

仕様書

I. 件名

シーズ発掘の促進に向けた取組紹介イベントの運営及び動画配信業務

II. 目的

「イノベーション・ジャパン 2022～大学見本市&ビジネスマッチング～Online」(主催:JST 及び NEDO)における「ビジネスマッチング」(主催:NEDO)はNEDO 事業に関わるシード及びアーリーステージの起業家や企業等の研究会開発成果の実用化及び事業化を支援するためにオンラインで開催するマッチングイベントである。この中には、講演・セミナー動画等の配信を行うページが含まれる。産学連携をめざしたマッチングの場を提供すること、実施中のテーマのさらなる進捗のための新たなパートナー誘引をめざして 2 つのコンテンツを配信予定である。これら配信するコンテンツの作成・運営を行うため本業務を実施する。

III. 実施概要

受注者は、以下の業務を行うこと。

1. 名称

- (1)「NEDO 先導研究プログラム 技術紹介ピッチ (仮称)」(以下「会議」という。) 運営・配信業務
- (2)「NEDO 先導研究プログラム/未踏チャレンジ 2050」2022 年度成果報告会 (仮称)」(以下「報告会」という。) 動画制作・配信業務

2. 開催日時

(1) 会議運営・配信業務

2022 年 10 月 4 日 (火)、5 日 (水) 又は 25 日 (火) ～28 日 (金) のうちの 1 日。13 時から 17 時 (予定) まで。実施日については、契約締結後速やかに発注者から受注者に連絡する。

(2) 報告会動画制作・配信業務

2022 年 10 月 12 日 (水)、21 日 (金) 及び 24 日 (月) の 3 日間。各日 13 時から 17 時 (予定) まで動画配信を行うこと。

3. 業務概要等

(1) 会議開催概要

会議は会場及び Web 会議システムを利用して開催すること。会議は、聴講申込を行った聴講者に向けてもリアルタイムで配信すること。出演者及び構成は以下のとおりとする。

①出演者

- (a) 経済産業省関係者 1～3 名
- (b) NEDO 内部関係者 2～3 名
- (c) NEDO プロジェクト関係出演者 10～15 名程度

②会議の構成

- ①の出演者は発注者が用意する NEDO 本部の会場又は各自の拠点から Web 会議システムで会議に

参加する。①(c)は一人ずつ5分～10分程度の講演発表等を行う。

(2) 報告会動画制作・配信業務概要

①受注者はイノベーション・ジャパン 2022 で配信するための合計約4時間程度の報告会動画（以下「全体版」という。）及び後日 NEDO ホームページでアーカイブ配信するために全体を3分割した報告会動画（以下「分割版」という。）の2種類を作成すること。

②2.(2)に記載の日程において制作した報告会動画を配信すること。

IV. 作業スケジュールの作成及び進捗管理等

受注者は、「V. 会議運営・配信業務」及び「VI. 報告会動画制作・配信業務」について以下のとおり作業スケジュールの作成、進捗管理を行うこと。

- (1) 契約締結後速やかに発注者とそれぞれの業務において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作業スケジュール案を作成し、発注者の了承を得た上で提出すること。
- (2) 作業スケジュールの内容に即した進捗管理を随時行うこと。
- (3) 作業スケジュールは、業務進捗状況に応じて随時更新するとともに、2週間に1回程度、発注者に更新した作業スケジュールの報告等を行うこと。
- (4) 作業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。

V. 会議運営・配信業務

受注者は、会議の運営・配信業務について以下のとおり行うこと。

1. 事前準備

(1) 運営マニュアルの作成

関係者間での情報共有のため、実施体制図、当日運営表、Web会議システム構成等の内容を取りまとめた運営マニュアルを発注者に提示し、発注者の了承を得た上で2022年8月25日（木）までにPDF形式及びMicrosoft Word形式で納入すること。

(2) 会議司会進行用台本の作成

会議の司会進行に係る台本を、2022年9月9日（金）までに発注者に提案し、発注者の了承を得た上で、2022年9月16日（金）までにA4サイズのPDF形式及びMicrosoft Word形式で納入すること。

(3) バナー及びポスターの作成

発注者が提供する情報を基にバナー及びポスターを作成すること。これらはイノベーション・ジャパン 2022 のランディング・ページや NEDO ホームページに掲載を予定しており、サイトを訪れた人の目を引くような色調、デザインとなるよう工夫をすること。バナーにはイベント名、配信日時を記載すること。ポスターにはイベント名、配信日時、出演者等の情報を記載すること。これらの納入形態は、JPEG 及び Adobe Illustrator のデータとする。2022年8月25日（木）までに3案提案し、発注者の選定に基づき2022年8月31日（水）までにそれぞれ完成版を電子データで納入すること。

(4) プログラムの作成

発注者が提供する当日の実施予定等を基に、A4 サイズ、2 ページ以内のプログラムを作成すること。2022 年 8 月 25 日（木）までに提出し、発注者の了承を得た上で、PDF 形式で完成させ、2022 年 8 月 31 日（水）までに納入すること。

2. 会議に係る各種手配

会議は発注者が用意した会場及び各自の拠点から Web 会議システムを利用し、リアルタイムで配信すること。各種手配は以下のとおり行うこと。

(1) Web 会議システムの手配

- ① Web 会議システムについては、以下の条件を満たすこと。
 - (a) 全出演者、聴講者、事務局関係者が使用しているオペレーティングシステム及び接続拠点に依らず参加が可能であること。
 - (b) Microsoft PowerPoint、Apple Keynote 及び PDF によるプレゼンテーションが可能であること。
 - (c) 会議参加者間でのテキストチャットが可能であること。
 - (d) 別途録画された動画（MPEG4 形式など）について、リアルタイムに配信可能であること。
 - (e) 同時に 3 人以上の発話が可能であること。
- ② 出演者に対して、別途発注者が提供する連絡先に基づき 2022 年 8 月 31 日（水）までに、会議当日の参加方法（会場参加又は各自拠点等からオンライン参加）の確認を行い、結果を発注者に連絡すること。
- ③ 会場参加の出演者に対しては、会場の住所、プログラム、開場時刻等を、オンライン参加の出演者に対しては、Web 会議システムへの参加方法等を会議開催日の 14 営業日前までに電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等の説明について出演者が十分に理解できるよう工夫をすること。各連絡先については別途発注者が提供する。
- ④ 受注者はオンライン参加の出演者に対して日程調整の上、手配する Web 会議システムに確実に参加できるか会議開催日の 3 営業日前までに接続テストを行い、発注者に報告すること。Web 会議システムに接続できない者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるように支援すること。
- ⑤ 聴講者及び事務局関係者に対して、Web 会議システムへの参加方法等を、会議開催日までに電子メール等にて連絡すること。聴講者のメールアドレス等の連絡先については、受注者が用意・運営等を行う聴講申込用 Web サービスにて把握すること。
- ⑥ 受注者は参加方法等についての問合せ先を出演者、事務局関係者に提示すること。当該対象者等からの問合せに対しては 2 営業日以内を目安に回答し、当該対象者等が会議に円滑に参加できるように支援すること。
- ⑦ 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を踏まえ、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。
- ⑧ 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て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。

- ⑨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にバックアップを準備すること。
- ⑩会議内での出演者の講演については、発注者の指示により、発注者から事前に提供される動画配信に差替えを可能とすること。
- ⑪会議中に聴講者から発せられたチャット及び Web 会議システムへの入室者名を保存し、会議開催後 3 営業日以内に、発信した聴講者とチャット内容を一覧として提出すること。

(2) インターネット環境の確保

受注者は、会議運営・配信業務を円滑に実施するため、適切なインターネット環境を確保すること。必要に応じて会議開催・動画配信のための中継基地の確保・設置を行うこと。

3. 聴講申込用及びアンケート回答用 Web サービスの用意、運営、更新、保守

受注者は会議の聴講申込用及びアンケート回答用 Web サービスを用意し、「イノベーション・ジャパン 2022～ビジネスマッチング～」ページからのリンクを作成し、集客及びアンケートを行うこと。

(1) 聴講申込用 Web サービスの用意等

受注者は会議開催にあたり、事前に聴講希望者がインターネット上で会議の聴講申込を行えるように、契約締結後速やかに聴講申込用 Web サービスのデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上で聴講申込用 Web サービスを用意し、2022 年 8 月 31 日（水）までに当該 URL を発注者に連絡すること。また、聴講申込者等への対応を行うこと。聴講申込用 Web サービスの基本項目及び聴講申込者等への対応業務は以下のとおりとする。

①聴講申込フォーム

聴講申込ができるフォームを作成し、氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな、部署名、役職、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、外部からの問合せに対応すること。問合せから 2 営業日以内を目安に回答すること。

③聴講申込者の取りまとめ業務

聴講申込者には、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、発注者が別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。また、会議開催前までに聴講申込者に会議聴講の方法及び URL を付した出席確認メールを送ること。

④聴講申込者名簿の提出

聴講申込は会議開催の前日までとし、聴講申込者については名簿として一覧を作成し、発注者が指示した際に速やかに提出できるようにすること。速報値を会議当日の開催前までに発注者に提出すること。名簿は整理を行い、会議開催後 3 営業日以内に発注者に提出すること。

(2) アンケート回答用 Web サービスの用意

会議終了後に聴講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、アンケート回答用 Web サービスのデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上でアンケート回答用 Web サービスを用意し、2022 年 9 月 30 日（金）までに当該 URL を発注者に提出すること。アンケート回答用 Web サービスは回答率が上がるよう工夫をすること。アンケートの設問内容については発注者が別途指定する。当該 Web サービスの URL を会議終了後に聴講者へ送信すること。アンケート結果は、生デ

ータを CSV ファイル又は Microsoft Excel ファイルで会議開催後 3 営業日以内に発注者に提出すること。また、集計・分析結果を 2022 年 11 月 30 日（水）までに発注者へ報告すること。

(3) Web サイト構築の場合の要件

(1) 及び (2) に係る Web サービスについては、既存の Web サービスをカスタマイズし提供することを可とする。新たに Web サイトを構築する場合は以下の要件を満たすこと。

- ①発注者と協議の上 Web サイトの仕様を設計すること。
- ②発注者の指示による聴講の代理申込及び聴講申込状況の確認・変更ができるようにすること。
- ③(1) 及び (2) の情報を発注者が随時確認できるようにすること。
- ④Web サイトの構築にあたり、オリジナルドメインを取得し、使用すること。
- ⑤Web サイトは、Internet Explorer、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。
- ⑥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迅速に対応し、発注者に逐次報告の上発注者の指示に従うこと。
- ⑦Web 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、各種要件は、必要に応じ発注者と協議の上決定すること。
- ⑧Web 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。
- ⑨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。
- ⑩Web サイトの全ページについて、セキュリティ対策は万全を期すこと。
 - (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) 受注者はプライバシーマーク（JIS Q 15001）又は同等の資格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。
 - (c) IP アドレスによるアクセス制限の設定が可能なこと。
 - (d) 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。
 - (e) 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。
 - (f) 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上決定すること）。
 - (g) 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上決定すること。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とき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、発注者が指定する宛先とすること。
 - (h) 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、以下の認証等を取得しているサービス又は同等のセキュリティ基準に達しているサービスを利用することが望ましい。

- ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) (<https://www.ismap.go.jp/csm>)
- ・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

- ⑪ (1) 及び (2) に係る Web サイトは、会議終了後、発注者からの指示に従い Web サイトを閉鎖の上、データを削除すること。
- ⑫「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 サイトに対応すること。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。
- ⑬構築した Web サイトのアクセシビリティは、「JIS X 8341-3:2016」に定める 61 項目に対して、適合レベル AA に準拠すること。

(4) その他

(1) 及び (2) については、VI. 4. (1) 及び (3) と同一の Web サービスによる管理を可とする。ただし、同一の Web サービスを利用する場合は、「V. 会議運営・配信業務」及び「VI. 報告会動画制作・配信業務」それぞれの聴講・視聴申込先及びアンケート回答先を明確に区分し、聴講・視聴希望者の誤認がないよう工夫すること。

4. 会場内会議配信・撮影業務

一部出演者については、発注者が用意する会場で講演を行うため、会議当日は講演を行う出演者を撮影し、リアルタイムで配信すること。なお、講演用の PC を除き、会場内の配信に必要な機器及びインターネット回線については受注者が用意すること。

5. 会議収録動画制作

会議の全体の様子を録画し、NEDO の公式 YouTube チャンネルで公開可能な形に編集して、電子ファイルで会議終了後速やかに発注者へ納入すること。動画の編集に際しては、録画した会議の様子に対して、出演者交代中の映像や発注者が指示する部分の映像をカットする等の編集を加えた動画として仕上げる。動画の冒頭に発注者が提供するオープニングロゴアニメーションを、末尾に発注者が提供する制作著作クレジットをそれぞれ挿入すること。オープニングロゴアニメーションの後にイベント名を含むオープニング画面をデザイン・作成し挿入すること。また、各動画について、YouTube の NEDO チャンネル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。動画及びサムネイル画像については、発注者の了承を得た上で、2022 年 11 月 18 日 (金) までに納入すること。

6. 人員・運営業務

(1) 人員の配置

以下の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。

②司会者

司会進行等の業務に従事する司会者を会議当日 1 名配置すること。

③Web 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 1 名以上配置すること。

④会場内撮影スタッフ

会場で講演やコメント等を行う出演者を撮影する人員を会議当日 1 名以上配置すること。

⑤会場サポート

会場において、講演等を行う出演者のサポートを行う人員を会議当日 1 名以上配置すること。

⑥タイムキーパー

タイムキーパーを行う人員を会議当日 1 名配置すること。

(2) 運營業務

以下の運營業務を行うこと。

①責任者は、本業務の運営・管理業務を統括すること。

②司会者は、会議における司会進行に従事すること。

③Web 会議システム運営管理スタッフは、PC 機材等の運用・管理、Web 会議システムの管理、出演者ごとのページ切り替え等の補助等を行うこと。また、聴講者数のカウント作業等を行うこと。

④会場内撮影スタッフは、ビデオカメラや音声機材によって、会場で講演等を行う出演者の模様を撮影し、オンライン配信及び録画すること。

⑤会場サポートは、会場における本業務の円滑な運営のため、会場施設に関する出演者からの質問対応等を行うこと。

⑥タイムキーパーは、講演等の時間管理等を行うこと。

VI. 報告会動画制作・配信業務

受注者は、動画の制作及び当日の配信を以下のとおり行うこと。

1. 事前準備

(1) バナー及びポスターの作成

発注者が提供する情報を基にバナー及びポスターを作成すること。これらはイノベーション・ジャパン 2022 のランディング・ページや NEDO ホームページに掲載を予定しており、サイトを訪れた人の目を引くような色調、デザインとなるよう工夫をすること。バナーにはイベント名、配信日時を記載すること。ポスターにはイベント名、配信日時、出演者等の情報を記載すること。これらの納入形態は、JPEG 及び Adobe Illustrator のデータとする。2022 年 8 月 25 日（木）までに 3 案提案し、発注者の選定に基づき 2022 年 8 月 31 日（水）までにそれぞれ完成版を電子データで納入すること。

(2) プログラムの作成

発注者が提供する当日の実施予定等を基に、A4 サイズ、2 ページ以内のプログラムを作成すること。2022 年 8 月 25 日（木）までに提出し、発注者の了承を得た上で、PDF 形式で完成させ、2022 年 8 月 31 日（水）までに納入すること。

2. 人員・運營業務

(1) 人員の配置

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。なお、②と③について、また、①と⑤については兼任可とする。

①責任者

本業務に係る全てを管理監督する責任者を1名配置すること。

②ディレクター

全ての動画制作業務に対して発注者との調整を行うディレクターを1名以上配置すること。

③映像エディター

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、制作された映像素材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動画制作の目的を十分理解している者であること。

④ナレーター

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経験者であること。

⑤Web サービス等管理者

Web サービスの管理を行う人員を1名配置すること。

(2) 運營業務

以下の運營業務を行うこと。

①統括責任者は、業務進捗状況を把握した上で、ディレクター、映像エディター等の制作担当実務者に発注者の意図を明確に伝えて指示すること。

②ディレクターは、発注者の意図を汲んだ上で最適な映像表現を選定し、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。

③映像エディターは、本動画制作に係る映像編集・データ処理等を行うこと。

④ナレーターは、本動画に係るナレーション等を担当すること。

⑤Web サービス等管理者は、配信日当日の配信業務、機材トラブル等に対応すること。

3. 動画制作業務

受注者が制作する動画の構成等については、以下のとおりとする。

(1) 発表者及び動画構成

①主催者（開会挨拶）、経済産業省関係者（挨拶）、来賓2名（挨拶）、プログラムディレクター（発言）、主催者（閉会挨拶）以上6名 各5分

②事業者（発表）7名 各20分

③プログラムオフィサー（発言）6名 各10分

(2) 企画及び構成立案

受注者は契約締結後速やかに発注者と協議の上、以下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。

①制作する動画は、イノベーション・ジャパン2022で配信するために全体を1本としてまとめた全体版及び後日NEDOホームページでアーカイブ配信するために全体を複数に分割した分割版の2種類とする。分割位置については発注者が指示する。

②発注者が提供する当日の進行表及び説明文を基に、テロップを作成し、発注者の了承を得ること。

(3) 日程調整及び映像録画方法等

①受注者は(1)に記載の発表者19名と動画収録日について日程調整を行い、撮影当日の注意事項の連絡事項を伝え、オンライン上で録画し、発注者が提供する配信スケジュールに沿って編集

を行うこと。

②発表者の映像については、プレゼンテーション資料と発表者上半身との2種類を録画すること。

(4) 動画編集等

以下のとおり動画編集を行うこと。

①映像の画面のアスペクト比は16:9とすること。

②(3)②で録画した動画について編集でこれら2つを1つの映像にまとめ、その際プレゼンテーション資料を主とし、発表者の上半身を小さく右側に配置すること。発表者の上半身映像の下には、所属機関名、氏名をテロップとして記載すること。

③各発表者等の映像の始めにテーマ名、所属機関名、発表者等氏名を記載したテロップを入れること。

④動画の冒頭に発注者が提供するオープニングロゴアニメーションを、末尾に発注者が提供する制作著作クレジットをそれぞれ挿入すること。オープニングロゴアニメーションの後にイベント名を含むオープニング画面をデザイン・作成し挿入すること。

⑤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制作する動画は動画見本(以下「ラッシュ」という。)を発注者に提供すること。提供の方法は発注者が確認可能な形式とすること。

⑦発注者がラッシュを確認後、発注者からの指示を踏まえて、動画の編集を行うこと。編集後の動画は、試写等により発注者の了承を得た上で、最終版を制作すること。

⑧発注者の提供するナレーション原稿によりナレーションを制作し、動画に挿入すること。

⑨(2)②のテロップ案に基づいたテロップを制作し、動画の適切な画面位置に挿入すること。

(5) データの作成

以下のとおり編集後の動画データを作成すること。完成データの全体版については、2022年9月26日(月)までに発注者に提示し、了承を得た後、2022年9月30日(金)までに発注者が指示する動画配信用Webサービスに掲載すること。分割版については、2022年11月14日(月)までに発注者に提示し、了承を得た後、2022年11月18日(金)までに発注者に納入のこと。

①完成データ(全体版と分割版)の要件は以下のとおりとする。

(a) 解像度 1,920×1,080 ピクセルとすること。

(b) 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。

②配信媒体

作成した動画データについては、以下の配信媒体により配信可能なものとすること。

全体版は、Microsoft Teams、Zoom、Cisco Webex等のオンライン会議での配信。

分割版は、YouTube、Facebook、Twitter等のSNSを介した配信。

(6) サムネイル画像の制作

分割版の各動画について、YouTubeやFacebook等に掲載できるように、サムネイル画像をJPEG形式で2種類発注者に提案すること。発注者の了承を得た後、2022年11月18日(金)までに発注者に納入すること。

4. 視聴申込用Webサービスの用意、運営、更新、保守

受注者は報告会動画の視聴申込用 Web サービスを用意し、「イノベーション・ジャパン 2022～ビジネスマッチング～」ページからのリンクを作成し、集客を行うこと。

(1) 視聴申込用 Web サービスの用意等

受注者は動画配信にあたり、事前に視聴希望者がインターネット上で動画の視聴申込を行えるように、契約締結後速やかに視聴申込用 Web サービスのデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上で視聴申込用 Web サービスを用意し、2022 年 8 月 31 日（水）までに当該 URL を発注者に連絡すること。また、視聴申込者等への対応を行うこと。視聴申込用 Web サービスの基本項目及び視聴申込者等への対応業務は以下のとおりとする。

① 視聴申込フォーム

視聴申込ができるフォームを作成し、氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな、部署名、役職、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、外部からの問合せに対応すること。問合せから 2 営業日以内を目安に回答すること。

③ 視聴申込者の取りまとめ業務

視聴申込者には、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、発注者が別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。また、報告会開催の 3 営業日前までに視聴申込者に動画視聴の方法及び URL を付した出席確認メールを送ること。

④ 視聴申込者名簿の提出

視聴申込は報告会開催（配信各回）の前日までとし、視聴申込者については名簿として一覧を作成し、発注者が指示した際に速やかに提出できるようにすること。速報値を報告会（配信各回）当日の開催前までに発注者に提出すること。名簿は整理を行い、報告会（配信各回）開催後 3 営業日以内に発注者に提出すること。

(2) 動画配信用 Web サービスの用意

制作した全体版の動画をオンライン上で視聴できるように、以下のとおり動画配信用 Web サービスを用意すること。

① 動画を視聴申込者へ公開するための動画配信用 Web サービスを用意し、2022 年 8 月 31 日（水）までに当該 URL を発注者に連絡すること。

② 視聴申込者のみが動画視聴を行えるようアクセス制限すること。

③ 配信各回のアクセス数を集計し、各配信後 3 営業日以内に発注者に報告すること。

(3) アンケート回答用 Web サービスの用意

動画配信後に視聴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、アンケート回答用 Web サービスのデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上でアンケート回答用 Web サービスを用意し、2022 年 9 月 30 日（金）までに当該 URL を発注者に提出すること。アンケート回答用 Web サービスは回答率が上がるよう工夫をすること。アンケートの設問内容については発注者が別途指定する。当該 Web サービスの URL を各配信終了後に視聴者へ送信すること。アンケート結果は、生データを CSV ファイル又は Microsoft Excel ファイルで各配信後 3 営業日以内に発注者に提出すること。また、集計・分析結果を、2022 年 11 月 30 日（水）までに発注者へ報告すること。

(4) Web サイト新規構築の要件

(1)～(3)に係る Web サービスについては、既存の Web サービスをカスタマイズし提供することを可とする。新たに Web サイトを構築する場合はV. 3. (3)に記載の要件を満たすこと。

(5) その他

(1)及び(3)については、V. 3. (1)及び(2)と同一の Web サービスによる管理を可とする。ただし、同一の Web サービスを利用する場合は、「V. 会議運営・配信業務」及び「VI. 報告会動画制作・配信業務」それぞれの聴講・視聴申込先及びアンケート回答先を明確に区分し、聴講・視聴希望者の誤認がないよう工夫すること。

VII. その他付帯業務

受注者は、その他IV～VI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、会場だけではなく、受注者スタッフ全員に対し、十分な対策を講じること。

VIII. 報告書の作成等

受注者は、会議終了後及び報告会動画制作後、報告書を作成し、2022年11月30日(水)までに発注者に提出すること。報告書は、A4サイズにて作成し、電子データを電子メールで提出するとともに、DVD-R等に記録したものを1部提出すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。報告書の内容は下表のとおりとする。

| 項番 | 名称 | 記載箇所 |
|----|-------------------|-------------------------|
| ア | 運営マニュアル | V. 1. (1) |
| イ | アンケートの集計・分析結果 | V. 3. (2)及びVI. 4. (3) |
| ウ | 聴講・視聴申込者名簿 | V. 3. (1)④及びVI. 4. (1)④ |
| エ | Web 会議システム入室者一覧 | V. 2. (1)⑩ |
| オ | 当日アクセス数の集計結果 | VI. 4. (2)③ |
| カ | バナー及びポスター | V. 1. (3)及びVI. 1. (1) |
| キ | 次回会議への企画運営等に関する提案 | |

IX. 納入物及び納入場所

1. 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、納入期限は下表のとおり。

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。

(1) 作業スケジュール

「V. 会議運営・配信業務」及び「VI. 報告会動画制作・配信業務」それぞれ、初回打合せから5営業日以内に提出すること。

(2) 「NEDO 先導研究プログラム 技術紹介ピッチ (仮称)」運営・配信業務

| 項番 | 名称 | 記載箇所 | 納入期限 |
|----|-----------------------|------------|----------------|
| ア | 運営マニュアル | V. 1. (1) | 2022年8月25日(木) |
| イ | 出演者の参加方法確認結果 | V. 2. (1)② | 2022年8月31日(水) |
| ウ | バナー及びポスター | V. 1. (3) | 2022年8月31日(水) |
| エ | プログラム | V. 1. (4) | 2022年8月31日(水) |
| オ | 聴講申込用 Web サービス URL | V. 3. (1) | 2022年8月31日(水) |
| カ | 会議司会進行用台本 | V. 1. (2) | 2022年9月16日(金) |
| キ | アンケート回答用 Web サービス URL | V. 3. (2) | 2022年9月30日(金) |
| ク | 聴講申込者名簿 | V. 3. (1)④ | 会議開催後3営業日以内 |
| ケ | Web 会議システムチャット一覧 | V. 2. (1)⑩ | 会議開催後3営業日以内 |
| コ | Web 会議システム入室者一覧 | V. 2. (1)⑩ | 会議開催後3営業日以内 |
| サ | 聴講者アンケートの生データ | V. 3. (2) | 会議開催後3営業日以内 |
| シ | 編集済み会議収録動画・サムネイル画像 | V. 5. | 2022年11月18日(金) |
| ス | 聴講者アンケートの集計・分析結果 | V. 3. (2) | 2022年11月30日(水) |
| セ | 報告書 | VIII. | 2022年11月30日(水) |

(3) 「NEDO 先導研究プログラム/未踏チャレンジ 2050」 2022 年度成果報告会 (仮称) 動画制作・配信業務

| 項番 | 名称 | 記載箇所 | 納入期限 |
|----|---------------------------|-------------|----------------|
| ア | バナー及びポスター | VI. 1. (1) | 2022年8月31日(水) |
| イ | プログラム | VI. 1. (2) | 2022年8月31日(水) |
| ウ | 視聴申込用 Web サービス URL | VI. 4. (1) | 2022年8月31日(水) |
| エ | 動画配信用 Web サービス URL | VI. 4. (2) | 2022年8月31日(水) |
| オ | 配信用編集済み動画・全体版の Web サービス掲載 | VI. 3. (5) | 2022年9月30日(金) |
| カ | アンケート回答用 Web サービス URL | VI. 4. (3) | 2022年9月30日(金) |
| キ | 視聴申込者名簿 | VI. 4. (1)④ | 各配信後3営業日以内 |
| ク | アクセス数 | VI. 4. (2)③ | 各配信後3営業日以内 |
| ケ | 視聴者アンケートの生データ | VI. 4. (3) | 各配信後3営業日以内 |
| コ | 配信用編集済み動画・分割版 | VI. 3. (5) | 2022年11月18日(金) |
| サ | サムネイル画像 | VI. 3. (6) | 2022年11月18日(金) |
| シ | 視聴者アンケートの集計・分析結果 | VI. 4. (3) | 2022年11月30日(水) |
| ス | 報告書 | VIII. | 2022年11月30日(水) |

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20 階

NEDO 新領域・ムーンショット部

X. 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により発注者に通知するこ

と。

XI. 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。また、発注者に代わって収集する個人情報の取扱いについても、同様の取組、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。

XII. その他

1. Web 会議システム使用料、申込用 Web サービス使用料、動画配信用 Web サービス使用料アンケート用 Web サービス使用料、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・通信費、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。ただし、会議の会場費、発表者への謝金、発表者の交通費及び宿泊費は発注者が負担する。
2. 納入物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。
3. 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取扱いは以下のとおりとする。
 - (1) 制作物に第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認した上で、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
 - (2) 制作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、受注者が当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。
4. 納入後 1 年以内に納入物が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから 15 営業日以内に受注者の自己負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、再度発注者に納入すること。
5. 受注者の交通費及び宿泊費、人件費、機材等調達費等の本業務に係る諸経費全てを負担すること。
6. 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。また、「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。
7. 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、発注者と協議の上解決すること。
8. 本業務については、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。