

「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)

2023年度(第5回)
カーボンリサイクルに関する産学官国際会議
開催に係る運營業務

調 達 仕 様 書

2023年6月

一般財団法人カーボンフロンティア機構

1. 件名

2023 年度(第 5 回)カーボンリサイクルに関する産学官国際会議開催に係る運營業務

2. 業務の概要

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を「甲」と称し、受注者を「乙」と称する。

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(「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の内、経済産業省(METI)、NEDO が主催する「カーボンリサイクルに関する産学官国際会議(仮称)」(以下「会議」と称す)に係わる運營業務の仕様を定めるものである。

乙は、上記会議の円滑な実施を支援するため、「3. 業務内容」に記載する業務(以下「本業務」と称す)を、甲の指示あるいは甲または主催者の同意に基づき実施する。なお、コロナ感染等の状況等により会議の開催方式が変更となる可能性もあることから、乙は①甲との密な連絡、②より安全な会議とするための提案、③急な変更への柔軟な対応を行う。

3. 業務内容

① 会議概要

甲が事務局業務を行う会議の概要は以下の通りである(会議翌日の見学会実施対応含)。

A) 国際会議の実施

会議名称 「2023 年度(第 5 回)カーボンリサイクルに関する産学官国際会議(仮称)」

開催日時 2023 年 9 月 27 日(水)(予定)

開催時間は半日程度を想定(ただし、今後、日程変更の可能性もあり)

開催方式 ハイブリッド方式(会場来場+オンライン配信)

コロナ感染の状況等により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。

使用言語 日本語/英語(同時通訳による 2 言語出力)

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

開催場所 広島市内会議室等を想定

会場については甲が主催者と協議の上、予約手配、契約、費用(会場付帯備品含む)の支払いを行う。会場は、複数個所を想定(現時点の予定であり今後変更があり得る)。

- ・メイン会場、・サテライト会場(メイン会場の様子を多くの方に視聴頂く)、
- ・展示会場、・共同技術交流会会場、・バイ会談会場

想定参加人数 ・メイン会場(150 名)、・サテライト会場(100 名)、・共同技術交流会会場(250 名)

上記人数には事務局は含まない

B) 見学会の実施支援

見学会名称 「2023年度(第5回)カーボンリサイクルに関する産学官国際会議(仮称)見学会」

開催日時 2023年9月28日(木)(予定)

見学会は3時間程度想定

移動手段 会議会場等⇔カーボンリサイクル実証研究拠点

移動は大型車(バス)で予定し、途中海路部分は大型車を搭載できるフェリーを利用

使用言語 日本語/英語

逐次通訳者1名同行、但し、見学会参加人数次第で通訳者を2名または3名にする場合あり

対象者 会議登壇者・関係者50名程度

見学先 カーボンリサイクル実証研究拠点(広島県豊田郡大崎上島町)

② 業務概要

乙が実施する業務項目は以下の通りとする。

- A) 会議運営に係る業務
- B) ストリーミング配信に係る業務
- C) 会議専用ポータルサイト等に係る業務
- D) 動画事前収録に係る業務
- E) 登壇者との連絡調整の支援
- F) 見学会実施支援
- G) その他制作物、資料、備品等の手配
- H) 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
- I) 実施報告書の作成
- J) その他付帯業務

③ 業務内容及び留意点

乙が実施する業務内容及び留意点は以下の通りとする。

A) 会議運営に係る業務

(1) 会議開催対応

1) 会議構成

会議構成概要は以下を予定する。

- ① 開会セッション(要人来場挨拶、要人ビデオメッセージ)

② パネルディスカッション 4 本程度

夫々のパネルディスカッションは、原則モデレーター1名とパネリスト4～5名程度で構成し、基本的に来場での参加とする。諸事情によりリモートで参加する場合もある。

③ 閉会セッション

2) 会議運営に係る業務

- ① 会議当日及び前日・後日に経済産業省等政府機関が関連する国際会議が実施されることを踏まえ、それらのイベントとも連携を図り、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ため、本見積には含まず後日精算とする。会場セット等の準備及び中継に必要な機材を提案し、甲及び主催者の了承のもと手配する。

メイン会場には中継等に必要な機材として、カメラ 3 台等の必要機材の導入を予定し、甲及び主催者の了承のもと手配し、効率良く運用する。なお、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。必要に応じて、投影に必要な機材の手配や支払いが発生する場合には、甲及び主催者の了承のもと対応するため、本見積には含めず後日精算とする。

- ② 会場の下見や事前の通信環境テスト等を計画・提案し、甲及び主催者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、甲及び主催者の了承を得てレイアウトや必要備品を決定し、これに基づき手配する。なお、現時点では必要備品が未確定のため、本見積には含まず後日精算とする。

- ③ 各会場(メイン会場、サテライト会場、展示会場)での一般来場者の受付・案内、誘導、名刺の受領及び人数のカウント等を行う。その際に使用する言語は日本語・英語とする(英語対応可能なスタッフを数名含める)。

- ④ 言語対策としての同時通訳関連を以下の通り手配する。

・プログラムに沿い、同時通訳者(日→英/英→日)を必要人数手配する。現時点、プログラムは調整中であるが、3名の通訳者の配置を想定する。同時通訳者が広島近郊から手配できない場合には、それに伴い発生する経費(旅費、宿泊費等)を含む。

・なお、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は会場が行う。

- ⑤ メイン会場に隣接したサテライト会場でのストリーミング配信を行う。

- ⑥ 下記に示す会議運営スタッフを適宜配置する。また、会議を円滑且つ安全に実施すべく、この他に運営に必要と思われるスタッフを甲に提案し配置する。

項番	人員	業務詳細
ア	責任者	運営・管理業務を統括する。
イ	副責任者	責任者を補佐する。
ウ	司会者	司会進行・誘導等に従事する。なお司会者は、英語での司会進行とするため、然るべき英語能力を有し(例;TOEIC800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甲及び主催者に提示し、選定の上、司会者は決定される。
エ	受付スタッフ	来場者の受付・案内、誘導、名刺の受領及び人数のカウント、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(目安 8 名以上)。使用言語は日本語・英語とし、英語対応可能なスタッフを複数名含む。来場者受付は、登壇者・登壇者随行者・関係者等と一般来場者、プレスは区別する。一般来場者の受付に関しては、受付手続きがスムーズにできる工夫をする(例; QR コード活用等)。 なお、受付は、会場(メイン会場、サテライト会場)ごとに対応する。
オ	運営スタッフ	メイン会場やサテライト会場への来場者や登壇者の誘導、登壇者へのサポート、会議全体の進行時間管理(タイムキーパー)、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 台の切替等の対応等をする(目安 8 名以上)。
カ	警備隊長	警備隊員を指揮する。
キ	警備隊員	会議会場周辺及び警備対象となる会場(以下「警備対象エリア」と称す)での巡回を含め、大臣や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(過去実績:7名)。 警備対象エリアに出入り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(過去実績:10 名)。

(2) Web 会議システム（リモート登壇者対象）の手配に係る業務

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。

(3) 接続テスト（リモート登壇者対象）の運営

- ① 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。
- 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、甲及び主催者の了承を得る。
- ③ 登壇者は政府高官及び民間役職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。

現時点では登壇者が未定のため、本見積には含めず、後日精算とする。

(4) 登壇者及び登壇者随行者等関係者の旅行手配

登壇者は来場を基本とする。一部登壇者及び登壇者随行者等関係者(以下「対象者」と称す)の国内外から広島までの移動に関する手配(予約等含む)及びそれに関わる支払いを行う。なお、現時点では登壇者が未確定のため本見積には含めず、後日精算とする。

- ① 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、甲が対応する。

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>

- ② 来日日程に合わせたフライト(9月26日(火)広島着～9月29日(金)広島発、9月28日(木)の見学会に不参加の場合には9月28日(木)広島発)を対象者に提案し、甲及び主催者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て、甲の所内規定に基づく搭乗クラスとすること。
- ③ 国内外から広島空港まで移動する対象者のうち、特に国外からの対象者に関しては、到着便に合わせて宿泊先ホテルまでの移動手段として大型車(バスまたはジャンボタクシー)を配置する。その際に、必要人数の案内役を広島空港へ配置し、誘導する。乙は、配置する大型車をある程度の時間でまとめてタイムスケジュールを組み、大型車を運行させる。乙は、対象者が広島空港発の帰路の場合もある程度の時間でタイムスケジュールを組み、宿泊先ホテルから大型車を運行させ、必要人数の案内役の同行のもと広島空港へ送迎する。
- ④ 上記②の日程に合わせた宿泊先ホテルを甲及び主催者の承諾を得た上で手配する。なお、宿泊先ホテルは、メイン会場となるホテルまたはその近隣のホテル(例;メイン会場から徒歩10分圏内目安)とし、基本の宿泊料金は、後日一括して乙からホテルへ支払いを実施する。なお、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、乙は事前にそれらに関し対象者に通知する。対象者の宿泊先がメイン会場の近隣のホテルとなった場合には、乙は会議当日の朝夕の送迎対応を行う。
- ⑤ 来日日程は、次の日程を原則とし、それ以外の延長や期日より早めの広島入りは都度甲に相談する。

行程	日にち	備考
広島着・ホテルチェックイン	9月26日(火)	
会議参加	9月27日(水)	
見学会参加	9月28日(木)	見学会参加不可の場合、9月28日(木) ホテルチェックアウト・広島発
ホテルチェックアウト・広島発	9月29日(金)	

- ⑥ 旅程手配一覧を適宜作成し、それらの情報を甲及び主催者に報告する。

(5) 展示ブース（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、メイン会場に隣接する場所に展示ブースを設営する。会場手配及び室料の支払いは甲が行う。

- ① 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レイアウト案を作成し、甲及び主催者に提案する。
- ② 甲及び主催者の意図を理解し、看板や展示パネルの案を提案し、甲及び主催者の承認のもと作成する。

- ③ 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、効果的なピーアールができるよう配置する。
- ④ 関連国内外企業(スタートアップ企業含む)や研究者等の協力を得て、展示ブースに展示物等を配置する。
- ⑤ 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。

なお、上記展示ブース装飾等に関しては、本見積には含めず、後日精算払いとする。

B) ストリーミング配信に係る業務

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。

(1) ライブ配信に係る手配

- ① ライブ配信の映像は、後述する会議専用ポータルサイトに埋め込み、同サイト上で視聴ができるようにする。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。ライブ配信の映像は録画し、会議終了後すみやかに甲へ共有する。
- ② 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。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(=ボイスオーバー対応)。
- ③ 甲と調整の上、サーバーがダウンしないように計画・実施・運用する(参考:2022年度アクセス数 約 1,300件)。

(2) アーカイブ配信に関わる手配

ライブ配信の録画映像は、甲及び主催者と協議の上、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、3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。

C) 会議専用ポータルサイト等に関わる業務

(1) 会議専用ポータルサイト等の構築、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。使用するサーバーは、NEDOの所有するサーバーとし、必要な情報を甲及び主催者より入手し、対応する。

- ① 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。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。
- ② 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、同サイト上で切り替えられるようにする。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並びに会議参加への事前登録用ページを構築する。

契約締結後速やかに前年度の会議専用ポータルサイト(<https://carbon-recycling2022.nedo.go.jp/>)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)を作成し、甲の了承を得る。また、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、2023年8月4日(金)を目途に一般公開を行う。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、適切に管理する。

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通り。

- ・ 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。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。
- ・ 来場参加希望者には、登録証を発行する(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。
- ・ 事前登録者の取りまとめ業務の期間については甲より別途指示する。乙は週に1回程度、登録状況を甲に連絡する。
- ・ 乙は事前登録者に対し、会議前日を目途にリマインドのメールを送信する(日英併記)。

④ その他コンテンツを構築する。

- ・ 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)の公表を行う。契約締結後速やかにサイトデザイン案を作成し、甲及び主催者の了承を得た上で2023年7月31日(月)までに構築し、その後公開を行う。
- ・ 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。甲が動画及び資料等を入手次第、乙は速やかに同サイトにアップロードをするとともに、逐次更新する。
- ・ 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、甲の指定する期日(遅くとも2023年9月15日(金))までに構築し、甲の了承を得た上で公開する。
- ・ 会議終了後、一定期間のアーカイブ配信後は、主催者の指定するWebサイトへ、必要な処理・編集の上、格納する。

⑤ 各種対応等用として、甲、主催者及び乙が受発信可能な新規メールアドレス(1アカウントで予定)を作成する。2023年7月14日(金)までに設定を完了し、関係者に連絡する。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。本メールアドレスの維持管理は乙が行う。

⑥ 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。アンケート項目は甲の指示のもと、日英併記で作成し、甲及び主催者の了承を得た上で甲の指定する期日(2023年9月15日(金)予定)までに、甲が別途指示する形式の電子データで納入する。

(2) 会議専用ポータルサイト構築の要件

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。

- ① (1)に係るサーバー、機器、ソフトウェア等は乙が用意する。
 - ② (1)に基づき、甲と協議の上、同サイトの仕様を設計する。
 - ③ (1)について、甲の指示による代理登録及び登録状況の確認・変更ができるようにする。なお、登録に必要な情報は、甲より別途指示する。
 - ④ (1)に係る情報を甲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。合わせて登録情報の変更、登録取り消しができるようにセットする。
 - ⑤ (1)に係る同サイトは、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。
 - ⑥ (1)に係る同サイトが、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、(1)に係る同サイトを復旧させる。
 - ⑦ (1)に係る同サイトの運営管理を行い、必要に応じて更新・保守を行う。
 - ⑧ (1)に係る同サイトの全ページについて、セキュリティ対策は万全を期す。
 - (a) 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。
 - (b) セキュリティ実装チェックリストを提出する。
 - (c) 乙は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。
 - (d) 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。
 - (e) 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。
 - (f) 甲の要求に応じて、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、甲と協議のうえ、対策を実施する。
 - ⑨ 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、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。
 - ⑩ (1)に係る会議終了後の同サイトの扱いについては、甲からの指示に従い対応する。
 - ⑪ 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 証明書については、乙が取得しサーバーへ適用させる。
- ① ~⑪の仕様を満たしたことを示すエビデンスを、甲が指定する期日(遅くとも 2023 年 8 月 18 日(金))までに納入する。

D) 動画事前収録（挨拶または講演）に係る業務

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て配信する。

- ① 挨拶または講演動画の事前収録の依頼を受けた場合は甲及び主催者と協議のもと対応する。

- ② 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。

制作件数が未確定のため、挨拶または講演動画事前収録に関わる費用は本見積には含めず、後日精算払いとする。事前収録の依頼を受けた場合には、これに関わる費用を甲へ提示し、協議の上、甲による合意を得た上で収録に取り掛かる。

E) 登壇者との連絡調整の支援

前述の接続テスト、動画事前収録等にかかる登壇者との連絡調整に関し、甲及び主催者の指示のもと支援を行う。使用言語は日本語、英語の2言語を想定する。

F) 見学会実施支援

会議翌日9月28日(木)に予定する会議登壇者・関係者等を対象にカーボンリサイクル実証研究拠点(広島県豊田郡大崎上島町)への見学会の実施を支援する。

- ① 甲及び主催者が予定する見学会のスケジュールに従い、移動手段案を作成し、甲及び主催者の了承のもと、手配する。移動手段としては、大型車(バス)並びにフェリーを予定する。
- ② 甲及び主催者より入手した見学会参加者のリストを整理する。また、大型車及びフェリーへの搭乗等の移動につき説明書を作成し、甲及び主催者の了承のもと、見学会参加者に配布する。
- ③ 見学会当日の現場での誘導案内を拠点事務局のもと対応する。なお、途中の立ち寄り場所での見学会参加者の置き去りのないよう、適宜人数点呼を行う。
- ④ 人数に合わせて、日英逐次通訳者を手配し、通訳者には事前に関連資料を共有する。

本業務に係る内容は未確定部分が多いため、本見積には含めず、後日精算とする。

G) その他制作物、資料、備品等の手配

- ① 会議ロゴの制作

甲及び主催者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成する。ロゴの納入形態は、JPEG データ及び Adobe Illustrator データとする。

会議ロゴは甲及び主催者の指示のもと、必要に応じ掲載する。

- ② 設計図書の作成

関係者間での情報共有のため、会場のレイアウト図を含む設計図書を作成する。納入は電子データにより行う。

納期は2023年8月4日(金)を予定とする。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	記載内容	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

③ 警備計画・マニュアルの作成

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、甲の指定する期日(2023年8月4日(金)予定)までに、甲の了承を得た上で、下表の仕様により作成し、甲が別途指示する形式の電子データで納入する。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	記載内容	警備エリア、警備検査ポイント、警備員の役割、警備スケジュール等

④ 運営マニュアルの作成

関係者間での情報共有のため、会議に係る実施体制等の内容を取りまとめた運営マニュアルを契約締結後速やかに甲に提示し、甲の指定する期日(2023年8月4日(金)予定)までに甲の了承を得た上で、下表の仕様により作成する(甲が別途指示する形式の電子データにて)。なお、乙が使用する分は別途用意する。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面カラー印刷
エ	記載内容	実施体制図、当日運営表、設計図書(上述)、警備計画・マニュアル(上述)の他、受付業務、運営・搬入・搬出・撤去、及びVIPの連絡手段・体制等の必要事項詳細
オ	部数	実数(2022年度実績:10部)

⑤ 会議司会進行用台本(日英併記)の作成

会議の司会進行に係る台本を、甲の指定する期日(2023年9月15日(金)予定)までに作成し、甲の了承を得た上で、下表の仕様により作成する(甲が別途指示する形式の電子データにて)。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面印刷

エ	部数	実数 (2022 年度実績:10 部)
---	----	---------------------

⑥ 看板等の作成

来場者を円滑に誘導するため 下記の甲の指定する期日(2023年9月1日(金))までに甲に記載内容を提案し、甲の了承を得た上で、下表の仕様の通り作成する(甲が別途指示する形式の電子データにて)。作成した看板等は会議前日の2023年9月26日(火)に会場へ納品する。

項番	項目	仕様	部数
ア	会議ロゴ印刷	演台に貼付け ●印刷サイズ: A3 程度	2
イ	受付看板 (スタンド付)	受付前に設置 ●印刷サイズ: A2 程度 ●文言(日本語文案) (日英併記とし、英文案は乙が作成、甲の了承を得る) (a)「閣僚/VIP 受付」 (b)「登壇者受付」 (c)「プレス受付」 (d)「一般受付」	(d)5 それ以外 各 1
ウ	案内看板① (スタンド付) (日英併記)	会議会場周辺に設置 ●印刷サイズ: A3 程度 ●文言(日本語文案) (日英併記とし、英文案は乙が作成、甲の了承を得る) (a)「受付はこちら」 (b)「カーボンリサイクル産学官国際会議会場」 (c)「関係者以外立入禁止」 (d)「手荷物検査」 (e)「参加登録の無い方は入場できません」 (f)「展示会場」 (g)「共用ランチレセプション会場」 (h)「サテライト会場」 (i)「バイ会談会場」 (j)「控室」	(a) 3 (b) 5 (c)10 (d) 3 (e) 2 (f) 2 (g) 2 (h) 2 (i) 2 (j)2
エ	案内看板② (スタンド付)	会場入り口及び動線上に設置 ●印刷サイズ: W30cm xH90cm 程度 ●文言(日本語文案) (日英併記とし、英文案は乙が作成、甲の了承を得る) 「カーボンリサイクル産学官国際会議会場」 「展示会場」 「共用ランチレセプション会場」	各 2

オ	Wifi 利用案内 (受付配布用)	会場の Wifi パスワードを記載	
		●印刷サイズ: 名刺サイズ(配布用) ●スタンド付で会議会場 10 か所(10 枚)	150 10

⑦ 参加者 ID 票(吊下げ式ネームホルダー、腕章)

下表の仕様の通り手配する。参加者 ID 票本体デザインを甲が指定する期日(2023 年 9 月 11 日(月)予定)までに甲に提案し、甲の了承を得た上で作成する(甲が指定する電子データにて)。印刷した参加者 ID 票は、合わせて乙が手配する吊下げ式ネームホルダー、腕章へセットした状態で会議前日の 2023 年 9 月 26 日(火)に、会場へ納品する。

項番	項目	仕様	部数
ア	吊下げ式 ネームホルダー	<ul style="list-style-type: none"> ●ケースサイズ: 縦 15cm×横 15cm 程度 (大きさ・個数は追って指示) ●ネックストラップの長さ: 90 cm 程度 ●ID 票デザイン: <ul style="list-style-type: none"> ・会議ロゴを ID 上部に挿入する。 ・指定の色分類が目立つデザインとする。 ・サイズはケースサイズに合わせて作成する。 ●色分類(ネックストラップ及び ID 票本体) <ul style="list-style-type: none"> (a) 一般来場者用/PARTICIPANTS:青色 (b) 登壇者用/SPEAKER:紫色 (c) VIP 用/VIP:赤色 (d) 登壇者・VIP 随行用/DELEGATE:桃色 (e) 報道関係者用/PRESS:黄色 	(a) 250 (b) 40 (c) 10 (d) 30 (e) 50
イ	腕章	<ul style="list-style-type: none"> ●腕章本体サイズ: 下記の ID 票本体が挿入可能なサイズ ●ID 票サイズ: 縦 8cm×横 12cm 程度 ●ID 票デザイン: 事務局用/SECRETARIAT :緑色 	30

*記載数量については目安とし、最終数量は実数とする。

⑧ アンケート用紙

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、甲が指示するアンケート項目を基に、日本語及び英語で原案を作成し、甲が指定する期日(2023 年 8 月 4 日(金)予定)までに甲に提案し、甲の了承を得た上で来場者用には下表の通りに会議前日の 2023 年 9 月 26 日(火)に会場に納品する。オンライン参加者用にはオンラインシステムにて表示できるよう用意する。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4

イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	250(表;日本語、裏;英語)

⑨ その他備品

下表の仕様の通り手配する。

項番	項目	仕様	部数
ア	VIP 用胸章	リボンバラ、赤色、直径 10cm	10
イ	卓上名札(三角席札)	記載文言は別途指定する(自立式)	30
ウ	国名等の貼紙	随行者設置席用、記載文言は別途指定する。	30

*記載数量については目安とし、最終数量は実数とする。

H) 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 開催前に登録者の傾向(居住地、業種、所属機関別、来場・視聴別)の分析を行い、週に1回程度、登録状況を甲に連絡する。
- ② 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する。なお、来場者数は、カウンターを用い、カウントする。オンライン参加者情報は「居住地、業種、所属機関等」について分析し、会議終了後速やかに甲に提出する。
- ③ 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甲へ報告する。
- ④ 会議終了後に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「実施報告書」に含めて甲に提出する。

I) 実施報告書の作成

- ① 会議終了後に実施報告書を作成し甲が指定する期日(アーカイブ終了後3週間以内)までに納入する(紙媒体1部、電子データをDVD-R化1部)。電子データや報告書の形式は、別途甲の指示に従う。報告書の内容は下表の通り。

項番	名称
ア	各種マニュアル
イ	登録者情報、アクセス数傾向分析結果、アーカイブ再生数、アンケートの分析結果
ウ	一般来場者リスト(最終来場者数含む)及び受領した名刺(A4名刺フォルダに整理)
エ	議事録(日本語版で提出)
オ	次回会議への企画運営等に関する提案

- ② 会議で収録した動画等(アーカイブ等)及び制作した会議専用ポータルサイトを構成するデータ一式は DVD-R 等の電子記憶媒体に記録し、業務委託期間満了日までに提出する(1部)。

J) その他付帯業務

会議配信当日及びその準備期間は甲及び主催者の要請に応じ適宜関連する付帯業務を行う。

(1) データ共有システムの設置

甲及び主催者、乙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をするにあたり、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)。

(2) ポータルサイトデータの移管作業

本年度ポータルサイトデータについては、会議終了後主催者が別途指定する期日までに移管可能な形式で納品、及び主催者の指定する WEB サイトへ格納する。

(3) 打合せ等対応

会議の準備段階から開催当日までの間、甲及び主催者からの依頼に応じ都度打合せに参加する。会議の円滑な実施・運用のため、甲及び主催者の依頼に応じ適宜必要な提案等を行う。

(4) 会議備品等管理

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乙が持参、管理する。

4. 業務委託期間

契約日～2024年1月31日(水)

5. 業務完了報告

乙は、全ての業務を完了次第、業務完了報告を履行期限までに書面により甲に提出する。

6. 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、インターネット回線費、携帯電話利用料金、運搬費、交通費、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及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、甲が指定する電子データを使用する。
- ④ 仕様のない事項また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。

7. 連絡

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

8. 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

参事 藤田俊子、担当部長 坂田文稔

TEL 03(6402)6104 FAX 03(6402)6110

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

CRに関わる産学官国際会議開催に係る運営業務 見積範囲一覧

	業務内容	業務対象	
		見積 範囲内	見積 範囲外
A)	会議運営に関わる業務		
	(1)会議開催対応	-	-
	1)会議構成	-	-
	2)会議運営に関わる業務	-	-
	①会議セット等の準備及び中継に必要な機材の提案、手配		○
	②会場の下見や事前の通信環境テスト等の計画・提案・実施 及び会場運営方法の提案、必要備品の手配		○
	③一般来場者の受付・案内、誘導、名刺の受領及び人数のカウント	○	
	④同時通訳者手配	○	
	⑤サテライト会場でのストリーミング配信	○	
	⑥会議運営スタッフの配置	○	
	(2)Web会議システムの手配に関わる業務	○	
	(3)接続テスト（リモート登壇者対象）の運営		○
	(4)登壇者及び登壇者随行者等関係者の旅行手配		○
	(5)展示ブース（ポスターセッション）の設営		○
B)	ストリーミング配信に関わる業務	○	
C)	会議専用ポータルサイト等に関わる業務	○	
D)	動画事前収録（挨拶または講演）に関わる業務		○
E)	登壇者との連絡調整の支援	○	
F)	見学会実施支援		○
G)	その他制作物、資料、備品等の手配	○	
H)	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	○	
I)	実施報告書の作成	○	
J)	その他付帯業務	○	