

仕様書

I. 件名

「ENEX 2022 第 46 回地球環境とエネルギーの調和展」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

発注者の実施している省エネルギー分野の技術開発事業の成果等を広く発信することで、来場者の当該事業への社会的認知度や理解度の向上を促進させるとともに、事業化を目指す技術を国内外の企業・団体等に PR することで、事業化の加速及び技術の需要家とのマッチングの機会を創出するための会場設営・運営を目的として実施する。

III. 開催概要

発注者が出展する概要は以下のとおり。

1. 展示会

- (1) 展示会名 : ENEX 2022 第 46 回地球環境とエネルギーの調和展 (以下「展示会」という。)
- (2) 出展場所 : 〒135-0063
東京都江東区有明 3-11-1 東京国際展示場「東京ビッグサイト」
東ホール
- (3) 出展日 : 2022 年 1 月 26 日 (水) から 2022 年 1 月 28 日 (金)
- (4) 出展時間 : 各日 10 時から 17 時まで
- (5) 出展面積 : 40 小間 (360 m²)

2. セッション

- (1) 開催場所 : 〒135-0063
東京都江東区有明 3-11-1 東京国際展示場「東京ビッグサイト」
東ホール 主催者企画セミナー会場
- (2) 開催日 : 2022 年 1 月 27 日 (木) (予定)
- (3) 開催時間 : 13 時から 15 時 (予定)

IV. 業務の詳細

1. 企画・設計等業務

(1) 基本コンセプト等

- ① 発注者の「脱炭素型社会を実現する革新的省エネルギー技術」というメッセージの下、省エネルギーの技術開発成果や NEDO の事業を、パネル、動画、展示物等で紹介し、来場者や報道関係者に分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、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

① 展示会会場

(a) 基本設計

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) メインサインには、発注者が貸与するチャンネル文字 2 組を用いること。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
なお、ブース内に幅 3.0m の避難導線を確保すること。細部については発注者の指示に従うこと。
- (キ) 開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。
- (ク) 受付を設置すること。
- (ケ) 展示スペースを設けること。
- (コ) マッチングスペースを設けること。
- (サ) プレゼンテーションスペースを設けること。
- (シ) ストックルームを設けること。
- (ス) 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を 1m 程度空ける等、人の密集を避けたレイアウトとすること。

(b) 受付

- (ア) 2. (1) ①の備品等を配置すること。
- (イ) パンフレットの配布、ノベルティの配布が可能なスペースを設けること。
- (ウ) 3. (6) ア、イの案内看板を設置すること。

(c) 展示スペース

- (ア) 2. (1) ②の備品・機材等を配置すること。
- (イ) 発注者及び発注者の依頼により展示を行う事業者（以下「展示事業者」という。）が用意する各展示物を展示すること。
なお、各展示物の詳細については発注者が別途指示する。
- (ウ) (イ) の各展示物を展示するための展示台を 23 台作成し設置すること。展示台の内部にリーフレットや荷物を収納でき、施錠が可能なものとすること。
- (エ) (イ) の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。
- (オ) (イ) の各展示物を展示し、必要な電源設備を整備すること。また、安全性を確保するための透明アクリルケース、ロープパーテーション等を設置すること。透明アクリルケースは、来場者が容易に取り外しすることができない工夫を施し、ケース内に設置する展示物の見えやすさに配慮し、必要に応じて照明等の工夫を凝らすこと。
- (カ) (イ) の各展示物のネームプレートを用意すること。
- (キ) 3. (4) のパネル 28 枚を展示し、必要な電源設備を整備すること。
なお、パネルは LED バックライト付き、内照式等とすること。
- (ク) 40 インチ以上のディスプレイを 6 台展示し、各ディスプレイに接続する PC を 6 台準備すること。また、必要な電源設備を整備すること。
- (ケ) ブース壁面に直接グラフィックを印刷する等の方法により壁面を活用した装飾の工夫を凝らすこと。

(d) プレゼンテーションスペース

- (ア) 2. (1) ③の備品・機材等を配置すること。
- (イ) プレゼンテーション聴講者 20 名が 1m 以上の間隔を取って着席できること。
- (ウ) 3. (6) イの案内看板を設置すること。
- (エ) 本スペースに設置したディスプレイで、プレゼンテーションを行っていない時間については、発注者が指定する動画を放映する等、スペースを有効活用すること。
- (オ) 設置する看板については、実施中の演目が分かるように、工夫すること。
- (カ) 展示会会場におけるブースの位置を考慮した来場者を惹きつけるレイアウトを施すこと。
- (e) マッチングスペース
 - (ア) 2. (1) ④の備品・機材等を配置すること。
 - (イ) 机と机の間を広く開けるなど、円滑な相談が可能であるよう配慮したスペースとすること。
- (f) ストックルーム
 - (ア) 2. (1) ⑤の備品・機材等を配置すること。
 - (イ) 施錠ができること。

②セッション会場

- 2. (2) の備品を配置すること。

2. 備品・機材等の手配

(1) 展示会会場

①受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm 程度	1 台
イ	受付用椅子	—	2 脚
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、ルーター等を備えること。	1 本
エ	配付資料用机	W150cm×D45cm 程度	1 台
オ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類以上置くこと。	5 台
カ	除菌スプレー	500mL 程度 (予備 3 本含む)	6 本
キ	透明アクリル板	飛沫防止のために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	①ウに同じ。 ①ウと兼ねることも可。	1 本
イ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows10 の OS を搭載し、DVD 再生ドライブが付属された PC であること。 ウのディスプレイに接続が可能なこと。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a)Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン (b)PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c)動画再生ソフトウェア (d)Web ブラウザ	6 台
ウ	ディスプレイ	40 インチ以上であること。 イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	6 台

項番	項目	仕様	数量
エ	電源	100V	10 口
オ	ネームプレート	展示物名を記載すること。	23 枚
カ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載すること。	23 枚
キ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm とすること。	23 枚
ク	除菌スプレー	500mL。ケに設置すること。(予備 10 本を含む)	20 本
ケ	テーブル	クの除菌スプレーが置けるサイズのもの。(外周 10 ヶ所に設置)	10 台
コ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類置けること。	10 台

③プレゼンテーションスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	椅子	折り畳みが可能なこと。	20 脚
イ	ディスプレイ	90 インチ以上であること。 ウのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1 台
ウ	ノート PC	②イに同じ。	1 台
エ	通信回線	①ウに同じ。 ①ウと兼ねることも可。	1 本
オ	演台	—	1 台
カ	透明アクリル板	飛沫防止のためオの演台に設置すること。	1 枚
キ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。 うち 1 本はストレート型マイクスタンド、1 本は卓上型マイクスタンドを備え、1 本はヘッドセット付きであること。	3 本
ク	スピーカー等音響機器	—	一式
ケ	レーザーポインター	レーザー出力が JIS 規格クラス 2 程度であること。	1 個
コ	飲料及びコップ	飲料は水又はお茶とすること。ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。	12 人分／ 各日
サ	賞状用紙	A3 サイズ	10 枚程度
シ	表彰状筒	A3 サイズ対応、長さ 360mm×直径 47mm	10 個程度
ス	賞状盆	A3 サイズ対応	1 個
セ	除菌スプレー	500mL。オとソに設置すること。(予備 4 本を含む)	6 本
ソ	テーブル	セの除菌スプレーが置けるサイズのもの。	2 台
タ	使い捨て紙タオル	演台・聴講席除菌用 (予備 5 枚含む)	10 枚

④マッチングスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	2 台
イ	椅子	—	8 脚
ウ	電源	100V	2 口
エ	ノート PC	②イに同じ。	2 台
オ	通信回線	①ウに同じ。 ①ウと兼ねることも可。	1 本

項番	項目	仕様	数量
カ	透明アクリル板	卓上設置型のもの。 色は透明のものとする。	4 個
キ	除菌スプレー	500mL。クに設置すること。(予備 2 本を含む。)	3 本
ク	テーブル	キの除菌スプレーが置けるサイズのもの。	1 台
ケ	使い捨て紙タオル	机・椅子除菌用 (予備 3 枚含む)	6 枚

⑤ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	棚	W100cm×D50cm×H180cm 程度、4 段程度。	2 台
イ	机	—	2 台
ウ	椅子	—	4 脚
エ	ハンガーラック	20 名用 (ハンガー含む)	1 台
オ	電源	100V	6 口
カ	通信回線	①ウに同じ。 ①ウと兼ねることも可。	1 本
キ	除菌スプレー	500mL	2 本
ク	除菌シート	80 枚入り	9 個
ケ	マスク	50 枚入り (不織布素材のもの。)	2 箱
コ	非接触型体温計	—	2 個

(2) セッション会場

項番	項目	仕様	数量
ア	関係者席等の貼り紙	A4 サイズ	15 枚
イ	飲料及びコップ	(1) ③コに同じ。	6 人分
ウ	除菌スプレー	500mL。エに設置すること。(予備 2 本を含む)	3 本
エ	テーブル	ウの除菌スプレーが置けるサイズのもの。	2 台
オ	使い捨て紙タオル	会場内机・聴講席除菌用 (予備 5 枚含む)	10 枚
カ	マイク用除菌スプレー	500mL (予備 1 本含む)	2 本

3. 運営マニュアル、配布・放映コンテンツ等作成業務

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、展示会会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) カテゴリーアイコン

契約締結後速やかに、展示スペースで紹介する各事業の概要や成果をイメージしたカテゴリーアイ

コンを作成し、発注者の了承を得ること。

なお、作成したカテゴリーアイコンはパネル、パンフレット、事業紹介 PowerPoint ファイルのデザイン等に反映すること。

(3) 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	実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、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
オ	部数	6 部

(4) パネル

1. (2) ①(c)(キ)のパネルについて、発注者が提供するデータを基に、契約締結後速やかにデザイン案を作成し、2021年12月20日(月)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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	28 種類
ウ	枚数	各 1 枚

(5) パンフレット

発注者が提供する原稿を基に、契約締結後速やかにデザイン案を作成し、2021年12月20日(月)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。

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。

①パンフレット(その1)

項番	項目	仕様
ア	判型	A5
イ	頁数	20 頁程度
ウ	種類	1 種類
エ	製本	中綴じ
オ	印刷	両面 4 色刷り
カ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判 90kg 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。
キ	部数	1,200 部

②パンフレット(その2)

項番	項目	仕様
ア	判型	A4

項番	項目	仕様
イ	頁数	40 頁程度
ウ	種類	1 種類
エ	製本	中綴じ
オ	印刷	両面 4 色刷り
カ	用紙	再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg 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。
キ	部数	700 部

③パンフレット (その3)

項番	項目	仕様
ア	判型	A5
イ	頁数	12 頁程度
ウ	種類	1 種類
エ	製本	中綴じ
オ	印刷	両面 4 色刷り
カ	用紙	再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg 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。
キ	部数	800 部

(6) 看板等

展示会来場者を円滑に誘導するため、下表の仕様により看板等を作成すること。

なお、記載内容の詳細は発注者が別途指示する。

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
ア	受付用案内看板	B1	ブースマップ (発注者の名称入)	スタンド付	2 枚
イ	プレゼンテーションスペース用案内看板	B1	タイムテーブル	スタンド付	2 枚
ウ	展示会会場案内パネル	B2	展示会会場マップ (概要含む)	スタンド付	1 枚
エ	来場者アンケート案内パネル	B2	アンケート案内、QR コード等	スタンド付	4 枚

(7) 優良事業者表彰用賞状

発注者が提供する原稿を基に、契約締結後速やかに賞状デザインを作成し、2021 年 12 月 20 日 (月) 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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A3
イ	枚数	10 枚程度
ウ	印刷	片面白黒
エ	用紙	賞状用セント紙 クリーム色

(8) 司会進行用台本

展示会会場におけるプレゼンテーション及びセッションの司会進行に係る台本を、2021年12月17日(金)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	両面白黒
エ	部数	展示会会場用：1部 セッション会場用：1部

(9) アンケート回答フォーム

来場者の職種、展示物、プレゼンテーション内容等に対する理解度の把握、展示事業者の展示効果に係る意見の把握等を行うため、発注者が提供するデータを基に来場者用及び展示事業者用のアンケート項目について原案を作成し、2021年12月17日(金)までに発注者の了承を得たうえで、来場者アンケート Web 回答フォームを作成すること。QR コードの読み込みにより、来場者がアンケートの回答を実施できるようにすること。

(10) 事業紹介 PowerPoint ファイル

発注者が提供する資料を基にデザイン案を作成し、2021年12月17日(金)までに発注者の了承を得たうえで作成すること。

(11) プレゼンテーション動画

- (a) 発注者が指定する展示事業者と調整のうえ、プレゼンテーション説明動画(10分程度)を作成すること。新型コロナウイルス感染症による外出制限等の状況を考慮して、収録の手法を選定し、発注者の了承を得ること。
- (b) 作成したプレゼンテーションの説明動画に対応する日本語字幕を作成すること。
- (c) 作成したプレゼンテーションの説明動画に、発注者が提供するオープニングやエンディングの映像の挿入、映像中のロゴの挿入等の編集作業を行うこと。
- (d) 以下の仕様で編集したプレゼンテーション動画について、2021年12月20日(月)までに発注者の了承を得ること。

項番	項目	仕様
ア	作成データ	編集用白完パッケージデータを2部、以下の形式でDVD-R等に記録すること。 (a)解像度：1,920×1,080 pix とすること。 (b)形式：MP4 とすること。 再生用完パッケージデータを2部、以下の形式でDVD-R等に記録すること。 (a)解像度：1,920×1,080 pix とすること。 (b)形式：MP4 とすること。 各動画について、YouTubeに掲載したときに効果的なサムネイル画像を作成し、DVD-R等に記録すること。 (a)解像度：1,280×720pix とすること。 (b)アスペクト比は16:9でjpg形式とすること。
イ	動画の作成本数	20本(20社分)

(1 2) 電子データ

作成物のうち、カテゴリーアイコン、パネル、パンフレットについては Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign (CS6.0 バージョンで閲覧可能なこと。) で、事業紹介 PowerPoint ファイルについては PowerPoint (2013 以降のバージョンで閲覧可能なこと。) で、設計図書、運営マニュアル、司会進行用台本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。

(1 3) 告知用素材

発注者のホームページや Twitter 等の SNS で展示会等を効果的に情報発信するため、2021 年 12 月 3 日 (金) までに発注者の了承を得たうえで、ホームページや Twitter 等の SNS での告知に効果的な画像、動画等を作成すること。

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、発注者及び会場の管理者と調整のうえ 2022 年 1 月 25 日 (火) 20 時までに行うこと。
- (2) 機材、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) 3. (6) の看板等については、発注者が指示する場所に設置すること。
- (4) 会場設営及び撤去にあたっては、展示会事務局及び東京ビッグサイト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。
- (5) 発注者が貸与するチャンネル文字、展示物、資料等の発送、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等、チャンネル文字、展示物、資料等の安全管理及び保障を行うこと。

5. 人員の手配及び運営等業務

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・管理業務全般を統括し、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) 司会者

2 名配置すること。司会業務経験者とする。

展示会会場におけるプレゼンテーションの司会進行・誘導等を行うこと。

セッション会場におけるセッションの司会進行・誘導等を行うこと。

(3) 受付・運営補助スタッフ

受付含めブース内には常時 7 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。

来場者の受付、名刺の受領、案内及び誘導、アンケート回答依頼の周知、ノベルティやパンフレット

等配布物の管理・補充、荷物の運搬、展示物の安全管理、来場者数のカウント、PR、写真撮影等を行うこと。

なお、来場者数のカウント方法については別途発注者が指示する方法で毎日実施すること。

(4) プレゼンテーション運営スタッフ

常時1名以上配置すること。

プレゼンテーションスペースにて、プレゼンテーション来場者の誘導、音響機材操作、プレゼンテーションの映像・音声の記録、映像・音声記録機器の調整、マイク対応等業務を行うこと。

(5) セッション運営スタッフ

常時1名以上配置すること。

セッション会場にて、セッション来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等業務を行うこと。

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。

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、ブース内だけではなく、受注者スタッフ全員に対して、十分な対策を講じること。

V. 報告書の作成等

1. アンケート結果（速報値）

アンケート項目のうち発注者が別途指示する一部の項目について集計し、2022年2月4日（金）までに速報としてアンケート結果の集計値を発注者に報告すること。さらに、内容の分析を行い、報告書に記載すること。

2. 報告書

展示会終了後、報告書を作成し、2022年2月14日（月）までに提出すること。報告書の要件は下表のとおり。

(1) 要件

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	配布物リスト（パネルの内容を縮小したものを添付すること。）
エ	撮影した写真（展示内容に加え、備品や製作物の仕様内容を確認できるように撮影すること。）
オ	アンケートの集計・分析結果
カ	来場者数
キ	来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）
ク	次回展示会への企画運営等に関する提案

(2) 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2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組作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

(3) 報告書内のアンケート分析

- ①来場者の年代、職業、来場目的等の集計データについて、グラフ等を用いて分かりやすく分析結果を表示すること。
- ②自由記述欄の内容については、意見ごとに大括り化し、体系的にまとめて表示すること。

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、日付は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ア	設計図書	IV. 3. (1)	発注者の事務所	2021年12月20日
イ	運営マニュアル	IV. 3. (3)	発注者の事務所	2021年11月30日
ウ	パネル	IV. 3. (4)	展示会会場	2022年1月25日
エ	パンフレット	IV. 3. (5)	展示会会場	2022年1月25日
オ	看板等	IV. 3. (6)	展示会会場	2022年1月25日
カ	優良事業者表彰用賞状	IV. 3. (7)	展示会会場	2022年1月25日
キ	司会進行用台本	IV. 3. (8)	展示会会場	2022年1月25日
ク	事業紹介 PowerPoint ファイル	IV. 3. (10)	展示会会場	2022年1月25日
ケ	プレゼンテーション動画	IV. 3. (11)	展示会会場	2022年1月25日
コ	電子データ	IV. 3. (12)	発注者の事務所	2021年12月20日
サ	告知用素材	IV. 3. (13)	発注者の事務所	2021年12月3日
シ	アンケート結果 (速報値)	V. 1.	発注者の事務所	2022年2月14日
ス	報告書	V. 2.	発注者の事務所	2022年2月14日

※ウ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ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. 業務完了の通知

受注者は、全ての業務が完了したときは、完了報告書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

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。

IX. 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、水道料金、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、出展小間料及びセッション会場代のみ、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。
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。