

## 仕様書

## I. 件名

「2022 国際ロボット展」への出展に係る会場設営・運営業務

## II. 業務の目的

国際ロボット展は 1974 年の初開催以降、隔年で開催し、今年で 24 回目を迎える。近年では、世界最大規模のロボット専門展として国内外から高く評価されている。国内外のロボットメーカーおよびロボット関連企業の最新技術・関連製品を一堂に展示し、新規ビジネスに直結する商談が行われる。

NEDO はロボット、AI 技術の社会実装に向けて、研究開発をはじめとした様々な取り組みを行っている。今後のロボット技術の展望に関するフォーラムを開催するなど、広報活動、情報発信にも力を入れている。ロボットに関心を持つ業界関係者の来場者が見込まれる本イベントにおいて、ロボットや AI 分野の取り組みを紹介することを目的にブースの出展とフォーラムの開催を行い、NEDO 事業の最新成果等を発信することにより、国内外からの注目を集めて NEDO のロボット業界でのプレゼンス向上を図り、ロボット、AI 技術の更なる社会実装を目指すことを目的として実施する。

## III. 開催概要

## 1. 展示会

展示会名 : 2022 国際ロボット展 (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 3 月 9 日 (水) から 2022 年 3 月 12 日 (土) まで  
出展時間 : 各日 10 時から 17 時まで  
出展面積 : 50 小間 (約 450m<sup>2</sup>)

## 2. フォーラム

開催日時 : 2022 年 3 月 10 日 (木) 13 時から 15 時まで (予定)  
開催場所 : 〒135-0063  
東京都江東区有明 3-11-1 東京ビッグサイト

## IV. 業務の内容

## 1. 企画・設計等業務

## (1) 基本コンセプト等

①発注者の「人とロボットで拓く新たな日常」というメッセージの下、NEDO のロボット・AI 分野における取り組みや技術成果をデジタルサイネージ、電子リーフレット、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、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) ストックルームを設けること。
- (k) 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。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。
- (l) QRコードを用いた展示物等の情報発信ができるようにすること。
- (m) 展示会会期中に展示ブースの様子をオンラインライブ配信することとし、ライブ配信の実施体制について提案及び手配を行うこと。

### ②受付

- (a) 2. (1) の備品・機材等を配置すること。
- (b) 紹介資料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) 各展示スペースの違いを演出するため、色で分けるなど、床に工夫を施すこと。
- (c) ブース内に、アからオの展示ロボット（以下「各ロボット」という。）をそれぞれデモンストレーション又は静態展示ができるスペースを設けること。これらのスペースはブース入口から見渡せる場所に配置すること。

項番	名称	数量
ア	配送ロボット	3種類
イ	歩行ロボット	1種類
ウ	ドローン	1種類
エ	運搬自動化システム	1種類
オ	アームロボット	5種類

- (d) 各ロボットや発注者が用意する各展示物を展示するスペースについては、実際の使用場面を想起させるデザインとすること。
- (e) 各ロボットや各展示物を紹介するために展示スペース内に43インチ以上のディスプレイ（デジタルサイネージ用）17台、40インチ以上のディスプレイ15台を展示し、必要な電源設備を整備すること。
- (f) 各ロボットの安全性を確保しつつ、配置すること。
- (g) 各ロボットを展示するために必要な電源設備を整備すること。
- (h) 各ロボット及び各展示物のネームプレートを用意すること。なお、各ロボット及び各展示物の詳細については、発注者から別途指示する。
- (i) NEDOの取り組み紹介のため、56インチ以上のディスプレイ（デジタルサイネージ用）2台、50インチ以上のディスプレイ1台を展示し、必要な電源設備を整備すること。
- (j) 各ロボットや発注者が用意する各展示物の安全性を確保するための囲いやロープパーティション等を設置すること。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。
- (k) 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。

#### ④ストックルーム

- (a) 2.（3）の備品を配置すること。
- (b) 必要な電源設備を整備すること。
- (c) 施錠ができること。

#### ⑤フォーラム

- (a) 2.（4）の機材等を手配すること。
- (b) 発注者が貸与するロールアップバナー1組を用いること。

## 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	受付用椅子	—	2脚
ウ	配布資料用机	W150cm×D45cm 程度	1台
エ	カタログスタンド	A4判のパンフレットやリーフレット等を3種類置くこと。	3台

項番	項目	仕様	数量
オ	透明アクリル板	飛沫防止のためアに設置すること。	3枚
カ	除菌スプレー	500ml程度。アに設置すること。	4本

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	ディスプレイ (デジタルサイネージ用)	56インチ以上であること。サのノート PC 及びウの USB メモリとの接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。	2台
イ	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。サのノート PC 及びウの USB メモリとの接続、PC 映像出力・音声出力が可能なこと。	17台
ウ	USB メモリ	容量が 16GB 以上であること。サのノート PC、ア及びイのディスプレイとの接続が可能なこと。	19個
エ	VGA 変換アダプタ	講演者が MacPC を持ち込んだ際に対応できる仕様であること。スのディスプレイに接続が可能なこと。	4個
オ	ネームプレート	各ロボットや各展示物の名称を記載。	17枚
カ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないで下さい」と記載。	17枚
キ	カタログスタンド	A4判のパンフレットやリーフレット等を3種類置けること。	5台
ク	テーブル	ケの除菌スプレーがおけるサイズの物	4台
ケ	除菌スプレー	500ml程度。クのテーブルに設置すること。	16本
コ	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
サ	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	2台
シ	ディスプレイ (接続機器含む)	50インチ以上であること。 サのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1台
ス	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。	15台
セ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	12枚

(3) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	4 台
イ	椅子	背もたれがあること。	16 脚
ウ	ハンガーラック	15 名用（ハンガー含む。）	2 台
エ	除菌スプレー	500ml 程度（ブースへ設置の予備）	3 本
オ	除菌シート	100 枚入り	10 箱
カ	マスク	不織布、50 枚入り	4 箱
キ	使い捨て手袋	100 枚入り	4 箱

#### (4) フォーラムセッション

項番	項目	仕様	数量
ア	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 10 以降の OS を搭載した PC であること。HDMI 端子との接続ができること。 (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

#### (5) オンラインライブ配信

項番	項目	仕様	数量
ア	オンラインライブ配信用機材及び通信環境	オンラインライブ配信に係る機材や通信環境を適宜用意すること。また、視聴者が視聴しやすい環境やプラットフォームを用意すること。	1 組

### 3. ロボットの運搬業務

以下により、各ロボットの運搬業務を行うこと。

#### (1) 運送会社の手配

各ロボットの所有者と相談のうえ、運送会社の手配を行うこと。

#### (2) 運搬業務

- ① 運搬が必要なロボットについては発注者から別途指示する。
- ② 運搬は各所有者の指定する場所と展示会会場間の搬出入とする。
- ③ 必要に応じてエアサス車にて搬入すること。
- ④ ロボットの運搬日時等について、事前に各所有者及び発注者と調整すること。
- ⑤ 運搬に際しての注意事項について、各所有者に事前に確認をしておくこと。
- ⑥ 運搬に係る保険に加入すること。

### 4. フォーラム講演者への連絡等業務

発注者が提供する講演者情報を基に、以下により、国内講演者への連絡等業務を実施するこ

と。

なお、講演者の氏名、住所、連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

(1) 講演者情報収集

発注者が指定する期限までに、国内講演者から日本語及び英語で所属・役職、氏名、経歴資料、講演タイトルを収集すること。また、各講演者からプロフィール写真を収集すること。

(2) 講演資料収集

国内講演者の講演資料について、日本語での提出の場合には収集後英語への翻訳を行い、発注者の了承を得たうえで 2022 年 3 月 2 日（水）までに作成すること。英語での提出の場合には 2022 年 3 月 2 日（水）までに収集すること。

(3) その他

発注者と協議のうえ、各講演者との連絡・調整業務を適切に実施すること。

なお、本業務終了後、発注者の指示に基づき講演者情報を返却、廃棄又は消去すること。

5. 運営マニュアル等作成業務

(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（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	1 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	実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務等
オ	部数	25 部

(3) オンラインライブ配信進行用台本

展示ブースをオンラインでライブ配信するための進行台本を 2022 年 2 月 22 日（火）までに発注者に提示し、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

項番	項目	仕様
ウ	印刷	両面白黒
エ	部数	1部

#### (4) デジタルサイネージ

デジタルサイネージについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語のデータを基に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2022年2月18日（金）までに発注者の了承を得ること。デジタルサイネージ1台あたりコンテンツは日本語、英語の2種類とし、デザイン案を作成したうえで2022年2月25日（金）までに発注者の了承を得ること。

#### (5) 電子リーフレット

各ロボット及び各展示物を紹介する電子リーフレットについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する日本語のデータを基に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2022年2月18日（金）までに発注者の了承を得ること。また、デザイン案を作成したうえで2022年2月25日（金）までに発注者の了承を得ること。表記は日本語及び英語併記とすること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	頁数	1頁
ウ	ファイル数	17ファイル

#### (6) ブース紹介紙

ブース紹介紙について、契約締結後速やかに、発注者が提供する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2022年2月18日（金）までに発注者の了承を得ること。また、デザイン案を作成し、2022年2月25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。ブース紹介紙は表記を日本語、英語の2種類作成すること。QRコードの読み込みにより、電子リーフレットを閲覧できるようにすること。

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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	頁数	1頁
ウ	印刷	両面カラー
エ	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。
オ	部数	日本語版：4000部 英語版：400部

#### (7) フォーラム紹介紙

フォーラム紹介紙について、契約締結後速やかに、発注者が提供する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2022年2月18日(金)までに発注者の了承を得ること。また、デザイン案を作成し、2022年2月25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。表記は日本語及び英語併記とすること。

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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	頁数	1頁
ウ	印刷	片面カラー印刷
エ	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。
オ	部数	500部

#### (8) 展示事業者用アンケート用紙

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3月2日(水)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。

なお、アンケート実施後、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	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	展示事業者用 100枚

#### (9) 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3月2日(水)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。また、展示ブース内の各所にこのQRコードを掲示すること。

#### (10) 電子データ

作成物のうち、デジタルサイネージ、ブース紹介紙及びフォーラム紹介紙については Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign (CS6.0バージョンで閲覧可能なこと。)で、運営マニュアル、司会進行用台本及びアンケート用紙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。

## 6. 情報発信・広報業務



NEDO ブースの展示内容やフォーラムの情報、オンデマンドのライブ配信等、本展示会出展で実施する内容について、広く来場者や視聴者を獲得できるよう、情報発信・広報業務を行うこと。情報発信・広報ツール・内容については具体的な計画等を提案し、発注者の了承を得たうえで実施すること。

## 7. 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、発注者及び会場の管理者と調整のうえ 2022 年 3 月 8 日（火）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) 会場設営及び撤去にあたっては、「2022 国際ロボット展」の主催者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。
- (4) 発注者が貸与するチャンネル文字、展示物、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。

## 8. 人員の手配及び運営等業務

以下により、人員の手配及び運営等を行うこと。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) オンラインライブ配信に係るスタッフ

ライブ配信を行うレポーターを 1 名配置すること。レポーターはライブ配信の経験を持ち、アナウンス能力を有する者とする。また、レポーターの他、カメラマン等、必要な人員を用意すること。オンラインのライブ配信に係る配信の専門知識・技術を有すること。オンラインライブ配信に係るスタッフは、事前に撮影対象を含めたリハーサルを実施したうえで、展示会において、展示会の様子等を撮影し、発注者の指定する媒体にてライブ配信を行うこと。ただし、詳細については、別途発注者と調整のうえ決定すること。また、イベント終了後、撮影した動画を発注者の指示に従って編集のうえ、発注者に納入すること。

### (3) 受付・運営補助スタッフ

受付には常時 3 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、アンケートサイトでのアンケート回答依頼、ノベルティ、パンフレット等配布物の管理、補充、手指消毒の依頼、除菌スプレーの管理、荷物の運

搬、展示物の安全管理、来場者数のカウント、PR 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実施すること。

(4) カメラマン

専従でスチールカメラマン 1 名を配置すること。撮影の専門知識・技術を有すること。

スチール撮影については、展示会の様子等の写真をフルサイズの撮像素子を搭載したデジタルカメラで 300 枚以上撮影すること。フォーラムの様子及び会場の様子等を撮影すること。フォーラム発表者については、全員を 10 枚以上撮影すること。

(5) フォーラムスタッフ

常時 2 名以上配置すること。

フォーラムスタッフは、フォーラムにおいて、タイムキーパー、アンケートの配布及び回収、プロジェクター、ノート PC、スピーカー等映像・音響機材操作、マイク対応及び照明機材操作等の業務を行うこと。

9. その他付帯業務

その他 1. から 7. に付帯する業務を行うこと。

また、新型コロナウイルス対策として、感染の状況や国等公共機関による指針等を踏まえつつ、検温、マスク着用、手洗い、消毒等、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、NEDO 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）

アンケート回収後、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、発注者の 3 営業日以内に報告すること。

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	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（撮影した全てのデータから、一部を抜粋すること。）
オ	アンケートの集計・分析結果（回収したアンケート用紙を添付すること。）
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 4 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

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ア	設計図書	IV. 5. (1)	発注者の事務所	2022年3月2日
イ	運営マニュアル	IV. 5. (2)	発注者の事務所	2022年3月2日
ウ	オンラインライブ配信進行用台本	IV. 5. (3)	発注者の事務所	2022年3月2日
エ	デジタルサイネージ	IV. 5. (4)	展示会場	2022年3月8日
オ	電子リーフレット	IV. 5. (5)	展示会場	2022年3月8日
カ	ブース紹介紙	IV. 5. (6)	展示会場	2022年3月8日
キ	フォーラム紹介紙	IV. 5. (7)	フォーラム会場	2022年3月8日
ク	展示業者用アンケート用紙	IV. 5. (8)	展示会場	2022年3月8日
ケ	電子データ	IV. 5. (10)	発注者の事務所	2022年3月2日
コ	編集後撮影データ (映像)	IV. 8. (2)	発注者の事務所	2022年3月23日
サ	撮影データ (写真)	IV. 8. (4)	発注者の事務所	2022年3月23日
シ	アンケート結果 (速報値)	V. 1.	発注者の事務所	2022年3月16日
ス	報告書	V. 2.	発注者の事務所	2022年3月23日

※エ、オ、カ、キ、ク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、漏えい等防止の取り組みを行い、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。