

## 仕様書

## I. 件名

「ENEX2023 第 47 回地球環境とエネルギーの調和展」への出展に係る会場設営・運営業務

## II. 目的

発注者の実施している省エネルギー分野の技術開発事業の成果等を広く発信することで、当該事業の社会的認知度や理解度の向上を促すとともに、来場者とのコミュニケーションを通して、技術の需要家とのマッチング及び事業化を加速するため、「ENEX2023 第 47 回地球環境とエネルギーの調和展」での会場設営・運営を目的として本業務を実施する。

## III. 開催概要

展示会名: ENEX2023 第 47 回地球環境とエネルギーの調和展 (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 東京国際展示場「東京ビッグサイト」  
東ホール

出展期間: 2023 年 2 月 1 日 (水) から 2023 年 2 月 3 日 (金) まで

出展時間: 各日 10 時から 17 時まで

出展面積: 30 小間 (約 270m<sup>2</sup>)

## IV. 業務内容

## 1. 企画・設計

## (1) 基本コンセプト

- ①発注者の「脱炭素型社会を実現する革新的省エネルギー技術」というメッセージの下、省エネルギー技術に関する概要や研究開発成果をパネル、動画、展示物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、伝えたい内容を効果的に発信できるブースとすること。
- ②NEDO 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など、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で写り込むことを踏まえて、NEDO 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 NEDO のロゴを強調し、NEDO のイメージを統一的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の素材を用いたカーペットを敷設すること。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2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に配置すること。
- (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) プレゼンテーションスペースを設けること。
- (k) ストックルームを設けること。
- (l) マッチングスペースを設けること。
- (m) 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。

#### ②受付

- (a) 2. (1) の備品等を配置すること。
- (b) アンケート用紙の配布及び回収、パンフレット等の配付等が可能なスペースを設けること。
- (c) 3. (6) ア、イの看板等を設置すること。

#### ③展示スペース

- (a) 2. (2) の備品等を配置すること。
- (b) B0 サイズのパネルを 28 枚展示し、必要な電源設備を整備すること。パネルは LED バックライト付き、内照式等の工夫を凝らすこと。
- (c) 発注者及び発注者の依頼により展示を行う事業者（以下「展示事業者」という。）が用意する各展示物を展示すること。各展示物の詳細については発注者から別途指示する。
- (d) 各展示物を展示するための展示台を 23 台作成し設置すること。展示台は内部にパンフレットや荷物を収納でき、施錠が可能なものとする。
- (e) 各展示物の展示に当たり、必要な電源設備を整備すること。また、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し、来場者が簡単に取り外せないようにすること。
- (f) 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。
- (g) 各展示物のネームプレートを用意すること。

#### ④プレゼンテーションスペース

- (a) 2. (3) の備品等を配置すること。
- (b) 3. (6) ア、イ、エの看板等を設置すること。
- (c) 本スペースに設置したディスプレイで、プレゼンテーションを行っていない時間については、

発注者が指定する動画を放映する等、スペースを有効活用すること。

(d) 設置するタイムテーブルについては、実施中の演目分かるように、工夫すること。

(e) 展示会場におけるブースの位置を考慮した来場者を惹きつけるレイアウトとすること。

⑤ストックルーム

(a) 2. (4) の備品等を配置すること。

(b) 施錠ができること。

⑥マッチングスペース

(a) 2. (5) の備品等を配置すること。

(b) 机と机の間を広く開けるなど、円滑な相談が可能であるように配慮したスペースとすること。

2. 備品等の手配

以下のとおり備品等の手配を行うこと。

(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	配布資料用机	W150cm×D45cm 程度	1 台
エ	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
オ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類以上置けること。	5 台
カ	アンケート用紙回収箱	—	1 個
キ	記入用ボード (バインダー)	—	10 枚

(2) 展示スペース

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	(1) エと同じ。(1) エと兼ねることも可。	1 本
イ	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ソフトウェア	23 台
ウ	ディスプレイ	40 インチ以上であること。イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	22 台

項番	項目	仕様	数量
エ	ディスプレイ	65 インチ以上かつ解像度は 4K とし、最大輝度は 700cd/m <sup>2</sup> 以上であること。イのノート PC との接続、PC 映像出力が可能なこと。	1 台
オ	タブレット	10 インチ以上とし、Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン及び PDF ファイルが閲覧できること。	1 台
カ	タッチ禁止の看板	「お手を触れないでください」と記載。	22 枚
キ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	22 枚
ク	ネームプレート	展示物名及び「お手を触れないでください」を記載。	22 枚
ケ	カタログスタンド	パンフレット等を 6 種類以上置けること。	10 台
コ	電源	100V	10 口
サ	除菌スプレー	500mL。シに設置すること。(予備 10 本を含む)	20 本
シ	机	ケの除菌スプレーが置けるサイズのもの。(外周 10 ヶ所に設置)	10 台

### (3) プレゼンテーションスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	ディスプレイ	60 インチ以上であること。イのノート PC との接続が可能であること。	1 台
イ	ノート PC	DVD 再生可能であり、DVD ドライブを備え付けていること。その他の仕様は (2) イと同じ。	1 台
ウ	通信回線	(1) エと同じ。(1) エと兼ねることも可。	1 本
エ	演台	—	1 台
オ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。うち 1 本はストレート型マイクスタンド、1 本は卓上型マイクスタンドを備え、1 本はヘッドセット付であること。	3 本
カ	スピーカー等音響機器	—	一式
キ	透明アクリル板	飛沫防止のため演台に設置すること	1 台
ク	レーザーポインター	—	1 個
ケ	アンケート用紙回収箱	—	1 個
コ	表彰状	A1 サイズと A3 サイズの 2 種類	A1 : 1 枚 A3 : 16 枚
サ	表彰状用筒	A3 サイズ対応、長さ 360mm×直径 47mm	16 個

項番	項目	仕様	数量
シ	賞状盆	A3 サイズ対応	1 個
ス	除菌スプレー	500mL。エとセに設置すること。(予備 2 本を含む)	4 本
セ	机	スの除菌スプレーが置けるサイズのもの。	1 台
ソ	使い捨て紙タオル	演台・聴講席除菌用 (予備 1 パックを含む)	2 パック

#### (4) ストックルーム

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	2 台
イ	椅子	背もたれがあること。	4 脚
ウ	ハンガーラック	30 名用 (ハンガーを含む)	1 台
エ	飲料及びコップ	飲料は水又はお茶とすること。ワンウェイのプラスチック製品及び容器包装を使用しないこと。	22 セット/日
オ	棚	W150cm×D50cm×H180cm 程度、4 段程度。	2 台
カ	電源	100V	6 口
キ	除菌スプレー	500mL	2 本
ク	除菌シート	80 枚入り	8 個
ケ	マスク	50 枚入り (不織布素材のもの)	2 箱
コ	非接触型体温計	—	2 個

#### (5) マッチングスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	机	—	2 台
イ	椅子	—	8 脚
ウ	透明アクリル板	飛沫防止のため机に設置すること。	2 台
エ	ノート PC	(2) イと同じ。	2 台

### 3. 運営マニュアル、配布・放映コンテンツ等の作成

#### (1) 設計図書

1. の企画・設計を踏まえ、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上で以下のとおり作成すること。

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	3 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上で以下のとおり作成すること。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	5部

## (3) 司会進行用台本

プレゼンテーション及びセッションの司会進行に係る台本を2022年12月16日(金)までに発注者に提案し、発注者の了承を得た上で以下のとおり作成すること。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	両面白黒
エ	部数	プレゼンテーション会場用：1部 セッション会場用：1部

## (4) パネル

1. (2)③(b)のパネルについて発注者が提供する日本語のデータを基に2022年12月23日(金)までにデザイン案を作成し、発注者の了承を得た上で以下のとおり作成すること。なお、展示会終了後、全部を発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。ただし、一部パネルについては、展示会最終日に展示事業者へ直接提供する場合もある。

項番	項目	仕様
ア	判型	B0
イ	種類	28種類
ウ	枚数	各1枚

## (5) パンフレット及びリーフレット

パンフレット及びリーフレットについて発注者が提供する原稿を基に契約締結後速やかにデザイン案を作成し、2022年12月23日(金)までに発注者の了承を得た上で、下表の仕様により作成すること。

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。

### ①パンフレット(その1)

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	28 ページ程度
ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg
カ	部数	1,000 部

②パンフレット (その 2)

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	48 ページ
ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg
カ	部数	700 部

③パンフレット (その 3)

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	48 ページ
ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg
カ	部数	200 部

④パンフレット (その 4)

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	16 ページ程度
ウ	製本	中綴じ
エ	印刷	両面 4 色刷り
オ	用紙	再生コート紙 (マット系) 四六判 90kg
カ	部数	600 部

⑤リーフレット (その 1)

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	4 ページ
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

項番	項目	仕様
オ	部数	150部

⑥リーフレット（その2）

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	2ページ
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	100部

(6) 看板等

来場者を円滑に誘導するため、以下のとおり看板等を作成すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示する。

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	数量
ア	ブース案内看板	A0	ブースマップ（発注者の名称入）	スタンド付	3枚
イ	プレゼンテーションタイムテーブル	A0	タイムテーブル等	スタンド付	2枚
ウ	展示会会場案内パネル	B2	展示会会場マップ（概要含む）	スタンド付	1枚
エ	来場者アンケート案内パネル	B2	アンケート案内、QRコード等	紙の設置が可能なスタンド	4台

(7) カテゴリーアイコン

契約締結後速やかに、展示スペースで紹介する各事業の概要や成果をイメージしたカテゴリーアイコンを作成し、発注者の了承を得ること。

なお、作成したカテゴリーアイコンはパネルやパンフレット、リーフレット、告知用素材のデザイン等に反映すること。

(8) アンケート

来場者の職種、展示物やプレゼンテーション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2022年12月23日（金）までに来場者用及び展示事業者用のアンケート項目案を作成し、発注者の了承を得た上で以下のとお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廃棄すること。また、Web 回答フォーム版のアンケートを作成し、QRコードの読み込みにより、来場者及び展示事業者がアンケート回答を実施できるようにすること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	ページ数	2ページ

項番	項目	仕様
ウ	印刷	両面白黒
エ	部数	来場者用 200 枚、展示事業者用 30 枚

(9) 告知用素材

NEDO のウェブサイトや Twitter 等の SNS 及び Google 広告で展示会等を効果的に情報発信するため、2022 年 12 月 2 日（金）までに発注者の了承を得た上で、ウェブサイトや Twitter 等の SNS 及び Google 広告での告知に効果的な画像、動画等を作成すること。

項番	項目	仕様
ア	画像サイズ	幅 1,200px、高さ 628px 幅 1,200px、高さ 1,200px
イ	データ形式	JPEG 形式
ウ	ファイルサイズ	5,120 kB 未満

(10) 優良事業者表彰用賞状

発注者が提供する原稿を基に、契約締結後速やかに賞状デザインを作成し、2022 年 12 月 16 日（金）までに発注者の了承を得た上で、下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A1、A3
イ	印刷	片面白黒
ウ	部数	A1：1 枚、A3：16 枚
エ	用紙	A1：マット紙、クリーム色 A3：賞状用ケント紙、クリーム色

(11) プレゼンテーション動画

展示事業者 8 社のプレゼンテーションを撮影し、動画を作成すること。

- ①発注者が指定する展示事業者と調整の上、受注者側で撮影場所を確保し、各展示事業者のプレゼンテーションを撮影すること。撮影した動画を 1 本当たり 10 分程度に編集すること。
- ②説明動画に対応する日本語字幕を作成し、①に挿入すること。
- ③作成したプレゼンテーションの説明動画に、発注者が提供するオープニングやエンディングの映像の挿入、映像中のロゴの挿入等の編集作業を行うこと。
- ④以下の仕様で編集したプレゼンテーション動画について、2022 年 12 月 23 日（金）までに発注者の了承を得ること。

項番	項目	仕様
ア	作成データ	編集用白完パケデータを2部、以下の形式でDVD-R等に記録すること。 (a) 解像度：1,920×1,080pix とすること。 (b) 形式：MP4 とすること。 再生用白完パケデータを2部、以下の形式でDVD-R等に記録すること。 (a) 解像度：1,920×1,080pix とすること。 (b) 形式：MP4 とすること。 各動画について、展示会のオンラインコンテンツに掲載したときに効果的なサムネイル画像を作成し、DVD-R等に記録すること。 (a) 解像度：1,280×720pix とすること。 (b) アスペクト比は16:9でjpg形式とすること。
イ	動画の作成本数	8本（8社分）

#### (12) 電子データ

作成物のうち、カテゴリアイコン、パネル及びパンフレットについては Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator 形式（CC）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。

#### 4. 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上、2023年1月31日（火）20時までに行うこと。
- (2) 3.（6）の看板等については、発注者が指示する場所に設置すること。
- (3) 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、発注者と調整の上決定すること。
- (4) 会場設営及び撤去到当は展示会事務局及び会場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上、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、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。

#### 5. 人員の手配及び運営

以下のとおり人員の手配及び運営を行うこと。人員の選定に当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。

全体責任者は本業務の運営・管理全般を統括し、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。出展期間中は全体の進行管理を行い、出展期間初日の開始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) 司会者

2名配置すること。司会業務経験者とすること。

司会者はプレゼンテーション会場におけるプレゼンテーションとセッション会場におけるセッションの司会進行、誘導等を行うこと。

プレゼンテーション会場における司会進行業務は、2023年2月1日(水)～2023年2月3日(金)の終日を予定しており、セッション会場での司会進行業務は、2023年2月2日(木)の午後のみを予定。

(3) 受付・運営補助スタッフ

受付に常時7名以上配置すること。うち1名は英会話ができる者(TOEIC800点以上)とすること。

受付・運営補助スタッフは来場者の受付、名刺の受領、案内、アンケート用紙の配布及び回収、パンフレット等配布物の管理、補充、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) プレゼンテーション・セッション補助スタッフ

1名以上配置すること。

プレゼンテーション・セッション補助スタッフはプレゼンテーション会場及びセッション会場で来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等プレゼンテーション及びセッションの補助業務を行うこと。

(5) カメラマン

専従で1名配置すること。撮影の専門知識・技術を有する者とすること。

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50枚以上撮影すること。また、プレゼンテーション及びセッションの様子、会場の様子等を撮影すること。プレゼンテーション及びセッション発表者については、全員を5枚以上撮影すること。

6. 報告書等の作成

(1) アンケート結果(速報値)

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、2023年2月10日(金)までに速報としてアンケート結果の集計値を発注者に報告すること。また、内容の分析を行い、報告書に記載すること。

(2) 報告書

以下の内容の報告書を作成すること。カラー印刷し、A4ファイルに綴じたものを3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。

項番	内容
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） (a) 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。 (b) 自由記述欄の内容について意見ごとに大括り化し、体系的にまとめて表示すること。
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

## 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。

## V. 納入物

納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所及び納入期限・納入期日は以下のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・納入期日※
ア	設計図書	IV. 3. (1)	発注者の事務所	2022年12月19日(月)
イ	運営マニュアル	IV. 3. (2)	発注者の事務所	2022年11月30日(水)
ウ	司会進行用台本	IV. 3. (3)	展示会会場	2023年1月31日(火)
エ	パネル	IV. 3. (4)	展示会会場	2023年1月31日(火)
オ	パンフレット及びリーフレット	IV. 3. (5)	展示会会場	2023年1月31日(火)
カ	看板等	IV. 3. (6)	展示会会場	2023年1月31日(火)
キ	アンケート	IV. 3. (8)	展示会会場	2023年1月31日(火)
ク	告知用素材	IV. 3. (9)	発注者の事務所	2022年12月2日(金)
ケ	優良事業者表彰用賞状	IV. 3. (10)	展示会会場	2023年1月31日(火)
コ	プレゼンテーション動画	IV. 3. (11)	展示会会場	2023年1月31日(火)
サ	電子データ	IV. 3. (12)	発注者の事務所	2022年12月23日(金)
シ	アンケート結果（速報値）	IV. 6. (1)	発注者の事務所	2023年2月10日(金)
ス	報告書	VI. 6. (2)	発注者の事務所	2023年2月20日(月)

※ウ、エ、オ、カ、キ、ケ、コの項は納入期日、その他の項は納入期限。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2023年2月20日（月）までに書面で発注者に通知すること。

## VII. 情報管理

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当たっては、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に対し必要なアドバイスをを行い、発注者の了承を得た上で決定すること。
2. 展示会事務局に対し必要な手続を行うこと。また、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。ただし、出展小間料及びセッション会場費については発注者が別途負担する。
3. 本業務で作成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。また、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. NEDO 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、発注者と協議の上解決すること。
6. 本業務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。