

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」

2. 背景及び目的

世界各国は、パリ協定の採択を受け、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技術が脱炭素解決策の重要な要素の一つであり、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。我が国では、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 の重要分野の一つに位置付けられ、高い目標を掲げ、目標達成に向けた取り組みが推進されている。その一環として、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し、各国間の協力関係を強化するための議論を行う国際会議が定期的開催されている。

また、近年 CCUS (Carbon dioxide Capture, Utilization and Storage: 二酸化炭素の回収・利用・貯留) は、世界的な脱炭素化の流れの中で重要な技術として注目を集めている。欧米を中心に大規模実証や商業化プロジェクトが進展しており、国際エネルギー機関 (IEA) など、2050 年カーボンニュートラル実現に向けて CCUS の導入拡大が不可欠であると指摘している。我が国でも、「グリーン成長戦略」や「第 7 次エネルギー基本計画」等において CCUS の推進が明記され、2023 年には CCS ロードマップが策定されるなど、政策面での後押しが強化されている。こうした流れを踏まえ、今後は産業界・自治体・学术界が連携し、国際的な技術協力や制度整備を進めることが求められている。

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について、その要点、現状、課題及び今後の展望等に関する情報収集・整理を行う。また、これらの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、当該分野に関する知見を深め、カーボンマネジメントに係る国際連携のあり方を検討し、情報発信を行う。加えて、我が国が有する火力発電や、いわゆる Hard-to-Abate (排出削減困難なエネルギー多消費産業) に関する脱炭素化技術の国際展開・普及を目的に、CCUS 等を含むエネルギー分野に係る国際会議及び調査等も実施する。

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、情報発信のために以下の項目を実施する。

- (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の運営業務
- (3) CCUS 等を含むエネルギー分野に係る国際会議及び調査等の企画・運営業務

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：2026 年 10 月上旬（予定）本会議及びサイドイベント
- ・ 主催：経済産業省、NEDO
- ・ 開催規模：国内外の関係者約 1,000 名を想定（オンライン参加者を含む）
(2025 年度実績：対面参加登録約 250 名、オンライン参加登録約 400 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、開会式、基調講演 1～2 件程度、技術情報講演 3～4 件程度、パネルセッション 1 件（モデレーター 1 名、パネリスト 3 名程度）、閉会式を基本とし、主催者と打合せの上策定することとする。
- ・ 使用言語：日本語／英語（同時通訳による 2 言語出力）

(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を実施するため以下のとおり企画立案を行う。

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、国内外における開発・政策動向、普及に際しての課題及び今後の展望等について情報を収集・整理し、その結果を踏まえて主催者に国際会議の企画提案を行うこと。なお、国際会議の企画・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。さらに、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 CO₂ 分離回収技術を含むカーボンリサイクルプロセス全体の研究開発・事業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）
- ・対象技術等のカーボンリサイクル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
- ・主催者の意向を踏まえた本会議における各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
登壇者との連絡調整については【3.（2）】の業務実施者と綿密に連携し、役割分担を明確にした上で抜け漏れのないよう実施すること。
- ・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、賓客等向けインビテーションレター・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）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
- ・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、報告用ブリーフィング資料案及び公式レポートの作成
- ・会議運営業務（【3.（2）】の業務）との連携
- ・次年度のプログラム案、登壇候補者リストを含む、次回以降の円滑な開催に資する、引継ぎ資料等の作成（提出日はNEDOと相談の上で決定）

（2）カーボンリサイクルに関する国際会議の運営業務

（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。

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以下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、賓客等向けインビテーションレター・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
- ・毎週定期的に開催される 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ティ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

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) 東京都心部（J R 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）
- (イ) 過年度に開催した「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を一括して宿泊受入れ可能な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等の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、主催者と調整の上決定すること。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とおり。

【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 名程度の参加者を収容できること。会場前方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。

※プレス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 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) プレス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) ネットワーキング会場

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。目安としては 150 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。（2026 年度は、ネットワーキング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 の了承を得た上で作成すること。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、展示用広報素材等のデザインや図表・写真等の作成及びレイアウトを迅速に実施するとともに、主催者の指示に従った必要数の印刷を行うこと。

広報業務の成果物に係る著作権は NEDO に帰属するものとし、NEDO は、本件成果物について合理的な範囲で改変、翻案、翻訳その他の利用を行うことができる。受託事業者は、本件成果物について著作者人格権を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を勘案して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 及び 3. (1) の実施者と調整の上、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 と調整の上、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

主催者と相談の上、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（挨拶又は講演）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。

- ・挨拶又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、選定の上で決定すること。
- ・ネットワーキングを開催する場合は、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すべ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、若年世代への訴求に繋がるイベント等を NEDO の承認のもと実施・運営すること。

③広報、情報発信業務

i) 国際会議広報戦略策定及び実施

カーボンリサイクルに関する国際会議に係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年世代への訴求方法

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及び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) 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 と協議の上、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とおり。

- ・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の概要、写真、登録者数及び参加者数（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。

必要に応じて、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。

④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与する国際イベントが実施される場合には、必要に応じて相互に連携を図り、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し出す。
- ・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。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に関する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又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に関する国際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。
- ・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すべて持参、管理すること。
- ・ 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 と協議の上、解決すること。

⑤業務の引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、ポスターセッション）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) CCUS 等を含むエネルギー分野に係る国際会議及び調査等の企画・運營業務

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回以上の国際会議の開催を目安とし、受注者の企画・立案による会合の他、我が国の火力発電の脱炭素化技術等の国際的な展開に向けた調査及び、世界情勢や我が国及び諸外国の方針等によってNEDOが要請する会合の企画・運営を実施する可能性がある。諸会合の実施に際しては随時NEDOと協議の上進めることとする。

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.(3)】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の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)に関するすべての知的財産権(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. 事業期間

NEDO の指定する日から 2027 年 3 月 31 日まで

7. 予算額

事業全体：125 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 80,000 千円
 ：上記 3.（3）について 25,000 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

本事業は、実施内容【3.（1）】から【3.（3）】のそれぞれを個別に提案する「部分提案」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実施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：2027 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