

仕様書

． 件名

ドローンの利活用に向けた Web イベント開催に係る運営等業務

． 目的

地方自治体における社会課題等の解決に向けたドローン等の利活用への関心を高め、よりチャレンジングな取組を進める機運を高めていくため、ドローン利活用に向けた Web イベントを経済産業省と NEDO で共同開催し、利活用事例や今後の取組決意を発信する。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 上でセミナー等の動画を配信することとする。

また、活用事例集を作成し、先進的な取組事例の横展開を図る。

． 概要

発注者が開催する Web イベントの概要は以下のとおり。

1． 名称

未定（以下「Web イベント」という。）

決定し次第、発注者から受注者に連絡を行う。

2． 開催日時

2021 年 6 月 4 日（金） 14:00 – 17:00

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、 イントロダクション、 先進的な取組をしている自治体や企業からのキーノートスピーチ、 パネルディスカッションの 3 部構成とする。全ての登壇者が Web 会議システムで参加する Web イベントを開催し、一般聴講者に向けても動画配信する。具体的な構成等は下のとおり。

(1) Web イベントの構成

イントロダクション	経済産業省、自治体首長、NEDO など最大 3 名程度	10 分
キーノートスピーチ	最大 5 自治体（+企業等）× 2 名程度	75 分
休憩		10 分
パネルディスカッション	パネラー最大 10 名程度 パネラーは 、 の出演者を想定 モデレータ（経済産業省）1 名程度	60 分

エンディング 10 分

合計 165 分程度

(2) 開催の具体イメージ

経済産業省及び NEDO の Web サイトにおいて開催通知を行い、そこから一般聴講者募集等を行う。
経済産業省及び自治体首長等によるイントロダクションでドローン関連の取組やドローン活用の可能性などについて紹介

自治体首長 + 企業等によるキーノートスピーチにおいては Web 会議システムで 15 分程度のプレゼンテーションを行う。取組内容、未来展望等について自治体・企業等それぞれの視点から語る。

パネルディスカッションは、議題に沿って、各パネラーが数分のスピーチやディスカッションを行う。

エンディングにて「未来展望」をパネラーが自筆したフリップを持って記念撮影を行う。

Web イベントの様子を編集し、事前登録した者にリアルタイムで動画配信を行う。なお、聴講者とのチャットを用いた質疑応答などは実施しない。

グラフィックレコーディング等の手法を用いて、Web イベントのスピーチや、パネルディスカッションの様子を可視化して記録する。

(3) 開催終了後の対応

開催終了後は、Web イベントの様子等を後からでも確認できるよう、Web イベントの動画及びグラフィックレコーディング等を踏まえながら、各自治体の取組、「未来展望」等の Web イベントの模様を整理し、他の自治体の参考となる分かりやすい資料・事例集等を作成する。その後、経済産業省及び NEDO の Web サイトに掲載する。

また、自治体首長等が発言した「未来展望」をフォローアップするため、次回開催ができるように、Web イベントの実施に用いたシステムの構成や実施方法を報告書として取りまとめ納入する。

・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. 経済産業省及び NEDO Web サイトでの一般傍聴者募集等を実施するための HP 構築、運営、更新、保守
4. 運営等業務
5. 出演者等との連絡・調整等業務
6. 経済産業省及び NEDO Web サイトに掲載するリーフレット（活用事例集）の作成
7. その他付帯業務

・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

Web イベント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こと。

(1) Web 会議システムの手配

・3.(1)に記載した出演者等（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、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。なお、聴講人数は500名以上を想定した完全オンラインでの聴講とするシステムを用意すること。

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。

インターネットに接続できる状況にある全出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 Web 会議システムを手配すること。

(a) 出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) 出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。

イントロダクションにおいて、必要な音響や映像撮影機器等を準備、撮影できる体制を整えるこ

と。 ． 5 ．(2) に基づき、別途撮影を行うこと。撮影した動画を ． 1 ．(2) に則り手配した動画配信サービスに適切に流すこと。

キーノートスピーチを行う拠点用に、上記 Web 会議システムに接続できるよう設定が施された機材（PC、カメラ、マイク、接続環境等）を最大 10 セット手配し、各拠点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。

モデレータが Web イベントに参加できる会場と機材、事務局による全体のオペレーション用の会場と機材を確保すること。

(a) 会場の場所

経済産業省本省から公共交通機関を利用し 45 分以内とする。

(b) 会議会場

(ア) 利用日時

Web イベント当日 9 時から 18 時

(イ) 規模・形式

a) スタジオ形式 ステージ上に 2 名（各々に演台 1 台ずつ）

b) オペレーションルーム 15 名程度

感染症対策のため、隣と十分な距離（目安として 2m）を取れること。

a)、b) は十分なサイズが確保できる場合は、1 部屋でも、複数でも構わない。

(ウ) 機材

a) マイクホン 3 本（うち、ワイヤレスマイクホン 2 本以上）

b) マイクスタンド 1 台

c) 音響機器一式

d) 動画アップロード回線一式 回線速度が保証されていること

e) スクリーン 1 幕

f) プロジェクター 1 台

g) レーザーポインタ 1 本

h) 演台 2 台

Web イベントへの参加方法を、 ． 3 ．(1) に記載した全出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。）

． 3 ．(1) に記載した全出演者に対して、 ． 1 ．(1) で手配する Web 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 Web イベントに接続できない出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、解決すること。

受注者は参加方法等についての問い合わせ先を出演者等に提示すること。出演者等からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、出演者が Web イベントに円滑に参加できるように支援すること。

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。

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。

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に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

1.(1) 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。

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、発言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) 動画配信にあたっては、編集・アップロードを行う PC からアップロードをするネットワークの安定性・速度を確保するなど、安定した配信を図ること。
- (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、申込者のみが動画視聴を行えるよう制限すること。
- (d) キーノートスピーチ時は、画面を 2 分割にし、左にプレゼンテーション資料、右に発言者とするなど、見やすさに配慮すること。

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

Web イベントのロゴ 2 種類をデザインし、発注者と相談のうえ、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。2021 年 4 月 16 日(金)までに発注者に提出し、発注者に了承を得ること。また、2021 年 4 月 16 日(金)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、Web イベント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、開催日 1 週間前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 会議システム構成、当日に至るまでの必要事項等
オ	部数	5 部

(3) 司会進行用台本

Web イベントの司会進行に係る台本を、2021 年 5 月 7 日(金)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 2021 年 5 月 21 日(金)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	記載内容	司会の進行、発言表、パネルディスカッションの出演者の想定発言概要、など、必要事項
オ	部数	10 部

3. 経済産業省及び NEDO Web サイトでの一般傍聴者募集等を実施するための HP 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) Web イベントへの視聴申し込み用 Web サイトの構築等

Web イベント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 2021 年 4 月 30 日（金）までに視聴申し込み用 Web サイト（日本語版）を構築し、事前登録ができるよう一般公開を行うこと。（それに合わせ、経済産業省及び NEDO が各々の Web サイトにてプレスリリースを実施する予定。プレスリリース文に、視聴申し込み用 Web サイトへの誘導リンクを掲載する。）また、一般公開後 Web 視聴申込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。

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、連絡先（メール、電話番号）等を記入できるようにすること。

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。

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、日本語で作成すること。

個人情報の取り扱い

経済産業省及び NEDO に申込者の登録情報を共有し、関係執務において用いることに関しての了解を、登録時にオプトインで取得すること。

イベント閲覧情報の連絡

申込者に対して、Web イベントを視聴するために必要な情報をメールで提供すること。

アンケートの実施

今後の政策への反映に生かすために、Web イベントの視聴者に対して、アンケートを実施すること。アンケート内容については、Web イベント開催 1 週間前までに、発注者と合意すること。

(2) プログラム等配布用及び視聴用 Web サイトの構築

Web イベントを開催するにあたり、インターネット上でプログラム等のダウンロードや Web イベント視聴などが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 2021 年 4 月 30 日（金）までにプログラム等配布用及び視聴用 Web サイト（日本語版）を構築し、その後、発注者の指示に従い、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。

． 3 . (1) 及び ． 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。

． 3 . (1) 及び ． 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 . (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。

． 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。

． 3 .(1) 及び ． 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。ただし、NEDO や METI などの文言は入れず、簡単なドメイン名 (nedo_Drone2021 等) は避けること。

． 3 .(1) 及び ． 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。

． 3 .(1) 及び ． 3 .(2) に係る Web サイトが、サーバ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、． 3 .(1) 及び ． 3 .(2) に係る Web サイトを復旧させること。

． 3 .(1) 及び ． 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。

． 3 .(1) 及び ． 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。

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。

． 3 .(1) 及び ． 3 .(2) に係る Web サイトは、Web イベント終了後、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。ただし、取得した独自ドメインについては、閉鎖後 1 年間は保有し続けること。外部サイトに、作成した Web サイトへのリンクの掲載依頼をしていた場合は、閉鎖後、依頼先のサイト管理者等に閉鎖した旨の連絡をすること。

「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。

． 3 .(3) から の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2021 年 4 月 23 日 (金) 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全て不可とする。

(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。なお、司会者 (モデレータ) は、発注者が準備する。

責任者

業務の運営・管理業務を統括し、また出演者に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

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。

Web 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 Web イベント開

催日の 12:00 – 18:00 まで常時 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。

グラフィックレコーディング係

グラフィックレコーディング等による記録を行う人員を 1 名以上配置すること。必要に応じて、補佐するものを配置すること。

議事概要係

日本語で議事概要を記録する人員を 1 名以上配置すること。

オペレータ

責任者及び副責任者の指示に従い、各拠点とのコミュニケーションを図り、円滑に Web イベントを運営できるよう、4 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。

責任者は、運営・管理業務を統括すること。

副責任者は、責任者を補佐すること。

Web イベント運用管理・Web 会議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。

グラフィックレコーディング係は、会議の様子を図示化して記録すること。記録された内容は、最後のエンディングの際に活用できるようにすること。

議事概要係は、日本語で会議の議事概要を記録すること。また、議事概要内には、イベントの様子が分かる画像等も含めること。なお、受注者は、終了後 3 営業日以内に議事概要を発注者に提出することとする。

オペレータは、責任者の指示に従い、出演者等とコミュニケーションを行い、Web イベントが円滑にいくように連絡・調整を行うこと。

5 . 出演者等との連絡・調整等業務

(1) キーノートスピーチ

Web イベントに係る自治体首長や企業を含む出演者等（最大 10 拠点程度）について、以下の業務を実施すること。

なお、出演者等の氏名、住所及び連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

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。

発注者の指示に基づき、首長による「未来展望」を自筆できるようフリップを準備すること（A2 程度）。なお、フリップには Web イベント名を記載することとし、デザインについて、予め発注者に了解を得たうえで、参加自治体に対し事前送付を行うこと（書き損じに備え、3 枚送付すること）。記載方法の平仄をとるため、記載例について、自治体に連絡をすること。

発注者の指示に基づき、プレゼンテーション資料、フリップの仕様及び提出期限等を案内した文書の作成を行い、出演者の経歴書（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。

発注者の指示に基づき、受領した CV・写真・登壇概要・プレゼン資料の整理・編集をすること。

発注者の指示に基づき、パネルディスカッションの進め方、想定発言の概要など、スピーチ予定者と連絡・調整をすること。また、スピーチ予定者から収集した情報について、司会用台本に反映をさせること。

(2) イントロダクション

撮影日等に係る発注者の指示に基づき、必要機材を準備し、イントロダクションの撮影・動画の編集を行うこと。なお、撮影日等については遅くとも Web イベント開催日 3 週間前までに決定

し、受注者に連絡することとする。撮影は3カ所（都内2カ所とNEDO川崎本部を想定）で行う。

6．経済産業省及びNEDO Webサイトに掲載するリーフレット（活用事例集）の作成

Webイベント終了後、会議時に作成したグラフィックレコーディング等を活用し、Webイベントを通じて得られた取組事例や課題について分かりやすくまとめたリーフレット（活用事例集）を作成すること。リーフレットは電子媒体で納入を行うこと。出演者や情報提供者から、リーフレットの内容について公開の許諾を得ること。構成の想定は、以下のとおり。

（1）はじめに

イントロダクションにおける発言等のまとめ（2ページ程度）

（2）各自治体の取組（1自治体（＋企業等）あたり1～2ページ × 最大5自治体）

取組にあたってのPDCAがどのように進められたか。導入にあたっての苦労がどのようなところにあったのかを明確にし、他の自治体におけるドローン導入が促進されやすい工夫を図ること。必要に応じて、グラフィックレコーディング等の手法で記録した内容を適切に配置すること。

（3）パネルディスカッション＆エンディング（2ページ程度）

パネルディスカッションの様子を分かりやすくまとめること。また、エンディングにおいて撮影した写真なども効果的に活用すること。

なお、Webイベント開催前から、発注者と構成について相談を行うこととし、最終案については、2021年6月25日（金）までに発注者に最終案を提案することとする。その後、調整を経て、2021年7月30日（金）までに発注者に納入すること。

7．その他付帯業務

その他1．から6．に付帯する業務を行うこと。受注開始後、週1で進捗管理に関する打ち合わせを事務局（経済産業省及びNEDO）と実施して、円滑に進めること。

・報告書の作成等

受注者はWebイベント終了後、報告書を作成し、2021年8月31日（火）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。

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とするが、電子データでの提出が適切なものについては、紙媒体には一部キャプチャーなどで抜粋するなど工夫し、目録とすることとする。また、電子データでの提出が適切で、報告書上目録となっている項番の資料については、電子データでの納入物のうち、1．ケの報告書の付属資料とする。

項番	名称
ア	各種マニュアル
イ	配信済み動画データ（出演者交代中の映像をカット、出演者ごとに動画を分ける等、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	イントロダクション、キーノートスピーチ、パネルディスカッション動画データ
オ	プレゼンテーション資料一式 公開の許諾を得たもの
カ	「未来展望」が記載されたフリップの写し
キ	議事録（逐語）及び議事概要
ク	グラフィックレコーディングの記録
ケ	Webイベント時に作成したグラフィックレコーディングや自筆フリップ等を活用しつつ、取組事例・課題等を整理し、まとめたリーフレット（活用事例集）
コ	次回Webイベントへの企画運営等に関する提案

・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	． 2 ． (1)	2021 年 4 月 16 日 (金)
イ	ロゴマニュアル	． 2 ． (1)	2021 年 4 月 16 日 (金)
ウ	運営マニュアル	． 2 ． (2)	2021 年 5 月 21 日 (金)
エ	司会進行用台本	． 2 ． (3)	2021 年 5 月 21 日 (金)
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	． 3 ． (3)	2021 年 4 月 23 日 (金)
カ	議事概要 (速報版)	． 4 ． (2)	2021 年 6 月 9 日 (水)
キ	配信済み動画データ (出演者交代中の映像をカット、出演者ごとに動画を分ける等、適宜編集を加えたもの)	． イ	2021 年 6 月 9 日 (水)
ク	リーフレット	． 6	2021 年 7 月 30 日 (金)
ケ	報告書	．	2021 年 8 月 31 日 (火)

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19 階

NEDO ロボット・A I 部

・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。

・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。

・その他

- 1．Web 会議システム利用料金、動画配信サービス利用料金、サーバー構築費、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。

- 5 .本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より○年○月○日付で提出された提案書に基づき実施すること。