

「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／  
カーボンリサイクル・火力発電の脱炭素化技術等に係る普及促進事業／  
カーボンリサイクル・火力発電の脱炭素化技術等の普及促進事業」  
(2022 年度-2023 年度)

第 32 回クリーン・コール・デー国際会議（2023 年度）  
(ハイブリッド方式)開催に関する運營業務

## 調 達 仕 様 書

2023 年 5 月

一般財団法人カーボンフロンティア機構

## 1. 件名

第 32 回クリーン・コール・デー国際会議（2023 年度）（ハイブリッド方式）開催に関する運営業務

## 2. 業務の目的

本仕様書において、発注者の一般財団法人カーボンフロンティア機構（通称「JCOAL」）を「甲」と称し、受注者を「乙」と称す。

本仕様書は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（通称「NEDO」）の委託事業である「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／カーボンリサイクル・火力発電の脱炭素化技術等に係る普及促進事業／カーボンリサイクル・火力発電の脱炭素化技術等の普及促進事業」の中の調査項目④技術交流項目の一つとして実施する「第 32 回クリーン・コール・デー国際会議（2023 年度）」（以下「本会議」と称す）の運営業務に係る仕様を定めるものである。

本会議はカーボンリサイクル・火力発電の脱炭素化技術等の分野に係るネットワークの形成・強化及び情報発信を目的とし、さまざまな国・地域よりキーパーソンを招聘し、複数国間で議論を行うものであり、甲は、後述の「3. 業務内容」に示す業務（以下「本業務」）を乙へ発注する。

## 3. 業務内容

### （1）会議概要

会議名称： 「第 32 回クリーン・コール・デー国際会議（2023 年度）」

開催方式： ハイブリッド方式（実開催+オンライン配信（来場見込み 300 名））

※感染症の拡大状況により来場者数を調整する場合あり

開催日程： 9月5日（火）～6日（水）

開催場所： 都内会場

対象者： 関連分野における国内外政府、政府関連機関、研究機関及びエネルギー関連

またはその他関連事業関係者

使用言語： 日本語／英語（同時通訳者による2言語出力）

視聴アクセス数： 最大 1,000 人／日想定

### （2）業務概要

本業務は、以下 A)～D)の 4 つの業務に区分される。

A) 会議開催（実開催+オンライン配信）に係わる各種手配

B) ストリーミング配信に係わる各種手配

C) 専用ポータルサイト等の構築、管理、更新、保守、運用

D) その他付帯業務

(3) 業務詳細

乙は次の業務を行う。

**A) 会議開催（実開催+オンライン配信）に係わる各種手配**

会議を実開催且つオンライン配信のハイブリット方式で開催するため、以下の手配を行う。

(1) 作業スケジュールの提案

本業務受注後甲と打合せを行い、契約締結日から会議当日までの期間における作業スケジュール案を速やかに作成し甲の了承を得る。

(2) 会場運営に係わる業務

① 会場は甲が手配し、支払いも甲が対応する。

手配は以下の日程にて予定するが、多少の時間の変更はあり得る。

9月4日（月） 9:00～21:00 前日機材設営・通信確認・リハーサル等

※なお、会場の都合により時間の短縮等の可能性もある

会場都合により、午後だけの時間帯となる場合もある

9月5日（火） 7:00～19:00 本会議 1 日目

（本会議開催時間 10:00～18:10（仮））

9月6日（水） 7:00～18:00 本会議 2 日目

（本会議開催時間 10:00～15:30（仮））

② 会場の基本レイアウトは、機材設置の観点から甲乙協議の上、会場に連絡する。配置についてはソーシャルディスタンスの確保に努める。

③ 会場には、吊看板を設置するが、そのデザイン案は乙が作成し、甲の了承を得た上で、会場へ作成を依頼する。尚、吊看板デザインは本会議ポータルサイトや登壇者の e-バックパネル等と統一して活用する。

④ 本会議は日本語／英語の 2 言語出力となるため、配信用・バックアップ用にそれぞれ専用の通信回線を用意する。

⑤ 会場の設営は甲からの指示に基づき乙とともに会場が行うが、付帯設備に関しては、通信環境との合致が必要であるため、乙は会場と調整した上で用意する。

会場にもともと備わっている付帯設備の利用を基本とするが、状況に応じて以下の備品を会場に追加で持込みセットする。尚、会場の付帯設備が現時点で不明であるため、追加する備品は本見積には含まず、甲乙協議の上、後日精算とする。

a. 会場／プロジェクター、マイク（有線、無線、ピン）、登壇者用モニター（21 インチ程度） 6 台

b. 事務局室／モニター（55 インチ程度、スクリーンでも可）、複合機

c. VIP 控室／モニター（55 インチ程度、スクリーンでも可）

d. 共通／専用通信回線

(3) 会議運営に係わる業務

- ① 本会議運営は、東京都の示す「イベント開催等における必要な感染防止策」等を参考に感染防止策を行う。

(<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/cross-efforts/corona/stopcovid19.html>)

- ② 配信に係わる機材等の設営とその運用及び会場設営等、会議全体を効率的に運営できる体制を整え、会場側と調整する。
- ③ 本会議前日にはリハーサルを甲及び乙にて実施する。
- ④ 本会議構成は以下の予定とするが、甲と関係者間協議により変更の可能性がある。

プログラム構成（予定）

Day1	10:00- 開会セッション		
		開会辞	事前収録映像または リモートまたは来場
		共催辞	
		特別講演	
	10:30- セッション1		
		講演（1 枠 20 分 x 5 本）	事前収録映像または リモートまたは来場
		QA（20 分）	
	13:30- セッション2 パート1		
		講演（1 枠 20 分 x 4 本）	事前収録映像または リモートまたは来場
		QA（20 分）	
15:50- セッション2 パート2			
	基調講演兼共催辞（1 枠 20 分 x 2 本）	事前収録映像または リモートまたは来場	
	講演（1 枠 20 分 x 4 本）		
	QA（20 分）		
18:10 閉会			
Day2	10:00- セッション3		
		基調講演（1 枠 20 分 x 1 本）	事前収録映像または リモートまたは来場
		講演（1 枠 20 分 x 5 本）	
		QA（20 分）	
	13:20- セッション4 パネルディスカッション		来場+リモート
15:30	閉会辞	来場	

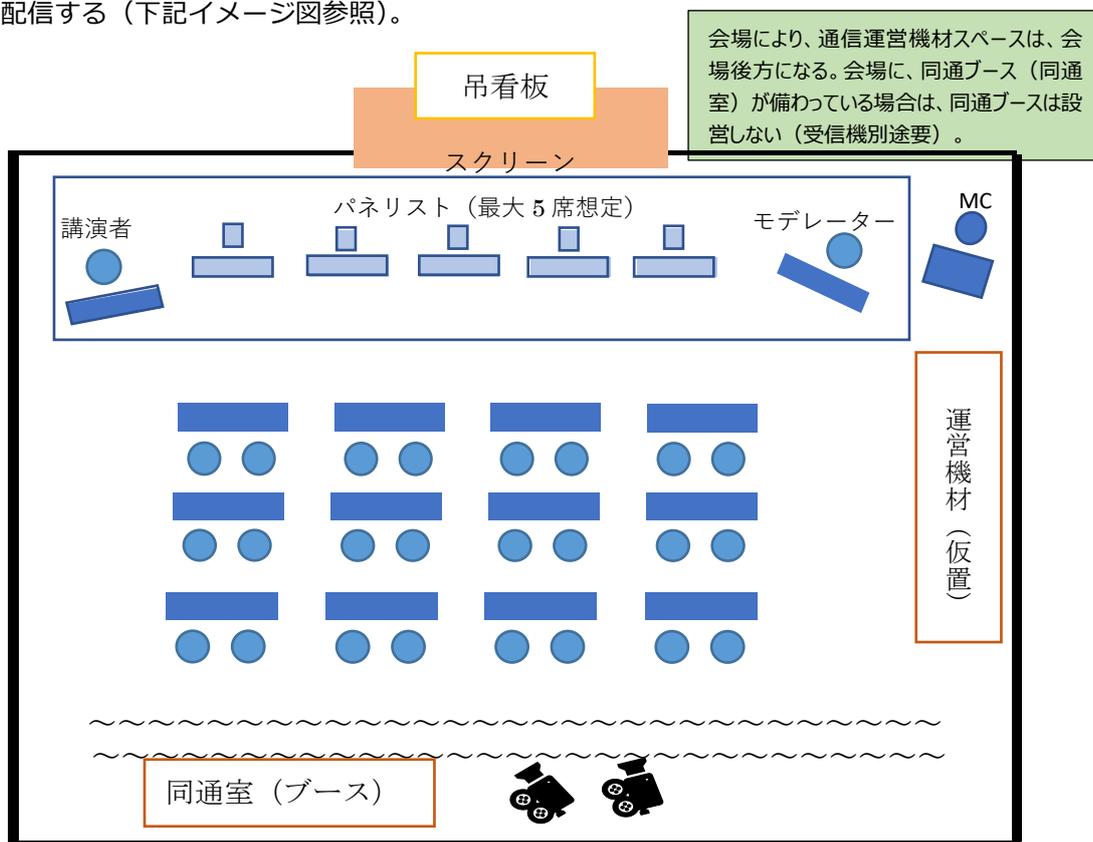
※セッション間には都度休憩あり。

※質問は後述するチャット欄への投稿または来場の場合は挙手にて依頼する。

- ⑤ 登壇者は基本来場を予定するが、来場不可の場合には、事前に録画した映像を放映またはリモ

ートでの登壇とする（なるべくリモートでの登壇を想定）。

- ⑥ 登壇者が資料等を確認するために、登壇者机上にモニターを設置する。本機材の設置は会場側と調整して対応する。尚、講演時の資料送り操作は乙が対応する。
- ⑦ 会場内にカメラを2台設置し、会場後方等から会場全体や登壇者、MCを適宜撮影し、その映像を配信する（下記イメージ図参照）。



- ⑧ 映像（会場内カメラのライブ映像、事前収録の講演映像、甲より事前に共有した講演資料や資料映像等）を適宜切り替え、会場内の大型スクリーンへ投影し、配信する。
- ⑨ 会場に備え付けの同時通訳室がある会場を手配予定のため、通訳機材の手配は不要となる予定であるが、機材を扱うエンジニアやオペレーター等の手配は会場側に機材仕様を確認の上、基本的には乙が手配する。来場者に対する同時通訳受信機の貸出し及び本会議後の当該受信機の回収は乙が受付要員経由で対応する。受信機数は、本見積りは1日当200個（2日間で400個）とするが、最終的な発注数は来場者数のめどが立った時点で最低保証個数（ミニマムギャランティー）にて発注し、精算する。上述の通りに、同時通訳室を所有している会場を手配予定ではあるが、万が一当該室を所有していない会場になった場合には、同時通訳機材を追って準備することになるが、甲乙協議の上、その対応を後日精算ベースで対応する。よって、同時通訳機材は本見積りには含めない。
- ⑩ 乙は、当日の来場者の受付対応を行う。受付対応者は感染症対策の観点から3回のワクチン接種を完了している者とする。主な担当業務は来場リスト上での登録確認や名刺の受領、検温の

実施、同時通訳受信機の貸出と回収及び案内誘導等とする。また、適宜来場者数をカウントし、甲に報告する。案内誘導範囲は甲乙及び会場側で協議した結果に従い、基本的には一般来場者を対象に行う。

(4) Web 会議システムの手配

メインアプリケーションは Zoom システムとし、バックアップとして WebEx も予定する。それらシステムの手配に係る費用は乙が負担する。

(5) 接続テスト（リモート登壇者対象）の運営

- ① 会議 1 週間前を目安に接続テスト（日本語／英語）を実施する。
- ② 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、甲の了承を得る。
- ③ 登壇者は政府高官や民間役職級を想定していることから、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。

(6) 運営業務マニュアルの作成

関係者間の情報共有のために、会議に係わる内容を取りまとめた運営業務マニュアルを、会議 2 週間前を目途に甲に提示し、協議の上最終化する。

(7) アンケートの作成と実施

本国際会議の今後の改善に向けた意見を収集するためにアンケートを実施する。尚、来場者には紙版で、オンライン視聴者には後述する C(2)(C)の通りに画面表示版にて予定する。アンケートの内容や項目は甲から乙に後日連絡する（5～8 問程度の選択形式+1 か所の自由記述欄付）。

- ① 来場者用アンケートの取扱いについては以下の通りとする。
  - ・受付時に、本国際会議全体についての内容のアンケート用紙を配布し、本会議終了後または会場退室時に提出させる。
  - ・各セッション前に、机上にアンケート用紙を配布し、セッション終了時点でセッション毎にアンケートを回収する。
- ② オンライン視聴者用アンケートの取扱いについては以下の通りとする。
  - ・各セッション終了後に都度アンケート画面を表示し、即答・回収する。
  - ・本国際会議終了後に、本国際会議の全体についての内容のアンケート画面を表示し、即答・回収する。

## B) ストリーミング放送に係わる各種手配

ストリーミング放送を実施するため、以下に係わる手配を行う。

(1) ライブ配信の手配

- ① 本会議の映像のライブ配信を行う。使用するストリーミングシステムは YouTube 以外とする。配信映像は録画し、会議終了後速やかに甲と共有する。
- ② ライブ配信の映像は、後述するポータルサイトに埋め込み、サイト上で視聴ができるようにす

る。セキュリティ保持の観点から、視聴は甲が許可する対象者のみとするため、視聴には事前登録を必須とする。

- ③ 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。
- ④ ライブ配信の視聴アクセス数は最大1,000人/日を想定するが、サーバーがダウンしないよう計画・実施・運用する。

## (2) アーカイブ配信の手配

ライブ配信は録画し、アーカイブ版としてセッション毎に編集し、後述するポータルサイト上で1か月程度公開する（要視聴登録）。配信環境は、ライブ配信と同じストリーミングシステム（YouTube以外）とZoomの2種類を予定する。アーカイブ配信も、ライブ配信同様にストリーミングはポータルサイト上に埋め込み、ポータルサイト上で視聴ができるようにする。Zoomはサポートとしてポータルサイト上にリンクを配置し、アーカイブ視聴がZoomのみで可能な視聴者にむけたサービスとする。

## C) 専用ポータルサイト等の構築、管理、更新、保守、運用

専用ポータルサイトを以下に基づき構築、管理、更新、保守、運用する。

### (1) ポータルサイトの構築

- ① 契約締結後速やかに新規ドメインの取得、サーバーの設定等必要な準備を行う。
- ② 使用言語は日本語、英語の2言語とし、サイト上で切り替え可能とする。文章の翻訳（日→英）は乙が行い、甲の了承を得る。
- ③ トップページデザインと参加登録フォーマットを作成する。

トップページ及び参加登録ページのデザイン案を本業務受注後速やかに作成し、甲の了承を得た上でトップページと参加登録ページ（フォーム、日本語/英語）を構築する（遅くとも7月下旬を目途に一般公開する）。尚、ポータルサイトを通しての登録受付は乙が対応する。入手した個人情報は、個人情報保護法に則り、管理する。

参加登録フォームの基本項目及び登録者への連絡等については以下とする。

- ・ 登録画面には、氏名、居住地国、業種、所属機関名及び連絡先（電話番号、メールアドレス）とする。また、同じ画面にて、オンラインによる視聴希望か来場希望かを区分けして登録する。
- ・ 各講演の関心度合を予め分析するために、アンケート（関心のある講演にチェック、複数回答可）への回答を登録の必須条件とする。
- ・ 登録完了時に、全登録者に対し登録完了の確認通知を自動配信する（日英、オンライン・来場視聴とも）。
- ・ 事前登録期限や取りまとめ等の作業については甲より別途連絡する。登録状況は週に1回程度を目途に甲に報告する。

- ・ 本会議 1 週間前を目途に登録者へ会議参加案内（日英）を配信する。視聴登録者には視聴方法案内を、来場登録者には来場案内を連絡する。
- ・ 本会議前日を目途に登録者へ最終案内を配信する（日英、視聴用・来場用）。
- ・ 尚、本会議来場者には、講演資料やプログラムのサイト情報へリンクする QR コードを記した資料（日英併記）を配布し、手元でも資料が見えるようにする。

④ ポータルサイトコンテンツを作成する。

ポータルサイトには、プログラムや登壇者情報等及び後援団体情報等の必要情報を掲載する。会議中や本会議後に講演資料のダウンロードやライブ配信映像の視聴、アーカイブ視聴が行えるように構成する。それら内容のコンテンツを構成するためのデザイン案を作成し、甲の了承を得た上で、コンテンツを作成する。尚、甲の指定する期日（2023 年 7 月 24 日）までにコンテンツを構築し、甲の了承を得た上で一般公開すると同時に本会議への登録を開始する。

⑤ 問合せ対応はメールフォームにて受付する。会議内容への質問と通信接続等の技術関連への質問窓口を分け、会議関連は甲が、技術関連は乙が対応する。対応期間は登録開始時から後述するアーカイブ配信終了までとする。

(2) ポータルサイト構築の要件

ポータルサイト構築については以下の要件にて対応する。

- (a1) サーバー、機器、ソフトウェア等は乙が用意する。
- (a2) 甲と協議の上 ポータルサイトの仕様を設計する。
- (a3) 甲の指示による VIP の代理登録及び登録状況の確認・変更を行う。尚、登録に必要な情報は、甲より別途提示する。
- (a4) 登録関連情報は甲が随時確認できるように乙は Excel 等で出力する（含、登録情報の変更、登録取消し等）。
- (a5) オリジナルドメインを取得し、使用する。
- (a6) ポータルサイトは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 及び Firefox の各 Web ブラウザ（最新且つ安定したバージョン）で動作を確認する。
- (a7) ポータルサイトが、サーバーダウン等により機能不全を起こした場合は、可及的速やかに必要な対応を行い、WEB サイトを復旧させる。
- (a8) ポータルサイトの運営管理を行い、必要に応じて更新・保守を行う。
- (a9) ポータルサイトの全ページについて、セキュリティ対策に万全を期す。
- (a10) 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。
- (a11) 乙は甲にセキュリティ実装チェックリストを 7 月中旬に提出する。
- (a12) 乙はプライバシーマーク（JIS Q 15001）又は ISMS 認証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。
- (a13) 乙は、可用性を維持するための対策（DoS 攻撃対策等）を導入する。

- (a14) 乙は、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。
- (a15) 乙は、甲の要請に基づき、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、甲と協議の上、対策を実施する。
- (a16) 乙は、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、7月中旬までに甲の了承を得る。発生したインシデントには迅速に対応し、甲に逐次報告の上、甲の指示に従う。
- (a17) ポータルサイトは、会議終了後、最大1か月程度のアーカイブ配信の上、甲の指示に従い、ポータルサイトを閉鎖し、データを削除する。
- (a18) 「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 暗号化したポータルサイトページとする。また、SSL 証明書については、乙が取得しサーバーへ適用させる。
- (a19) (a1～a18)の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、7月中旬までに納入する。
- (b) ポータルサイト上に埋め込まれたライブ配信用画面の横に質疑対応用のチャット欄を設ける。チャット欄で受け付けた質問は、甲が会議時間中にリアルタイムで閲覧できるようにする。尚、チャット欄への個々の投稿内容は視聴者へは非表示とする。
- (c) 各セッション終了時に都度アンケートの画面を表示し、即答・回収する。尚、アンケート項目は5～8問程度の選択形式の回答とする（含自由記述欄1か所）。また、本国際会議終了時点には、国際会議全体についての内容のアンケートの画面を表示し、即答・回収する。

#### **D) その他付帯業務**

##### **(1) データ共有システムの設置**

講演映像、関連資料等大容量ファイルの甲乙間での受け渡しを効率的に行うための専用のオンラインストレージ等データ共有システムを設置する（選定基準：ISO/IEC27001・27017、27018 認証のあるもの、参考：1 講演映像 1.5～1.8GB 程度想定）。既に手元にオンラインストレージ等データ共有システムを有している場合には、本会議専用のスペースを確保し、共有する。

##### **(2) 記録写真の撮影**

会議2日間（開会～閉会）の会場や登壇者の様子を記録するために、乙が写真を撮影し、セッション毎に撮影した写真を整理し、本会議後速やかにそれら写真をデータとして甲に提出する（含 DVD 化）。

##### **(3) 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**

- ① 本会議開催前に登録者の傾向（居住地国、業種、所属機関別）や講演への関心度合に関するアンケート回答の分析を行い、甲に報告する（全登録者対象）。
- ② 本会議当日のアクセス数をセッション毎にカウントし、居住地や業種等で分析し、会議終了後速やかに甲に報告する。
- ③ アーカイブ配信の再生数をセッション毎にカウントし、アーカイブ配信期間終了後速やかに甲へ報告する。

#### (4) 運営実施報告書の作成

本会議のアーカイブ配信終了後、以下の内容の資料を添付の上、業務完了報告書と併せて、データ及びハードコピーで 2023 年 11 月 30 日（木）までに甲へ提出する。

- ・本業務履行のための乙の作成物（例：作業スケジュール、接続テスト実施状況、運営体制、ポータルサイト制作状況、配信状況、次年度に向けた改善点等）
- ・業務実施のために制作した資料一式（例：運営マニュアル、進行台本、システムマニュアル、ポータルサイトコンテンツ内容詳細、講演者一覧、視聴者・来場者リスト、各種分析結果等）  
尚、各種分析結果とは、最終的な視聴分析、アクセス数傾向分析、アーカイブ配信再生数分析、アンケート結果分析等を指すものとし、図表を用い整理したものとする。

#### (5) 会場備品等の管理

前日を含む会期中は、会場や必要機材はすべて乙が管理する。

### 4. 業務委託期間

契約日～2023 年 11 月 30 日（木）

### 5. 業務完了の通知

乙は、全ての業務を完了次第、業務完了報告書(書式の指定無し、要代表者印)を履行期限までに書面により甲に提出する。

### 6. 支払い条件

甲は、乙から提出された業務完了報告書を基に検収し、検収後翌月末一括払いとする。

### 7. その他

- ① 乙は、会議関係資料各種作成費、電気工事費、電気料金、水道料金、通信回線費、携帯電話利用料金、運搬費、設営費、人件費、廃棄物処理費、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担する。
- ② 本業務で作成した作成物の著作権（著作権法 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）、所有権等は甲に帰属するものとし、乙は著作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。作成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、乙は当該既存著作物の使用に必要な費用負担および使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について甲の了承を得る。
- ③ 会議ロゴの使用に際しては、甲が規定する電子データを使用する。
- ④ 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、甲と協議の上、解決する。

## 8. 連絡

本業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに担当者と連絡をとり、意思の疎通を欠くことのないように努める。

## 9. 業務担当者

一般財団法人カーボンフロンティア機構

国際事業部 TEL 03(6402)6104 FAX 03(6402)6110

参事 藤田俊子 [fujita@jcoal.or.jp](mailto:fujita@jcoal.or.jp) / 課長代理 原千登勢 [chara@jcoal.or.jp](mailto:chara@jcoal.or.jp)

(〒105-0003 東京都港区西新橋三丁目 2-1 Daiwa 西新橋ビル 3 階)

以 上