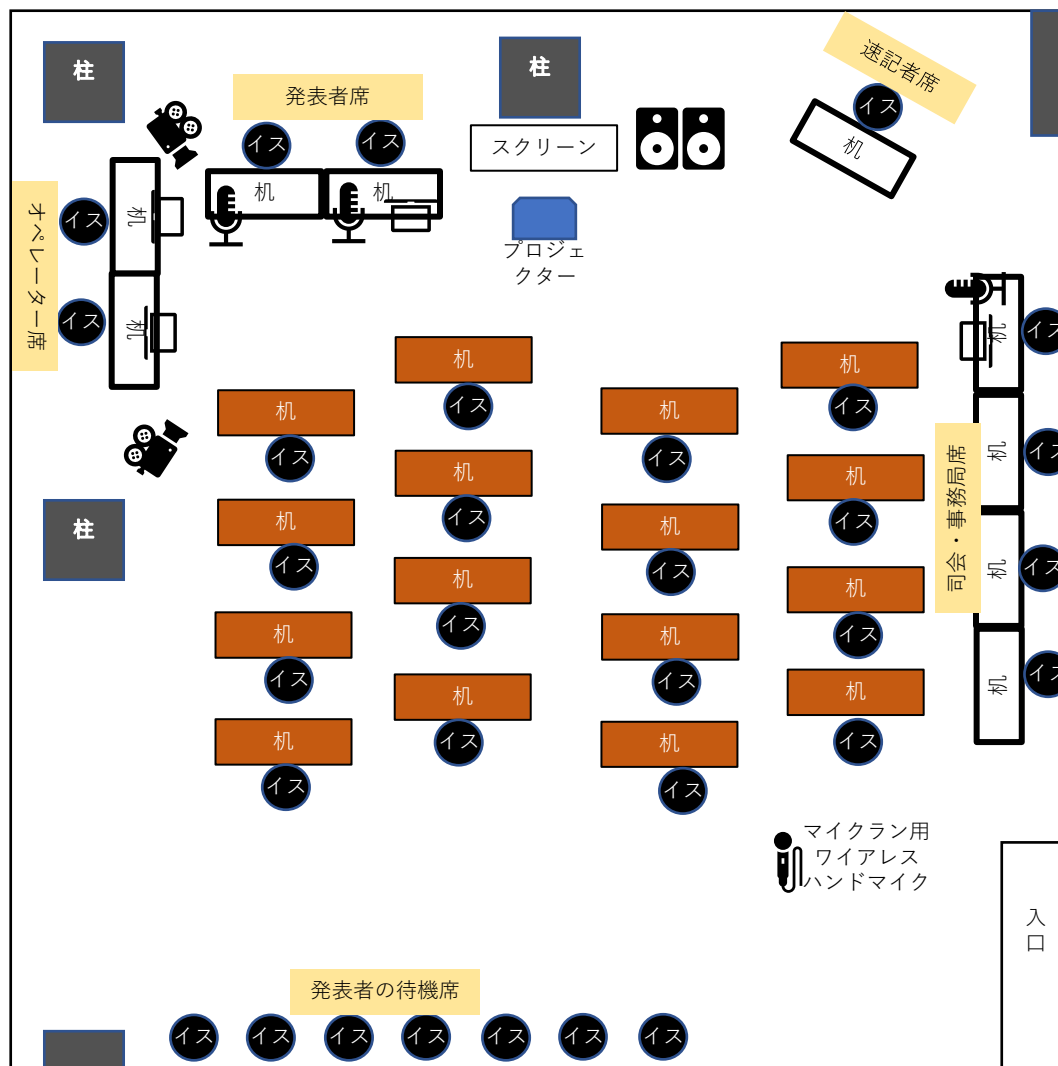
以上

17階共用会議室

広さ：14mX14m

会場レイアウト

別紙1



別紙 2：契約締結後、受注者が発注者に提案し了承を得るべき内容

受注者は、契約締結後直ちに以下の案を文書で作成し、ミーティング実施の少なくとも 1 週間前までに発注者側に説明の上了承を求めること。

- 1 受注者側で用意する機材のリスト（WiFi関連を含む）、及びミーティング当日に現場に配置する人員数及び分担。
- 2 会場レイアウト上での設備の設置位置など変更が必要な場合は、その変更案。
- 3 別紙 3， 4 をもとにした、接続テスト及びミーティング開催準備の具体的な日程及び実施方法。

別紙 3：接続テストの想定スケジュール

			実施内容
- 10	金曜	発注者→受注者あて連絡	接続テスト参加対象者リスト
		受注者→発注者あて連絡	(1) 接続テスト用のアクセス用URL等 (2) 発注者よりオンライン参加者あて接続テストの案内に必要な、下記の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・ Webex接続方法の簡単なマニュアル ・ 接続テスト参加者への注意事項（もしあれば） ・ 実際に接続テストで対応する受注者の担当者の氏名 ・ 接続できない場合、参加者から電話で問い合わせってもらうため、受注者担当者の氏名、電話番号、メールアドレス
- 9	土曜		
- 8	日曜		
- 7	月曜	発注者が実施	発注者より、接続テスト参加対象者あて、接続テスト実施の案内メール発信。なお、接続テストには自由参加とし、参加のする・しないの確認は行わない。
- 6	火曜		
- 5	水曜	受注者が実施	接続テストの実施（午後の1時間程度。日時は発注者の了承を得て変更可能） <ul style="list-style-type: none"> ・ 当日の時間に都合悪いが、参加ご希望の場合は、参加者対象者より受注者あてにメールで連絡 ・ 参加対象者は、時間内で都合のよい時にアクセスし、接続できるかどうか確認を行う ・ 受注者は、接続してきた者の氏名を確認のうえ、接続状況（音声・映像）が良好かどうか確認を行う うまく接続できない場合は、適宜、アドバイスを伝える ・ アクセスのあった者と、その接続状況をリストに記載し、接続テスト終了後に発注者あてに報告する
- 4	木曜		
- 3	金曜		
- 2	土曜		
- 1	日曜		
0	月曜		ミーティング開催

(注意)

上の表は、下記を前提としたケースを例示したものです。

Webexの利用

ミーティングを月曜に開催

別紙4：ミーティング本番の準備の想定スケジュール

			実施内容
- 10	金曜	受注者→発注者あて連絡	ミーティング本番用のアクセス用URL等
- 9	土曜		
- 8	日曜		
- 7	月曜		
- 6	火曜		
- 5	水曜		
- 4	木曜	発注者→受注者あて連絡	ミーティング当日の議事次第、座席表
- 3	金曜		
- 2	土曜		
- 1	日曜		
0	月曜	発注者、受注者	<p>ミーティング開催</p> <p>発注者は受注者に、紙で印刷した出席者リスト、ミーティング資料を手交する（ミーティング終了後、不要は書類は発注者に返却）</p> <p>12：00～ 会議室入室可</p> <p>14：30までに受注者は必要機材の設置、接続テストなどを終了。また机の配置変更は発注者が行う。</p> <p>14：40より、発注者が、オンライン参加者のうちフェローの出欠確認を行う。</p> <p>15：00～17：00 議事次第に沿ってミーティング実施</p> <p>17：00頃 ミーティング終了。受注者による機材撤去、発注者による机の配置の復帰。</p>

(注意)

1 上の表は、下記を前提としたケースを例示したものです。

Webexの利用

会議を月曜に開催

2 また、会議開催日の時間は、準備時間も入れた6時間のなかでの目安を示したものです。