

仕様書

I. 件名

「NEDO 再生可能エネルギー成果報告会 2024」 対面・オンライン併用開催に係る運営等業務

II. 目的

再生可能エネルギー分野における NEDO プロジェクトの実施状況・成果等を定期的に広く一般に公開することで、産官学それぞれの分野における NEDO 事業への理解促進を図るとともに、当該技術成果の社会実装を促進させるため、成果報告会を開催する。

III. 開催概要

開催概要は以下のとおり。

1. 名称

「NEDO 再生可能エネルギー成果報告会 2024」
(以下「報告会」という。)

2. 開催日時

- (1) 前日準備：2024 年 12 月 16 日（月）14 時から 18 時まで
(2) 報告会：2024 年 12 月 17 日（火）から 2024 年 12 月 18 日（水）まで
9 時から 17 時（予定）まで（準備、撤収の時間を除く）

3. 開催場所等

(1) 開催場所

ステーションコンファレンス川崎
なお、会場は NEDO が用意する。

(2) 会場

Room A・B・D・E・H
会場の使用用途は以下のとおり。

会場名	用途	面積（㎡）	人数
RoomA・B・D	口頭発表	各 150 以上	各 100 名以上
RoomE	NEDO・関係者控室	30 以上	5 名以上
RoomH	受注者控室	15 以上	4 名以上

4. 開催方法等

会場に来場しての対面参加とオンラインでの参加を併用した開催とする。発表者は基本的に来場して口頭発表を行うが、一部の発表者はオンラインでの参加とする。また、聴講者は来場又はオンラインでの参加となる。挨拶、口頭発表等の様子は、オンラインで同時配信の他、受注者が撮影・編集し、後日 NEDO が Web 配信する。

具体的な内容は以下のとおり。

- (1) 挨拶（対面・オンライン併用）
経済産業省、NEDO から数名。
- (2) 口頭発表（対面・オンライン併用）
 - ①2 部屋を活用し、各発表者が 1 発表当たり 10～60 分の口頭発表を行う。全 70 テーマ程度を想定。一部の発表者は Web 会議システムからの参加とする。1 発表につき質疑応答者を含め、発表者が複数人に及ぶ可能性がある。
 - ②口頭発表後、発表者と来場者・オンライン参加者との質疑応答の時間を設ける。

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、NEDO と連携のうえ着実に実施すること。

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) 受付
 3. (1) の備品等を配置すること。
- (2) 口頭発表会場
 3. (2) の備品等を配置すること。
- (3) 控室
 3. (3) の備品等を配置すること。
- (4) 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、NEDO 及び会場の管理者と調整のうえ、指定された時間内に完了させること。
 - 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后速やかに実施すること。
 - ③会場設営及び撤去にあたっては、NEDO 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、NEDO と協議のうえ NEDO の指示に従うこと。

3. 備品等の手配

以下の備品等を手配すること。

(1) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	吊り下げ式ネームホルダー	・ネームホルダーケースのサイズ 縦 15cm×横 15cm 程度。 ・紐の長さ 90cm 程度。 ・紐の幅 8mm から 15mm 程度。 ・来場者と発表者識別ができるようにする事。 ・ネームホルダーは 1 日目に回収し、2 日目に再利用する事。	300 個

※上記項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については NEDO と協議のうえ了承を得ること。

(2) 口頭発表会場

以下の備品を口頭発表会場（2 部屋）の各部屋にそれぞれ手配すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	発表者用ノート 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 ・ウイルス対策ソフトウェア 以下の機能要件を満たしたウイルス対策ソフトウェアであること。 ウイルス対策ソフトウェアとして、ウイルスの検知、リアルタイム保護、検疫機能などの基本機能を有し日本語に対応していること。 ・フリーソフトではないこと。	1 台
イ	ビデオカメラ	口頭発表の様子を撮影・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
ウ	動画配信機器	項番アの発表者用ノート PC、項番イのビデオカメラ、マイク等を使用し、映像や音声情報を動画配信すること。 なお、機器については、事前に会場と調整を行うこと。	一式
エ	カンペ	発表の残り時間を記載し、発表者に表示する。文字の大きさ、太さについては発表者に十分認識できるようにすること。A3 サイズ程度とする。	一式
オ	レーザーポインター	めくり機能がついているもので、ポイントが十分に認識できる出力の大きいもの。	1 個

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については NEDO と協議のうえ了承を得ること。

(3) NEDO 及び受注者控室

NEDO 及び受注者控室は 2 部屋あるため、以下の備品を各部屋に手配すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	延長コード	延長コード電源タップ 4 個口コンセント。	4 個

※上記各項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似品の使用や数量の増減については NEDO と協議のうえ了承を得ること。

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 NEDO に提示し、NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、提出すること。

提出期限：2024 年 11 月 1 日（金）

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	当日までの準備に係る工程表、役割分担表等

(2) 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 NEDO に提示し、NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、提出すること。

提出期限：2024 年 12 月 3 日（火）

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）、人員配置一覧表

(3) 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 NEDO に提示し、NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、提出すること。

提出期限：2024 年 12 月 9 日（月）

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・撤去等に至るまでの必要事項等

(4) 口頭発表司会進行用台本

口頭発表の司会進行に係る台本を NEDO に提案し、NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、提出すること。

提出期限：2024 年 12 月 9 日（月）

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

(5) 開催プログラム

契約締結後速やかにデザイン案を作成し、NEDO が提供するデータを基にデザイン案を作成し、NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、提出すること。

提出期限：2024 年 11 月 29 日（金）

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4

項番	項目	仕様
イ	データの形式	Word、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	開催プログラム。写真やイラストを用いて一般の興味を引くものとする こと。

(6) 開催プログラム (大)

Ⅳ. 4 (5) で作成したものを、NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、納入すること。

納入期限：2024 年 12 月 16 日 (月)

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A0
イ	種類	パネル
ウ	印刷	片面カラー
エ	部数	4 種類 2 セット
オ	備考	パネルを置くためのスタンド看板を 4 つ用意すること。

(7) 来場者配付資料

NEDO の了承を得たうえで下表の仕様により作成し、納入すること。

納入期限：2024 年 12 月 16 日 (月)

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	印刷	両面カラー
ウ	部数	1,400 部
エ	内容	口頭発表会のプログラム、アンケート案内等
オ	備考	日本語にて作成

5. オンライン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. 4. (1) 及び (2) に記載した内容で、発表者等 (同時最大接続端末数は 200 台) が異なる場所から参加可能かつⅢ. 4. (2) の構成で、オンライン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 NEDO と打合せを行い、準備工程表案を作成し NEDO 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発表者、NEDO 及び受注者が参加可能な、以下の条件を満たす Web 会議システムを手配すること。ただし、セキュリティの関係上 Zoom は不可、Microsoft Teams、Cisco WebEx は可とする。それ以外を使用する場合は事前に NEDO の了承を得ること。
 - (a) 発表者、NEDO 及び受注者が使用している OS 等に依らず参加が可能であること。
 - (b) 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。
 - (c) 発表者、NEDO 及び受注者間で 1:1 のテキストチャットが可能であること。
- ③ Ⅲ. 4. (2) に記載した発表者のうち、オンラインでの口頭発表を希望する者に対して、オンライン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 NEDO が受注者に提供する予定。）

- ④Ⅲ. 4. (2) に記載した発表者に対して、Ⅳ. 5. (1) . ②で手配する Web 会議システムに確実に参加できるかオンライン報告会の開催前に確認を実施し、NEDO に報告すること。オンライン報告会に接続できない発表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、オンライン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。
 - ・2020 年 4 月 3 日付「Zoom の脆弱性対策について」（情報処理推進機構）
 - ・2020 年 7 月 14 日付「Web 会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項」（情報処理機構）
 - ・2020 年 4 月 14 日付「テレワークを実施する際にセキュリティ上留意すべき点について」（内閣サイバーセキュリティセンター）
 - ・2020 年 6 月 11 日付「テレワーク等への継続的な取り組みに際してセキュリティ上留意すべき点について」（内閣サイバーセキュリティセンター）
- 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 NEDO と相談し、回避できる方法があれば事前に対処し、無い場合は設定や操作方法などで回避する方法を NEDO へ説明すること。
- ⑧報告会開催中、対面・オンライン等でトラブルが発生した場合は、当該トラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。（例：発表中の資料投影にトラブルが生じた場合は、代わりに受注者が資料を投影する等）

（2）動画配信サービスの手配

①撮影と録画

- (a) 初日の NEDO の挨拶から、録画すること。また、挨拶の様子は 2 部屋ある口頭発表用会場のうち片方の部屋で行うため、別室参加者向けにも挨拶の様子を配信すること。
- (b) 発表者の映像については、発表者の上半身を撮影し、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。

②Ⅳ. 5. (1) . ②の Web 会議システムで行われる挨拶、口頭発表等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、発表者や司会者にフォーカスするよう編集を行い、ライブで動画配信を行うこと。
- (c) 最大視聴者数は 3,000 人とする。
- (d) アンケートフォーム等で、リアルタイムに質問を受け付けられるようにすること。

（3）インターネット中継基地の設置

受注者は、報告会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) に示す会場において、インターネット回線（NURO アクセスタンダード）を使用することは可能だが、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、NEDO と協議のうえ、別の配信基地を選定・設置すること。

6. 参加申込み及びアンケートフォーム作成、取りまとめ、要件

以下のとおり参加申込み及びアンケートフォーム作成、取りまとめ等を行うこと。詳細は以下のとおり。

(1) 報告会への来場参加及びWeb視聴申込フォームの用意、取りまとめ、要件

- ①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作成し、NEDO の了承を得たうえ一般公開を行うこと。

申込用Webサイト構築期限：2024年11月15日（金）

② 申込者の取りまとめ業務

申込期間についてはNEDOが別途指定する。フォームは日本語で作成し、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。NEDOの指示に従い、来場参加・Web視聴申込状況をNEDOに連絡すること。ただし、NEDO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、2024年12月13日（金）までにWeb視聴申込者にWeb視聴の方法・URLを付したメールを送ること。

③ 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、NEDOが指示した際に速やかに提出できるようにすること。2024年12月13日（金）15時までに最新の名簿をNEDOへ提出すること。

(2) アンケート用フォーム用意

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用Webフォームを作成し、2024年12月13日（金）までにNEDOの了承を得ること。

アンケートの設問内容についてはNEDOが別途指定する。

当該Webサイトを報告会当日、オンラインで回答できるよう聴講申込者へ案内すること。

アンケート結果を集計し、報告書にてNEDOへ報告すること。

提出期限：2025年1月28日（火）

(3) 参加申込み及びアンケートフォームの要件

参加申込み及びアンケートフォームを作成する場合は以下の要件を満たすこと。

- ①受注者はプライバシーマーク（JIS Q 15001）又はISMS認証（ISO/IEC 27001（JIS Q 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。

- ②フォームにはクラウドサービスを利用すること。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。

・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/IEC 27017）

・JASAクラウドセキュリティ推進協議会CSゴールドマーク

- ③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の了承を得ること。発生したインシデントには迅速に対応し、NEDOに逐次報告のうえNEDOの指示に従うこと。

7. 人員手配及び運営等業務

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、NEDOの指示を確実に遂行できるような

人員を十分確保し、NEDO の了承を得ること。なお、人員が適切に配置される計画となっているか、
IV. 4. (2) 設計図書により提出される人員配置一覧表をもって NEDO が判断することとする。

(a) 責任者

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

(b) 副責任者

責任者を補佐する副責任者を 1 名以上配置すること。

(c) 司会者

報告会の司会進行等の業務に従事する司会者を各口頭発表開催時に常時 2 名配置すること。

(d) イベント運営管理・Web 会議システム運用管理スタッフ

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 4 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 10 名以上配置すること。

(e) 発表補助スタッフ

発表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、口頭発表時の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各口頭発表開催時に 6 名以上配置すること。

(f) 受付

来場者の受付を行う人員を 4 名以上配置すること。

(g) カメラマン

挨拶、口頭発表など、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各口頭発表開催時に 2 名以上配置すること。

(h) 来場者対応スタッフ

来場者案内やカンペの表示等を行う人員を 4 名以上配置すること。

(2) 運営等業務

以下の運営等業務を行うこと。

①口頭発表会場

(a) 責任者は、運営・管理業務を統括すること。

(b) 副責任者は、責任者を補佐すること。

(c) 司会者は、司会進行・誘導等に従事すること。

(d) イベント運営管理・Web 会議システム運用管理スタッフは、音響・PC 機材等、Web 会議システムの運用管理を行うこと。

(e) 発表補助スタッフは、発表者及び来場者の誘導、音響機材操作、マイク対応等発表の補助業務、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。

(f) 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。

(g) 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、発表者の集合写真、口頭発表の様子、会場の様子等を 200 枚以上撮影すること。報告会の発表者については、全員を各 5 枚以上撮影すること。撮影した写真は、NEDO が別途指示するデータ形式で NEDO に提出すること。

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・記録方法等の詳細に関しては別途 NEDO と打合せのうえ決定すること。

(h) 来場者対応スタッフ

来場者案内やカンペの表示等を行うこと。また、必要があった場合、上記人員の補助を行うこと。

8. 動画編集業務

IV. 5. (2) で録画した動画を以下のとおり編集して、NEDO に提出すること。編集の詳細については NEDO の指示に従い、提出前に編集版を NEDO に確認し了承を得ること。

提出期限：2025 年 1 月 28 日（火）

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、氏名を記載したテロップを入れること。

③口頭発表では、IV. 5. (2) で録画したプレゼンテーション資料と発表者上半身の 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、発表者上半身を小さく右側に配置すること。

9. その他付帯業務

その他、IV. 1. から IV. 8. に付帯する業務を行うこと。

V. 報告書の作成

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、NEDO に提出すること。報告書の内容の詳細については別途 NEDO 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こと。個々の電子データの形式は、NEDO の指示に従うこと。

提出期限：2025 年 1 月 28 日（火）

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. (3)
イ	最終の来場者名簿・Web 視聴者名簿	IV. 6. (1)
ウ	アンケートの集計結果	IV. 6. (2)
エ	次回報告会への企画運営等に関する提案	—

VI. 提出物

項番	名称	記載箇所	提出期限
ア	準備工程表（週単位）	IV. 4. (1)	2024 年 11 月 1 日（金）
イ	設計図書	IV. 4. (2)	2024 年 12 月 3 日（火）
ウ	運営マニュアル	IV. 4. (3)	2024 年 12 月 9 日（月）
エ	口頭発表司会進行用台本	IV. 4. (4)	2024 年 12 月 9 日（月）
オ	開催プログラム	IV. 4. (5)	2024 年 12 月 9 日（月）
カ	開催プログラム（大）	IV. 4. (6)	2024 年 12 月 16 日（月）
キ	来場者配布資料	IV. 4. (7)	2024 年 12 月 16 日（月）
ク	申込み者名簿	IV. 6. (1)	2024 年 12 月 13 日（金） 15 時
ケ	写真	IV. 7. (2) ① (g)	2025 年 1 月 28 日（火）
コ	編集済み動画	IV. 8	2025 年 1 月 28 日（火）
サ	報告書	V.	2025 年 1 月 28 日（火）

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 NEDO 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 NEDO 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。NEDO 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. 各種作成費、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 NEDO 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 NEDO の了承を得ること。
3. NEDO 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、NEDO 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、NEDO と協議のうえ解決すること。

以上