

仕様書

1. 件名

カーボンリサイクル・火力発電の脱炭素化技術等国際協力事業／
カーボンニュートラル実現シナリオ構築等に向けた国際連携事業／
「カーボンリサイクルに関する国際会議」開催に係る運営等業務

2. 背景・目的

2050年カーボンニュートラルに向け、CO₂を原料として捉え再利用する「カーボンリサイクル」は経済と環境の好循環を実現するための鍵であり、グリーン成長戦略においても重要分野と位置づけられている。カーボンリサイクルについて、各国が将来的な社会実装に向けた技術開発・実証に取り組むことを確認するとともに、各国間の協力関係を強化する議論を実施する場として、2019年度から「カーボンリサイクルに関する国際会議」が開催されている。

本事業では、「カーボンリサイクルに関する国際会議」において取り上げる、注目すべき技術分野の要点、現状と課題及び今後の展望等の情報収集・整理を行う。また、収集・整理した情報を基に、「カーボンリサイクルに関する国際会議」の企画・運営を行い、国内外の有識者等からの意見を聴取することで、対象の技術分野に関する知識を深化させ、カーボンリサイクル分野における国際連携の強化の今後のあり方を検討し、情報発信を行うものである。

3. 事業期間

2024年度（契約日～2025年3月31日）

4. カーボンリサイクルに関する国際会議

- ・名称：「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」
- ・日程：2024年10月上・中旬（予定）のうち連続した2日間
 - 1日目の半日程度を本会議及びサイドイベント
 - 2日目の終日でエクスカージョン（見学会自身は3時間程度）
- ・主催：経済産業省、NEDO

（1）本会議

- ・開催規模：国内外の有識者約1,000名を想定（オンライン聴衆者を含む）
（2023年度実績：対面参加登録約230名、オンライン参加登録約590名）
- ・開催方式：ハイブリッド方式（会場来場＋オンライン配信）
来場者数を絞る場合もあり得る。その場合には、事前に会議専用ポータルサイトに掲載して、告知する。
- ・会議構成：会議構成概要は、開会セッション（要人来場挨拶、要人ビデオメッセージ）、パネルディスカッション3本程度（1本では、原則モデレーター1名とパネリスト4～5名程度。基本的に来場での参加とし、諸事情によりリモートで参加する場合あり）、閉会セッションとする。
- ・使用言語：日本語／英語（同時通訳による2言語出力）

（2）エクスカージョン

- ・開催規模：登壇者・招待者を中心とした約50名程度を想定
- ・見学先：未定
- ・使用言語：日本語／英語

・逐次通訳者 1 名同行、但し、見学会参加人数次第で通訳者を 2 名または 3 名にする場合あり

(3) サイドイベント

2023 年度はポスターセッション及び学生・研究者交流会を実施。

2024 年度もポスターセッションは実施するが、学生・研究者交流会については、後述「広報戦略」策定後、実施方法を決定する。

5. 事業内容

「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」において、以下の内容の具体的な計画を立案し実施する。なお、計画の実施にあたっては、主催者と綿密に連絡を取り、必要に応じて適切な調整を行った上で実施する。

(1) 「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」事務局の運營業務（本会議）

① 迅速な事務局の立ち上げ

運營業務の例

- ・事業者間の取りまとめ（各種連絡、調整を含む）
- ・本事業全体の工程計画を含む各種工程計画の策定
- ・パネルディスカッションのテーマに基づいた登壇者等候補の推薦
- ・登壇者、主催者への各種連絡・調整
- ・主催者と委託先間での資料共有を目的とした情報共有システムの手配（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）※の基準を満たすものを想定）

※ <https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/ismap.html>

- ・大使館・領事館、環境・エネルギー関連団体等に対する参加依頼や各種連絡・調整
- ・登壇者、賓客等向け招待状・御礼状の作成・送付
- ・参加登録システムの構築、登録データ管理、データメンテナンス等及びそれらに係る付随業務
- ・参加者の取りまとめ（スクリーニング業務を含む）、名簿の作成
- ・国内外からの登壇者の招聘及び関連イベントの出欠等に係る業務（航空券手配・宿泊手配等を含む）
- ・登壇者の招聘、関連イベントへの出席に係る業務（航空券手配・宿泊手配含む）
- ・広報・情報発信
- ・外部からの問い合わせ対応
- ・毎週定期的に行われる 主催者—事務局間での打ち合わせへの出席及び進捗の説明
- ・会議開催に係る資料作成、必要に応じ資料閲覧用タブレット端末等の手配、議事録の作成
- ・参加者及び登壇者へのアンケートの実施。その結果を用いた参加者分析、及び次年度参加者のターゲットング等についての提言

② 会議施設及び宿泊施設手配

大規模イベントであることから主催者と相談の上、最終的に次の条件に合致した最も適切な会議施設を決定すること。また、会議施設の借上交渉も含めた契約手続きを行うこと。

条件：

- (1) 東京都心部（JR 山手線の駅又は同線内側の鉄道駅を最寄駅とし、最寄駅から徒歩 10 分以内程度）

(2) 2023 年に開催した「カーボンリサイクル産学官国際会議」の会場の図面を参考に、概ね同様の広さ、会場部屋数が確保できること。加えて、登壇者・招聘者及びその随行者が一度に宿泊できる施設を併設しているところが望ましいが、不可能な場合には周辺に同者が宿泊できる宿泊施設が存在すること。

③ 会場設計

会場は以下の内容で構成するものとする。また、開催日前日までにすべての会場準備を完了し、現場において警備担当者や主催者との打ち合わせを行い、開催終了日のうちに撤収作業が可能となるように会場を確保すること。いずれの会場もインターネット接続環境（無線 LAN 接続）の準備及び必要な感染防止対策を行うこと。なお、各会場の確保時間帯、準備、警備計画及び全体の会場数については、主催者と調整すること。また、警備、セキュリティチェック、検温が行われることを前提に来場者の動線を十分に配慮して設計し、主催者の了解を得ること。

(ア) セッション会場

- ・本会議向けに、登壇者以外に、スクール形式で 300 名程度を収容できること。
- ・また、サイドイベント向けに登壇者以外に、50 名程度を収容できること。
- ・会場前面にステージがあること。広さが十分でない場合、造作を行い十分なスペースを確保すること。
- ・同時通訳用ブースを設営すること。
- ・ステージを撮影する可動式カメラと撮影した映像をステージ上スクリーンに投影する設備を設けること。
- ・メディアによる撮影スペースを確保すること。
- ・インターネットを通じて配信も行うので、そのための機材の確保と映像の配信ができるよう設備を設け、会議中配信を行う。
- ・メタバースイベントを実施する場合は対応する設備を設けるとともに、最大接続数 700 人程度に耐えうる通信強度を確保すること。また、通信トラブルが発生しないよう配慮すること。通信トラブルが発生した場合は速やかに対応すること。

(イ) サイドイベント会場

メイン会場の隣接する場所に展示ブースを設営すること。規模としては 50 程度の社・団体の展示ブース及び意見交換をできるスペースの設営を想定。

(ウ) 受付

会場にスムーズに移動できる十分なスペースを確保すること。

(エ) 控室（登壇者等との打ち合わせ部屋を兼ねる）

セッション会場へスムーズに移動できる場所に要人向け、登壇者等向けに控室を確保すること。

(オ) メディア向け事後ブリーフィング会場

本会議開催直後、事後ブリーフィングを行うために 30 名程度を収容できる会場を準備すること。

(カ) ディナー会場

開催内容（出席者数等）に応じて対応できる広さであること。規模としては最大 100 人程度の参加を想定すること。

(キ) 事務局作業室

本会議会場からスムーズに移動できる場所に、事務局作業室を確保すること。

30名程度が作業可能なスペース及び次のような備品は最低限用意すること。

カラーコピー複合機1台、インターネット環境（持ち込みPCに無線・有線で接続ができること）、各会場等の進捗が分かるモニター、トランシーバー、筆記用具等

④ 資料作成業務

(ア) 運営マニュアル及びロジブック

関係者間での情報共有のため、事務局の運営に係る必要事項をまとめた運営マニュアルを作成すること。契約締結後速やかに素案をNEDOに提示し、8月上旬までに作成すること。

(イ) 警備計画・マニュアルの作成

登壇者を含む来場者の安全を確保するため、会場の警備に係る計画及びマニュアルを、8月上旬までに、NEDOの了承を得たうえで作成すること。

(ウ) 会場全体の装飾・展示案

来場者を円滑に誘導するため、8月末までに主催者と相談の上、案内表示や看板（受付看板、会場場所案内表示、配信会場装飾用看板等）を作成すること。

(エ) 司会進行用台本（日英併記）の作成

会議の司会進行に係る台本を、9月中旬までにNEDOの了承を得た上で作成すること。

(オ) アンケートの作成

次年度の参考になるよう、参加者（来場、オンライン）の職種、プレゼンテーションに対する理解度・興味関心度合いの把握をするために、NEDOが指示するアンケート項目を基に、8月上旬までに、日本語及び英語で原案を作成すること。また、アンケート結果に基づき、参加者に関する分析を実施し、資料として提出すること。

(カ) 設計図書の作成

関係者間での情報共有のため、会場全体図、会場アクセスマップ（案内用）、会場レイアウト、配席図、VIP動線図等を含む設計図書を8月上旬までに作成すること。

(キ) 会議ロゴの制作

NEDOからロゴイメージ図を受領し、会議ロゴの電子データを作る。ロゴの納入形態は、JPEGデータ及びAdobe Illustratorデータとする。会議ロゴはNEDOの指示のもと、必要に応じ掲載すること。

(ク) パンフレット・ポスター等の作成等（日本語版・英語版）

主催者が提供する情報を元にした、パンフレット、フライヤー、ポスター、展示用広報素材など全般にわたるデザイン、図表、写真等の迅速な作成・レイアウト、並びに主催者の指示に従った必要数の印刷をおこなうこと。

広報業務の成果物の著作権は主催者に帰属し、主催者は合理的な範囲で本件著作物を変形し、又は脚色し、その他翻訳することができるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

⑤ 動画事前収録（挨拶または講演）に関わる業務

必要に応じ、国内外要人の挨拶や講演等を事前収録し、会議の然るべき時間に配信する。

- ・挨拶または講演動画の事前制作の依頼を受けた場合はNEDOと協議のもと対応する。
- ・登壇者が会議参加形態として、事前録画映像を提出する場合、登壇者側と必要な調整を行い、必要に応じ編集を対応すること。

⑥ 登壇者の調査と連絡調整の支援

使用言語は日本語、英語の2言語の想定で、接続テスト、動画事前収録等にかかる登壇者の調査

と連絡調整について、NEDO の指示のもと実施すること。各国政府機関からの登壇者を除く登壇者へ、謝金、宿泊費、エクスカージョンを含む交通費は主催者規定額を支払う旨を明示したインビテーションレターを6月中旬までに完成させ、順次発送を開始すること。

⑦ Web 会議システム（リモート登壇者対象）の手配に関わる業務（公式ウェブサイト等への掲載も含む）

Web 会議システムは、「Cisco Webex」を想定しつつ、バックアップとして別の Web 会議システムも準備する。バックアップのためのシステムの選定は、リモートによる登壇者の通信環境を考慮の上、登壇者の負担にならないように留意する。但し、オンライン会議及びストリーミング配信等の運用上、適切なものがある場合は、この限りではない。

- リモート登壇者を対象に事前に接続テスト（日本語／英語）を実施する。
- 接続テスト実施前までにシステムマニュアル（日本語／英語）を作成し、NEDO の了承を得る。
- 登壇者は政府高官及び民間役職級を想定していることから、接続テストに十分な時間がとれないことを踏まえた対策を講じる。
- 本会議及びサイドイベントの収録、場合によってはメタバースによるリアルタイム配信、収録物のオンデマンド配信を行う。

⑧ 人員手配

以下の人員の手配。ただし人数は想定であり、いずれも主催者と調整の上で決定すること。

(ア) 全体責任者 [1名]・副責任者 [2名以上]

- ・全体責任者、副責任者を配置すること。

(イ) 総合司会者 [1名]

- ・使用言語は原則日本語とするが、英語でも司会進行を行う必要もあるため、然るべき英語能力を有し（例；TOEIC800 点以上を目安）、且つ、国際会議等における司会業務経験を有する者とする。候補者情報は事前に NEDO に提示し、選定の上司会者を決定すること。

(ウ) 運営スタッフ

- ・会場側スタッフと協力の上、当日の円滑な会議運営が可能となる十分な人員を動員すること。
- ・使用言語は日本語・英語とし、英語対応可能なスタッフも配置すること。
- ・車寄せ・駐車誘導、来場者や登壇者等の受付・案内・クローク・誘導、名刺の受領及び人数のカウント、配信会場機器操作、会場運営補助、同時通訳レシーバーの貸出・回収、アンケートの回収等を担当する者等を配置すること。
- ・料飲への対応（実際の来場者数を確認の上、調整）をすること。
- ・メイン会場やサイドイベントの会場への来場者や登壇者等の誘導、登壇者等へのサポート、会議全体の進行時間管理（タイムキーパー）、フロアとの質疑応答用マイク対応、音量調整ミキサー制御対応、メイン会場にセットするカメラ 3 台の切替等対応等をする。

(エ) 通訳

- ・各セッションに日英同時通訳者 2 名以上をそれぞれ手配すること。同時通訳はエネルギー・環境分野の国際会議における同時通訳経験者とし、専門性と実績を有する者（例：A クラス以上）を手配すること。また、通訳の人数及び必要に応じた日英以外の通訳の追加については、主催者の指示に従うこと。

(オ) 公式カメラマン [1名以上]

- ・全講演及び会場の様子を写真撮影すること。主催者の指示により、動画撮影業務等が追

加される場合がある。カメラマンは、「カーボンリサイクル産学官国際会議」と同規模の国際会議における撮影経験を有する者とする。

(カ) 警備員

- ・会場警備及び危険物持ち込み等の検査を行う警備員を配置すること。
- ・政府要人や登壇者等、主催者が指示をする要人の導線確保を行う。また、反対派等デモ隊の対応等、急遽発生する業務に対応すること。
- ・警備対象エリアに入出する全ての関係者及び来場者の ID 等の確認や ID 確認後の手荷物の開披検査を行うこと。

(2) 「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」事務局の運營業務（サイドイベント）

① ポスターセッションの設営

カーボンリサイクル技術の国内外の認知度向上のために、メイン会場の隣接する場所に展示ブースを設営すること。

- ・関連企業・団体・大学等にポスターセッションについて周知を行うこと。
- ・参加申込書、展示概要等のポスターセッション実施に係る様式の作成・回収、参加者との調整、展示物の納入に係る会場等との調整についても実施し、NEDO と共にポスターセッション参加者の選定を行うこと。
- ・展示ブースのスペースを考慮し、効果的なスペースの使い方等デザイン案を作り、NEDO に提案すること。
- ・看板や展示パネルの案を作り、NEDO の承認のもと作成すること。
- ・必要に応じて、机や液晶モニター等必要機材をレンタルし、効果的な PR ができるように配置すること。
- ・関連国内外企業（スタートアップ企業含）や研究者等の協力を得、展示ブースに配置すること。
- ・国際会議当日、来場者の理解深化を図るため、必要に応じて、展示物の前に日英併記で簡単な説明文を明示することを展示者に要請すること。
- ・国際会議後、展示ブースやポスター、展示物の画像等につき、ホームページへの掲載も検討すること。

② 広報戦略に基づいたイベント等の実施

- ・後述「広報戦略」に基づき、関連記事掲載増加、若者世代への訴求に繋がるイベント等を NEDO の承認のもと企画・実施すること。

(3) エクスカーションの運營業務

会議翌日に予定する会議登壇者・関係者等を対象とした見学会の実施を支援する。（場所未定）

- ・NEDO が予定する見学会のスケジュールに従い、移動手段案を作成し、NEDO の了承のもと、手配すること。
- ・NEDO より入手した見学会参加者のリストを整理する。また、移動についての説明書を作成し、NEDO の了承のもと、見学会参加者に配布すること。
- ・見学会当日の現場での誘導案内は、現場の指示に従い実施する。移動中は、参加者の置き去りのないよう、適宜人数点呼を行うこと。
- ・人数に合わせて、日英逐次通訳者を手配し、通訳者には事前に関連資料を共有すること。
 - ・見学会の実施時間に応じ、昼食の手配を行う。海外からの参加者が含まれることを踏まえた提供内容とすること。

(4) 広報、情報発信

① 「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」の広報戦略の策定

「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」に関する全体及び個別事項に関する広報戦略・スケジュールを策定する。具体的には以下の内容を含めること。

- ・「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」の知名度向上を図る広報手法の策定及び検討。印刷物、メディア向け広報、SNS（ソーシャルネットワークサービス）、メタバース、外部イベント等を活用した広報活動案及び参加申込者の増加（メディアを含む）を図る手法
- ・国内外有識者・メディアによる「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」の関連記事掲載の増加を図る手法
- ・環境や新たな技術に関心のある若者世代への訴求方法

② 会議専用ポータルサイト等の構築

以下の要件に基づき、会議専用ポータルサイトを構築する。

- ・ドメインは、NEDO が保持するドメインのサブドメインを使用すること。サブドメインを使用するにあたり NEDO 側で設定する必要がある DNS 設定内容を速やかに提示すること。
- ・会議専用ポータルサイトの言語は日本語、英語の 2 言語とし、文章の翻訳（日→英）を行うこと。また、同サイト上で日→英が切り替えられるようにすること。
- ・トップページデザイン並びに会議参加への事前登録用ページを構築すること。
契約締結後速やかに前年度の会議専用ポータルサイト (<https://carbon-recycling2023.nedo.go.jp/>) を参考にトップページデザイン案（前年度利用したキービジュアルを継続使用する場合も一案とする）を、NEDO の了承を得た上で 7 月下旬までに構築し、公開を行うこと。
- ・また、同サイト上で事前の参加登録が行えるように登録用ページを構築し、8 月上旬頃に一般公開を行うこと。
- ・Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 及び Firefox の各 Web ブラウザ（安定したバージョン）で動作すること。
- ・全ページについて、セキュリティ対策は万全を期すこと。
 - 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）」に準拠する。
 - セキュリティ実装チェックリストを提出する。
 - プライバシーマーク（JIS Q 15001）または 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する。
 - 可用性を維持するための対策（DoS 攻撃、DDoS 攻撃対策等）を導入する。
 - 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。
 - NEDO 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。緊急性の高い脆弱性が発見された場合は、NEDO と協議のうえ、対策を実施する。
- ・政府機関等の情報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 証明書を取得しサーバーへ適用させること。
- ・会議専用ポータルサイト上でプログラム紹介、登壇者紹介、企業動画及び資料（pdf 形式を想定）等の公表を行うこと。契約締結後速やかにサイトデザイン案を作成し、NEDO の了承を得た上で 7 月下旬までに構築し、公開を行うこと。

- ・ポスターセッションの情報（ポスタータイトル、作成機関・企業名、展示場所など）を掲載すること。
- ・企業動画及び資料の閲覧ページでは、閲覧しやすいようソート機能を付ける等の工夫を行うこと。NEDO から動画及び資料等を入手次第、速やかに同サイトにアップロードし、逐次更新すること。
- ・講演資料のダウンロード、ライブ配信映像の視聴、アーカイブ配信映像の視聴が行える会議視聴ページデザイン案を作成し、NEDO の指定する期日までに構築し、NEDO の了承を得た上で公開すること。
 - ・会議終了後、一定期間のアーカイブ配信後、本年度ポータルサイトデータについては、主催者の指定する Web サイトへ、主催者が別途指定する期日までに必要な処理・編集の上、格納する。会議終了後の同サイトの扱いについては、NEDO からの指示に従い対応すること。
 - ・各種対応等用として、NEDO と共有で受発信可能な新規メールアドレス（1 アカウント予定）を作成し、維持管理を行う。7 月上旬までに設定を完了し、関係者に連絡すること。また、本メールアドレスはポータルサイトにも掲載し、問合せ窓口として活用すること。
 - ・会議終了時にアンケートを視聴ページ上にポップアップで掲示及び登録者のメールアドレスへ斉送信する。アンケート項目は NEDO の指示のもと、日英併記で作成し 7 月中旬までに作成すること。

③ 会議専用ポータルサイト等の運営、管理（更新、保守）

以下の項目に基づき、会議専用ポータルサイトを構築し、運営及び更新・保守等の管理を行う。使用するサーバーは、NEDO の所有するサーバーとし、必要な内容を NEDO より情報を入手し、対応する。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、NEDO の了承を得て。発生したインシデントに迅速に対応する。

(ア) ストリーミング配信に係る業務

NEDO が提供する前年度実績や策定した戦略等をもとに、関連企業・団体・大学等に動画掲載について周知を行う。掲載候補動画を回収し、一定の精査を行った上で、NEDO の指定する期日までに掲載動画リストを NEDO に提出すること。NEDO で確認の上、最終決定した掲載動画について、構築した会議専用ポータルサイトに NEDO の指定する期日までに掲載すること。

ストリーミング配信に使用する動画配信プラットフォームの選定については、セキュリティ保持（管理者が許可するユーザーのみ閲覧可能とする）の観点から、専用サービスの使用等の対策を講じる。但し、視聴者側の接続環境を考慮し非常用のサービスの設定等についても実施すること。

(イ) ライブ配信に係る手配

ライブ配信の映像は、会議専用ポータルサイトに埋め込み、同サイト上でリアルタイムに視聴ができるようにすること。視聴には事前登録を必須とする。使用するシステムは、「Cisco Webex」を想定しつつ、バックアップとして別のシステムも準備する。なお、手配に係る費用は受託者が負担する。ライブ配信の映像は録画し、会議終了後すみやかに NEDO へ共有すること。

音声は日本語と英語（同時通訳）の 2 言語での出力とし、視聴者が希望するいずれかの言語で視聴できるようにすること。但し、言語選択時に通訳音声を選択した場合、通訳音声の聞き取りに影響のない範囲で原音も聞こえるようにすること（=ボイスオーバー対応）。

アクセス数（参考：前年度 590 件）は、NEDO と調整の上、サーバーがダウンしないように

計画・実施・運用すること。

(ウ) アーカイブ配信に係る手配

ライブ配信の録画映像は、NEDO と協議の上、後述する会議専用ポータルサイト上に即日アップロードし、1 か月程度公開する（要視聴登録）。同サイト上に埋め込み、同サイト上で視聴ができるようにすること。

(エ) 参加者登録に係る業務

(ア) と併せて、会場での会議参加者の集客のために、NEDO が提供する前年度実績や策定した戦略等をもとに、関連企業・団体・大学等に会議開催の周知を行うこと。案内文案（日英）を作成し、NEDO の了承を得た上で各所へ連絡を実施すること。また、一般からの参加者を募るための広報（Web 広告等）について、NEDO に提案し NEDO の了承を得た上で実施すること。

事前登録用ページの基本項目及び会議参加登録者への対応業務は以下の通り。

— 登録画面には、氏名、居住地、業種、所属機関名、連絡先（電話番号、メールアドレス）及びオンラインによる視聴参加/来場参加の希望を記入できるようにすること。プレスの登録は一般登録と混同しないよう、登録窓口を分けること。

— 来場参加希望者には、登録証を発行すること。（例；QR コード掲載等の工夫を含む、日英併記）。

— 登録完了時に、全登録者に対し登録完了確認メールを自動送信する（日英併記）。その際に、「来場」参加になるのか、「オンライン視聴」参加になるのか、その参加形態や方法について明記すること。

— 事前登録者の取りまとめ業務の期間については NEDO より別途指示する。週に 1 回程度、登録状況を NEDO に連絡すること。

— 事前登録者に対し、会議前日を目途にリマインドのメールを送る（日英併記）こと。

なお、一般公開後も、会議参加のための受付対応を行う。受信した個人情報、個人情報保護法に則り、管理すること。

参加者の情報は NEDO が随時確認できるように Excel 等で出力ができるようにする。あわせて登録情報の変更、登録取り消しができるようセットすること。

④ ブリーフィング対応及び公式ウェブサイト等への会議開催結果の掲載

本会議開催直後に行われるプレスに対するブリーフィング及びウェブサイト等への会議開催結果の掲載用に、本会議の終了 1 時間前及び終了直後に、本会議での各セッションでの概要、写真、登録者数並びに参加者数（オンラインを含む）を NEDO に報告すること。なお、写真・資料・動画等については、掲載許可を得たものとする。

場合によっては、主催者が作成したステートメント、ロードマップ等の成果物の掲載も行うこと。

⑤ 登録者情報、アクセス数、アーカイブ再生数、アンケート結果の分析

主催者にウェブサイトのアクセス解析結果及び登録者の傾向（居住地、業種、所属機関別、来場・視聴別）の分析を行い、必要に応じて複数回主催者に提供すること。

会議当日の視聴アクセス数はセッションごとにカウントし、視聴アクセス者情報は「居住地、業種、所属機関等」について分析する。また、アーカイブ再生数は動画ごとにカウントし、アーカイブ配信期間終了後速やかに NEDO へ報告すること。

会議終了後、最終の登録者情報及びアクセス数の傾向分析結果、アーカイブ動画再生数、アンケート詳細結果について図表等を使ってまとめ、後述する「報告書」に含めて NEDO に提出すること。

⑥ テープ起こし原稿の作成・翻訳

機械翻訳による原稿は会議終了後 24 時間以内に、テープ起こし原稿は会議終了後 7 営業日以内に NEDO に提出すること。

6. その他

(1) 会議運営に係る業務

- ・ 会議当日及びその前後に経済産業省等政府機関が関連する国際会議が実施される場合には、そちらのイベントとも連携を図り、効率的に運営できる体制を整える。また、そうした他イベントと連携する場合、発生する費用については適切に按分する。
- ・ 会議会場には中継等に必要な機材として、カメラ 3 台等必要機材の導入を予定し、NEDO の了承のもと手配し、効率良く運用する。尚、プロジェクター等投影に必要な機材で、会場側が予定する付帯設備関係は、会場側に確認の上、会場側と調整して対応する。
- ・ 会場の下見や事前の通信環境テスト等を計画・提案し、NEDO の了承を得て適時実施する。これに基づき会場運営方法を提案し、NEDO の了承を得てレイアウトや必要備品を決定し、手配する。なお、現時点では必要備品が未確定のため、本見積には含まず後日精算とする。
- ・ 登壇者は来場を基本とし、会議は同時通訳を通じた日本語・英語の 2 言語で進める。来場者（登壇者、登壇随行者、関係者、一般参加者）には、2 言語対応する同時通訳用レシーバーを貸出す。
- ・ 同時通訳機材一式（日→英／英→日の 2 系統）や同時通訳用レシーバーの手配も行う。

(2) 登壇者及び登壇者随行者等関係者の旅行手配

- ・ 入国に当たり日本国査証が必要な国・地域からの対象者に関しては、最新の外務省情報に基づき申請できるよう手続きする。なお、日本国査証申請で、居住地の日本国大使館への申請で必要書類がある場合には、NEDO が対応する。参考；外務省情報／日本国査証申請

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/visaonline.html>

- ・ 来日日程に合わせたフライトを対象者に提案し、NEDO の承諾を得た上でフライトを手配し、航空券を提供する。加えて、エクスカージョンに参加する場合についても同様とする。対象者の職位に合わせ、NEDO の所内規定に基づく搭乗クラスとすること。
- ・ 国内外から参加する対象者のうち、特に国外からの対象者に関しては、到着便に合わせて必要に応じて宿泊先ホテルまでの移動手段を確保、場合によっては同行する。帰国時も同様に行い、空港へお送りする。
- ・ 日程に合わせた宿泊先ホテルを NEDO の承諾を得た上で手配する。尚、宿泊先ホテルは、メイン会場となるホテルまたはその近隣のホテルとし、基本の宿泊料金は、後日一括してからホテルへ支払いを実施する。尚、宿泊の際に生じる個人支出部分（例；ミニバー、電話代、印刷代等）は宿泊者本人の責とし、事前にそれらに関し通知する。宿泊先が国際会議会場の近隣ホテルとなった場合には、必要に応じて国際会議当日の朝夕の送迎対応を行うこと。
- ・ エクスカージョン当日は、マイクロバスを借り上げて各ホテルを回り空港を含む最寄りの公共交通機関まで送迎すること。
- ・ 旅程手配一覧を適宜作成し、それらの情報を NEDO に報告すること。

(3) その他付帯業務

会議配信当日及びその準備期間は NEDO の要請に応じ適宜関連する付帯業務を行うこと。

- ・ NEDO との間での講演映像や関連資料等の大容量資料ファイルの受け渡しにあたり、専用のオンラインストレージ等のデータ共有システムを設置する。選定基準は ISO/IEC27001・27017、27018 認証を取得しているものとする（参考：1 講演動画あたり 1.5-2GB 程度を想定）。

- ・会議前日から当日の会議期間及び接続テストで使用する関連機材類は全てが持参、管理すること。
- ・仕様にない事項または仕様について生じた疑義については、NEDOと協議の上、解決すること。

7. 2024年度のスケジュール（イメージ）

- 2月-5月：会議方針、会場（ホテル・エクスカーション）の検討
- 6月：エクスカーション予定地下見
- 6月-7月：登壇者の確定
- 7月：登壇者及び登壇者随行関係者の旅行手配
- 7月：会議専用ポータルサイト公開
- 7月-9月：企業PR動画・企業展示募集
- 8月：プログラム・パネル内容確定
- 8月-9月：一般集客・企業等PR動画
- 10月：会議、エクスカーション開催
- 10月-1月：報告書

8. 報告書

提出期限：2025年3月31日

提出部数：電子媒体 CD-R 等 1枚

提出方法：調査報告書は、PDF形式にて提出のこと。また、調査により得られた元データ等は、電子媒体で一式を別途提出すること。詳細は「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」参照の上、提出のこと。<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

報告書の内容には以下の内容を含めること。

- 各種マニュアル
- 登録者情報、アクセス数傾向分析結果、アーカイブ再生数、アンケートの分析結果
- 一般来場者リスト（最終来場者数含）及び受領した名刺（A4名刺フォルダーに整理）
- 議事録（日本語版で提出）
- 次回会議への企画運営等に関する提案

なお期中に提出される作成物は、PDF形式以外にも、機械判読可能な形式（注）とすること。

（注）機械判読可能な形式とは、コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できるファイルを指す。たとえば、HTML、txt、csv、xhtml、epub、gml、kml、png等のほか、Word、Excel、PowerPoint等のデータが該当する（スキャンデータのよなものではない）。

9. 支払い条件

本委託事業の検収後、一括払いとするが、必要に応じて概算払いを行う。また必要に応じて、中間検査等を行うことがある。

10. 予算額

100,000 千円未満

以上