

仕様書

I. 件名

国際エネルギー機関風力技術協力プログラム 第 91 回執行委員会 (IEA Wind ExCo 91) に係る会場設営・運営業務

II. 目的

IEA (International Energy Agency、国際エネルギー機関) における風力発電関連の国際共同研究開発活動である IEA 風力実施協定 (IEA Wind Implementing Agreement。略称: IEA Wind) の Executive Committee (略称: ExCo) 会議について、2023 年春季に第 91 回会議の日本での開催が計画されている。

ExCo 会議で協議される事項は、IEA Wind TCP (Technology Collaboration Programme) のタスク (Task) の承認 (設立、計画、成果、出版物)、IEA Wind の出版物の制作・出版 (※各国の風力に関する導入実績や R,D&D 状況の報告を含む)、他 ExCo の運営に関する諸事項についてである。ExCo は実施協定国の持ち回りで実施され、ホスト国は IEA Wind TCP の発展に大いに寄与するものである。日本は ExCo 91 のホスト国として前回開催された ExCo 90 にて承認されており、NEDO は日本の IEA Wind TCP 締約者として日本で開催する ExCo 91 を運営する必要がある。ExCo 91 を適切に運営するために、会議全体のスムーズな進行及び会議の質を向上させるための支援を目的とする。

III. 国際エネルギー機関風力技術協力プログラム 第 91 回執行委員会 (IEA Wind ExCo 91) の概要
発注者が開催する IEA Wind ExCo 91 の概要は以下のとおり。

1. 名称

国際エネルギー機関風力技術協力プログラム 第 91 回執行委員会 (IEA Wind Technology Collaboration Programme 91th Executive Committee (以下「IEA Wind ExCo 91」という。))

2. 開催日時

(1) 会議

2023 年 5 月 10 日 (水) から 2023 年 5 月 12 日 (金) まで

1 日目、3 日目は 9 時から 18 時まで (8 時 30 分受付開始)

2 日目は 9 時から 20 時まで (8 時 30 分受付開始)

(2) テクニカルツアー

2023 年 5 月 13 日 (土)

8 時 30 分から 18 時まで

3. 開催場所等

(1) 開催場所

① 会議

最寄り駅はJR小倉駅とし、その最寄り駅から徒歩で10分以内の会場。(本項目は、契約締結時に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及び「(2) 会議会場の条件」に示す条件を満たす会場を確保すること。)

② テクニカルツアー

北九州市内及び近郊の5カ所

(2) 会議会場の条件

会議会場の構成は以下のとおりとすること。

なお、会場は、会議参加者の動線を考慮し、以下の①から③が同一施設、同一フロア内であること。

① 会議会場

会場は、下表の条件を満たし、参加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もしくは立席できること。

なお、使用時間に準備及び撤去の時間は含まない。

	仕様 (1会場あたり)	使用時間
会議会場 (大)	200 m ² 程度、1会場 60名程度がラウンドテーブル形式で着席可能であること。	2023年5月10日(水)から 2023年5月12日(金)まで : 各日8時30分から18時まで
会議会場 (小)	70 m ² 程度、1会場 30名程度がラウンドテーブル形式で着席可能であること。	2023年5月10日(水)から 2023年5月12日(金)まで : 各日8時30分から18時まで
ネットワー キング会場	130m ² 程度、1会場 料理及び飲料を提供するスペースがあること。 60名程度が着席可能であること。	2023年5月10日(水)及び 2023年5月12日(金) : 8時30分から18時まで 2023年5月11日(木) : 8時30分から20時まで

※なお、上記の仕様は会場の大きさや場所を指定するもので、レイアウト等については別途指示する。

② 受付

受付は、設置場所について発注者と調整のうえ設置すること。また、受付は、参加者への資料等の配布が可能であること。参加者へは英語にて対応すること。

③ 控室

控室は、1部屋用意すること。また、130m²程度の広さであること。

IV. 業務概要

受注者が実施する IEA Wind ExCo 91 に係る業務概要は以下のとおり。

項番	業務内容	実施年度	
		2022 年度	2023 年度
1	会議会場の手配、設営及び撤去	○	○
	1.1 会議会場の手配	○	-
	1.2 会議会場の設営及び撤去	-	○
2	備品・機材等の手配	-	○
3	テクニカルツアーの手配及び運営	-	○
4	運営マニュアル作成等業務	-	○
5	Web サイトの構築、運営、更新及び保守	○	○
	5.1 Web サイトの構築、運営、更新及び保守	○	-
	5.2 Web サイトの運営、更新及び保守	-	○
6	当日の会議運営等業務	-	○
7	その他付帯業務	-	○

V. 業務の詳細

受注者が実施する IEA Wind ExCo 91 に係る業務の詳細は以下のとおり。

1. 会議会場の手配、設営及び撤去

以下により、会議会場の手配、設営及び撤去を行うこと。

(1) 会議会場（大）

2. (1) の備品・機材等を会場に配置すること。

(2) 会議会場（小）

2. (2) の備品・機材等を会場に配置すること。

(3) ネットワーキング会場

2. (3) の備品を配置すること。

また、ネットワーキング会場で行うティーブレイク（各日 2 回（午前、午後）、計 6 回）、及び意見交換会等（計 4 回）に係る会場設営を行うこと。ただし、具体的な実施日時・配置については、別途は発注者と打ち合わせの上、決定すること。

(4) 受付

2. (4) の備品を配置すること。

(5) 控室

2. (5) の備品を配置すること。

(6) 会合案内等

4. (3) の会合案内等について、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 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等と調整のうえ、
2023年5月9日(火)18時まで、及び各日程の8時までに行うこと。また、発注者が別途指示
する資料等を、各日8時までには受付の配付資料用机に用意すること。
- ② 備品・機材等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき会議終了後速やかに
実施すること。ただし、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。

2. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

(1) 会議会場(大)

項番	項目	仕様	数量
ア	ハイビジョンプロジェクター	110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	最新のアップデートを適用したWindows 10以降のOSを搭載した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	1台
ウ	司会者用机	—	1台
エ	司会者用椅子	—	3脚
オ	演台	PCを置き、操作ができる大きさであること。	1台
カ	椅子	背もたれ付き	60脚
キ	机	2人/1台	30台
ク	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。卓上型マイクスタンドを備えること。	20本
ケ	有線マイク	ダイナミック型であること。マイクスタンドを備えること。	2本
コ	スピーカー等音響機器	—	一式
サ	レーザーポインター	スライド送り機能が付いているもの。	2個
シ	タイマー	卓上式で発表者が確認できるもの。	1個
ス	卓上ベル	—	1個
セ	手元灯	—	3個
ソ	関係者席等の貼り紙	内容については別途発注者の指示に基づき作成すること。	60枚

項番	項目	仕様	数量
タ	通信回線 (Wi-Fi)	参加者が持ち込む PC に提供する Wi-Fi 環境を提供すること。持ち込み PC のデータをプロジェクターに投影できる環境を提供すること。ベストエフォート 1Gbps 以上とし、PC 接続用のハブ、ルーター等を備えること。	1 回線
チ	PC 充電用コンセント	各会場の設置場所等については別途発注者と相談の上決定すること。	60 口
ツ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度	3 本
テ	除菌シート	100 枚入り	3 箱

(2) 会議会場 (小)

項番	項目	仕様	数量
ア	スクリーン	W2,000 mm×H1,500 mm 程度	1 幕
イ	液晶プロジェクター	会場の照明下でアのスクリーンに対応した輝度を確保すること。 ウのノート PC との接続が可能であること。	1 台
ウ	ノート PC	(1) イのノート PC と同じ仕様とする。	1 台
エ	司会者用机	—	1 台
オ	司会者用椅子	—	3 脚
カ	演台	PC を置き、操作ができる大きさであること。	1 台
キ	椅子	背もたれ付き	30 脚
ク	机	2 人/1 台	15 台
ケ	ワイヤレスマイク	ダイナミック型であること。卓上型マイクスタンドを備えること。	5 本
コ	有線マイク	ダイナミック型であること。マイクスタンドを備えること。	2 本
サ	スピーカー等音響機器	—	一式
シ	レーザーポインター	(1) サのレーザーポインターと同じ仕様とする。	2 個
ス	タイマー	(1) シのタイマーと同じ仕様とする。	1 個
セ	卓上ベル	—	1 個
ソ	手元灯	—	2 個
タ	関係者席等の貼り紙	内容については別途発注者の指示に基づき作成すること。	30 枚
チ	通信回線 (Wi-Fi)	(1) タの通信回線 (Wi-Fi) と同じ仕様とする。	1 回線
ツ	PC 充電用コンセント	(1) チの PC 充電用コンセントと同じ仕様とする。	20 口

項番	項目	仕様	数量
テ	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度	2 本
ト	除菌シート	100 枚入り	2 箱

(3) ネットワーキング会場

項番	項目	仕様	数量
ア	台	ティーブレイク用のお茶・コーヒー、菓子を置く台を準備すること。	4 台
イ	ティーブレイク用のお茶・コーヒー等、菓子等	—	360 人分 (1 日 2 回 (午前・午後) ×3 日間)
ウ	椅子	背もたれ付き	60 脚
エ	机	4 人程度/1 台	60 人分
オ	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度	3 本
カ	除菌シート	100 枚入り	3 箱

(4) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	—	3 台
イ	受付用椅子	背もたれ付き	6 台
ウ	配布資料用机	—	1 台
エ	ボールペン	黒色	30 本
オ	バインダー	A4 サイズのアンケート用紙及びエのボールペンを挟めるものであること。	5 個
カ	吊り下げ式ネームホルダー入れ	参加者種別（各国 ExCo メンバー、Task OA、他）ごとにネームホルダーを保管できること。	4 個
キ	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度	3 本
ク	除菌シート	100 枚入り	3 箱

(5) 控室

項番	項目	仕様	数量
ア	机	1 台につき複数名が使用できる大きさとする。	3 台
イ	椅子	背もたれ付き	12 脚
ウ	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度	1 本
エ	除菌シート	100 枚入り	1 箱

3. テクニカルツアーの手配及び運営

(1) 訪問場所

訪問場所については、北九州市内及び近郊の風力関連事業所等の以下の 5 箇所とする。訪問行程については、発注者が調整を行い、決定する。

訪問場所 1：風力発電所を対象に O&M 事業を展開している事業者（株式会社北拓北九州支店）

訪問場所 2：着床型風車のジャケット型基礎を設計・製作している事業者の工場（日鉄鋼構造株式会社若松工場）

訪問場所 3：風車の旋回接続部のベアリングの設計、製造、販売を行っている事業者（ティッセンクルップローテエルジャパン）

訪問場所 4：世界標準又は GWO 認証の洋上サバイバル訓練を行っている事業者（日本サバイバルトレーニングセンター）

訪問場所 5：響灘東地区の拠点港湾（基地港湾）予定地（基地建設中）又は響灘風力発電所

(2) ツアー手配・運営

ツアーにあたっては以下の交通手段を調整・手配し、当日は行き先やスケジュール等を参加者に伝達する案内スタッフを 2 名配置してツアーに同行し、運営すること。参加者は 60 名とする。ツアーの途中で昼休憩を挟むこと。参加者へは英語で対応すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	大型バス	正座席で 45 名以上が着席可能であること。	8 時 30 分から 18 時までの間、 2 台
イ	小型バス	正座席で 20 名以上が着席可能であること。	訪問場所 2 を訪問する間（1 時間半以内）、2 台

4. 運営マニュアル作成等業務

以下の業務を行うこと。

(1) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、実施体制、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務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 PDF データを納入すること。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

(2) ExCo 91 アジェンダ

発注者が提供する ExCo 91 アジェンダを 60 部印刷し、会合当日に参加者に配布する作業等を行うこと。配布方法の詳細は発注者が別途指示する。

なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

(3) 会合案内等

参加者を円滑に誘導するため、発注者が提供するデータを基に、下記のとおり、会場の情報揭示システム（デジタル表示板等）に会合案内を提示する他、看板を掲示する作業を行うこと。英文とすること。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	種類	数量
ア	会合案内	—	ExCo 91 名称、期間等	デジタル	1 種類	一式
イ	会場案内看板	A4 サイズ	ExCo 91 名称、矢印等による会場場所案内等	スタンド付	1 種類	4 枚
ウ	会場入口看板	縦 180cm× 横 90cm	ExCo 91 名称、期間等	—	1 種類	2 枚
エ	会場全体案内図	A0 サイズ	会場全体の平面図	スタンド付	1 種類	1 枚
オ	入口の受付案内	A3 サイズ	関係者受付等の案内	スタンド付	1 種類	1 枚
カ	その他案内	A3 サイズ	立ち入り禁止表示、トイレ案内、控室表示等	スタンド付	3 種類	各 1 枚

(4) 吊り下げ式ネームホルダー

参加者向けに、吊り下げ式ネームホルダーを下表の仕様により作成すること。中紙の記載内容は参加事前登録内容に基づき、発注者の了承を得たうえで決定すること。また、受注者の分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
ア	ケースの大きさ	縦 17cm×横 12cm 程度
イ	ひもの長さ	90cm 程度
ウ	ひもの幅	幅 8mm から 15mm 程度とする。
エ	種類及びひもの色	(a) 各国 ExCo メンバー用 赤色 (b) Task OA 用 青色 (c) NEDO 用 黄色
オ	中紙	縦 15cm×横 10cm 程度 英語で参加者種別、機関名、役職、氏名等を記載すること。
カ	数量	(a)(b) : 合計 60 個 配分は参加事前登録内容に基づき決定すること。 (c) : 10 個

(5) 受付用名簿

発注者が別途指示する形式で当日参加者用の名簿を 2 部作成すること。

(6) 電子データ

運営マニュアル、看板等は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 サイトの構築、運営、更新及び保守（※申込者及び NEDO 関係者に限定）

Web サイトを構築し、参加者申込み管理、参加者への情報提供等を行うこと。また、その Web サイトの運営、更新及び保守等を行うこと。詳細は以下のとおり。

(1) IEA Wind ExCo 91 の参加事前登録用 Web サイトの構築

IEA Wind ExCo 91 を開催するにあたり、事前にインターネット上で IEA Wind ExCo 91 参加予定者の参加登録を行えるように、契約締結後速やかにデザイン案を作成し、発注者の了承を得ること。発注者の了承後、参加事前登録用 Web サイトを構築し、発注者による動作確認のうえ、2023 年

3月6日(月)までにIEA Wind ExCo関係者に通知すること。Webサイトは関係者の限定サイトとし、英語でのページ作成、問い合わせ対応をすること。また、参加事前登録者等へ以下の対応を行うこと。

参加事前登録者の基本項目及び登録者等への対応業務は以下のとおり。

① 参加事前登録用 Web サイト画面

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、参加内容等を記入できるようにすること。

② 問合せメールフォーム

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、外部からの問い合わせに対応すること。

③ 参加事前登録の取りまとめ業務

参加事前登録期間については2023年3月6日(月)から3月31日(金)までとする。ただし、発注者から別途指示する定員数に達した場合は、参加者数の調整を発注者と相談しながら行うこととする。また、開催1週間前を目途に登録者に出席確認メールを送ること。メールを送信する場合は、誤送信の防止対策を講じて送ること。

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参加事前登録者を募ること。

(2) 参加予定者への宿泊施設の案内

参加申込者には、メールで近隣の宿泊施設の案内を行うこと。なお、幹旋は行わないこと。

(3) 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 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。

② (1)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 Web サイトのプラットフォーム、参加登録フォーム等にクラウドサービスを使用する場合は、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

・ISO/IEC 27017 による認証取得

・JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク

④ (1)について、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。

⑤ (1)の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、登録取消しができること。

⑥ (1)の実施にあたり、「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。

- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- 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。
- ⑩ 参加事前登録用 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) 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ Web サイトは、イベント終了後、発注者からの指示に従い閉鎖のうえデータを削除すること。
- ⑬ ①から⑫までの要件を全て満たしたことを示すエビデンスを、2023年2月28日（火）までに提出すること。

6. 当日の会議運営等業務

以下により、IEA Wind ExCo 91 当日の会議運営等の業務を行うこと。

(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 1 名配置すること。
- ② 受付スタッフ
常時 1 名以上配置すること。ただし、受付開始後 1 時間は 3 名以上を配置すること。受付スタッフは英語による対応がスムーズにできる者 (TOEIC700 点以上) とする。
- ③ 運用・管理スタッフ

会議会場（大）・（小）に常時各 2 名以上配置すること。

④ 会議終了業務スタッフ

会議会場（大）・（小）に各 1 名配置すること。ただし、①から③のスタッフが兼任で行うこと。

⑤ カメラマン

専従のカメラマンを 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。

(2) 運営業務

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。受付開始時刻までに現場スタッフに対して、運営マニュアルに基づき業務内容の説明を実施すると共に全体の進行管理を行うこと。

② 受付スタッフは、参加者の受付案内・誘導、参加者の名刺の受領及び会議会場ごとの参加者数のカウント、資料等配布物の管理及び補充、荷物の運搬等を行うこと。

③ 運用・管理スタッフは、会議にて、照明・音響・PC 機材等の運用・タイムキープ・マイクランナー・管理業務を行うこと。

④ 会議終了業務スタッフは、終了確認を行うこと。

⑤ カメラマンは、会議全体（入口の様子、受付、会議）の様子等及び会議での口頭発表者 1 人あたり 1 枚以上を、フルサイズの撮像素子を搭載した一眼レフカメラで 200 枚以上撮影すること。

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。

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。

VI. 報告書の作成

受注者は、IEA Wind ExCo 91 終了後、報告書を 2023 年 6 月 30 日（金）までに発注者に提出すること。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、電子データを DVD-R 等に記録したのもも作成すること。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	名称
ア	運営マニュアル
イ	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）
ウ	参加者リスト（参加者のカウント数も示すこと）
エ	参加者から受領した名刺（A4 フォルダ入り）

VII. 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	V. 4. (1)	発注者の事務所	2023年4月27日
イ	会合案内等	V. 4. (3)	会議会場	2023年5月10日
ウ	吊り下げ式ネームホルダー	V. 4. (4)	会議会場	2023年5月10日
エ	受付用名簿	V. 4. (5)	会議会場	2023年5月10日
オ	電子データ	V. 4. (6)	発注者の事務所	2023年6月30日
カ	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. 5. (3) ⑬	発注者の事務所	2023年2月28日
キ	撮影データ	V. 6. (2) ⑤	発注者の事務所	2023年6月30日
ク	報告書	VI.	発注者の事務所	2023年6月30日

※イからエ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。

VIII. 業務完了の通知

1. 年度末中間報告書

受注者は、2022年度の業務が完了したときは、中間報告を2023年3月31日（金）までに、書面により発注者に提出すること。

2. 完了報告書

受注者は、全ての業務が完了したときは、完了報告書を履行期限までに、書面により発注者に提出すること。

IX. 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り扱うにあたっては、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. 会場借り上げ費、各種作成費、電気料金、インターネット回線費、運搬費、設営費、Web サイト構築費、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。
2. 会場設営・運営業務にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和4年2月25日変更閣議決定）の「22-14 会議運営」の判断基準を満たすこと。
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. 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。