

仕様書

I. 件名

「NEDO 水素・燃料電池成果報告会 2022」オンライン開催に係る運営等業務

II. 目的

燃料電池・水素分野における NEDO プロジェクトの実施状況・成果等を広く一般に公開することで技術上・産業上の有効性の理解向上を図り、当該技術の更なる普及発展を促進するため、成果報告会を開催する。

III. 開催概要

発注者が開催する会議の概要は以下のとおり。

1. 名称

NEDO 水素・燃料電池成果報告会 2022（以下「報告会」という。）

2. 開催日時

プレナリーセッション、口頭発表セッション

2022 年 7 月 27 日（水）～2022 年 7 月 29 日（金）

各日 10 時～19 時（予定）

3. 開催方法等

Web 会議システムを利用しオンラインにて開催する。

「プレナリーセッション」及び「口頭発表セッション」の 2 セッションを実施し、一般聴講者に向けてリアルタイムで配信する。具体的な出演者、構成等は以下のとおり。

(1) プレナリーセッション講演者

①NEDO 内部関係者 3 名程度

②外部有識者 2 名程度

(2) 口頭発表セッション発表者

NEDO プロジェクト実施事業者 160 組程度

(3) 報告会の構成

①プレナリーセッション

- ・講演者は Web 会議システムを利用して 5 分～40 分程度の講演を行う。質疑応答は実施しない。
- ・事前に特設の Web サイトを構築し、一般聴講者の聴講募集、資料の共有を行う。
- ・講演は一般聴講者向けにリアルタイムで配信する。

②口頭発表セッション

- ・5 プロジェクト、合計約 160 テーマについて、テーマごとに発表者が Web 会議システムを利用して口頭発表を行う。テーマごとに発表時間は調整する。1 日に 3～4 程度のプロジェクトを並行し

て行う。

- ・事前に特設の Web サイトを構築し、一般聴講者の聴講募集、資料の共有を行う。
- ・発表は一般聴講者向けにリアルタイムで配信する。
- ・一般聴講者からの質疑応答を実施する。

IV. 業務概要

受注者が実施する業務概要は以下のとおり。

1. 報告会に係る各種手配
2. 運営マニュアル等作成業務
3. 一般公開用 Web サイトの構築、運営、更新、保守
4. 運営等業務
5. 報告書の作成等
6. その他付帯業務

V. 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. 報告会に係る各種手配

報告会をオンラインで実施するため、以下に係る各種手配を行う。

(1) プレナリーセッション及び口頭発表セッションに係る Web 会議システムの手配

Ⅲ. 3. (1) 及び (2) に記載の対象者及び一般聴講者 2,000 名程度（プロジェクトごと）が異なる場所から参加可能であり、Ⅲ. 3. (3) ①及び②の構成によりオンライン上で開催できるように、以下の点を留意して必要な手配をすること。

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と打合せを行い、作業スケジュール案を作成し、発注者の了承を得ること。
- ②インターネットに接続できる状況にある全講演者、発表者、事務局関係者及び一般聴講者が参加可能な、以下の条件を満たす Web 会議システムを手配すること。
 - (a) 全講演者、発表者、事務局関係者及び一般聴講者が使用しているオペレーティングシステム等によらず参加が可能であること。
 - (b) 同時に 3 人以上の発話が可能であること。
 - (c) Microsoft PowerPoint 及び Apple Keynote によるプレゼンテーションが可能であること。
 - (d) 講演者、発表者及び事務局関係者間で 1 対 1 のテキストチャットが可能であること。
 - (e) 一般聴講者がテキストチャットを使用可能であること。
 - (f) 一般聴講者が参加者を確認できないことが望ましい。
- ③Web 会議への参加方法等を、Ⅲ. 3. (1) 及び (2) に記載の対象者に対して報告会開催日の 7 日前までに電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。（メールアドレス等の連絡先については発注者が受注者に提供する予定。）
- ④Ⅲ. 3. (1) 及び (2) に記載の対象者に対して、②で手配する Web 会議システムに確実に参加できるか報告会の開催 3 日前までに確認を実施し、発注者に報告すること。Web 会議に接続できな

い者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるようアドバイスを与えること。

- ⑤受注者は参加方法等についての問合せ先をⅢ. 3. (1) 及び (2) に記載の対象者及び一般聴講者に提示すること。当該対象者等からの問合せに対しては 24 時間以内に回答し、当該対象者等が Web 会議に円滑に参加できるように支援すること。
 - ⑥受注者は、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も踏まえ、Web 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。
 - ⑦情報漏えいの危険性（人為的ミスも含む。）のある機能や操作などがある場合は、事前に発注者と相談し回避できる方法があれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を発注者へ説明すること。
 - ⑧通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。
- (2) インターネット中継基地の設置
- 受注者は、上記 (1) 及び (2) の円滑な実施運営のため、適切なインターネット環境を確保すること。トラブル時に速やかな対応ができるよう、基本的に自社機材を使用して実施するとともに、報告会開催・動画配信のための中継基地の確保・設置を行うこと。

2. 運営マニュアル等作成業務

(1) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、報告会に係る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、2022 年 6 月 15 日（水）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様により作成すること。また、発注者が別途指示する形式の電子データを提出すること。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、当日運営表（トラブル時の対応、緊急連絡先含む）、報告会システム構成等 |
| オ | 部数 | 3 部 |

(2) 予稿集

発注者が提供する予稿集本文（PDF 形式）を基に、表紙及び目次を PDF 形式で作成し、本文とつなげて予稿集を完成させること。完成した予稿集は 3. (2) のとおり Web サイトへアップロードすること。

(3) 聴講申込者名簿

発注者が別途指示する形式で聴講申込者の名簿を作成し、2022 年 7 月 26 日（火）までに発注者が別途指示する形式の電子データを提出すること。提出の前にも、随時発注者の指示に従ってその時点の申込者を把握できるシステム又は資料を提供すること。

3. 一般公開用 Web サイトの構築、運営、更新、保守

以下のとおり Web サイトを構築し、運営及び更新・保守等の管理を行うこと。

(1) Web 事前申込サイトの構築等

報告会開催にあたり、事前にインターネット上で報告会の聴講申込を行えるように、契約締結後速やかに Web 事前申込サイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで Web 事前申込サイトを 2022 年 6 月 22 日（水）までに構築し、発注者による動作確認のうえ、2022 年 6 月 27 日（月）までに一般公開を行うこと。また、申込者への対応を行うこと。

Web 事前申込サイトの基本項目及び申込者への対応業務は以下のとおり。

①Web 事前申込サイト画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、連絡先等を記入できるようにすること。

②問合せ E-mail フォーム

メールにて問合せができるフォームを作成し、発注者の指示に従い、外部の問合せに対応すること。問合せから 24 時間以内に極力回答すること。

③申込者の取りまとめ業務

申込期間については 2022 年 6 月 27 日（月）から 2022 年 7 月 25 日（月）までとする。

登録を受け付けた申込者には、受付から 24 時間以内に確認のメールを送付すること。ただし、発注者から別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。

また、報告会開催 7 日前までに申込者及び別途指示する関係者に聴講方法及び URL を付した出席確認メールを送ること。開催 7 日前以降の申込者については、別途指示するタイミングで同様のメールを送ること。この際、発注者が指示する場合には出演者及び聴講者向けのそれぞれの参加マニュアルを作成し添えること。

手動でメール送付を行う場合は、誤送信防止に十分留意し、複数人の担当者間で宛先、内容等のダブルチェックを実施したうえで送付すること。

なお、欠員があった場合、発注者から別途指示する定員数に達するまで再度聴講希望者を募ること。

(2) 予稿集及びプログラムの配布用 Web サイトの構築

報告会を開催するにあたり、インターネット上で予稿集及びプログラムのダウンロードを行えるように契約締結後速やかに Web サイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで Web サイトを 2022 年 7 月 13 日（水）までに構築すること。発注者による動作確認のうえ、2. (2) で作成した予稿集及びプログラムをアップロードしたうえで、2022 年 7 月 20 日（水）までに公開を行うこと。また、その Web サイトについては聴講申込者へ情報展開すること。

なお、発注者が指示した場合は、プレナリーセッション開催日までは事前申込をした者のみが閲覧でき、口頭発表セッション開催日以降は実際に報告会に参加した者が閲覧できる仕様とすること。

また、最大同時アクセス数が 2000 アクセスまではサーバーがダウンすることなく稼働し、同時アクセス数 500 までは問題なくスムーズにアクセスできるサーバーを用いること。さらに、発注者の指示に従い、外部からの問合せに対応すること。

(3) アンケート用 Web サイトの構築

報告会終了後に聴講申込者がインターネット上でアンケートに回答できるように Web サイトのデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで Web サイトを 2022 年 7 月 20 日（水）までに構築すること。アンケートの設問内容については発注者が別途指示する。発注者による動作確認のうえ、当該 Web サイトの URL を報告会終了後 2 時間以内に聴講申込者へ配信すること。

(4) Web サイト構築の要件

Web サイト構築の要件は以下のとおり。

- ① (1)、(2) 及び (3) に基づき、発注者と協議のうえ Web サイトの仕様を設計すること。
- ② (1) 及び (2) はパスワード等によるアクセスを限定した設計にすること。また、発注者の指示による代理登録及び登録状況の確認・変更ができるようにすること。なお、登録に必要な情報は、発注者から別途指示する。
- ③ (1) 及び (2) に関するサイト構築状況、申込者に関する情報、予稿集のアップロード状況等を発注者が随時確認できるようにすること。
- ④ 発注者の了承を得たうえで Web サイトを構築し、公開すること。
- ⑤ Web サイトの構築にあたり、発注者が提供する「nedo.go.jp」のサブドメインを使用することとし、名称及び設定期間を発注者と協議のうえ、サブドメイン設定に必要な情報を発注者に提供すること。
- ⑥ Web サイトは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 及び Firefox の各 Web ブラウザ（最新かつ安定したバージョン）で動作すること。
- ⑦ 改ざん等インシデントが発生した場合の連絡及び対応体制を構築し、発注者の了承を得ること。発生したインシデントには迅速に対応し、発注者に逐次報告のうえ発注者の指示に従うこと。
- ⑧ Web サイトに係るサーバー、機器、ソフトウェア等は受注者が用意すること。なお、サーバーの要件は①に基づき、発注者と協議のうえ用意すること。
- ⑨ Web サイトがサーバーダウン等により機能不全を起こした場合は、可及的速やかに必要な対応を行い、Web サイトを復旧させること。
- ⑩ 構築した Web サイトの運用管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。
- ⑪ Web サイトの全ページについて、セキュリティ対策に万全を期すこと。また、以下の情報セキュリティを遵守すること。
 - (a) 独立行政法人情報処理推進機構の「安全なウェブサイトの作り方（最新版）」及び発注者の情報セキュリティポリシーに準拠すること。
 - (b) 「安全なウェブサイトの作り方（最新版）」の「セキュリティ実装チェックリスト」を提出すること。
 - (c) 受注者はプライバシーマーク (JIS Q 15001) 又は ISMS 認証 (JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001)) を取得していること。これらを取得していない場合は、これらに類する情報セキュリティ管理体系を確立していること。
 - (d) 可用性を維持するための対策 (DoS 攻撃対策等) を導入すること。
 - (e) 発注者の要求に応じて、セキュリティ対策の実施状況を報告すること。緊急性の高い脆弱性が発見された場合は、発注者と協議のうえ対策を実施すること。
 - (f) IP アドレスによるアクセス制限の設定が可能なこと。

- (g) 全てのデータ保存を、入退出管理が行われている国内のデータセンター又は明示された範囲のセキュリティが担保される信頼度や安定性の高い国内のプライベート又はパブリックのサーバーホスティングシステムで行うこと。
- (h) セキュリティパッチは、オペレーティングシステム、ミドルウェアごとに適用可否を検討し、緊急性の高いものは適用を行うこと。
- (i) データについてはバックアップが行われていること（頻度は発注者と協議のうえ決定すること）。
- (j) Tripwire 等の改ざん検知システムを設定し、改ざんを検知すること。改ざん検知の範囲は今回作成したページ全てとし、頻度については発注者と協議のうえ決定すること。改ざんが行われた場合は速やかにネットワークから切り離すこととし、Web サイト運用保守責任者が不在の日時は自動的に停止されること。改ざんが検知された場合の連絡メールの送信先は、発注者が指示する宛先とすること。
- (k) Web サイトの全部又は一部にクラウドサービスを利用する場合は、以下のいずれかのクラウド認証等を持つサービスを選定すること。いずれも持たない場合は、Web サイト公開開始までに発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 管理基準」に基づくチェックリストを提出し、発注者の許可を得ること。
 - ・ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト (<https://www.ismap.go.jp/csm>)」に掲載
 - ・ ISMS クラウドセキュリティ認証 (ISO/IEC27017)
 - ・ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
- ⑬ 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠した SSL 暗号化した Web ページに対応すること。また、SSL 証明書については、受注者が取得しサーバーへ適用させること。
- ⑭①～⑭②の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2022 年 7 月 6 日（水）までに提出すること。
- ⑭④ (1)、(2) 及び (3) に係る Web サイトは、報告会終了後、発注者からの指示に従い Web サイトを閉鎖のうえ、データを削除すること。

4. 運営等業務

以下により、人員の手配及び運営等業務を行うこと。

(1) 人員の手配

以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の指示を確実に遂行できるような人員を十分確保し、発注者の了承を得ること。

①責任者

本業務の運営・管理業務を統括する責任者を 1 名配置すること。

②Web 会議システム運営管理スタッフ

責任者の指示に従い、Web 会議システムの管理を行う人員を常時 3 名以上配置すること。

③講演・口頭発表補助

「プレナリーセッション」「口頭発表セッション」の各講演・口頭発表において、講演者・発表者

の発表スライドの投影及び切り替えを行う人員をプレナリーセッションでは1名以上、口頭発表セッションでは各プロジェクトに1名以上配置すること。

④トラブルに対応する人員

接続不良などのトラブルに対応する人員をプレナリーセッションでは1名以上、口頭発表セッションでは各プロジェクトに1名以上配置すること。なお、⑤タイムキーパーとの兼任も可とする。

⑤タイムキーパー

タイムキーパーを行う人員を各講演・口頭発表時に1名配置すること。

(2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

①責任者は、本業務の運営・管理業務を統括すること。

②Web 会議システム運営管理スタッフは、聴講者数のカウント作業等を行うこと。

③講演・口頭発表補助は、「プレナリーセッション」「口頭発表セッション」の各講演・口頭発表において講演者・発表者のスライド投影及び切り替えを行うこと。

④トラブルに対応する人員は接続不良などの急なトラブルに対応すること。

⑤タイムキーパーは、「プレナリーセッション」「口頭発表セッション」の時間管理等を行うこと。

⑥当日の様子を録画し、DVD-R等の記録媒体に保存し、後日発注者に提出すること。

5. 報告書の作成等

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、2022年8月31日（水）までに発注者に提出すること。報告書はA4ファイルに綴じた形式とし、紙媒体で1部作成すること。また、電子データをDVD-R等に記録したものも作成すること。紙媒体の報告書及び記録媒体を発注者に郵送すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

さらに、来場者アンケートの一部の項目については内容を集計し、2022年8月10日（水）までに発注者に提出すること。内容については別途発注者からの指示に従うこと。

報告書の内容は下表のとおり。

| 項番 | 名称 |
|----|--|
| ア | 運営マニュアル |
| イ | アンケートの集計・分析結果 |
| ウ | 聴講申込者名簿 |
| エ | 構築した Web サイトへのアクセス数の推移及び集計結果（最大同時アクセス数も示すこと） |
| オ | 次回報告会への企画運営等に関する提案 |

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。

VI. 納入物及び納入場所

1. 納入物及び納入期限

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所、納入期限は下表のとおり。

| 項番 | 名称 | 掲載箇所 | 納入期限※ |
|----|-------------------------------|------------|------------|
| ア | 運営マニュアル | V. 2. (1) | 2022年7月15日 |
| イ | 聴講申込者名簿 | V. 2. (3) | 2022年7月26日 |
| ウ | Web サイト構築の要件を全て満たしたことを示すエビデンス | V. 3. (4)⑬ | 2022年7月6日 |
| エ | アンケート結果（一部集計） | V. 5. | 2022年8月10日 |
| オ | 報告書 | V. 5. | 2022年8月31日 |

※納入期限における納入時間については発注者が別途指示する。

2. 納入場所

〒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18階

NEDO スマートコミュニティ・エネルギーシステム部

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、完了報告を履行期限までに書面で発注者に通知すること。

VIII. 守秘義務等

本業務の遂行に際し、発注者が保有している秘密情報を受注者に提供するにあたっては、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。

IX. その他

1. Web 会議システム利用料、サーバー構築費、電気料金、インターネット中継基地設置費、インターネット回線費、運搬費、人件費、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。
2. 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。
3. 発注者の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。
4. 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。