

仕様書

I. 件名

「NEDO 実用化ドキュメント」に係るウェブ記事の作成及び SNS コンテンツの制作業務

II. 目的

NEDO は、技術開発プロジェクトにおけるマネジメント知見の蓄積を目的に、プロジェクト終了後の追跡調査などを通して技術成果の状況を把握する取り組みを行っており、2008 年から「実用化ドキュメント」として、NEDO プロジェクトにより開発された技術がどのように製品やサービスとなって活用されているかを開発者にインタビューを行うことで紹介している。

本業務では、開発者に対する NEDO プロジェクトの開発成果及びその実用化を成し遂げるまでの研究開発ストーリーに関する取材を基に、それらを情報発信するためのウェブ記事を作成及び SNS コンテンツ（YouTube 向けコンテンツ、X 向けコンテンツ）を制作する。

(参考 1) NEDO 実用化ドキュメントウェブ記事

<https://webmagazine.nedo.go.jp/practical-realization/>

(参考 2) NEDO 実用化ドキュメント動画の再生リスト

<https://youtube.com/playlist?list=PLZH3AKTCrVsVCONrCaZnXU5KvPLG40tsq>

III. 業務概要

受注者が行う業務の概要は以下のとおり。

1. スケジュールの作成及び進捗管理
2. 人員の配置
3. 企画業務等
4. 取材及び写真・動画撮影
5. ウェブ記事の作成
6. SNS コンテンツの制作
7. その他付帯業務

IV. 制作対象

受注者は、受注後に発注者が提供する「取材対象一覧」に記載された案件（計 4 件）を取材し、各コンテンツ（ウェブ記事の作成及び SNS コンテンツの制作）を実施する。

V. 業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

1. スケジュールの作成及び進捗管理

以下のとおりスケジュールの作成及び進捗管理を行うこと。

- (1) 契約締結後速やかに発注者とキックオフミーティングを実施のうえ、スケジュールを作成し、発注者の了承を得ること。
- (2) スケジュールに記載する項目は、以下実施内容を含むこと。また、各期限の設定にあたっては、以下記載の期限を目安に作成すること。

- 企画業務の完了（4件）：2026年7月31日まで
 - 事前ヒアリングの完了（4件）：2026年9月30日まで
 - ウェブ記事・SNSコンテンツ構成案の提出（4件）：2026年10月15日まで
 - 現場インタビューの完了（4件）：2026年11月30日まで
 - ウェブ記事・SNSコンテンツ（第2校）の提出（4件）：2027年1月29日まで
 - ウェブ記事・SNSコンテンツ（最終稿）の納品（4件）：2027年3月31日まで
- (3) 2週間に1回程度定例ミーティングを行うスケジュールとすること。ミーティング後、5営業日以内にWord形式にて議事録を作成して発注者に提出し、発注者の了承を得ること。
- (4) スケジュールに変更が生じた場合は、対応策を検討し、業務進捗状況（前倒し、遅延等）を可視化してスケジュール管理表に反映したうえで発注者に報告し、了承を得ること。

2. 人員の配置

- 以下のとおり、人員を配置すること。また、人員の選定と役割分担、人数の確定に当たっては、発注者の業務内容及び各コンテンツ制作の目的を十分に理解している者とし、発注者の了承を得ること。
- 選定した人員については経歴等を発注者に提出することとし、発注者の人員配置の変更を指示した際にはそれに応じること。

(1) 統括責任者

- 統括責任者は、1名以上配置し、本業務に係る全てを監修すること。なお、必要に応じ、業務内容の補佐役を配置すること。
- 統括責任者は、当該業務の全体進捗状況を把握したうえで、ディレクター、ライター、エディター、カメラマン、デザイナー、校閲・校正担当の制作実務の担当者に発注者の意図を明確に伝えることができること。
- 統括責任者は、すべての定例ミーティングに出席すること。

(2) ディレクター

- ディレクターは1名以上配置し、各種コンテンツの制作物の一貫性を担保するため、ウェブ記事及びSNSコンテンツの内容を総合的に監督すること。
- ディレクターは、発注者及び取材先との調整を行うこと。
- ディレクターは、発注者の意図を汲んだうえで、エディター、カメラマン、撮影補助者等に指示を行い、各種コンテンツの完成度を管理し、取材等にも同行すること。
- ディレクターは、発注者とのミーティングに原則出席すること。

(3) ライター

- ライターは1名以上配置し、「実用化ドキュメント」の業務内容及び制作の目的を十分理解し、コンテンツ制作に係る企画・原稿作成を行うこと。
- ライターは、取材企画から事前ヒアリング・現場インタビューの実施を通じたウェブ原稿作成を行うこと。この際、先端的な科学技術とその実用化までの時系列ストーリーを理解・整理した上で、一般向けのわかりやすい文章を作成する能力と関連した実績を有すること。
- ライターは、ウェブ記事の作成において、原稿と図表のレイアウトなどの調整を行ったうえでCMS入稿を行うこと。この際、ウェブコンテンツ制作及びCMS実績を有すること。

- ライターは、制作過程において動画制作の担当者とも円滑にコミュニケーションをとること。

(4) 映像エディター

- 映像エディターは、1名以上配置し、動画シナリオの提案、動画編集・処理等により SNS 記事の動画制作を行うこと。
- 映像エディターは、取材や制作された動画素材を企画や構成の趣旨を十分に理解した上で、放映枠の長さに編集し、テロップや字幕などの動画処理、効果音やナレーションに関する音声処理を効果的に行うこと。この際、従来の実用化ドキュメントの趣旨に見合う動画制作を行うこと。
- 映像エディターは、制作過程においてウェブ記事作成の担当者とも円滑にコミュニケーションをとること。

(5) カメラマン（撮影補助者を含む）

- カメラマンは、1名以上配置し、取材時に写真撮影及び動画撮影を行うこと。なお、必要に応じ、業務内容の撮影補助者を配置すること。
- カメラマンは、被写体に対して、魅力的かつ自然な様子を撮影するために十分な技術と実績を有すること。
- カメラマンは、発注者の業務内容及び「実用化ドキュメント」の制作の目的を十分理解し、現場での撮影段取り及び撮影補助者への指示を適切に行うことができる者とする。
- カメラマンは、映像エディター、ディレクターの指示に従い、コンテンツ制作の担当者と円滑にコミュニケーションをとること。

(6) デザイナー

- デザイナーは、1名以上配置し、各コンテンツ制作のデザイン設計及び図表・イラストの制作・編集を行うこと。
- デザイナーは、実用化ドキュメントの趣旨を理解し、レイアウトやカラーの検討を通して、各コンテンツを調和的に設計すること。この際、ウェブ記事や雑誌等のエディトリアルデザインの実績を有すること。
- デザイナーは、実用化ドキュメントの内容を効果的に伝えられるように、各コンテンツに挿入する図表やイラストなどのグラフィクスを各コンテンツの仕様に応じた形式に沿って新規作成・編集すること。この際、画像編集・作成するアプリケーション（Adobe Photoshop、Adobe Illustrator 等）にも習熟しており、実用化ドキュメントの趣旨に見合う経験を有すること。

(7) 校閲・校正担当者

- 校閲・校正担当者は、1名以上配置し、校閲担当者は校正担当者と兼ねることも可とする。
- 校閲担当者は、各コンテンツ全体を通して、地名、組織名、人物、所属、役職、年度等の事実確認といった校閲を行うこと。
- 校正担当者は、各コンテンツ全体を通して、文章表現、用語、単位、記号、句読点等の使用の統一及びスペルチェック等の校正を行うこと。

3. 企画業務等

受注者は以下に示す実用化ドキュメントのコンセプトを理解の上、取材、ウェブ記事、SNS コン

テンツの発信に関する企画等を行い、発注者の了承を得ること。

(1) 「NEDO 実用化ドキュメント」のコンセプト

- NEDO が扱うリスクの高い技術開発領域ならではのエピソードや、技術開発現場の魅力を最大限引き出すことのできる情報発信媒体とすること。
- 「エネルギー・地球環境問題の解決」や「産業技術力の強化」に係る技術開発分野に興味を持つ高校生以上の方や今後 NEDO プロジェクトに参画しうる企業の開発者をターゲットとして想定すること。

(2) ウェブ記事について

- 受注者は、企画の立案に際し、これまでに NEDO 公式ページ及び NEDO Web Magazine に掲載してきた「NEDO 実用化ドキュメント」の記事様式を参考にすること。
- 受注者は、取材先の開発成果の内容、イベントの時系列、実施体制、登場人物といった各種情報が全体像として記録・把握でき、広報ターゲットの技術開発に対する興味・関心を十分に満たすことができるようウェブ記事の戦略を企画立案すること。この際、従来様式に対する変更点を企画に含める場合には、発注者の了承を得た上で反映すること。

(3) SNS コンテンツ

- 受注者は、YouTube (NEDO Channel) 及び X へアップロードされた最新版 (2025 年 4 月以降) 「NEDO 実用化ドキュメント」のスタイルを参考に企画を立案すること。
- 受注者は、取材先の開発成果の内容、イベントの時系列、実施体制、登場人物といった各種情報がダイジェストとしてまとめられ、広報ターゲットがウェブ記事の興味・関心のきっかけとなるよう SNS コンテンツの戦略を企画立案すること。この際、従来様式に対する変更点を企画に含める場合には、発注者の了承を得た上で制作へ反映すること。
- 受注者は、動画撮影時に、取材対象が技術開発の躍動感のある様子を語る際に、それらが自然な姿で動画に記録できるよう取材前後のコミュニケーションや取材環境・雰囲気づくりに十分に配慮すること。

4. 取材及び写真・動画撮影

取材及び写真・動画撮影では、取材前の事前ヒアリング及び現場インタビューによる情報収集、並びにコンテンツ制作のための素材収集を行うこと。

(1) 事前ヒアリング

- 受注者は、発注者の情報提供と指示に基づき、取材先の情報をデスクトップ調査等で事前に整理し、インタビュー項目一覧を作成すること。予め想定する項目は以下のとおり。
 - プロジェクトの基本情報について (事業紹介、基本計画、実施方針など)
 - 技術開発に着手したきっかけ～プロジェクト参加までの経緯について
 - 開発フェーズ (研究～製品開発、製品開発～事業化、事業化～市場・産業化) に応じた実施者のストーリーについて
 - 開発成果の事業化、将来の展望について
 - プロジェクト担当者らの人物像について
- 受注者は、発注者の情報提供と指示に基づき、取材先の対応窓口となる連絡先と取材関係者の

範囲を確認し、取材先関係者への連絡及び日程調整を行うこと。この際、関係者の調整は4件の取材先に対し、各取材先関係者2〜3社の参加を想定する。

- 受注者はインタビュー項目を整理した事前質問シートを作成し、インタビューで使用する資料と合わせて発注者の承諾を得た後、取材先へ事前送付すること。この際、取材先からの指摘又は修正事項の申し出があれば資料に反映するとともに、取材先の求めに応じて取材先に対する事前説明の機会を設けること。受注者は、前項のインタビュー項目を基に1時間から2時間程度の事前ヒアリングを実施すること。ヒアリングはオンラインを優先し、取材先の承諾の上で音声の録音を行うこと。
- 受注者は、ヒアリング後、取材先からのインタビュー項目への回答一覧及び議事録を1週間以内に作成し、発注者と取材先に対して事実確認を行うこと。
- 受注者は、取材先から取得した内容について、時系列、実施体制、登場人物の各種ファクトを整理し、それらが整合しているかを確認すること。
- 受注者は整理した情報を基にウェブ記事構成案とSNSコンテンツの本編動画構成案を作成すること。
- 受注者は、必要に応じて取材先へ図表等の素材提供可否を確認するとともに、取材当日のスケジュール、出演者配布用の台本案を作成すること。この際、取材にあたっては発注者側からも2〜3名同席することを考慮に入れて計画および調整をすること。

(2) 現場インタビュー

- 受注者は、事前ヒアリングの内容から作成したウェブ記事構成案とSNSコンテンツの本編動画構成案に基づき、ディレクター監修の下で、円滑に進行すること。
- 受注者は、各取材先に対して、取材日時、写真・動画撮影先、撮影許可、機材搬入許可等の諸手続の調整を行うこと。取材先4件に対し、取材場所は6か所程度（内訳は大阪府2か所、神奈川県2か所、東京都、北海道）を想定するが、事前ヒアリングの結果、それ以上の訪問場所が必要となる場合、発注者と対応協議した上で決定すること。
- 受注者は、現場インタビューの前に想定する質問内容と当日の香盤表を発注者の承諾を得た後、取材先に送付すること。
- 受注者は、各取材先に対して現場インタビューを1回実施すること。なお、現場インタビューに際して事前の下見等を必要とする場合には、取材先と調整の上で実施することとする。
- 受注者は、現場インタビュー開始前に出演者の待機の可否を含めた進行スケジュール及び下見を踏まえた取材イメージを発注者及び取材先関係者に説明し、インタビューを開始すること。この際、必要に応じて事前の下見を取材先の許可を得た上で行うこと。
- 取材にはカメラマンも同行し、ウェブ記事、SNSコンテンツで使用するインタビューの様子や施設・設備等の写真・動画を記録すること。

(3) 納品（取材データ）

- 受注者は、以下のとおり、取得したデータを発注者に提出すること。
- 撮影データ（掲載の有無を問わず全撮影データ）を取材先の上承を得たうえ取材先ごとに取りまとめ、電子記録媒体等に格納して発注者に提出すること。データの形式は発注者の指示に従うこと。

事前ヒアリング	図表・写真	取材先からの提供データ
---------	-------	-------------

	事前質問シート	取材先に対するインタビュー項目の一覧（Word もしくは Excel 形式）
	音声データ	事前ヒアリング内容を録音したデータ
	ヒアリングメモ	事前ヒアリングの参加者氏名とその所属・役職と質疑内容を議事録形式で作成
	ウェブ記事構成案	事前ヒアリングを基にしたウェブ記事の構成やトピックの枠組みを作成
	本編動画構成案	事前ヒアリングを基にした本編動画の構成やトピックの枠組みを作成
現場インタビュー	図表・写真	取材先からの提供データ
	音声データ	現場取材内容を録音したデータ
	構成台本	記事構成案を基にした取材先に提供する台本
	進行表	出演者ごとに対応する内容とそのタイミングをスケジュールに示すこと。

5. ウェブ記事の作成

ウェブ記事作成においては、ディレクター監修の下、取材内容や提供素材に即してウェブ記事の原稿及びウェブページ掲載用のコンテンツを作成し、発注者の了承を得ること。

(1) ウェブ記事原稿の作成

- 受注者は、各取材先の取材内容を基に、記事原稿及び提供素材を指定の構成でウェブ記事骨子を作成し、発注者の了承を得ること。構成は以下の通り。
 - 「概要」
 - 「開発年表」
 - 「本体」
 - ◇ INTRODUCTION
 - ◇ BEGINNING
 - ◇ BREAKTHROUGH
 - ◇ FOR THE FUTURE
 - 「開発者の横顔」
 - 「NEDO の役割」
 - 「なるほど基礎知識」
- 受注者は、ウェブ記事の原稿作成に際し、実用化ドキュメントの意図に沿って取材及び提供された素材の内容を説明するよう作成し、1つのウェブ記事に対して文字数 8,000 字から 10,000 字程度の原稿案を作成すること。
- 受注者は、ウェブ記事に挿入する図表作成に際し、読者を助けるための図表等を新規制作・編集し、1つのウェブ記事に対し 20 点から 30 点程度の写真・図表等を使用すること。
- 受注者は、原稿と写真・図表等を組み合わせたウェブ記事の案を Word 形式で作成し、発注者の了承後に、別途発注者の提示する手順書に沿って CMS にデータをアップロードし、ウェブ記事の形態として納入すること。
- 取材先から画像・動画データを提供された場合は、画素数、色調の確認を行い、必要に応じて

色調整やサイズ変更、トリミング等の編集を行うこと。

- 撮影した画像および取材先から提供された画像・動画データに人物が写りこんでいる場合は、ウェブ記事への採用にあたり、肖像権の確認を行うこと。

(2) ウェブ記事の校閲・校正

- 受注者は、作成されたウェブ記事案の確認を取材先に依頼し、取材先からの指示に基づいて修正を行い、内容の了承を得ること。
- 受注者は、校閲・校正として、文章表現、用語、単位、記号、句読点、フォント等の使用の統一及びスペルチェック、デザイン確認、社名や所属、人名、地名、年号、NEDO プロジェクト名等の確認を行うこと。校閲・校正回数は、Word 形式（写真、図表等を含む）を基に、発注者の修正指示に基づく校閲（校正含む）を 3 回、取材先の修正指示に基づく校閲（校正含む）を 1 回行うこととし、各校閲後、発注者の了承を得ること。

(3) 納品（ウェブ記事データ）

- 受注者は、以下のとおり、制作したデータを発注者に提出すること。提出方法については発注者より別途指示するが、原則、電子記録媒体等に格納して提出する。

ウェブ記事の最終稿	Word 記事数	4 本
	文字数	約 10000 字/本
	図表・写真	20－30 点/本
	CMS 記事数	4 本
	サムネイル画像	1024x500px 各記事 1 本
	HP メインビジュアル画像	PC 版 1024×500px 各記事 2～4 本 (詳細は別途提供のデザインマニュアル参照)
	備考	JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン」で定められた表記による。 URL : http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/
元データ	図表・写真	取材先からの提供データ
		ウェブ記事に挿入した加工前・加工後データ
		その他新規作成、加工したデータ 印刷等の二次利用が可能な高解像度データ ウェブ掲載に適した低解像度データ

6. SNS コンテンツの制作

SNS コンテンツでは、動画、原稿、図表を組み合わせ、YouTube 及び X に投稿する掲載コンテンツを取材案件ごとに制作する。制作にあたって、ディレクター監修の下、取材内容や提供素材に即して記事原稿、画像、本編動画、短編動画の各構成と最終的な掲載イメージがわかるように骨子案を作成し、発注者の了承を得ること。

(1) YouTube 向け掲載コンテンツの制作

- 受注者は、「動画（本編と短編）」、「各取材内容を基にした動画タイトル・動画紹介文」、「動画サムネイル」の組み合わせで構成される YouTube 向け掲載コンテンツを制作すること。
- 受注者は、本編動画構成案を基に取材時のインタビューのシーンおよび提供素材を取捨選択して 10 分程度の本編動画と 1 分未満の短編動画を作成すること。この際、既存事例の本編動画を参考に、視聴者に対してウェブ記事への関心を高めるきっかけとなり、ウェブ記事における技術開発現場の苦労や喜びの様子が視聴者に対してより訴求できるように工夫すること。

本編動画の時間の目安

- オープニング（目安：30 秒）
 - BEGINNING（目安：120 秒）
 - BREAKTHROUGH（目安：300 秒）
 - FOR THE FUTURE（目安：120 秒）
- エンディング（目安：30 秒）短編動画は既存事例を参考に縦型のものを作成すること。なお、短編動画は本編動画に誘導する目的で、インパクトがあり関心を惹きつける内容とすること。
 - 受注者は、実用化ドキュメントのウェブ記事からエッセンスを抽出し、本編動画のタイトル・説明文と、短編動画の説明文を作成し、ハッシュタグ（例えば「#NEDO」「#実用化ドキュメント」）を掲載コンテンツに含めること。
 - 受注者は、各取材先で撮影した静止画及び取材先提供データを素材として、本編動画向けのサムネイル画像の作成を行うこと。
 - 受注者は、視聴者の理解を促し、関心を惹きつける工夫として、音響効果やナレーション、発言・解説内容の字幕表示等の効果を追加すること。
 - 撮影した映像および取材先から提供された画像・動画データに人物が写りこんでいる場合は、SNS コンテンツへの採用にあたり、肖像権の確認を行うこと。受注者は、動画中で NEDO 又は取材先のロゴマーク等を使用する場合、NEDO においては「NEDO シンボルマーク管理基準」を、取材先においては取材先の指示に基づき、使用規程等を遵守すること。なお、オープニングやエンディングなどで使用される共通の画像等については契約後に NEDO から素材提供する。

(2) X 向け掲載コンテンツの制作

- 受注者は、「各取材内容を基にした掲載原稿」、「画像・動画」の組み合わせで構成される X 向け掲載コンテンツを制作すること。
- 受注者は、既存事例の短編動画を参考に、YouTube 向け掲載コンテンツを元に編集した動画構成案を取材先毎に作成し、発注者の了承を得ること。
- 受注者は、発注者の了承を得た動画構成案を基に 1 分未満に構成した動画を作成すること。この際、既存事例の短編動画を参考に、視聴者に対してウェブ記事や本編動画へ誘導する目的で、インパクトがあり関心を惹きつけるように工夫すること。
- 受注者は、視聴者の理解を促し、関心を惹きつける工夫として、音響効果やナレーション、発言・解説内容の字幕表示等の効果を追加すること。
- 短編動画は公開先の X の閲覧特性に合わせ、正方形の動画とすること。
- 受注者は、実用化ドキュメントのウェブ記事からエッセンスを抽出し、X 投稿用の投稿原稿を作成すること。この際、SNS の用途やユーザー性質を考慮の上で効果的な投稿原稿となるように工夫すること。

- 受注者は、各取材先で撮影した静止画及び動画を素材として、X 投稿用の画像の作成すること。この際、SNS の用途やユーザー性質を考慮の上で効果的な画像となるように工夫すること。
- 受注者は、動画中で NEDO もしくは取材先のロゴマーク等を使用する場合、NEDO においては「NEDO シンボルマーク管理基準」を、取材先においては取材先の指示に基づき、使用規程等を遵守すること。なお、オープニングやエンディングなどで使用される共通の画像等については契約後に NEDO から素材提供する。

(3) SNS コンテンツの校閲・校正

- 校正段階にあるウェブ記事、YouTube 向け掲載コンテンツとの内容の整合性を確認しつつ、変更点を各コンテンツに反映すること。
- 受注者は、本編動画、短編動画の校閲・校正、及び SNS 記事原稿・画像の校閲・校正として文章表現、用語、単位、記号、句読点、フォント等の使用の統一及びスペルチェック、デザイン確認、社名や所属名、人名、地名、年号、NEDO プロジェクト名等の確認を行うこと。校閲・校正回数は、発注者の修正指示に基づく校閲（校正含む）を 3 回、取材先の修正指示に基づく校閲（校正含む）を 1 回行うこととし、各校閲後、発注者の了承を得ること。

(4) 納品（SNS コンテンツデータ）

以下のとおり、制作したデータを電子記録媒体等に格納して発注者に提出すること。

YouTube 向け コンテンツ①	本編動画仕様	YouTube 仕様に準じる（フルHD 1920 x 1080 ピクセル）
	本編動画尺	10 分程度
	サムネイル画像	JPEG 形式・png 形式（1280×720 ピクセル）
	タイトル・紹介文	タイトルは 30 字程度、説明文は「見出し、概要、関連するハッシュタグ」の構成とし、エクセル形式で作成
YouTube 向け コンテンツ②	短編動画仕様	YouTube 仕様に準じる（縦長仕様 1080 x 1920 ピクセル）
	短編動画尺	1 分程度
	タイトル・紹介文	タイトルは 30 字程度、説明文は「見出し、概要、関連するハッシュタグ」の構成とし、エクセル形式で作成
X 向け コンテンツ	短編動画仕様	X の仕様に準ずる（正方形仕様 1080 x 1080 ピクセル）
	短編動画尺	X の仕様に準ずる
	タイトル・紹介文章	<ul style="list-style-type: none"> ・ X の仕様に準じる（1 投稿 140 文字目安で作成） ・ ツリー投稿の構成 （1 投稿目：概要、本編動画情報、ショート動画、関連するハッシュタグ） （2 投稿目：ウェブ記事情報、画像、関連するハッシュタグ）
白素材	本編動画（上記） 短編動画（上記）	MP4 形式。ナレーション、字幕、BGM 等を含まないもの。

7. その他付帯業務

1. から 6. に付帯する業務を実施すること。

VI. 納入物及び納入場所

1. 納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所及び納入期限は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入期限
ア	ウェブ記事データ（最終稿）	V. の 5. の (3)	2027 年 3 月 31 日
イ	SNS コンテンツデータ（最終稿）	V. の 6. の (4)	2027 年 3 月 31 日

2. 納入場所

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー
NEDO 事業統括部 追跡調査・評価課

VII. 情報管理体制

1. 受注者は、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、発注者に対し「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、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者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契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者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。
2. 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、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
3. 1. の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、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。
4. 受注者は、本業務で知り得た一切の情報及び発注者から提供、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。

VIII. その他

1. 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。）及び所有権は発注者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。
2. 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱い
制作物に、第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認したうえで、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
3. 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者が当該既存著作物使用

に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。

4. 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合、取材先等の第三者が納品物を再利用するにあたっての制限事項をまとめ、受注者に提供すること。
5. 納入後 1 年以内に納入物が仕様書等に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから 15 営業日以内に受注者の自己負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、再度発注者に納入すること。
6. 発注者のシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、「NEDO デザインマニュアル」の規定に従うこと。
7. 受注者は、受注者の交通費及び宿泊費、人件費、機材及び装備等調達費、運搬費、保険料等の本業務に係る諸経費全てを負担すること。
8. 受注者は適格請求書発行事業である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
9. 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、発注者と協議のうえ解決すること。
10. 本業務については、本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。