

(別添4)

令和5年度メディア等を活用した熱中症に関する普及啓発業務の概要及び企画書作成事項

I 仕様書(骨子)

1. 業務の目的

熱中症による救急搬送者数は、平成22年度に急増して以来、例年5万人前後で推移し、また、記録的酷暑となった平成30年には救急搬送者数は9万5千人、熱中症死亡者数は1,500人を超え、ここ数年高止まりしている。令和4年の東京都23区における死亡者の内訳としては、8割以上が高齢者であり、また、屋内での死亡者のうち、約9割がエアコンを使用していない、もしくはエアコンを所有していないことがわかっている。

令和3年8月に公表されたIPCCの第6次評価報告書において、地球温暖化の進行に伴い、今後、「極端な高温」の頻度・強度がますます高まっていくことが予測されている。実際に、令和4年の夏に発生した欧州の熱波によって、甚大な健康被害をもたらしている。

こうした背景を踏まえ、政府としては、令和4年4月に「熱中症対策行動計画」の改定を行い、政府一丸となって熱中症対策に取り組んでいくことを定めたところである。

環境省では、これまで啓発資料での周知や熱中症に係るシンポジウムの開催等の普及啓発を実施してきた。熱中症の危険性に関して多くの国民の認識は定着しつつある一方、具体的な熱中症予防行動には十分に結びついていない状況となっている。

本業務では、主に高齢者等を対象として、メディア等を活用した熱中症対策に関する普及活動を行い、個人の熱中症対策についての意識を一層高めるとともに、熱中症予防行動の定着を図ることを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 熱中症に関するコンテンツの作成業務

熱中症に関する普及啓発動画(以下、「普及啓発動画」という)を6本以上作成すること。そのうち1本は熱中症予防行動の総まとめ編として3分程度の動画を作成すること。また、音声については、ラジオ等での発信を見据えて1本以上、作成すること。

各コンテンツについては、熱中症及び熱中症予防行動に関する知識がない方に対して、出演者想定を含め分かりやすく伝えるための工夫について、具体的に提案すること。なお、以下の参考資料で使用している素材等を環境省から提供することができる。

(参考資料)

- ・A 啓発資料：https://www.wbgt.env.go.jp/heatillness_pr.php
- ・B 熱中症対策に係るシンポジウム：<https://www.wbgt.env.go.jp/sympo.php>
- ・C 熱中症について学べる動画：

https://www.wbgt.env.go.jp/heatillness_library.php

(ア) 作成するコンテンツの内容検討

作成するコンテンツについては、表1を参考に、提案者が内容の提案を行うこと。コンテンツの内容の確定にあたっては、請負者が熱中症に係る有識者等の専門家を調査、取材を行い、専門家からの意見も取り入れることとし、コンテンツ内容を環境省担当官に報告、協議の上、内容を決定することとする。

また、既存の動画等を活用する場合は、権利関係上の問題が生じないよう事前に十分確認・調整を行うとともに、新たに制作するコンテンツについては、環境省及び次年度以降の請負業務の受注者が引き続き使用できることを前提に、複数年度にわたり使用が可能なものとし、環境省担当官も含めて関係者と権利関係を事前に協議すること。

表1 作成するコンテンツのテーマ (案)

【動画】
●熱中症の予防行動のポイント（総まとめ編）3分程度
●熱中症の基礎知識（メカニズム・症状）
●熱中症の応急処置
●熱中症を予防するためには（予防行動）
●夏を健康に過ごすための体作り（暑熱順化）
●高齢者の熱中症対策のポイント
【音声】
●熱中症の予防行動のポイント（総まとめ編） ※ラジオでの発信を想定した素材

(イ) 出演者の選定及び出演依頼

(ア) で決定した内容に合った出演者の選定を行う。選定にあたっては、内容に合う候補者（例：広く国民へ周知を行うため、高齢者でも親しみやすい有名人、大学教授、有識者等の専門家を想定）を請負者が調査し、選定理由、所在地等を含む候補者の一覧表を作成し、提出すること。一覧表を提出後、環境省担当官と協議の上、出演者を決定することとする。

選定後、各出演者に出演の意向を電話等で確認した上で、出演者に依頼文を送付し、文書にて回答を得る。必要に応じて出演者の所属長の承認を得ることとし、所属長の承認が必要か否かについては出演者本人に対して電話等で直接確認すること。また、出演者にかかる諸費用等について、出演者とよく協議を行い、撮影が円滑に行えるよう全て調整を行うこととする。

(ウ) 各普及啓発動画及び音声コンテンツのシナリオ案の作成

各コンテンツのシナリオ案を作成し、環境省担当官へ提出する。シナリオ案の作成にあたっては、熱中症対策に係る専門的な内容を取り入れる必要があることから、(イ)

で依頼する出演者等の専門家に意見を仰ぐこととする。

(エ) 各普及啓発動画及び音声コンテンツの納品

作成する各コンテンツについては、環境省担当官と協議の上、確定し、令和5年5月末日をめぐりに環境省大臣官房環境保健部環境安全課へ提出すること。

(2) メディアを活用した発信の検討・実施

(1) で作成した音声コンテンツについて、主に高齢者を対象とし、ラジオ等、メディアを活用した効果的な発信を検討・実施すること。また、動画コンテンツを活用した発信についても、可能な範囲で検討すること。発信方法については、環境省担当官と協議の上、決定すること。なお、発信の時期については、5月中に開始することとする。

3. 履行期限

令和5年9月29日まで

4. 成果物 電子媒体：作成した普及啓発動画ファイル一式を収納した DVD-R 4枚
報告書の電子データを収納した電子媒体 (DVD-R 等) 4枚

報告書等 (業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。) 及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省大臣官房環境保健部環境安全課

5. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、肖像権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権 (以下「著作権等」という。) は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- (2) 請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に請負者が権利を有する著作物等 (以下「既存著作物」という。) が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

6. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

7. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。
- (3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達推進に関する基本方針（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL :

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達等の推進に関する基本方針（以下、「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL :

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [Aランク] のみを用いて作製しています。

リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・ 文章 ; Microsoft 社 Word (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14) 」以降で作成したもの)
- ・ 計算表 ; 表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14) 」以降で作成したもの)
- ・ プレゼンテーション資料 ; Microsoft 社 PowerPoint (ファイル形式は「Office2010 (バージョン 14) 」以降で作成したもの)
- ・ 画像 ; BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の項目について、別紙様式に従い作成すること。

(1) 業務に対する理解度

本業務に対する専門的知見の有無と理解度を審査するので、熱中症対策を推進していく上で、一人でも多くの国民に熱中症対策への関心を深めてもらうため、世代、関心事等に則して効果的に情報を発信していくことの重要性について別紙様式Aに記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案

業務の実施方法等について、以下項目に関する提案を別紙様式Bに従い記述すること。

<仕様書（骨子）2.（1）>

熱中症に関するコンテンツの作成に当たり、高齢者等も視聴することを想定し、より伝わりやすくするためのコンテンツの内容、出演者の選定や、より効果的なコンテンツとなる工夫等について、具体的な提案を行うこと。

<仕様書（骨子）2.（2）>

メディアを活用した発信の検討・実施にあたり、（1）で作成したコンテンツについてより効果的に情報を発信するための内容・媒体・時期等について、具体的かつ効果的な提案を行うこと。

(3) 業務実施フロー

業務実施フローを別紙様式Cに従い記述すること。

(4) 業務実施体制

配置予定の管理技術者の経歴、手持ち業務等を別紙様式D-1に、業務の内容ごとの業務従事者の配置、役割分担等を別紙様式D-2に従い、記述すること。

(5) 業務実績

過去5年間における政府の施策に関する動画作成、普及啓発業務の実績について、別紙様式Eに従い記述すること。

(6) 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

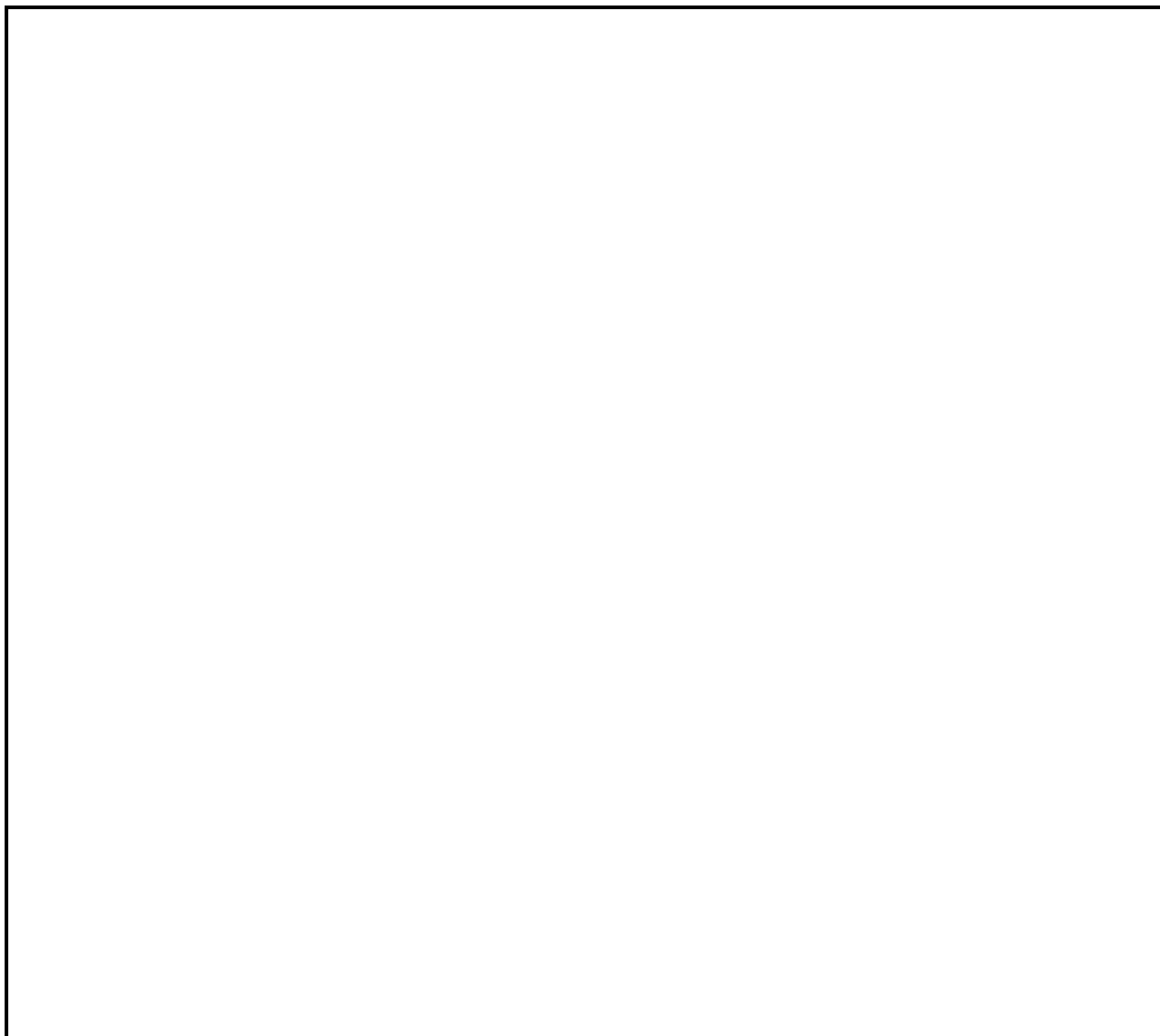
別紙様式Fに従い、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(7) 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

別紙様式Gに従い、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は当該認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。

業務に対する理解度

A large empty rectangular box with a black border, intended for the respondent to write their understanding of the business. The box is currently blank.

(※) 本様式はA 4版 2枚以内とする。

業務の実施方法等の提案

1. 仕様書(骨子) 2. (1)の実施内容・実施方法

出演者の候補3名程度について、それぞれ①氏名 ②所属・役職 ③所在地 ④経歴 ⑤選定理由 ⑥備考 を記載すること。

出演者 1

①

②

③

④

⑤

⑥

出演者 2

①

②

③

④

⑤

⑥

出演者 3

①

②

③

④

⑤

⑥

出演者 4

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

5. 仕様書(骨子) 2. (2)の実施方法

注 本様式は全項目合計でA 4版 30 枚以内に記載すること。

業務全体の実施フロー

時 期	業 務 内 容

注 本様式はA 4 版 1 枚に記載すること。

業務実施体制 (配置予定管理技術者)

管理技術者

氏名		生年月日	
所属 役職		経験年数 (うち本業務の類似業務の従事年数) 年 () 年)	
学歴 (卒業年次/学校種別/専攻)			
従事技術分野の経歴 (直近の順に記入)			
1)		年 月～	年 月 (年 ヶ月)
2)		年 月～	年 月 (年 ヶ月)
3)		年 月～	年 月 (年 ヶ月)
主な手持ち業務の状況 (手持ち業務の総数: 年 月 日現在 件)			
業務名	発注機関	履行期間	契約金額
主な業務実績			
業務名		契約金額	
発注機関		履行期間	
○業務の概要			
保有資格			
○主な資格 (技術士など)			

注1 本様式はA4版1枚に記載すること。

注2 手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとする。

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）



注1 本様式はA4版1枚以内とする。

注2 業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職及び簡単な経歴を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

過去5年間における政府の施策に関する動画作成、普及啓発業務の実績

業 務 名			
発 注 機 関 (名称、住所)			
(受託企業名)			
(受託形態)			
履 行 期 間			
業 務 の 概 要			
技 術 的 特 徴			
予 定 管 理 技 術 者 の 従 事 の 有 無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 受託形態の欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注4 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステムを継続していない場合)

認証の有無：
認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称： (認証期間：○年○月○日～○年○月○日)
現在の環境マネジメントシステムの名称：

注1 過去に認証を受けた証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

注2 証明書及び規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：	
認定等の名称：	(認定段階：) (計画期間：○年○月○日～○年○月○日)

- 注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が100人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。
- 注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注4 本社等において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。
- 注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書（内閣府男女共同参画局長の押印があるもの）の写しを添付すること。