

1. 件名

「戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）第2期自動運転（システムとサービスの拡張）」のうち、「自動運転の実現に向けた情報発信力の強化に係る動向調査」

2. 目的・背景

総合科学技術・イノベーション会議（以下、「CSTI」という。）は、「イノベーションに最も適した国」を創り上げていくための司令塔機能を強化する観点から、府省間の縦割り排除、産学官の連携強化、基礎研究から出口までの迅速化のためのつなぎ等により直接的に行動していくための予算として、2014年度から、「科学技術イノベーション創造推進費」（以下、「推進費」という。）を調整費として新たに創設し、内閣府に計上してきている。

国家的に重要な課題の解決を通じて、我が国産業にとって将来的に有望な市場を創造し、日本経済の再生を果たしていくことが求められているなか、「戦略的イノベーション創造プログラム」（以下、「SIP」という。）は、各府省の取組を俯瞰しつつ、更にその枠を超えたイノベーションを創造するべく、CSTIが、戦略的に鍵となる技術の開発等の重要課題の解決のための取組に対して、推進費を原資として、府省の枠にとらわれず自ら重点的に予算を配分するプログラムである。

SIP第2期は、当初計画を前倒しして、2017年度補正予算により2018年度より開始し、府省・産学官連携、出口戦略の明確、厳格なマネジメント等の優れた特徴を維持しつつ、国際標準化、ベンチャー支援等の制度改革の取組をさらに強化したものである。

SIP第2期において、CSTIは、取り組むべき課題として12分野を定めており、そのうちの一つである自動運転（システムとサービスの拡張。この分野の取組をSIP-Automated Driving for Universal Servicesと呼び以下「SIP-adus」という。）においては、自動運転に係る激しい国際競争の中で世界に伍していくため、自動車メーカーの協調領域となる世界最先端のコア技術（信号・プローブ情報をはじめとする道路交通情報の収集・配信などに関する技術等）を確立し、一般道で自動走行レベル3を実現するための基盤を構築し、社会実装することを内容としている。

SIP-adusが発足した2014年度より毎年度開催する国際会議SIP-adus Workshopでは、国際的な議論がなされている自動運転に共通する課題（国際連携テーマ）について推進委員会や国際連携WGでの議論との整合性をとり、欧米諸国との情報交流や標準化に向けての情報発信等、日本の国際的な立ち位置を明確に打ち出すことが求められている。また、自動運転を一般社会に認知させていくに当たり、既の実現されている自律型及び協調型の運転支援システムに関する技術やその効果に関する理解活動を行うことは有用であり、国内外の専門家からは、充実した英語による情報提供、一般国民からは、興味の湧く魅力的なコンテンツの提供が望まれている。さらに、近年の自動運転を取り巻く国際動向からも、ホームページ上での発信を含むデジタルコンテンツの活用強化は必要不可欠となっており、これらの情報発信活動から得られた意見や反応を把握して、今後の研究開発の推進に向けて活用することは重要である。

本調査では、自動運転の開発、導入における情報発信力の強化の重要性に着目し、ウェブサイト等を活用した情報発信及びSIP-adus Workshopの開催など、SIP-adusにおいて取り組む研究開発内容の適切な情報発信計画を提案、その効果を検証し、今後の研究開発の推進、方向性検討等に資するフィードバックと分析結果を得ることを目的とする。

3. SIP-adus Workshop の概要

	2021 年度 (COVID-19 等の影響により柔軟に対応)	2022 年度
(1)開催時期：	2021 年 11 月 9 日 (火) ～11 日 (木) を予定	2022 年 11 月 8 日 (火) ～10 日 (木)
(2)開催場所：	ウェブ会議システムによるオンライン会議、 会場を使用の場合は国際交流会館 プラザ内 国際会議場、メディアホール、会議室等を予定	未定
(3)参加者：	講演者 70 名程度 オンライン参加者 1,200 名程度、 会場とオンライン共催時は会場参加者 100 名程 度を想定	未定
(4)開催内容：	公開セッション (Online Symposium) 公開・非公開セッション (Breakout Workshop)	未定
(5)テーマ：	<p>■2021 年度は以下のテーマを予定。</p> <p>1) Regional Activities (各国の取組)</p> <p>2) Service and Business Implementation and FOTs (自動運転の社会実装と実証実験)</p> <p>3) Dynamic Map (道路網や走行環境の三次元的・動的モデル化)</p> <p>4) Connected Vehicles (自動運転のための協調型システム)</p> <p>5) Safety Assurance (自動運転の安全性評価)</p> <p>6) Cybersecurity (自動運転のセキュリティ)</p> <p>7) Human Factors (自動運転と人の関係)</p> <p>8) Impact Assessment (自動運転の安全・円滑化・モビリティへの貢献)</p> <p>■2022 年度のテーマは国際連携 WG において検討し、決定する。</p>	

4. 業務概要

2021 年度の事業については、COVID-19 等の影響を鑑み、オンラインを中心とした会議として開催し、状況により実会場での開催も視野に入れ検討していくものとする。受託者は会場の確保を含めて適宜企画立案・準備を進めるものとする。

2022 年度の事業については、今後の世界各地の国際会議の開催状況等を踏まえ、別途国際連携 WG にて検討し決定する。

a. 海外動向収集及び海外専門家への SIP-adus Workshop 招聘活動

[2021 年度]

受託者は、国際連携 WG 構成員、テーマリーダー、その他の国際連携活動に経験を有する者として国際連携 WG が指定する者による下記業務への支援を行うこと。

- (1) Transport Research Arena、Automated Vehicles Symposium、European Conference on Connected and Automated Driving などの海外の自動運転に関する主要国際会議に参加し、海外の研究開発や国際標準化の動向を調査する。なお、外部専門家が出張し出席する場合、

- ① 外部専門家の出張旅費・宿泊費・国際会議への参加費用は受託者が定める規程に準じ支払うも

のとする。また、出張期間に発生する国際会議出席者等との会議費は出張前に予め計画され受託者が承認したものに限定して対象とすることとし、外部専門家単独の飲食費は支払いの対象外とする。

- ② 出張者・出張先（主要国際会議）は、国際連携WGの承認により決定する。
 - ③ 受託者はSIP-adus Workshopに対する海外専門家の関心を高めるために、HPコンテンツの定期的な更新や国際会議に向けポスター・フライヤーを作成する。
- (2) これまで構築された人的ネットワークを活用し、SIP-adusの価値観をシェアしテーマ個々の方向性に合った研究者を国内外から招聘する。招聘活動に必要なポスター、フライヤー、その他文書、および被招聘者との連絡等において必要とされる場合における日英の翻訳業務を含む。
 - (3) SIP-adus Workshop開催を若手研究者に浸透させてSIP-adus Workshopへの参加を積極的に促進する。

[2022年度]

COVID-19等の影響や、世界各地の国際会議の開催状況を踏まえ、国際連携WGにて検討し、2021年度から変更がある場合は別途NEDOが指示する。

b. デジタルコンテンツを活用したSIP-adusの情報発信

(1) デジタルコンテンツを活用したSIP-adusの情報発信計画の企画立案及び検証

SIP-adusに関する活動の国内外への効果的な情報提供を目的とした情報発信計画の企画立案及びその効果検証を実施すること。具体的には、以下①～④の業務を実施すること。

① 情報発信計画の企画立案

デジタルコンテンツを活用したSIP-adusの情報発信計画を企画立案し、国際連携WGに提案して承認を得る。情報発信計画には、発信するコンテンツの作成やウェブサイトを活用した発信手法の調査・検討等を含む。

② 情報発信の効果検証

情報発信計画に基づき、適切な情報発信が行われたかどうかを示す定量的な指標を検討する。また、業務(2)①で準備するウェブサイトの運用により情報発信の効果を分析・報告する。

③ 国内外の専門家への情報発信

情報発信計画に基づき、国内外の専門家に向けて、業務(2)①で準備するウェブサイト、SIP-adusに関する技術資料(日/英)等を適切なタイミングで掲載する。なお、SIPが作成する技術資料は少なくともPowerPoint形式300ページ程度、Word形式200ページ程度を想定するが、日本語資料しかないものは英訳を行うこと。

④ 一般国民への情報発信

情報発信計画に基づき、一般国民への自動運転の認知に効果的なコンテンツを企画立案・制作し、業務(2)①で準備するウェブサイト上で発信、その効果を検証する。

⑤ 官民協議会(成長戦略事務局)が収集する国の実証実験データ情報発信

官民協議会(成長戦略事務局)が収集する国の実証実験データの保存、提供するための効果的なコンテンツを制作し、業務(2)①で準備するウェブサイト上で発信、その効果を検証する。

(2) SIP-adusウェブサイトを活用した情報発信とその効果検証

情報発信計画を遂行するために、SIP-adusウェブサイトを用・管理し、その情報発信成果を定量的に分析すること。具体的には、以下①～⑤の業務を実施すること。

① SIP-adus ウェブサイトの準備・運用

情報発信環境として、内閣府において構築したウェブサイトを用・管理し、契約期間中は、NEDO、内閣府の指示に従い、ウェブサイトを用・管理すること。なお、事業終了時にはNEDOが指定する方法で次の移管に向けた協力を行うこと。

② SIP-adus の活動状況等に関する情報発信

前項で準備するウェブサイトにて、SIP-adus の活動に関する情報を適切なタイミングで掲載すること。既にウェブサイトに掲載されている様々な情報については継続的に更新すること。掲載内容については、受託者が確認を行った上で提案すること。更新頻度については、月2回程度を想定するが、NEDOの指示に従うこと。また、定期的な情報発信を行うため、担当者レベルでも操作可能な仕組み（CMS等）を拡充すること。

③ SIP-adus の情報発信に関わるデジタルコンテンツ制作

情報発信計画に基づき、SIP-adus が発信すべきトピックスをコンテンツ化し、ウェブサイトに掲載すること。少なくとも以下（日／英）を想定すること。

- SIP-adus 概要資料や技術解説資料等の HTML コンテンツ化（HTML20 ページ程度）
- 国際会議等への SIP-adus 発表資料に共通して用いる画像素材制作（PowerPoint 用 20 点程度）
- 社会的受容性の醸成に必要な図等（ロゴ、アイコン、キービジュアル等）について、2020 年度までのものを必要に応じて修正、または新規作成
- SIP 全体の国内向けイベント（SIP シンポジウム等）における展示ポスター制作（A0 サイズ 8 枚程度）
- SIP-adus 全体として情報発信する上で必要となるコンテンツの制作（PowerPoint 用 10 点程度）

④ 自動運転に関するイベント等の情報発信支援

一般国民の理解醸成を目的に、SIP-adus 等で取り組む自動運転に関するイベント等について、当該イベント受託者と連携して情報発信を支援すること。具体的には、内閣府やNEDO、イベントの受託者から提供される資料・マルチメディア素材（画像・映像等含む）等を活用して、少なくとも以下について、ウェブサイトへのコンテンツ掲載・更新（A4 資料 2 枚 10 件程度を想定）を行うこと。なお、SIP 自動運転推進委員会及び各 WG 等での議論状況により変更する可能性があるため、NEDOに指示を仰ぐこと。

- 市民受容性醸成イベント（市民ダイアログ、等）
- その他、各省庁における個別関連施策の実証実験（リンク掲載による対応を含める）や、自動運転に関連する国内外の会議・イベント等

c. SIP-adus Workshop の準備・運営

[2021 年度]

(1) SIP-adus ウェブサイトを活用した SIP-adus Workshop の準備・運営

会議には、国際連携WGおよびNEDOやテーマリーダーの指示により国内外の専門家を招聘し、以下

の項目を実施する。なお、一部の項目は、開催形態により実施の要否を国際連携WGで決定しNEDOが個別に指示する。

- SIP-adus Workshop の企画立案
- 講演者及び Breakout Workshop 参加者の一元的な登録・管理
- SIP-adus Workshop のリハーサル実施（NEDO・受託者合同）
- SIP-adus Workshop の運営・管理
- SIP-adus Workshop のウェブシステム構築（撮影・収録、同時通訳、オンライン配信、質疑応答等を含む）
- SIP-adus Workshop のオンライン配信、ウェブサイト掲載または会場での展示の準備・運営（配信・掲載・展示物制作及び展示会場の準備を含む）
- SIP-adus Workshop の準備・運営に関連する翻訳業務
- SIP-adus Workshop の各種記録
- SIP-adus Workshop の概要報告書（日／英）・報告書（日）作成

なお、SIP-adus Workshop 開催において必要となる以下の具体的な各種手続き・対応等を、受託者が作成した作業工程について、NEDOとの打合せにて提案・調整し、NEDOの承認を受けた上で実施すること。

(2) SIP-adus Workshop 開催までの各種準備・連絡・調整・手配業務

① 全体日程表の作成

プロジェクト管理のための全体日程表を作成し、進捗管理と課題管理を逐次行う。全体日程表では、各工程の開始日・終了日・担当者・他工程との依存関係等を明確にし、NEDOの要請に応じて進捗や課題を報告できるようにすること。主な項目は下記②以降に記載する。

② 準備会合の調整・準備

受託者は、準備会合開催に向け各種調整・準備を行い、関係者を招集する。会合の形態は、原則、面談形式とするが、状況に応じてオンラインでの開催も行う。受託者は、上記の準備会合開催に係る次の業務を行う。その際、NEDOの意向を十分に確認すること。

- ▶ 課題・検討事項を整理し、準備会合の事前にNEDOへ議題案を提出する。
- ▶ 準備会合の議題に則り、資料の作成を行う。
- ▶ 会議開催後2営業日以内に議事録を作成し、NEDOに確認を得る。
- ▶ 準備会合を通じて得られた、情報・課題・課題対応者・課題処置期限・今後の検討事項等を整理して都度更新を行い、全体日程表と共に議事録の一部とする。
- ▶ 準備会合は、受託後速やかに開始し、初回以降、2週間毎に開催する。準備会合の開催頻度は、状況に応じてNEDOが指示する。
- ▶ 受託者は準備会合の前に提示内容を事前確認・修正した上で準備会合に臨む。

③ 会場確保

実会場で開催する場合は、リハーサル用として1日及び開催期間の会場を確保すること、なお、2021年度の想定会場は、NEDOが手配済みだが、会場側の規定に基づき、NEDOに代わり申込手続・支払等を実施する。万が一、会場の再手配及び追加手配を要する場合、受託者は、適宜、会場候補を提案する。その際には、業務に応じた経費見積を取り寄せ、NEDOと相談して決定すること。

④ 機器予約・手配

開催形態に応じて、必要な機材・システム等とその数量を決定し、予約・手配を行う。オンライン配信を行う場合は講演の事前またはリアルタイム撮影・収録機材、配信用サーバー等を含むオンライン配信に必要な機材およびシステム等、実会場で開催する場合は会場担当者やNEDOとの事前の打ち合わせを行った上で、想定される参加人数に合わせて、PC・プロジェクター・マイク・同時通訳レシーバー・無線機等を含むものとする。その他に開催形態に応じてNEDOが要請する必要な機器・機材、システム等についても同様に予約・手配を行う。

⑤ 通訳手配

通訳言語は、英語から日本語および日本語から英語の双方向を予定する。同時通訳の対象および通訳形態等の詳細は、開催形態により別途国際連携WGで決定しNEDOが指示する。なお、同時通訳者は、国際会議の同時通訳経験 10 回以上・通訳経験 10 年以上を有する適切な人数の通訳者を配置すること。合わせて、同時通訳ブース・同時通訳システム機器・同時通訳レシーバー・同時通訳システム機器などを操作する技術者を手配すること。

⑥ 議題設定と発表者及び展示者の選定

NEDOから指示されたプログラム案について、詳細な時間配分を準備会合での調整を経て決定する。また、キーノートスピーカー、各セッションの講演者及びモデレータについては、国際連携WGで決定しNEDOが指示する。SIP-adus 成果展示（ポスター及び動作デモ等）のオンライン配信、ウェブサイト掲載または会場での展示についても、国際連携WGで決定しNEDOが指示する。

⑦ SIP-adus Workshop ウェブシステムの構築・管理

受託者はSIP-adus Workshopに関する以下のウェブシステムを準備・構築・手配・運営する。システムの構築においては、国際会議等で多く使用されている既存のウェブシステムを十分調査のうえ極力有効活用し、効率的なシステム構築と安定的な運用を行うこと。画面構成やレイアウト、独自機能等の仕様詳細については、NEDOと打ち合わせのうえ決定する。

- ▶ 開催概要、プログラム、参加登録申込等、実会場で開催する場合は会場周辺地図、アクセス方法等を掲載するウェブサイトを構築・管理する。なお、ウェブサイトは、英語版と日本語対版を作成すること。
- ▶ 海外から実会場への参加者がある場合は、参加者に対して日本滞在中に必要な情報（日本到着後の会場、都心までの移動方法、宿泊施設等）をサーキュラー等にて海外からの参加者がそれぞれの居住国を出発する前に案内する。
- ▶ 参加者に対し必要な情報を提供するため、会議開催に必要と思われる事項について受託者が積極的に提案を行い、NEDOの承認を経て会議情報の掲載・更新を速やかに随時行う。
- ▶ ウェブサイトはNEDOから指定したドメインを使用し、新たにウェブサイトを構築する場合には委託先のウェブアクセシビリティに準拠し、W3C 規格や JIS 規格などの世界標準のウェブアクセシビリティに準じたウェブサイトを構築する。また、ウェブサイトを活用し、事務局と講演者等の関係者間で円滑な情報共有を行うため、大容量電子ファイルをアップロード/ダウンロード可能とすること。この際、プレゼンテーションデータ（PowerPoint または動画データ等）の送受信に支障のない転送速度を有すること。また、関係者間での情報共有を行うために必要となるセキュリティ対策をとるとともに、BASIC 認証等の認証機能を使用すること。政府や民間企業において、アクセス制限を受けないように考慮した代替案の準備等、対策を講じること。この際、講演者からの登録・データアップロードは

所属組織でのインターネットセキュリティによるアクセス制限がかかる可能性があるため、適宜確認を行うこと。

- ▶ 参加者（講演者・Breakout Workshop参加者・一般参加者等）の登録状況を一元管理し、随時、確認し、NEDOに報告する。特に招聘者の氏名、所属、職位に間違いが起きないように管理体制を構築する。なお、実会場で開催する場合に会場の収容人数を上回る恐れがあるときはNEDOに報告し、NEDOの指示で即時、募集締め切りができるようにすること。また、Workshop開催日について、それぞれ1日ごとを個別に登録・管理すること。さらに、SIP-adus Workshop開催のみならず、SIP-adus Workshop終了後のフォロー業務（アンケート未回収者対応等）まで含めて効率的な運営ができるようにすること。
- ▶ 講演者の登録リストに対して、適切（例えば、プロフィールおよび画像等の提出タイミングや開催の数日前等）にリマインドを発行するなど、無効な参加登録者を減らす方法を構築する。

⑧ 海外被招聘者がある場合の受け入れ準備・各種手配などの滞在時対応

- ▶ 受託者はNEDOの指示にもとづき被招聘者リストを作成し、このリストに基づき英文の招待状案を作成・発送する。
- ▶ 日本国内滞在時に必要な宿泊施設・アクセス方法等の情報を整理し、NEDOへ提案する。
- ▶ NEDOの指示を踏まえ、査証発行が必要な被招聘者の対応を行う。
- ▶ 被招聘者からの回答を整理し、適宜、NEDOへ報告する。
- ▶ プレゼンテーション原稿を事前に入手し、適宜、モデレータ、通訳者及びNEDOに発送する。
- ▶ 海外被招聘者に感謝の意を示す贈呈物について、開催形態に応じて海外被招聘者へ直接送付、または実会場で贈呈を行う。なお、贈呈物は受託者が手配する。
- ▶ 被招聘者の出欠管理を行う。

⑨ 国内有識者招聘がある場合の調整・手配

- ▶ 受託者はNEDOの指示にもとづき被招聘者リストを作成し、このリストに基づき招待状案を作成・発送する。
- ▶ 被招聘者からの回答を整理し、適宜、NEDOへ報告する。
- ▶ 被招聘者の出欠管理を行う。

⑩ 一般参加者・視聴者の募集

受託者は開催形態に応じて国内外の一般参加者・視聴者、およびNEDOが指示する関係先（SIP関係者、政府関係等）に対して、SIP-adus Workshopの開催、参加登録、参加・視聴方法などを告知し、SIP-adus Workshopへの一般参加者・視聴者の募集活動を実施する。また、受託者は業務b.

(2) ①で準備するウェブサイトやその他有効な手段を活用し、一般参加者・視聴者の拡大につながる効果的な方法・手段を企画しNEDOおよび国際連携WGに対して提案する。

⑪ 参加登録受付

- ▶ SIP-adus Workshop 開催に先立ち、⑦で準備するウェブシステムを用いてオンラインによる参加者の事前登録を受け付ける。なお、参加登録受付にあたり個人情報を取り扱うため、セキュリティ対策（セキュアサーバー使用等）をとること。さらに、実会場で開催する場合はキャンセルを想定した管理を行うこと。具体的には、参加者受付において、その

許容数（最大数）を会場規模から把握し、イベント運営上の知見を持った上で、参加者の申し込み制限や足切り方法等を事前に提案して承認を得た上で実施する。また、一時的な定員超過への対応方法（サテライト会場等の活用）も検討すること。

▶ VIP又はVIP扱いとする被招聘者の参加登録は、別途NEDOの指示に従い対応すること。

⑫ アンケートの作成・回収準備

▶ 効率的なアンケートの実施・回収ができるようなウェブ上の仕組みを構築し、参加者に対するアンケートの依頼・回収に必要な準備を行う。

▶ アンケートの作成に当たっては、その記載内容に関し、どのような分析結果を導くのかなど、準備会合の場で事前にすり合わせを行う。なお、公開セッションに関する設問とBreakout Workshopに関する設問を設計し、設問の意図と共に提案し、承認を得ること。

▶ 事前にアンケート回答の分析に必要な目標回収率を設定し、なお、アンケートの回収率が目標値に達するための工夫を凝らし、アンケートの集計結果（前年度との比較を含む）・分析結果は報告書に記載するものとする。

⑬ Breakout Workshop準備・補佐

複数テーマがSIP-adus Workshop 2021の開催期間中または別日程での開催を予定するBreakout Workshopの開催に関し、各テーマ窓口者（モデレータ）を補佐するべく、モデレータへの会議運営方針の問合せ・参加者の管理（特に国内の関係者・各省庁）・会場の割り当て・プログラム・関係者への事前資料の関係者との共有配布・必要機材や会議システム、オンライン配信システム等の手配および準備・議論のまとめ資料の作成等、Breakout Workshop各セッションにオンライン参加または同席して議論のまとめ資料を作成するサポート者や必要機材等の整理等を行うこと。なお、準備段階からBreakout Workshop運営、参加者の管理やサポート要員の役割等について、モデレータの意向を確認し、調整しながら準備を進めること。

⑭ SIP-adus成果オンライン配信、ウェブサイト掲載または会場での展示を行う場合の準備

SIP-adusにて取り組む研究開発成果を、ポスターや映像紹介、試作品展示等で分かりやすく情報提供するオンライン配信サイト、ウェブサイトまたは会場での展示エリアを設置し、ウェブサイトや展示ブースのレイアウト検討を含めた企画・準備を行う。なお、オンライン配信、ウェブサイト掲載または会場での展示内容は、NEDOが指示するが、配信・掲載・展示物の一部の加工・編集等の制作支援に加え、配信・掲載・展示物の提供事業者との事前調整、配信・掲載・展示当日の統括を実施し、必要に応じて展示物の搬送・廃棄を行なうこと。

⑮ 運営マニュアル、進行台本作成

進行台本、役割分担表、実会場で開催の場合は会場レイアウト、NEDO事前確認内容など開催形態に応じて必要となる資料を作成・印刷する。

⑯ 実会場で開催の場合の当日のNEDO・受託者のロジ分担表の作成

開催形態に応じて必要となる被招聘者等対応・会場受付・誘導・ブリーフ・控室対応・時間管理・機器操作・撮影・昼食手配・レセプション対応・Breakout Workshop会場設営・SIP-adus成果展示会場対応・議事録作成などの当日のロジ分担表を作成・印刷する。

⑰ 関連会合の準備

開催形態に応じてNEDOの指示により、講演者・被招聘者・Breakout Workshop参加者などとの情報交換を効果的に行うため、食事の時間などを活用して意見交換ができるように次に掲げるレセプションなどの関連会合を企画・提案する。なお、飲食物の内容・数量については、NEDO

と協議の上、決定し、提供に際しては会場の規程に従うこと。さらに、料理はアレルギー等健康上の問題や宗教上の理由等の該当者を前提として、食材を明記した説明書きを配置する等、配慮すること。また、セッションの登壇時やBreakout Workshop開催時など必要に応じて参加者へミネラルウォーター等を提供すること。

- コーヒーブレイク（開催期間各日、1日3回程度）
- 昼食（開催期間各日）
- レセプション（開催初日1回、最終日1回の形2回程度を想定、NEDOの指示に従い手配すること）

(3) 会議開催前日・当日の運営

受託者は開催前日・当日の運営について、以下の各項目を実施する。なお、一部の項目は、開催形態により実施の要否を国際連携WGで決定しNEDOが個別に指示する。

① 会場設営・撤去

実会場で開催の場合、受付の設置・撤去。視聴覚機器のセットアップ。立て看板・バナー・卓上ネームプレートの作成・設置、ポスター及び動作デモ等の展示を含む各種会場案内掲示物作成・設置を行う。立て看板、案内掲示物は、NEDOと協議の上、手配する。

② SIP-adus Workshop 運営事務局執務室の設営

実会場で開催の場合、会議期間中の円滑な業務実施のため、会場施設内に運営事務局執務室を設営し、ノートPC・机等の必要な機材を設置する。

③ 講演者控室の設営

実会場で開催の場合、会場施設内に講演者控室を設営し、ノートPC等、発表資料の修正対応が可能な機器等を設置する。

④ リハーサル

実会場で開催の場合、開催期間初日の前日に、アナウンス・講演者紹介・機の配置変更等を含めたリハーサルを行う。NEDOを含めたリハーサルの前に、受託者のみでの事前リハーサルを実施し、問題のないことを確認すること。特に招聘者紹介資料の氏名、所属、職位に間違いなきよう確認する。

⑤ 実会場で開催の場合、発表資料等配布物の管理・補填・荷物運搬

⑥ 受付

実会場で開催の場合、一般参加者・講演者・被招聘者・メディア・VIP・省庁関係者を確実に分別する仕組みを設けつつも、効率的に処理する受付方法にて運営する。なお、受付で配布する名札の氏名・所属・職位の誤記・不足等なきよう事前確認を徹底すること。講演者とBreakout Workshopと両方に登録がある場合には講演者用の名札のみ準備すること。またアンケートはウェブで実施する。

⑦ 被招聘者等のアテンド

実会場で開催の場合、必要に応じて、被招聘者をクローク・データチェックイン・講演者控室・Workshop会場等へ英語で案内すること。

⑧ 会場整理・一般参加者誘導

実会場で開催の場合、空席を作らないよう、できる限り前列から参加者を誘導すること。

⑨ 会議運営・ステージレイアウト変更・視聴覚機器操作

実会場で開催の場合、司会と協力し、円滑に会議を運営する。なお、適切なタイミングで講演者をステージへ誘導すること。ステージレイアウトの変更は速やかに静粛に行うこと。視聴覚機器の操作ミス等なきこと。

⑩ ロジ管理・運営に係る補助

⑪ 参加者数速報値

参加者数速報値を各日夕方（18:00頃）までに集計し、NEDOに報告する。開催形態により集計に時間を要する場合でも、終了後3日以内に集計し報告する。なお、この報告で発表した参加者数は公式発表となるため、以後は変更しないこと。さらに、参加者数は、Workshop開催後の三極会議等で使用、幹部への報告などのために問合せを行う可能性があるため、概算値でも良いので常時把握できる体制を整えておくこと。

⑫ 会議記録

全ての公式イベントについて、実会場で開催の場合は、会議の全発表者・会場の様子・関連会合の様子などの写真撮影・ビデオ撮影などの記録及び議事録作成を行う。また、オンライン配信、ウェブサイト掲載等の場合は全ての配信動画と関連するウェブサイト等を保存し記録する。なお、各種記録・撮影においては、事前に報告資料等への使用意図をNEDOに確認し、撮影計画を立案した上で実施し、会議運営に過度な妨害にならないよう注意すること。また、実会場での撮影写真は発表者が原稿を読んでいるような顔が下向きなのは除外すること。さらに、リハーサル等を利用して、事前に講演者の撮影位置や画角等を決めておき、撮影写真に統一感を持たせること。加えて、特にNEDOの指示する講演者などについては、会議開催後に贈呈するため、1名あたり6枚程度、写真撮影すること。

⑬ 会議資料のウェブサイトへの掲載

講演者が使用する資料について、事前に講演者から掲載許可を取り付け、許可が得られた資料をPDF化して、各日の会議終了次第当日中に速やかにウェブサイトへ掲載する。なお、掲載に当たっては、セキュリティ処理を実施する必要があるため、実施に当たりNEDOにその作業手順を事前調整すること。

⑭ 展示会場運営

実会場で開催の場合は、展示見学者数のカウントを行うとともに、セッションのインターバルなどの来場者が増える特定の時間における展示エリアへの誘導を行う。

⑮ Breakout Workshopサポート

Breakout Workshop全体会議で議論のまとめを報告するため、Breakout Workshop各セッションにオンライン参加または同席して議論のまとめ資料を作成するサポート者を配置すること。

⑯ 会場撤収・廃棄処理

実会場で開催の場合は、受付・立て看板・バナー・卓上ネームプレート等の撤去、展示会場のポスター等掲示物及び動作デモ等の撤去、会場内各施設の片付け・ゴミの廃棄を行う。

⑰ COVID-19等対応

実会場で開催の場合は、COVID-19等の感染防止のため、会場管理者と協議を行い、会場毎のルールを踏まえつつ、検温・消毒・来場者の間隔保持等の感染防止対策を行い、受付担当者はマスクやフェイスシールドの着用を行うこと。また作業スタッフの健康管理について受託者の責任において管理を行い、健康上の問題がある場合は業務に従事させないこと。

(4) 会議開催後の対応

① 礼状の作成・発送

NEDOの指示に従い、被招聘者に対し礼状を事前に作成し、実会場で開催の場合は登壇時の撮影写真（一人6枚程度）を含め最終日の翌日に発送できるよう準備する。また、贈呈物の発送・配布状況の確認を行う。なお、写真については、必要に応じて電子メールによる送付又はウェブ上からダウンロードなど、電子データで渡せるようにすること。

② 質疑応答の対応

開催形態により、参加者からの質疑応答を後日回答とした場合は、対応する回答者へ質問を送り適切な回答を得ること。また、遅くとも開催後2週間以内に全ての質問に対する回答を得て集約し、質問と回答の一覧をNEDOに提出すること。

③ アンケート回収・集計・分析

適切なタイミングでアンケート回収率を把握し、必要な回収率に達するまでリマインド発行等の回収率を上げるための対応を取ること。

④ 会議報告書の作成（概要報告書）

以下の項目を記載した会議開催報告書を作成の上、同報告書の電子データを収容した電子媒体及び紙媒体をNEDOへ提出すること。合わせて、会議状況・懇親会・会場風景など、会議当日の記録画像を収容した電子媒体をNEDOへ提出すること。

▶ プログラム

▶ 講演者リスト（氏名、所属、職位、国、email、アンケート回収日）

▶ 参加者リスト（氏名、所属、職位、国、email、アンケート回収日）

※事前登録データからの出欠情報を含む

▶ 参加者数（一般参加者、講演者、Breakout Workshop のみの参加者に分類し、全体数及び国内外の内訳）

▶ アンケートの集計・分析結果（講演者と Breakout Workshop 参加者のアンケート結果を重視する）

▶ 発表資料

▶ 各セッション議事録（Breakout Workshop 全体会議を含む）

▶ 業務総括

⑤ 国際連携WG報告

Workshop開催後1か月程度を目途に、会議概要を第三者へ説明するための概要版資料を提出する。提出時期はNEDOと別途協議の上決定するが、2021年開催WSに関連するものは2021年度11月下旬開催予定の国際連携WGへ、2022年度開催WSに関連するものは2022年度11月下旬開催予定の国際連携WGでの報告に間に合わせる。また、国際連携WG報告に先立ち、概要版資料の内容について国際連携WG主査・副主査の承認を得ること。

[2022年度]

COVID-19等の影響や、世界各地の国際会議の開催状況を踏まえ、国際連携WGにて検討し、2021年度か

ら変更がある場合は別途NEDOが指示する。

5. 事業期間

NEDO が指定する日から 2023 年 2 月 28 日（火）まで
（2021 年度～2022 年度の 2 ヶ年事業）

6. 最終報告書

- 提出期限：2023 年 2 月 28 日（火）
- 提出方法：「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。
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_tebiki_index.html

7. 報告会等の開催

- ① 事業を進めるに当たっては、NEDO が組成する WG 等の構成員や専門家等の有識者の意見を取り入れること。
- ② 委託期間中または委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。
- ③ 受託者は、必要に応じ、WG、TF 及び関連会議体に参加し、作業進捗について報告すること。
- ④ 委託業務を受託して得られた成果（中間を含む）を発表若しくは公開（NEDO が組成する WG を含む）しようとするときは、それを行おうとする日（ただし、発表又は公開に先立ち原稿等の締切日がある場合は、その締切日。）以前に、NEDO 及び関係機関と十分な協議を行うこと。

以上