

仕様書

I. 件名

「nano tech 2022」への出展に係る会場設営・運営業務

II. 業務の目的

「nano tech」は、ナノテクノロジーのシーズとニーズを明確化することで、国内外のナノテクノロジーの開発・実用化状況を明らかにし、産業・産学・産官の共同研究・事業提携を含む産業促進を図ることを目的とした展示会である。また、展示会全体テーマを「新しい社会変革を牽引するナノテクノロジー」として掲げ、ナノテクノロジーを応用した環境問題の解決に貢献する材料及び製品・技術、並びに人々の生活に密接に関わる医療や食品に関わる製品・技術に焦点をあて、世界をリードする技術を発信する場として、社会的に貢献する展示会を目指して展示、講演等の企画がされている。

本展示会への NEDO ブース出展は、材料・ナノテクノロジー分野の NEDO の取組について、展示及びプレゼンテーションを通じて NEDO 事業の実施内容及び研究開発成果を広く発信するとともに、提供可能なサンプル等の展示を行い研究開発成果のマッチングを図ること、また、来場者や関係者と意見交換を行い当該分野の最新動向を収集することを目的として実施する。

III. 開催概要

展示会名	: nano tech 2022 (以下「展示会」という。)
出展場所	: 〒135-0063 東京都江東区有明 3-11-1 東京ビッグサイト
出展日	: 2022 年 1 月 26 日 (水) から 2022 年 1 月 28 日 (金)
出展時間	: 各日 10 時から 17 時まで
出展面積	: 42 小間 (約 378m ²)

IV. 業務の内容

1. 企画・設計等業務

(1) 基本コンセプト等

- ①発注者が支援するナノテクノロジー分野に関する取組概要や技術的成果をパネル、動画、実機等で紹介し、「未来を紡ぐ、あなたと材料」というメッセージ及び展示会全体のテーマである「新しい社会変革を牽引するナノテクノロジー」を効果的に発信するとともに、企業等の開発成果の PR 及びマッチング機会創出を目的とした内容とすること。
- 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。
- ⑤3. (3) (4) のパネル、パンフレット制作業務及び各展示ブースの準備に関しては、発注者が指定する各出展者と連絡・調整を密に行い、着手から完成まで責任を持って行うこと。また、進捗状況について、発注者と共有をしながら進めること。
- ⑥新型コロナウイルス感染症対策を考慮したブース内のレイアウトとすること。

(2) 企画・設計

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（通路を含む）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。ブース下にケール類を敷設する際には、汚れが目立たないように、造形物に沿って配置すること。
- (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2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。また、展示会場のメイン通路を挟むブース設計においても全展示物を見学できるような案内パネルを設置する等の工夫をすること。
- (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。展示品の間隔は1m以上の空間を設けること。
- (j) 商談スペースを設けること。
- (k) 3. (5) にて制作した事業紹介動画を、会場内で大型ディスプレイを用いて流すこと。
- (l) ストックルームを設けること。
- (m) 新型コロナウイルス感染防止を考慮して、人と人との距離が1m以上確保できるように、展示物の配置、見学者の動線等を工夫したレイアウトとすること。
なお、人と人との距離が確保できない場合は、仕切り等を設けること。

②受付

- (a) 2. (1) の備品・機材等を配置すること。
- (b) パンフレット等の配布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) A0サイズの展示パネルを54枚展示し、必要な電源設備を整備すること。
なお、パネルはLEDバックライト付きや内照式を使用する等の工夫を凝らすこと。
- (c) 発注者が用意するチャンネル文字、備品等及び各出展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。各出展者との直接の連絡及び調整を密に行い、各展示ブースの展示物の配送、搬入、搬出が支障なく進められるように、適宜対応すること。

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。また、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。展示台は施錠ができること。

- (d) 各展示物のネームプレート及びタッチ禁止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。
- (e) ブース壁面に直接グラフィックを印刷する等、壁面を活用した装飾の工夫を凝らすこと。
- (f) 展示会事務局及び各出展者と連携のうえ、出展者がリモート拠点から Zoom、Teams、Webex 等の WEB 会議ツールを利用し、カメラ映像と音声にて来場者と対話ができるような環境を準備すること。

④商談スペース

- (a) 2. (3) の備品を配置すること。
- (b) 各出展者と来場者間での簡易的な打合せのできるようなスペースを設けること。
- (c) 設営する机、椅子等の手配を行うこと。

⑤ストックルーム

- (a) 2. (4) の備品を配置すること。
- (b) 施錠ができること。

2. 備品・機材等の手配

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm 程度	1 台
イ	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
ウ	受付用椅子	—	2 脚
エ	配布資料用机	W150cm×D45cm 程度	1 台
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、ルーター等を備えること。	1 本
カ	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。 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) インターネット閲覧用ソフトウェア	1 台
キ	カタログスタンド	A4 サイズ及び A5 サイズのパンフレット等を 6 種類以上縦向きに置けること。	2 台

項番	項目	仕様	数量
ク	除菌スプレー	受付担当者用。500ml 程度	4 本
ケ	出展者アンケート 用紙回収 BOX	－	1 個
コ	スピーカー等音響 機器 (マイク含む)	－	一式

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	(1) オに同じ。 (1) オと兼ねることも可。	1 本
イ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	40 インチ以上であること。 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1 台
ウ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	30 インチ以上であること。 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1 台
エ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載。	3 枚
オ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm 程度のもの	52 枚
カ	ネームプレート	展示品名及び「お手を触れないで下さい」を記載。	100 枚
キ	カタログスタンド	A4 サイズ及び A5 サイズのパンフレット等を 6 種類以上縦向きに置けること。	12 台
ク	除菌スプレー	来場者用。500ml 程度	12 本
ケ	テーブル	クの除菌スプレーが置けるサイズのもの。 (外周等に設置)	6 台
コ	スピーカー等音響 機材 (マイク含む)	事業紹介動画放映用 (1) コと兼ねることも可。	一式
サ	大型ディスプレイ (接続機器含む)	事業紹介動画放映用 65 インチ以上であること。シのノート PC との接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。HDMI、VGA の双方に切り替えて対応できること。	1 台
シ	ノート PC	事業紹介動画放映用 (1) カに同じ。 サの大型ディスプレイと接続し事業紹介動画が再生可能なこと。	1 台

項番	項目	仕様	数量
ス	ノート PC	出展者リモート参加用 (1) カに同じ。 発注者が指示する Zoom、Teams、Webex 等の Web 会議アプリケーションがインストール可能で、会場内でもカメラ映像と音声によるコミュニケーションが十分にとれること。	5 台
セ	ディスプレイ (接続機器含む)	23 インチ以上であること。 発注者の指定する出展者のノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	17 台

(3) 商談スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	机	2 名着席用	3 台
イ	椅子	背もたれがあること。	6 脚
ウ	除菌スプレー	商談スペース利用者用。500ml 程度	3 本
エ	アクリル製ついたて	各机上に配置すること。	3 個

(4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	2 台
イ	椅子	背もたれがあること。	4 脚
ウ	ハンガーラック	10 名用 (ハンガー含む)	1 台
エ	棚	W90cm×D45cm×H180cm 程度、4 段程度	1 台
オ	除菌スプレー	NEDO ブーススタッフ用。500ml 程度	2 本
カ	除菌シート	展示物用。80 枚入り	9 個
キ	マスク	不織布のものであること。50 枚入り	3 箱
ク	非接触型体温計		2 個

3. 運営マニュアル、各種コンテンツ制作業務

(1) 設計図書

1. 企画・設計等業務において、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
イ	提供形式	PDF

(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	提供形式	PDF
ウ	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

(3) パネル

パネルの制作業務については以下のとおり行うこと。

- (a) 1. (2) ③(b)のパネルについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿データを基に雛形のデザイン案を作成し、発注者の了承を得ること。
- (b) デザイン案の雛形の手承を得た後、発注者が提供する各出展者の原稿データを基に、下表の仕様により 2022 年 1 月 25 日 (火) までに、パネルを制作すること。校正は、PDF 形式で業者校正 3 回、各出展者校正 2 回迄とする。なお、校正のやりとりは、受注者と各出展者との間で責任を持って直接行うこととし、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。校正完了後、発注者へ PDF 形式により提出し了承を得ること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	54 種類
ウ	枚数	各 1 枚

(4) パンフレット

- (a) 契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿データを基に、日本語版と英語版のデザイン案の雛形を作成し、発注者の了承を得ること。
- (b) デザイン案の手承を得た後、英語版については、発注者が提供する出展者ごとの日本語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、各出展者及び発注者の了承を得ること。
- (c) デザイン案、英語版翻訳の手承を得た後、下表の仕様により 2022 年 1 月 25 日 (火) までに、パンフレットを制作すること。校正は、日本語版、英語版それぞれ PDF 形式で業者校正 3 回、各出展者校正 2 回迄とする。なお、校正のやりとりは、受注者と各出展者との間で責任を持って直接行うこととし、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。校正完了後、発注者へ PDF 形式により提出し了承を得ること。
- (d) 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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A5

項番	項目	仕様
イ	頁数	24 頁程度
ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 70kg 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。
カ	種類	日本語版 6 種類、英語版 6 種類
キ	部数	日本語版 各 1,000 部 英語版 各 50 部

(5) 事業紹介動画の制作

- (a) 発注者が指定する出展者 5 者と調整のうえ、計 5 本の事業紹介動画を制作すること。
- (b) 以下のとおり人員を配置すること。人員の選定及び人数の確定にあたっては発注者の了承を得ること。(キ) ナレーターを除き、必要人員に応じて各役割を兼務することも可とする。

(ア) 統括責任者

本業務に係る全てを管理監督する統括責任者を 1 名配置すること。統括責任者は、業務進捗状況を把握したうえで、ディレクター、カメラマン、撮影補助者、映像エディター、専門ライター、ナレーター等の制作担当実務者に各出展者の意図を明確に伝えて指示できる者とする。展示会運営の全体責任者兼務でも可。

(イ) ディレクター

全ての映像制作業務に対して、各出展者及び取材先との調整や取材対応を監督するディレクターを 1 名以上配置すること。ディレクターは、発注者の意図を汲んだうえで最適な映像表現を選定し、カメラマン、撮影補助者、映像エディター等に指示を行い、業務進捗管理を行うこと。また、ディレクターは取材に同行し、原則としてミーティングに出席すること。

(ウ) カメラマン

取材時に映像撮影を行うカメラマンを 1 名以上配置すること。カメラマンは、被写体に対して、魅力的に撮影することが可能な技術的知見と実績を有すること。また、各出展者の業務内容及び本映像制作の目的を十分理解している者であり、現場での撮影段取りができる者とする。

(エ) 撮影補助者

ディレクター及びカメラマンの指示に従い、撮影を補助する者を 1 名以上配置すること。撮影補助者は指示に従い適切に対応する者とする。

(オ) 映像エディター

映像編集・データ処理等を行う映像エディターを 1 名以上配置すること。映像エディターは、取材や制作された映像素材及び発注者から提供された事業資料映像・

概要説明資料を企画や構成に沿って放映枠の長さに編集し、テロップなどの映像処理、音声処理を効果的に行える実績を有しており、発注者の業務内容及び本映像制作の目的を十分理解している者であること。

(カ) 専門ライター

企画、取材及びナレーション原稿の作成を行う専門ライターを1名以上配置すること。専門ライターは、発注者の業務内容、本映像制作の目的及び紹介する研究開発プロジェクト内容を十分理解している者とする。

(キ) ナレーター

日本語ナレーターを1名以上配置すること。ナレーターは、ナレーション業務の経験者であること。

- (b) 契約締結後速やかに、企画方針についての打合せを発注者との間で行い、映像の企画構成、撮影対象、撮影方法及び業務進捗状況が可視化可能な形式のスケジュール案を作成し、発注者へ提出し、発注者の了承を得ること。
- (c) 各出展者が提供する概要説明資料（各事業に関する説明文章及び説明図、画像データ、動画データ等）の素材を基に、各出展者と協議のうえ、構成案を絵コンテ等により作成し、出展者及び発注者の了解を得ること。
- (d) 制作する動画は、長さはそれぞれ5分程度とし、視聴者の好奇心をかき立て、伝わりやすい表現を用い、提案内容に沿って工夫して制作すること。修正は最終版までの間、発注者及び各出展者が3回、受注者が3回とする。
- (e) 制作する動画には、研究開発内容等の紹介と併せて、出展者が指示する場所で撮影した映像及び研究者インタビューを含めること。
- (f) 現物写真や現物映像での描写が難しい部分について簡易なアニメーション等を制作すること。受注者がイラストや写真等を用意する場合は、著作権フリーのものを使用すること。
- (g) 著作権フリーの音楽やナレーターによるナレーション等を効果的に使用して制作すること。
- (h) 出展者が提供する情報を基に、字幕表示する説明文を作成すること。説明文は日本語字幕及び英語字幕を作成し、出展者と協議のうえ映像の適切な位置に挿入すること。英語字幕については、日本語字幕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、各出展者及び発注者の了承を得て制作すること。
- (i) 制作する動画は、発注者又は出展者が開催する各種セミナーや YouTube 等にて展示会後も継続して活用できるよう考慮して制作すること。
- (j) 動画ごとに内容を効果的に伝えるサムネイル画像を1点制作すること。
- (k) 冒頭及び画面へ常時、発注者が提供するロゴを挿入すること。
- (l) 発注者のロゴの使用に際しては、「NEDO シンボルマーク管理基準」を遵守すること。事業実施者のロゴマーク等を使用する際は、事業実施者ごとの使用規程等を遵守すること。
- (m) エンディングに発注者が指示する制作・著作クレジットを入れること。
- (n) 制作する動画は2021年12月20日(月)までに暫定版を納品、2022年1月25日(火)

までに発注者及び出展者に最終版を提供し了承を得ること。提供の方法は、発注者及び出展者が確認可能な形式とすること。

(6) 事業紹介イラストの制作

- (a) パンフレット等に掲載するため、発注者が指定する出展者 3 者と調整のうえ、1 出展者につき 1~2 枚の事業紹介イラストを制作すること。
- (b) 制作するイラストは、出展者が提供する概要説明資料、画像データや動画データ等の素材を基に、出展者との間で調整し、効果的にデフォルメされるよう工夫し制作すること。

(7) パネルディスカッションの準備

- (a) 全 4 回のパネルディスカッションの進行に係る台本を、発注者が提供する資料を基に作成し、2022 年 1 月 14 日（金）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。各回、内容及び登壇者は異なるため、それぞれ台本を作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面印刷
エ	掲載概要	全 4 回（各回 45 分間）のプレゼンテーション・パネルディスカッションの進行の概要、登壇者の想定発言概要等を掲載すること。
オ	部数	10 部×4 種類

- (b) 発注者が提供するデータを基にアンケート項目について原案（1 種類、全回共通）を作成し、2022 年 1 月 14 日（金）までに発注者の了承を得たうえで、オンライン聴講者用アンケート web 回答フォームを作成すること。併せて web 回答フォームにアクセスできる QR コードを作成し、聴講者がアンケートの回答を実施できるようにすること。QR コードについては JPEG 形式で提出すること。また、同様の内容を印刷したアンケート用紙を下表の仕様により作成し、現地参加者へ各回ごとに配布と回収を行うこと。記入用筆記具、記入時用のボードは消毒等の感染対策を施すこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	片面印刷
ウ	数量	350 枚
エ	記入用筆記具	80 本
オ	記入時用ボード	80 個
カ	配布、回収	各回の開催前に聴講者用椅子の上に配布、開催後の回収を行うこと。

- (c) 登壇者用飲料（500ml ペットボトル）を 20 本準備すること。

(8) 看板等

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。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	展示ブースマップ	B1/B2	ブースマップ	スタンド付	計 4 枚
イ	展示会場案内パネル	B2	ブースマップ	スタンド付	1 枚
ウ	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	スタンド付	4 枚
エ	併設のセミナー・パネルディスカ ッション会場案内パネル	B2	タイムテーブル、 会場案内図等	スタンド付	2 枚

(9) 出展者アンケート用紙

展示成果の把握等を行うため、発注者が提供するデータを基に出展者アンケート項目について原案を作成し、2022年1月14日（金）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりアンケート用紙を作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	出展者用 200 枚

(10) 来場者アンケート web 回答フォーム

来場者の職種、展示物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アンケート項目について原案を作成し、2022年1月14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。

(11) 電子データ

作成物のうち、パネル及び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、事業紹介動画、事業紹介イラスト、運営マニュアル、台本、来場者アンケート回答データ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。

(12) 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20日（月）までに発注者の了承を得たうえで、ホームページや Twitter 等 SNS での告知に効果的な画像や動画等を作成すること。

4. 会場設営及び撤去

- (1) 会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、出展者及び発注者、会場の管理者と調整のうえ 2022 年 1 月 25 日（火）17 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.（8）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) 各出展者の展示物、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

以下のとおり人員を配置すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

(1) 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) 受付・運営補助スタッフ

受付には常時 4 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、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、パネルディスカッションの開会・閉会アナウンス及び登壇者紹介・誘導等の業務を行うこと。

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実施すること。

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症対策として、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. 報告書の作成等

1. アンケート結果（速報値）

展示会終了後、以下についてまとめ、2022年2月4日（金）までに報告すること。

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すること。

（1）出展者・来場者アンケート結果（速報値）

（2）パネルディスカッションアンケート結果（速報値）

2. 報告書

展示会終了後、報告書を作成し、2022年3月4日（金）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（パネル及びパンフレット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
キ	来場者数
ク	来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）
ケ	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3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）報告書内の出展者・来場者アンケート及びパネルディスカッションアンケート分析

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出展者の展示成果（アンケート回答やメディアへの露出状況の取りまとめ等）、マッチング状況等について、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。

③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。

なお、回収した来場者アンケートデータについては、報告書と共に発注者に引き渡すこと。

VI. 納入物

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	2022年1月14日

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者	2022年1月14日
ウ	パネル PDF データ	IV. 3. (3)	発注者	2022年1月14日
	パネル	IV. 3. (3)	展示会場	2022年1月25日
エ	パンフレット PDF データ 日本語版、英語版	IV. 3. (4)	発注者	2022年1月14日
	パンフレット 日本語版 各 1000 部 英語版 各 50 部	IV. 3. (4)	展示会場	2022年1月25日
オ	事業紹介動画 (暫定版)	IV. 3. (5)	発注者	2021年12月20日
カ	事業紹介動画 (確定版)	IV. 3. (5)	展示会場	2022年1月25日
キ	事業紹介イラスト	IV. 3. (6)	発注者	2021年12月20日
ク	パネルディスカッション台 本	IV. 3. (7)	発注者	2022年1月14日
ケ	看板等	IV. 3. (8)	展示会場	2022年1月25日
コ	アンケート用紙	IV. 3. (9)	展示会場	2022年1月25日
サ	来場者アンケート web 回答 フォーム	IV. 3. (10)	発注者	2022年1月14日
シ	電子データ	IV. 3. (11)	発注者	2022年3月4日
ス	告知用素材	IV. 3. (12)	発注者	2021年12月20日
セ	アンケート結果 (速報値)	V. 1.	発注者	2022年2月4日
ソ	報告書	V. 2.	発注者	2022年3月4日

※ウ (パネル)、エ (パンフレット)、カ、ケ、コ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

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り扱うにあたっては、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、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. 本業務で作成等した納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び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。納入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. 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。
6. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より 2021 年●月●日付けで提出された提案書に基づき実施すること。