

仕様書

NEDO 事業統括部

1. 件名

2025 年度「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

2025 年度 (NEDO が指定する日～2026 年 3 月 31 日)

4. 第 12 回 ICEF 年次総会

- ・ 名称 : Innovation for Cool Earth Forum (ICEF) 2025
- ・ 日程 : 2025 年 10 月 8 日 (水)・9 日 (木) または 9 日 (木)・10 日 (金) を予定 (ただし、「東京 GX ウィーク」の開催時期等によっては、日時を変更する可能性がある)。
- ・ 主催 : NEDO、経済産業省
- ・ 開催規模 : 国内外から参加登録は約 1,700 名を想定 (オンライン聴衆者を含む) (2024 年度実績 : 対面参加約 450 名)。
- ・ 開催方式 : 登壇者及び聴衆者が対面又はオンラインで参加するハイブリット形式での開催が可能であること。
- ・ セッション構成 : 開会式、キーノート・セッション、本会議、分科会、サイドイベント、閉会式等で構成されると想定。セッション数は、10～15 程度を想定。
- ・ 使用言語 : 原則、英語 (日英通訳については後述 5. (2) 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)】、または、【(2) 及び (3)】のいずれかを満たす内容の具体的な計画をそれぞ

れ立案し実施する。なお、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、第12回 ICEF 年次総会開催後は、翌年度の開催内容等について、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政策・技術に関する調査

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、発表内容や資料作成等について運営委員や登壇者等との連絡・調整を行うこと。

①ICEF 年次総会等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）
- ・対象技術等のインパクト
- ・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
- ・次世代を担う若手人材と連携したイノベーションの促進の方法
- ・各セッション（開会式、キーノート・セッション、本会議、分科会、サイドイベント、閉会式等）の登壇候補者の提案及び登壇者確定までの調整、年次総会に向けた事前打ち合わせ対応（資料作成含む）、年次総会当日及び事後対応
- ・ICEF 運営委員会（＊）、ICEF 国内幹事会における ICEF 年次総会のセッション関連資料等の作成

（＊） ICEF では、国内外の有識者による ICEF 運営委員会を構成し、ICEF 年次総会の企画・運営等を実施している。詳細は、以下 ICEF 公式 HP を参照のこと。

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

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、ICEF 運営委員、国内外有識者、主催者と内容等に関して綿密な調整を行う。また、ロードマップの普及に寄与するイベント（COP30 等）への参加及び関係者との調整等を実施する。

（＊） ICEF では、産学官の視点に立ち、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る。 詳細は、以下 ICEF 公式 HP を参照のこと。2025 年度も 2024 年度と同様なも

のを ICEF 委員が主に作成予定。ロードマップ作成の直接費用は含めなくてよい。

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

③ステートメントに関連する調査内容

ICEF ステートメント（＊）の作成にあたっては、ICEF 運営委員、主催者と内容等に関する調整を行う。また、ステートメント作成時は、IPCC、COP 等での発表資料等を参照して作成し、ネイティブチェックも行うこと（完成版は日本語の仮訳も作成すること）。また、ステートメント本文を視覚的に表現したインフォグラフィックスの作成を行う場合は、（2）・（3）業務の受託事業者と調整を行うこと。

（＊） ICEF では、年次総会の場で ICEF 運営委員によるメッセージを記載したステートメントを発表している。詳細は、以下 ICEF 公式 HP を参照のこと。

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

（2） ICEF 事務局の運営業務

①迅速な ICEF 事務局の立ち上げ

運営業務の例

- ・事業者間の取りまとめ（各種連絡、調整を含む）
- ・本事業全体の工程計画を含む各種工程計画の策定
- ・運営委員（＊）、登壇者、主催者への各種連絡・調整
- ・主催者と委託先間での資料共有を目的とした情報共有システムの手配（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）※の基準を満たすものを想定）

※参考 ISMAP ポータルサイト <https://www.ismap.go.jp/csm>

2024 年度は Box (<https://www.box.com/ja-jp/>) を使用。

- ・大使館・領事館、環境・エネルギー関連団体等に対する ICEF への参加依頼や各種連絡・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、登壇者情報のデータ管理、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行う場合は、その作業含む）、名簿の作成
- ・国内外からの登壇者の招聘に係る業務（航空券手配・宿泊手配・講演資料の調整含む）
- ・運営委員の招聘、ICEF 関連イベントへの出席に係る業務（航空券手配・宿泊手配含む）
- ・広報・情報発信（詳細は後述（3）参照）
- ・ICEF が参加する各種広報イベント実施者との各種連絡、調整
- ・外部からの問い合わせ対応

- ・ ICEF 年次総会前に数回程度開催される ICEF 国内運営委員と ICEF 事務局による連絡会（幹事会）及び一定の期間、原則として毎週定期的に開催される ICEF 事務局のみでの打ち合わせ（関係者会議）への出席
- ・ 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、議事録の作成
- ・ 参加者及び登壇者へのアンケートの実施。その結果を用いた参加者分析、及び次年度 ICEF 参加者のターゲティング等についての提言
- ・ その他会議開催に必要な作業

② 運営委員会の運営・手配

- ・ 主催者の指示に基づき、運営委員会を運営すること。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や同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、国内外での対面開催又はオンライン開催で年 3 回程度を予定している（開催時期は 2025 年 6 月、10 月、2026 年 3 月を想定。なお、6 月、3 月はオンラインを想定、10 月は ICEF 年次総会前日もしくは当日に対面開催予定）。
- ・ 対面開催の場合は主催者の指示に基づき、適切な会場を手配すること。
- ・ 運営委員との連絡・調整、必要に応じて招聘に係る業務を実施すること。
- ・ 資料等の準備をすること（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）。
- ・ 議事録の作成をすること。

③ ICEF 年次総会の運営・手配

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の仮予約を行っているが、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、同条件にて翌年度の ICEF 年次総会会場の候補をリストアップし、主催者との相談の上、必要に応じて準備時間も含めた時間帯で仮予約を行うこと。その際、主催者の要望に応じて会場下見の日程調整すること。

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 分以内程度とする）、もしくは、同等の効果・集客が見込める都市

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。いずれの会場もインターネット環境（無線LAN接続）を準備すること。必要に応じ感染症防止対策を行うこと。なお、各会場の確保時間帯、準備、警備計画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等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（同時配信会場）

セッション会場として、登壇者以外に、スクール形式で400名程度を収容できること。会場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。

※最大接続数1,000人程度に耐えうる通信強度を確保すること。また、同時配信時は通信トラブルが発生しないよう配慮すること。通信トラブルが発生した場合は速やかに対応すること。

(イ) 受付

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。

(ウ) 控室（ICEF 登壇者等との打ち合わせ部屋を兼ねる）

セッション会場へ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会場

開催内容（出席者数等）に応じて対応できる広さであること。規模としては最大300人程度の参加を想定すること。

(オ) 面談室

主催者と登壇者・要人との面談や打ち合わせ等の実施を想定した4~10名程度の控室を複数用意すること。

(カ) 事務局作業室

セッション会場からスムーズに移動できる場所に、主催者事務局用、事務局用、それぞれの事務局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、各会場等の進捗が分かるモニター、トランシーバー、筆記用具等

(キ) ICEF 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会場を1室準備すること。ICEF開催日の前日もしくは当日前半の使用を想定し、ハイブリッド開催が可能となるよう会場設営を行うこと。

(ク) メディア向け事後ブリーフィング会場

会議終了直後、事後ブリーフィングを行うための最大20名程度を収容できる会場を1室準備すること。

(ケ) 展示スペース

主催者の指示に基づき展示を実施する場合は、パネル（15枚程度）や展示物等が展示可能なスペースを確保すること。

C. 資料作成業務

(ア) 運営マニュアル及びロジック

関係者間での情報共有のため、ICEF事務局の運営に係る必要事項をまとめた運営マニュアルを作成すること。複数による共同提案の場合は、それぞれ作成すること。また、運営マニュアルとは別に年次総会当日の進行に係る必要事項をまとめたロジ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、必要に応じ、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・実施

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し、参加者に対しアンケートを実施すること。

ICEF参加者に関する分析し、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で決定すること。

(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。また、ランチ・ディナーを開催する場合は、同様に司会者を1名手配すること（各セッションの司会者と兼ねることは可能）。

・使用言語は原則英語とし、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、円滑な会議運営が可能となる十分な人員を動員すること。

・英語で応対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・クローカー、配信会場機器操作、会場運営補助等を配置すること。

(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こと。会議終了後、すみやかに撮影データを主催者へ渡すこと。

(カ) 警備

- ・会場警備及びセキュリティチェックを行う警備員と機材（金属探知機等）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、オンライン視聴システム・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（実際の来場者数を確認の上、調整すること。）
- ・ICEF の撮影（写真、動画）
- ・当日作成資料の作成補助、印刷、配布、プレゼン資料データの管理
- ・ICEF 運営委員、登壇者への連絡、調整
- ・金属探知機等のセキュリティ対策
- ・その他 ICEF 年次総会の当日運営に係る業務

（3）広報、情報発信業務

①ICEF 広報戦略策定及び実施

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。

- ・知名度向上を図る広報手法の策定及び検討。印刷物、メディア向け広報物、ソーシャルメディア、外部イベント等を活用した ICEF の広報活動案
- ・対面参加者増を主とした、ICEF への参加申込者の増加（メディアを含む）を図る手法

- ・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
 - ・環境・エネルギー分野に関心がある若者世代への訴求方法
- 広報戦略実施後は効果を分析し、結果を提供する。

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/> 日本語版・英語版)・公式ソーシャルメディア（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を実施すること。

(ア) ドメインの取得等

必要なドメインの取得、維持を行うこと。なお、委託契約終了時に主催者等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。

- ・詳細な仕様等は主催者と十分に協議すること。
- ・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/202104/>

- ・公式ウェブサイトの管理者移管方法について委託期間中に整理し、対応できるよう準備をすること。

(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）

開催セッションの収録及びリアルタイム配信、収録物のオンデマンド配信を行うこと。また ICEF 終了後に公式ウェブサイト等へ掲載すること。

(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
- ・ステートメント、ロードマップ等の成果物の掲載
- ・ICEF に関する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。
- ・メールマガジン（ICEF ニュース）、ソーシャルメディア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基本となるキーデザインを作成し、公式ウェブサイトデザイン、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をおこなうこと。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。

(ウ) ステートメントに関するインフォグラフィックスの作成

5. (1) ③のステートメント本文を視覚的に表現したインフォグラフィックスを作成する場合は、当該業務の受託事業者及びデザイナー等と共に作成・調整すること。作成する場合、作成時は、ICEF 運営委員及び主催の意見を反映して、スケジュールに留意して調整を進めること。

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、参加、出展に伴う広報及び付帯業務を行うこと（年間2回程度を想定。ワークショップ等の開催、参加、出展に関する他機関等との契約行為を含む）。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等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。特に、ホームページやパンフレット等の外部に公表する情報については、複数者での確認を行うこと。

- ・年次総会の内容に係るホームページでの情報公開については、掲載前の情報の確認等に要する時間を考慮し、十分に余裕をもったスケジュールで行うこと。特に登壇者の情報については細心の注意を払うこと。
- ・年次総会等のイベントの実施においては、必要な感染症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

次年度以降の円滑な 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. 2025年度のスケジュール（イメージ）

2025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、2025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（プログラム更新、参加登録サイト開設等）、ソーシャルメディア、広報媒体等を通じた広報活動、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（オンライン形式を想定）

・9月～3月（予定）

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

・10月第2週（予定）

運営委員会（対面参加とオンラインを併用したハイブリッド形式を想定）

・10月第2週（予定）

ICEF 年次総会

・10月上旬～中旬（予定）

ICEF 年次総会におけるセッションの概要等のまとめ

・11月 COP30 等のエネルギー・環境関連イベントへの参加およびロードマップに関する発表の調整

・3月（予定）

運営委員会（オンライン形式を想定）

9. 報告書

提出期限：2026年3月31日

提出方法：NEDOプロジェクトマネジメントシステムによる提出

「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って、作成の上、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。
- (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。

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

287,000 千円未満

予算額内訳目安：上記5.(1)について 78,000 千円

：上記5.(2)及び5.(3)について 209,000 千円

※目安であって、変更があり得る。

以上