

## 仕様書

### I. 件名

「水素分野に関する国際会議」Web イベント開催に係る運営等業務

### II. 目的

水素エネルギーへの関心を高め、国際的なネットワークを更に広げていくとともに、グローバルな水素利活用の拡大に繋げていくためには、継続的な取組が重要であることから、昨年度に引き続き第4回目となる水素分野に関する国際会議を開催する。なお、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、会場に参集するのは運営関係者及び講演者のみにとどめ、講演をWeb上で動画配信することとする。

### 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

水素分野に関する国際会議（以下「会議」という。）

#### 2. 開催日時

2021年10月4日（月） 19時から22時30分まで

#### 3. 開催方法等

オンライン（Web イベント）にて動画配信する形式で開催する。講演者の一部は4.に示す会場に参集し、リアルタイムで講演を行い、その模様を動画配信する。

Web イベントは2018年度から開催している水素分野に関する国際会議の特別イベントとして、閣僚講演の「閣僚セッション」と民間企業講演の「民間セッション」からなる。Web 会議システムを使い会議を開催し、一般聴講者に向けても動画配信する。具体的な講演者等は下のとおり。

##### (1) 講演者

- ①経済産業省閣僚級講演者 2名
- ②国内外の経済産業省外講演者 最大30名程度

##### (2) Web イベントの構成

- ①講演者はWeb 会議システムで5分～10分のプレゼンテーションを行う。また、司会言語は英語を基本とし、一部のプレゼンテーションではプレゼンテーション後に質疑応答を実施する。
- ②特設のWebサイトを構築し、一般聴講者の募集、資料の共有を行う。また、動画、Webサイトコンテンツ等を作成し、掲載する。
- ③会議の様子を編集し、リアルタイムに動画配信を行う。配信時、日英及び英日同時通訳を実施し、日英2回線・民間セッションに関しては2会場同時並行での動画配信とすること。

#### 4. 講演会場等

##### (1) 講演会場

JR 東京駅から電車・徒歩あわせて 30 分以内の会場。

受注者は本項及び(2)に示す条件を満たす会場を、発注者と協議し決定・確保すること。

##### (2) 会場の条件

会場は、下表の条件を満たし、ソーシャルディスタンスを確保して移動・着席できること。また、講演者の導線を考慮し1フロア内に収まること。

なお、使用時間に準備及び撤去の時間は含まない。

項番	用途	面積 (㎡)	室数	使用時間
ア	会議講演会場 兼 フォトセッション会場 フォトセッション用に、10名程度が1列で集合写真を撮影可能であること。 感染症対策としてアクリル板や手指消毒用アルコール等を設置すること。	230 以上	1	2021 年 10 月 4 日 (月) 18 時から 23 時
イ	大臣控室 部屋の中心に、向かい合って6名ずつが着席可能であること。 感染症対策としてアクリル板や手指消毒用アルコール等を設置すること。	30 以上	1	2021 年 10 月 4 日 (月) 18 時から 23 時
ウ	関係者控室 120 名程度が着席及び作業が可能であること。	260 以上	1	2021 年 10 月 4 日 (月) 9 時から 23 時
エ	バイ会談会場 部屋の中心に、向かい合って6名ずつが着席可能であること。 感染症対策としてアクリル板や手指消毒用アルコール等を設置すること。	45 以上	4	2021 年 10 月 4 日 (月) 18 時から 23 時

項番	用途	面積 (㎡)	室数	使用時間
オ	講演者控室 部屋の中心に、向かい合って 10名程度が着席可能であること。 感染症対策としてアクリル板 や手指消毒用アルコール等を 設置すること。	170 以上	1	2021年10月4日(月) 9時から23時
カ	プレス対応会場 記者会見及びプレス関係者50 名程度がスクール形式で着席 可能であること。	230 以上	1	2021年10月4日(月) 18時から24時

#### IV. 業務の内容

##### 1. 企画・設計等業務

- (1) 会議を円滑に開催・運営できるように準備工程を検討し、発注者と連携のうえ着実に実施すること。
- (2) 発注者及び経済産業省が取り組むカーボンニュートラル実現に向けた水素社会構築の取組の概要や技術成果について、動画、Web サイトコンテンツ等を作成し、Web イベント聴講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すること。
- (3) 発注者及び経済産業省のロゴを使用し、会議の主催者を視認しやすくするための効果的な装飾を行うこと。

##### 2. 講演会場設営及び撤去

以下により、会場の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、発注者及び会場の管理者と調整のうえ、関係者控室は2021年10月4日(月)9時まで、それ以外の会場は2021年10月4日(月)13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、法令に基づき会議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) 会場設営及び撤去にあたっては、発注者及び会場の管理者の定め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。
- (4) 会場参加者に対し、ソーシャルディスタンスの確保や飛沫対策等の新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

##### 3. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

- (1) 会議講演会場 兼 フォトセッション会場

項番	項目	仕様	数量
ア	講演者用机及び椅子	会場の中央にコの字で配置すること。3名掛け程度の幅の机に2名掛けとすること。 机：W180cm×D60cm×H70cm程度。 椅子：W45cm×D55cm×座面 H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	12名分
イ	講演者用ノートPC	最新のアップデートを適用した Windows 10 の OS を搭載したノート PC であること。 13 インチ以上であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン ・PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧用ソフトウェア	1台
ウ	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
エ	随行者、事務局用椅子	アの講演者用の座席から 2m 程度離し、壁際に沿って設置すること。 椅子：W45 cm×D55 cm×座面 H45 cm程度。背もたれのある椅子とすること。	50名分
オ	講演者用演台	演台：W120cm×D54cm×前面 H114cm、手元 H90cm 程度。 会議名のプレート等で装飾すること。	1台
カ	講演者用ステージ	W720cm×D240cm×H40cm 程度。	1台
キ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。 うち 2 本はストレート型マイクスタンド、うち 2 本は卓上型マイクスタンドを備えること。また飛沫拡散防止のため飛沫ガードを施すこと。	4本
ク	同時通訳システム	日→英・英→日の 2 系統とすること。通訳ブースは防音とすること。4名の通訳者が対応できるスペースを確保すること。	一式 (2会場分)
ケ	同時通訳レシーバー	クの同時通訳音声を手元で日英 2 系統・2 会場を切り替えて聞くことができること。	100台
コ	ビデオカメラ	講演の様子を撮影・録音し、動画配信するため、動画配信に適したビデオカメラ（フルハイビジョン画質以上）を用意すること。	2台
サ	集合写真用ひな壇	10名程度 1列で並べる広さとすること。	1台
シ	司会者用机及び椅子	机：W180cm×D60cm×H70cm 程度（2名掛けとすること）。 椅子：W45cm×D55cm×座面 H45cm 程度。背もたれのある椅子とすること。	1名分

項番	項目	仕様	数量
ス	司会者用演台	演台：W120cm×D54cm×前面 H114cm、 手元 H90cm 程度。 会議名のプレート等で装飾すること。	1 台
セ	ワイヤレスマイク (司会者用)	ダイナミック型であること。	2 本
ソ	卓上名札 (三角席 札)	記載文言は別途指定する。自立するものとする こと。	12 個
タ	スピーカー等音響 機器	—	一式
チ	動画配信用オペレ ーション機器	イの講演者用ノート PC、クの同時通訳システム、 コのビデオカメラ、タのスピーカー等音響機器 などの映像や音声情報を整理・加工し、動画配信 を行うこと。	一式
ツ	スクリーン	200 インチ程度であること。	2 幕
テ	プロジェクター	ツのスクリーンサイズに対応した輝度を確保す ること。トのノート PC との接続が可能であるこ と。	2 台
ト	プロジェクター用 ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 10 の OS を搭載したノート PC であること。 13 インチ以上であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン ・PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧用ソフトウェア	2 台
ナ	無線ガイドシステ ム	ウイスパー通訳に適したものとすること。	12 名分
ニ	飲料及び茶菓	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	12 名分
ヌ	吊り下げ式ネーム ホルダー	・ネームホルダーケースのサイズ 縦 15cm×横 15cm 程度。 ・種類及びひもの色 (a) 講演者用 赤色 12 個 (b) 講演者随行者用 青色 50 個 ・ひもの長さ 90 cm 程度。 ・ひもの幅 8mm から 15mm 程度。	62 個
ネ	事務局用腕章	・腕章のサイズ 9cm×36cm ・腕章の色 (a) 事務局用 緑色 120 個	120 個

項番	項目	仕様	数量
ノ	アクリル板	アの講演者用机上に設置し、隣どうしの着席者との間を仕切ること。	一式
ハ	除菌スプレー	500ml 程度。	3 本
ヒ	除菌シート	100 枚入り。	3 箱
フ	マスク	不織布 50 枚入り。	1 箱

(2) 大臣控室

項番	項目	仕様	数量
ア	会議机セット	テーブル及び肘掛け付椅子。 背もたれのある椅子とすること。	12 名分
イ	椅子 (予備)	—	12 脚
ウ	ハンガーラック	10 名用 (ハンガー含む。)	一式
エ	無線 LAN	15 名程度の来場者が会場で Web にアクセスして資料をダウンロードできること。	一式
オ	モニター	会議の様子を中継可能な 60 インチモニターを設置すること。	1 台
カ	同時通訳レシーバー	(1) のケと同じ会議講演会場の内容を聞くことができること。	5 個
キ	無線ガイドシステム	ウイスピー通訳に適したものとすること。	12 名分
ク	文具セット	ペン、ペンスタンド及びメモパッド。	12 セット
ケ	飲料及び茶菓	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	48 名分 (12 名分×4 回分)
コ	アクリル板	アの会議机上に設置し、対面着席者との間を仕切ること。	一式
サ	除菌スプレー	500ml 程度。	2 本
シ	除菌シート	100 枚入り。	1 箱
ス	マスク	不織布 50 枚入り。	1 箱

(3) 関係者控室

項番	項目	仕様	数量
ア	作業机	W180cm×D90cm×H70cm 程度。	40 台
イ	椅子	スタッキングチェア：W45cm×D45cm×座面 H45cm 程度。背もたれのある椅子とすること。	120 脚
ウ	コピー機 (複合機)	カラー印刷が可能なものとすること。	2 台
エ	コピー用紙	A4：500 枚、A3：200 枚	左記のとおり

項番	項目	仕様	数量
オ	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
カ	無線 LAN	200 名程度の来場者が会場で Web にアクセスして資料をダウンロードできること。	一式
キ	有線 LAN	—	10 回線
ク	テーブルタップ	4 口、2m 程度。 100 ボルト、15 アンペアに対応可能なものとする。	40 個
ケ	ノート PC	(1) のイと同じ。 ウのコピー機、カの無線 LAN 及びキの有線 LAN に接続できるものを用意すること。 印刷用のデータをメールで受け取れるよう、ノート PC で使用可能なメールアドレスを用意すること。	10 台
コ	事務用品	太字油性マジック：黒 3 本、赤 3 本 ハサミ：5 個、カッター：5 個 養生テープ：3 個 ゴミ袋 90ℓ：20 枚、ビニール紐：1 巻	一式
サ	ホワイトボード	W120cm×H90cm 全 H180cm 程度。	2 個
シ	スタッフ間連絡用無線機	会議準備時から撤去までの間、スタッフ間で (1) から (6) の全ての会場及び会場を繋ぐ廊下等において連絡が取れる無線機を用意すること。 使用方法について、受注者から発注者に説明をすること。	100 個
ス	モニター	日英 2 系統・2 会場を切り替えて動画配信を視聴できること。また、60 インチ程度のサイズとすること。	2 台
セ	パーテーション	部屋を 3 つに分けるためのパーテーション (W90cm×H180cm 程度/枚) を用意すること。	一式
ソ	除菌スプレー	500ml 程度。	3 本
タ	除菌シート	100 枚入り。	1 箱
チ	マスク	不織布 50 枚入り。	1 箱

(4) バイ会談会場 (4 室)

項番	項目	仕様	数量
ア	会議机セット	テーブル及び肘掛け付椅子。	12 名分/1 室
イ	椅子 (予備)	—	10 脚/1 室
ウ	飲料及び茶菓	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	48 名分/1 室 (12 名分×4 回分)

項番	項目	仕様	数量
エ	文具セット	ペン及びペンスタンド、メモパッド。	12セット/1室
オ	無線ガイドシステム	ウイスピーア通訳に適したものとすること。	12名分/1室
カ	アクリル板	アの会議机上に設置し、対面着席者との間を仕切ること。	一式
キ	除菌スプレー	500ml程度。	1本/1室
ク	除菌シート	100枚入り。	1箱/1室
ケ	マスク	不織布 50枚入り。	1箱/1室

(5) 講演者控室

項番	項目	仕様	数量
ア	会議机セット	テーブル及び肘掛け付椅子	12名分
イ	椅子(予備)	—	10脚
ウ	飲料及び茶菓	セルフ方式で提供すること。 コーヒー、紅茶、水及び茶菓等を提供すること。	48名分 (12名分×4回分)
エ	文具セット	ペン及びペンスタンド、メモパッド	12セット
オ	無線ガイドシステム	ウイスピーア通訳に適したものとすること。	12名分
カ	アクリル板	会議机上に設置し、対面着席者との間を仕切ること。	一式
キ	除菌スプレー	500ml程度。	1本
ク	除菌シート	100枚入り	1箱
ケ	マスク	不織布 50枚入り	1箱

(6) プレス対応会場

項番	項目	仕様	数量
ア	記者用机及び椅子	机：W180cm×D45cm×H70cm程度。 椅子：スタッキングチェア—W45cm×D45cm 座面 H45 cm程度。背もたれのある椅子とすること。	100名分
イ	同時通訳レシーバー	(1)のケと同じ会議講演会場の内容を聞くことができること。	100個
ウ	無線ガイドシステム	ウイスピーア通訳に適したものとすること。	20個
エ	テーブルタップ	4口、2m程度。 100ボルト、15アンペアに対応可能なものとすること。	40個
オ	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

項番	項目	仕様	数量
カ	無線 LAN	100 名程度の来場者が会場で Web にアクセスして資料をダウンロードできること。	一式
キ	モニター	(1) の会議講演の様子を中継可能な 60 インチモニターを設置すること。	4 台
ク	スピーカー等音響機器	—	一式
ケ	ワイヤレスマイク及びマイクスタンド	ダイナミック型であること。	4 セット
コ	カメラ台	プレス対応会場の後方に高さ 40～60cm 程度の撮影用の台を設置すること。 カメラ 10 台程度が乗る大きさとする。	一式
サ	受付用机	W120cm×D45cm×H75cm程度。	2 台
シ	受付用椅子	—	6 脚
ス	除菌スプレー	500ml程度。	3 本
セ	除菌シート	100枚入り。	3 箱
ソ	マスク	不織布 50枚入り。	1 箱

#### 4. 運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

##### (1) ロゴ

発注者が提供する会議のロゴ 4 種類の JPEG データを基にロゴを作成すること。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 20 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、ロゴマニュアルを作成し、電子データで納入すること。

##### (2) 準備工程表（週単位）

関係者間での情報共有のため、会議準備に係る工程表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し、発注者が別途指示する形式の電子データで 2021 年 8 月 10 日（火）までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	記載内容	当日までの準備に係る工程表、役割分担表等

##### (3) 設計図書

関係者間での情報共有のため、会場のレイアウト図、導線図等を取りまとめた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し、発注者が別途指示する形式の電子データで 2021 年 8 月 31 日（火）までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4

項番	項目	仕様
イ	記載内容	会場全体図、会場地図（案内用）、会場レイアウト、座席配置等

(4) 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、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、発注者が別途指示する形式の電子データとあわせて2021年9月24日（金）までに納入すること。

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、設計図書、フォトセッションの立ち位置・段どり、VIP導線図、警備計画・マニュアル、受付業務、運営・搬入・搬出・撤去、VIPの連絡手段・体制等に至るまでの必要事項等
オ	部数	3部

(5) 会議司会進行用台本（日英併記）

会議の司会進行に係る台本を発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、発注者が別途指示する形式の電子データとあわせて2021年9月24日（金）までに納入すること。

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	部数	3部

(6) 警備計画・マニュアル

講演者及び来場者の安全を確保するため、会場の警備に係る計画及びマニュアルを発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、発注者が別途指示する形式の電子データで2021年8月31日（火）までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	記載内容	警備エリア、警備検査ポイント、警備員の役割、警備スケジュール等

(7) 講演者等との連絡・調整等業務用名簿

発注者が別途提供する講演者等の氏名、住所、連絡先等の情報を基に、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により名簿を作成し、発注者が別途指示する形式の電子

データで2021年9月24日（金）までに納入すること。情報が更新された場合は、名簿の情報も更新すること。

項番	項目	仕様
ア	データの形式	Excelブック（xlsx）
イ	記載内容	講演者等の氏名、所属、住所、連絡先

#### （8）参加者 ID

講演者向け吊り下げ式ネームホルダー及び腕章に入れる参加者 ID を2021年8月31日（火）までに発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり作成すること。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。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	3.（1）のヌの吊り下げ式ネームホルダーに入るサイズとすること。
イ	デザイン及び数量	<p>会議のロゴを ID 上部に挿入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネームホルダー挿入用は縦 15cm×横 15cm 程度とすること。また、以下（a）、（b）の色分類が目立つようなデザインとすること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>（a）講演者用/SPEAKER：赤色 12 個</li> <li>（b）講演者随員/DELEGATE：青色 50 個</li> </ul> </li> <li>・腕章挿入用は縦 8cm×横 12cm 程度とすること。また、以下（a）の色分類が目立つようなデザインとすること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>（a）事務局用/SECRETARIAT：緑色 120 個</li> </ul> </li> </ul>

#### 5. Web イベントに係る各種手配

会議を安定的なインターネット回線にて実施するため、以下に係る各種手配を行う。

##### （1）Web 会議システムの手配等

Ⅲ. 3.（1）に記載した講演者等（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、Ⅲ. 3.（2）の構成で、オンラインで Web イベントを開催できるように、以下の点を留意して必要な手配をすること。

- ①受注者は、契約締結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）講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）講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。
  - （e）同時並行で 2 つの民間セッションを開催することが可能であること。
- ③経済産業省本省における経済産業省閣僚級講演者の講演については、発注者が別途指定する業者が音響や映像撮影機器等を用いて撮影することから、連携の上、Ⅳ.

5. (2) に則り手配された動画配信サービスに適切に流すこと。
- ④事務局（経済産業省職員及び NEDO 職員）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を 5 セット手配し、発注者が別途指示する各ロケーション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。
  - ⑤Ⅲ. 3. (1) に記載した全講演者のうち、オンラインでの講演を希望する者に対して、Web 会議への参加方法等を電子メール等にて連絡すること。その際、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。）
  - ⑥Ⅲ. 3. (1) に記載した全講演者に対して、IV. 5. (1) ②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。Web 会議に接続できない講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する事。
  - ⑦受注者は参加方法等についての問い合わせ先を講演者に提示すること。講演者からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、講演者が Web イベントに円滑に参加できるように支援すること。
  - 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 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。
  - 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) ②の Web 会議システムで行われる講演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。

- ①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、講演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) 日英通訳をし、日本語と英語の 2 回線・2 セッションを同時に動画配信を行うこと。
  - (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、希望者のみが動画視聴を行えるよう制限すること。

## (3) インターネット中継基地の設置

受注者は、上記 (1)、(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。Ⅲ. 4. (1) に示す会場がインターネット中継基地として適当でないと受注者が判断する場合は、発注者と協議のうえ、別の配信基地を選定・設置すること。

## 6. 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、更新、保守等の管理を行うこと。Web サイト構築の際は、発注者と相談・連携のうえ、特に、ユーザーインターフェース、デザインを中心に創意工夫を図ること。具体的には、例えばインフォグラフィックの利用やロゴの制作など、コンテンツや政策メッセージに合わせて、可能な範囲で具体的な提案し、制作を行うこと。詳細は以下のとおり。

#### (1) 会議参加への視聴申し込み用 Web サイトの構築等

会議を開催するにあたり、事前に参加申し込み及び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 Web サイトのデザイン案を 3 案作成し、発注者の了承を得たうえで 2021 年 8 月 27 日（金）までに申し込み用 Web サイト（日本語版・英語版）を構築し、一般公開を行うこと。また、一般公開後申し込み者等への対応を行うこと。

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。

##### ①参加申し込み画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな、連絡先等を記入できるようにすること。

##### ②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。

##### ③申込者の取りまとめ業務

申込期間については発注者が別途指定する。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、日本語及び英語で作成すること。

#### (2) プログラム及び講演資料配布用 Web サイトの構築

会議を開催するにあたり、インターネット上でプログラム及び講演資料のダウンロード、事前に撮影した講演動画のストリーミング再生を行えるように、契約締結後速やかに Web サイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで 2021 年 9 月 24 日（金）までにプログラム及び講演資料配布用 Web サイト（日本語版・英語版）を構築し、公開を行うこと。

また、講演資料配布用 Web サイトと外部の動画配信サービス等の連携など、関係者と密に相談のうえ、最適な方法にて Web サイト構築・公開を行うことができる体制を構築すること。会議終了後は、発注者と相談・連携のうえ、総括文書・写真等の講演資料配布用 Web サイトへの掲載を行うこと。

#### (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。

- ① (1) 及び (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。
- ② (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。
- 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、発注者が別途指示する。
- ④ (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。
- ⑤ (1) 及び (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。

- ⑥ (1) 及び (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。
- ⑦ (1) 及び (2) に係る 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、(1) 及び (2) に係る Web サイトを復旧させること。
- ⑧ (1) 及び (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。
- ⑨ (1) 及び (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。
  - (g) 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 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。
- ⑪ (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 サイトを閉鎖のうえデータを削除すること。
- ⑫ 「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。
- ⑬ ①から⑫の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2021年9月24日（金）までに納入すること。

## 7. 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。

①会議講演

(a) 責任者

業務の運営・管理業務を統括し、講演者に指示等を行う責任者を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。

(b) 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。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。

(c) 司会者

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。使用言語は英語とし、英語を使用言語とする国際会議等における司会業務経験を有していること。

(d) 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・管理を行う人員を常時3名以上、Web会議システムの管理を行う人員を常時4名以上配置すること。

なお、講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。

(e) 照明スタッフ

照明操作を行う人員を常時1名以上配置すること。

(f) 同時通訳システム操作スタッフ

同時通訳システムを操作する人員を常時2名配置すること。

(g) 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4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うえで決定すること。

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。

- ・水素分野、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。

(h) 講演補助スタッフ

講演者の誘導、音響機材操作、タイムキーパーを行う人員を常時1名以上配置すること。

(i) 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4名以上配置すること。

(j) カメラマン

講演者のフォトセッション、会議の様子等の写真撮影及び動画撮影を行う専従カメラマンを2名以上配置すること。

②警備員等

(a) 警備隊長

警備隊の指揮を行う警備隊長を1名配置すること。

(b) 警備員

巡回、短時間の警備対象となる会場（プレス対応会場等）、大臣の導線確保を行い、デモ隊への対応等、急遽発生する業務に対応する警備員を2名以上配置すること。

## （2）運營業務

以下の運營業務を行うこと。

### ①会議講演

- (a) 責任者は、運営・管理業務を統括すること。
- (b) 副責任者は、責任者を補佐すること。
- (c) 司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。
- (d) イベント運用管理・Web 会議システム運営管理スタッフは、音響・PC 機材等、Web 会議システムの運用・管理を行うこと。
- (e) 照明スタッフは、照明操作に従事すること。
- (f) 同時通訳システム操作スタッフは、同時通訳システムを操作すること。
- (g) 同時通訳者は、発注者と事前打合せを行い、講演を英語から日本語、日本語から英語に通訳すること。
- (h) 講演補助スタッフは、講演者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーションの補助業務、タイムキーパーを行うこと。
- (i) 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、英会話については併記し、記録すること。  
なお、受注者は、会議終了後、議事録について要約版を日本語で作成し、英会話については併記し、納入すること。
- (j) カメラマンは、講演者のフォトセッション、会議の様子等の写真撮影及び動画撮影を行うこと。写真については、フルサイズの撮像素子を搭載したデジタルカメラで、講演者の集合写真、講演の様子、会場の様子等を300枚以上撮影すること。会議の講演者については、全員を各10枚以上撮影すること。撮影した写真は、発注者が別途指示する形式でDVD-R等に保存のうえ発注者に納入すること。  
なお、動画撮影については、フルハイビジョンのビデオカメラを1台用意し、撮影・記録方法等詳細に関しては別途発注者と打合せのうえ決定すること。

### ②警備員等

- (a) 警備隊長は、警備隊の指揮を行い、通常時は警備エリアを巡回し、不審者及び不審物の早期発見に努めること。
- (b) 警備員は、巡回、短時間の警備対象となる会場（プレス対応会場等）、大臣、の導線確保を行い、導線上の各所に配置、不審者や不審物に警戒すること。また、デモ隊への対応等、急遽発生する業務に対応すること。

## 8. 講演者等との連絡・調整等業務

会議に係る外国政府要人を含む講演者等（最大60機関程度）について、以下の業務を実施すること。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、講演者等の氏名、住所及び連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

- ①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。

- ②発注者の指示に基づき、administrative circular（講演資料の仕様、提出期限等を案内した文書（英文））の作成を行い、講演者の経歴書（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。
- ③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。英語での講演については講演の読み上げ原稿を受領し、日本語に翻訳して字幕として講演動画に付すこと。

#### 9. その他付帯業務

その他 1. から 8. に付帯する業務を行うこと。同時期に開催する経済産業省関連の会議（カーボンリサイクル産学官国際会議、アジアグリーン成長パートナーシップ会議等）の運営者とも適宜連携を取ること。

#### V. 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）までに発注者に納入すること。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。報告書の要件は下表のとおり。

項番	名称
ア	各種マニュアル
イ	撮影した写真（撮影した全てのデータから、一部を抜粋すること。）
ウ	配信済み動画データ（日英）（講演者交代中の映像をカットする等、適宜編集を加えたもの）
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	講演動画データ
カ	議事録（要約版）（日本語で作成し、英会話を併記すること。）
キ	次回会議への企画運営等に関する提案

#### VI. 納入物

項番	名称	掲載場所	納入場所	納入期限・期日
ア	ロゴ	IV. 4. (1)	発注者の事務所	2021年8月20日
イ	準備工程表（週単位）	IV. 4. (2)	発注者の事務所	2021年8月10日
ウ	設計図書	IV. 4. (3)	発注者の事務所	2021年8月31日
エ	運営マニュアル	IV. 4. (4)	発注者の事務所	2021年9月24日
オ	会議司会進行用台本	IV. 4. (5)	発注者の事務所	2021年9月24日
カ	警備計画・マニュアル	IV. 4. (6)	発注者の事務所	2021年8月31日
キ	講演者等との連絡・調整等業務用名簿	IV. 4. (7)	発注者の事務所	2021年9月24日
ク	参加者用 ID	IV. 4. (8)	発注者の事務所	2021年8月31日

項番	名称	掲載場所	納入場所	納入期限・期日
ケ	一般公開用Webサイト ①から⑫の仕様を満たしたことを示すエビデンス	IV. 6. (3) ⑬	発注者の事務所	2021年9月24日
コ	写真及び動画	IV. 7. (2) ①(j)	発注者の事務所	速報として、各シーン数枚を2021年10月4日に提出し、全てのデータを2021年10月29日までに提出すること。
サ	議事録(要約版)	IV. 7. (2) ①(i)	発注者の事務所	2021年10月18日
シ	報告書	V.	発注者の事務所	2021年10月29日

#### VII. 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。

#### VIII. 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。

#### IX. その他

1. 会場借り上げ費、各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、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、廃棄物処理費、Web会議システム利用料、動画配信サービス利用料、サーバー構築費用、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. 経済産業省のロゴの使用に際しては、経済産業省 HP に記載されている利用規約に従うこと。
5. 仕様の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。
6. 本業務については、本仕様書及び受注者が2021年〇月〇日付けで発注者に提出した提案書に基づき実施すること。