

仕様書

I. 件名

「ムーンショット目標 4 成果報告会 2023」 運營業務

II. 目的

日本発の破壊的イノベーションの創出を目指す「ムーンショット型研究開発制度」が創設され 9 つのムーンショット目標が決定されている。NEDO は 9 つの目標のうち、「ムーンショット目標 4」（2050 年までに、地球環境再生に向けた持続可能な資源循環を実現）を推進している。

以下を目的に、2023 年度の成果報告会を開催する。

- ・ムーンショット目標 4 に興味のある企業、一般及び関係省庁の方々に、目的と研究開発内容を理解して頂く。
- ・研究者同士の交流を深め、意見交換を行い、新たな視点での取組のトリガとする。
- ・外国の方も参加できる形とし、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

「ムーンショット目標 4 成果報告会 2023」
(以下「報告会」という。)

2. 開催日時

2024 年 1 月 31 日（水）～2 月 1 日（木）の 2 日間。9 時 30 分から 18 時まで（予定）。
(準備、撤収の時間を除く)

3. 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) ～ (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

①各講演者（最大 20 名）が 20～25 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、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 分以内の会場とする。

(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、下表の条件を満たすこと。

以下のア)～カ)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	400 以上	300 名以上 (※1)	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 3m 確保すること。	450 以上	--	1
ウ	挨拶者 (来賓) 控室 机と椅子を用意すること。	40 以上	--	1
エ	NEDO/受注者/関係者控室 机と椅子を用意すること。	50 以上	--	1
オ	講演者・ポスター説明者控室 机と椅子を用意すること。	60 以上	--	1
カ	関係者会議室 机と椅子を用意すること。	30 以上	--	2

※1 ; スクール形式 3 人掛け

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。

会議開催に付帯する Web 作成、案内メール、フライヤー等の英訳業務も含む。(ただし、研究成果報告 (講演資料、ポスター資料) の英語版は研究者から提供する。)

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) 駐車場

①会場の近くに来賓用の車の駐車場所を確保すること。会場から徒歩 5 分以内が望ましい。

②詳細は 3. (1) のとおり。

(2) 受付

- ①全体の会場入口に受付を設置すること。
- ②3.(2)の備品等を配置すること。

(3) 講演会場

- ①3.(3)の備品等を配置すること。
- ②ステージを設置すること。

(4) ポスター展示会場

- 3.(4)の備品等を配置すること。

(5) 控室及び会議室

- 3.(5)、(6)、(7)、(8)、(9)の備品等を配置すること。

(6) 案内板等

- 3.(10)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。

(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、基本的な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) 駐車場

項番	項目	仕様	数量
ア	駐車場(来賓の車用) 1月31日	使用日時:2024年1月31日(水)8時30分から 17時30分 対応車種:全長 4930mm、全幅 1840mm、車高 1685mm以上であること。	4台
イ	駐車場(来賓の車用) 2月1日	使用日時:2024年2月1日(木)8時30分から 17時30分 対応車種:全長 4930mm、全幅 1840mm、車高 1685mm以上であること。	1台

(2) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm程度。	4台
イ	受付用椅子	—	8脚

項番	項目	仕様	数量
ウ	ベルトパーテーション	各受付机の前に 2m のベルトパーテーションが作れること	4 列分
エ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	4 本
オ	吊り下げ式ネームホルダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ネームホルダーケースのサイズ 縦 15cm×横 15cm 程度。 ・種類 (ケース内の紙に表示) (a) 来賓 (b) 講演者 (c) Press (d) 聴講者 (e) 関係者 ・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 程度 色は不問とするが、目立つ色であること。	30 個

(3) 講演会場

項番	項目	仕様	数量
ア	インターコミュニケーションシステム (インカム)	会議の運営、来賓の出迎えや誘導を行うために NEDO 事務局が使用。	8 個
イ	ステージ	W960cm×D240cm×H40cm 程度とする。2 か所に階段をつけること。	一式
ウ	横看板	講演者用演台、又はステージの後方上部に、報告会名を記載した看板を掲げること。 位置、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
エ	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。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

項番	項目	仕様	数量
オ	講演者用及びNEDO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。 講演者用は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の最新バージョン ・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	2台
カ	クリッカー (PCコントローラー)	オの講演者用のノート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。 レーザーポインターの機能を備えること。	1台
キ	スピーチタイマー	講演者やファシリテーターに経過時間を視認させるための機器。	1台
ク	通信回線 (有線)	Web会議システム用として使用する。 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。 Web会議システムがスムーズに行える速度を維持すること。	一式
ケ	通信回線 (WiFi)	来場者用インターネット環境として使用する。 ベストエフォート型10Mbps (下り) 以上とする。 同時接続数、300名程度とする。	一式
コ	NEDO事務局用椅子	エの講演者待機用の座席から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。	5名分
サ	スピーチプロンプター	ノートPC、液晶モニターなどが必要な場合はそれらも含むこと。ワードで作成した原稿を読み込むことができること。	一式
シ	講演者用演台	W120cm×D60cm×H90cm程度。	1台
ス	ワイヤレスマイク (講演者、及びQ&A用)	ダイナミック型であること。 うち1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。	8本
セ	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

項番	項目	仕様	数量
ソ	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
タ	司会者用演台	W60cm×D50cm×H90cm 程度。	1台
チ	有線マイク（司会者及び事務局用）	卓上型マイクスタンドを備えること。	2本
ツ	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こ と。	30個
テ	アンプ・スピーカー等音響機器	有線マイクや8本のワイヤレスマイクの音声を出力できること。会場の規模に対して十分な出力があること。	一式
ト	動画配信用オペレーション機器	オの講演者用ノート PC、セのビデオカメラ、テのアンプ・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、動画配信を行うための機器。会場や撮影の規模を考慮し、高速でスムーズな動画配信ができる能力のある機器を用いること。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
ナ	スクリーン	150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
ニ	プロジェクター	ナのスクリーンサイズに対応した輝度を確保すること。オとヌのノート PC との接続が可能であること。	2台
ヌ	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 の最新バージョン ・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
ネ	モニターディスプレイ	壇上のパネルディスカッションの参加者が PC 画面を確認するためのモニターディスプレイ。 ・42インチ以上であること。 ・床置きし、壇上の参加者に対して上向きの角度をつけられること。	2台

項番	項目	仕様	数量
ノ	ビデオ切替・分配器	講演者用ノート PC、プロジェクター用ノート PC やグラフィックレコーディングの出力を切り替え、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
ハ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	2 本
ヒ	来場者用机及び椅子	スクール形式 (3 名掛け)、300 名程度 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。	一式
フ	パネルディスカッション用 机及び椅子	机 3、椅子 6 (1 机 2 名掛けとする)。 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。	一式
ヘ	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、2 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。	一式
ホ	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

(4) 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 程度) を用意すること。 パーテーション列の間隔は、3.5m 以上が望ましい。 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。 2 日間の展示中に剥がれないように、事前に貼り方を検討しておくこと。	一式
イ	両面テープ	ポスターのパーテーション貼り付け用。	一式

項番	項目	仕様	数量
ウ	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900：20枚、ビニール紐：1巻	一式
エ	机、白布	サンプル展示用、W180cm×D60cm×H70cm程度。それを覆う布。	17セット
オ	机、白布	サンプル撮影ブース用、W180cm×D60cm×H70cm程度。それを覆う布。	1セット
カ	除菌スプレー (手指用)	500ml程度。	2本
キ	ハンドマイク/拡声器	会場内のアナウンスで、事務局が使用する。	一式
ク	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32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。	18セット
ケ	机及び椅子	打合わせ用の机と椅子、及び休憩用の椅子を配置する。 机：4台、W180cm×D60cm×H70cm程度。 椅子：40脚、W45cm×D55cm×座面H45cm程度。背もたれのある椅子とすること。	一式

(5) 挨拶者（来賓）控室

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机6、椅子18（1机3名掛けとする）。	一式
イ	飲料	ホットコーヒーをポットで提供する。紙コップも付属すること。20名分×2日間。	40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名程度用（ハンガー含む）。	一式

(6) 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の最新バージョン ・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 ・イのプリンター出力用ドライバ	1台

項番	項目	仕様	数量
イ	プリンター・コピー複合機	アの PC から印刷するためのプリンター、コピー複合機。A3、カラー印刷が可能であること。	1 台
ウ	プリンター用紙	A3、A4、リサイクルペーパーで可。	各 500 枚
エ	机及び椅子	机 8、椅子 24 (1 机 3 名掛けとする)。	一式
オ	除菌スプレー (手指用)	500ml 程度。	1 本
カ	ハンガーラック	20 名程度用 (ハンガー含む)。	一式

(7) 講演者・ポスター説明者控室

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机 12、椅子 36 (1 机 3 名掛けとする)。	一式
イ	飲料	ホットコーヒーをポットで提供する。紙コップも付属すること。20 名分×2 日間。	40 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	30 名程度用 (ハンガー含む)。	一式

(8) 関係者会議室(1)

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机 2、椅子 6 (1 机 3 名掛けとする)。	一式

(9) 関係者会議室(2)

項番	項目	仕様	数量
ア	机及び椅子	机 2、椅子 6 (1 机 3 名掛けとする)。	一式

(10) 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・ポスター説明者控室、関係者会議室(1)、関係者会議室(2)	一式
イ	飲料	水 PET ボトル 500ml 程度 (各部屋に配分する)	72 本

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、2023 年 11 月 24 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) バナーの作成

発注者が提供する情報を基に、発注者側ホームページに掲載するバナーを作成すること。これらは、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。これらの納入形態は、JPEG (1260x430 ピクセル) 及び Adobe Illustrator のデータとする。2023年11月24日(金)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12月1日(金)までに電子データで納入すること。

(3) フライヤーの作成

発注者が提供する当日の実施予定等を基に、A4、1～2ページのフライヤー(日本語版・英語版)を作成すること。2023年12月8日(金)までに案を提出し、発注者の了解を得たうえで完成させ、2023年12月15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、改変されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	開催概要とプログラム(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。

(4) 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、2023年12月8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

(5) 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、2024年1月12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

(6) 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、2024年1月19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

(7) 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、2024年1月19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

(8) 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、2024年1月19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 とファイル容量	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、改変されないよう、保護をかけること。 予稿集ではファイルサイズを小さくするため解像度を粗くしてよい。1つのファイルが20MB以下となるよう適宜分割すること。
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。

(9) 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、2024年1月19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 とファイル容量	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、改変されないよう、保護をかけること。 予稿集では、ファイルサイズを抑えるために解像度を粗くしてよい。1つのファイルが20MB以下となるよう適宜分割すること。
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こととする。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P out P(ピクチャアウトピクチャ)で配信すること。

- 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 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. 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して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 2023 年 12 月 15 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) フライヤー及び予稿集配布用 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フライヤー、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 2023 年 12 月 15 日（金）までに Web サイトを構築し、公開を行うこと。Web サイトも日本語用と英語用を作成すること。

(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、2024 年 3 月 4 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。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) 「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。

(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
 - (h) 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。
- 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。
- 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、2025 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の仕様を満たしていることを示すエビデンスを、2023 年 12 月 22 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。

①責任者

本業務の運営・管理業務を統括し、②～⑦の人員に指示等を行う責任者を 1 名配置すること。

②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。

③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。

④講演補助スタッフ

講演者の机の上に、氏名を表示した三角札を配置すること。

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Q&Aで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開催時に常時4名以上配置すること。

⑤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9時30分までは4名以上配置すること。

⑥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。

⑦ポスター展示会場担当者

ポスター展示会場の準備を監督する人員を1名配置すること。

⑧グラフィックレコーディング担当

パネルディスカッションの内容を記録する人員を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、運営・管理業務を統括すること。

②司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。

③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。会場からゴミを引き取り処分すること。

④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。

⑤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。入場待ちの列が長くないよう、事前にシュミレーションし、受付開始時間を決めること。

⑥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。

⑦ポスター展示会場担当者は、以下の準備を監督する。また、開催中は、ポスター展示会場と各控室の見回りを行う。

(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。

(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。(貼り付けは日本語版のみとする。)

(c) ポスター割付図を印刷し、来場者に配布する。

(d) サンプル展示用の机と白布を配置する。

(e) サンプル撮影用のブースを準備する。

(f) 打合わせ用の机と椅子、及び休憩用の椅子を配置する。

(g) 説明用のディスプレイを置台に設置し、各プロジェクトが使えるように配置する。

(h) 講演会場モニター用のディスプレイを置台に設置し、ポスター展示参加者が観覧できるようにする。

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。各内容を2枚以内に、纏めること。データは2024年2月2日（金）までに提出すること。

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。
- (3) CV・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（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、2024年3月4日（月）までに発注者に納入すること。データはポータブルハードディスクドライブ（HDD）に記録すること。破損を考慮しHDDは2台（同じ内容を記録）とする。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。
- (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P out P（ピクチャアウトピクチャ）で表示したものとする。
また以下の編集を行うこと。
 - ①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。
 - ②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。
 - ③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。

④映像のクレジットについては別途指示する。

1 1. 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。
会場でのごみは持ち帰って処分すること。

V. 報告書の作成

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、2024年3月4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、HDDに格納すること。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. (5)
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

編集済み動画と報告書の提出はポータブルハードディスクドライブ（HDD）でおこなうものとする。それ以外の納入物については、記載箇所の指示に従う形式で納入期限までに納入したうえで、電子データを編集済み動画と報告書のHDDに全て格納すること。

破損を考慮しHDDは2台（同じ内容を記録）とする。

項番	名称	記載箇所	納入期限
ア	準備工程表（週単位）	IV. 4. (1)	2023年11月24日（金）
イ	バナー	IV. 4. (2)	2023年12月1日（金）
ウ	フライヤー（日本語版・英語版）	IV. 4. (3)	2023年12月15日（金）
エ	設計図書	IV. 4. (4)	2023年12月8日（金）
オ	運営マニュアル	IV. 4. (5)	2024年1月12日（金）
カ	報告会司会進行用台本	IV. 4. (6)	2024年1月19日（金）
キ	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. (7)	2024年1月19日（金）
ク	予稿集1（講演資料、日本語版・英語版）	IV. 4. (8)	2024年1月19日（金）
ケ	予稿集2（ポスター資料、日本語版・英語版）	IV. 4. (9)	2024年1月19日（金）
コ	Webサイト構築の要件を全て満たしていることを示すエビデンス	IV. 6. (4) ⑬	2023年12月22日（金）
サ	写真	IV. 7. (2) ⑥	2024年2月2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. 7. (2) ⑧	2024年2月2日（金）
ス	編集済み動画（HDD）	IV. 10.	2024年3月4日（月）
セ	報告書（HDD）	V.	2024年3月4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権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. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
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。

以上