

## 仕様書

## I. 件名

「CEATEC 2022」への出展に係る会場設営・運営業務

## II. 業務の目的

CEATEC は、電子情報分野における我が国最大級の展示会であり、国内外を代表する IT エレクトロニクスの関連企業及び団体が参加し、幅広い分野の来場者が来ることで知られている。今年度は、オンラインとリアル展示を統合して開催される。NEDO は電子情報分野をはじめとする広報の機会と捉え、毎年度出展している。出展では、NEDO が実施する各技術開発プロジェクトの成果が社会実装される姿を、体験型又は動態展示等で紹介することにより、「社会に実装される NEDO の IoT 技術」というメッセージを効果的に発信することを目的とする。

## III. 開催概要

発注者が出展する展示会の概要は以下のとおり。

1. 展示会名 : CEATEC 2022 (以下「展示会」という。)
2. 出展場所 : 〒261-0023  
千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1 幕張メッセ
3. 出展期間 : 2022 年 10 月 18 日 (火) から 2022 年 10 月 21 日 (金) まで
4. 出展時間 : 各日 10 時から 17 時まで (予定)
5. 出展面積 : 20 小間 (約 180 m<sup>2</sup>)
6. オンライン : 2. の出展場所におけるリアル展示とは別に以下の期間でオンライン展示も開催。  
展示期間 2022 年 10 月上旬から 10 月下旬まで

## IV. 業務の詳細

## 1. 企画・設計等業務

以下により、リアル展示の企画・設計等を行うこと。

## (1) 進捗管理

企画・設計等を行うにあたっては、運営業務全体のスケジュール (例えば、業務内容全体を細かい作業に分割して管理するための Work Breakdown Structure (WBS) やガントチャート) を作成し、発注者と定期的に打合せを行うこと。契約締結後速やかに発注者とキックオフミーティングを実施すること。キックオフミーティングでは、業務進捗状況が可視化可能な形式の上記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。また、スケジュールの内容に即した進捗管理を随時行い、スケジュールは業務進捗状況に応じて随時更新するとともに、1 週間に 1 回程度、発注者に更新したスケジュールの報告等を行うこと。スケジュールに変更が生じる場合は、変更理由と対応策を発注者に報告し、発注者の了承を得ること。

## (2) 基本コンセプト等

リアル展示の基本コンセプト等は以下のとおり。

- ①発注者の「社会に実装される NEDO の IoT 技術」というメッセージの下、IoT に関する概要や技術成果をパネル、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したかつ効果的に演出すること。
- ④白を基調とし、Society5.0 の未来社会を想起させ、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。

## (3) 企画・設計

リアル展示の企画・設計に係る仕様は以下のとおり。

### 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) ユーティリティスペース（3 棟）を展示会事務局に申し込みのうえ、設けること。
- (k) ストックルームを設けること。
- (l) 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、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。
- (m) 控え室用の備品を設置すること。

### ②受付

- (a) 2. (1) の備品を配置すること。
- (b) リーフレット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) 発注者が用意する各展示物（18 種類）を展示し、必要な電源設備を整備すること。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。各展示物とディスプレイ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。また、展示台の下などに収納スペースを用意すること。
- (c) 展示物用に 23 インチ以上のディスプレイを 18 台展示台に設置し、必要な電源設備を整備すること。
- (d) 展示物用に 43 インチ以上のデジタルサイネージを 18 台設置し、必要な電源設備を整備すること。また、18 種類中 5 種類の展示において全体紹介を投影するため 1 台設置すること。
- (e) 各展示物のネーム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。また、18 種類中 5 種類の展示において統一感を持たせるために 1 枚用意すること。
- (f) 展示台には、展示物及び荷物の保管ができる鍵付きの戸棚を設置すること。

### ④ユーティリティスペース

- (a) 展示会事務局からの案内に従い事前に利用申込を行うこと。
- (b) 2. (3) の備品を配置すること。
- (c) 必要な電源設備を整備すること。

### ⑤ストックルーム

- (a) 配布物、梱包材等を収納可能な広さとする。
- (b) 壁面には効果的な装飾を施す工夫をすること。
- (c) 施錠ができること。

## 2. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

### (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	カタログスタンド	A4 判のリーフレット等を 18 種類置けること。	4 台
エ	除菌スプレー	受付用。500mL 程度（予備 2 本を含む）	4 本
オ	透明アクリル板	飛沫防止のため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	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
イ	有線 LAN ケーブル	レイアウト、展示物に合わせて用意。 ※ケーブルが必要な展示物については別途提示する。	14 本
ウ	ディスプレイ（展示物用）	23 インチ以上であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	18 台
エ	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。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。 ※各展示（18 種類）それぞれで 1 台用意の他、18 種類中 5 種類の展示において全体紹介を投影するため 1 台用意。	19 台
オ	ディスプレイ（全体用）	55 インチ以上であること。 発注者が持ち込むノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1 台
カ	展示台	展示台に設置する各展示物とウのディスプレイ（展示物用）が置けるサイズのもの。 ※数量は暫定として各展示につき 1 台としているが、別途提示するサイズや形状に応じて調整すること。	18 台
キ	ネームプレート	展示物名を日本語及び英語で記載すること。 ※各展示（18 種類）それぞれで 1 枚作成の他、18 種類中 5 種類の展示において統一感を持たせるために 1 枚作成。	19 枚
ク	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	24 枚 ※予備を含む
ケ	カタログスタンド	A4 判のリーフレット等を 6 種類置けること。	18 台
コ	除菌スプレー	来場者用。500mL（予備 6 本を含む）	12 本
サ	アルコール除菌スタンド	コの除菌スプレーが置けるサイズのもの（外周等に設置）。	4 台
シ	プレート（リーフレット、アンケート）	各展示物のリーフレット電子データにアクセスするための QR コード、WEB アンケート用の QR コードの計 2 つを 1 つのプレートに表示すること。	18 個
ス	プレート（展示物用）	「お手を触れないでください」を日本語及び英語で記載すること。	26 個 ※予備を含む
セ	コンセント	電源を確保すること。	100 口

項番	項目	仕様	数量
ソ	床用サイン	来場者同士が適度な間隔を保てるように、床に足跡マークなどのサインを設置すること。数量はレイアウトに応じて適宜調整すること。	—

(3) ユーティリティスペース (3棟分)

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120cm×D45cm 程度	6台
イ	椅子	折り畳みできること。	12脚
ウ	ハンガーラック	15名用 (ハンガーを含む)	3台
エ	棚	W120cm×D45cm×H180cm 程度 4段	3台
オ	コンセント	電源を確保すること。	12口
カ	通信回線	(2) アに同じ。 (2) アと兼ねることも可。	1本
カ	マスク	50枚入り (不織布)	5箱
キ	除菌スプレー	500mL	3本
ク	除菌シート	80枚入り	18箱
ケ	非接触式体温計	—	3本
コ	透明アクリル板	飛沫防止のためアの机に設置すること。	6枚

3. 運営マニュアル等作成業務

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) 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

項番	項目	仕様
エ	記載内容	出展概要、会場案内、スケジュール、実施体制図、役割分担表、スタッフ業務の詳細、注意事項、緊急時対応、会場レイアウト図、ブースレイアウト等のブース設計の詳細、展示物一覧、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、詳細は発注者の了承を得ること。
オ	部数	50部

### (3) リーフレット

契約締結後速やかに、発注者が提供する各展示物（18種類）のリーフレット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、発注者の了承を得ること。また、リーフレットのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりリーフレットの日本語版及び英語版を作成すること。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。

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。

また、印刷用の電子データを基に、日本語版及び英語版のWEB閲覧用低解像度PDFデータを作成し、2022年9月9日（金）までに発注者に送付すること。

また、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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	種類	(日本語) 18種類 (英語) 18種類
ウ	印刷	両面4色刷り
エ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判 90kg
オ	部数	(日本語) 各 1,500枚 (英語) 各 250枚

### (4) デジタルサイネージのコンテンツ

契約締結後速やかに、発注者が提供する各展示物（18種類）のリーフレット原稿・データを基にデジタルサイネージのコンテンツの構成・デザインの案を作成すること。また、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うこと。2022年9月26日（月）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりコンテンツを作成すること。

また、作成したコンテンツは、USBにインストールし、ディスプレイ（デジタルサイネージ用）に正常に映像出力されることを確認すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	43インチ以上（縦型表示）
イ	コンテンツ数	18種類×1コンテンツ 18種類中5種類の展示における全体紹介×1コンテンツ
ウ	台数	19台

項番	項目	仕様
エ	コンテンツ構成・デザイン	コンテンツは、原則として日本語・英語併記とし、技術の概要説明、社会実装イメージを盛り込んだ構成とすること。

#### (5) ブースガイド

契約締結後速やかに、発注者が提供するブースガイド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、デザイン案を発注者に提示し、2022年9月26日（月）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により日本語及び英語を併記したブースガイドを作成すること。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。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	種類	1種類
ウ	印刷	両面4色刷り
エ	用紙	再生コート紙（マット系） 四六判 90kg
オ	部数	（日本語）7,500枚 （英語） 500枚

#### (6) 展示ブースマップの看板

来場者を円滑に誘導するため、下表の仕様により展示ブースマップの看板を作成すること。また、展示ブースマップにWEBアンケート用QRコードも表示すること。

項目	サイズ	記載内容	備考	数量
展示ブースマップの看板	B2	展示ブースマップ WEBアンケート用QRコード	スタンド付	2枚

#### (7) 出展者用アンケート用紙

出展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10月17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。また、出展期間中は日ごとに回収・分析を行い翌日に発注者へフィードバックを行うこと。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	出展者用 100枚

#### (8) 来場者アンケート Web 回答フォーム

リアル展示の来場者の職種、展示物に対する理解度の把握、出展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、発注者の了承を得たうえで2022年10月11日（火）までにアンケートサイトを作成すること。リアル展示来場者アンケートについてはQRコードの読み込みにより回答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。なお、リアル展示来場者アンケートの回収率向上のため、回収方法等には工夫を凝らすこと。

#### (9) 告知用 PR 動画

CEATEC オンライン展示サイトの企業ページへの掲載や発注者のウェブサイト、Twitter 等の SNS で展示会等を効果的に情報発信するため、発注者の了承を得たうえで2022年9月9日（金）までに Twitter 等 SNS での告知に効果的な動画（2～3分程度）を作成し、発注者に送付すること。受注者は、契約締結後速やかに発注者と協議のうえ、以下①～⑩を反映した企画及び構成立案を絵コンテ等により行い、発注者の了承を得ること。なお、構成案の修正は2回までとする。また、YouTube の NEDO Channel に掲載できるように、サムネイル画像を JPEG 形式で制作すること。CEATEC オンライン展示サイトに CEATEC 会期（2022年10月18日～21日）前に掲載する広報用動画として、発注者の CEATEC 出展に多くの関心を集められるような動画とすること。告知用 PR 動画の構成は、出展内容全体の紹介について、発注者の提供する画像や資料に基づいて作成すること。

- ① 日本語のナレーションを制作し、映像に挿入すること。また、ナレーションを画面下部に字幕表示すること。
- ② 主要なキーワードを適切な画面位置にテロップ挿入すること。
- ③ 動画のイメージに合わせた BGM を挿入すること。
- ④ 映像の画面のアスペクト比は 16:9、解像度は 1,920×1,080 ピクセルであること。
- ⑤ 冒頭及び画面へ常時、発注者が提供するロゴが表示されるようにすること。
- ⑥ 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。出展者のロゴマーク等を使用する際は、出展者ごとの使用規程等を遵守すること。
- ⑦ イメージを伝える際に取り扱う映像・写真等は、著作権フリーなものを使用すること。具体的な写真や映像での描写が難しいものについては、CG や簡易なアニメーション等を制作し、著作権フリーの音楽やナレーション等を効果的に使用して紹介すること。
- ⑧ エンディングに発注者の制作・著作クレジットを入れること。
- ⑨ MOV 形式又は MP4 形式（ビットレート 2,864kbps（映像 2,672kbps、音声 192kbps））とすること
- ⑩ 編集用白完パッケージデータ（ナレーション、字幕や BGM 等を入れない）、再生用完パッケージデータとして各 3 部ずつデータを DVD-R 等に記録して作成すること。

#### (10) オンライン展示用バナー・ヘッダー画像

オンライン展示サイトには、発注者展示のトップページ、各展示の説明ページが作成される予定。このため、展示のトップページに掲示するバナー・ヘッダー画像（計 2 画像×日本語、英語）を 2022 年 9 月 26 日（月）までに制作すること。バナー・ヘッダー画像は事業や今回制作する展示の内容を踏まえ、イラストを主体とし、CEATEC 来場者の関心を引きつけるものとする。なお、バナー・ヘッ



ダー画像の仕様は別途発注者から指定する。

#### (11) オンラインページ翻訳

オンライン展示サイトは、発注者展示のトップページ（日本語、英語）と出展内容紹介ページ（1 ページ、日本語、英語）が作成される予定。展示会事務局独自開発のプラットフォームにコンテンツを入稿することでオンラインページの編集が可能であるため発注者で対応するが、発注者が別途提供する原稿（機構概要説明、展示概要説明）について英語への翻訳を行うこと。なお、ネイティブチェックを行い、発注者の了承を得たうえで 2022 年 9 月 26 日（月）までに発注者に送付すること。

#### (12) 電子データ

作成物のうち、リーフレット、デジタルサイネージのコンテンツ及びブースガイドについては Adobe Illustrator 又は Adobe InDesign（CC で見ることができること。）の電子データで、設計図書及び運営マニュアルについては発注者が別途指示する形式の電子データで作成すること。

### 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) 2. の備品・機材等の手配、会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び展示会事務局と調整のうえ 2022 年 10 月 17 日（月）19 時までに行うこと。なお、日時は展示会事務局の指示等により変更の可能性がある。

(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) 展示物を（1）に記載の日時まで別途指定の場所から輸送すること。また、展示会終了後は元の場所又は別途指定する場所に輸送すること。輸送時は精密機器・重量物等の指定に従うこと。輸送に際しては保険をかけること。

(4) 会場設営及び撤去にあたっては、展示会事務局が定める出展規程・マニュアル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、備品、資料・パンフレット等の発送、返送等の輸送に関する業務を行うこと。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

以下の業務を行う人員を手配すること。ただし、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・管理業務を統括し、事前準備から出展期間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。出展期間前に発注者と運営業務について打ち合わせを行ったうえで、出展期間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) 運営補助スタッフ

出展期間中、常時6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。

来場者の案内及び誘導、受付、PR、来場者数のカウント、リーフレット等の管理、補充及び配布、WEBアンケートへの回答依頼及び回答者へノベルティ（発注者が提供）の配布、手指消毒の案内、除菌スプレーの管理、補充、展示物の安全管理、机等の定期的な除菌・清掃、荷物の運搬等を行うこと。また、来場者のカウント方法については別途発注者が指定する方法で実施すること。

## (3) カメラマン

出展期間中、1名以上配置すること。その他の業務人員と兼務でも可とする。展示会の様子（NEDOブース外観、ブース内の各展示の様子）等を撮影すること。

## 6. 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リアル展示の来場者数について集計し、出展期間終了後、発注者の5営業日以内に報告すること。

### (2) 報告書

#### ①内容

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	リーフレット、デジタルサイネージのコンテンツ及びブースガイドの内容を縮小印刷したもの。
エ	撮影した写真（パネルの内容を縮小したものを添付すること。）
オ	アンケートの集計・分析
カ	来場者数（リアル展示）
キ	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等に記録したものを1部作成すること。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

リアル展示の来場者と出展者のアンケートデータの集計と分析を行い、報告書に記載すること。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。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。

## 7. その他付帯業務

その他 1. から 6. 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、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. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所、納入期限・期日は下表のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・期日
ア	設計図書	IV. 3. (1)	発注者の事務所	2022年10月4日
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2022年10月4日
ウ	リーフレット	IV. 3. (3)	展示会会場	2022年10月17日
エ	デジタルサイネージのコンテンツ	IV. 3. (4)	展示会会場	2022年10月17日
オ	ブースガイド	IV. 3. (5)	展示会会場	2022年10月17日
カ	展示ブースマップの看板	IV. 3. (6)	展示会会場	2022年10月17日
キ	出展者用アンケート用紙	IV. 3. (7)	展示会会場	2022年10月17日
ク	来場者アンケート Web 回答フォーム	IV. 3. (8)	発注者の事務所	2022年10月11日
ケ	告知用 PR 動画	IV. 3. (9)	発注者の事務所	2022年9月9日
コ	オンライン展示用バナー・ヘッド画像	IV. 3. (10)	発注者の事務所	2022年9月26日
サ	オンラインページ翻訳	IV. 3. (11)	発注者の事務所	2022年9月26日
シ	アンケート結果（速報値）	IV. 6. (1)	発注者の事務所	2022年10月28日
ス	報告書	IV. 6. (2)	発注者の事務所	2022年11月9日

※ウ、エ、オ、カ、キ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。

## VI. 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。

## VII. 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。

#### VIII. 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出展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、ユーティリティスペース利用料、電気工事費、電気料金、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、リアル展示の出展小間料、オンライン展示の出展料のみ、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。
7. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。