

仕様書

I. 件名

「CEATEC 2021」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

CEATEC は、電子情報分野における我が国最大級の展示会であり、国内外を代表する IT エレクトロニクスの関連企業及び団体が参加し、幅広い分野の来場者が来ることで知られている。今年度は、オンラインとリアル展示を統合して開催される。NEDO は電子情報分野をはじめとする広報の機会と捉え、毎年出展している。出展では、NEDO が実施する各技術開発プロジェクトの成果が社会実装される姿を、体験型又は動態展示等で紹介することにより、「社会に実装される NEDO の IoT 技術」というメッセージを効果的に発信することを目的とする。

III. 開催概要

発注者が出展する展示会の概要は以下のとおり。

1. 展示会名 : CEATEC 2021 (以下「展示会」という。)
2. 出展場所 : 〒261-0023
千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1 幕張メッセ
3. 出展日 : 2021 年 10 月 19 日 (火) から 2021 年 10 月 22 日 (金)
4. 出展時間 : 各日 10 時から 17 時まで
5. 出展面積 : 16 小間 (約 144 m²)
6. オンライン : 2. 出展場所におけるリアル展示会とは別に以下の期間でオンライン展示も開催。
展示 2021 年 9 月 28 日 (火) から 2021 年 11 月 30 日 (火) まで

IV. 業務の詳細

1. 企画・設計等業務

以下により、リアル展示の企画・設計等を行うこと。

(1) 基本コンセプト等

リアル展示の基本コンセプト等は以下のとおり。

- ①発注者の「社会に実装される NEDO の IoT 技術」というメッセージの下、IoT に関する概要や技術成果をパネル、動画、実機を使ったデモ等で紹介し、来場者や報道関係者にわかりやすく魅力的で、かつ、伝えたい内容を効果的に発信できるブースとすること。
- ②発注者のロゴを使用し、NEDO ブースであることを遠方からでも視認しやすくする等、NEDO ブースへの来場者を増やすための効果的な装飾を行うこと。また、展示物やブースの撮影等で写り込むことを踏まえて、発注者のロゴを効果的に配置すること。
- ③「NEDO デザインマニュアル」に基づく白地に青の発注者のロゴを強調し、発注者のイメージを統一かつ効果的に演出すること。
- ④白を基調とし、Society5.0 の未来社会を想起させ、人を惹き付ける工夫を施したブースデザインとすること。

(2) 企画・設計

リアル展示の企画・設計に係る仕様は以下のとおり。

①基本設計

- (a) レイアウトの自由度が高い木工での造作を基本とし、やむを得ずシステム・トラス等を使用する部分については、骨組みが見えない作りとすること。
- (b) ブース内の床面全てに難燃性素材を用いたカーペットを敷設すること。
なお、カーペットの色は、ブースデザインに相応しい色とすること。
- (c) ファサードは上限まで高く設置し、遠方からの視認性を確保すること。
- (d) メインサインには、発注者が貸与するチャンネル文字4組を用いること。
- (e) ブース全体が均一に明るく見えるような照明設備を整えること。原則として照明は間接式又は内照式とし、直接照明を避けること。
- (f) ブース全体の動線を考慮し、来場者をブース内に引き込み、全展示物を効果的に見せるような配置であること。
- (g) 開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。
- (h) 受付を設けること。
- (i) 展示スペースを設けること。
- (j) ユーティリティブース（2棟）を展示会事務局に申し込みのうえ、設けること。
- (k) ストックルームを設けること。
- (l) 新型コロナウイルス感染防止対策として、展示スペースと展示スペースの間隔等、人の密集を避けたレイアウトとすること。

②受付

- (a) 2.（1）の備品を配置すること。
- (b) リーフレット等の配付等が可能なスペースを設けること。

③展示スペース

- (a) 2.（2）の備品・機材等を配置すること。
- (b) 発注者が用意する各展示物を展示し、必要な電源設備を整備すること。各展示物の安全性を確保するための透明アクリルケース、ロープパーティション等を設置すること。透明アクリルケースは照明等の工夫を凝らすこと。各展示物は原則として展示台に設置することとし、直接床に設置する場合は発注者の了承を得ること。また、展示台の下などに収納スペースを用意すること。
- (c) 展示物用に23インチ以上のディスプレイ16台を展示台に設置すること。
- (d) 展示物用に43インチ以上のデジタルサイネージを11台設置し、必要な電源設備を整備すること。
- (e) 各展示物のネームプレートを用意すること。
なお、各展示物の詳細については、発注者から別途指示する。
- (f) 新型コロナウイルス感染防止対策として、展示会場での来場者対応に加えて、遠隔からタブレット等を用いたオンラインでの来場者対応の実施も予定している。遠隔からタブレット等を用いたオンラインでの来場者対応の実施を踏まえ、レイアウト等の工夫を凝らすこと。

④ユーティリティブース

- (a) 展示会事務局に事前に申請を行うこと。
- (b) 2.（3）の備品を配置すること。
- (c) 必要な電源設備を整備すること。

⑤ストックルーム

- (a) 配布物、梱包材等を収納可能な広さとすること。

(b) 壁面には効果的な装飾を施す工夫をすること。

(c) 施錠ができること。

2. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120 cm×D45 cm程度	1 台
イ	受付用椅子	—	2 脚
ウ	カタログスタンド	A4 判のリーフレット等を 6 種類置けること。	4 台
エ	除菌スプレー	受付用。500mL 程度 (予備 2 本を含む)	4 本
オ	透明アクリル板	飛沫防止のためアの机に設置すること。	3 枚

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ又はルーター等を備えること。	1 本
イ	有線 LAN ケーブル	—	12 本
ウ	ディスプレイ (展示物用)	23 インチ以上であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	16 台
エ	ディスプレイ (展示物用)	60 インチ以上であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1 台
オ	ディスプレイ (デジタルサイネージ用)	43 インチ以上であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	11 台
カ	ディスプレイ (全体用)	55 インチ以上であること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと	1 台
キ	遠隔からの来場者対応用端末	タブレット又はノート PC	11 台
ク	ネームプレート	展示物名及び「お手を触れないで下さい」を日本語及び英語で記載すること。	11 枚
ケ	展示物保護用の布	白色 120 cm×120 cm	17 枚
コ	カタログスタンド	A4 判のリーフレット等を 6 種類置けること。	14 台
サ	除菌スプレー	来場者用。500mL (予備 6 本を含む)	12 本
シ	テーブル	サの除菌スプレーが置けるサイズのもの (外周等に設置)	6 台
ス	卓上プレート (アンケート)	WEB アンケート用の QR コードを表示すること。	12 個

項番	項目	仕様	数量
セ	卓上プレート（リーフレット）	各展示物のリーフレット電子データにアクセスするための QR コードを表示すること。	11 個
ソ	コンセント	電源を確保すること。	88 口

(3) ユーティリティブース（2 棟分）

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120 cm×D45 cm程度	4 台
イ	椅子	折り畳みできること。	8 脚
ウ	ハンガーラック	15 名用（ハンガー含む。）	2 台
エ	棚	W120cm×D45cm×H180cm 程度 4 段	2 台
オ	コンセント	電源を確保すること。	8 口
カ	通信回線	(2) のアに同じ。 (2) のアと兼ねることも可。	1 本
カ	マスク	50 枚入り（不織布）	3 箱
キ	除菌スプレー	500mL	2 本
ク	除菌シート	展示用。80 枚入り	12 箱
ケ	非接触式体温計		2 本

3. 運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

(1) 設計図書

1. の企画・設計等業務において、展示会場場の施工図を含む設計図書を契約締結後速やかに発注者に提示し、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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4（冊子又はファイル綴じとすること。）
イ	印刷	両面 4 色刷り
ウ	部数	2 部

(2) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、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、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。

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	出展概要、会場案内、スケジュール、実施体制図、役割分担表、スタッフ業務の詳細、注意事項、緊急時対応、会場レイアウト図、ブースレイアウト等のブース設計の詳細、展示物一覧、受付業務、出展・運営・搬入・搬出・撤去に至るまでの必要事項等、詳細は発注者の了承を得ること。

項番	項目	仕様
オ	部数	10部

(3) リーフレット

契約締結後速やかに、発注者が提供する各展示物（11種類）のリーフレットの原稿を基に日本語から英語への翻訳を行い、ネイティブチェックを行ったうえで、発注者の了承を得ること。また、リーフレットのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりリーフレットの日本語版及び英語版を作成すること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

なお、展示会終了後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。また、印刷用の電子データを基に、日本語版及び英語版のWEB閲覧用低解像度PDFデータを作成し、2021年9月17日（金）までに発注者に送付するとともに、6. で制作するWEBページに、6. (2) ①特設ページリリース期限までに掲載すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	種類	(日本語) 11種類 (英語) 11種類
ウ	印刷	両面4色刷り
エ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判90kg
オ	部数	(日本語) 各1,500枚 (英語) 各250枚

(4) デジタルサイネージ

契約締結後速やかに、発注者が提供する各展示物（11種類）のデータを基に日本語から英語への翻訳を行い、ネイティブチェックを行ったうえで、デジタルサイネージのコンテンツの構成・デザインの案を作成し、2021年9月28日（火）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりコンテンツを作成すること。また、作成したコンテンツは、USBにインストールし、ディスプレイ（デジタルサイネージ用）に正常に映像出力されることを確認すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	43インチ以上(縦型表示)
イ	コンテンツ数	11種類×2コンテンツ
ウ	台数	11台
エ	コンテンツ構成・デザイン	コンテンツは、原則として、日本語・英語併記とし、技術の概要説明、社会実装イメージを盛り込んだ構成とすること。

(5) ブースガイド

契約締結後速やかに、発注者が提供するブースガイドの原稿を基に日本語から英語への翻訳を行い、ネイティブチェックを行ったうえで、デザイン案を発注者に提示し、2021年9月28日（火）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により日本語及び英語を併記したブースガイドを作成すること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	種類	1種類
ウ	印刷	両面4色刷り
エ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判 90kg
オ	部数	(日本語) 7,500枚 (英語) 500枚

(6) 展示ブースマップの看板

来場者を円滑に誘導するため、下表の仕様により展示ブースマップの看板を作成すること。また、展示ブースマップにWEBアンケート用QRコードも表示すること。

項目	サイズ	記載内容	備考	数量
展示ブースマップの看板	B2	展示ブースマップ WEBアンケート用QRコード	スタンド付	2枚

(7) 電子データ

作成物のうち、リーフレット、デジタルサイネージ及びブースガイドについてはAdobe Illustrator又はAdobe InDesign(CCで見ることができること。)の電子データで、設計図書及び運営マニュアルについては発注者が別途指示する形式で電子データを作成すること。

4. 会場設営及び撤去

以下により、会場設営及び撤去を行うこと。

- (1) 会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び展示会事務局と調整のうえ2021年10月18日(月)19時までに行うこと。
- (2) 機材及び備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき展示会終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。
- (3) 展示物を(1)までに別途指定の場所より輸送すること。また、展示会終了後は元の場所に輸送すること。輸送時は精密機器・重量物等の指定に従うこと。輸送に際しては保険をかけること。
- (4) 会場設営及び撤去にあたっては、展示会事務局が定める出展マニュアルを遵守することとし、これらに記載のない事項については、発注者と協議のうえ発注者の指示に従うこと。
- (5) 発注者が貸与するチャンネル文字、備品、資料・パンフレット等の発送、返送等の輸送に関する諸業務を行うこと。輸送に際しては保険をかけること。

5. 人員の手配及び運営等業務

以下の業務を行う人員を手配すること。ただし、人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

(1) 全体責任者

1名配置すること。

本業務の運営・管理業務を統括し、事前準備から会期終了までブース全体や現場スタッフについて責任を持って管理・監督すること。会期前に発注者と運営業務について打ち合わせを行ったうえで、会期中においては、全体の進行管理を行い、開催時刻までに発注者及び現場スタッフに対し、運営マニュアルに基づく業務内容の説明を行うこと。

(2) 運営補助スタッフ

常時6名以上配置すること。そのうち1名は英会話ができる者（TOEIC800点以上）とすること。
来場者の案内及び誘導、受付、PR、来場者数のカウント、リーフレット等の管理、補充及び配布、WEBアンケートへの回答依頼及び回答者へノベルティの配布、展示物の安全管理、机等の定期的な除菌・清掃、荷物の運搬等を行うこと。また、来場者のカウント方法については別途発注者が指定する方法で実施すること。

6. 特設WEBページ（以下「特設ページ」という。）制作業務

以下により、オンライン展示のための特設ページの制作を行うこと。

(1) 基本コンセプト等

- ①NEDOのCEATECコンテンツを紹介する特設ページを制作すること。特設ページはCEATECのリアル展示開始日（2021年10月19日）前にリリースするため、リアル展示に向け、期待感を抱かせるようなデザイン・内容とすること。
- ②オンライン上であっても参加者が展示会に参加している実感が得られるような構成にすること。
- ③デザイン案作成の際には、以下に留意すること。
 - (a)画面デザイン及び本文レイアウトは、読みやすさに配慮すること。
 - (b)特設ページ全ページを通して見出し、本文のスタイル等を統一すること。
 - (c)ソーシャルメディアボタンを各ページのデザインの妨げにならない位置に設置すること。
- ④特設ページは日本語版と英語版を制作すること。英語版は原則として日本語版コンテンツの英語翻訳版とする。日本語コンテンツについて発注者の了承後、英語への翻訳を行い、ネイティブチェックを行ったうえで、発注者の了承を得ること。

(2) 業務実施期間等

①特設ページ制作期限

2021年9月20日（月）（ただし、2021年9月28日（火）までは非公開とする。）

②運用・保守期間

2021年9月28日（火）から2021年12月31日（金）まで

(3) 特設ページの構成

①トップページ

- (a)発注者と協議のうえトップページのデザイン案を作成すること。
- (b)各展示事業者名及び各テーマ名を一覧で表示すること。
- (c)発注者が別途提供するWEBアンケートフォームへのリンクを作成するとともに、同アンケート用のQRコードを作成すること。
- (d)②の作成後、②の各ページへリンクさせること。

②出展内容紹介ページ

- (a)①のトップページ作成と並行して、発注者と協議のうえ各展示物（11種類）の出展内容紹介ページのデザイン案を作成すること。
- (b)展示ごとに1ページ（計11ページ）作成すること。
- (c)発注者が別途提供する画像、動画、3.（3）で制作するリーフレット等を特設ページ上で表示できるようにすること。なお、別途提供する動画についてはNEDO Channel（YouTube）掲載の

ものを特設ページに埋め込むこととする。

(d)①のトップページと調和の取れたデザインであること。

(e)各展示事業者のホームページにリンクさせること。なお、リンク先については発注者が別途指示する。

(4) アクセス数

①1日あたりのユニークアクセス数は4,000を想定すること。

②各ページの日別合計アクセス数が分かるようにすること。

(5) 特設ページ構築の要件

特設ページ構築の要件は以下のとおり。

①特設ページに係るサーバー、機器、ソフトウェア等は受注者が用意すること。

②発注者と協議のうえ、特設ページの仕様を設計すること。

③特設ページのドメイン「nedo.go.jp」のサブドメインを使用することとし、名称及び設定期間を発注者と協議のうえサブドメイン設定に必要な情報を発注者に提供すること。

④特設ページは、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。

⑤特設ページが、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、復旧させること。

⑥特設ページの運営管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。

⑦特設ページ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)「安全なウェブサイトの作り方（最新版）」の「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。

(g)全てのデータの保存を、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又はパブリックのサーバホスティングシステムで行うこと。

⑧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。

⑨構築した特設ページのアクセシビリティは、「JIS X 8341-3:2016」に定める 61 項目に対して、適合レベル AA に準拠すること。

⑩特設ページは PC 及びスマートフォンにて閲覧可能とすること。

⑪①から⑩の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2021 年 9 月 20 日（月）までに提出すること。

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。

また、新型コロナウイルス感染防止対策として、感染の状況や国等公共機関による指針等を踏まえつつ、マスク、消毒液の準備等、感染防止のための十分な対策を講じること。

なお、感染防止の対策は、展示ブース内だけではなく、受注者スタッフ全員に対し、十分な対策を講じること。

V. アクセス数の報告及び報告書の作成

1. アクセス数の報告

特設ページのアクセス数について以下のとおり報告すること。報告では、特設ページトップページ、各出展内容紹介ページについて、日別のアクセス数をまとめて表示すること。

- (1) 2021年9月28日～10月22日までのアクセス数：2021年10月29日（金）までに報告すること。
- (2) 2021年9月28日～12月31日までのアクセス数：2022年1月14日（金）までに報告すること。

2. 報告書

(1) 要件

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	リーフレット、デジタルサイネージ及びブースガイドの内容を縮小印刷したもの。
エ	アンケートの集計・分析
オ	来場者数・アクセス数
カ	次回展示会への企画運営等に関する提案

(2) アンケートの集計・分析

発注者が提供するアンケートデータの集計と分析を行い、報告書に記載すること。

(3) 体裁

報告書は、A4 ファイルに綴じた形とし、カラー印刷の紙媒体で1部作成すること。また、電子データを DVD-R 等に記録したものを1部作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

VI. 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、納入場所、納入期限・期日は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入場所	納入期限・期日
ア	設計図書	IV. の 3. の (1)	発注者の事務所	2021年10月5日
イ	運営マニュアル	IV. の 3. の (2)	発注者の事務所	2021年10月5日
ウ	リーフレット	IV. の 3. の (3)	展示会会場	2021年10月18日
エ	デジタルサイネージ	IV. の 3. の (4)	展示会会場	2021年10月18日
オ	ブースガイド	IV. の 3. の (5)	展示会会場	2021年10月18日
カ	電子データ	IV. の 3. の (7)	発注者の事務所	2021年11月12日

項番	名称	掲載箇所	納入場所	納入期限・期日
キ	特設ページアクセス数	V. の 1.	発注者の事務所	1 回目：2021 年 10 月 29 日 2 回目：2022 年 1 月 14 日
ク	報告書	V. の 2	発注者の事務所	2021 年 11 月 12 日

※ウ、エ、オの項の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。納入期日における納入時間については発注者が別途指示する。

VII. 守秘義務等

受注者は、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。

VIII. その他

1. 企画、構成の内容については、展示会専門家として発注者や展示事業者に対し必要なアドバイスをを行い、発注者の了承を得たうえで決定すること。
2. 各種作成費、電気工事費、電気料金、インターネット回線費、運搬費、輸送費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。また、展示会事務局へ必要な手続きを行うこと。
なお、出展小間料のみ、発注者が別途負担する。
3. 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。
4. 発注者のシンボルマーク及び名称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。
5. 展示物の破損や紛失がないように管理に注意すること。
6. 仕様で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。
7. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より 2021 年〇月〇日付けで提出された提案書に基づき実施すること。