

## 仕様書

### I. 件名

「技術戦略ミーティング」の対面・オンライン開催に係る運営業務

### II. 目的

発注者が開催する技術戦略ミーティングについて、新型コロナウイルス対策もあり、対面参加数を極力絞り、オンライン参加と併用しながら会議を運用しているところである。オンライン参加の技術面のみならず、会議全体をスムーズに進行し、会議の質を向上していくことを目的として、本業務を実施する。

### III. 技術戦略ミーティングの概要

発注者が開催する技術戦略ミーティングの概要は以下のとおり。

#### 1. 名称

「技術戦略ミーティング」

#### 2. 開催日時

##### (1) 日程

原則、毎週月曜に開催。ただし、附議案件が無い場合は開催しない。発注者は受注者に対し、少なくとも1ヶ月前に開催予定を、また少なくとも2週間前に開催確定日程を連絡する。また、開催日が月曜以外となる場合は、少なくとも1ヶ月前に開催確定日程を連絡する。

##### (2) 時間（全日共通）

合計6時間以内の運営とする。

運営に要する時間の目安としては以下のとおり。

準備時間：3時間

会議時間：2時間

撤収時間：1時間

通常は、当日12時から準備を開始し、18時に完全撤収する。

#### 3. 開催方法

原則、NEDO 川崎本部会議室における対面会議とオンライン会議を併用して開催する。会議室の所在地は以下のとおり。

〒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17階

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 共用会議室

### IV. 技術戦略ミーティングの詳細

技術戦略ミーティング（以下「ミーティング」という。）は、NEDO 技術戦略研究センター（以下

「TSC」という。)が策定する技術戦略等について、専門分野の異なる複数の有識者からコメントやフィードバックを受ける場であり、具体的には以下の要領で実施する。

## 1. 参加者

以下の参加者のうち、対面による参加者は最大 40 名、オンライン参加者は最大 250 名とする。

### (1) TSC ユニット (プレゼンター)

附議案件を担当するユニット。プレゼンターは基本 1 名だが、質疑応答等の対応で 3 名/件程度参加。附議案件は毎回 1~3 件程度。

### (2) 経済産業省関係者

30 名程度

### (3) NEDO 役職員

200 名程度 (うち役員 9 名)

### (4) 速記者等

1 名。(速記者が参加しない場合もある。)

### (5) フェロー (大学、企業などに所属する有識者)

40 名程度

### (6) NEDO 事務局 (司会者含む)

5 名程度

## 2. 進行の概要

進行の概要は、原則、以下のとおり。

(1) 司会者から開会宣言。本日の議題について説明する。

(2) TSC ユニットがパワーポイント等で作成した資料を用いてプレゼンテーションを行う。

(3) フェロー、経済産業省関係者、NEDO 役職員と TSC ユニットで質疑応答を行う。

質問・コメントがある場合、対面参加者は席札を立て、オンライン参加者はオンライン会議システムのチャット機能を使用して質問・コメントがある旨を伝え、司会者が指名する。

(4) (2) 及び (3) (1 件あたり 40~50 分程度、当日の附議案件数によっても時間は異なる。)を附議案件ごとに入れ替り実施する。

(5) TSC センター長がミーティング全体の講評をする。司会から閉会宣言。

## V. 業務の概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 対面・オンライン開催に係る各種手配
2. オンライン参加者への接続テスト
3. 当日の運営等業務
4. 運營業務実績に基づく運營業務の改善案の提示

## VI. 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. 対面・オンライン開催に係る各種手配

IV. 1. の全参加者が参加可能であり、IV. 2. のとおり対面・オンライン併用でミーティングを開催できるよう、以下の点に留意して必要な手配をすること。

(1) 契約締結後直ちに別紙2についての案を文書で作成し、初回ミーティング実施の少なくとも1週間前までに発注者に提出のうえ、了承を得ること。

(2) 会議室における対面会議に必要な音響機材・撮影機材等を準備すること。音響機材は、オンライン参加者に会場の音声が明瞭に聞き取れ、且つ、オンライン参加者の発言が対面参加者に聞こえるよう必要な機材を準備すること。資料を投影するためのスクリーン及びプロジェクターは、原則、発注者のものを使用する。また、プレゼンター（説明者）用パソコン1台についても、原則、発注者のものを使用し、発注者のインターネット回線に接続することとする。受注者は以下の機材等の手配を、原則行うこと。

ア パソコン2台（司会者用1台、オンライン会議ホスト用1台）。

イ ハンドマイク6本（プレゼンター用2本、司会者用1本、TSCセンター長用1本、TSC次長用1本、マイクラン用1本）。なお、有線マイクを使用する場合は、会場のレイアウトにそって、十分な長さのケーブルを用意すること。マイクラン用のマイクは、ワイヤレスハンドマイクとすること。

ウ スピーカー2台。会議室の広さに適した機材を用意すること。

エ カメラ2台。会議室内で、発言者を映すために使用する。カメラから離れた位置の対面参加者を映す場合でも、姿を拡大して映せるように、ズーム機能付きのカメラを用意すること。

オ VI. 3. に記載の、音声ボリュームの調整、映像の切替えに必要な機材（音声ミキサー、ビデオスイッチャーなど）を用意すること。

会議室内のレイアウトは別紙1「会場レイアウト」のとおり。なお、機材等の具体的な配置については、別途発注者の了承を得たうえで、変更することができる。

なお、発注者から要請があった場合は、「会場レイアウト」の変更を行うこととする。

(3) オンライン会議に必要なインターネット回線をWiFiで準備すること。回線は、ミーティング中に途切れることのないよう、受注者の責任において、最善の方法を発注者側に提供すること。なお、受注者の準備するWiFi回線につながりが必要なのは、受注者にて準備する機材（上記（2）に記載の機材）のみである。また、発注者側で用意するパソコン1台は、発注者の回線に接続する。

(4) 全オンライン参加者が参加可能な、以下の条件を満たすオンライン会議システムを手配すること。なお、オンライン参加者はインターネット接続が可能であることを前提とする。

①Cisco Webex Meetings を使用すること。

②参加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。

③同時に3名以上の発話が可能であること。

④プレゼンターが会場にて投影している画面の共有が可能であること。

⑤会場の音声が明瞭に聞き取れ、且つ、オンライン参加者の発言が対面参加者に聞こえること。

(5) 事前に発注者に対して、パソコン及びスマートフォンでのオンライン参加方法や注意事項を記

載したマニュアルを作成し、電子メール等にて連絡すること。なお、IV. 1. の全参加者に対してのオンライン参加方法の連絡及び出欠確認は、発注者が行う。

(6) 受注者は、以下のような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を踏まえ、オンライン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。

①2020年7月14日付「Web会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項」(情報処理推進機構)

②2020年4月14日付「テレワークを実施する際にセキュリティ上留意すべき点について」(内閣サイバーセキュリティセンター)

③2020年6月11日付「テレワーク等への継続的な取組に際してセキュリティ上留意すべき点について」(内閣サイバーセキュリティセンター)

(7) 情報漏えいの危険性(人為的ミスも含む。)のある機能や操作等がある場合は、事前に発注者に対し、対策等を含め説明のうえ了承を得ること。

## 2. オンライン参加者への接続テスト(発注者から個別に要請があった場合のみ実施)

(1) 接続テストは毎回実施する必要はなく、以下のような場合のみ、発注者からの要請により実施するものとする。その際、実施方法・日時は発注者と受注者が個別に調整することとし、接続希望者に対する案内は発注者が行う。

・実施対象者：NEDO 役員及びフェロー

・過去にオンライン参加経験が無い、または接続不良が多いなどの理由により、特に、実施希望があった場合に限る。

(2) 接続テストは受注者の事務所など、ミーティング開催場所と異なる場所で開催することができる。

## 3. 当日の運営等業務

ミーティング当日において、別紙3「ミーティング本番の準備の想定スケジュール」を基に以下の業務を行うこと。

(1) パソコンや音響機材等のプレゼンテーション関連機材の設置及び設定作業を行うこと。ミーティング開始30分前までに音声・画質テストも含めて準備を完了すること。机や椅子の配置は、原則、発注者が行う。

(2) ミーティング開催前に、発注者側にて、オンライン参加者の入室確認(発注者が事前に確認した出席登録リストとの照合)を行うので、そのサポートを行うこと。

(3) プレゼンターの説明時には、プレゼンテーション動作確認・投影・画面共有のサポートを行うこと。

(4) プレゼンター、司会者、対面参加者が発言する際に、それぞれの姿をカメラでズームして撮影できるようにすること。

また2台のカメラの映像と、オンライン参加者の映像、投影用資料の4種類の映像をミーティングの流れに沿って随時切り替え、スクリーンに投影するとともにオンライン参加者が閲覧できるようにすること。

スクリーンへの投影が想定される映像は以下のとおり。

開会時：司会者が発言している様子を投影  
プレゼン中：発表資料の画面共有映像を投影  
質疑応答：質問者と応答者が発言している様子を投影  
必要に応じて発表資料の画面共有映像を投影  
TSC センター長挨拶：センター長が発言している様子を投影  
閉会時：司会者が発言している様子を投影

- (5) 対面参加者、オンライン参加者が発言する際に、スピーカーの音声ボリュームを随時適度なレベルに調整すること。また、発言時以外にオンライン参加者のマイクがミュート解除になっていたり、カメラ機能がオンになっていた場合、速やかにミュート、オフにすること。
- (6) 質疑応答において、対面参加者が発言する場合には、新型コロナウイルス感染症対策を行ったうえで、マイク渡しを行うこと。(マイクラン)
- (7) ミーティング中、発表者や参加者にオンライン会議に係るトラブルが発生した場合は、当該トラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。
- (8) ミーティングの開始から終了までを録音し、録音した音声データを納入期限までに発注者に納入すること。なお、発注者から要請があった場合は、オンライン会議システムの録画機能にて録画した動画データを併せて納入すること。
- (9) ミーティング終了後、「出席者レポート」をダウンロードし、ミーティング当日中に発注者に納入すること。
- (10) その他、ミーティングが円滑に進行するための支援を行うこと。  
オンライン会議システムの操作方法、具体的な支援内容については発注者と事前に協議すること。
- (11) 業務の実施にあたり、現場（対面会議の会議室）に以下のとおり合計3名以上を配置すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。
  - ①現場責任者：1名  
(現場業務を統括する者。現場スタッフの業務を兼任することも可)
  - ②現場スタッフ：2名以上  
(オンライン会議システム運営管理、カメラ撮影、トラブル対応、マイクランなどを実施する者)

#### 4. 運營業務実績に基づく運營業務の改善案の提示

本業務の実績に基づき、運營業務の改善案を提示すること。

### VII. 情報管理体制

受注者は、情報管理体制に係る以下の規定を遵守すること。

1. 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、本業務の情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号について、発注者から求められた場合は速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な

範囲で設定すること。

2. 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
3. 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の了承を得た場合はこの限りではない。
4. 1. の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得なければならない。
5. 発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

## VIII. 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、納入部数、納入場所、納入期限は以下のとおり。

名称	掲載箇所	納入部数	納入場所	納入期限
音声データ（※1）	VI. 3.（8）	電子媒体（※2）1式	TSC	開催日から2営業日以内
出席者レポート	VI. 3.（9）	電子媒体（※3）1式	TSC	開催日の当日中

（※1）音声データは議事次第のセッションごとにファイルを分割すること。

なお、発注者から要請があった場合は、動画データも併せて納入すること。

（※2）電子媒体については、ミーティング開催前に発注者に相談し、提出方法を確認すること。

（※3）エクセルファイルをメール添付にて提出すること。

## IX. 業務完了の通知

月ごとに1ヶ月分のミーティングの完了報告をまとめ、開催月の翌月5営業日以内に書面により発注者に通知すること。ただし、3月開催分のミーティングについては2023年3月31日までにまとめて通知すること。

## X. その他

1. 本業務の履行に係る全ての諸経費は入札額に含めること。
2. 本業務で得た情報は秘密として扱い、第三者に漏えい及び本業務の目的外で使用してはならない。
3. 本業務で得た情報は、納入物を発注者に納入したあと遅滞なく、発注者の指示に基づいて返却、廃棄又は消去すること。
4. 納入物に関する全ての知的財産権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権は発注者に帰属することとし、受注者は納入物及びこれに類するものについて、著作権者人格権を行使しないものとする。
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。

以上