

## 仕様書

### I. 件名

「2019年度 NEDO 次世代電池・水素成果報告会」に係る会場設営・運營業務

### II. 成果報告会の概要

発注者が開催する成果報告会の概要は以下のとおり。

#### 1. 名称

2019年度 NEDO 次世代電池・水素成果報告会（以下「報告会」という。）

#### 2. 開催日時

2019年7月18日（木）から19日（金）

各日9時から18時（8時30分受付開始）

#### 3. 開催場所等

JR新橋駅から電車で30分圏内の駅を最寄駅とし、その最寄駅から徒歩10分以内に位置する会場。（本項目は、契約締結時には、具体的な会場名に変更する。受注者は契約締結までに本項及び「4. 会場の条件」に示す条件を満たす会場を発注者と協議のうえ確保すること。）

#### 4. 会場の条件

会場は、以下の5つで構成するものとする。

なお、来場者の動線を考慮し、以下の（1）から（5）が同フロアであること。

##### （1）口頭発表会会場

- ① スクール形式で来場者390名が肩を触れ合うことのない十分な間隔を確保して着席できること。
- ② 1会場あたり450㎡以上であること。
- ③ 2会場用意すること。

##### （2）受付

受付は、設置場所について発注者と調整のうえ設置すること。また、受付は、アンケート用紙の配布及び回収、資料等の配布が可能であること。

##### （3）会議室

- ① 会議室の広さは35㎡以上であること。
- ② 2部屋用意すること。

##### （4）控室

- ① 控室の広さは35㎡以上であること。
- ② 2部屋用意すること

##### （5）ポスターセッション会場

- ① 1会場あたり180㎡以上であること。
- ② 2会場用意すること。

### Ⅲ. 報告会に係る業務概要

受注者が実施する報告会に係る業務概要は以下のとおり。

1. 会場の設営及び撤去
2. 備品・機材等の手配
3. 運営マニュアル等作成業務
4. WEBサイトの構築等
5. 運営等業務
6. その他付帯業務

### Ⅳ. 報告会に係る業務の詳細

受注者が実施する報告会に係る業務の詳細は以下のとおり。

#### 1. 会場の設営及び撤去

以下により、会場の設営及び撤去を行うこと。

##### (1) 口頭発表会会場

- ① 2. の (1) の備品・機材等を配置すること。
- ② ステージを設置すること。
- ③ ステージ演出照明（スポットライト等）を用いて効果的な演出を行うこと。
- ④ 2019年7月18日（木）の口頭発表会の2会場間においては、スライド映像及び音声を同期し、共有できるようにすること。

##### (2) 受付

2. の (2) の備品を配置すること。

##### (3) 会議室

2. の (3) の備品を配置すること。

##### (4) 控室

2. の (4) の備品を配置すること。

##### (5) ポスターセッション会場

2. の (5) の備品を配置すること。また、撤去時には貼付ポスターを廃棄すること。

##### (6) 看板等

3. の (3) の看板等について、発注者が指示する場所に設置すること。

##### (7) 会場設営及び撤去等の日時等

- 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等調整のうえ各日程の8時までに行うこと。また、発注者が別途指示する資料等を、各日8時までには受付の配付資料用机に用意すること。
- ② 機材及び備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令に基づき報告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。

##### (8) 運搬等

以下の備品について、会場への発送及び発注者の事務所への返送を行うこと。詳

細は発注者が別途指示する。

項番	項目	仕様	数量
ア	ロールアップバナー	(収納サイズ) W105cm×H10.5cm×D10.5cm 2.3 kg	2 個
イ	パンフレット	A4 サイズ冊子 3 種	段ボール 3 箱

## 2. 備品・機材等の手配

以下の備品・機材等を手配すること。

### (1) 口頭発表会会場 (1 会場あたりの数量)

項番	項目	仕様	数量
ア	スクリーン	330 インチ以上であること。	1 幕
イ	プロジェクター	口頭発表会会場の照明下でアのスクリーンに対応した輝度を確保すること。 ウのノート PC との接続が可能であること。	1 台
ウ	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows7 以降の OS を搭載した PC であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a)Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) の 2013 以降のバージョン (b)PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c)動画再生ソフトウェア イのプロジェクターとの接続が可能であること。 また、事前に発注者の指定する発表資料等のデータを格納しておくこと。	2 台
エ	司会者用机	W180cm×D60cm 程度	1 台
オ	司会者用椅子	—	3 脚
カ	演台	—	1 台
キ	椅子	背もたれ付きであること。	390 脚
ク	机	W180 cm×D60 cm 程度	133 台
ケ	ワイヤレスマイク	—	2 本
コ	有線マイク	ダイナミック型であること。卓上型マイクスタンドを備えること。	2 本

サ	スピーカー等音響機器	－	一式
シ	レーザーポインター	めくり機能がついているもの。	1個
ス	タイマー	卓上式で発表者が確認できるもの。	1個
セ	卓上ベル	－	1個
ソ	手元灯	－	2個
タ	関係者席等の貼り紙	内容については別途発注者の指示に基づき作成すること。	30枚
チ	通信回線 (Wi-Fi)	ベストエフォート 1 Gbps 以上とし、PC 接続用のハブ又はルーター等を備えること。	－

ノート PC については、項番ウとは別に予備用 2 台を用意すること。

(2) 受付

項番	項目	仕様	数量
ア	受付用机	W120 cm×D45 cm程度	8台
イ	受付用椅子	背もたれ付	12脚
ウ	配布資料用机	W150 cm×D45 cm程度	4台
エ	ボールペン	黒色	20本
オ	バインダー	A4 サイズのアンケート用紙及びエのボールペンを挟めるものであること。	5個
カ	アンケート回収箱	－	4個
キ	吊り下げ式ネームホルダー入れ	種類ごとにネームホルダーを保管できること。	4個
ク	吊り下げ式ネームホルダー回収箱	来場者が退場時に、ネームホルダーを容易に返却できるような箱であること。	4個
ケ	受付表示	A4 サイズ (スタンド付)	10台
コ	アンケート記入台	アンケート記入用のテーブル	2台
サ	QR コードリーダー	申込者に送付したメールに付与される QR コードを読み取るためのシステムを用意すること。	4台

(3) 会議室 (1 部屋あたりの数量)

項番	項目	仕様	数量
ア	机	1 台につき 3 名が使用できる大きさとすること。	10台
イ	椅子	背もたれがあること。	24脚

(4) 控室 (1 部屋あたりの数量)

項番	項目	仕様	数量
ア	机	－	2台
イ	椅子	背もたれがあること。	16脚

(5) ポスターセッション会場（1会場あたりの数量）

項番	項目	仕様	数量
ア	ポスター掲示台	ポスター貼付面は A0 縦サイズのポスターが貼付可能なパーティションボード（縦 210cm×横 90cm 程度）であること。発注者が提供するデータに基づき、縦 10cm×横 10cm 程度の紙に 1 から 100 のポスター演題番号を印刷し、ポスター掲示台上部に貼付すること。また貼り付け位置の高さを統一する目印を設置すること。 会場の使用条件に合わせて、キャスター付きの掲示台とすること。 ※ポスター掲示台へのポスター貼付及び剥離は、報告会当日、開催日ごとに説明者が行う。	100 台
イ	画鋏・画鋏はがし・両面テープ等	アのポスター掲示台の使用条件に合わせて、画鋏、テープ等を用意すること。	各日 100 枚程度のポスター掲示台へのポスター貼付に必要な数量。 画鋏・画鋏はがし入れは数か所に設置するため 15 個程度。
ウ	椅子	背もたれがあること。	2 脚

3. 運営マニュアル等作成業務

以下を作成すること。

(1) 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を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下表の仕様により作成すること。

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	製本	平綴じ
ウ	印刷	両面 4 色刷り
エ	記載内容	実施体制図、役割分担表、会場レイアウト図、受付業務等

オ	部数	10部
---	----	-----

(2) 予稿集

発注者が提供する予稿集本文（PDF形式）を基に、表紙及び目次をPDF形式で作成し、本文とつなげて予稿集を完成させること。完成した予稿集は4.の(2)のとおりWEBサイトへアップロードすること。

(3) 看板等

来場者を円滑に誘導するため、発注者が提供するデータを基に下表の仕様により看板等を作成すること。記載内容の詳細は発注者が別途指示すること。

項番	項目	サイズ	記載内容	備考	種類	数量
ア	場外誘導看板	縦 210cm× 横 180cm	報告会名称、期間、会場場所案内等	場外設置用	1種類	1枚
イ	場内誘導看板	縦 200cm× 横 90cm	報告会名称、期間、矢印等による会場場所案内等	場内設置用	1種類	1枚
ウ	会場案内看板 (サインスタンド)	A3サイズ	報告会名称、矢印等による会場場所案内等	スタンド付	1種類	4個
エ	会場入口看板	縦 180cm× 横 90cm	報告会名称、期間等	—	1種類	1枚
オ	Wi-Fi案内	A3サイズ	Wi-Fi接続に係る情報等	スタンド付	1種類	3枚
カ	会場全体案内図	A0サイズ	会場全体の平面図	スタンド付	1種類	2枚
キ	ポスターセッション会場図	A0サイズ	発表番号・発表者・発表テーマ及びその設置場所のわかるポスターセッション会場の平面図	スタンド付	2種類 (日程ごと)	各2枚
ク	タイムテーブル(大)	A0サイズ	口頭発表会のプログラム等	—	2種類 (日程ごと)	各1枚

ケ	タイムテーブル (小)	A4 サイズ	口頭発表会のプログラム等	—	2種類 (日程ごと)	各 600枚
コ	注意書き	A3 サイズ	会場内撮影・録音禁止の注意書き	—	1種類	40枚
サ	アンケート案内図	A3 サイズ	アンケート記入台の案内	—	1種類	3枚
シ	パンフレット配布の案内	A3 サイズ	ご自由にお持ちください等、パンフレットの案内	—	1種類	3枚
ス	入口の受付案内	A3 サイズ	—	—	6種類	各 1枚

(4) アンケート用紙

発注者が提供するデータを基に下表の仕様により作成すること。

なお、アンケート実施後、残余が発生した場合は、発注者の事務所に輸送し発注者に引き渡すこと。アンケート記載内容は、別途発注者と協議のうえ決定する。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	1,500部

(5) 予稿集ダウンロード案内

4. の(2)における予稿集をダウンロードするWEBサイトの案内及びダウンロードの仕方を説明する案内資料を下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	判型	A4
イ	印刷	両面白黒
ウ	部数	1,500部

(6) 吊り下げ式ネームホルダー

来場者向けに、吊り下げ式ネームホルダーを下表の仕様により作成すること。

項番	項目	仕様
ア	ケースの大きさ	名刺が入るサイズ
イ	ひもの色	①一般来場者用 白色 ②VIP用 青色 ③発表者用 緑色 ④報道関係者用 赤色
ウ	ひもの長さ	90cm程度
エ	ひもの幅	①一般来場者用は簡易的な作りのもので可。 ②VIP用、③発表者用、④報道関係者用のひもについては、幅8mmから15mm程度とする。

オ	数量			
		①一般来場者用	白色	: 1,000 個
		②VIP 用	青色	: 80 個
		③発表者用	緑色	: 300 個
		④報道関係者用	赤色	: 10 個

(7) 受付用名簿

発注者が別途指示する形式で当日来場者用の名簿を2部作成すること。

(8) 電子データ

運営マニュアル、予稿集、看板等、アンケート用紙、予稿集ダウンロード案内及び受付用名簿の電子データについては発注者が別途指示する形式の電子データを作成すること。

#### 4. WEBサイトの構築等

以下のとおりWEBサイトを構築し、運営及び更新・保守等の管理を行うこと。

(1) 報告会のWEB事前申し込みサイトの構築等

報告会を開催するにあたり、事前にインターネット上でイベントへの参加登録を行えるように、契約締結後速やかにデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえでWEB事前申し込みサイトを構築し、2019年6月13日(木)までに一般公開を行うこと。また、申込者等への対応を行うこと。

事前申し込みサイトの基本項目及び申込者等への対応業務は以下のとおり。

① WEB事前申し込みサイト画面

氏名、氏名ふりがな、所属機関名、所属機関名ふりがな及び連絡先等を記入できるようにすること。

② 問合せE-mailフォーム

メールにて問い合わせができるフォームを作成し、発注者の指示に従い、外部の問い合わせに対応すること。

③ 申込者の取りまとめ業務

申込み期間については2019年6月13日(木)から7月17日(水)とする。

登録を受け付けた登録者には、受付用のQRコードを付与した確認のメールを送付すること。ただし、発注者から別途指示する定員数に達した段階で締め切ること。また、開催1週間前を目途に登録者に出席確認メールを送ること。

なお、欠員があった場合、発注者から別途指示する定員数に達するまで再度参加者を募ること。

(2) 予稿集及びプログラムの配布用WEBサイトの構築

報告会を開催するにあたり、インターネット上で予稿集及びプログラムのダウンロードを行えるように契約締結後速やかにデザイン案を作成し、発注者の了承を得たうえでWEBサイトを構築すること。3.の(2)で作成した予稿集及び発注者が別途提供するプログラムをアップロードしたうえで、2019年7月11日(木)までに公開を行うこと。また、そのWEBサイトについては参加者へ情報展開すること。

なお、開催日までは事前申込をした者のみが閲覧でき、開催日以降は来場者が閲覧できる仕様とすること。また、最大同時アクセス数が1,500アクセスまではサーバーがダウンすることなく稼働し、同時アクセス数500までは問題なくスムーズにア



アクセスできるサーバーを用いること。また、発注者の指示に従い、外部の問い合わせに対応すること。

### (3) WEB サイト構築の要件

WEB サイト構築の要件は以下のとおり。

- ① (1) 及び (2) に基づき、発注者と協議のうえ WEB サイトの仕様を設計すること。
- ② (1) 及び (2) はパスワード等によるアクセスを限定した設計にすること。また、発注者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こと。なお、登録に必要な情報は、発注者より別途指示する。
- ③ (1) 及び (2) の情報を発注者が随時確認できるようにすること。
- ④ 発注者の了承を得たうえで WEB サイトを構築し、公開すること。
- ⑤ WEB サイトの構築の実施にあたり、オリジナルドメインを取得し、使用すること。
- ⑥ WEB サイトは、Internet Explorer、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari 及び Firefox の各 WEB ブラウザ（最新かつ安定したバージョン）で動作すること。
- ⑦ 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、発注者の了承を得ること。発生したインシデントは迅速に対応し、発注者に逐次報告のうえ発注者の指示に従うこと。
- ⑧ WEB サイトに係るサーバー、機器、ソフトウェア等は受注者が用意すること。なお、サーバーの要件は (2) に基づき、発注者と協議のうえ用意すること。
- ⑨ WEB 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こと。
- ⑩ 構築した WEB サイトの運用管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。
- ⑪ WEB 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こと。
  - (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)」及び発注者の情報セキュリティポリシーに準拠すること。
  - (b) セキュリティ実装チェックリストを提出すること。
  - (c) 受注者はプライバシーマーク (JIS Q 15001) 又は同等の資格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していること。
  - (d) IP アドレスによるアクセス制限の設定が可能なこと。
  - (e) 全てのデータ保存を、入退出管理が行われている国内のデータセンター又は明示された範囲のセキュリティが担保される信頼度や安定性の高い国内のプライベート若しくはパブリックのサーバホスティングシステムで行うこと。
  - (f) セキュリティパッチは、OS、ミドルウェアごとに適用可否を検討し、緊急性の高いものは適用を行うこと。
  - (g) データについてはバックアップが行われていること (頻度は発注者と協議のうえ決定すること)。
  - (h) Tripwir 等の改ざん検知システムを設定し、改ざんを検知すること。改ざん検知の範囲は今回作成したページ全てとし、頻度については発注者と協議のうえ決定すること。改ざんが行われた場合は速やかにネットワークから切り

離すこととし、WEB サイト運用保守責任者が不在の日時は自動的に停止されること。改ざんが検知された場合の連絡メールの送信先は、発注者が指定する宛先とすること。

- ⑫ (1) 及び (2) に係る WEB サイトは、報告会終了後、発注者からの指示に従い WEB サイトを閉鎖のうえ、データを削除すること。
- ⑬ 「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、受注者が取得しサーバーへ適用させること。

## 5. 運営等業務

以下により、運営等業務を行うこと。

### (1) 人員の手配

以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

- ① 全体責任者  
本業務の運営・管理業務を行う全体責任者を 1 名配置すること。
- ② 受付スタッフ  
来場者の受付、案内・誘導、アンケート用紙の配布及び回収、予稿集及びプログラムダウンロード案内、資料等の管理、補充、荷物の運搬及び配布等の業務を行う人員を常時 1 名以上配置すること。ただし、受付開始後 1 時間は 3 名を配置し、受付前において誘導・整列を 1 名が行うこと。
- ③ 運用・管理スタッフ  
照明・音響・PC 機材等の運用・管理業務を行う人員を各口頭発表会会場に常時 1 名以上配置すること。
- ④ カメラマン  
会期中の写真を撮影する専従カメラマンを 1 名配置すること。配置するカメラマンは撮影の専門知識・技術を有すること。
- ⑤ タイムキーパー  
タイムキーパーを行う人員を各口頭発表会会場に常時 1 名配置すること。
- ⑥ 口頭発表補助・マイクマン  
口頭発表会会場において、発表者ごとのスライドの切り替え及び発表者マイクの受け渡し等を行う人員を各口頭発表会会場に常時 1 名以上配置すること。  
なお、⑤タイムキーパーとの兼任も可とする。
- ⑦ 会場案内スタッフ  
口頭発表会会場及びポスターセッション会場の会場ごとに会場案内を行う者を常時 1 名 (計 4 名) 配置すること。

### (2) 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

- ① 全体責任者は、本業務の運営・管理業務を行うこと。受付開始時刻までに現場スタッフに運営マニュアルに基づき、内容の説明を実施すると共に全体の進行管理を行うこと。
- ② 受付スタッフは、来場者の案内及び誘導、来場者の名刺の受領及び口頭発表会会

場ごとの来場者数のカウント、アンケート用紙の配布及び回収、予稿集及びプログラムダウンロード案内、資料等配布物の管理及び補充、荷物の運搬、当日来場者の名簿記入及びWEB登録作業等を行うこと。

なお、受注者は、報告会終了後、アンケート結果（別途事業者向けアンケートを含む）を集計・分析すること。また、回収したアンケート用紙については、報告書と共に発注者に引き渡すこと。

- ③ 運用・管理スタッフは、各口頭発表会会場にて、照明・音響・PC機材等の運用・管理業務を行うこと。また、報告会終了後、ノートPCのデータを削除すること。
- ④ カメラマンは、報告会の様子等をカメラで撮影すること。各口頭発表会及びポスターセッションの様子、会場の様子等を撮影すること。
- ⑤ タイムキーパーは、口頭発表会の時間管理等を行うこと。
- ⑥ 口頭発表補助・マイクマンは、各口頭発表会において発表者ごとにスライドの切り替え及びマイクの受け渡し等を行うこと。
- ⑦ 会場案内スタッフは、各口頭発表会会場においては入り口付近において入場者に対して空席への誘導等を行うこと。ポスターセッション会場においては会場案内及び撮影禁止のアナウンスを行うとともに、ポスターセッション説明者への画鋏・両面テープ等の受渡・回収を行うこと。ポスターセッション会場の終了時には、場内アナウンス及び終了音楽を流しつつ入場者の退場を促すこと。

#### 6.その他付帯業務

その他1. から5. に付帯する業務を行うこと。

#### V. 報告会に係る報告書の作成等

受注者は、報告会終了後、報告書を作成し、2019年8月9日（金）までに発注者の事務所に提出すること。また、来場者アンケートの一部の項目については内容を集計し、2019年7月25日（木）までに発注者の事務所に提出すること。内容については別途発注者からの指示に従うこと。報告書の要件は下表のとおり。

報告書は、A4ファイルに綴じた形とし、紙媒体で1部作成すること。また、電子データをDVD-R等に記録したのもも作成すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。口頭発表会来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）、回収したアンケート用紙を添付すること。

項番	名称
ア	運営マニュアル
イ	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）
ウ	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）
エ	来場者リスト（来場者のカウント数も示すこと）
オ	構築したWEBサイトへのアクセス数の推移及び集計結果（最大同時アクセス数も示すこと）
カ	来場者から受領した名刺（A4名刺フォルダ入り）
キ	次回報告会への企画運営等に関する提案

## VI. 報告会に係る納入物

本業務における納入物の名称、本仕様書上の掲載箇所、納入場所、日付は下表のとおり。

項番	名称	掲載箇所	納入場所	日付※
ア	運営マニュアル	IV. の 3. の(1)	発注者の事務所	2019年7月1日
イ	看板等	IV. の 3. の(3)	報告会会場	2019年7月17日
ウ	アンケート用紙	IV. の 3. の(4)	報告会会場	2019年7月17日
エ	予稿集ダウンロード案内	IV. の 3. の(5)	報告会会場	2019年7月17日
オ	吊り下げ式ネームホルダー	IV. の 3. の(6)	報告会会場	2019年7月17日
カ	受付用名簿	IV. の 3. の(7)	報告会会場	2019年7月17日
キ	電子データ	IV. の 3. の(8)	発注者の事務所	2019年8月9日
ク	セキュリティ実装チェックリスト	IV. の 4. の(3)の⑪の(b)	発注者の事務所	2019年6月12日
ケ	撮影データ	IV. の 5. の(2)の④	発注者の事務所	2019年8月9日
コ	アンケート結果(一部集計)	V.	発注者の事務所	2019年7月25日
サ	報告書	V.	発注者の事務所	2019年8月9日

※イ、ウ、エ、オ、カの項の日付は納入期日、その他の項の日付は納入期限。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。

## VII. 業務完了の通知

受注者は、全ての業務が完了したときは、完了報告を履行期限までに書面により発注者に通知すること。

## VIII. 守秘義務等

本業務の遂行に際し、発注者が保有している秘密情報を受注者に提供するにあたって別途、秘密情報の取扱いについて覚書を締結する。

## IX. その他

1. 会場借り上げ費、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、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こと。
2. 本業務で作成した作成物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）、所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者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ものとする。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、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きを行い、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。

3. 発注者の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。
4. 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。