

令和 8 年度国際園芸博覧会における人工光合成技術に関する展示制作等業務の概要及び企画書作成事項

I 仕様書骨子

1. 件名

令和 8 年度国際園芸博覧会における人工光合成技術に関する展示制作等業務

2. 業務の目的

2027 (令和 9) 年 3 月 19 日から 9 月 26 日まで、横浜で開催される「2027 年国際園芸博覧会 (以下「園芸博」という。)」は、「幸せを創る明日の風景」をテーマとして開催が予定されており、花や園芸にとどまらず、気候変動や生物多様性の損失等の地球規模の環境課題にも焦点を当てることとされている。また、園芸博における日本政府出展のコンセプトは「日本の自然観を再考し、未来へ進む」とされ、地球環境の危機的な状況や将来の解決策等に関する屋内外の展示が行われる予定となっている。国内外から多くの来場者が見込まれるこの機会に、環境省として第六次環境基本計画に示すウェルビーイングの考え方等を伝える省エネ・再エネ技術に係る展示物の制作やそれを活用した情報発信等を実施することが有益である。

本業務は、その取組の一つとして、園芸博の日本政府苑の屋内展示において、人工光合成技術に関する展示物を制作するもので、最新の省エネ・再エネ技術の普及啓発を図り、第六次環境基本計画に示すウェルビーイングの考え方等を伝えることを目的とする。

3. 業務の骨子

本業務の実施に当たっては、以下を実施すること。詳細等については環境省担当官と協議・調整の上、実施すること。

契約締結後、環境省担当官と相談の上、2 週間以内に業務実施方針、実施体制、スケジュール等について実施計画を作成し、環境省担当官へ提出すること。加えて、実施計画に沿った定期的な進捗報告を行うこと。

人工光合成技術に関する展示物の制作等

園芸博の日本政府苑の屋内展示において、最新の省エネ・再エネ技術の普及啓発を図り、第六次環境基本計画に示すウェルビーイングの考え方等を伝えることを目的とした、人工光合成技術に関する展示物について、関係者との調整を行った上で、制作する。また、日本政府苑の屋内展示全体の制作者が統一的なコンセプトの下で各展示物に関連した動画・説明資料・制作物等を作成することが予定されており、その際に、当該制作者に対して意見提出や監修等の協力を行う。

4. 業務履行期限

令和9年3月31日（水）まで

※展示物については追って環境省担当官より示す期限（令和9年1月中旬めど）までに園芸博会場へ設置すること。

5. 成果物等

人工光合成技術に関する展示：一式（園芸博会場に設置すること）

報告書（電子媒体）：報告書の電子データを収納した DVD-R 2枚

※報告書等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 環境省大臣官房総合政策課

6. 著作権等の扱い

- （1）成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）、著作隣接権、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権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。

7. 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>

8. 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) 請負業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分については再委託することができない。総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分以外については、「環境省の請負契約における再委託の申請について」（<https://www.env.go.jp/content/000405286.pdf>）を参照の上、事前に環境省の書面による承認を得た場合に限り、再委託することができる。
- (4) 企画提案参加希望者は、必要に応じて「令和8年度国際園芸博覧会における人工光合成技術に関する展示制作等業務」及び日本政府苑の展示全体に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、情報セキュリティ保護等の観点から、掲示できない場合がある。

連絡先：環境省大臣官房総合政策課 矢崎（TEL:03-5521-8226）

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の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

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。

なお、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（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

- (1) Microsoft 社 Windows11 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
 - ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・プレゼンテーション資料：Microsoft 社 PowerPoint
 - ・画像：PNG 形式又は JPEG 形式
 - ・音声・動画：MP3 形式、MPEG2 形式又は MPEG4 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」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 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）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。

※本業務にて制作する展示物を設置する、園芸博の日本政府苑の屋内展示の詳細及び、展示物の制作条件等については、対面にてお示しするので、Ⅰ 仕様書骨子 8. (4) に従い、所定の手続きの上、閲覧すること。

(1) 業務に対する理解度

本業務に対する理解度を審査するので、人工光合成技術に関する展示を制作するに当たっての実施方針を別紙様式Aに従い記述すること。

(2) 業務実施方法等の提案

以下の提案事項について、別紙様式Bに従い記述すること。

- ①「Ⅰ 仕様書骨子」に記述した人工光合成技術に関する展示の制作について、業務の実施方法・内容を具体的に提案すること。
- ②「Ⅰ 仕様書骨子」に記述した日本政府苑の屋内展示全体の制作者が統一的なコンセプトの下で各展示物に関連した動画・説明資料・制作物等を作成することが予定されており、その際に、当該制作者に対して意見提出や監修等の協力について、実施方針・内容を具体的に提案すること。

(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年間における人工光合成技術に関する業務、大規模展示会等における展示物の制作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、エコ・ファースト制度、地方公共団体や国際非政府組織等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等の有無を記載し、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等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、えるぼし認定等、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）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。

(別紙様式A)

業務に対する理解度

人工光合成技術に関する展示を制作する上での実施方針を御提案ください。

※人工光合成技術の特徴、現状や課題、今後の見通し等に触れた上で、本業務の実施方針（実施に当たっての基本的なスタンスやポイント）を記載してください。

※園芸博のテーマや日本政府苑のコンセプトとの整合、第六次環境基本計画に示すウェルビーイングの考え方との繋がりについても踏まえた内容としてください。

(※) 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. 人工光合成技術に関する展示の制作に当たっての実施内容

※制作する、人工光合成技術に関する展示の具体的内容（コンセプト・特に訴求したいポイント、展示イメージ（概略）、大きさ）を提案してください。

※日本政府苑の屋内展示全体の制作者が統一的なコンセプトの下で各展示物に関連した動画・説明資料・制作物等を作成することが予定されており、その際に、当該制作者に対して意見提出や監修等の協力を行うことについても、実施方針・内容を具体的に提案してください。

※また、下記（１）～（５）についても、御提案ください。

（１）科学的正確性・最新性の確保

現状を正確に把握した、誤解のない技術的説明とするための工夫、正確性を確保するための工夫について御提案ください。

（２）わかりやすさの確保

専門知識のない一般来場者（子ども、海外来場者を含む）でも理解できる内容とするための工夫についても御提案ください。

※技術的内容・仕組みのみならず、人工光合成技術の有用性、人工光合成技術がもたらす未来の社会像まで伝えられることが望ましい。また、植物が行う光合成との違いについても発信できるよう、展示内容・方法又は補足資料の作成など、工夫してください。

（３）メッセージ伝達力の確保

日本政府苑内の多数の展示物の中から人工光合成技術に関する展示を見てもらうための工夫、見てもらった方へ伝えたいメッセージを残すための工夫について御提案ください。

制作する展示物に機器（プロジェクターやモニター、スピーカーなど）を使用する場合は、記載ください。

※日本政府苑の屋内展示の全体的なコンセプトと著しく乖離しないよう配慮してください。

（４）適切な運用、環境配慮について

会期が長期間にわたることから、運用面で問題が生じないよう御留意ください。メンテナンス等を簡易にする工夫、展示物自体の環境配慮（使用素材、消費電力等）に

係る工夫などがあれば、御提案ください。

※制作した展示物を最終的に廃棄する段階のことも考えた設計・仕様を検討してください。

※仮に会期中に展示物が破損等した場合の対応方針についても、併せて記載ください。

（５）その他の提案事項

※上記（１）～（４）以外で、本業務をよりよい形で遂行するために重要と考えられる実施事項があれば、提案してください。

注 本様式は全項目合計でA 4 版 16 枚以内に記載すること。

(別紙様式C)

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。

(別紙様式D－2)

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

A large empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the business implementation system, including the configuration and role division of business personnel.

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。

注3 現時点で想定している外注先があれば、それも含めること。

(別紙様式E)

過去5年間における人工光合成技術に関する業務、大規模展示会等における展示物の制作
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7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4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。