

仕様書

I. 件名

「NEDO 水素・燃料電池プロジェクトレビュー2021」オンライン開催に係る運営等業務

II. 目的

燃料電池・水素分野における NEDO プロジェクトの実施状況・成果等について、NEDO 外の有識者による客観的な評価を実施することでプロジェクトのさらなる改善を図るため、また、広く一般に公開することで技術上・産業上の有効性の理解向上を図り、当該技術の更なる普及発展を促進するため、成果報告を兼ねたプロジェクトレビューを開催する。

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

NEDO 水素・燃料電池プロジェクトレビュー2021（以下「報告会」という。）

2. 開催日時

2021年6月30日（水）から2021年7月2日（金）

（1）2021年6月30日（水）15時から18時

（2）2021年7月1日（木）及び2日（金）10時から17時30分

3. 開催方法等

Web 会議システムを利用したオンラインにて開催する。本報告会は、2011年度から開催している「成果報告会」及び2019年度に開催した「水素・燃料電池プロジェクト評価・課題共有ウィーク」の合同イベントとして位置づけられる。構成は、「プレナリーセッション」、「口頭発表セッション」及び「ポスターセッション」の3セッションから成る。「プレナリーセッション」及び「口頭発表セッション」については、一般聴講者に向けても動画配信する。具体的な出演者及び構成等は以下のとおり。

（1）講演者

①NEDO 内部関係者 3～4名

②経済産業省関係者 1名

（2）発表者

NEDO プロジェクト実施事業者 30名程度

（3）評価委員

外部有識者 6～7名

（4）報告会の構成

- ①「プレナリーセッション」(6月30日(水)15時から18時)
 - ・講演者はWeb会議システムを利用して5分～40分程度の講演を行う。質疑応答は実施しない。
 - ・事前に特設のWebサイトを構築し、一般聴講者の聴講募集、資料の共有を行う。
 - ・講演は一般聴講者向けにリアルタイムで動画を配信する。
- ②「口頭発表セッション」(7月1日(木)及び2日(金)10時から16時)
 - ・5プロジェクトにつき各6テーマ程度、テーマ毎に発表者がWeb会議システムを利用して口頭発表を行う。発表後、評価委員が質疑応答・講評を行う。1テーマにつき40分程度を予定。1日に2～3のプロジェクトを並行して行う。
 - ・事前に特設のWebサイトを構築し、一般聴講者の聴講募集、資料の共有を行う。
 - ・発表はリアルタイムで一般聴講者向けに動画を配信する。
- ③「ポスターセッション」(7月1日(木)及び2日(金)16時から17時30分)
 - ・各プロジェクトの口頭発表セッション後、テーマ毎にポスター部屋をWeb上に設置し(2日間で5プロジェクト×最大50テーマ部屋)、ポスター展示者と参加者の間で相互にコミュニケーションをとれる場とする。

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. 報告会に係る各種手配
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. 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. 報告会に係る各種手配

報告会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) プレナリーセッション及び口頭発表セッションに係るWeb会議システムの手配

Ⅲ. 3. (1)～(3)に記載の対象者等(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. (4)①及び②の構成により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、発表者、評価委員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) 全講演者、発表者、評価委員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、発表者、評価委員及び事務局関係者間で1対1のテキストチャット

が可能であること。

- ③Web 会議への参加方法等を、Ⅲ. 3. (1)～(3)に記載の対象者に対して報告会開催日の7日前までに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。)
- ④Ⅲ. 3. (1)～(3)に記載の対象者に対して、V. 1. (1)②で手配する Web 会議システムに確実に参加できるか報告会の開催3日前までに確認を実施し、発注者に報告すること。Web 会議に接続できない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。
- ⑤受注者は参加方法等についての問い合わせ先をⅢ. 3. (1)～(3)に記載の対象者及び一般参加者に提示すること。当該対象者等からの問い合わせに対しては24時間以内に回答し、当該対象者等が Web 会議に円滑に参加できるように支援すること。
- ⑥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 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。
- 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。
- ⑧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) ポスターセッションに係る Web システムの手配

- 複数の一般参加者が Web 上で自由に各ポスター部屋を訪問してポスター閲覧すること及びポスター展示者と相互に対話することを可能とするため、Ⅱ. 3. (4)③の構成により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ポスター展示者及び一般参加者が参加可能である、以下の条件を満たす Web システムを手配すること。
 - (a) 2日間で5プロジェクト×最大50テーマ分の部屋を設置(1日で同時に最大3プロジェクトのポスターセッションを並行して実施するため、1日で最大150のポスター部屋が必要となる見込み)し、ポスター展示者が各部屋で待機の上、複数の一般参加者が自由に各部屋を出入り可能であること及びポスター展示者とオンラインで直接対話可能であること。
 - (b) ポスター展示者及び一般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。
 - (c) 同時に3人以上の発話が可能であること。
 - (d) 1ポスター部屋につき最大同時アクセス数を100までとすること。
 - ③ポスターセッションへの参加方法等を、事前に参加登録を行った一般参加者に対して報告会開催日の7日前までに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。)

- ④受注者は参加方法等についての問い合わせ先を、参加登録を行った一般参加者に提示すること。当該対象者等からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、参加者が報告会に円滑に参加できるように支援すること。
- ⑤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 システム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。
- ⑥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。

(3) 動画配信サービスの手配

V. 1. (1) の Web 会議システムで行われるプレナリーセッション及び口頭発表セッションを、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。

- ①Web 会議システムを基に、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動画配信サービスを使用して、ライブで動画配信を行うこと。使用する動画配信サービスは、NEDO 公式チャンネルを利用可能なことから YouTube が望ましいが、適宜発注者が別途指示する。
- ②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。

(4) インターネット中継基地の設置

受注者は、上記 (1)、(2) 及び (3) の円滑な実施運営のため、適切なインターネット環境を確保すること。必要に応じて報告会開催・動画配信のための中継基地の確保・設置を行うこと。

2. 運営マニュアル等作成業務

(1) 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、2021 年 6 月 16 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	判型	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、報告会システム構成等
オ	部数	3 部

(2) 予稿集

発注者が提供する予稿集本文（PDF 形式）を基に、表紙及び目次を PDF 形式で作成し、本文とつなげて予稿集を完成させること。完成した予稿集は 3.（2）のとおり Web サイトへアップロードすること。

（3）参加者名簿

発注者が別途指示する形式で参加者の名簿を作成すること。

（4）電子データ

運営マニュアル、予稿集及び参加者名簿の電子データについては発注者が別途指示する形式の電子データを作成すること。

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。

（1）Web 事前申し込みサイトの構築等

報告会開催にあたり、事前にインターネット上で報告会への参加登録を行えるように、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 Web 事前申し込みサイトを構築し、2021 年 5 月 31 日（月）までに一般公開を行うこと。また、申込者等への対応を行うこと。

Web 事前申し込み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。

①Web 事前申し込みサイト画面

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問合せ 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 24 時間以内に極力回答すること。

③申込者の取りまとめ業務

申し込み期間については 2021 年 5 月 31 日（月）から 2021 年 6 月 23 日（水）とする。

登録を受け付けた登録者には、受付から 24 時間以内に確認のメールを送付すること。ただし、発注者から別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。また、報告会開催 7 日前までに登録者に動画視聴及びポスターセッション参加の方法・URL を付した出席確認メールを送ること。

なお、欠員があった場合、発注者から別途指示する定員数に達するまで再度参加者を募ること。

（2）予稿集及びプログラムの配布用 Web サイトの構築

報告会を開催するにあたり、インターネット上で予稿集及びプログラムのダウンロード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 Web サイトを構築すること。2.（2）で作成した予稿集及び発注者が別途提供するプログラムをアップロードしたうえで、2021 年 6 月 25 日（金）までに公開を行うこと。また、その Web サイトについては参加者へ情報展開すること。

なお、開催日までは事前申込をした者のみが閲覧でき、開催日以降は実際に報告会に参加した者が閲覧できる仕様とすること。また、最大同時アクセス数が 1,500 アク

セスまではサーバーがダウンすることなく稼働し、同時アクセス数 500 までには問題なくスムーズにアクセスできるサーバーを用いること。さらに、発注者の指示に従い、外部の問い合わせに対応すること。

(3) アンケート用 Web サイトの構築

報告会終了後に参加者がインターネット上でアンケートに回答できるようにデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで Web サイトを構築すること。アンケートの設問内容については発注者が別途指定する。当該 Web サイトを報告会終了後に参加申込者へ配信すること。

(4) 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 (1) 及び (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。
- ② (1) 及び (2) はパスワード等によるアクセスを限定した設計にすること。また、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) 及び (2) の情報を発注者が随時確認できるようにすること。
- ④ 発注者の了承を得たうえで Web サイトを構築し、公開すること。
- ⑤ Web サイトの構築の実施にあたり、オリジナルドメインを取得し、使用すること。
- ⑥ 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 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。
- ⑧ Web サイトに係るサーバー、機器、ソフトウェア等は受注者が用意すること。なお、サーバーの要件は (2) に基づき、発注者と協議のうえ用意すること。
- ⑨ 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、Web サイトを復旧させること。
- ⑩ 構築した Web サイトの運用管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。
- ⑪ 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) 受注者はプライバシーマーク（JIS Q 15001）又は同等の資格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。
 - (c) IP アドレスによるアクセス制限の設定が可能なこと。
 - (d) 全てのデータ保存を、入退出管理が行われている国内のデータセンター又は明示された範囲のセキュリティが担保される信頼度や安定性の高い国内のプライベート若しくはパブリックのサーバーホスティングシステムで行うこと。
 - (e) セキュリティパッチは、オペレーティングシステム、ミドルウェアごとに適用可否を検討し、緊急性の高いものは適用を行うこと。

- (f) データについてはバックアップが行われていること（頻度は発注者と協議のうえ決定すること）。
 - (g) Tripwire 等の改ざん検知システムを設定し、改ざんを検知すること。改ざん検知の範囲は今回作成したページ全てとし、頻度については発注者と協議のうえ決定すること。改ざんが行われた場合は速やかにネットワークから切り離すこととし、Web サイト運用保守責任者が不在の日時は自動的に停止されること。改ざんが検知された場合の連絡メールの送信先は、発注者が指定する宛先とすること。
 - (h) Web サイトの全部又は一部にクラウドサービスを利用する場合は、以下の認証等を取得しているサービス又は同等のセキュリティ基準に達しているサービスを利用することが望ましい。
 - ・ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）
(<https://www.ipa.go.jp/security/ismap/index.html>)
 - ・ ISMS クラウドセキュリティ認証（ISO/IEC27017）
 - ・ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
- ⑫（１）、（２）及び（３）に係る Web サイトは、報告会終了後、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。
- ⑬「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。
- ⑭①～⑭及び⑬の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2021 年 6 月 9 日（水）までに納入すること。

4. 運営等業務

以下により、人員の手配及び運営等業務を行うこと。

(1) 人員の手配

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

本業務の運営・管理業務を統括する責任者を 1 名配置すること。

②Web 会議システム運営管理スタッフ

責任者の指示に従い、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。

③口頭発表補助

「プレナリーセッション」「口頭発表セッション」の各口頭発表において、発表者ごとのスライドの切り替え等を補助する人員をプレナリーセッションでは 1 名以上、口頭発表セッションでは各プロジェクトに 1 名以上配置すること（1 日に最大 3 プロジェクトの口頭発表を並行して行うため、その場合は 1 日に必要な人員は 3 名以上）。なお、④タイムキーパーとの兼任も可とする。

④タイムキーパー

タイムキーパーを行う人員を各口頭発表時に 1 名配置すること。

(2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

- ①責任者は、本業務の運営・管理業務を統括すること。
- ②Web 会議システム運営管理スタッフは、参加者数のカウント作業等を行うこと。
- ③口頭発表補助は、「プレナリーセッション」「口頭発表セッション」の各口頭発表において発表者ごとにスライドの切り替え等の補助を行うこと。
- ④タイムキーパーは、「プレナリーセッション」「口頭発表セッション」及び「ポスターセッション」の時間管理等を行うこと。

5. その他付帯業務

その他 1. から 4. に付帯する業務を行うこと。

VI. 報告書の作成等

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、2021年7月28日（水）までに発注者に提出すること。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。また、来場者アンケートの一部の項目については内容を集計し、2021年7月14日（水）までに発注者に提出すること。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	運営マニュアル
イ	アンケートの集計・分析結果
ウ	参加者名簿
エ	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）
オ	次回報告会への企画運営等に関する提案

VII. 納入物及び納入場所

1. 納入物及び納入期限

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所、納入期限は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入期限※
ア	運営マニュアル	V. 2. (1)	2021年6月16日
イ	参加者名簿	V. 2. (3)	2021年6月25日
ウ	電子データ	V. 2. (4)	2021年6月25日
エ	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. (4)⑭	2021年6月9日
オ	アンケート結果（一部集計）	VI.	2021年7月14日
カ	報告書	VI.	2021年7月28日

※納入期限における納入時間については発注者が別途指示する。

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

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

本業務の遂行に際し、発注者が保有している秘密情報を受注者に提供するにあたっては、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。

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、電気料金、インターネット中継基地設置費、インターネット回線費、運搬費、人件費、現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（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）、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、著作権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。