

## 仕様書

### I. 件名

「ムーンショット型研究開発制度合同シンポジウム」の運営及び動画配信業務

### II. 目的

「ムーンショット型研究開発制度」は、超高齢化社会や地球温暖化など重要な社会課題に対し、人々を魅了する野心的な目標（ムーンショット目標）を掲げて、世界中の研究者の英知を結集しながら、挑戦的な研究開発を推進するもの。2019年12月に、ムーンショット目標の内容を議論するとともに、制度を広く周知し世界中の産学官の研究者の参画促進を図るために国際シンポジウムを開催し、現在9つのムーンショット目標が掲げられている。2020年に研究開発が開始され、およそ3年が経過することから、これまでに得られた成果や今後の研究開発の展望を紹介し、国民の皆様にムーンショット型研究開発制度で進める研究開発への更なる理解を深めていただくために、全目標を対象としたシンポジウムを開催する。

具体的には、セミナー及び展示を通じて、以下を行う。

- ①これまでに得られた研究成果の報告
- ②最大10年間の研究開発に対する国民からの期待醸成
- ③2040年、2050年の未来社会像に関する意見交換、新たな研究課題の発見

なお、今回のシンポジウムはJSTが主催する「大学見本市2023～イノベーション・ジャパン」（以下「大学見本市」という）の一角を使って開催する。

### III. 開催概要

発注者が開催するシンポジウム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制度合同シンポジウム（以下「シンポジウム」という。）

#### 2. 開催日時及び場所

##### （1）開催日時

###### ①セミナー

2023年8月25日（金）13時30分から16時30分

###### ②展示

2023年8月24日（木）10時から17時30分

2023年8月25日（金）10時から17時（予定）

##### （2）開催場所

東京ビッグサイト（東京都江東区有明3丁目11番1）

南展示棟 南1ホール 約5,000 m<sup>2</sup>

「大学見本市」会場内

①セミナー会場

シアター形式で最大 250 人着席可能

②展示

展示エリア：20 平米程度（約 2m×10m）

3. 開催方法等

シンポジウムはセミナーと展示で構成される。

講演者は来場して講演を行うが、来賓、ゲストはビデオメッセージとなる可能性がある。また、聴講者は来場又はオンラインでの参加となる。

セミナーの①から③の様子はオンラインで同時配信する。

具体的な構成は以下のとおり。

(1) セミナー

①挨拶（開閉会）各 5 分 内閣府、来賓、各 1 名

②基調講演 20 分 ゲスト 1 名

③パネルディスカッション

(a) ムーンショットの 9 目標を 3 つのテーマに分けて行う。

(b) 1 テーマ各 50 分、冒頭に研究紹介及び今後の構想を紹介（3 分程度）の後、パネリストを交えて意見交換を行う。

(c) 1 テーマ最大 7 名（プログラムディレクター（又は代理）3 名、パネリスト 3 名、ファシリテーター 1 名）

(2) 展示

出展者が用意する実機等の展示及びサイネージにて紹介動画や資料を投影する。

IV. 業務の内容

1. シンポジウム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. シンポジウム会場設営及び撤去

以下のとおり会場の設営及び撤去を行うこと。

(1) 受付

①設営場所については発注者と調整のうえ、セミナー会場入り口付近に設営すること。

②3. (1) の備品を設営すること。

(2) 駐車場の確保。

来賓用の駐車場を確保すること。

駐車場の手配方法は 3. (2) のとおり。

(3) セミナー会場

①3. (3) の備品等を配置すること。

備品の一部は大学見本市運営事業者がセミナー会場用に設営したものを利用すること。

- ②ステージは大学見本市運営事業者がセミナー会場用に設営したものを利用すること。
- ③ステージ演出照明は大学見本市運営事業者がセミナー会場用に設営したものを利用すること。

(4) 展示エリア

- 3. (4) の備品等を設営すること。

(5) 控室

- ①3. (5) の備品等を設営すること。
- ②各控室の使用日は表のとおり。

使用日	南会議室A	南会議室B
2023年8月24日(木)	使用不可	事務局及び展示関係者用(終日)
2023年8月25日(金)	セミナー関係者用(午後)	事務局及び展示関係者用(終日)

(6) 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、使用日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、法令に基づきシンポジウム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。
- 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・機材等の手配

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	待機列用の案内板	当日来場者の待機列用の案内板	1台
イ	ベルトパーテーション	当日来場者の待機・誘導用。 10名程度が並べるもの。	2台
ウ	除菌スプレー (手指用)	500ml程度。	2本
エ	置台	除菌スプレーを置くための台 : W30cm×D30cm× H70cm程度。	2台

(2) 駐車場

駐車場から会場までは徒歩5分以内が望ましい。

必要数 : 5台分

使用日時 : 2023年8月25日(金) 12時から18時

対応車種 : 全長 4930mm、全幅 1840mm、車高 1685mm 以上であること。

受注者は落札後速やかに大学見本市主催者及び運営事業者に必要な数を依頼し、発注すること。

(3) セミナー会場

項番	項目	仕様	数量
ア	プロジェクター	※1 キのノート PC との接続が可能であること。	1 台
イ	スクリーン	※1	1 幕
ウ	来場者用椅子 (聴講者、関係者)	※1	243 脚
エ	司会者用演台	※1	1 台
オ	講演者用演台	※1	1 台
カ	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。 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
キ	パネルディスカッション用 ノート PC (ファシリテーター用)	アのプロジェクターに接続可能であること。 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
ク	クリッカー (PC コントローラー)	講演者用及びパネルディスカッション用のノート PC をワイヤレスで操作できること。画面の送り、戻し、一時停止、再開ができること。	1 台

項番	項目	仕様	数量
ケ	インカム（インターコミュニケーションシステム）	発注者側事務局及びファシリテーターが受注者側とコミュニケーションするための機器。 受注者側のシステムと繋がること。 無線が干渉しないよう大学見本市運営事業者と調整すること。	3台
コ	AC電源とコンセント	ライブ配信に必要な機器を除き、100V、3端子コンセント（アース端子付き）をMin 10個配置すること。総電力はMin 5,000Wとする。 ライブ配信に必要な機器については、受注者側で加算すること。 ※2	一式
サ	通信回線（有線）	ライブ配信用： 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。 ※2	一式
シ	通信回線（WiFi）	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。 ※大学見本市運営事業者と協議のうえ、手配すること。	一式
ス	ビデオカメラ	セミナーの様子を撮影・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
セ	パネルディスカッション用の椅子（ステージ上）	ファシリテーターとパネリスト用の椅子 ※1	7脚
ソ	机（小）（ステージ上）	ファシリテーター用：W60cm×D60cm×H70cm 程度。	1台
タ	机（長）（ステージ上）	パネリスト用の机：W180cm×D60cm×H70cm 程度。	3台
チ	ファシリテーター・パネリスト用の白布	ソ及びタの机の足元を隠すためのもの： W180cm×D180cm 程度。 白布は動かないように机に固定すること。	4枚
ツ	名札	ファシリテーターとパネリストの所属と名前を参加者とカメラに見えるよう、机の前面に表示すること。	21名分
テ	スピーチタイマー	セミナーで、講演者やファシリテーターに経過時間を視認させるもの。	1台
ト	有線及びワイヤレスマイク	司会者、講演者用 ※1	Min 3本

項番	項目	仕様	数量
ナ	ワイヤレスマイク	ハンドタイプ 7名の話者が50分ずつ、3回連続で行えるよう、充電時間も考慮した台数を確保すること。	一式
ニ	卓上ワイヤレスマイク用スタンド	ファシリテーター用。ファシリテーターが手を空けられるようにマイクをスタンドに取り付けるものとする。	1台
ヌ	アンプ・スピーカー等音響機器	ナの7台のワイヤレスマイクの音声を出力できること。	一式
ネ	動画配信用オペレーション機器	講演者用ノートPC、ビデオカメラ、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。 必要な数のオペレーター用の机と椅子を用意すること。	一式
ノ	グラフィックレコーディング用機器	パネルディスカッションの中で、対談の発言要旨をイメージ（1セッションにつきA4、4枚以内）に記入する。そのための機材（電子メモ帳、ペン、ビデオ出力）を準備すること。 記入中のイメージを会場のプロジェクターに表示しつづけること。 イメージはライブ配信でも画面の一部として表示できること。 結果はPDF又はJPEGで保存できること。 ※記録者は原則会場参加とするが、遠隔地からのオンライン参加も、それが実現可能な設備が含まれていれば可とする。	一式
ハ	グラフィックレコーディング記録者用机、椅子	机：W90cm×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。	一式
ヒ	ビデオ分配器	グラフィックレコーディングの出力を、アのプロジェクターとライブ配信用の機器の2つに出力するための機器。 (別な方法で実現できる場合は必須でない。)	一式

項番	項目	仕様	数量
フ	横看板	ステージ上部にシンポジウム名称（副題含む）を記載した看板を掲げること。表示とデザインは、事前に発注者に確認のこと。 掲示作業は大学見本市運営事業者へ依頼すること。 ※2	一式
へ	飲料	水 PET ボトル 500ml 程度	30 本
ホ	紙コップ	サイズ：7 オンス程度 飲料と一緒に提供すること。	30 個

※1 は大学見本市セミナー会場に設営しているものを利用すること。（費用負担なし）

※2 は大学見本市運営事業者へ受注者から別途発注すること。

#### (4) 展示エリア

項番	項目	仕様	数量
ア	ブース枠	20 平米程度（約 2×10m）の敷地を枠で囲むこと（高さ 2.5～3m） 枠には、壁、横看板、横看板用照明、展示サンプル用照明、を取り付け可能なこと。	一式
イ	ブース壁	敷地の周囲が通路でなく隣のブースと隣接した場合に仕切れるよう、オクタノルム等で壁を仕切ること。敷地の周囲が通路である場合は不要。エリアの場所は説明会にて提供する。	Max 14m 分 (3 面分)
ウ	看板	ブース枠の上部、2 面にシンポジウム名称を記載した看板を表示すること。表示文字については発注者に確認のこと。	2 枚
エ	スポットライト	横看板照明用	10 灯
オ	LED 照明	展示エリア用（直管型 LED 15 型、昼白色） サンプルや説明資料を十分な明るさで照らすこと。	一式
カ	通信回線（有線）	展示サンプル・サイネージ PC 用。 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。LAN ケーブル（10m 程度）を備えること。 ※2	13 回 線分

項番	項目	仕様	数量
キ	通信回線 (WiFi)	展示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。	一式
ク	AC 電源とコンセント	照明・サイネージディスプレイ・サイネージ PC 用。 必要な数と電力を確保し配線すること。 ※2	一式
ケ	AC 電源とコンセント	サンプル展示用 : 100V、3 端子コンセント (アース端子付き) を Min 40 個配置すること。総電力は Min 7,000W とする。 ※2	一式
コ	サイネージディスプレイ	画面サイズ : 横型、42 インチ程度。(横幅は 100cm 以内) ディスプレイとスタンドは組み立てること。	11 台
サ	スタンド	コのサイネージディスプレイ用スタンド。 設営高さを変えられること。	11 台
シ	HDMI ケーブル	コのサイネージディスプレイ用。長さ 2~3m 程度	11 本
ス	サイネージ用及び説明用 PC	コのサイネージディスプレイ出力用、及び展示サ ンプル説明用。 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。HDMI 出力があること。 2 日間の展示において、連続稼働可能な性能を有 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	12 台
セ	サンプル展示用の机、白布	机 : W90cm×D90cm×H70cm 程度。それを覆う白布。	7 セッ ト
ソ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	4 本
タ	置台	除菌スプレーを置く為の台 : W30cm×D30cm× H70cm 程度。	2 台
チ	電源延長コード	5 口コンセントを有する延長タップ、長さ Min 10m。(3 端子用 2 本以上を含むこと)	5 本

※2は大学見本市運営事業者に別途発注すること。

(5) 控室

①南会議室 A (セミナー関係者用)

使用日付：2023年8月25日(金)

項番	項目	仕様	数量
ア	机	机 2名掛け サイズ：W180cm×D60cm×H70cm程度。	24台
イ	椅子	サイズ：W45cm×D55cm×座面H45cm程度。 背もたれのある椅子とすること。	48脚
ウ	通信回線 (WiFi)	控室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。	一式
エ	AC 電源とコンセント	100V、3端子コンセント (アース端子付き) を Min 10個確保すること。総電力は Min 3,000W とする。	一式
オ	電源延長コード	3口コンセントを有する延長タップを用意する こと。長さ Min 10m。	10本
カ	飲料	緑茶 PET ボトル 500ml	30本
キ	紙コップ	サイズ：7オンス程度 飲料と一緒に提供すること。	30個
ク	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	1本

②南会議室 B (事務局及び展示関係者用)

使用日：2023年8月24日(木)、及び8月25日(金)

項番	項目	仕様	数量
ア	机	机 1机2名掛けとする サイズ W180cm×D60cm×H70cm程度。	40台
イ	椅子	サイズ W45cm×D55cm×座面H45cm程度。 背もたれのある椅子とすること。	80脚
ウ	通信回線 (WiFi)	控室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。	一式
エ	AC 電源とコンセント	100V、3端子コンセント (アース端子付き) を Min 10個確保すること。総電力は Min 3,000W とする。	一式
オ	電源延長コード	3口コンセントを有する延長タップを用意する こと。長さ Min 10m。	10本

項番	項目	仕様	数量
カ	飲料	緑茶 PET ボトル 500ml 程度 各日 30 本	60 本
キ	紙コップ	サイズ：7 オンス程度 各日 30 個 飲料と一緒に提供すること。	60 個
ク	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度。	1 本

#### 4. 運営マニュアル等作成業務

受注者が行う作成等業務の詳細は以下のとおり。

##### (1) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、スケジュール、実施体制図、当日運営表、ライブ配信構成等の内容を取りまとめた運用マニュアルの第1校を作成し、2023年8月7日（月）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8月14日（月）までに発注者の了承を得たうえで、PDF形式及びWord形式で作成し、納入すること。

##### (2) バナー作成

発注者が提供する情報を基に発注者側ホームページ及び大学見本市公式サイトに掲載するバナーを作成すること。バナーはサイトを訪れた人の目を引くような色調、デザインの工夫をすること。バナーにはイベント名、開催日時を記載すること。納入形態は、JPEG 及び Adobe Illustrator のデータとする。2023年7月18日（火）までに3つの案を提出し、発注者によって選定された1候補に基づき2023年7月21日（金）までに電子データで納入すること。

##### (3) フライヤー及びポスター作成

###### ①フライヤー

発注者が提供する当日の実施予定等を基に、A4、1ページのフライヤーを作成すること。2023年7月21日（金）までに提出し、発注者の了承を得たうえで、PDF形式で完成させ、2023年7月28日（金）までにWebで公開すること。

###### ②ポスター

発注者が提供する当日の実施予定等を基にA1のポスター、50枚を作成し、2023年8月4日（金）までに発注者が指定した郵送先12箇所に納入すること。郵送先と枚数内訳は別途指示する。

##### (4) 司会進行用台本

セミナーの司会進行に係る台本を、2023年8月7日（月）までに発注者に提案し、発注者の了承を得たうえで、2023年8月14日（月）までに作成し、電子データで納入すること。様式はA4版、PDF形式及びWord形式とする。

#### 5. 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) ライブ配信システムの手配

Ⅲ. 3の構成で、セミナーがライブ配信できるよう、以下の点に留意すること。

- ①受注者は、契約締結後速やかに発注者と打ち合わせを行い、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ライブ配信システムについては、以下の条件を満たすこと。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。
  - (a) 聴講者、発注者側事務局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) 一般視聴者がテキストチャットを使用可能であること。
  - (d) 一般視聴者が参加者を確認できないことが望ましい。
- ③聴講者及び発注者側事務局に対して、ライブ配信への参加方法等を、開催日の 5 日前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。
- ④受注者は参加方法等についての問合せ先をⅢ. 3のセミナー出演者、及び発注者側事務局に提示すること。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、当該対象者等がセミナーに円滑に参加できるように支援すること。
- ⑤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。
- ⑥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し了承を得ること。
- ⑦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) ライブ配信の手配

### ①撮影と録画

- (a) 挨拶（開閉会）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撮影すること。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映像については、メイン画面は2台のカメラの画像を発言者に合わせて切り替える事とする。メイン画面の一部に、グラフィックレコーディングの画像を Pin P（ピクチャインピクチャ）で配信すること。
- (d) セミナーでの挨拶（開閉会）及び基調講演については、発注者の指示により、発注者から事前に提供される動画に差替えを可能とすること。
- (e) 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。

## ②録画

配信した動画は、発注者への提出用に録画すること。

なお、録画した動画の編集に係る詳細は7. のとおりとする。

## (3) インターネット中継基地の設営

受注者は、(1) から (2) 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. 2 (2) 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・設営すること。

## 6. ライブ配信視聴申込用Webサイト構築、運営、更新、保守

受注者は以下のとおりWebサイトを作成し、「大学見本市 2023～イノベーション・ジャパン」の会場参加申込ページから当該サイトへのリンク先URLを作成すること。

なお、セミナーへの来場参加申込みは、大学見本市会場参加申込のページから纏めて行うため、別途作成する必要はない。

### (1) セミナーのライブ配信視聴申込用サイトの用意

セミナー開催にあたり、事前にライブ配信視聴申込をインターネット上で登録が行えるよう、契約締結後速やかにライブ配信視聴申込み用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7月31日(月)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、2023年7月26日(水)までにリンク先URLを発注者へ共有すること。また、一般公開後、申込者等の質疑等に対して対応を行うこと。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とする。

#### ①ライブ配信視聴申込画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、部署名、役職及び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営業日以内を目安に回答すること。

#### 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。

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。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、セミナー開催5日前までに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

聴講申込はセミナー開催の直前(8月25日(金)13時30分)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。速報値をセミナー当日の開催前までに発注者に提出すること。名簿は重複などの整理を行い、セミナー開催後3営業日以内に発注者に提出すること。

(2) フライヤーの提供

Web サイトにて、IV. 4. (3) で作成したフライヤーをダウンロード可能とすること。

(3) Web サイト構築の場合の要件

(1) ～ (2) に係る Web サイト・サービスについては、既存の Web サイト・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) ～ (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) ～ (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) ～ (2) 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) ～ (2) 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) ～ (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。
- ⑦ (1) ～ (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) ～ (3) に係る Web サイトを復旧させること。
- ⑧ (1) ～ (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。
- ⑨ (1) ～ (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)～(2)に係るWebサイトは、シンポジウム終了後、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、2023年8月7日(月)までに納入すること。

## 7. 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9月22日(金)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基調講演では、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、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。

- ④パネルディスカッションでは、映像の始めにテーマ名、所属機関名、参加者氏名を記載したテロップを入れること。映像については、配信と同様、メイン画面の一部に、グラフィックレコーディングの画像をPin P(ピクチャインピクチャ)で表示したものとする。

挨拶、基調講演、パネルディスカッションに共通の編集としては以下とする。

- ・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こと。
- ・質問者の個人情報や特定できるような情報をカットすること。
- ・発注者から別途提供するセリフのデータ(テキストデータ)を字幕として入れ込むこと。
- ・動画のクレジットについては別途指示する。

## 8. 運營業務等

以下のとおり人員手配及び運営等業務を行う。

### (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常時1名配置すること。

③ライブ配信運営管理スタッフ

責任者の指示に従い、ライブ配信の管理を行う人員を常時1名以上配置すること。

④会場内撮影スタッフ

会場で講演や発言等を行う出演者をビデオカメラで撮影する人員と、来場者含めスチルカメラで撮影する人員を計2名以上配置すること。

⑤会場サポートスタッフ

会場において、講演等を行う出演者のサポート及び質疑応答時の対応を行う人員を2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随時1名配置すること。

⑦セミナー受付スタッフ

事前申込無しで来場した方や席待ちの方を案内するためのスタッフを随時1名配置すること。  
(会場サポートスタッフと兼任可とする。)

⑧グラフィックレコーディング担当

50分のパネルディスカッションが3回あることを考慮し、必要な人員を配置すること。

⑨展示エリア担当スタッフ

展示品の見回りを行う人員を常時1名配置すること。

⑩控室・南会議室A担当スタッフ

控室の見回りと連絡係を行う人員を常時1名配置すること。

⑪控室・南会議室Bスタッフ

控室の見回りと連絡係を行う人員を常時1名配置すること。

## (2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

①責任者は、本業務の運営・管理業務を統括すること。

機材の手配、搬入、設営及び関係者を交えたりハーサルを十分行うこと。時間については大学見本市運営事業者と調整のうえ設定すること。

②司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。また質疑応答の時間では、ライブ配信の視聴者からの質問を整理し、進行時間を考慮して基調講演者やファシリテーターに伝えること。また、2023年9月22日(金)までに、質問の一覧表を提出すること。

③ライブ配信運営管理スタッフは、PC機材等の運用・管理、ライブ配信の管理、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、ライブ配信システムへの当日アクセス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、ビデオ撮影において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、ライブ配信及び録画すること。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。

スチルカメラ撮影において講演者、来場者含め、セミナーと展示両方の様子を撮影すること。

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、セミナーの様子、展示の様子等を 200 枚以上撮影すること。セミナーの発言者については、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発注者に納入すること。

⑤会場サポートスタッフは、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。また質疑応答時のマイクランを担当すること。

⑥タイムキーパーは、講演等の時間管理等を行うこと。

⑦セミナー受付スタッフは、席待ちの方や、当日席が空いていれば、事前申込無しで来場した方を案内すること。

⑧グラフィックレコーディング担当は、パネルディスカッションにおいて、ファシリテーターとパネリストの発言を、簡潔に、分かり易く文字と図形で表現すること。各 50 分の内容を 4 枚以内に、纏めること。データは 2023 年 9 月 22 日（金）までに提出すること。

⑨展示エリア担当スタッフは以下を行うこと。

(a) 展示品の見回り、ディスプレイの表示に不具合が無いか常時監視し、問題が生じた場合は、速やかに発注者側事務局に連絡すること。

(b) 展示エリアの看板飾り付け

(c) サンプル展示台の準備

(d) インターネット（有線、WiFi）環境の設営

(e) サイネージディスプレイの設営及び必要な電源の設営

⑩控室・南会議室A担当スタッフ

来賓と講演者の荷物の見守り。

質問・要求があったときに、発注者側事務局に連絡すること。

⑪控室・南会議室B担当スタッフ

来賓と講演者の荷物の見守り。

質問・要求があったときに、発注者側事務局に連絡すること。

⑫控室・南会議室A・B

使用日当日までに以下の準備を行うこと。

(a) 机と椅子の設営

(b) 電源とテーブルタップの準備

(c) WiFi 環境の設営

(d) 飲み物の準備

## 9. その他付帯業務

1. から 8 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は、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、シンポジウム終了後、報告書を作成し、2023年9月29日（金）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。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。報告書の要件は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所
ア	運営マニュアル	IV. 4. (1)
イ	聴講者名簿	IV. 6. (1) ④
ウ	ライブ配信システム当日アクセス数の集計結果	IV. 8. (2) ③
エ	バナーデータ	IV. 4. (2)
オ	フライヤーデータ	IV. 4. (3) ①
カ	次回開催への企画運営等に関する提案	-

## VI. 納入物及び納入場所

### 1. 納入物

項番	名称	掲載箇所	納入期限
ア	申込URL	IV. 6. (1)	2023年7月26日（水）
イ	ライブ配信への参加方法	IV. 6. (1) ③	開催日の5日前
ウ	聴講申込者名簿	IV. 6. (1) ④	開催後3営業日以内
オ	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) ⑬	2023年8月7日（月）
カ	バナーデータ	IV. 4. (2)	2023年7月21日（金）
キ	フライヤーデータ	IV. 4. (3) ①	2023年7月28日（金）
ク	A1ポスター 50枚	IV. 4. (3) ②	2023年8月4日（金）
ケ	運営マニュアル（データ）	IV. 4. (1)	2023年8月14日（月）
コ	セミナー司会進行用台本（データ）	IV. 4. (4)	2023年8月14日（月）
サ	当日Webサイトで受付した質問の一覧表	IV. 8. (2) ②	2023年9月22日（金）
シ	グラフィックレコーディングのアーカイブデータ	IV. 8. (2) ⑧	2023年9月22日（金）
ス	編集済み動画	IV. 7	2023年9月22日（金）
セ	報告書	V	2023年9月29日（金）

### 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

#### 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. 大学見本市運営業者へ別途発注した費用、各種作成費、駐車場利用料、ライブ配信利用料、申込用Webサイト使用料、動画配信サービス利用料、電気料金、インターネット中継基地設営費、インターネット回線・通信費、運搬費、交通費、宿泊費、人件費、廃棄物処理費、機材装備等調達費等、原状回復費等の本業務に係る諸経費全てを負担すること。  
※ただし、会場借り上げ費、発表者への謝金及び交通費等は含めない。
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. ムーンショットのシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、「ムーンショット型研究開発事業ロゴマニュアル」で規定する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。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。
4. 仕様で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。