

大阪・関西万博 ムーンショット型研究開発事業出展業務  
仕様書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

## 目次

I. 件名 .....	4
II. 業務の目的 .....	4
III. 概要.....	4
1. 開催概要 .....	4
2. 業務概要 .....	5
IV. 業務の詳細.....	5
1. 提供素材等 .....	5
2. 進捗管理.....	6
3. 企画・設計等業務 .....	6
(1) FLE .....	6
(2) NEDO バーチャル.....	9
4. FLE 展示コンテンツの作成と運営 .....	10
(1) 備品等の手配 .....	10
(2) FLE コンテンツの製作 .....	12
(3) 資料作成業務 .....	13
(4) 搬入と設営 .....	14
(5) 運営等業務.....	14
(6) 撤去.....	17
(7) FLE 報告書の作成 .....	17
5. NEDO バーチャルに係るコンテンツの作成.....	17
(1) 要求仕様.....	17
(2) NEDO バーチャルに係るコンテンツの作成 .....	18
(3) 資料作成業務 .....	19
6. NEDO バーチャルコンテンツの運用保守 .....	20
(1) 運用 .....	20
(2) 保守 .....	20
(3) 障害対応等.....	20
(4) NEDO バーチャル月次報告書 .....	21
(5) NEDO バーチャル報告書の作成.....	21
7. バナーと紹介用 Web サイト .....	21
(1) バナー .....	21
(2) 紹介用 Web サイトの構築.....	22
(3) フライヤー（日本語版・英語版） .....	22
(4) 結果投稿用 Web サービスの構築.....	22
(5) Web サイト構築の要件.....	22

V. 納入物と納入期限 .....	24
VI. 業務完了の通知 .....	25
VII. 守秘義務等 .....	25
VIII. その他 .....	25

## I. 件名

「大阪・関西万博 ムーンショット型研究開発事業出展業務」

## II. 業務の目的

2025年4月13日～10月13日に開催される大阪・関西万博（以下「万博」という）には、世界中からたくさんの方が来場者が予想される。国内だけでなく国外からも人が集まる万博は、ムーンショット型研究開発事業（以下「ムーンショット事業」という）の活動をアピールする絶好の機会である。

NEDOは、ムーンショット事業の国内外への認知度を高めると共に、国際協力の一助となることを目的として、実際の会場で行う体験型展示と仮想空間で行うバーチャル展示を実施する。

なお、本出展の来場者メインターゲットとしては、中学生と高校生を想定しており、将来の社会を担う世代に興味を持ってもらい、さらには研究者を志すきっかけとなることを目的としている。

## III. 概要

### 1. 開催概要

発注者が出展する展示の概要は以下のとおり。

#### (1) 体験型展示

展示名	:	NEDO/BRAIN フューチャーライフエクスペリエンス（仮称） （以下「FLE」という）
出展場所	:	大阪市此花区夢洲 万博フューチャーライフビレッジ D1～D6
出展期間	:	2025年9月2日（火）から2025年9月15日（月）まで
出展時間	:	万博フューチャーライフビレッジエリア開場時間 各日 10:00～21:00 (万博全体 各日 9:00～22:00)
出展面積	:	約 149 m <sup>2</sup>
その他	:	本体験型展示は、BRAIN（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構 生物系特定産業技術研究支援センター）と共催で出展を行う。

#### (2) バーチャル展示

展示名	:	NEDO バーチャル展示（仮称）（以下「NEDO バーチャル」という）
出展場所	:	仮想空間（受注者のサーバー内）

※ただし内閣府が準備する「ムーンショットバーチャル（仮称）  
（以下「CAO バーチャル」という）」とリンクすること。

出展期間 : 2025年7月1日（火）から2026年1月30日（金）まで

## 2. 業務概要

本出展業務では、FLE、NEDO バーチャル及び紹介用 Web サイト構築を実施する。主たる業務概要と年度ごとの区分を以下に示す。

項番	大項目	業務内容	記載箇所	2024年度	2025年度
1	FLE	スケジュールの作成及び進捗管理	IV.2	○	○
		企画の作成	IV.3 (1)	○	—
		備品等の手配	IV.4 (1)	○	○
		コンテンツの製作	IV.4. (2)	○	○
		資料作成業務	IV.4. (3)	○	○
		搬入と設営	IV.4. (4)	—	○
		運営等業務	IV.4. (5)	—	○
		撤去	IV.4. (6)	—	○
		各種資料や報告書の作成	IV.4. (7)	—	○
2	NEDO バーチャル	スケジュールの作成及び進捗管理	IV.2	○	○
		企画の作成	IV.3. (2)	○	—
		コンテンツの作成	IV.5. (2)	○	○
		サーバーの手配とコンテンツの運用、保守、 障害対応	IV. 6. (1)～(3)	—	○
		各種資料の作成	IV.5. (3)	○	○
		各種報告書の作成	IV.6. (4) 及び(5)	—	○
3	紹介用 Web サ イト構築	バナー、フライヤーの作成と公開	IV.7.(1) 及び(3)	—	○
		紹介用 Web サイトの構築と公開 (結果投稿用ウェブサービスを含む)	IV.7. (2) 及び(4)	—	○

## IV. 業務の詳細

### 1. 提供素材等

NEDO からの提供素材は以下のとおり。

- (1) ムーンショットロゴマーク
- (2) NEDO ロゴマーク、BRAIN ロゴマーク
- (3) ムーンショット目標4と5関連で常用する単語と英語の対比表
- (4) ムーンショット目標4と5の研究開発内容・成果に係る資料
- (5) 大気中から二酸化炭素を回収する装置（DAC）の仕組みに関する資料
- (6) アンケートの内容
- (7) 万博に関するガイドライン～2025年日本国際博覧会（大阪・関西万博）
  - ①フューチャーライフヴィレッジ エリア FLE 期間展示 展示装飾ガイドライン
  - ②同 FLE 常設展示・期間展示 ステージガイドライン
  - ③多言語対応ガイドライン
  - ④ユニバーサルサービスガイドライン

## 2. 進捗管理

企画・設計等を行うにあたっては、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合せを行うこと。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。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。

## 3. 企画・設計等業務

FLE、NEDO バーチャルについて、来場者を引きつける魅力ある企画を提案し、発注者の了解を得てから設計・製作にかかること。準備工程を検討し、発注者と連携のうえ着実に実施すること。

FLE と NEDO バーチャルのコンテンツはイメージに統一性があり、矛盾がないこと。

### (1) FLE

#### ①基本コンセプト

ア) FLE は、実用化されているものでなく、来場者が未来の暮らしを体験できる展示（ただのパネル展示のみではなく動態展示）であること。来場者に地球環境の抱えている課題

に興味を持ってもらえること。

- イ) ムーンショット目標4と目標5に関して、映像、CG、パネル、模型、実機を使ったデモ等で紹介し、来場者や報道関係者に分かりやすく魅力的で、かつ、伝えたい内容を効果的に発信できる展示とすること。

**【ムーンショット目標4と目標5のゴール】**

目標4；2050年までに、地球環境再生に向けた持続可能な資源循環を実現

目標5；2050年までに、未利用の生物機能等のフル活用により、地球規模でムリ・ムダのない持続的な食料供給産業を創出

- ウ) 下記のHPを参考にし、両方の目標のキーワードが入ること。

**【NEDO ムーンショット型研究開発事業 紹介ページ】**

[https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP\\_100161.html](https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP_100161.html)

**【BRAIN ムーンショット型研究開発事業 紹介ページ】**

[https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/moon\\_shot/index.html](https://www.naro.go.jp/laboratory/brain/moon_shot/index.html)

- エ) 発注者及びBRAINのロゴを使用し、NEDO/BRAINブースであることを視認しやすくする等、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等で写り込むことを踏まえて、発注者のロゴを効果的に配置すること。

- オ) 展示説明やコンテンツは日英表示であること。（翻訳も本業務に含む。）

**②想定来場者数**

III.1に示した1日あたりの想定来場者数は、1,300人とする。この人数で滞留が発生しないような企画とすること。

**③展示の制約**

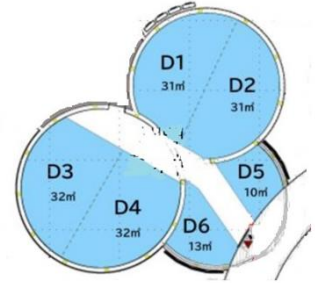
展示物には、高さ、壁からの距離等、制約があるので、「FLE 期間展示 展示装飾ガイドライン」に従って設計すること。

要求される日程で設営、撤去が行えるよう、組み立てや分解が容易な設計とすること。ただし、「搬入・設営・撤去は開場時間に跨らない」という要求が実現不可能な場合は、予め発注者と協議し博覧会協会の許可を取ること。

#### ④展示棟割り当て

展示棟の詳細についても「FLE 期間展示 展示装飾ガイドライン」を参照のこと。期間展示棟の展示内容割り当てを以下に示す。

名称 (右図参照)	面積 (通路除く)	割り当て
D1	31 平米	メイン展示 「過去の地球」
D2	31 平米	
D3	32 平米	メイン展示 「未来の地球」
D4	32 平米	
D5	10 平米	入口
D6	13 平米	出口



ただし、動線の設定によっては、D1/D2 と D3/D4 の展示内容を入れ替えて良い。同じく、D5 と D6 の割り当ても入れ替えて良い。来場者の動線がスムーズになるように設定すること。

#### ⑤展示のテーマ

以下の2点のテーマをメイン展示の企画とする。

項番	テーマ	説明
1	過去の地球	18世紀に発生した産業革命。それ以降、人類に起こった発明や出来事が、どのような恩恵を与え、その反面、問題を生じさせたか、良い面と悪い面の両方を考えさせる内容とする。 二酸化炭素、窒素化合物、海洋プラスチックごみ、食料、に関する内容は必須とする。
2	未来の地球	ムーンショット目標4及び5で行っている研究が達成された場合、2050年にどのような未来になるか表示する。 また、中央には模型やCGを展示する。 なお、うち13平米程度は、ムーンショット目標5の展示に使用することとし、展示品については、別途BRAINが準備する。

#### ⑥D5とD6について

D5とD6の役割を次のとおりとする。来場者の動線に悪影響を与えない限り、役割を変更しても良い。



名称	割り当て	役割
D5	入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付、案内</li> <li>・来場者数管理</li> <li>・入場整理券の配布</li> <li>・入場待ちの来場者の一時的な待機場所 (リング及び共用部分への待機列のはみだしは禁止)</li> <li>・入場待ちの方へのムーンショット目標4と5の紹介映像</li> <li>・アンケート配布</li> </ul>
D6	出口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレットの配布</li> <li>・関連情報掲示(リンク用QRコード等)</li> <li>・アンケートの記入、回収</li> </ul>

## (2) NEDO バーチャル

### ①基本コンセプト

ア) NEDO バーチャルは、拡大、縮小、回転、透過等を用いて、リアル展示では不可能な、機器の仕組みや動作を可視化すること。

イ) 結果や数値の精密さを求めるのを目的とせず、環境問題の解決やかじ取りの難しさを実感できる工夫をすること。

ウ) FLE と NEDO バーチャルのコンテンツはイメージに統一性があり、矛盾がないこと。  
FLE と連携して興味を高められる工夫をすること。

エ) 内閣府が準備する「CAO バーチャル」とのリンクを前提として、内容の相乗効果が期待されるものであること。

オ) コンテンツは、万博終了後も発注者のサーバー上で使用することが可能であること。

カ) コンテンツは、日英表示であること。(翻訳も業務に含む。)

### ②想定接続数

最大 300 名以上

### ③テーマ

以下の 2 点のテーマを NEDO バーチャルの企画とする。

項番	テーマ	説明
1	未来の地球 (ミニ・シミュレーション)	1950年、プレイヤーがアイテムを設定し、人間活動を行うと、環境に関する数値が時間とともに変化し、2050年に到達したときの環境状態を示す。
2	DACの仕組み	ムーンショット目標4で研究している「大気中から二酸化炭素を回収する装置DAC (Direct Air Capture)」をCGで表示する。拡大、縮小、回転、透過等を用いて、リアル展示では不可能な、機器の動作を可視化すること。

#### 4. FLE 展示コンテンツの作成と運営

##### (1) 備品等の手配

以下の備品等を手配すること。

これ以外に、企画した展示に関して必要な機器や備品は受注者の判断で手配すること。

なお、万博博覧会の発行したガイドライン「FLE 期間展示 展示装飾ガイドライン」に貸し出し什器として記載された備品を使用しても良い。

項番	項目	仕様	数量
ア	イベント保険	備品の手配にあたっては、「FLE 期間展示 展示装飾ガイドライン」に従い、下記の補償内容を含む各種保険に加入すること a) 財産（火災）保険 保険の対象：本業務に伴い万博会場内に持ち込まれる機械・設備等 保険金額：対象物の再調達価格 保険期間：万博会場での荷降ろしから、万博会場敷地外への搬出のため積み込まれた時まで b) 動産総合保険 保険の対象：本業務に伴い万博会場内で発注者及び受注者が管理する出展物及び1点の価額が100万円以上の美術品 保険金額：対象物の再調達価格 保険期間：万博会場での荷降ろしから、万博会場敷地外への搬出のため積み込まれた時まで	一式
イ	ベルトパーテーション	入場待ちの待機列用。最低5mの待機列の両側にパーテーションを配置すること。	一式

項番	項目	仕様	数量
ウ	机	W180cm×D60cm×H70cm 程度。 出口でアンケートを記入するための机	1 台
エ	筆記具	アンケート記入用の筆記具	24 本
オ	パンフレットラック	A4 サイズ、50mm 程度の厚みがある収納箱を、6 箱以上備えていること。	2 台
カ	インターコミュニケーションシステム（インカム）	会場スタッフや説明員間の連絡用。充電器も準備のこと。 注）混線を防ぐため、事前に博覧会協会に許可を得ること。	7 個
キ	翻訳用タブレット	説明員が同時翻訳アプリを使ったり、インターネット検索をするためのタブレット。 ※TOPPAN RemoteVoice がインストールされていること。	6 台
ク	上着又はベスト（制服）	受付、会場スタッフと説明員用	一式
ケ	名札	受付、会場スタッフと説明員用	一式
コ	ハンドマイク/拡声器	入場者への声掛け用	1 台
サ	ワイヤレスマイク	会場内で説明員が使用する	4 本
シ	受信機・アンプ・スピーカー等音響機器	4 本のワイヤレスマイクの音声を受信し、出力できること。	一式
ス	デジタルスチルカメラ	展示の様子を撮影するためのスチルカメラ（QXGA; 2048 ピクセル x1536 ピクセル以上）を用意すること。 バッテリー、充電器、メモリーカードも付属のこと。	1 台
セ	ビデオカメラ	展示の様子を撮影・録音するためのビデオカメラ（フルハイビジョン画質以上）を用意すること。 バッテリー、充電器、メモリーカードも付属のこと。	1 台

項番	項目	仕様	数量
ソ	予備ノート PC	カメラデータの格納用。 最新のアップデートを適用した Windows 10 の OS を搭載したノート PC であること。 画面は 10 インチ以上であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 ・ Microsoft Word、Excel、PowerPoint の最新バージョン ・ PDF ファイル閲覧ソフトウェア ・ 動画再生ソフトウェア ・ インターネット閲覧ソフトウェア	2 台
タ	床パンチカーペット	D5, D6 はパンチカーペットを敷くこと。両面テープ等、再剥離可能な方法で固定する。 D1～D4 は、床投影等を行わない場合は同様にパンチカーペットを敷くこと。色については展示内容により相談のうえ決定する。	一式
チ	モニターディスプレイ (壁掛け又はスタンド付き)	入場待ちの方が目標 4 と 5 の紹介映像を見るためのモニターディスプレイ。 ・ 42 インチ以上であること。 ・ USB に格納した画像を直接放映できること。 ・ 目線の高さに保持できる壁掛けか、スタンドを付属すること。スタンドの場合は足が前方に出ないフラットタイプであること	1 台
ツ	USB メモリ	チのディスプレイに接続して映像を映すためのメモリ。 ・ 容量は 64G 以上 ・ USB3.0 対応	2 個

## (2) FLE コンテンツの製作

IV.3.で提案した企画内容に基づいて、FLE コンテンツの製作を行うこと。

なお、全ての映像コンテンツ及び展示は日英併記とすること。

また、事前に動作確認が行えるよう、日程に余裕を持って製作すること。事前に発注者と取り決めたスケジュールに従って、進捗が確認できるようにすること。

### (3) 資料作成業務

#### ①FLE 企画書

IV.3.の企画・設計等業務において、FLE の展示に関して発注者の意図に沿った企画を検討し、発注者の了承を得たうえで企画書にまとめること。V.項に示す期限までに納入すること。

#### ②FLE 準備工程表（週単位）

関係者間での情報共有のため、FLE 準備準備に係る工程表を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し、V.項に示す期限までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	準備に係る工程表、役割分担表等

#### ③FLE 設計図書

関係者間での情報共有のため、以下の内容の設計図書を発注者に提示し、了承を得たうえで、V.項に示す期限までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	会場全体図、会場地図（案内用）、展示棟内レイアウト、寸法図、展示内容、展示配置

#### ④FLE 運営マニュアル

関係者間での情報共有のため、FLE 展示に係る下表の内容を取りまとめた運営マニュアルを速やかに発注者に提示し、了承を得たうえで、V.項に示す期限までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	設計図書の内容に加えて、実施体制図、当日運営表、メンバー表、設計図書の内容、備品一覧、運営・搬入・搬出・撤去のスケジュール等の必要事項、混雑回避運用計画、緊急対応策

#### ⑤混雑回避運用計画

展示棟内及び周辺において、来場者の混雑及び滞留が発生しないよう、混雑回避運用計画を立案し、事前に対策を講じること。

整理券配布他、待機列解消に効果がある方法をとること。特にリング周り等、各ブース外の共用部に滞留・待機列が及ばないように、注意喚起を徹底すること。

また、想定来場者数を上回る来場者が過度に集中した場合の緊急対応策を検討しておくこと。

#### ⑥説明用台本

FLE 展示における説明台本、ステージにおけるツアー説明用台本（日本語のみ）を作成すること。V.項に示す期限までに納入すること。

### (4) 搬入と設営

- ①博覧会協会発行の「FLE 期間展示 展示装飾ガイドライン」に従って、展示の搬入と設営をおこなうこと。
- ②大阪・関西万博全体の開場時間中（9時～22時）は、出展準備における場内への搬入は避けること。
- ③搬入と設営は前週の展示の撤去が終わり次第可能であるが、2025年9月1日（月）の24時～9月2日（火）の9時の間が作業時間に指定されている。9月2日は、万博の会場時間である9時までに全ての準備を完了させ、フューチャーライフビレッジエリアの開場時間である10時までに、機器、人員を含めてスタンバイ状態にすること。
- ④上記のガイドラインの、「設営は開場時間に跨らない」という要求が実現不可能で2025年9月2日（火）の開場時間を遅らせる必要がある場合は、最大でも15時までとし、予め発注者と博覧会協会の許可を取ること。

### (5) 運営等業務

#### 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、発注者の指示を確実に遂行できる人員を確保し、発注者の了承を得ること。

##### a) 責任者

本業務の運営・管理業務を統括し、b)～e)の人員に指示等を行う責任者を1名配置すること。会場に常駐する必要はないが、常に連絡が取れるようにすること。

##### b) 常駐スタッフ

展示期間中、会場に常駐する人員を、常時1名以上配置すること。期間中を通して同一人物である必要は無いが、以下の②に記載するトレーニングを受けていること。

c) 説明員

FLE 展示棟及び FLE ステージでの説明員は常時4名以上とするが、休憩等の交代要員も含め余裕を持って採用すること。半数以上の説明員は日本語と英語で説明ができること（TOEIC 800 点以上、又は同等レベル）。期間中を通して同一人物である必要は無いが、以下の②に記載するトレーニングを受けていること。

d) 受付

2名以上配置すること。日本語と英語で対応ができること（TOEIC 700 点以上、又は同等レベル）。

e) カメラマン

展示と来場者の様子の写真撮影及び動画撮影を行うカメラマンを1名以上配置すること。写真と動画は兼務でも良い。また、常駐している必要は無い。

② トレーニング

常駐スタッフと説明員は、以下のトレーニングを行うこと。

常駐スタッフと説明員共通

- a) 発注者から、ムーンショット目標4と5に関する、背景、目的、研究内容等について4時間程度の講義を受けること。
- b) 展示するコンテンツが完成し、展示方法が固まった時点で、それらの説明や操作方法を習得すること。

説明員

- c) 台本の完成後、スムーズな説明ができるようになるまで練習すること。
- d) スマホによる自動翻訳システム TOPPAN VoiceBiz、RemoteVoice の使い方を習得すること。

③ FLE 運営業務

以下の運営業務を行うこと。

- a) 責任者

本業務の運営・管理業務を統括する。また、アンケートの分析を含めた FLE 報告書の統括を行う。

#### b) 常駐スタッフ

展示期間中、会場に常駐し、不具合の対応や突発事項の対応を行う。また、毎日の機器の立ち上げ、設定やシャットダウンを管理する。

#### c) 説明員

来場者に展示内容を説明する。質問を受けた場合、簡単な内容であれば直接回答し、専門的で回答が難しい場合は、必要に応じて発注者側の説明員に申し送りする。

専門的な内容以外の英語の質問に対応する。自動翻訳システムの RemoteVoice を用いて、英語以外の 11 か国語にも可能な限り対応すること。

また、FLE ステージにおいて、ツアーガイドの位置づけで 2 週間の期間中、約 2 時間枠 × 10 回程度の展示概要説明（日本語のみ）を行うこと。

#### d) 受付

FLE 入口での来場者への案内、来場者数のカウントを行う。カウント方法は、QR コード読み込み、ゲート開閉、カメラ認識等、手段を問わないが滞留が発生しない方法をとること。来場者数は速報値を翌日 10 時までには発注者に報告するとともに、FLE 展示終了後、報告書に記載すること。

また、入場待ちの混雑対応として、待機列への誘導、整理券の発行、整理券の確認等を行う。整理券については、紙、QR コード等、手段を問わない。

アンケートの配布や回収も推進する。FLE 展示終了後、責任者が集計し、内容を分析し報告書に記載すること。

混雑回避運用計画を熟知すること。

#### e) カメラマン

カメラマンは、全展示内容、及び来場者の様子の写真撮影及び動画撮影を行うこと。写真も動画も毎日撮影する必要は無い。

写真については、フルサイズの撮像素子を搭載したデジタルカメラで、合計 300 枚以上撮影すること。撮影した写真は、発注者が別途指示する形式で発注者に納入すること。

動画については、フルハイビジョンのビデオカメラを用意し、合計 10 時間以上撮影すること。FLE ステージのツアーガイド、コンテンツ等、説明の様子と展示は全て撮影すること。

写真と動画の詳細に関しては別途発注者と打合せのうえ決定すること。



来場者の撮影に当たっては、紹介ホームページ、会場アンケート、会場入り口等に、出展の記録を目的として撮影がある旨周知すること。

#### (6) 撤去

- ①機材、備品等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、ガイドラインに基づき、展示終了後速やかに実施すること。
- ②2025年9月15日(月)(展示終了日)の21時以降に撤去、22時以降に搬出が可能となるが、9月15日の24時までに次週(9月16日～)の展示グループに会場を引き渡すこと。
- ③FLEガイドラインの、「撤去は開場時間に跨らない」という要求が実現不可能で、2025年9月15日(月)の閉場時間を早める場合は、最大でも16時閉場とし、予め発注者と博覧会協会の許可を取ること。
- ④発注者が貸与する展示物、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。高額の物品には輸送保険をかけること。

#### (7) FLE 報告書の作成

受注者は、FLE 展示終了後、報告書を作成し、V.項に示す期限までに発注者に納入すること。報告書の内容の詳細については別途発注者からの指示に従うこと。報告書はA4サイズにて作成し、電子データを電子メールで提出するとともに、HDDに格納すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。報告書の内容は下表のとおり。

項番	内容	記載箇所
ア	FLE 運営マニュアル	IV.4.(3) ④
イ	毎日の来場者数の推移	IV.4.(5) ③ d)
ウ	展示や来場者の様子を映した写真(抜粋)	IV.4.(5) ③ e)
エ	アンケートの集計・分析結果	IV.4.(5) ③ d)

### 5. NEDO バーチャルに係るコンテンツの作成

以下により、NEDO バーチャルに係るコンテンツの作成を行うこと。

#### (1) 要求仕様

全てのコンテンツは日英併記とすること。

悪意のある第三者からの攻撃に対して、十分な対策を考慮すること。

開発の途中及び完成時に、ウイルスチェックを行うこと。

コンテンツに関しては、以下のNEDO HPの情報を基にムーンショット目標4の内容を理解し、正しい内容で作成するように努めること。

【NEDO ムーンショット型研究開発事業 紹介ページ】

[https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP\\_100161.html](https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP_100161.html)

以下の環境にて動作すること。

① スマートフォン・タブレット

OS	OS バージョン	メモリ
iOS	iOS 16	4GB 以上
iPadOS	iPad OS 16	8GB 以上
Android	Android 11	8GB 以上

② PC

OS	OS バージョン	CPU・GPU	メモリ
Windows	Windows 10/11	第 10 世代 intel core i3 以上	8GB 以上
Mac	Mac OS Ventura/Sonoma	M1 以上	8GB 以上

③ ブラウザ

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。

③ サーバー構築における情報セキュリティの要件

- a) 「NEDO 情報セキュリティ管理規程」、及び「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に従い、発注者と協議のうえで必要な物理的、技術的、人的セキュリティ対策を実施すること。
- b) 本サービスで提供されるサーバーはウィルス対策ソフトを導入していること。
- c) 本サービスで提供されるハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関して不正アクセス等の有無に対するセキュリティ監視を行い、エラー・警告等発生時は必要に応じて対処を行い、速やかに発注者に報告すること。
- d) 全データに対して、データ作成日、更新日及び登録ユーザ名、更新ユーザ名をログとして記録し、蓄積する仕組みを設けること。

(2) NEDO バーチャルに係るコンテンツの作成

IV.3.(2)に基づき、以下 2 点のバーチャルコンテンツの作成を行うこと。なお、各コンテンツは、出展開始日までに動作確認・受入テストを実施すること。

- ① 未来の地球（ミニ・シミュレーション）
- ② DAC の仕組み

### (3) 資料作成業務

#### ①NEDO バーチャル企画書

(2) のコンテンツに関して、IV.3.(2)に基づき、発注者の意図に沿った企画を考え企画書にまとめたうえで、発注者の了承を得ること。また、V.項に示す期限までに納入すること。

#### ②NEDO バーチャル準備工程表 (週単位)

(2) のコンテンツに関して、関係者間での情報共有のため、準備に係る工程表を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し、V.項に示す期限までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4 又は A3
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	準備に係る工程表、役割分担表等

#### ③NEDO バーチャル動作説明書

(2) のコンテンツに関して、発注者向けの、詳細な動作説明書 (仕様書) を作成すること。V.項に示す期限までに納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	仕様、動作の説明

#### ④ユーザー向け使い方説明文

(2) のコンテンツに関して、ユーザーのための使い方説明文を作成すること。この内容は、発注者の了承を得たうえで、V.項に示す期限までに、7. (2) の Web サイトに公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF
ウ	記載内容	ユーザーが NEDO バーチャル上で操作するための、使い方説明

## 6. NEDO バーチャルコンテンツの運用保守

### (1) 運用

受注者は、IV.5(1)の要求仕様を満たすサーバーを準備し、作成した NEDO バーチャルコンテンツをアップロードし、運用を開始すること。なお、サーバーへのアップロード時はウイルスチェックを行うこと。

また、NEDO バーチャルコンテンツは、内閣府が準備する CAO バーチャルとのリンクさせること。

### (2) 保守

運用期間中、以下のとおりサーバーの保守を行うこと。

- ① バージョンアップを含むサーバーの定期的メンテナンスを、必要に応じて行うこと。
- ② 保守・メンテナンスに当たっては当該業務又は類似業務に 3 年以上従事した経験がある等、十分な経験を要する要員を常時アサインすること。
- ③ 脆弱性が発覚した場合のパッチ当て等は、随時対応を行うこと。
- ④ 保守、メンテナンス情報及び Web サイトへのアクセス状況について、NEDO バーチャル月次報告書に記載すること。
- ⑤ 公開終了後は、発注者からの指示に従い、サーバーを閉鎖のうえデータを削除すること。

### (3) 障害対応等

障害発生時には、発注者の指示に基づき、以下の対応を行うこと。

- ① 運用期間中、障害が発生した場合は、発注者からの電話又はメールによる連絡が可能であること。
- ② 障害発生時には情報収集を行い、障害発生箇所の特定に努め、原因発生箇所の一次切り分けを行い、その内容を発注者に報告すること。
- ③ 一次切り分け後に障害の原因及び障害影響範囲の特定のため、画面操作、データベース状況、ログ等を基に調査・分析を行うこと。
- ④ ②及び③の情報を基に、予防策を含む復旧策を発注者に提示し、発注者の了承を得たうえで障害復旧作業を行い、復旧確認を行うこと。  
なお、障害復旧作業は、障害発生連絡を受けてから 24 時間以内に完了することとし、更に時間を要する場合は発注者の了承を得ること。
- ⑤ システムへの侵入、ウイルス感染等、セキュリティに関するインシデントである可能性がある場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に基づいて対応すること。
- ⑥ 障害復旧の経過について発注者に適宜報告し、復旧確認後、発注者が求めた場合は障害報告書としてまとめた上で発注者に提出すること。

(4) NEDO バーチャル月次報告書

(2)～(3)に関して、NEDO バーチャル展示期間中の対応を月次報告書として、毎月、V.項に示す期限までに発注者に提出すること。

(5) NEDO バーチャル報告書の作成

受注者は、バーチャル展示終了後、報告書を作成し、V.項に示す期限までに発注者に納入すること。報告書はA4サイズにて作成し、電子データを電子メールで提出するとともに、HDDに格納すること。個々の電子データの形式は、発注者の指示に従うこと。報告書の内容は下表のとおり。内容の詳細については別途発注者からの指示に従うこと。

項番	内容	記載箇所
ア	運用と保守に関するサマリ	IV.6.(1) 及び(2)
イ	障害対応等のサマリ	IV.6.(3)

ア) 及びイ) は、(4)の月次報告書の内容のサマリで良い。

7. バナーと紹介用 Web サイト

バナーを作成し、これを用いて、以下のとおり Web サイトを構築し、運営、更新、保守等の管理を行うこと。Web サイト構築の際は、発注者と相談・連携のうえ、特に、ユーザーインターフェース、デザインを中心に創意工夫を図ること。詳細は以下のとおり。

(1) バナー

発注者が提供する情報を基に、発注者側ホームページに掲載する PC 用とスマホ用のバナーを作成すること。これらは、Web サイトを訪れた人の目を引くような色調、デザインの工夫をすること。

提出期限の2週間前までに3つ以上の案を提出し、発注者によって選定された1候補に基づき V.項に示す期限までに電子データで納入すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	PC 用 1910x650 ピクセル スマホ用 1000x1000 ピクセル
イ	データの形式	JPEG、及び Adobe Illustrator のデータ
ウ	記載内容	PC 用；左半分が主に画像、右半分にイベント名、開催日時、キャッチコピー等の情報を記載する。 スマホ用；上半分が主に画像、下半分にイベント名、開催日時、キャッチコピー等の情報を記載する。 ※文字の無いバージョンも納入すること。

## (2) 紹介用 Web サイトの構築

NEDO の FLE と NEDO バーチャルの展示開始に先立ち、(1) のバナーと同じデザインを用いて、発注者の了承を得たうえで、V.項に示す期限までに、NEDO の万博出展を紹介する Web サイト（日本語版・英語版）を構築し、一般公開を行うこと。

## (3) フライヤー（日本語版・英語版）

展示内容を基に、A4、1～2 ページのフライヤー(日本語版・英語版)を作成すること。提出期限の2週間前までに案を発注者に提示し、発注者の了解を得たうえで完成させ、V.項に示す期限までに(2)の Web サイトで公開すること。

項番	項目	仕様
ア	サイズ	A4
イ	データの形式	PDF ※作成者のメタ情報は削除すること。 データは加工、改変されないよう、保護をかけること。
ウ	記載内容	FLE と NEDO バーチャルの開催概要。写真やイラストを用いて一般の興味を引くものであること。

## (4) 結果投稿用 Web サービスの構築

NEDO バーチャル参加者がミニ・シミュレーションの結果を投稿できるように、V.項に示す期限までに(2)の Web サイトを構築すること。ただし SNS 等、別の手段で実現できる場合は、それも可とする。

## (5) Web サイト構築の要件

(2)～(4)に係る Web サイト・サービスの構築にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ① (2)～(4)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。
- ② (2)～(4)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。
- ③ (2)～(4)の実施にあたり、「nedo.go.jp」のサブドメインを使用することとし、名称及び設定期間を発注者と協議のうえ、サブドメイン設定に必要な情報を発注者に提供すること。
- ④ (2)～(4)に係る Web サイトは、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。
- ⑤ (2)～(4)に係る 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、(2)～(4)に係る Web サイトを復旧させること。

- ⑥ (2) ~ (4) に係る Web サイトの運営管理を行い、必要に応じて更新・保守を行うこと。
- ⑦ (2) ~ (4) に係る 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。また、以下の情報セキュリティを遵守すること。
- (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 ISMS 認証（JIS Q 27001（ISO/IEC 27001））を取得していること。
  - (d) 可用性を維持するための対策（DoS 攻撃対策等）を導入すること。
  - (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）を導入すること。
  - (f) 発注者の要求に応じて、セキュリティ対策の実施状況を報告すること。緊急性の高い脆弱性が発見された場合は、発注者と協議のうえ、対策を実施すること。
  - (g) Web サイトの全部又は一部にクラウドサービスを利用する場合は、以下のいずれかのクラウド認証等を持つサービスを選定すること。いずれも持たない場合は、Web サイト公開開始までに発注者が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づくチェックリストを提出し、発注者の許可を得ること。
    - ・ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト（<https://www.ismap.go.jp/csm>）」に掲載
    - ・ ISO/IEC 27017 による認証取得
    - ・ JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク
  - (h) 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又はパブリックのサーバーホスティングシステムで行うこと。
- ⑧ 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には迅速に対応し、発注者に逐次報告のうえ発注者の指示に従うこと。
- ⑨ 構築した Web サイトのアクセシビリティは、「JIS X 8341-3:2016」に定める 61 項目に対して、適合レベル AA に準拠することを目標とする。
- ⑩ (2) ~ (4) に係る Web サイトは、公開終了後、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。
- ⑪ 「政府機関等のサイバー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。
- ⑫ ①から⑪の仕様を満たしていることを示すエビデンスを、V.項に示す期限までに納入す

ること。

## V. 納入物と納入期限

FLE と NEDO バーチャルそれぞれの納入物と期限を以下に記載する。

動画、写真の提出は、容量が大きいため、ポータブルハードディスクドライブ（HDD）かソリッドステートドライブ（SSD）で行うものとする。それ以外の納入物については、記載箇所の指示に従う形式で、メール又は NEDO が指定するファイル共有サービスを用いて納入すること。破損を考慮し、HDD/SSD は 2 台（同じ内容を記録）とする。

### FLE 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限
ア	FLE 企画書	IV.4.(3) ①	2024 年 10 月 28 日（月）
イ	FLE 準備工程表（週単位）	IV.4.(3) ②	2024 年 10 月 28 日（月）
ウ	FLE 設計図書	IV.4.(3) ③	2025 年 4 月 7 日（月）
エ	FLE 運営マニュアル	IV.4.(3) ④	2025 年 7 月 7 日（月）
オ	混雑回避運用計画	IV.4.(3) ⑤	2025 年 8 月 4 日（月）
カ	説明用台本	IV.4.(3) ⑥	2025 年 8 月 4 日（月）
キ	写真（外付け HDD/SSD）	IV.4.(5) ③ e)	2025 年 10 月 10 日（金）
ク	動画（外付け HDD/SSD）	IV.4.(5) ③ e)	2025 年 10 月 10 日（金）
ケ	FLE 報告書	IV.4.(7)	2025 年 10 月 10 日（金）

### NEDO バーチャル 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限
コ	NEDO バーチャル企画書	IV.5.(3) ①	2024 年 10 月 21 日（月）
サ	NEDO バーチャル準備工程表（週単位）	IV.5.(3) ②	2024 年 10 月 21 日（月）
シ	NEDO バーチャル動作説明書	IV.5.(3) ③	2025 年 6 月 2 日（月）
ス	ユーザー向け使い方説明文	IV.5.(3) ④	2025 年 6 月 2 日（月）
セ	NEDO バーチャルコンテンツ （プログラム、他資料全て）	IV.5 (1)～ (3)	2025 年 7 月 14 日（月）



項番	名称	記載箇所	納入期限
ソ	NEDO バーチャル月次報告書	IV.6.(4)	翌月の 10 日。10 日が休日の場合は、発注者の翌営業日。
タ	NEDO バーチャル報告書	IV.6.(5)	2026 年 2 月 16 日 (月)

#### 共通 納入物一覧

項番	名称	記載箇所	納入期限
チ	バナー	IV.7.(1)	2025 年 4 月 25 日 (金)
ツ	紹介用 Web サイトの公開	IV.7.(2)	2025 年 6 月 2 日 (月)
テ	フライヤー (日本語版・英語版)	IV.7.(3)	2025 年 7 月 1 日 (火)
ト	結果投稿用 Web サービス	IV.7.(4)	2025 年 7 月 1 日 (火)
ナ	Web サイト構築のエビデンス	IV.7.(5)	2025 年 8 月 4 日 (月)

#### VI. 業務完了の通知

受注者は、2024 年度の業務が完了したときは中間報告を 2025 年 3 月 31 日 (月) までに、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。

#### VII. 守秘義務等

受注者は、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. 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、受注者は納入物について、著作者人格権を行使しないものとする。
2. 第三者の著作物を使用する場合の著作物の取扱い
  - (1) 制作物に第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認したうえで、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続等に必要な費用は受注者が負担すること。
  - (2) 制作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、受注者が当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。また、受注

者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。

3. 納入後1年以内に納入物が契約の内容に適合しないものであること（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、発注者から契約不適合の連絡を受けてから発注者の15営業日以内に受注者の負担で契約不適合の修補又は履行追完を行い、発注者に納入すること。
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。また、BRAINのシンボルマーク及び名称ロゴの使用に際しては、発注者が提供する Adobe Illustrator 形式の電子データを使用すること。
5. 受注者は、サーバーレンタル・保守費、システム利用料、ドメイン取得・使用料、各種作成費、追加電気工事費、追加電気料金、追加インターネット回線費、運搬費、輸送費、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。また、展示会事務局へ必要な手続を行うこと。なお、会場費のみ、発注者が別途負担する。

内閣府が構築する CAO バーチャルを、NEDO バーチャルのコンテンツと接続するための CAO バーチャル修正費用は、本業務に含まれるものとし、その価格は発注者が事前に確認して提示する。

6. 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。
7. 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。
8. 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。