

仕様書

I. 件名

「2022 年度 NEDO 『TSC Foresight』 特別セミナー」開催に係る会場運営等業務

II. 業務の目的

NEDO 技術戦略研究センター（以下「TSC」という。）が、2020 年 2 月に『TSC Foresight：持続可能な社会の実現に向けた技術開発総合指針 2020』を公表して以来、主要各国の NDC（国が決定する貢献）が GHG 排出 80%削減から正味 100%削減（ネットゼロ）へ上方修正されるなど、地球温暖化問題を取り巻く環境が大きく変化している。

「2022 年度 NEDO 『TSC Foresight』 特別セミナー」（以下「セミナー」という。）において、最新の分析に基づく改訂版の総合指針となる『TSC Foresight：持続可能な社会の実現に向けた技術開発総合指針 2022（仮題）』を公表することで NEDO 及び TSC の進めているカーボンニュートラル実現に向けた活動を広く周知する。

また、企業や大学などの研究者・技術者が一堂に会することにより、TSC の一層のネットワークの構築、情報収集の活性化を図ることを目的として実施する。

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し、開催・運営を確実に遂行するため、本調達を実施する。

III. 開催概要

1. 名称

「2022 年度 NEDO 『TSC Foresight』 特別セミナー」

2. 開催日時

2023 年 2 月 17 日（金）13 時から 17 時まで（12 時 30 分受付開始）[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. 開催場所等

(1) 開催場所

JR 東京駅から電車・徒歩合わせて 30 分以内の会場。（本項目は、契約締結時には具体的な会場名に変更する。受注者は契約締結までに本項目及び（2）に示す条件を満たす会場を決定・確保しておくこと。）

(2) 会場の条件

会場は以下の 6 つで構成するものとし、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。

なお、来場者の動線を考慮して以下の①から④が同フロアにあること。

①セミナー会場

シアター形式で来場者 250 名が着席可能な会場であり、300 m²以上であること。

なお、来場者が肩を触れ合うことのない十分な間隔を確保して着席できること。

②受付

①のセミナー会場の入口に受付を設置すること。資料の配布、アンケート用紙の配布、回収等が可能であること。

③事務局控室

1 室 20 m²程度を 1 室用意すること。

なお、受注者が控室を必要とする場合は別途用意すること。

④講演者等 VIP 控室

1 室 20 m²以上を 2 室用意すること。

⑤クローク

手荷物類を一時預かりするスペースを用意すること。

⑥講演者用駐車スペース

3 台が駐車できるスペースを用意すること。

4. 開催方法等

講演者は基本的に来場して講演を行うが、一部の講演者はオンラインでの参加となる。また、聴講者は来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) 挨拶

来賓及び NEDO から行う。

(2) 講演 (Web セミナー)

①各講演者 (5~6 名) が 10~40 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

6 名程度のパネルディスカッションを行う。

IV. 業務の内容

1. 企画・設計等業務

セミナーを円滑に開催・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. 会場の設営及び撤去

以下のとおり会場の設営及び撤去を行うこと。

(1) セミナー会場

- ① 3. (1) の備品・機材等を配置すること。
- ② ステージを設置すること。
- ③ ステージ演出照明（スポットライト等）を用いて効果的な演出を行うこと。

(2) 受付

- 3. (2) の備品を配置すること。

(3) 事務局控室

- 3. (3) の備品を配置すること。

(4) 講演者等 VIP 控室

- 3. (4) の備品を配置すること。

(5) クローク

- 3. (5) の備品を配置すること。

(6) 看板

- 4. (8) の看板を発注者が指示する場所に設置すること。

(7) 会場設営及び撤去等の日時等

- ① セミナー会場設営、受付設営、事務局控室設営、講演者等 VIP 控室設営、クローク設営にあたっては、契約締結後速やかにレイアウト図を作成し、発注者の了承を得ること。
- ② セミナー会場設営、受付設営、事務局控室設営、講演者等 VIP 控室設営、クローク設営、機材の動作確認等の準備作業は、発注者及び会場の管理者と調整のうえ 2023 年 2 月 17 日（金）12 時までに行うこと。
- ③ 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、法令や会場規則等に基づきセミナー終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施時間については、発注者と調整のうえ決定すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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・機材等の手配

(1) セミナー会場

項番	項目	仕様	数量
ア	ノート PC	<p>最新のアップデートを適用した Windows10 以降の OS を搭載したノート PC であること。</p> <p>13 インチ以上であること。</p> <p>目線があまり下がらない位置に配置すること。</p> <p>DVD の再生が可能であること。</p> <p>イのプロジェクターに接続が可能であること。</p> <p>以下のソフトウェアが利用可能であること。</p> <p>(a) Microsoft Word、Excel、PowerPoint の 2013 以降のバージョン</p> <p>(b) PDF ファイル閲覧ソフトウェア</p> <p>(c) 動画再生ソフトウェア</p> <p>(d) インターネット閲覧ソフトウェア</p>	3 台
イ	プロジェクター	<p>アのノート PC との接続が可能であること。</p> <p>講演者が持参する Windows ノート PC 又は Mac ノート PC との接続が可能であること。</p> <p>パネルディスカッション時に講演者席に置いたノート PC と接続が可能であること。</p> <p>ウのスクリーンに対応した輝度を確保すること。</p>	1 台
ウ	スクリーン	W5,100mm×H3,800mm 程度であること。	1 幕
エ	スピーカー等音響機器一式	セミナー会場設置の関連機器との接続が可能であること。	一式
オ	ワイヤレスマイク（講演者用）	<p>エのスピーカー等音響機器一式との接続が可能であること。</p> <p>飛沫拡散防止のため飛沫ガードを施すこと。</p>	8 本
カ	講演者用演台	W800mm×D400mm×H1,100mm 程度であること。	1 台
キ	司会者用演台及び椅子	<p>演台は、W800mm×D400mm×H1,100mm 程度であること。</p> <p>椅子は、W500mm×D500mm×H800mm 程度であること。</p>	1 セット
ク	ステージ	講演者用演台を配置したうえで講演者及びパネルディスカッション時のモデレータ 1 名、パネリスト 6 名を配置できる十分な広さが確保できること。	一式
ケ	フロアモニター	<p>クのステージ前の床に設置され、セミナー会場の接続環境で使用可能であること。</p> <p>50 インチ以上の画面大きさを有すること。</p>	2 台
コ	モデレータ用椅子	W500mm×D500mm×H800mm 程度であること。	1 脚
サ	パネリスト用椅子	W500mm×D500mm×H800mm 程度であること。	6 脚

項番	項目	仕様	数量
シ	椅子 (会場分)	W500mm×D500mm×H800mm 程度であること。	200 脚
ス	来賓者用机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。 シの椅子 2 人掛けとすること。	18 台
セ	一般席用机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。 シの椅子 2 人掛けとすること。	42 台
ソ	モデレータ用ライティングテーブル	W600mm×D600mm×H720mm 程度であること。	1 台
タ	パネリスト用ライティングテーブル	W600mm×D600mm×H720mm 程度であること。	6 台
チ	司会者用卓上ウォッチ	司会者用演台に隠れる大きさであること。 文字盤に算用数字が明記されていること。	1 台
ツ	司会者用卓上ライト	司会者用演台に隠れる大きさであること。 手元、時計等の文字が確認できる明るさであること。	1 台
テ	ストップウォッチ	円滑な運営に必要な時間管理ができること。	1 個
ト	レーザーポインター	緑色のレーザー光であること。	2 本
ナ	プレゼンテーションマウス	手元で資料のページ送りとポインター操作ができること。	6 台
ニ	PC ディスプレイ出力変換アダプタ	講演者が持参する Windows ノート PC 又は Mac ノート PC の外部ディスプレイ出力変換を行えること。 USB-C、Thunderbolt3、mini DisplayPort、VGA から HDMI に変換できること。	一式
ヌ	スイッチャー	アのノート PC を切り替え、スクリーンに資料等を投影できること。 切替時のタイムラグが少ないこと。	1 台
ネ	HDMI ケーブル	長さ 20m で画像劣化等、支障なく使用できること (必要に応じて信号増幅できる延長器及び延長ケーブルを用意すること)。	1 本
ノ	CD プレイヤー	開演前、休憩中に使用し、エのスピーカー等音響機器一式との接続が可能であること。	1 台
ハ	通信機	開演中に会場内での連絡をとることができ、講演に支障がないものであること。 10 台のうち 3 台を発注者用とすること。	10 台
ヒ	会場座席用貼り紙	A4 片面白黒で印刷すること。 印刷内容は発注者の指示に従うこと。	60 枚
フ	参加登録者リスト	A3 片面白黒で印刷すること。	5 部
ヘ	講演者及び来賓者用の飲料	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。	48 人分

項番	項目	仕様	数量
ホ	講演者用グラス	ガラス製のグラス	10 個
マ	通信回線	Web 会議システム（有線及び Wi-Fi）： 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（Wi-Fi）： ベストエフォート型 10Mbps（下り）以上とする。	各一式
ミ	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。	3 台
ム	動画配信用オペレーション機器	アの講演者用ノート PC、ミのビデオカメラ、エ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
メ	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
モ	アクリル板	タのパネリスト用ライティングテーブルの間に設置し、隣どうしの着席者との間を仕切ること。	6 台
ヤ	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。	20 個
ユ	置台	除菌スプレーを置く台。入口に配置。	2 台
ヨ	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度。	3 本
ラ	除菌シート	100 枚入り。	2 箱

(2) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。	3 台
イ	資料用机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。	2 台
ウ	受付用椅子	W500mm×D500mm×H800mm 程度であること。	6 脚
エ	サインスタンド	W430mm×H1,300mm 程度であること。	2 台
オ	アンケート記入用机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。	1 台
カ	ベルトパーティション	来場者を誘導し易くするものであること。	2 台
キ	体温計（非接触型）	額又は手首で体温が計測できること。	3 本
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

(3) 事務局控室

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。	4 台

項番	項目	仕様	数量
イ	椅子	背もたれがあること。	12脚

(4) 講演者等 VIP 控室 (2 室分の総数量)

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。	16 台
イ	椅子	背もたれがあること。	36 脚
ウ	ハンガーラック	15 名用 (ハンガー含む)。	4 台
エ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	2 本
オ	除菌シート	100 枚入り。	2 箱

(5) クローク

項番	項目	仕様	数量
ア	クローク札	手荷物類に付け、預けた者を特定できること。	200 セット
イ	クローク札付きハンガー	コート類がかけられ、預けた者を特定できること。	200 セット
ウ	机	荷物類を置くことができる大きさであること。	4 台
エ	パーティション	ハンガー・机を周囲から区分けできること。	6 枚

4. 運営マニュアル等作成業務

受注者が行う取りまとめ、作成等業務の詳細は以下のとおり。

なお、印刷物に関しては、印刷前に発注者に対して使用する用紙を提示し、了承を得たうえで作成等を行うこと。

(1) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、セミナーの実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルの第 1 校を作成し、2023 年 1 月 26 日 (木) までに発注者に提示すること。その後、発注者と調整し、2023 年 2 月 10 日 (金) までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり作成すること。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、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	左上ホチキス止め
ウ	印刷	両面 4 色刷り
エ	用紙	再生上質紙 白 菊版 48.5kg 以上
オ	部数	1 部
カ	記載内容	スケジュール、実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務等

(2) プログラム

発注者が提供する情報に基づき、デザイン案を含めたセミナープログラムの第1校を作成し、2023年1月19日（木）までに発注者に提示すること。その後、発注者と調整し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり作成すること。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	頁	2頁
ウ	印刷	両面4色刷り
エ	用紙	再生上質紙 白 菊版 48.5kg以上
オ	部数	200部

(3) 技術戦略研究センターレポート「TSC Foresight」

発注者が2023年2月9日（木）までに提供する版下データに基づき、技術戦略研究センターレポート「TSC Foresight」を印刷、製本すること。

発注者が提供する版下データの仕様は以下のとおり。

項番	項目	仕様
ア	版下データ	PDF・50頁程度（表紙含む）

版下データを基に作成する「TSC Foresight」の仕様は以下のとおり。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	頁	50頁程度（余頁は、メモと表示（頁内数に含む））
ウ	製本	中綴じ タテ型（長辺） 横書
エ	印刷	両面4色刷り
オ	用紙（表紙・裏表紙）	再生上質紙 白 菊版 93.5kg以上
カ	用紙（本文）	再生上質紙 白 菊版 48.5kg以上
キ	部数	200部

(4) 講演資料

発注者が講演者から入手し、2023年2月2日（木）までに提供するデータを基に、下表の仕様のとおり作成すること。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	頁	全部で200頁程度
ウ	製本	左上ホチキス止め 講演別に綴じる
エ	印刷	両面4色刷り

項番	項目	仕様
オ	用紙	再生上質紙 白 菊版 48.5kg 以上
カ	セット数	200 セット (講演数×200 部)

(5) アンケート

発注者が 2023 年 1 月 26 日 (木) までに提供するデータを基に、下表の仕様のとおり作成すること。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	頁	2 頁
ウ	印刷	両面白黒刷り
エ	用紙	再生上質紙 白 菊版 48.5kg 以上
オ	部数	200 部

なお、アンケート用 Web サービスによる回答にも対応するよう、発注者が提供するデータを基に、アンケートフォームを作成し、プログラム及び幕間に表示された QR コードからアンケート用 Web サービスにアクセスできるようにすること (6. (2) を参照)。

(6) 質問フォーム

発注者が 2023 年 1 月 26 日 (木) までに提供するデータを基に、質問フォームを作成し、プログラム及び幕間に表示された QR コードから質問用 Web サービスにアクセスできるようにすること (6. (2) を参照)。

(7) 配布資料

発注者が 2023 年 2 月 3 日 (金) までに提供する封筒に、(2) のプログラム、(3) の TSC Foresight 冊子、(4) の講演資料及び (5) のアンケートを、以下の①から④の順で収納し、200 セット作成すること。

なお、セミナー終了後、残余が発生した場合には、発注者の事務所に輸送し、発注者に引き渡すこと。

- ①プログラム
- ②TSC Foresight 冊子
- ③講演資料 (講演順)
- ④アンケート

(8) 看板

参加者を円滑に案内するための看板のデザイン案を 2023 年 1 月 26 日 (木) までに作成し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり作成すること。

なお、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	セミナー看板	W5,400mm ×H600mm 程度	セミナー名称、NEDO ロゴ、2色	吊り看板	1枚
イ	来場者案内看板	A3	セミナー会場案内立て看板	スタンド付	5 セット

(9) 司会進行用台本

発注者が別途提示するプログラムを基に、セミナーの司会進行に係る台本の第1校を2023年1月26日（木）までに作成し、2023年2月10日（金）までに発注者の了承を得たうえで、下表の仕様のとおり作成すること。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、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	左上ホチキス止め
ウ	印刷	両面カラー印刷
エ	用紙	再生上質紙 白 菊版 48.5kg 以上
オ	印刷部数	1部

(10) 幕間スライド

発注者が提供するデータを基に、講演開始前、講演者等紹介時及び講演の休憩時間中にセミナー会場スクリーンに表示するための幕間スライド案を2023年1月26日（木）までに作成し、2023年2月10日（金）までに発注者の了承を得たうえで電子データを作成すること。

(11) プレゼンテーション資料

発注者が講演者から入手し提供するデータを3.（1）アのノート PC に用意し、2023年2月16日（木）までに動作確認を行うこと。

(12) 電子データ

(1)、(2)、(5)、(6)、(8)、(9) 及び (10) について発注者が別途指示する形式の電子データを作成すること。

5. Web セミナーに係る各種手配

セミナー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

Ⅲ. 4. に記載した講演者、事務局関係者及び一般視聴者 300～500 名程度が異なる場所から参加可能かつⅢ. 4. の構成で、オンラインで Web セミナー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講演者、事務局関係者及び一般視聴者が参加可能な、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 は可とする。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。
なお、Webex Events の場合は一部の官公庁の参加者が利用できないため、Meetings も利用可能なこと。
 - (a) 講演者、事務局関係者及び一般視聴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 対 1 のテキストチャットが可能であること。
 - (e) 一般視聴者がテキストチャットを使用可能であること。
 - (f) 一般視聴者が参加者を確認できないことが望ましい。
- ③Ⅲ. 4. (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 セミナー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. 4. (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 セミナーの開催前に確認を実施し、発注者に報告すること。Web セミナー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をすること。
- 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 セミナー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 セミナー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) 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 500 人とする。YouTube を用いた配信も可とする。

(3) セミナー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 (Wi-Fi) 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 300 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. 3. (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) セミナーへの来場参加及び Web 視聴申込用 Web サイトの用意

セミナー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 2023 年 1 月 17 日 (火) までに申込用 Web サイトを構築し、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。

申込者が申込用 Web サイトにアクセスできない場合は、速やかに発注者と調整すること。

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、講演に対する質問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、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、2023年2月14日（火）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。

Webサイトは、2023年2月16日（木）13時まで参加登録を受け付けること。ただし、満席となった場合は、その段階で参加登録を締め切ることとし、満席の判断基準は発注者が別途指示する。

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セミナーの聴講者（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。

最終の参加登録状況については、2023年2月16日（木）17時までに、発注者に所属組織名の五十音順及び氏名の五十音順に並び替えた参加登録者リストをそれぞれ提出すること。

(2) アンケート用 Web サービスの用意

セミナー参加後に聴講者がインターネット上でアンケートの回答が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サービスはセミナー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（アンケートフォーム）については発注者が別途指定する（4.（5）を参照）。アンケート用Webサービスはセミナー当日にプログラム及び幕間に表示されたQRコードからアクセスできることを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27日（月）までに報告書にて発注者へ報告すること。

(3) Web サイト構築の要件

(1) 及び (2) 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) 及び (2) 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) 及び (2) に基づき Web サイトの仕様を検討し、契約締結後速やかに発注者に構築案を提示すること。その後、発注者と調整し、発注者の了承を得たうえで、構築内容を確定すること。
- ③ (1) において運営管理のために必要な情報の登録及び事前参加登録等の情報発信ができること。
なお、登録に必要な情報は、発注者より別途指示する。
- ④ (1) 及び (2) において同時に複数名の登録ができること。
- ⑤ (1) 及び (2) において入力の手間をできるだけ防ぐことができるようにすること。
- ⑥ (1) において事前参加登録の情報管理を容易にするため、事前参加登録情報には重複のない管理番号を付けること。
- ⑦ (1) において事前参加登録取り消し等による事前参加登録情報の削除は行わないこと。また、登

録後の変更履歴が確認できるようにすること。

- ⑧ (1) 及び (2) に係る 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
- ⑨ (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。
- ⑩ (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。また、登録情報の変更、登録取り消しができること。
- ⑪ (1) 及び (2) の実施にあたり、取得前に発注者に了承を得たうえで発注者が指定する NEDO のサブドメイン又は業者が用意するオリジナルドメインを使用すること。オリジナルドメインのドメイン名は発注者と協議のうえ決定し、取得費用は本調達範囲内とする。なお、オリジナルドメインを使用する場合には、⑩に記載のとおりドメインの管理を行い、終了後に悪用される可能性を考慮して安全なドメインを選択すること。
- ⑫ (1) 及び (2) 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。
- ⑬ (1) 及び (2) 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) 及び (2) に係る Web サイトを復旧させること。
- ⑭ (1) 及び (2) 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。
- ⑮ (1) 及び (2) 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 2023 年 1 月 17 日 (火) までに提出すること。
 - (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) 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。
- ⑯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。
- ⑰ (1) 及び (2) に係る Web サイトは、セミナー終了後、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。なお、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。

⑱「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。

⑲①～⑱の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、2023年1月17日（火）までに納入すること。

7. 広報・宣伝活動

以下のとおり広報・宣伝活動を行うこと。

(1) 広報・宣伝計画の立案

発注者が別途提示するセミナーの開催趣旨を踏まえ、契約締結後速やかに、参加対象者となる大学等の研究者、企業の経営者や製品開発担当者等のリストを作成し、イベント情報掲載サイトや関連機関等への情報案内や周知依頼等の広報・宣伝計画を立案すること。

(2) 広報・宣伝活動の実施

(1) の広報・宣伝計画について、発注者が指示する期限までに計画案を発注者に提示し、2023年1月16日（月）までに発注者の了承を得たうえで、2023年1月17日（火）から広報・宣伝活動を実施すること。

8. 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。

(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、2022年12月26日（月）までに発注者の了承を得ること。

①全体責任者

本業務の運営・管理業務を行う全体責任者をセミナー開催時及び事前準備時に常時1名配置すること。

②受付スタッフ

来場者の受付、案内、名刺の受領、セミナー会場の来場者数のカウント、資料及び配布物の管理、運搬及び配布等の業務を行う人員を常時2名以上配置すること。

③セミナー会場運用管理スタッフ

照明・音響・PC 機材等の運用・管理業務を行う人員をセミナー会場に常時2名以上配置すること。配置する会場運用管理スタッフは、照明・音響・PC 機材等の専門知識・技術を有すること。また、発注者の指示に基づき、席札等の貼り紙を座席に行うこと。席札等の詳細については発注者が別途指示する。

④Web 会議配信管理スタッフ

Web 会議システムの管理（Web 配信の全体を統括）を行う人員をセミナー開催時及び事前準備時に常時 1 名以上、当日会場の Web 会議システムの映像、音響、配信等の運用・管理業務を行う人員をセミナー会場に常時 3 名以上配置すること。配置する Web 会議配信管理スタッフは、Web 会議システムの映像、音響、配信等の専門知識・技術を有すること。

⑤タイムキープスタッフ

セミナー会場の時間管理等を行う人員を常時 1 名以上配置すること。

⑥マイクスタッフ

セミナー会場のマイクの受け渡し等を行う人員を 2 名以上配置すること。

⑦監視スタッフ

セミナー会場にて来場者を監視する人員を 3 名以上配置すること。

⑧アンケート回収スタッフ

アンケートの回収を行う人員を常時 1 名以上配置すること。また、セミナー終了後にアンケートの回収を行う人員を 6 名以上配置すること。

なお、②、⑤、⑥及び⑦のスタッフとの兼任も可とする

⑨司会者

セミナーの司会進行・誘導等の業務に従事する司会者を常時 1 名配置すること。

なお、司会業務経験者であること。

⑩記録スタッフ

セミナー会場の写真を撮影するカメラマンを 1 名配置すること。配置するカメラマンは撮影の専門知識・技術を有すること。

⑪クロークスタッフ

来場者の手荷物類・上着等を一時的に預かり、保管・管理する人員を常時 1 名以上配置すること。

また、受付開始からセミナー開始時までの間及びセミナー終了後は人員を 2 名以上配置すること。

なお、⑦のスタッフとの兼任も可とする。

(2) 運営業務

セミナーについて、以下の運営業務を行うこと。

①全体責任者は、本業務の運営・管理業務を行うこと。運営マニュアルに基づき、開始時刻までに現場スタッフに当日の運営業務の説明を実施するとともに全体の進行管理を行うこと。必要に応じて、他スタッフの業務を支援すること。

②受付スタッフは、来場者の案内、来場者の名刺の受領、セミナー会場の来場者数のカウント、資料及び配布物の管理、補充及び荷物の運搬を行うこと。受注者は、2023 年 2 月 24 日（金）までに来場者リストを作成し、提出すること。

③セミナー会場運用管理スタッフは、セミナー会場にて、照明・音響、PC 機器等の運用・管理業務を行うこと。なお、2023 年 2 月 16 日（木）までに 4.（10）で作成した幕間スライドデータ及び（11）で提供するデータを、セミナー会場で使用する 3.（1）アのノート PC に格納し、動作確認を行うこと。

④Web 会議配信管理スタッフは、セミナー会場にて、Web 会議システムの運用・管理業務及びセミ

ナー会場の様子等の動画撮影を行うこと。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。

受注者は Web 視聴者リスト、Web 会議システム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）を 2023 年 2 月 24 日（金）までに提出すること。

- ⑤タイムキープスタッフは、セミナーの時間管理を行うこと。
- ⑥マイクスタッフは、セミナーのマイクランナーを務め、マイクの受け渡し等を行うこと。
- ⑦監視スタッフは、セミナー会場にて、セミナー参加者が禁止事項に抵触していないかどうかを監視し、抵触している場合には注意等を行うこと。
- ⑧アンケート回収スタッフは、セミナー終了後 2023 年 2 月 27 日（月）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。さらに、内容の分析を行い、報告書に記載すること。回収したアンケート用紙については、報告と共に発注者に引き渡すこと。
- ⑨司会者は、セミナーの司会進行・誘導等の業務を行うこと。
- ⑩記録スタッフのカメラマンは、セミナー会場の様子等の写真撮影を行うこと。写真撮影は、フルサイズの撮像素子を搭載した一眼レフカメラで 200 枚以上撮影（セミナーの講演者を全員もれなく撮影）し、セミナー終了直後に、発注者が指示する撮影写真データを発注者が別途指示するデータ形式で提出すること。
- ⑪クロークスタッフは、来場者の手荷物類・上着等を一時的に預かり、十分な注意を払って保管・管理すること。

9. 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 3 月 6 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。
- 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。

10. その他付帯業務

その他、1. ～9. 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. 報告書の作成等

セミナー終了後、報告書を作成し、各種電子データとともに2023年3月6日（月）までに発注者の事務所に提出すること。

1. 報告書

セミナー終了後、報告書を作成すること。報告書の要件は下表のとおり。

なお、報告書は、A4ファイルに綴じた形とし、紙媒体で1部作成すること。また、参加者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）を添付すること。

項番	名称
ア	運営マニュアル
イ	来場者リスト（来場者のカウント数も示すこと）・Web視聴者リスト
ウ	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）
エ	来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）
オ	アンケート集計結果及び分析結果（回収したアンケート用紙を添付）
カ	撮影写真（発注者が指示する撮影写真）

2. 各種電子データ

1. の報告書に下表の各種電子データをDVD-R等に記録したものを添付すること。個別のデータの形式は、発注者の指示に従うこと。

項番	名称	記載箇所
ア	電子データ	IV. 4. (1 2)
イ	参加登録者リスト	IV. 6. (1) ④
ウ	来場者リスト	IV. 8. (2) ②
エ	Web視聴者リスト、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）	IV. 8. (2) ④
オ	アンケート集計・分析結果（分析前の元データも含む。）	IV. 6. (2) ① IV. 8. (2) ⑧
カ	撮影写真データ	IV. 8. (2) ⑩
キ	編集済み動画データ	IV. 9

VI. 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、日付は下表のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	日付※
ア	運営マニュアル	IV. 4. (1)	セミナー会場	2023年2月17日
イ	配布資料	IV. 4. (7)	セミナー会場	2023年2月17日
ウ	看板	IV. 4. (8)	セミナー会場	2023年2月17日
エ	司会進行用台本	IV. 4. (9)	セミナー会場	2023年2月17日
オ	幕間スライド	IV. 4. (10)	セミナー会場	2023年2月17日
カ	プレゼンテーション資料	IV. 4. (11)	セミナー会場	2023年2月17日

項番	名称	記載箇所	納入場所	日付※
キ	セキュリティ実装チェックリスト	IV. 6. (3) ⑮	発注者の事務所	2023年1月17日
ク	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. (3) ⑰	発注者の事務所	2023年1月17日
ケ	参加登録者リスト	IV. 6. (1) ④	発注者の事務所	2023年2月16日
コ	来場者リスト	IV. 8. (2) ②	発注者の事務所	2023年2月24日
サ	アンケート集計・分析結果、回収したアンケート用紙	IV. 6. (2) IV. 8. (2) ⑧	発注者の事務所	2023年2月27日
シ	データを削除したことを証する書面	IV. 6. (3) ⑰	発注者の事務所	2023年3月6日
ス	報告書、各種電子データ	V.	発注者の事務所	2023年3月6日

※ア～カ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。

VII. 情報管理体制等に係る確認

1. 情報管理体制

(1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。

2. 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。

VIII. 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。

IX. 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の取扱いにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取り組みを行い、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。

X. その他

1. 企画、構成の内容については、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うえで決定すること。
2. 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。
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。）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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。