

## 仕様書

### I. 件名

「CEATEC 2026」への出展に係る会場設営・運営業務

### II. 目的

CEATEC は、あらゆる産業・業種を網羅した「デジタルイノベーションの総合展」であり、先端技術を活用した未来社会のビジョンやコンセプト、新事業が多数披露される。2025 年の開催では 810 社・団体が出展し、98,884 名が訪れた。来場者層も経営者、技術者、国内外の政府関係者、スタートアップ、学生など多岐にわたることが CEATEC の特長であり、出展者や来場者同士の新たなつながりや事業創出が期待される。

本展示会への出展を通じて、NEDO プロジェクトの研究開発成果発信、NEDO 組織概要・支援情報の紹介により NEDO プレゼンスを向上させること、マッチング機会や意見交換、情報収集の場の提供により NEDO プロジェクト参画事業者の社会実装をサポートすることを目的としている。

CEATEC2026 における NEDO ブースでは、NEDO が取り組む産業技術分野のプロジェクトに関して、当該分野を専門としていない学生や一般来場者が分かりやすく NEDO の技術力を理解できるよう、「体験型」「デモ」「実機」の展示物を中心に研究開発成果発信を行う。また、NEDO の各種支援の紹介・相談を受け付けるコーナーを設け、NEDO の支援情報が不足している来場者に対して効果的に発信を行う。

### III. 開催概要

展示会名: CEATEC 2026(以下「展示会」という。)

出展場所: 〒261-0023

千葉県千葉市美浜区中瀬 2-1 幕張メッセ

出展期間: 2026 年 10 月 13 日(火)から 2026 年 10 月 16 日(金)まで

出展時間: 各日 10 時から 17 時まで

出展面積: 35 小間(約 315m<sup>2</sup>)

### IV. 業務内容

#### 1. 企画・設計

##### (1) 基本コンセプト

- ① AI×ロボット、モビリティ、インフラ&ソリューションの分野における NEDO が支援する研究開発成果をパネル、動画、体験型展示、実機を使ったデモ等で紹介し、一般来場者や報道関係者に分かりやすく魅力的で、伝えたい内容を効果的に発信できるよう工夫を凝らすこと。また、展示会集客のための効果的な事前 PR を行うこと。ブース内に NEDO の紹介・PR、NEDO の支援

関連情報を紹介・相談を受けるコーナーを設け、NEDOの支援関連情報が不足している来場者に効果的に発信すること。

- ② NEDOのロゴを使用し、例えば展示用バルーンや天井吊りサイン、サスペンションバナー等の空間構成を活用してNEDOブースであることを遠方からでも視認しやすくするなど、NEDOブースへの来場者を増やすための効果的な装飾を行うこと。また、展示物やブースの撮影で写り込むことを踏まえて、NEDOのロゴを効果的に配置すること。
- ③ 「NEDOデザインマニュアル」に基づく白地に青のNEDOのロゴを強調し、NEDOのイメージを統一かつ効果的に演出すること。演出にあたっては、最先端技術が実現する未来社会を想起させ、人を惹き付ける工夫を施したブースデザインとすること。

## (2)企画・設計

### ① 基本設計

- (a) ブース内の床面全てに難燃性素材を用いたカーペットを敷設すること。カーペットの色はブースデザインに相応しい色とすること。
- (b) ブースのデザインは、1.(1)のコンセプトを表現した意匠性のあるデザインとすること。
- (c) ファサード及びブースバックパネル(背面)は上限(6.0m)まで高く設置し、遠方からの視認性を確保し、パネルにはグラフィック印刷を施すこと。
- (d) メインサインは、内照式とすること。なお、発注者が所有するチャンネル文字を使用することも可能である。また、壁面には最先端技術が実現する未来社会を連想させるデザイン等を施すこと。
- (e) ブース全体が均一に明るく見えるような照明設備を整えること。
- (f) 展示会場及びブース全体の動線を考慮し、来場者をブース内に引き込み、全展示物を効果的に見せるような配置であること。
- (g) ブース内を自由に内覧できるよう、人と人との距離を十分に確保し、オープンなデザインとすること。
- (h) 開放的で圧迫感を軽減したレイアウトとすること。
- (i) 制作物はトーンやマナーを揃えて作成すること。
- (j) ブース受付、NEDO支援情報紹介・相談コーナーを設けること。
- (k) 展示コーナーを設けること。
- (l) ユーティリティスペースを展示会事務局に申し込みのうえ、6棟設けること。うち1棟はストックスペースとすること。
- (m) 控え室用の備品を設置すること。

### ② ブース受付、NEDO組織・支援情報紹介・相談コーナー

- (a) IV.3.(1)の備品等を配置すること。
- (b) パンフレット等の配付等が可能なスペースを設けること。
- (c) メイン通りに面した位置に置くが、人流を考慮すること。
- (d) ブース受付に併設する形で、支援情報紹介・相談が可能なスペースを設置すること。
- (e) NEDOの支援情報等を説明するコーナーを、ブース壁面への直接グラフィック印刷やディスプレイ

イ・プロジェクターの活用等の方法により、発注者の指示に従い設けること。

(f) (a)～(e)を踏まえ、3.5m×3.5m程度で設けること。

### ③ 展示コーナー

(a) IV.3.(2)の備品等を配置すること。

(b) 発注者が用意する各展示物の概要を説明するために、A0サイズのパネルを32枚展示し、必要な電源設備を整備すること。パネルはLEDバックライト付き、内照式等の工夫を凝らすこと。詳細については発注者から別途指示する。

(c) キャッチーなアイコン、グラフィック、メッセージ、カラーリング等を検討し、来場者にどのような展示があるのか分かり易いブースデザインとすること。

(d) NEDO事業に関する掲示コンテンツ（以下、「ビジュアルコンテンツ」という）を、展示分野別に複数種(最大3種)、ブース壁面への直接グラフィック印刷やディスプレイ・プロジェクターの活用等の方法により、発注者の指示に従い設けること。

(e) 各展示物の展示に当たり必要な電源設備を整備すること。各展示物の安全性を確保し照明等の工夫を凝らすこと。詳細はIV.3.(2)を参照すること。

(f) 各展示物は原則として展示台に設置することとし、直接床に設置する場合は発注者の了承を得ること。また、展示台の下に施錠管理ができる収納スペースを設けること。

(g) 各展示物の配置については発注者と協議の上決定すること。

### ④ ユーティリティスペース

(a) IV.3.(3)の備品を配置すること。

(b) 展示会事務局からの案内に従い事前に利用申し込みを行うこと。

(c) 必要な電源設備を整備すること。

(d) 1棟はストックスペースとすること。

## 2.進捗管理

企画・設計等を行うに当たっては、運營業務全体のスケジュール(例えば、業務内容全体を細かい作業に分割して管理するためのWork Breakdown Structure(WBS)やガントチャート)を作成し、発注者と定期的に打ち合わせを行うこと。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すること。キックオフミーティングでは、業務進捗状況が可視化可能な形式の上記スケジュール案を作成し、発注者へ提出し、発注者の了承を得ること。また、スケジュールの内容に即した進捗管理を随時行い、スケジュールは業務進捗状況に応じて随時更新するとともに、1週間に1回程度、発注者に更新したスケジュールの報告等を行うこと(Teamsによるオンライン会議でも可)。スケジュールに変更が生じる場合は、変更理由と対応策を発注者に報告し、発注者の了承を得ること。また、各打ち合わせ後には、進捗管理の一環として議事録を作成し、発注者に送付すること。

## 3.備品等の手配

以下のとおり備品等の手配を行うこと。

※下記項目の仕様、数量は目安であり、同等品・類似使用や数量の増減については発注者と協議のうえ了承を得ること

## (1)ブース受付、NEDO 組織・支援情報紹介・相談コーナー

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120cm×D45cm 程度	1 台
イ	受付用椅子	ー	2 脚
ウ	カタログスタンド	パンフレット等を最大 20 種類程度が縦置きできること。	4 台
エ	机	NEDO 職員が支援情報を紹介、相談をするための机	1 台
オ	椅子	NEDO 職員が支援情報を紹介、相談をするための椅子	2 脚

## (2)展示コーナー

項番	項目	仕様	数量
ア	通信回線	ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ 又はルーター等を備え、Wi-Fi が使用できること。 少なくとも、30 人以上が Wi-Fi に同時接続できること。	3 回線
イ	有線 LAN ケーブル	レイアウト、展示物に合わせて用意する。 ※ケーブルが必要な展示物については別途提示する。	15 本
ウ	ディスプレイ(展示用)	40 インチ以上であること。 高画質であること。 USB メディアプレイヤーを内蔵していること。 発注者が持ち込むノート PC とのキャスト接続（ワイヤレス 接続）、PC 映像出力が可能なこと。	40 台
エ	展示台	展示台に設置する各展示物とディスプレイ(展示用)が置ける サイズのもの。	30 台
オ	椅子	来場者がデモ操作の際に使用するもの	5 脚
カ	カタログスタンド	パンフレット等を最大 20 種類程度が縦置きできること。	1 台
キ	展示物保護用の布	白色 120cm×120cm	30 枚
ク	コンセント	電源を確保すること。	150 口
ケ	パネル(展示物紹介用)	A0 サイズとすること。LED バックライト付き、内照式等の 工夫を凝らすこと IV.4.(3)リーフレットのリーフレットデータを利用し作成す ること。詳細は別途指示する。	32 枚

コ	ブース会場案内パネル	A0 サイズ以上とし、環境に配慮した素材とすること。壁面に掲示しない場合には別途スタンドを確保すること。	2 枚
---	------------	--	-----

(3)ユーティリティスペース

項番	項目	仕様	数量
ア	机	W120cm×D45cm 程度	15 台
イ	椅子	背もたれがあること。折り畳みできること。	40 脚
ウ	ハンガーラック	10 名用(ハンガーを含む)	6 台
エ	棚	W120cm×D45cm×H180cm 程度 4 段	4 台
オ	コンセント	電源を確保すること。	30 口
カ	通信回線	IV.3.(2).アに同じ。	1 回線

4.運営マニュアル等の作成

(1) 設計図書

IV.1 を踏まえ、施工図を含む設計図書の案について契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで以下のとおり作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	形式	ファイル形式(PDF)
ウ	校正	ブース全体のレイアウトは、デザイン・配置等を入念に確認する必要があることから、少なくとも3回以上は校正を行い、発注者と調整すること。

(2) 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルの案について契約締結後速やかに発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで以下のとおり作成すること。なお、受注者が使用する分は別途用意すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	記載内容	出展概要、会場案内、スケジュール、実施体制図、役割分担表、スタッフ業務の詳細、注意事項、緊急時対応、会場レイアウト図、ブースレイアウト等のブース設計の詳細、展示物一覧、受付業務、出展・運営・搬入・搬出・撤去に至るまでの必要事項等、詳細は発注者の了承を得ること。
ウ	形式	ファイル形式(PDF)

エ	留意事項	特に受付・運営補助スタッフ用の運営マニュアル「スタッフ業務の詳細」は少なくとも以下の業務を踏まえた役割・行動範囲を明確に定義した運営マニュアルとすること。また、スタッフは事前に内容を熟知すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来場者のブース内への誘導（来場者への声かけ、誘導、案内を含む）</li> <li>・ ブース全体及び各展示コーナーの紹介 等</li> </ul>
---	------	--

### (3)パネル及びリーフレット

IV.1.(2)③(b) のパネルについて、契約締結後速やかに、発注者が提供する各展示物の原稿を基にデザイン案を作成し、発注者の了承を得ること。デザイン案について発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりパネル及びリーフレットを作成すること。ただし、リーフレットについて再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。なお、受注者は、校正のやりとりを発注者が指定する NEDO ブースの各出展協力事業者との間で責任を持って直接行うこと。進捗状況については発注者と共有しながら進め、校正の中で疑義が生じた場合は、別途発注者と協議すること。

また、印刷用の電子データを基に、Web 閲覧用低解像度 PDF データを作成し、発注者が別途指定する日までに送付すること。

なお、パネルについては、展示会終了後、持ち帰りを希望する展示事業者に対しては輸送等の手続きを行うこと。

#### <パネル>

項番	項目	仕様
ア	判型	A0
イ	種類	32 種類 (IV.1.(2)③(b))
ウ	枚数	各 1 枚

#### <リーフレット>

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	種類	32 種類 (IV.1.(2)③(b))
ウ	印刷	片面 4 色刷り
エ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判 90kg
オ	部数	500 部

### (4)ブース会場案内パネル及びリーフレット

契約締結後速やかに、発注者が提供する原稿を基にデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりブース会場案内パネル及びリーフレットを作成すること。

ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

#### <ブース会場案内パネル>

項番	項目	仕様
ア	判型	A0 サイズ以上
イ	種類	1 種類

ウ	枚数	2枚
---	----	----

<ブース会場案内リーフレット>

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面4色刷り
ウ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判 90kg
エ	部数	10,000部

(5)NEDO 関連プロジェクト等紹介リーフレット

CEATEC 会場では、NEDO ブース以外の展示ブースにおいても、NEDO が支援した研究開発の成果が活用されている展示等がある。それらの展示物を紹介するリーフレットを作成すること。発注者が提供する原稿を基にデザイン案を作成し、発注者の了承を得ること。デザイン案の発注者の了承を得たうえで、下表の仕様によりリーフレットを作成すること。ただし、再生紙の調達が困難な場合は、発注者の了承を得たうえで、普通紙とすることも可とする。

項番	項目	仕様
ア	判型	A3
イ	種類	1種類
ウ	印刷	片面4色刷り
エ	用紙	再生コート紙(マット系) 四六判 90kg
オ	部数	1,000部

(6)ゾーンアイコン

契約締結後速やかに、展示コーナーで紹介する各事業の概要や成果をイメージしたゾーンアイコンを少なくとも4つ程度作成し、発注者の了承を得ること。作成したゾーンアイコンはパネル、リーフレット、告知用素材のデザイン等に反映すること。

(7) ビジュアルコンテンツ

ビジュアルコンテンツについて、発注者が提供する原稿をもとに2つ以上のデザインでコンテンツ案を作成し、発注者と協議を行ったうえで決定したデザインでの電子データを2026年9月11日(金)までにPDF及びjpegデータ形式で納入すること。その後、2026年10月12日(月)までに作成すること。

(8)NEDO ブースの出展協力事業者用アンケート Web 回答フォーム

NEDO ブースの出展協力事業者を対象に、来場者との接触内容やマッチングの有無等の状況の把握等を行うため、発注者が提供するデータを基にアンケート項目について原案を作成し、発注者の了承を得たうえでアンケートを作成すること。回答についてはQRコードの読み込みにより回答できるようにすること。また、QRコードが記載された用紙を用意すること。

(9)来場者アンケート Web 回答フォーム

NEDO ブースの来場者を対象に、展示物に対する関心、満足度等の把握を目的として、発注者が提供するデータを基にアンケート項目について原案を作成し、発注者の了承を得たうえでアンケートサイトを作成すること。来場者アンケートについてはQRコードの読み込みにより回答できるようにすること。また、ブース内の各所に当該QRコードを掲示すること。なお、アンケートの回収率向上のため、ノベルティを作成・配布する等、回収方法には工夫を凝らすこと。

(10)出展者詳細ページ(CEATEC 公式 Web サイト)の作成

CEATEC 公式 Web サイト内に、展示情報の発信等に活用する出展者詳細ページが CEATEC2026 出展者に提供される予定である。出展者詳細ページのフリーアクセス領域について、作成、掲載が可能となった日から速やかに出展者詳細ページを作成し、掲載すること。掲載にあたっては、発注者と協議のうえ決定すること。（補足：ここでの「出展者」とは NEDO のこと）

#### (11)告知用素材

NEDO のウェブサイトや SNS（X や Facebook）で展示会について効果的に展示会情報や展示メッセージを発信するため、発注者の了承を得たうえで 2026 年 9 月 4 日（金）までに告知に効果的な画像や動画、文案等を作成すること。

#### (12) 手提げ袋

NEDO のリーフレット等を入れた手提げ袋を来場者が会場内で持ち歩くことで、出展者の PR・視認性向上を図るため、2kg 程度の内容物を安全に収納・携行できる手提げ袋を 2,000 部作成すること。（補足：ここでの「出展者」とは NEDO のこと）

項番	項目	仕様
ア	材質	不織布（ポリプロピレン）目安厚み：90g/m <sup>2</sup> 以上
イ	サイズ	A4 サイズ資料やリーフレットが折らずに収納できること
ウ	デザイン	校正は少なくとも 2 回以上行い、発注者と協議すること。

#### (13)電子データ

IV.4.(3), (4), (5), (6), (7), (11) については、PDF ファイル形式の電子データも送付すること。

### 6.会場設営及び撤去

- (1) 会場設営、機材の動作確認等の事前準備作業は、発注者及び会場の管理者と調整のうえ、2026 年 10 月 12 日(月)までに行うこと。
- (2) 備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき展示会終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施日時については、発注者と調整のうえ決定すること。
- (3) 会場設営及び撤去にあたっては展示会事務局が定める出展規程・マニュアル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発注者と協議のうえ、発注者の指示に従うこと。
- (4) 発注者が貸与するチャンネル文字、展示物、備品、資料・パンフレット等の発送、返送等の輸送に関する諸業務を行うこと。輸送に際しては保険をかけること。
- (5) 発注者が指定する物品については、IV.6.(1)の記載の日時までには別途指定の場所から輸送すること。また、展示会終了後は元の場所又は別途指定する場所に輸送すること。展示物の管理については、展示する物品が一覧で可視化できるよう整理するとともに、輸送・管理の各段階（事前準備、搬入、展示、搬出、返送、完了報告）で問題なく輸送・管理ができていないかチェックを行い、記録として残すこと。輸送時は精密機器・重量物等の指定に従うこと。
- (6) 展示物等の搬入と搬出に係る制限は以下のとおりとする。
  - ・ 宅配便を利用して搬入を行う場合は、搬入業者は発注者から指定しない。出展ブースに受取人がいる日時を発注者に確認のうえ、日時指定し発送を行うこととする。

・展示会場から展示物の搬出の際は、会期最終日(10月16日)に会場内宅配便の特設窓口において、指定業者による着払い伝票のみの取り扱いにより発送となる(法人契約伝票利用不可)。

(7) 発注者のブース内で来場者または第三者に対する損害等の事故が発生した場合、発注者が別途契約している賠償責任保険を利用することができる。

NEDO ブースの出展協力事業者が所有する展示物に関する事故については、出展協力事業者が加入する保険により対応するものとする。事故が発生した際は、速やかに発注者へ報告し、その指示に従うこと。

なお、受注者の重大な過失に起因する事故については、発注者と出展協力事業者の保険を適用できないものとする。

## 7. 人員の手配及び運営

以下のとおり人員の手配及び運営を行うこと。人員の選定に当たっては発注者の了承を得ること。

### (1) 全体責任者

1名配置すること。

全体責任者は本業務の運営・管理全般を統括し、事前準備から出展期間終了までブース全体や現場スタッフについて責任を持って管理・監督すること。出展期間中は全体の進行管理を行い、出展期間初日の開始時刻まで(理想は3日前まで)に発注者及び受付・運営補助スタッフに対し、運営マニュアルに基づく業務内容の説明を行うこと(Teamsによるオンライン会議でも可)。

### (2) 事業担当者

本業務の履行にあたっては、請負事業者は少なくとも2名以上の要員を配置し、発注者からの指示に迅速に対応すること。業務の進捗状況等が遅れている時など、発注者から追加の人員配置があること想定すること。

### (3) 受付・運営補助スタッフ

ブース全体で常時7名以上配置すること。うち1名は英会話ができる者(TOEIC850点以上)とすること。各展示にて外国の方の対応が必要な場合は、技術内容を含む通訳を行うこと。

受付・運営補助スタッフは、来場者数のカウント、アンケート回答依頼・案内、展示を把握したうえで来場者へのPR・受付・案内、ノベルティやリーフレット等配布物の管理・補充、写真撮影、荷物運搬、展示物の安全管理等を行うこと。なお、来場者数のカウント方法については詳細を別途、発注者が指示する。また、写真撮影にあたってはNEDOブース外観、ブース内の各展示の様子、VIP来訪時の展示視察等を撮影すること。

## 8. 報告書等の作成

### (1) 主要写真データ

出展期間終了後速やかに、IV.7.(3)で撮影したデータを発注者に提出すること。ただし、発注者が別途指示する場面等の主要写真のデータを20枚選定し、2026年10月13日(火)中に提出すること。

### (2) アンケート結果(速報値)

アンケート項目のうち来場者数について集計し、出展期間終了後、2026年10月27日(火)までに報告すること。

### (3) 報告書

以下の内容の報告書を作成すること。報告書は、電子データを DVD-R に記録したものを 1 部作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。

項番	名称
ア	設計図書
イ	運営マニュアル
ウ	リーフレットの内容を縮小印刷したもの。
エ	撮影した写真(撮影した全てのデータから一部を抜粋すること。)
オ	アンケートの集計・分析結果(回収したアンケート用紙を添付すること。)
カ	来場者数
キ	次回展示会への企画運営等に関する提案

#### 9.その他付帯業務

その他 1.から 8.に付帯する業務を行うこと。

#### V.納入物

納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所及び納入期限・納入期日は以下のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限・納入期日
ア	設計図書	IV.4.(1)	発注者の事務所	2026年10月1日(木)
イ	運営マニュアル	IV.4.(2)	発注者の事務所	2026年10月1日(木)
ウ	パネル及びリーフレット	IV.4.(3)	展示会場	2026年10月12日(月)※
エ	ブース会場案内パネル及びリーフレット	IV.4.(4)	展示会場	2026年10月12日(月)※
オ	NEDO 関連プロジェクト等紹介リーフレット	IV.4.(5)	展示会場	2026年10月12日(月)※
カ	ゾーンアイコン	IV.4.(6)	発注者の事務所	2026年9月1日(火)
キ	ビジュアルコンテンツ	IV.4.(7)	展示会場	2026年10月12日(月)※
ク	出展者アンケート Web 回答フォーム	IV.4.(8)	発注者の事務所	2026年10月5日(月)
ケ	出展者用アンケート用紙	IV.4.(8)	展示会場	2026年10月12日(月)※
コ	来場者アンケート Web 回答フォーム	IV.4.(9)	発注者の事務所	2026年10月5日(月)
サ	出展者詳細ページ(CEATEC 公式 Web サイト)の作成	IV.4.(10)	発注者の事務所	2026年9月1日(火)
シ	告知用素材	IV.4.(11)	発注者の事務所	2026年9月1日(火)

チス	手提げ袋	IV.4.(12)	展示会場	2026年10月12日(月)※
セ	主要写真データ	IV.8.(1)	発注者の事務所	2026年10月21日(水)
ソ	アンケート結果(速報値)	IV.8.(2)	発注者の事務所	2026年10月26日(月)
タ	報告書	IV.8.(3)	発注者の事務所	2026年11月9日(月)
チ	業務完了報告書	VI	発注者の事務所	2026年11月9日(月)

※の項は納入期日、その他の項は納入期限。納入期日における納入時間については発注者が別途指示する。

## VI.業務完了報告書の提出

全ての業務が完了したときは、完了報告を2026年11月9日(月)までに書面で発注者に提出すること。  
また、別途6.(5)記載の輸送・管理の記録を発注者へ提出すること。

## VII.情報管理

本業務の履行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組を行い、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. 企画、構成の内容については展示会専門家として、展示会の出展目的が達成できるよう発注者に対し必要なアドバイスを行い、発注者の了承を得た上で決定すること。また、進捗管理、展示会事務局、出展者との連携等、出展までに必要な作業を主体的にマネジメントすること。
2. 展示会事務局に対し必要な手続を行うこと。また、各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、インターネット回線費、設営費、人件費、輸送費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費、の全てを負担すること。ただし、出展小間料、ユーティリティスペース料金については発注者が別途負担する。
3. 本業務で作成した納入物の著作権(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。また、納入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を行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。
4. NEDO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」で規定するAdobe Illustrator形式の電子データを使用すること。
5. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
6. 仕様の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。
7. 本業務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。