

仕様書

NEDO 国際部

1. 件名

「Innovation for Cool Earth Forum (ICEF)」の実施に係る国際連携及び情報発信等事業

2. 背景・目的

気候変動問題の解決には、エネルギー・環境分野においてイノベーションを促進することが重要であり、世界の産学官の英知を結集して取り組むことが不可欠である。そのため、NEDO は、日本政府と協力して Innovation for Cool Earth Forum (ICEF) を 2014 年から開催している。

本事業では、ICEF において取り上げる、注目すべき技術分野の要点、現状と課題及び今後の展望等の情報収集・整理を行う。また、収集・整理した情報を基に ICEF の企画・運営を行い、国内外の有識者等からの意見を聴取することで、対象の技術分野に関する知識を深化させ、気候変動対策への適用や国際連携等の今後のあり方を検討し、情報発信を行うものである。

3. 事業期間

2022 年度（契約日～2023 年 3 月 31 日）

4. ICEF 年次総会

名称：Innovation for Cool Earth Forum (ICEF)

日程：2022 年 10 月 5 日（水）・6 日（木）を予定

主催：NEDO、経済産業省

参加人数：国内外の有識者 2,000 名以上（登壇者及びオンライン聴衆者を含む）

開催方式：登壇者及び一般聴衆者の来場を想定した対面方式のイベントの開催が可能であること。

なお、コロナ禍を考慮し、登壇者及び一般聴衆者の全て又は一部がオンライン方式で参加するイベントとなることも想定し対応すること。

セッション構成：本会議（3 テーマ程度）、分科会（5 テーマ程度）、

その他サイドイベント等

使用言語：原則、英語（日英通訳については後述 5.（3）③ D.（エ）通訳を参照）

5. 事業内容

ICEF において、これまでの議論を更に深化・発展させることを念頭に置いて以下に掲げる（1）、（2）、（3）及び（4）のいずれか又は複数を満たす内容の具体的な計画をそれぞれ立案する。また、計画の実施にあたっては、主催者と綿密に連絡を取り、必要に応じて

適切な調整を行った上で実施する。

さらに、今後の開催にあたって、更なる議論の深化・発展に向けて検討し、具体的な計画を立案する。

(1) 気候変動対策において注目すべき技術分野に関する調査（情報の収集・整理）

気候変動対策において注目すべき技術分野の要点及び国内外における開発・政策動向や普及に際しての課題、並びに今後の展望等についての情報収集・整理を行うこと。なお、主催者の指示に基づき、各種資料、展示物、原稿等（以下、「資料等」という。）を作成すること。資料等の作成にあたっては、必要に応じて日本語版・英語版の両方を作成すること。また、直接、運営委員や登壇者などの関係者との連絡・調整が必要となる場合がある。

①ICEF 年次総会におけるセッションに関連する調査内容

- ・対象技術分野の抽出、要点整理
- ・技術分野を構成する個々の技術等（以下「対象技術等」という。）の国内外における技術レベルの現状と課題（特に、過去に ICEF のセッションで取り上げた対象技術等と類似の対象技術等の課題の整理）
- ・対象技術等の二酸化炭素削減に向けた寄与の可能性
- ・対象技術等の展開・普及に向けた政策や事業環境のあり方
等

②ロードマップに関連する調査内容

- ・ICEF ロードマップ（*）の作成にあたっては、国内外有識者との調整を行うとともに、必要に応じて打ち合わせを行う。更に、ロードマップ内容について、主催者と綿密な調整を行う。

（*）ICEF では、産学官の視点に立ち、キーとなる先端技術を用いて気候変動に対応するための活動に資することを目的にロードマップを作成しています。詳細は ICEF 公式 HP を御参照ください。

③次世代を担う若い世代に関する調査内容

- ・将来を担う若い世代と連携したイノベーションの促進にあたり、若手人材の発掘、関連する組織的・人的ネットワークに関する調査を行うとともに、若手人材とのコミュニケーションのあり方、ICEF 年次総会のセッションへの若手人材の登用の仕方等について検討を行う。更に、必要に応じて打ち合わせを行うとともに、内容について、主催者と綿密な調整を行う。

(2) 優れたイノベーションに関連する調査及び普及促進

本会議、分科会又はサイドイベントとして、エネルギー・環境技術分野におけるイノベーションを促進する産業界における特徴ある取り組みに着目し、カーボンニュートラル社会へ寄与するアイデアを広く展開するための取り組みを企画・実施すること。企画にあたっては、国内外有識者との調整を行うとともに必要に応じて打ち合わせを行う。更に、内容について、主催者と綿密な調整を行う。着目するイノベーションを検討する際は、プレスリリース、査読付き論文、公開特許公報などで、状況確認や周辺技術を確認し、イノベーションの事例として適切か留意する。

なお、主催者の指示に基づき作成すること。資料等の作成にあたっては、必要に応じて日本語版・英語版の両方を作成すること。また、直接、運営委員や登壇者などの関係者との連絡・調整が必要となる場合がある。

(3) ICEF 事務局の運営業務

本事業全般の運営管理及び全体調整を行いつつ、以下の業務を実施する。

①迅速な ICEF 事務局の立ち上げ

運営業務の例

- ・本事業全体の工程計画を含む各種工程計画の策定
- ・登壇候補者の提案
- ・登壇者との発表資料や発言内容の調整等を含む各種連絡・調整
- ・大使館・領事館、環境・エネルギー関連団体等に対する ICEF への参加依頼、各種連絡・調整
- ・登壇者、賓客等向け招待状・御礼状の作成・送付
- ・参加登録システムの構築、登録データ管理、データメンテナンス等に係る付随業務
- ・参加者の取りまとめ（スクリーニング業務を含む）、名簿の作成
- ・国内外からの登壇者の招へいに係る業務（航空券手配・宿泊手配含む）
- ・運営委員（*）の招へいに係る業務（航空券手配・宿泊手配含む）

（*）運営委員とは、専門知識を持つ民間セクター、学界など各分野における第一人者や著名人で構成される ICEF の常任メンバーを指す。下記 ICEF 公式ウェブサイトを御参照ください。

<https://www.icef.go.jp/jp/about/>

- ・広報・情報発信（詳細は後述（4）参照）
- ・外部からの問い合わせへの対応
- ・月1回程度開催される ICEF 国内運営委員と ICEF 事務局による連絡会（幹事会）及び毎週定期的に行われる ICEF 事務局のみによる打ち合わせ（関係者会議）に出席すること。また、会議開催に係る資料作成、必要に応じ資料閲覧用タブレット端末等の手配を行うこと。会議終了後、議事録を作成すること。
- ・参加者及び登壇者へのアンケートの実施

②運営委員会の開催

- ・主催者の指示に基づき、運営委員会を開催すること。また主催者の指示に基づき、運営委員会に出席すること（状況に応じてオンライン会議システムを併用するハイブリッド形式も想定）。なお、運営委員会は、海外又はオンラインで年3回程度の開催を予定。
- ・運営委員等との連絡・調整、必要に応じ招へいに係る業務
- ・資料等の準備（作成、印刷（ペーパーレスで行う場合は、資料閲覧用タブレット端末等の手配）、輸送等含む）
- ・議事録の作成

③ICEF 年次総会の開催

A. 会場手配

大規模イベントであることから主催者の名で都内施設を仮予約してあるが、主催者と相談の上、最終的に次の条件に合致した最も適切な会場を決定すること。また、会場借上交渉も含めた契約手続きを行うこと。さらに、同条件にて2023年度のICEF 年次総会会場の候補をリストアップし、主催者へ早めに相談し、必要に応じて仮予約すること。その際、主催者の要望に応じて会場下見の日程調整をすること。

条件：

東京都心部（JR山手線の駅又は同線内側の地下鉄駅を最寄駅とし、最寄駅から徒歩10分以内程度で、かつ世界各国からの要人を迎えるにふさわしい格式を備えた会場であること。）

B. 会場設計

会場は以下の内容で構成するものとする。また、開催日前日までにすべての会場準備を完了し、現場において警備担当者や主催者との打ち合わせを行い、開催終了日のうちに撤収作業が可能となるように会場を確保すること。更に、開催時期がコロナ禍にあることを想定し、必要な感染防止対策を行うこと。なお、各会場の確保時間帯及び全体の会場数については、主催者と調整すること。また、警備、セキュリティチェック、検温が行われることを前提に来場者の動線を十分に配慮して設計し、主催者の了解を得ること。

(ア) セッション会場（配信会場）

本会議向けに、登壇者以外に、スクール形式で100名程度を収容できること。また、分科会及びサイドイベント向けに登壇者以外に、50名程度を収容できること。いずれの会場でも前面にステージがあること。広さが十分でない場合、造作を行い十分なスペースを確保すること。

※同時通訳用ブースを設営すること。

※ステージを撮影する可動式カメラと撮影した映像をステージ上スクリーンに投影する設備を設けること。

※メディアによる撮影スペースを確保すること。

※インターネット配信に対応する設備を設けるとともに、通信トラブルが発生しないよう配慮すること。また、通信トラブルが発生した場合には、速やかに対応すること。

(イ) 受付

配信会場にスムーズに移動できる十分なスペースを確保すること。また、受付を含め各会議会場等が警備区域内となるよう設計すること。

(ウ) 控室 (ICEF 登壇者等との打ち合わせ部屋を兼ねる)

配信会場からスムーズに移動できる場所に控室を確保すること。

(エ) ランチ及びディナー

コロナ禍の状況を踏まえ、開催内容 (出席者数等) に応じて対応できること。

(オ) メディア控室

来場者の動線に影響しない場所に、メディア用の控室を 1 部屋確保すること。

(カ) 事務局作業室

配信会場からスムーズに移動できる場所に、事務局用作業室を確保すること。

30 名程度が作業可能なスペース及び次のような備品は最低限用意すること。

カラーコピー複合機 2 台、インターネット環境 (持ち込み PC に無線・有線で接続ができること)、ホワイトボード 2 台以上、各会場等の進捗が分かるモニター、トランシーバー等

(キ) 運営委員会会場

運営委員会の会場及び委員の控室とするための最大 30 名程度を収容できる部屋を 1 室確保すること。ICEF 開催日の前日の使用を想定。

C. 資料作成業務

(ア) 運営マニュアル及びロジブック

関係者間での情報共有のため、ICEF 運営、設営から撤去に至るまでの必要事項をまとめた運営マニュアル及びロジブックを作成すること。

(イ) 警備計画

警備計画案を作成し、主催者の了承を得ること。なお、警察等の関係機関とも十分に調整を行うこと。

(ウ) 会場全体の装飾・展示案

主催者と相談の上、案内表示や看板 (受付看板、会場場所案内表示、配信会場装飾用看板等) を作成すること。

(エ) 司会進行用台本

主催者と相談の上、司会進行用台本を作成すること。

(オ) アンケートの作成

次年度の参考になるよう、会議の内容などについての参加者からの評価を得るために事前にアンケートを作成すること。聴き取り内容に応じて、会期中又は事後の配布、回収、分析を実施し、資料として提出すること。

(カ) 動線図

平面図を用いた動線図を作成すること。

D. 人員手配

以下の人員の手配。ただし人数は想定であり、いずれも主催者と調整の上決定すること。

(ア) 全体責任者 [1名]・副責任者 [2名以上]

- ・全体責任者、副責任者を配置すること。

(イ) 総合司会者

- ・各セッションに総合司会者1名をそれぞれ手配すること。
- ・使用言語は原則、英語とする。
- ・国際会議等における司会等の経験者であること。

(ウ) 運営スタッフ

- ・会場側スタッフと協力の上、人数を調整すること。
- ・英語で対応可能なスタッフを配置すること。
- ・誘導要員、車寄せ・駐車誘導、受付・クローク、配信会場機器操作、会場運営補助等。

(エ) 通訳

- ・各セッションに日英同時通訳者2名以上をそれぞれ手配すること。同時通訳はエネルギー・環境分野の国際会議における同時通訳経験者とし、専門性と実績を有する者（例：Aクラス以上）を手配すること。また、通訳の人数及び必要に応じた日英以外の通訳の追加については、主催者の指示に従うこと。

(オ) 公式カメラマン [1名以上]

- ・ICEFの全講演及び会場の様子を写真撮影すること。主催者の指示により、動画撮影業務等が追加される場合がある。カメラマンはICEFと同規模の国際会議における撮影経験を有する者とする。

(カ) 警備員

- ・会場警備及び手荷物検査を行う警備員を配置すること。

E. ICEF年次総会当日運営

- ・全体進行管理、司会進行、照明・プロジェクター・スピーカー等映像・音響機器操作、同時通訳システムの操作等
- ・会場の案内、誘導及び会場整理
- ・来場者等の受付、来場者数のカウント
- ・パンフレット等配布物等の管理
- ・同時通訳レシーバー等の配付、回収及び管理

- ・会場における通訳対応
- ・料飲への対応（実際の来場者を確認の上、調整すること）
- ・ICEF の撮影・録音・記録
- ・当日作成資料の作成補助、印刷、配布
- ・その他 ICEF 年次総会の当日運営に係る業務

（４）広報、情報発信

①ICEF 広報戦略策定

ICEF に関する全体及び個別事項に関する広報戦略・スケジュールの策定。

具体的には以下の内容を含めること。

- ・一般向け広報手法の策定、知名度向上を図る手法の検討。印刷物、メディア向け広報物、一般向け広報物、SNS（ソーシャルネットワークサービス）、その他必要に応じ外部イベントにおける ICEF の広報に関する提案。
- ・ICEF への参加申込者の増加（メディアを含む）を図る手法の提案。
- ・国内外有識者・メディアによる ICEF 関連記事の増加を図る手法の検討。

②公式ウェブサイト及びオンライン動画配信等の企画運営

ICEF 公式ウェブサイト（<https://www.icef.go.jp/jp/> 日本語版・英語版）・公式 SNS ページ（以下、「公式ウェブサイト等」という。）の全体構成等の企画・運営（更新及び保守等）、メディア・一般向け広報物の作製。

（ア）ドメインの取得等

必要なドメインの取得。なお、委託契約終了時に主催者に維持管理権限の移管を行う可能性があることを想定し、維持管理が容易となるよう以下の点に留意して設計すること。

- ・詳細な仕様は主催者と十分に協議すること。
- ・ICEF 公式ウェブサイト（日本語版・英語版）は ICEF 開催概要等を掲載する一般公開用ページと、パスワード等を入力することによりアクセス可能な限定公開用ページを作成・管理すること。
- ・主催者の指示する者に対し、上記パスワード等を交付するとともに管理を行うこと。また、参加者らのパスワード紛失等に関する問い合わせに応答すること。
- ・作成する ICEF 公式ウェブサイト（日本語版・英語版）は、JIS X 8341-3:2016 のレベル A 及びレベル AA に準拠すること。なお、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。

（※参考 URL：<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>）

（イ）会場での収録とインターネット配信（公式ウェブサイト等への掲載も含む）

本会議及び分科会・サイドイベント会場の会議内容・風景の収録及びリアルタイム、オンデマンドに対応するインターネット配信を行うこと。また ICEF 終了後に公式ウェブサイト等へ掲載すること。

※年次総会終了時までにはオンデマンド動画の暫定版を主催者に提出し、その後、正式版を提出すること。

(ウ) 公式ウェブサイト等への ICEF 年次総会開催結果の掲載

- ・登壇者の掲載許可が下りた資料・動画等について、主催者の指示に従い、掲載。
- ・主催者の指示に基づき作成したウェブサイト用サマリーの掲載。
- ・ステートメント、ロードマップ等の成果物の掲載。
- ・ICEF に関連して国内外で開催するイベントの告知及び結果報告の掲載。
- ・その他、主催者の指示によるもの。

(エ) 公式ウェブサイト等のアクセス解析

主催者にウェブサイトのアクセス解析結果を提供すること。提供の頻度・時期は、主催者と相談の上、指示に従うこと。

(オ) その他

- ・エネルギー・環境分野の情報提供や ICEF の成果を周知するための業務を行うこと。
- ・公式 SNS 等を使って継続的に情報発信すること。

③ 広報素材の作成・展示

(ア) パンフレット等の作成等（日本語版・英語版）

主催者が提供する情報を元にした、パンフレット、フライヤー、ポスター、展示用広報素材など全般にわたるデザイン、図表、写真等の迅速な作成・レイアウト、並びに主催者の指示に従った必要数の印刷。なお ICEF 広報業務の成果物の著作権は主催者に帰属し、主催者は合理的な範囲で本件著作物を変形し、又は脚色し、その他翻訳することができるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

(イ) テープ起こし原稿の作成・翻訳

必要に応じて、セッションのテープ起こし原稿を作成。同時通訳が実施されている場合のテープ起こしを行う言語は、主催者と相談の上、指示に従うこと。また、必要に応じて、テープ起こし原稿について他言語への翻訳の手配を依頼する可能性がある。

④ ICEF の普及に関する広報活動

国内外のエネルギー・環境関連イベントの機会を活用した ICEF の普及を目的とするワークショップ等の開催に伴う広報及び付帯業務（年間 3 回程度）。また、主催者の指示に基づき、当該ワークショップ等に参加すること。なお、各ワークショップ等には運営委員や有識者数名の参加を想定しており、資料作成及び出張手続きにあたって、直接、

関係者との連絡・調整が必要となる場合があることに留意すること。

6. 留意事項

- ・本事業によって知り得た個人情報、企業情報等の各種情報については、適切な保全管理に努め、外部への漏えい、紛失等が無いよう徹底すること。
- ・上述5. 事業内容の実施に際し、事前に主催者と相談の上、指示に従うこと。また、資料作成等において、適宜、主催者への助言及び作成補助を行うこと。
- ・英語での各種連絡調整、情報収集等に対応できること。
- ・作成した文書等を、主催者を含む関係者へ共有する際は、必ず文書作成者以外の責任者による内容及び体裁等の確認を踏まえること。また、主催者が確認する時間を十分確保すること。
- ・年次総会等のイベントの実施においては、コロナ禍にあることを想定し、必要な感染防止対策を行うこと。

7. 業務の引き継ぎに必要な資料等の整理

2023年度の円滑な ICEF 事業の遂行のため、引き継ぎに必要な資料等（以下「引継書」という。）を事業期間終了までに主催者に提出すること。なお、正式な提出日は NEDO と相談のこと。引継書には、ウェブサイトの運営方法や参加登録者等のデータの扱いなど本事業で用いたツール等に関する説明も含むこと。

8. 2022年度のスケジュール（イメージ）

2022年度は以下のスケジュール案に基づき、主催者と綿密に連絡を取り、必要に応じて適切な調整を行った上で実施する。実施内容を踏まえ、本事業の趣旨を踏まえた改善点や更なる議論の深化・発展内容について検討し、2022年度の具体的な計画を立案することとする。

・4～9月

公式ウェブサイト運営及び SNS 等広報関連対応、会場契約、プログラム等調整、気候変動対策において注目すべき技術分野に関する情報の収集・整理、登壇候補者への登壇依頼・調整、会場準備

・6月（予定）

運営委員会開催（オンライン形式を想定）

・10月4日（予定）

運営委員会開催（対面参加、オンラインを併用したハイブリッド形式を想定）

・10月5日・6日（予定）

ICEF 年次総会開催

・10月中旬～11月上旬

ICEF 年次総会におけるセッションの概要等のまとめ

・11月～3月

国内外のエネルギー・環境関連イベントにおける各種広報業務

- ・ 3月（予定）

運営委員会開催（海外での現地開催又は対面参加、オンラインを併用したハイブリッド形式を想定）

9. 報告書

提出期限：2023年3月31日

提出部数：電子媒体 CD-R等 1枚

提出方法：調査報告書は、PDF形式にて提出のこと。また、調査により得られた元データ等は、電子媒体で一式を別途提出すること。

詳細は「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」参照の上、提出のこと。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

10. その他

(1) 作成物、成果物の著作権、所有権等は主催者に帰属する。作成物は、PDF形式以外にも、機械判読可能な形式（注）のファイルも納入すること。

(2) 本仕様書にない事項又は仕様について生じた疑義については、主催者と協議して解決するものとする。

(注) 機械判読可能な形式とは、コンピュータプログラムがデータ構造を識別し、データを処理（加工、編集等）できるファイルを指す。たとえば、HTML、txt、csv、xhtml、epub、gml、kml、png等のほか、Word、Excel、PowerPoint等のデータが該当する（スキャンデータのようなものは該当しない）。

11. 支払い条件

本委託事業の検収後、一括払いとする。ただし、必要に応じて概算払いを行う。また必要に応じて、中間検査等を行うことがある。

12. 予算額

305,000千円未満

予算額内訳目安：上記5.(1)について86,000千円

：上記5.(2)について28,000千円

：上記5.(3)及び5.(4)について191,000千円

以上