

## 仕様書

### I. 件名

「スマートコミュニティサミット 2021」オンライン開催に係る運営等業務

### II. 目的

出力が天候等によって変動する太陽光発電や風力発電の大量導入が今後国内でも見込まれる中、その実現のためにはコスト最小限で適切な設備形成を行った上で、電力の需要と供給のバランスを適正に維持し、電力系統を安全・安定的かつ経済的に運用する、電力系統における“柔軟性”（Flexibility）が求められている。

そこで、国内の最新のエネルギー政策を踏まえた上で、再生可能エネルギー大量導入に向けた電力系統（送電～配電）の現状と解決すべき課題、求められる電力系統の柔軟性について共有をし、今後の技術開発や実証、ビジネスの方向性を展望することを目的として「スマートコミュニティサミット 2021」を開催する。

本会議のオンライン開催にあたり、運営等を円滑に行うために本業務を実施する。

### 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

スマートコミュニティサミット 2021（以下「会議」という。）

#### 2. 開催日時

2021年9月22日（水）15時から18時まで

#### 3. 開催方法等

Web 会議システムを利用してオンラインにて開催する。本会議は、一般聴講者に向けても動画配信する。来賓挨拶を含め、具体的な出演者及び構成等は以下のとおり。

##### （1）出演者

- ①経済産業省関係者 1 名
- ②JSCA（Japan Smart Community Alliance）関係者 1 名
- ③NEDO プロジェクト関係者 2 名程度
- ④海外関係者 2～3 名程度
- ⑤NEDO 内部関係者 2～3 名程度

##### （2）会議の構成

- ①出演者は Web 会議システムを利用して、各人の拠点から一人ずつ 5 分～30 分程度の講演等を行う。また、司会言語は日本語を基本とする。
- ②講演等は、一般聴講者向けにリアルタイムでの動画配信とする。配信時、日英及び英日同時通訳、一部中日及び中英同時通訳を実施し、日英 2 回線での動画配信とする。また、一部の講演については、事前に録画した動画を配信する。それ以外の講演等については、事前の接続テストを行い、各出演者の拠点等にて Web 会議システムへ接続の上での動画配信とする。当日発表資料及び配布用資料は出演者から事前に受領し、発注者に提供する。
- ③会議の様子（日本語及び英語、中国語の講演の場合は英語）を録画するとともに、NEDO の公式 YouTube チャンネルで公開可能な形に編集する。動画の編集に際しては、録画した会議の様子に対して、出演者交代中の映像をカットする等の編集を加えた動画（日本語のみ及び英語のみ）と、同時通訳の音声が入っていないオリジナルの映像（日本語、英語又は中国語）をつなぎ合わせ、日本語又は英語の字幕翻訳を挿入した、合計 3 種類の動画として仕上げる。
- ④聴講者の申込み用 Web サイトを日本語及び英語の 2 種類構築し、NEDO ホームページのイベント開催案内ページに当該 URL（申込みサイトのリンク）を掲載し集客を行う。特設の視聴ポータルサイトは構築しない。また、本会議のロゴを作成し、当該ページに掲載する。
- ⑤聴講者へのアンケートを実施し、結果を取りまとめて発注者に報告する。

#### 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. 会議に係る各種手配
2. 運営マニュアル等作成業務
3. 申込み用 Web サイト等の構築、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. 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. 会議に係る各種手配

会議をオンラインで実施するため、以下に係る機器や人員等各種手配を行う。

##### (1) Web 会議システムの手配

Ⅲ. 3. (1) に記載の全出演者、聴講者、事務局関係者が異なる場所から会議に参加可能であり、Ⅲ. 3. (2) の構成で会議をオンライン上にて開催できるように、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出演者、聴講者、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) 全出演者、聴講者、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) 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。
  - (c) 出演者及び事務局関係者間、聴講者及び事務局関係者間での 1 対 1 のテキストチャットが可能であること。
  - (d) 別途録画された動画 (MPEG4 形式など) について、リアルタイムに配信可能であること。
  - (e) 日英及び英日同時通訳、一部中日及び中英同時通訳を実施し、日英 2 回線での動画配信が可能であること。また、オリジナル音声のミュート及びその解除が選択できること。
  - (f) 出演者、事務局関係者、通訳者等、同時に 3 人以上の発話が可能であること。
- ③一部の講演等については、別途録画された動画を用いることから、(2) に則り手配された動画配信サービスに適切に当該動画を流すこと。
- ④全出演者のうち対象者が (2) で手配する Web 会議システムに確実に参加できるよう、接続マニュアルを作成の上、会議の開催 1 か月前までに対象者へ周知を行うこと。対象者については別途発注者が指定する。また、(2) で手配する Web 会議システムに確実に参加できるか否かの確認について、対象者との日程調整を含めて会議の開催 5 営業日前までに実施し、接続等に問題のないことを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すること。
- ⑤Web 会議への参加方法等を、全出演者、聴講者、事務局関係者に対して会議開催日の 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。聴講者のメールアドレス等の連絡先については、受注者が構築・運営等をする申込み用 Web サイトにて把握すること。
- ⑥事務局用に、(2) で手配する Web 会議システムに接続できるよう設定が施された機材を 5 セット手配し、接続不備等があった際には、別途発注者が指定する場所に送付した上で開催 5 営業日前までに接続確認テストを実施すること。
- ⑦受注者は参加方法等についての問い合わせ先を全出演者、聴講者、事務局関係者に提示すること。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。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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) 動画配信サービスの手配
- (1) の Web 会議システムで行われる講演等を、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、適宜発注者と調整の上、決定すること。

②日英通訳をし、日本語と英語の 2 回線同時に動画配信を行うこと。

③事前申し込み者のみが動画視聴を行えるようアクセス制限すること。

### (3) インターネット環境の確保

受注者は、上述の(1)及び(2)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。必要に応じて会議開催・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) ロゴ

発注者が提供するスマートコミュニティサミットロゴ 4 種類の JPEG データを基にロゴを日英の 2 種類作成すること。ロゴの納入形態は、JPEG データ及び Adobe Illustrator データとする。2021 年 8 月 2 日(月)までに発注者に提出し、発注者に了承を得ること。また、利用パターン等を整理したロゴマニュアルを作成し、2021 年 8 月 10 日(火)までに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、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発注者に提示し、発注者の了承を得た上で、下表の仕様により作成し、2021 年 8 月 2 日(月)までに電子データで納入すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	形式	PDF
ウ	記載内容	実施体制図、当日運営表、会議システム構成等
エ	部数	電子媒体で 1 部

### (3) 予稿集

発注者が提供する予稿集本文等を基に、表紙及び目次を作成し、本文等とつなげる形に編集して予稿集を電子データ(PDF 形式)で完成させ、2021 年 8 月 13 日(金)までに納入すること。

### (4) 聴講者名簿

発注者が別途指示する形式で、会議開催日 15 日前時点、8 日前時点、当日の聴講者の名簿を作成し、それぞれ 2021 年 9 月 8 日(水)、2021 年 9 月 15 日(水)、2021 年 10 月 1 日(金)までに発注者へ共有すること。

### (5) 会議司会進行用台本

会議の司会進行に係る台本を、2021 年 9 月 1 日(水)までに発注者に提案し、発注者の了承を得た上で、下表の仕様により 2021 年 9 月 8 日(水)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	判型	A4
イ	形式	PDF 等、発注者が別途指定

項番	項目	仕様
ウ	部数	電子媒体で1部

(6) 聴講者アンケート Web サイト等

聴講者の職種、講演に対する理解度の把握等を行うため、アンケート項目について日本語及び英語で原案を作成し、発注者の了承を得た上で、2021年9月8日(水)までに Web 上にアンケートページを作成し、公開すること。Web サイトの構築については、V. 3. に従うこと。公開時期については、発注者と協議の上、決定すること。また、アンケート結果を集計し、2021年9月29日(水)までに発注者へ報告すること。

(7) 会議収録動画

会議の様子(日本語及び英語、中国語の講演の場合は英語)を録画するとともに、NEDOの公式 YouTube チャンネルで公開可能な形に編集して DVD-R 等に記録し、会議終了後速やかに発注者へ納入すること。動画の編集に際しては、録画した会議の様子に対して、出演者交代中の映像をカットする等の編集を加えた動画(日本語のみ及び英語のみ)と、同時通訳のないオリジナルの映像(日本語、英語又は中国語)をつなぎ合わせ、日本語又は英語の字幕翻訳を挿入した、合計3種類の動画(①音声は日本語のみの動画、②音声は英語のみの動画、③音声はオリジナルのまま(中国語の講演の場合は英語)で、音声は英語の場合は字幕は日本語に、音声は日本語の場合は字幕は英語にした動画)として仕上げる。字幕翻訳を挿入した会議収録動画については、発注者に提示し、発注者の了承を得た上で、2021年10月29日(金)までに納入すること。また、各動画について、YouTube の NEDO チャンネルに掲載できるように、サムネイル画像を JPEG 形式で制作すること。

(8) Web 会議システム接続マニュアル

Web 会議システムに確実に参加できるように、Web 会議システム接続マニュアルを作成し、発注者の了承を得た上で、2021年8月23日(月)までに対象者へ周知を行うこと。

3. 申込み用 Web サイト等の構築、運営、更新、保守

以下のとおり申込み用 Web サイト等を構築し、運営、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

会議開催にあたり、事前にインターネット上で会議への参加登録を行えるように、契約締結後速やかに Web 事前申し込みサイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上で Web 事前申し込みサイトを日本語及び英語の2種類構築し、2021年8月10日(火)までに当該 URL を発注者へ共有すること。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。

① Web 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、部署名、役職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

登録を受け付けた申込者には、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、発注者が別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。また、会議開催 7 日前までに申込者に動画視聴の方法・URL を付した出席確認メールを送ること。また、当該メールは、日本語及び英語で作成すること。

なお、欠員があった場合、発注者が別途指示する定員数に達するまで再度聴講者を募ること。

### (2) アンケート用 Web サイトの構築

聴講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アンケート用 Web サイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上で Web サイトを構築すること。アンケート項目について日本語及び英語で原案を作成し、発注者の了承を得た上で、2021 年 9 月 8 日（水）までに Web 上にアンケートページを作成し、公開すること。アンケートの設問内容及び配信方法については発注者が別途指示する。

### (3) Web サイト構築の要件

(1) 及び (2) に係る Web サイト構築の要件は以下のとおり。

- ①発注者と協議の上 Web サイトの仕様を設計すること。
- ②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、発注者が別途指示する。
- 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。
- ④Web サイトの構築にあたり、オリジナルドメインを取得し、使用すること。
- ⑤Web 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。
- ⑥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上発注者の指示に従うこと。
- ⑦Web 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、各種要件は、必要に応じ発注者と協議の上決定すること。
- ⑧Web 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。
- ⑨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。
- ⑩Web 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又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上決定すること）。
  - (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上決定すること。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
- ⑩（１）及び（２）に係る Web サイトは、会議終了後、発注者からの指示に従い Web サイトを閉鎖の上、データを削除すること。
- ⑪「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 サイトに対応すること。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。
- ⑫構築した Web サイト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。
- ⑬①から⑬までの仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2021 年 8 月 10 日（火）までに納入すること。

#### 4. 運営等業務

以下のとお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。この人員は英語によるメールや電話での対応がスムーズにできる者（TOEIC700 点以上）とする。

##### ②司会者

日本語での司会進行等の業務に従事する司会者を常時 1 名配置すること。

なお、国際会議等における司会業務経験を有していること。

##### ③Web 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や出演者ごとのページ切り替え等の補助を行う

人員を常時3名以上配置すること。⑥タイムキーパーとの兼任も可とする。

なお、出演者と英語で円滑なコミュニケーションが図れる者を、接続確認テストを含む全行程で手配すること。

#### ④同時通訳者

講演を英語から日本語、日本語から英語に通訳する同時通訳者を常時2名以上配置すること。

また、中国からの講演については、中国語から日本語、中国語から英語に通訳する同時通訳者を2名以上配置すること。

受注者は、以下の条件を全て満たす候補者を発注者に提示し、発注者の了承を得た上で決定すること。

なお、発注者が人員の変更を指示した場合はそれに応じること。

- ・電力系統分野、再生可能エネルギー分野関連の専門用語の同時通訳ができること。
- ・大臣、閣僚クラスが講演する国際会議における同時通訳経験を3回以上有していること。
- ・母国語は日本語であること。

#### ⑤議事録係

日本語及び英語両方で議事概要を記録する人員を2名以上配置すること。

#### ⑥タイムキーパー

タイムキーパーを行う人員を随時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。
- ②司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。
- ③Web 会議システム運営管理スタッフは、PC 機材等の運用・管理、Web 会議システムの管理、出演者ごとのページ切り替え等の補助等を行うこと。また、聴講者数のカウント作業等を行うこと。
- ④同時通訳者は、発注者と事前打合せを行い、講演等を英語から日本語、日本語から英語に、一部中国語から日本語、中国語から英語に通訳すること。
- ⑤議事録係は、日本語で会議の議事概要を記録すること。また、英語についても併記すること。
- ⑥タイムキーパーは、講演等の時間管理等を行うこと。

### 5. 出演者等との連絡・調整等業務

出演者等との連絡・調整等業務について、以下のとおり実施すること。各業務は、英語によるメールや電話での対応がスムーズにできる者（TOEIC700点以上）が実施すること。

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。

- ①Web 会議システムに確実に参加できるよう、接続マニュアルを作成の上、会議の開催1か月前までに対象者へ周知を行うこと。また、Web 会議システムに確実に参加できるか否かの確認について、対象者との日程調整の上、会議の開催5営業日前までに実施すること。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すること。
- ②発注者の指示に基づき、随時、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。

③発注者の指示に基づき、administrative circular（講演資料の仕様及び提出期限等を案内した文書（英文））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。

④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・講演動画の整理・編集をすること。講演動画については、英語での講演については日本語に翻訳し、字幕を付すこと。

## 6. その他付帯業務

その他 1. から 5. に付帯する業務を行うこと。

## VI. 報告書の作成等

受注者は、会議終了後、報告書を作成し、2021年10月29日（金）までに発注者に提出すること。報告書は、A4サイズにて作成し、電子データを電子メールで提出するとともに、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。また、聴講者アンケートについては内容を集計し、2021年9月29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	各種マニュアル、予稿集
イ	アンケートの集計・分析結果
ウ	聴講者名簿
エ	当日アクセス数の集計結果
オ	配信済み動画データ（日英）（出演者交代中の映像をカットする等、編集を加えたもの）
カ	字幕翻訳を挿入した会議収録動画（同時通訳のないオリジナルの映像（日本語及び英語）をつなぎ合わせ、日本語又は英語の字幕翻訳を挿入したもの）
キ	ロゴデータ
ク	議事概要（日本語版を作成し、英語を併記すること。）
ケ	次回会議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	ロゴ	V. 2. (1)	2021年8月10日
イ	運営マニュアル	V. 2. (2)	2021年8月2日
ウ	予稿集	V. 2. (3)	2021年8月13日
エ	聴講者名簿	V. 2. (4)	2021年9月8日、 2021年9月15日、 2021年10月1日

項番	名称	掲載箇所	納入期限※
オ	会議司会進行用台本	V. 2. (5)	2021年9月8日
カ	聴講者アンケートの集計・分析結果	V. 2. (6)、VI.	2021年9月29日
キ	配信済み動画	V. 2. (7)	2021年10月1日
ク	字幕翻訳を挿入した会議収録動画	V. 2. (7)	2021年10月29日
ケ	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. (3)	2021年8月10日
コ	報告書	VI.	2021年10月29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。また、感染症まん延防止対策の影響に鑑み、当該期限までに先んじて電子データで提出することも可とする。

## 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

NEDO スマートコミュニティ・エネルギーシステム部

## 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、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。
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、発注者と協議の上、解決すること。