仕様書

サーキュラーエコノミー部

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／カーボンマネジメントに係る国際連携事業／カーボンリサイクル等に関する国際会議及び情報発信等事業」について

2. 背景及び目的

世界各国は、パリ協定採択に基づき、気候変動対策としてCO₂を含む温室効果ガスの削減に向けた取り組みを進めている。2023年札幌で開催されたG7気候・エネルギー環境大臣会合及びG7首脳会合では、カーボンリサイクル技術を含むカーボンマネジメントの有効性、将来性について合意がなされ、カーボンリサイクル（以下「CR」とする。）技術が脱炭素解決策の重要な要素のひとつであり、当該技術に関わる国際協力や交流を図っていくことなどが各会合のコミュニケに記載されている。我が国においては、2050年カーボンニュートラルの実現に向けて策定された「2050年カーボンニュートラルに伴うグリーン成長戦略」において、産業政策・エネルギー政策の両面から成長が期待される14の重要分野について高い目標が掲げられ、目標達成に向けた取り組みが推進されている。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、カーボンリサイクル等に関する国際会議が開催されている。

また、同様にカーボンニュートラル社会に必要なキーテクノロジーとされる水素の利活用をグローバルな規模で推進し、関係各国が歩調を合わせた連携を図る場として「水素閣僚会議」が2018年から開催されている。2023年9月に開催された第6回水素閣僚会議においては、「2030年に向けて水素需要量を1億5000万トンとし、そのうち再生可能由来及び低炭素水素で賄うものを9000万トンとする追加的なグローバル目標」を含んだ議長サマリーを関係各国と共有し、世界で加速する水素関連の取組や、今後グローバルでの水素利活用を一層推進するための課題、政策の方向性を確認している。

本事業では、カーボンリサイクル等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等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、カーボンマネジメントに係る国際連携の今後のあり方を検討し、情報発信を行う。加えて、水素エネルギーへの関心を高め国際的なネットワークを更に広げ、グローバルな水素利活用の拡大に繋げて行くため、水素分野に関する国際会議を開催する。

3. 内容

カーボンリサイクル等に関する情報収集、議論を実施し、当該分野の国際連携の強化、情報発信のために下記の項目を実施する。

- (1) カーボンリサイクルに関する国際会議の企画立案
- (2) カーボンリサイクルに関する国際会議等の運營業務
- (3) 水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）の運營業務
- (4) エネルギー分野に係る脱炭素化技術等の国際会議の企画・運營業務

各項目の実施内容は以下のとおり。

(1) カーボンリサイクルに関する国際会議の企画立案

(会議概要)

- ・ 名称：「カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）」
- ・ 日程：2025年10月上旬（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ッション（見学会自身は3時間程度）
- ・ 主催：経済産業省、NEDO
- ・ 水素分野に関する国際会議（公開のワークショップ等のイベント）や関連する他のエネルギーに関する国際会議の実施や連携の可能性あり（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）
(2024年度実績：対面参加登録約291名、オンライン参加登録約551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。関連する他のエネルギーに関する国際会議との調整により変更する場合がある。
- ・ 使用言語：日本語／英語（同時通訳による2言語出力）
(エクスカッション)
- ・ 開催規模：登壇者・招待者を中心とした約50名程度を想定
- ・ 見学先候補：大阪・関西万博のNEDO事業が関係するパビリオン等
(参加者分の大阪・関西万博の入場券を手配すること。)
- ・ 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
(サイドイベント)
- ・ 主催者の指示により、ポスターセッション及び学生・研究者交流会等のサイドイベントを実施する。

(カーボンリサイクルに関する国際会議事業内容)

カーボンリサイクルに関する国際会議において、これまでの議論を更に深化・発展させることを念頭に置いて以下に掲げる内容の具体的な計画をそれぞれ立案する。なお、計画・立案に

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。

カーボンリサイクルに関する国際会議の企画立案

カーボンリサイクルにおいて注目すべき技術分野の要点及び国内外における開発・政策動向や普及に際しての課題、並びに、今後の展望等についての情報収集・整理のうえ、主催者に国際会議の企画提案を行うこと。なお、主催者の指示に基づき、各種資料、展示物、原稿等（以下、「資料等」という。）を作成すること。資料等の作成にあたっては、必要に応じて日本語版・英語版の両方を作成すること。また、発表内容や資料作成等について登壇者等との連絡・調整を行うこと。

カーボンリサイクルに関する国際会議等におけるセッションに関連する企画立案にあたって盛り込む内容

- ・ 海外の CR 製品・サービス等の研究開発・商品化に関わる最新動向調査
- ・ 対象技術分野の抽出、要点整理
- ・ 技術分野を構成する個々の技術等（以下「対象技術等」という。）の国内外における技術レベルの現状と課題（特に、過去にカーボンリサイクルに関する国際会議のセッションで取り上げた対象技術等と類似の対象技術等の課題の整理）
- ・ 対象技術等の CR 技術普及への寄与の可能性
- ・ 対象技術等の展開・普及に向けた政策や事業環境のあり方
- ・ 本会議における各セッション（本会議（開会式セッション、パネルディスカッション、閉会セッション））の企画の具体化、それに基づく登壇候補者の提案及び登壇者確定までの調整
- ・ 本会議における各セッションの進行や議事についての登壇者・関係者打合せ対応（資料作成含む）
- ・ 登壇者、賓客等向け招待状・御礼状の作成
- ・ サイドイベント（ポスターセッション、学生・研究者交流会等）、エクスカージョンの企画立案
- ・ カーボンリサイクルに関する国際会議のセッション関連資料等の作成
- ・ 関連する他のエネルギーに関する国際会議との企画調整
- ・ カーボンリサイクルに関する国際会議当日及び事後対応
- ・ 会議を総括する文書案及び報告用ブリーフィング資料案の作成
- ・ 会議運営業務（【3.（2）】の業務）との連携
- ・ 次年度以降の円滑な国際会議の遂行のため、引き継ぎに必要な資料等の作成（提出日は NEDO と相談のこと。）

(2) カーボンリサイクルに関する国際会議等の運営業務

(カーボンリサイクルに関する国際会議の概要)

- 3.（1）に記載のとおり。水素分野に関する国際会議（公開のワークショップ等のイベント）や関連する他のエネルギーに関する国際会議の実施または連携の可能性あり。

カーボンリサイクルに関する国際会議を実施するために下記のとおり運営業務を行う。

① 国際会議事務局の運営業務

i) 国際会議事務局の迅速な立ち上げ

運営業務の例

- ・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
- ・登壇者、主催者への各種連絡・調整
- ・主催者と受託事業者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）
※参考 ISMAP ポータルサイト <https://www.ismap.go.jp/csm>
- ・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・御礼状の送付
- ・参加登録システムの構築、登録データ管理、登壇者情報のデータ管理、データメンテナンス等に係る付随業務
- ・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に係る業務（航空券手配・宿泊手配含む）
- ・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（詳細は後述⑤参照）
- ・NEDO 及び経済産業省のロゴを使用し、会議の主催者を視認しやすくするための効果的な装飾・あらゆるユーザーが利用しやすいウェブ構成の検討
- ・各種広報イベント実施者との各種連絡、調整
- ・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、及び次年度の参加者のターゲットング等についての提言
- ・その他会議開催に必要な作業
- ・会議の企画立案担当者（主催者及び【3.（1）】の業務）との連携
- ・関連する他のエネルギーに関する国際会議との連絡調整

ii) 国際会議の運営・手配

A. 会場手配

大規模イベントであることから主催者の名で施設の仮予約を行っているが、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場を決定すること。また、会場借上交渉も含めた契約手続きを行うこと。

条件：

(ア) 近畿地方（大阪・関西万博会期中に開催される関連する他のエネルギーに関する国際会

議と連携が可能な場所)

(イ)2024年に開催した「カーボンリサイクル産学官国際会議」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。

B. 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環境（無線 LAN 接続）を準備すること。必要に応じ感染症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、主催者と調整のうえ決定すること。また、警備、セキュリティチェック等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。

カーボンリサイクルに関する国際会議で使用する会場はそれぞれ以下の通り。

なお、各イベントの開催スケジュール次第では、受付や控室等、一部の部屋を水素分野に関する国際会議（公開のワークショップ等のイベント）や関連する他のエネルギーに関する国際会議等と共通して利用する場合がある。

【カーボンリサイクルに関する国際会議で使用する会場】

(ア) セッション会場（同時配信会場）

本会議セッション会場として、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。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た配信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、会議中配信を行うこと。

- ・メタバー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 1,000 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（ポスターセッション）

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。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。

(ウ) サイドイベント会場（学生・研究者交流会）

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十分な大きさの映像投影設備があること。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。

(エ) 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。

(オ) 控室（カーボンリサイクルに関する国際会議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。

(カ) 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。

(キ) ディナー（もしくは技術交流会）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。サイドイベント会場（ポスターセッション）の活用も検討すること。（24年度は、技術交流会として同会場で実施。）

(ク) 事務局作業室

セッション会場からスムーズに移動できる場所に、主催者事務局用、事務局用、それぞれの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

C. 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、準備工程、会議運営に係わる実施体制や人員体制等をまとめた運営マニュアルを作成すること。複数による共同提案の場合は、それぞれ作成すること。契約締結後速やかに素案をNEDOに提示し、7月上旬までに作成すること。

(イ) 警備計画・マニュアル

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。なお、必要に応じ、警察等の関係機関とも十分に調整を行うこと。

(ウ) 会場全体の装飾・展示案

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

主催者と相談の上、司会進行用台本を作成すること。

(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 NEDO に帰属し、NEDO 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。

(ケ) プレス対応計画の作成等

プレス向け取材要領を作成し、会議開催スケジュールと連動し、貼り出しやプレス登録開始のタイミングと連動した効率的な情報提供を行うこと。

(コ) アドミ・サーキュラーの作成等

NEDO と調整のうえ、会議の概要やタイムスケジュール、ロジ情報等を盛り込んだアドミ・サーキュラーを作成し、登壇者等に配布し効率的な情報提供を行うこと。

(サ) 料飲計画の作成等

NEDO と調整のうえ、会議の日程を踏まえ、料飲計画を作成すること。

(シ) 参加者 ID

主催者と相談のうえ、VIP、講演者、一般聴講者、報道、関係者向け等の参加者 ID を作成すること。

(ス) 講演者等との連絡・調整等業務用名簿

主催者が別途提供する講演者等の氏名、住所及び連絡先等の情報を基に、名簿を作成すること。

(セ) その他 NEDO との調整において必要な資料の制作

必要に応じて NEDO が指示する資料を作成すること。

D. 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。

E. 登壇者との連絡調整の支援

- ・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との連絡調整について、NEDOの指示及び【3. (1)】の業務を担当する者との連携のもと実施すること。NEDOの指示に基づき、受領したCVフォーマット・写真・登壇概要・プレゼン資料の整理・編集をすること。
- ・各国政府機関からの登壇者を除く登壇者へ、インビテーションレターを、7月中を目途に完成させ、順次発送を開始すること。また、主催者からの指示に基づき、謝金、宿泊費、エクスクーションを含む交通費は主催者規定額を支払う旨等を明示すること

F. 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。

- ・講演者及び事務局関係者間で1:1のテキストチャット等で連絡が可能であること。
- ・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企業の役職員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。
- ・受託事業者は、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等の公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Webイベント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。

G. 人員手配

1会議につき以下の人員の手配。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。この人員は英語によるメールや電話での対応がスムーズにできる者（TOEIC700点以上が望ましい）とする。

(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；TOEIC 800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。

- ・ディナー（もしくは技術交流会）を開催する場合は、同様に司会者を1名手配すること（本会議のセッションの司会者と兼ねることは可能）。

（ウ）運営スタッフ

- ・会場側スタッフと協力の上、円滑な会議運営が可能となる十分な人員を動員のこと。
- ・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台の切替え等対応等を行うこと。

（エ）通訳[2名以上]

- ・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）議事録係[2名以上]

日本語及び英語両方で議事概要を記録する人員を配置すること。

（カ）公式カメラマン [2名以上]

- ・カーボンリサイクルに関する国際会議等の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に関する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。会議終了後、すみやかに撮影データを主催者へ渡すこと。

（キ）警備[5名以上]

- ・警備員とは別に警備隊長を1人配置すること。
- ・会場警備及びセキュリティチェックを行う警備員と機材を配置すること。
- ・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。

H. 国際会議当日運営

- ・会場の設営、撤去
- ・全体進行管理、司会進行、照明・プロジェクター・スピーカー等映像・音響機器操作、オンライン視聴システム・同時通訳システムの操作等
- ・会場の案内、誘導及び会場整理

- ・来場者等の受付、来場者数のカウント
- ・パンフレット等配布物等の管理
- ・同時通訳レシーバー等の配付、回収及び管理
- ・会場における通訳対応
- ・料飲への対応（実際の来場者数を確認の上、調整すること。）
- ・国際会議の撮影（写真、動画）
- ・当日作成資料の作成補助、印刷、配布、プレゼン資料データの管理
- ・カーボンリサイクルに関する国際会議運営委員、登壇者への連絡、調整
- ・その他カーボンリサイクルに関する国際会議年次総会の当日運営に係る業務
- ・巡回、短時間の警備対象となる会場（会議講演会場）、大臣、VIP の導線確保。動線上の不審者や不審物への警戒。デモ隊への対応等、急遽発生する業務への対応。

②カーボンリサイクルに関する国際会議事務局の運営業務（サイドイベント）

i) 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、企画案に基づき、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 及び企画案作成者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、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。

ii) その他のイベント等の実施

- ・企画案に基づき、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エクスカージョンの運営業務

企画案に基づき、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）複数の異なる行程で行う可能性がある。

- ・ 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、情報発信業務

i) 国際会議広報戦略策定及び実施

カーボンリサイクルに関する国際会議等に関する全体及び個別事項に関する広報戦略・スケジュールの策定。

具体的には以下の内容を含めること。

- ・ 知名度向上を図る広報手法の策定及び検討。印刷物、メディア向け広報物、ソーシャルメディア、外部イベント等を活用した国際会議の広報活動案、及び対面参加者増を主とした、国際会議への参加申込者の増加（メディアを含む）を図る手法
- ・ 国内外有識者・メディアによる関連記事の増加を図る手法
- ・ 環境・エネルギー分野に関心がある若者世代への訴求方法

ii) 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。

- ・ 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。
- ・ 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回の会議専用ポータルサイト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。
- ・ 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、NEDO の指定する Web サイトへ、NEDO 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（2 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一斉送信する。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。
- ・ メールにて問い合わせができるフォームを作成し、NEDO 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。

iii) 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。

(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：2024年度550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。受信した個人情報は、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にセットすること。

iv) 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。

v) 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

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。

vi) 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。

⑤その他

i) 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。
- ・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。
- ・NEDO のシンボルマーク及び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。

ii) 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>

- ・主催者が指示した対象者に対し、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。
- ・国内外からカーボンリサイクル国際会議に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。
- ・カーボンリサイクル会議参加者については、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。
- ・エクスカージョン当日は、車両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。

iii) 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。
- ・仕様が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。

⑥業務の引き継ぎに必要な資料等の整理

次年度以降の円滑な国際会議の遂行のため、引き継ぎに必要な資料等（以下「引継書」という。）を事業期間終了までに主催者に提出すること。なお、正式な提出日はNEDO と相談のこと。引継書には、ウェブサイトの運営方法や参加登録者等のデータの扱いなど本事業で用いたツール等に関する説明も含むこと。

(参考：カーボンリサイクルに関する国際会議等開催までのスケジュールのイメージ)

4月～5月	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務開始、関係者顔合わせ、会場下見等 ・会議の具体的企画の検討、確定（セッション構成、サイドイベントなど） ・会議本番に向けた定例会の開始
6月～7月	<ul style="list-style-type: none"> ・本会議セッションの登壇候補者へのアプローチ（声掛け、依頼状・アドミサーキュラー送付など） ・サイドイベント（学生・研究者交流会、エクスカッション）の企画、関係者への声掛け、協力要請など ・会議ポータルサイト開設・集客等の開始
8月～9月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・各セッションにおける議論の進め方や学生・研究者交流会の進行などについて、登壇者などと意見交換。 ・METI 及び NEDO が組織内説明・情報共有を行うための資料作成 ・会議の広報・集客活動 等
10月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・カーボンリサイクルに関する国際会議（仮称）開催
10月～1月	<ul style="list-style-type: none"> ・事後処理 ・報告書作成素案作成

(3) 水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）の運営業務
（会議概要）

- ・名称：「水素分野に関する国際会議（仮称）」
- ・日程：2025年10月上旬（予定）のうちのべ2日間程度
閣僚級会合半日、水素関連サイドイベント（エクスカージョン等）半日
- ・主催：経済産業省、NEDO
- ・カーボンリサイクルに関する国際会議や関連する他のエネルギーに関する国際会議と連携の可能性あり（本会議）
- ・開催規模：閣僚始め各国代表団、日本国及び各国政府関係者、国際機関関係者等国内外最大200名を想定
- ・開催方式：対面方式（ただし、必要に応じてオンライン配信も実施）
- ・会議構成：①非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚会合）、②水素関連サイドイベント（エクスカージョン等）から構成する。関連する他のエネルギーに関する国際会議との調整により変更する場合がある。
- ・使用言語：日本語／英語（同時通訳による2言語出力）
（エクスカージョン）
- ・開催規模：閣僚級参加者を中心とした約50名程度を想定
- ・見学先候補：大阪・関西万博のNEDO事業が関係する施設・設備等
（参加者分の大阪・関西万博の入場券を手配すること。）
- ・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

水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）を実施するために下記のとおり運営業務を行う。

①国際会議事務局の運営業務

i) 国際会議事務局の迅速な立ち上げ

運営業務の例

- ・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
- ・参加者、主催者への各種連絡・調整
- ・主催者と受託事業者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）
※参考 ISMAP ポータルサイト <https://www.ismap.go.jp/csm>
- ・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
- ・参加者、賓客等向け招待状・御礼状の送付
- ・参加登録システムの構築、登録データ管理、登壇者情報のデータ管理、データメンテナンス等に係る付随業務
- ・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

- ・国内外からの参加者の招聘に係る業務（航空券手配・宿泊手配含む）
- ・参加者の招聘、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（詳細は後述⑤参照）
- ・NEDO 及び経済産業省のロゴを使用し、会議の主催者を視認しやすくするための効果的な装飾・あらゆるユーザーが利用しやすいウェブ構成の検討
- ・各種広報イベント実施者との各種連絡、調整
- ・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
- ・必要に応じて参加者へのアンケートの実施。その結果を用いた参加者分析、及び次年度の参加者のターゲットング等についての提言
- ・その他会議開催に必要な作業
- ・会議の主催者との連携
- ・カーボンリサイクル会議や関連する他のエネルギーに関する国際会議との連絡調整

ii) 国際会議の運営・手配

A. 会場手配

大規模イベントであることから主催者の名で施設の仮予約を行っているが、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場を決定すること。また、会場借上交渉も含めた契約手続きを行うこと。

条件：

(ア) 近畿地方（大阪・関西万博会期中に開催される関連する他のエネルギーに関する国際会議と連携が可能な場所）

(イ) 2023 年に開催した「第 6 回水素閣僚会議」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。

B. 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環境（無線 LAN 接続）を準備すること。必要に応じ感染症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、主催者と調整のうえ決定すること。また、警備、セキュリティチェック等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。

使用する会場は以下の通り。

なお、各イベントの開催スケジュール次第では、受付や控室等、一部の部屋をカーボンリサイクルに関する国際会議や関連する他のエネルギーに関する国際会議等と共通して利用する場合がある。

【水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）で使用する会場】

※3.（3）（会議概要）に記載の通り「水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）で使用する会場」は「非公開の閣僚級参加者による会合」及び「水素関連サイドイベント（エクスカージョン等）」で構成される。両会議は別日、異なる場所での開催となる可能性がある。

（ア） 閣僚会合用会場

非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚会合）の会場として、700 m²程度の広さのある会場を使用すること。詳細な会場の広さ、人数、形式等については別途主催者と調整の上決定すること。

※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。

※記念写真撮影用に撮影スペースを確保すること。

※会合の様子は、一般聴講者向けに動画配信を行わないが、当日現地での参加が不可能となった閣僚の参加を目的とした、オンライン会議システムを手配すること。なお、日英及び英日同時通訳を実施し、日英2回線でのオンライン会議を実施とすること。

（イ） バイ会談会場

部屋の中心に、向かい合って6名ずつが着席可能であること。

（ウ） 大臣控室

セッション会場へスムーズに移動できる場所に控室を確保すること。

（エ） メディア向け事後ブリーフィング会場

事後ブリーフィングを行うために70名程度を収容できる会場を準備すること。

（オ） ランチ会場

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。

（カ） 事務局作業室

セッション会場からスムーズに移動できる場所に、主催者事務局用、事務局用、それぞれの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

（キ） 礼拝室

30名程度が礼拝に利用可能なよう、靴箱、礼拝用マット、方位磁石、部屋を2つに分けるためのパーティションを備えた部屋を確保すること。

(ク) 水素関連サイドイベント（エクスカージョン等）用会場

水素関連イベントの会場として、700 m²程度の広さのある会場を使用すること。詳細な会場の広さ、人数、形式等については別途主催者と調整の上決定すること。

※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た配信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、会議中配信を行うこと。

※会場にスムーズに移動できる十分なスペースを確保した受付スペースを設けること。

C. 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、準備工程、会議運営に係わる実施体制や人員体制等をまとめた運営マニュアルを作成すること。複数による共同提案の場合は、それぞれ作成すること。契約締結後速やかに素案を NEDO に提示し、7 月上旬までに作成すること。

(イ) 警備計画・マニュアル

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。なお、必要に応じ、警察等の関係機関とも十分に調整を行うこと。

(ウ) 会場全体の装飾・展示案

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

主催者と相談の上、司会進行用台本を作成すること。

(オ) アンケートの作成

次年度の参考になるよう、必要に応じてアンケートを実施する。対象者、質問項目などの詳細は主催者と協議のうえ決定する。

(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NEDOに帰属し、NEDO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。

(ケ) プレス対応計画の作成等

プレス向け取材要領を作成し、会議開催スケジュールと連動し、貼り出しやプレス登録開始のタイミングと連動した効率的な情報提供を行うこと。

(コ) アドミ・サーキュラーの作成等

NEDOと調整のうえ、会議の概要やタイムスケジュール、ロジ情報等を盛り込んだアドミ・サーキュラーを作成し、各国政府関係者等に配布し効率的な情報提供を行うこと。

(サ) 料飲計画の作成等

NEDOと調整のうえ、会議の日程を踏まえ、料飲計画を作成すること。

(シ) 参加者 ID

主催者と相談のうえ、VIP、講演者、報道、関係者向け等の参加者 ID を作成すること。

(ス) 参加者等との連絡・調整等業務用名簿

主催者が別途提供する参加者等の氏名、住所及び連絡先等の情報を基に、名簿を作成すること。

(セ) その他 NEDO との調整において必要な資料の制作

必要に応じて NEDO が指示する資料を作成すること。

D. 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。

E. 参加者との連絡調整の支援

- ・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参加者との連絡調整について、NEDO の指示のもと実施すること。NEDO の指示に基づき、受領した CV フォーマット・写真・登壇概要・プレゼン資料の整理・編集をすること。
- ・主催者からの指示に基づき、参加者へ、インビテーションレターを、7 月中を目途に完成させ、順次発送を開始すること。

F. Web 会議システム（リモート参加者対象）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、リモートによる参加者の通信環境

を考慮の上、参加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。

- ・講演者及び事務局関係者間で 1:1 のテキストチャット等で連絡が可能であること。
- ・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。
- ・参加者は政府高官等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等を行う。
- ・受託事業者は、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等の公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Web イベント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。

G. 人員手配

1 会議につき以下の人員の手配。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。この人員は英語によるメールや電話での対応がスムーズにできる者（TOEIC700 点以上が望ましい）とする。

(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；TOEIC 800 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 [35 名以上]

- ・会場側スタッフと協力の上、円滑な会議運営が可能となる十分な人員を動員のこと。
- ・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、参加者の受付・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参加者の誘導、参加者へのサポート、会議全体の進行時間管理（タイムキーパー）、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の切替え等対応等をする。

(エ) 通訳 [2 名以上]

- ・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) 議事録係[2名以上]

日本語及び英語両方で議事概要を記録する人員を配置すること。

(カ) 公式カメラマン [2名以上]

会議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。カメラマンは同規模の国際会議における撮影経験を有する者とする。会議終了後、すみやかに撮影データを主催者へ渡すこと。

(キ) 警備[5名以上]

- ・警備員とは別に警備隊長を1人配置すること。
- ・会場警備及びセキュリティチェックを行う警備員と機材を配置すること。
- ・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。

H. 国際会議当日運営

- ・会場の設営、撤去
- ・全体進行管理、司会進行、照明・プロジェクター・スピーカー等映像・音響機器操作、オンライン視聴システム・同時通訳システムの操作等
- ・会場の案内、誘導及び会場整理
- ・来場者等の受付、来場者数のカウント
- ・パンフレット等配布物等の管理
- ・同時通訳レシーバー等の配付、回収及び管理
- ・会場における通訳対応
- ・料飲への対応（実際の来場者数を確認の上、調整すること。）
- ・国際会議の撮影（写真、動画）
- ・当日作成資料の作成補助、印刷、配布、プレゼン資料データの管理
- ・巡回、短時間の警備対象となる会場（会議講演会場）、大臣、VIPの導線確保。動線上の不審者や不審物への警戒。デモ隊への対応等、急遽発生する業務への対応。

I. リエゾン手配

水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）、バイ会談等の公式行事において、閣僚級参加者毎にリエゾン1名が同行し、下記の業務を実施する。閣僚級参加者の代理への対応等については、担当者と協議の上、対応すること。

(ア) 公式日程中の外国語による同行案内業務。

(イ) 会議ホテル内の移動等のサポート。

(ウ) 空港送迎

(エ) 各リエゾンとの連絡網の形成

(オ) その他、現場で発生する参加者の様々な要望・要求に対して、適切かつ迅速に対処する。

②エクスカージョンの運營業務

企画案に基づき、閣僚級参加者・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。

③広報、情報発信業務

i) 国際会議広報戦略策定及び実施

水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）に関する全体及び個別事項に関する広報戦略・スケジュールの策定。

具体的には以下の内容を含めること。

- ・ 知名度向上を図る広報手法の策定及び検討。印刷物、メディア向け広報物、ソーシャルメディア、外部イベント等を活用した国際会議の広報活動案
- ・ 国内外有識者・メディアによる関連記事の増加を図る手法
- ・ 環境・エネルギー分野に関心がある若者世代への訴求方法

ii) 会議専用ポータルサイト等の構築、運営及び更新・保守等

NEDO の指示により、以下の要件に基づき、会議専用ポータルサイトの構築、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。

- ・ 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。
- ・ 契約締結後速やかに前回の会議専用ポータルサイトを参考にトップページデザイン案（前回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。その他のページの構成や内容は NEDO と協議のうえ決定する。
- ・ 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、NEDO の指定する Web サイトへ、NEDO 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（2 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。
- ・ メールにて問い合わせができるフォームを作成し、NEDO 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。

iii) 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、参加者数等を 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。

iv) 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。

⑤その他

i) 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。

- ・ 会議会場にはカメラ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。
- ・ 参加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、関係者等）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。
- ・ NEDO のシンボルマーク及び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。

ii) 閣僚級参加者等関係者の旅行案内

- ・ 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>

- ・ 主催者が指示した対象者に対し、来日日程に合わせたフライトや宿泊先を対象者に提案し、行程や地図等の案内を行う。

iii) 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。
- ・ 仕様が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。

⑥業務の引き継ぎに必要な資料等の整理

次年度以降の円滑な国際会議の遂行のため、引き継ぎに必要な資料等（以下「引継書」という。）を事業期間終了までに主催者に提出すること。なお、正式な提出日は NEDO と相談のこと。引継書には、ウェブサイトの運営方法や参加登録者等のデータの扱いなど本事業で用いたツール等に関する説明も含むこと。

(参考：水素分野に関する国際会議（非公開の閣僚級参加者による会合）開催までのスケジュールのイメージ)

4月～5月	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務開始、関係者顔合わせ、会場下見等 ・会議本番に向けた定例会の開始
6月～7月	<ul style="list-style-type: none"> ・本会議セッションの登壇候補者へのアプローチ（声掛け、依頼状・アドミサーキュラー送付など） ・サイドイベント（エクスカージョン等）の関係者への声掛け、協力要請など ・会議ポータルサイト開設等
8月～9月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・各セッションにおける議論の進め方や進行などについて主催者との協議 ・METI 及び NEDO が組織内説明・情報共有を行うための資料作成 ・会議の広報・集客活動 等
10月上旬	<ul style="list-style-type: none"> ・水素分野に関する国際会議（仮称）開催
10月～1月	<ul style="list-style-type: none"> ・事後処理 ・報告書作成素案作成

(4) エネルギー分野に係る脱炭素化技術等の国際会議の企画・運営業務

エネルギー分野に係るネットワークの形成、強化、情報発信、我が国の火力発電の脱炭素化技術等の国際的な展開及び各国における技術導入のための環境整備を目的として、各国専門家・発電事業関係者・政策立案者等を対象とした国際会議を実施し、関係機関、関係者との情報交換を実施する。

なお、具体的には1カ年当たり1回程度の国際会議の開催を目安とするが、世界情勢や我が国及び相手国の方針等によっても影響を受け得るため、実施に際しては随時 NEDO と協議のうえ進めることとする。

参考例：NEDO が指定する国際会議など

4. 情報管理体制

- ・実施内容【3. (1)】から【3. (4)】のそれぞれについて、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、NEDO に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、NEDO の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を NEDO から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。
- ・確保すべき履行体制として、契約を履行する一環として受託事業者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、NEDO が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- ・本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、NEDO の承認を得た場合はこの限りではない。
- ・情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め NEDO へ届出を行い、同意を得ること。
- ・受託事業者は、本業務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り扱うに当たっては、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。
- ・履行完了後の情報の取扱いについては NEDO が提供した資料又は NEDO が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、NEDO の指示に従うこと。

5. 留意事項

- ・受託事業者は本事業推進にあたっては、必要な調査事項・手法及び分析手法等を含めて NEDO との都度協議を経て実施すること。
- ・本事業に係る納入物（中間品を含む）に関する全ての知的財産権（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 に帰属することとし、受託事業者は納入物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- ・上述 3. 事業内容の実施に際し、事前に主催者と相談の上、指示に従うこと。また、資料作成等において、適宜、主催者への助言及び作成補助を行うこと。
- ・英語での各種連絡調整、情報収集等に対応できること。
- ・作成した文書等を、主催者を含む関係者へ共有する際は、必ず文書作成者以外の責任者による内容及び体裁等の確認を踏まえること。また、主催者が確認する時間を十分確保すること。特に、ホームページやパンフレット等の外部に公表する情報については、複数者での確認を行うこと。
- ・国際会議の内容に係るホームページでの情報公開については、掲載前の情報の確認等に要する時間を考慮し、十分に余裕をもったスケジュールで行うこと。特に登壇者の情報については細心の注意を払うこと。
- ・国際会議等のイベントの実施においては、必要な感染症防止対策を行うこと。

6. 調査期間

NEDO の指示する日から 2026 年 3 月 31 日まで

7. 予算額

調査全体：190 百万円以下

予算額内訳目安	：上記 3.（1）について 20,000 千円
	：上記 3.（2）について 100,000 千円
	：上記 3.（3）について 50,000 千円
	：上記 3.（4）について 20,000 千円

予算規模については変動がありうる。

8. 提案方式、採択方法

本調査は、実施内容【3.（1）】から【3.（4）】のそれぞれを個別に提案する「個別提案」も可能とする。なお、全体提案であっても、審査の結果によっては調査項目の一部のみを採択する場合がある。

9. 報告書

提出期限：2026年3月31日

提出方法：NEDO プロジェクトマネジメントシステムによる

記載内容：「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って作成の上、提出のこと。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

10. 報告会等の開催

委託期間中又は委託期間終了後、必要に応じて中間報告会や成果報告会等の開催を依頼することがある。

以上