

仕様書

水素・アンモニア部

1. 件名

「競争的な水素サプライチェーン構築に向けた技術開発事業／総合調査研究／水素分野に関する国際会議の調査運營業務」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。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。2025年9月に開催された第7回水素閣僚会議においては、水素社会実現に向けた需要創出の重要性が議論され、国際的なサプライチェーンの構築や各国の水素利活用に関する方向性が示された。

本事業では、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

水素分野に関する情報収集、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) 水素分野に関する国際会議の企画立案
- (2) 水素分野に関する国際会議の運營業務

各項目の実施内容は以下のとおり。

- (1) 水素分野に関する国際会議の企画立案

(会議概要)

- ・名称：「水素分野に関する国際会議（仮称）」
- ・日程：2026年9月中旬のうち、1日間程度
- ・会議構成：①非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚級会合）、②水素関連セッション（公開パネルディスカッション等）から構成
- ・主催：経済産業省、NEDO
- ・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、水素に関わる民間事業者・団体等を想定
- ・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）
- ・使用言語：日本語／英語（同時通訳による2言語出力）
- ・なお、水素関連セッションについては、集客を最大化することや我が国水素技術のグローバルなプレゼンス向上を目的に他の水素に関する大型イベントとの連携の可能性あり。
タイアップした場合、開催規模や方式についてはそちらに準じる。

水素分野に関する国際会議（主に②水素関連セッション）を実施するために、下記のとおり企画立案を行う。

水素分野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、登壇者等の手配や発表内容や資料作成等に関わる連絡・調整を行うこと。

- ・ 水素分野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、過去に水素分野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）
- ・ 対象技術等の水素分野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水素関連セッションにおける企画の具体化、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。
- ・ 水素関連セッション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
- ・ 水素分野に関する国際会議関連資料等の作成
- ・ 水素分野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支援
- ・ 会議運営業務（【3.（2）】の業務）との連携
- ・ その他、サイドイベントなどを実施する場合の企画立案支援
- ・ 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）水素分野に関する国際会議の運営業務

（会議概要）

3.（1）に記載のとおり。

水素分野に関する国際会議（①非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚級会合）、②水素関連セッションを実施するため、下記のとおり運営業務を行う。

また、他の水素に関する大型イベントと連携する場合、その支援を行う。

①国際会議事務局の運營業務

i) 国際会議事務局の迅速な立ち上げ

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
- ・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
- ・その他会議開催に必要な作業
- ・会議の主催者との連携
- ・他の水素に関する大型イベントと連携する場合はそのイベント事務局との連絡調整

ii) 国際会議の運営・手配

A. 会場手配

大規模な国際会議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。タイアップするイベントがある場合は主催者と相談のうえ手配すること。

条件：

(ア) 関東地方（首都圏）

(イ) 2025年に開催した「第7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。周辺に登壇者・招聘者及びその随行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。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。
- ・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。
- ・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。

なお、他のイベントとタイアップした場合は各イベントの開催スケジュール次第で、受付や控室等、一部の部屋を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で使用する会場】

3. (1) の（会議概要）に記載の通り「水素分野に関する国際会議」で使用する会場は「非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚級会合）」及び「水素関連セッション」で構成される。他の水素に関する大型イベントと連携する場合、主催者より指示があればそれに従う。また、出展料の支払いなど費用の支払いが必要な場合は、適切に対応すること。

(ア) 閣僚会合用会場

非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚級会合）の会場として、800 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。

(イ) バイ会談会場

部屋を中心に、向かい合って 6 名ずつが着席可能なバイ会談会場を確保すること。

(ウ) オンライン会議システム

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。

(エ) 控室

セッション会場へスムーズに移動できる場所に大臣控室及び随行者等の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

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。

(カ) ランチ会場

ランチを実施する場合、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) 事務局作業室等

会議運営を円滑に行うため、主催者事務局用、事務局用、それぞれの事務局作業室、予備室等を確保すること。事務局作業室については、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

(ク) 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ーションを備えた部屋を確保すること。

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。また、水素関連製品等の展示等を行い、参加者に日本の水素技術を紹介する取り組みを行う。具体的な内容については主催者と協議の上決定すること。

(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) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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。

(コ) 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。

(サ) 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。

(シ) 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。

- ・非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚級会合）及び水素関連セッションの収録等を行う。
- ・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

水素分野に関する国際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。
- ・非公開の閣僚級参加者による会合（閣僚級会合）や水素関連セッション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]

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
- ・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（閣僚級会合）、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) 会場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。

③ 広報、情報発信業務

i) 水素分野に関する国際会議の広報戦略策定及び実施

広報戦略・スケジュールについて、具体的には以下の内容を含め策定・実施すること。

- ・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

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、会議の終了1時間前及び終了直後に、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) 関係者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

i) 次年度会議開催準備に係る業務

- ・ 主催者と相談の上、翌年度の会場の候補をリストアップし、必要に応じて準備時間も含めた時間枠の確保を行う。加えて、主催者の要望に応じて企画案の作成支援・会場側との調整等を行う。

ii) 引き継ぎに必要な資料等の作成に係る業務

- ・ 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開催までのスケジュールのイメージ）

5月～6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"> ・ 水素分野に関する国際会議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） ・ 水素分野に関する国際会議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
7月～8月	<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
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水素分野に関する国際会議（仮称）開催
9月～1月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事後処理 ・ 報告書作成素案作成

4. 情報管理体制

- ・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 2027 年 3 月 31 日まで

7. 予算額

80,000 千円

内訳（予定）は以下のとおり。

（1）水素分野に関する国際会議の企画立案：20,000 千円

（2）水素分野に関する国際会議の運営業務：60,000 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.（2）】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可能性がある

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