

仕様書

I. 件名

「ムーンショット型研究開発事業 目標 4 ; 2022 年度成果報告会」 運營業務

II. 目的

ムーンショット型研究開発事業は、広く一般の方に目的と内容を理解していただくことが重要であることから、2021 年度に引き続き第 2 回目となる成果報告会を開催する。2022 年度は、新型コロナウイルス感染症の状況を把握しつつ、会場に来場しての参加とオンラインでの参加を併用した開催とする。

また、Web サイト、開催プログラム、予稿集は英語版も作成し、外国の方が参加できる形にして、国際交流の一助とする。

III. 開催概要

発注者が開催する報告会の概要は以下のとおり。

1. 名称

「ムーンショット型研究開発事業目標 4 ; 2022 年度成果報告会」
(以下「報告会」という。)

2. 開催日時

2023 年 1 月 17 日 (火) ~1 月 18 日 (水) 又は 1 月 18 日 (水) ~1 月 19 日 (木) の 2 日間。各日 9 時から 18 時 (予定) まで。(準備、撤収の時間を除く)

開催日の決定については、契約締結後速やかに発注者から受注者に連絡する。

3. 開催方法等

講演者は基本的に会場に来て講演を行うが、一部の講演者はオンラインでの参加となる。また、聴講者は会場又はオンラインでの参加となる。挨拶、講演、パネルディスカッション等の模様は、オンラインで同時配信の他、受注者が撮影・編集し、後日発注者が Web 配信する。

具体的な出演者、構成等は以下のとおり。

(1) ~ (3) の様子はオンラインで同時配信する。

(1) 挨拶

内閣府、経済産業省、NEDO から数名。

(2) 講演 (Web 報告会)

①各講演者 (最大 20 名) が 10~35 分の講演を行う。一部の講演者は Web 会議システムからの参加になる。

②講演後、来場者との Q&A の時間を設ける。

(3) パネルディスカッション

5 名程度のパネルディスカッションを行う。

(4) ポスター展示

各プロジェクトのポスター展示を行う。ポスターは、パーテーションを利用して貼り付ける。

4. 報告会場等

(1) 会場

JR 東京駅又は JR 横浜駅から電車で 20 分圏内の駅を最寄駅とし、その最寄駅から徒歩 15 分以内の会場。

受注者は本項及び (2) に示す条件を満たす会場を、発注者と協議し決定・確保すること。

(2) 会場の条件

会場は、下表の条件を満たし、ソーシャルディスタンスを確保して移動・着席できること。以下のア)～オ)の各部屋は近接し、円滑に移動ができること。

項番	用途	面積 (㎡)	人数	室数
ア	講演会 感染症対策として適宜アクリル板や手指消毒用アルコール等を設置すること。	300 以上	390 名以上 (Theater)	1
イ	ポスター展示 A0 のポスターが約 110 枚貼れるようなパーテーション、サンプル展示机、サンプル撮影ブースが入ること。パーテーション間の通路は 2.5m 以上確保すること。適宜、感染症対策を講じること。	300 以上	--	1
ウ	挨拶者 (来賓) 控室 机と椅子を用意すること。感染症対策として適宜アクリル板や手指消毒用アルコール等を設置すること。	15 以上	8 名以上 (School)	1
エ	NEDO/受注者/関係者控室 机と椅子を用意すること。適宜、感染症対策を講じること。	30 以上	12 名以上 (School)	2
オ	講演者控室 机と椅子を用意すること。適宜、感染症対策を講じること。	30 以上	12 名以上 (School)	1

※上記の面積、人数、室数は目安であり、多少の増減については発注者と協議のうえ合意すること。

IV. 業務の内容

1. 企画・設計等業務

報告会を円滑に開催・運営できるように準備工程を検討し、発注者と連携のうえ着実に実施すること。

2. 報告会場設営及び撤去

以下のとおり会場の設営及び撤去を行うこと。

(1) 受付

①全体の会場入口に受付を設置すること。

②3.(1)の備品等を配置すること。

(2) 講演会場

- ① 3. (2) の備品等を配置すること。
- ② ステージを設置すること。

(3) ポスター展示会場

- 3. (3) の備品等を配置すること。

(4) 控室

- 3. (4)、(5)、(6) の備品等を配置すること。

(5) 案内板等

- 3. (7) の案内板等について、発注者が指示する場所に設置すること。

(6) 会場設営及び撤去等の日時等

- 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うえ、前日までに終わらせること。
- ② 備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき報告会后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 会場設営及び撤去にあたっては、発注者及び会場の管理者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、発注者と協議のうえ発注者の指示に従うこと。
- ④ 会場来場者に対し、ソーシャルディスタンスの確保や飛沫対策等の新型コロナウイルス感染症対策を講じること。

3. 備品等の手配

以下の備品等を手配すること。

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm 程度。	3 台
イ	受付用椅子	—	6 脚
ウ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	3 本
エ	除菌シート	100 枚入り。	2 箱
オ	吊り下げ式ネームホルダー	・ネームホルダーケースのサイズ 縦 15cm×横 15cm 程度。 ・種類及び紐の色 (区別できれば色は変更可) (a) 来賓用 赤色 50 個 (b) 講演・ポスター説明者用 青色 150 個 (c) 来場者用 白色 500 個 ・紐の長さ 90cm 程度。 ・紐の幅 8mm から 15mm 程度。	700 個
カ	事務局用腕章	腕章のサイズ 9cm×36cm 色は不問とするが、目立つ色であること。	40 個

(2) 講演会場

項番	項目	仕様	数量
ア	講演者待機用机及び椅子	講演者用演台近くに配置すること。3名掛け程度の幅の机に2名掛けとすること。 机：W180cm×D60cm×H70cm程度。 椅子：W45cm×D55cm×座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	2名分
イ	講演者用ノート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。 13インチ以上であること。 目線があまり下がらない位置に配置すること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPointの2013以降のバージョン ・PDFファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧ソフトウェア	1台
ウ	通信回線	Web会議システム（有線及びWiFi）： 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。 来場者用インターネット環境（WiFi）： ベストエフォート型10Mbps（下り）以上とする。	各一式
エ	NEDO事務局用椅子	アの講演者用の座席から2m程度離し、壁際に沿って設置すること。 椅子：W45cm×D55cm×座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	10名分
オ	講演者用演台	演台：W120cm×D54cm×前面H114cm、手元H90cm程度。	1台
カ	ワイヤレスマイク（講演者用）	ダイナミック型であること。 うち4本はストレート型マイクスタンド、うち2本は卓上型マイクスタンドを備えること。また、飛沫拡散防止のため飛沫ガードを施すこと。	6本
キ	ビデオカメラ	講演の様子を撮影・録音し、動画配信するため、動画配信に適したビデオカメラ（フルハイビジョン画質以上）を用意すること。	2台
ク	司会者用机及び椅子	机：W180cm×D60cm×H70cm程度（2名掛けとすること）。 椅子：W45cm×D55cm×座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	1名分
ケ	司会者用演台	演台：W120cm×D54cm×前面H114cm、手元H90cm程度。	1台
コ	ワイヤレスマイク（司会者及び事務局用）	ダイナミック型であること。	2本
サ	卓上名札（三角席札）	記載文言は別途指定する。自立するものとする。	30個

項番	項目	仕様	数量
シ	スピーカー等音響機器	—	一式
ス	動画配信用オペレーション機器	イの講演者用ノート PC、キのビデオカメラ、シのスピーカー等音響機器などの映像や音声情報を整理・加工し、動画配信を行うこと。	一式
セ	スクリーン	120 インチ以上であること。会場の広さに合わせ、視認性が十分確保できるよう、スクリーンサイズと配置を検討すること。	2 幕
ソ	プロジェクター	セのスクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。タのノート PC との接続が可能であること。	2 台
タ	プロジェクター用ノート 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。 13 インチ以上であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン ・PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧ソフトウェア	1 台
チ	ビデオ分配器	プロジェクター用ノート PC から複数のプロジェクターに出力するために、必要な場合は準備すること。	一式
ツ	アクリル板	アの講演者用机上に設置し、隣どうしの着席者との間を仕切ること。	一式
テ	置台	除菌スプレー、マスクを置く台。入口に配置。	2 台
ト	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度。	3 本
ナ	除菌シート	100 枚入り。	2 箱
ニ	マスク	不織布 50 枚入り。	1 箱
ヌ	横看板	講演者用演台、又はステージの後方上部に、高さ 60cm 以上で、報告会の表示を行うこと。サイズは会場の広さに合わせ、視認性が確保できるよう考慮すること。 表示内容については発注者から別途指示する。	一式

(3) ポスター展示会場

項番	項目	仕様	数量
ア	ポスター掲示用パーテーション	自立すること。 A0 のポスター約 110 枚を貼れる数のパーテーション（幅 90cm×高さ 210cm×厚さ 2.2cm、重量 7.8kg 程度）を用意すること。 ポスター展示者から入手したデータを A0 に印刷し、パーテーションに貼り付けること。	一式

項番	項目	仕様	数量
イ	ポスター貼付用画鋸 (パーティションによる)	単体で針部分が表を向くような金属画鋸は不可。 プラスチック画鋸の場合、透明及び白プラスチックは不可。色付きとする。(色の指定は無し、混在可能) ポスター1枚につき画鋸6個以上で固定すること。	一式
ウ	セロハンテープ (カッター付き) (パーティションによる)	貼り付け用(画鋸が使えないパーティションの場合)。 ポスター補修用。 幅18~24mm、長さ20m以上(大判)。	一式
エ	事務用品	太字油性マジック：黒3本、赤3本 ハサミ：3個、カッター：3個 養生テープ：3個 ゴミ袋90ℓ：20枚、ビニール紐：1巻	一式
オ	置台	除菌スプレー、マスクを置く台。入口に配置。	2台
カ	机、白布	サンプル展示用、W180cm×D60cm×H70cm程度。それを覆う布。	13セット
キ	机、白布、背景	サンプル撮影ブース用、W180cm×D60cm×H70cm程度。それを覆う布。背景となる壁又はパーティション。	1セット
ク	除菌スプレー (手指用)	500ml程度。	3本
ケ	除菌シート	100枚入り。	2箱
コ	マスク	不織布 50枚入り。	1箱
サ	ハンドマイク/拡声器		一式
シ	ディスプレイ、置台及びHDMIケーブル	各プロジェクトが動画を映すためのディスプレイ。 音声が出力できること(スピーカー内蔵又は同等システム)。 画面サイズは22インチ以上。 置台のサイズは、W60cm×D60cm×H120~150cm程度。 HDMIケーブルは、長さ1.5~2m。	15セット

(4) 挨拶者(来賓)控室

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机4、椅子8(1机2名掛けとする)。	一式
イ	アクリル板	机上に設置し、隣どうしの着席者との間を仕切ること。	一式
ウ	飲料	セルフ方式で提供する。コーヒー、紅茶、水を提供すること。	20名分
エ	除菌スプレー (手指用)	500ml程度。	1本
オ	ハンガーラック	5名用(ハンガー含む)。	1台

(5) NEDO/受注者/関係者控室

項番	項目	仕様	数量
ア	事務局用ノート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。 13 インチ以上であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン ・PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・動画再生ソフトウェア ・インターネット閲覧ソフトウェア ・このプリンター出力用ドライバ	1 台
イ	プリンター	アの PC から印刷するためのプリンター。A3、カラー印刷が可能であること。	1 台
ウ	コピー機	A3、A4、カラーがコピーできること。	1 台
エ	プリンター用紙	A3、A4、リサイクルペーパーで可。	各 500 枚
オ	机及び椅子	机 4、椅子 12 (1 机 3 名掛けとする)。	一式
カ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	1 本
キ	ハンガーラック	10 名用 (ハンガー含む)。	2 台

(6) 講演者控室

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机 6、椅子 12 (1 机 2 名掛けとする)。	一式
イ	飲料	セルフ方式で提供する。コーヒー、紅茶、水を提供すること。	20 名分
ウ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	1 本
エ	ハンガーラック	10 名用 (ハンガー含む)。	1 台

(7) その他

項番	項目	仕様	数量
ア	案内板	建物入口、全体の会場入口、講演会場、ポスター展示会場、挨拶者 (来賓) 控室、NEDO/受注者/関係者控室、講演者控室	一式

4. 資料作成業務

以下を作成すること。

(1) 準備工程表 (週単位)

関係者間での情報共有のため、報告会準備に係る工程表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し、2022 年 10 月 21 日 (金) までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3

項番	項目	仕様
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	当日までの準備に係る工程表、役割分担表等

(2) 設計図書

関係者間での情報共有のため、会場のレイアウト図、動線図等を取りまとめた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し、2022年11月18日（金）までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	全体；会場全体図、会場地図（案内用） 講演会場；レイアウト、座席配置 ポスター展示会場；パーテーション配置とポスター割付図、等

(3) 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、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2022年11月25日（金）までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	実施体制図、当日運営表、設計図書、受付業務、運営・搬入・搬出・撤去、講演者の連絡手段・体制等に至るまでの必要事項等

(4) 講演会司会進行用台本

講演会の司会進行に係る台本を発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2022年12月23日（金）までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	司会進行に係る台本

(5) 講演者及びポスター展示者等との連絡・調整等業務用名簿

講演者とポスター展示者が別途提供する氏名、住所、連絡先等の情報を基に、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により名簿を作成し、2022年12月23日（金）までに納入すること。情報が更新された場合は、名簿の情報も更新すること。

項番	項目	仕様
ア	データの形式	Excelブック（xlsx）
イ	記載内容	講演者とポスター展示者等の氏名、所属、住所、連絡先

(6) 開催プログラム

開催プログラムを、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2022年11月18日(金)までに6.(2)のWebサイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、変更されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	開催プログラム(日本語版・英語版)。写真やイラストを用いて一般の興味を引くものであること。

(7) 予稿集1(講演資料)

講演の予稿集を、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2022年12月23日(金)までに6.(2)のWebサイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、変更されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	表紙、目次、講演者の経歴書(以下「CV」という)・写真・講演資料。 日本語版、英語版をそれぞれ作成すること。

(8) 予稿集2(ポスター資料)

ポスターの予稿集を、発注者の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、2022年12月23日(金)までに6.(2)のWebサイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、変更されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	表紙、目次、ポスター発表の資料。 日本語版、英語版をそれぞれ作成すること。

5. Web 報告会に係る各種手配

報告会を安定したインターネット回線の下で実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

(1) Web 会議システムの手配等

Ⅲ. 3.(1)、(2)に記載した講演者等(同時最大接続端末数は100台)が異なる場所から参加可能かつⅢ. 3.(2)の構成で、オンラインでWeb報告会を開催できるように、以下の点に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及び事務局関係者が参加可能な、以下の条件を満たすWeb会議システムを手配すること。セキュリティの関係上Zoomは不可、Teams、WebExは可。それ以外を使用する場合は事前に発注者の了承を得ること。

- (a) 講演者及び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等に依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) 講演者及び事務局関係者間で1:1のテキストチャットが可能であること。
- ③Ⅲ. 3. (2)に記載した講演者のうち、オンラインでの講演を希望する者に対して、Web 報告会への参加方法等を電子メール等にて連絡すること。その際、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. (2)に記載した講演者に対して、②で手配するWeb 会議システムに確実に参加できるかWeb 報告会の開催前に確認を実施し、発注者に報告すること。Web 報告会に接続できない講演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すること。
- ⑤受注者は、参加方法等についての問い合わせ先を講演者に提示すること。講演者からの問い合わせに対しては24時間以内に回答し、講演者がWeb 報告会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 報告会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にバックアップを準備すること。

(2) 動画配信サービスの手配

①撮影と録画

- (a) 来賓及びNEDOの挨拶では、上半身を撮影し、録画すること。
 - (b) 講演者の映像については、講演者上半身を撮影し、録画すること。また、プレゼンテーション資料も同期して録画すること。オンライン同時配信では、その2つの映像を適宜切り替えて配信すること。
 - (c) パネルディスカッションの撮影方法については発注者と別途協議し、録画すること。
- ②(1)②のWeb 会議システムで行われる挨拶、講演、パネルディスカッションをオンライン上で一般に広く視聴できるように、以下の点に留意して必要な手配をすること。
- (a) インターネットに接続できる状況にあれば誰でも視聴可能で、以下の条件を満たす動画配信サービスを手配すること。
 - (b) Web 会議システムを基に、挨拶者、講演者や司会者にフォーカスさせるよう編集を行い、ライブで動画配信を行うこと。
 - (c) 最大視聴者数は1,000人とする。YouTubeを用いた配信も可とする。

(3) 講演会場でのインターネット接続環境の提供

受注者は、当日来場した聴講者やプレスのため、以下の点に留意して講演会場におけるインターネット環境(WiFi)を確保すること。

- ①適切なセキュリティ方式を採用し、パスワードを設けること。
- ②接続の主目的は予稿集のダウンロードやアンケートの回答などとする。

- ③最大同時接続数は400人とする。
- ④接続速度はベストエフォート型10Mbps（下り）以上とする。

(4) インターネット中継基地の設置

受注者は、(1)～(3)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。

Ⅲ. 4. (1)に示す会場がインターネット中継基地として適当でないと受注者が判断する場合は、発注者と協議のうえ、別の配信基地を選定・設置すること。

6. 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、更新、保守等の管理を行うこと。Web サイト構築の際は、発注者と相談・連携のうえ、特に、ユーザーインターフェース、デザインを中心に創意工夫を図ること。具体的には、例えばインフォグラフィックの利用やロゴの制作など、コンテンツや政策メッセージに合わせて、可能な範囲で具体的に提案し、制作を行うこと。詳細は以下のとおり。

(1) 報告会への来場参加及び Web 視聴申込用 Web サイトの用意

報告会を開催するにあたり、事前に来場参加申込又は Web 視聴申込をインターネット上で行えるように、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2022年12月9日（金）までに申込用 Web サイト（日本語版・英語版）を構築し、一般公開を行うこと。また、一般公開後申込者等への対応を行うこと。

申込用 Web サイトの基本項目及び申込者等への対応業務は以下のとおり。

①来場参加・Web 視聴申込画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな、連絡先等を記入できるようにすること。

②問い合わせ E-mail フォーム

メールにて問い合わせができるフォームを作成し、発注者の指示に従い、外部の問い合わせに対応すること。問い合わせから2日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発注者が別途指定する。また、案内用のメールは、日本語及び英語で作成し、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。発注者の指示に従い、来場参加・Web 視聴申込状況を発注者に連絡すること。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5日前までに Web 視聴申込者に動画視聴の方法・URL を付した出席確認メールを送ること。

④申込者・聴講者名簿の提出

登録を受け付けた申込者及び報告会の聴講者（来場者・Web 視聴者）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。

(2) 開催プログラム及び予稿集配布用 Web サイトの用意

報告会を開催するにあたり、インターネット上で開催プログラム、予稿集1、予稿集2（各々日本語版・英語版）をダウンロードできるように、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2022年11月18日（金）までに Web サイトを構築し、公開を行うこと。

(3) アンケート用 Web サービスの用意

報告会参加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 サービスを用意すること。

アンケート用 Web サービスは報告会聴講者の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 サービスを報告会当日、オンラインで回答できるよう聴講申込者へ配信すること。
アンケート結果を集計し、2023 年 2 月 20 日（月）までに報告書にて発注者へ報告すること。

(4) Web サイト構築の要件

(1)～(3)に係る Web サイト・サービスの用意にあたり、新たな Web サイトを構築する場合は以下の要件を満たすこと。

- ① (1)～(3)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。
- ② (1)～(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。
- ③ (1)について、発注者の指示による代理申込及び申込状況の確認・変更ができるようにすること。なお、申込に必要な情報は(1)①のほか、発注者が別途指示する。
- ④ (1)に係る情報を発注者が随時確認できるように Excel 等で出力できること。あわせて登録情報の変更、登録取り消しができること。
- ⑤ (1)～(3)の実施にあたり、取得前に発注者に了承を得たうえでオリジナルドメインを取得し、使用すること。
- ⑥ (1)～(3)に係る 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 (1)～(3)に係る 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、(1)～(3)に係る Web サイトを復旧させること。
- ⑧ (1)～(3)に係る Web サイトの運営管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。
- ⑨ (1)～(3)に係る Web 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) 「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) 完全性を維持するための対策（改ざん検知・バックアップ等）を導入すること。
 - (f) 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。
 - (g) 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
- ⑩ 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。
- ⑪ (1)～(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。
不正防止のため、オリジナルドメインについては、サイト閉鎖後 1 年程度ドメインを保持する

こととし、そのエビデンスを提出すること。

受注者が保有している自社ドメインや、Web サイト作成等のサービス事業用に取得しているドメインを使う場合は、「自社ドメインとして取得しており、2024 年 xx 月（1 年後程度）までにドメイン変更の予定はない」旨、報告書に記載すること。

- 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 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。
- ⑬①から⑫の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2022 年 11 月 25 日（金）までに納入すること。

7. 運営等業務

以下のとおり人員手配及び運営等業務を行うこと。

なお、互いの人員との兼任は受付以外不可とする。

(1) 人員手配

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。

(a) 責任者

本業務の運営・管理業務を統括し、(b)～(g)の人員に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

(b) 副責任者

責任者を補佐する副責任者を 1 名配置すること。

(c) 司会者

報告会の司会進行等の業務に従事する司会者を報告会開催時に常時 1 名配置すること。

(d) イベント運用管理・Web 会議システム運営管理スタッフ

責任者及び副責任者の指示に従い、音響・PC 機材等の運用・管理を行う人員を報告会開催時及び事前準備時に常時 1 名以上、Web 会議システムの管理を行う人員を報告会開催時及び事前準備時に常時 1 名以上配置すること。

(e) 講演補助スタッフ

講演者及び来場者の誘導、荷物の運搬、音響機材操作、タイムキーパーを行う人員、講演時のマイクの受渡しを行う人員、接続不良などのトラブルに対応する人員を報告会開催時に常時 4 名以上配置すること。

(f) 受付

来場者の受付を行う人員を常時 1 名以上、8 時 30 分から 10 時までは 4 名以上配置すること。

(g) カメラマン

挨拶、講演、パネルディスカッション、ポスター展示など、報告会の様子等の写真撮影及び動画撮影を行う専従カメラマンを 2 名以上配置すること。

(2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

①講演会場

(a) 責任者は、運営・管理業務を統括すること。

(b) 副責任者は、責任者を補佐すること。

- (c) 司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。
- (d) イベント運用管理・Web 会議システム運営管理スタッフは、音響・PC 機材等、Web 会議システムの運用・管理を行うこと。
- (e) 講演補助スタッフは、講演者及び来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等講演の補助業務、タイムキーパー、接続不良などのトラブル対応を行うこと。
- (f) 受付は、来場者の誘導、名刺の受領、ネームホルダーの配布、来場者数のカウントを行うこと。
- (g) カメラマンは、報告会の様子等の写真撮影及び動画撮影を行うこと。
写真については、フルサイズの撮像素子を搭載したデジタルカメラで、講演者の集合写真、講演の様子、会場の様子等を 200 枚以上撮影すること。報告会の講演者については、全員を各 5 枚以上撮影すること。撮影した写真は、発注者が別途指示する形式で DVD-R 等に保存のうえ発注者に納入すること。
動画については、フルハイビジョンのビデオカメラを用意し、撮影・記録方法等詳細に関しては別途発注者と打合せのうえ決定すること。

②ポスター展示会場

- (a) A0 のポスターを貼ることが可能なパーテーションを手配し、配置すること。
- (b) ポスター展示者から入手したデータを A0 に印刷し、パーテーションに貼り付けること。貼り付けは日本語版のみとする。
- (c) サンプル展示用の机とクロスを配置すること。
- (d) サンプル撮影用のブースを準備すること。

8. 講演者等との連絡・調整等業務

報告会に係る講演者等（最大 20 名）について、以下の業務を実施すること。

なお、講演者等の氏名、住所、連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

- ①発注者の指示に基づき、事務連絡の作成、発送、督促、出欠受領後の対応、問い合わせ対応をすること。
- ②発注者の指示に基づき、講演資料の仕様、提出期限等を案内した文書の作成を行い、講演者の CV・写真・講演資料の提出要請、受領及び督促をすること。
- ③CV・写真・講演資料は開催前に予稿集 1 として公開するため、受注者は、余裕を持って提出期限を決定すること。
- ④発注者の指示に基づき、受領した CV・写真・講演資料の整理・編集をすること。

9. ポスター展示者等との連絡・調整等業務

ポスター展示者等（最大 110 機関）について、以下の業務を実施すること。

なお、ポスター展示者等の氏名、住所、連絡先等の情報は発注者が別途提供する。

- ①発注者の指示に基づき、報告会でのポスター説明者の氏名と連絡先を入手し、説明時間の抜けが無いようにリストにすること。
- ②発注者の指示に基づき、ポスターデータの提出要請、受領及び督促をすること。
- ③ポスターデータは開催前に予稿集 2 として公開するため、受注者は、余裕を持って提出期限を決定すること。

10. 動画編集業務

- 5. (2) で録画した動画を以下のとおり編集して、2023 年 2 月 20 日（月）までに発注者に納入す

ること。編集の詳細については発注者の指示に従い、納入前に編集版を発注者に確認し了承を得ること。

- ①映像の画面のアスペクト比は 16:9 とすること。
- ②挨拶では、映像の始めに所属機関名、肩書、氏名を記載したテロップを入れること。英訳は不要。
- ③講演では、5.（2）で録画したプレゼンテーション資料と講演者上半身の2つの動画を編集で1つの映像にまとめること。その際プレゼンテーション資料を主とし、講演者上半身を小さく右側に配置すること。また、各講演の映像の始めにテーマ名、所属機関名、講演者氏名を記載したテロップを入れること。英訳は不要。

11. その他付帯業務

その他、1. から10. に付帯する業務を行うこと。

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。また、会場の属する自治体の要求に従うこと。

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ても十分な対策を講じること。

V. 報告書の作成

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、2023年2月20日（月）までに発注者に納入すること。報告書の内容の詳細については別途発注者からの指示に従うこと。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。報告書の内容は下表のとおり。

項番	内容	記載箇所
ア	運営マニュアル	IV. 4. (3)
イ	アンケートの集計・分析結果	IV. 6. (3)
ウ	最終の来場者名簿・Web視聴者名簿	IV. 6. (1)
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	---

VI. 納入物

項番	名称	記載箇所	納入期限
ア	準備工程表（週単位）	IV. 4. (1)	2022年10月21日(金)
イ	設計図書	IV. 4. (2)	2022年11月18日(金)
ウ	運営マニュアル	IV. 4. (3)	2022年11月25日(金)
エ	報告会司会進行用台本	IV. 4. (4)	2022年12月23日(金)
オ	講演者及びポスター展示者等との連絡・調整等業務用名簿	IV. 4. (5)	2022年12月23日(金)
カ	開催プログラム（日本語版・英語版）	IV. 4. (6)	2022年11月18日(金)
キ	予稿集1（講演資料、日本語版・英語版）	IV. 4. (7)	2022年12月23日(金)
ク	予稿集2（ポスター資料、日本語版・英語版）	IV. 4. (8)	2022年12月23日(金)
ケ	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	IV. 6. (4) ⑬	2022年11月25日(金)

項番	名称	記載箇所	納入期限
コ	写真	IV. 7. (2) ① (g)	2023年2月6日(月)
サ	編集済み動画	IV. 10.	2023年2月20日(月)
シ	報告書	V.	2023年2月20日(月)

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により発注者に通知すること。

VIII. 守秘義務等

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。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。

IX. その他

1. 会場借り上げ費、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、携帯電話利用料金、運搬費、設営費、人件費、廃棄物処理費、Web会議システム利用料、動画配信サービス利用料、サーバー構築費用、保険料金、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。）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。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. 経済産業省のロゴの使用に際しては、経済産業省HPに記載されている利用規約に従うこと。
5. 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。

以上