

仕様書

I. 件名

「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023 年度公募における運営及び支援業務

II. 業務の目的

NEDO 省エネルギー部では、「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」（以下「脱炭素省エネ PG」という。）を実施しており、高い省エネルギー効果が見込まれる技術開発の提案を公募し、外部有識者で構成される採択審査委員会等を経て提案の採択・不採択を決定している。

本業務は、脱炭素省エネ PG の 2023 年度公募を適切に運営するために、当該脱炭素省エネ PG に係る公募説明会、書面審査及び採択審査委員会の事務局業務を支援することを目的として実施するものである。

III. 業務の内容・納入物

脱炭素省エネ PG に係る公募説明会、書面審査及び採択審査委員会の業務全体のスケジュールは以下のとおり。

業務全体スケジュール

主な業務	
①公募説明会	当日運営業務：2023 年 2 月 2 日（木）～2023 年 2 月 17 日（金）
②書面審査	公募締切：3 月中旬 印刷及び郵送：3 月中旬と 4 月上旬
③採択審査委員会	会議室確保：2 月上旬 プレゼン資料等提供、郵送：3 月下旬 事前準備、当日運営業務：2023 年 4 月上旬～2023 年 4 月下旬

1. 公募説明会に係る運営業務

(1) 概要

①名称

「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023 年度公募説明会

②開催日時

2023 年 2 月 2 日（木）から 2023 年 2 月 17 日（金）のうち、最大 4 日間開催
開催日時の決定については、契約締結後、速やかに発注者から受注者に連絡する。

③開催場所等

(i)開催場所

対面・オンライン併用（以下「ハイブリッド会議」という。）開催

対面開催場所：JR川崎駅から電車・徒歩合わせて10分以内の会場。（本項目は、契約締結時には具体的な会場名に変更する。発注者が契約締結までに本項目に示す条件を満たす会場を確保し提示する。）

(ii)開催方法等

NEDO職員は基本的に来場して説明を行うが、聴講者はオンラインでの参加とする。

構成等は以下のとおり。

(a)司会進行

NEDO職員が行う。

(b)説明

NEDO職員が行う。各説明者（1～2名）が10～40分の説明を行う。一部の説明者はWeb会議システムからの参加になる。説明後、聴講者とのQ&Aの時間を設ける。

(2)業務の詳細

①ハイブリッド会議の開催に係る各種手配

以下のとおり会場の設営及び撤去を行うこと。

(i)契約締結後、速やかに発注者と打合せを行い、発注者の了承を得ること。（発注者の了承を得る内容は、別紙1-1「契約締結後、受注者が発注者に提案した了承を得るべき内容」のとおり。）

(ii)(1)③の会議室にてハイブリッド会議を開催すること。

(iii)ハイブリッド会議に必要な音響機材等は、受注者が用意すること。

また、安定したWeb会議の運営に十分なインターネット回線(Wi-Fi)は受注者が用意すること。新型コロナウイルス感染症の感染対策としてのパーティション設置は、都度発注者の指示に従うこと。

(iv)受注者は、Web会議を開催可能なノートPCを2台用意すること。また、全オンライン参加者が参加可能な、以下の条件を満たすWeb会議システムを手配すること。

なお、オンライン参加者はインターネット接続が可能であることを前提とする。ノートPCの詳細は④を参照し、Web会議システムの詳細は⑤(i)を参照すること。

(v)情報漏えいの危険性（人為的ミスも含む。）のある機能や操作などがある場合は、事前に発注者と相談し、回避できる方法があれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を発注者へ説明すること。

(vi)受注者は、内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構などの公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Web会議に係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。

(vii)通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、緊急の対応として少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

(viii) 説明会時間の延長が発生する場合には、発注者の指示に従うこと。

なお、延長料金は実績精算とし、以下の計算式で算出した 15 分単位の金額（円未満の端数があるときは切捨てとする。）を 15 分単位（延長時間が 5 分未満のときは切捨て、5 分以上のとき 15 分に切上げとする。）で支払うものとする。

延長料金（15 分単位）＝契約単価（別紙 4「料金単価表」の「午前又は午後のみ開催（最大 3 時間）」）÷（説明会 3 時間＋準備・片付け 2.5 時間）÷4

②当日の接続確認

説明会当日の開始 1 時間程度前から 30 分前までを目安に、接続確認を行うこと。発言予定者のリストについては、発注者が事前に用意する。

接続確認の際、音声・映像の不調など改善が必要な者へのアドバイス・原因説明を行うこと。

③当日の運営等業務

説明会当日において、以下の業務を行うこと。

(i) 会議室の設営・撤去

会議室の設営、機材の動作確認等の準備作業を、説明会の開始 1 時間前までに行うこと。座席表（説明会開催前日までに発注者から送付されたもの）に基づき、アルコール等を用い、机等の消毒を行った上で、会議室の設営（会議室間の間仕切りの開放、机、席、飛沫防止パーティション等の配置）及び PC、マイク、スピーカー等の配線、インターネット回線の設営を行うこと。なお、必要な備品・機材は受注者側で用意すること。

また、備品・機材等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令や会場規則等に基づき説明会終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施時間については、発注者と調整の上決定すること。

(ii) 対面・オンライン参加する NEDO 職員のサポート

対面・オンライン参加の NEDO 職員が発言等する際は、プレゼンテーション動作確認・投影・画面共有等のサポートを行うこと。

(iii) スピーカーレベルの調整

対面・オンライン参加の NEDO 職員が発言する際に、スピーカーの音声ボリュームを随時適度なレベルに調整すること。

(iv) 質疑応答時の対応

質疑応答の議事録（別紙 2-1）を作成し、説明会開催後 2 日以内に発注者に送付すること。なお、ソフトウェア等を用いて音声をそのまま文字化した議事録も可とする。

(v) トラブル発生時の対応

説明会中、対面・オンライン参加者に説明会参加に係るトラブルが発生した場合は、当該トラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。

(vi) 人員配置（2 名以上）

責任者を 1 名以上配置の上、上記業務を円滑に遂行するための人員を適宜配置すること。

(vii) その他

説明会が円滑に進行するための支援を行うこと。

Web 会議システムの操作方法、具体的な支援内容については発注者と事前に協議すること。

④備品・機材等の手配及び配置

下記表の備品・機材等を手配（イを除く）し、会場に配置すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 10 以降の OS を搭載したノート PC であること。 イのプロジェクターに接続が可能であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a)Microsoft Teams 2022 年以降のバージョン (b)PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c)インターネット閲覧ソフトウェア	2 台
イ	プロジェクター	アのノート PC との接続が可能であること。	1 台
ウ	スピーカー等音響機器一式	説明会会場設置の関連機器との接続が可能であること。	一式
エ	HDMI ケーブル	長さ 10m で画像劣化等、支障なく使用できること（必要に応じて信号増幅できる延長器及び延長ケーブルを用意すること）。	1 本
オ	通信回線	Web 会議システム及び NEDO 職員 PC 接続用（有線及び Wi-Fi）：ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ、ルーター等を備えること。	一式

⑤Web 会議に係る各種手配

Web 会議を安定したインターネット回線の下で実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

(i) Web 会議システムの手配

(1)③(iii)に記載した NEDO 職員及び聴講者 100 名程度が異なる場所から参加可能かつ(1)③(iii)の構成で、オンラインで Web 会議を開催できるように、以下の点に留意して必要な手配をすること。

(a)受注者は、契約締結後、速やかに発注者と打合せを行い、作業スケジュール案を作成し発注者の了承を得ること。

(b)インターネットに接続できる状況にある説明者、事務局関係者及び聴講者が参加可能な、以下の条件を満たす Web 会議システムを手配すること。Web 会議システムはセキュリティの関係上 Teams Webinar とする。それ以外を使用する場合は事前に発注者の了承を得ること。

(ア)説明者、事務局関係者及び聴講者が使用している OS 等によらず参加が可能であること。

(イ)同時に 3 人以上の発話が可能であること。

(ウ)Microsoft PowerPoint 及び PDF によるプレゼンテーションが可能であること。

(エ)聴講者がテキストチャットを使用可能であること。

(オ)聴講者が他の参加者を確認できないことが望ましい。

- (カ)通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようにバックアップを準備すること。
- (ii)説明会会場でのインターネット接続環境の提供
 - 受注者は、以下の点に留意して説明会会場におけるインターネット環境(Wi-Fi)を確保すること。
 - (a)適切なセキュリティ方式を採用し、パスワードを設けること。
 - (b)接続の主目的は説明者による説明資料の画面共有や質問の回答などとする。
 - (c)最大同時接続数は30人とする。
 - (d)接続速度はベストエフォート型10Mbps(下り)以上とする。(iii)インターネット中継基地の設置
 - 受注者は、(i)の円滑な実施運営のため、適切なインターネット環境を確保すること。(1)③(i)に示す会場がインターネット中継基地として適当でないと受注者が判断する場合は、発注者と協議の上、別の配信基地を選定・設置すること。

⑥その他付帯業務

- (i)その他、①～⑤に付帯する業務を行うこと。
- (ii)新型コロナウイルス感染防止対策として、感染の状況や国等公共機関による指針等を踏まえつつ、マスク、消毒液の準備等、感染防止のための十分な対策を講じること。また、会場の属する自治体の要求に従うこと。
 なお、感染防止の対策は、会場だけではなく受注者スタッフ全員に対しても十分な対策を講じること。

⑦納入物

1. 公募説明会に係る運營業務における納入物の名称、納入部数、納入場所、納入期限は以下のとおり。

名称	議事録データ(別紙2-1)
納入部数	公募説明会ごとに1部 納入方法は、発注者に相談して決定すること。(※1)
納入場所	NEDO 省エネルギー部
納入期限	公募説明会開催後2日以内

(※1) 電子媒体はメール等により提出を行うこと。ただし、公募説明会開催前に発注者に相談し詳細な提出方法を確認すること。

2. 書面審査に係る支援業務

(1) 書面審査資料の印刷(書面審査委員向け)

発注者から提供された印刷資料について、印刷資料の落丁や写真などの品質などの確認を行い、(3)に間に合うように印刷を行うこと。なお、落丁や写真の品質に問題がある場合は速やかに発注者へ連絡すること。書面審査委員1名当たりのおおよその印刷頁数及び部数は、表1及び表2のとおりである。ただし、提案書については、提案数及び提案内容に応じて変動する。委員は約60名を予定している。公募締切後に各委員に送付する印刷資料及び印刷部数を発注者から連絡する。

原則、表1については公募締切後1週間以内(3月中旬を予定)に、表2については公募締切後3週

間以内（4月上旬を予定）に発注者から印刷資料を提供する。

表1 委員1名当たりの印刷資料の頁数及び部数の目安

資料	おおよその頁数	見込み数	色
提案書	40 頁程度／1 提案	7 提案	カラー
その他資料	25 頁程度	1 件	カラー

表2 委員1名当たりの印刷資料の頁数及び部数の目安

資料	おおよその頁数	見込み数	色
提案書	30 頁程度／1 提案	3 提案	カラー
その他資料	25 頁程度	1 件	カラー

※表1及び表2の各資料については、左2穴印刷をして1つのフラットファイルに綴じ、資料ごとにインデックスを付けること。なお、用紙サイズ等の印刷に当たっての設定、ファイルに綴じる順番は発注者が別途指定する。また、フラットファイルの表紙には発注者が別途指定するフォーマットを印刷し貼り付けること。

(2) 書面審査資料の印刷（コンサル向け）

原則、公募締切後1週間以内（3月中旬を予定）に発注者から提供された印刷資料について、印刷資料の落丁や写真などの品質などの確認を行い、(3)に間に合うように印刷を行うこと。なお、落丁や写真の品質に問題がある場合は速やかに発注者へ連絡すること。おおよその印刷頁数及び部数は、下表のとおりである。ただし、提案書については、提案数及び提案内容に応じて変動する。コンサルは1者を予定している。公募締切後に各委員に送付する印刷資料及び印刷部数を発注者から連絡する。

印刷資料の頁数及び部数の目安

資料	おおよその頁数	見込み数	色
提案書	40 頁程度／1 提案	60 提案	カラー
その他資料	25 頁程度	1 件	カラー

※各資料については、左2穴印刷をしてフラットファイルに綴じ、資料ごとにインデックスを付けること。なお、用紙サイズ等の印刷に当たっての設定、ファイルに綴じる順番は発注者が別途指定する。また、フラットファイルの表紙には発注者が別途指定するフォーマットを印刷し貼り付けること。

(3) 書面審査資料の発送・回収

印刷資料の提供後3日以内に、(1)及び(2)で印刷した資料について、発注者が印刷資料の提供時に指定する情報に従い、書面審査委員及びコンサルにレターパックプラスで発送すること。また、発送した全ての資料の回収のために、NEDO宛の返送用レターパックプラスも同封すること。なお、各委員及びコンサルへの送付資料内容及び追跡番号は適切に管理すること。また、レターパックプラスの料金は実費精算とする。

3. 採択審査委員会に係る運営業務

(1) 概要

①名称

「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023年度採択
審査委員会

②開催日時

2023年4月上旬から2023年4月下旬のうち、9日間の開催見込み。

開催日時の決定については、日程確定後速やかに発注者から受注者に連絡する。

③開催場所等

(i)開催場所

対面・オンライン併用開催

対面開催場所：JR川崎駅から電車・徒歩合わせて10分以内の会場。(受注者は契約締結後に本項目及び(ii)に示す条件を満たす会場を決定・確保すること。)

(ii)会場の条件

会場は以下の4つで構成するものとし、ソーシャルディスタンスを確保して移動・着席できること。なお、関係者の動線を考慮して以下の(a)から(d)までが同フロアにあること。また、受注者が控室を必要とする場合は別途用意すること。

(a)委員会会場

スクリーン及びプロジェクター(スクリーン及びプロジェクターは(2)⑦の表に示すとおり。)を有し、NEDO職員10名、外部有識者(以下「委員」という。)7名が着席可能な会場であり、50㎡以上であること、手荷物類を一時預かりするスペースを用意すること。

(b)受付

(a)の会場の入口に受付を設置し、アルコール消毒と検温を行うこと。

(c)提案者控室

1室20㎡程度を1室用意すること。

(d)委員控室

1室20㎡以上を1室用意すること。

(iii)開催方法等

NEDO職員、委員及び提案者は基本的に現地参加となるが、都合によりオンラインでの参加となる場合がある。

具体的な構成、出演者等は以下のとおり。

(a)司会進行

NEDO職員及び委員が行う。

(b)発表

(ア)提案者がプレゼンテーションを行い、その後に委員と提案者で質疑応答を行う。

(イ)プレゼンテーション及び質疑応答は入れ替り実施する。(他の提案者は接続不可とし、資料及びプレゼンテーションの内容が、他の提案者に知られないようにすること。)

(ウ)委員全員による討議を行い、審査結果の振り返りを行う。

(2) 業務の詳細

①ハイブリッド会議に係る各種手配

以下のとおり会場の手配を行うこと。

(i) 契約締結後、速やかに発注者と打合せを行い、(1)③(ii)(a)の会議室を確保し、作業スケジュール、レイアウト図、使用機材等と併せて発注者の了承を得ること。(発注者の了承を得る内容は、別紙1-2「契約締結後、受注者が発注者に提案した了承を得るべき内容」のとおり。)

(ii) ハイブリッド会議に必要な音響機材等は、受注者が用意すること。

また、安定したWeb会議の運営に十分なインターネット回線(Wi-Fi)は受注者が用意すること。新型コロナウイルス感染症の感染対策としてのパーティション設置は、都度発注者の指示に従うこと。

(iii) 受注者は、Web会議を開催可能なノートPCを3台用意すること。また、全オンライン参加者が参加可能な、以下の条件を満たすWeb会議システムを手配すること。

なお、オンライン参加者はインターネット接続が可能であることを前提とする。

- ・Microsoft Teamsを使用すること。
- ・委員等の参加者が使用しているOS等によらず参加が可能であること。
- ・同時に4名以上の発話が可能であること。
- ・開催者(発注者)が参加者の確認を容易にでき、必要に応じて退席させることが可能であること。
- ・Microsoft PowerPoint及びPDFによるプレゼンテーションが可能であること。
- ・会場の音声は明瞭に聞き取れ、かつ、オンライン参加者の発言が対面参加者に聞こえること。

(iv) 情報漏えいの危険性(人為的ミスも含む。)のある機能や操作などがある場合は、事前に発注者と相談し、回避できる方法があれば事前に対処し、ない場合は設定や操作方法などで回避する方法を発注者へ説明すること。

(v) 受注者は、内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構などの公的機関が注意喚起している事項等も踏まえ、Web会議に係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。

(vi) 通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、緊急の対応として少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

(vii) 委員会時間の延長が発生する場合には、発注者の指示に従うこと。

なお、延長料金は実績精算とし、以下の計算式で算出した15分単位の金額(円未満の端数があるときは切捨てとする。)を15分単位(延長時間が5分未満のときは切捨て、5分以上のとき15分に切上げとする。)で支払うものとする。

延長料金(15分単位) = 契約単価(別紙4「料金単価表」の「終日開催(最大8時間)」) ÷ (委員会8時間 + 準備・片付け2.5時間) ÷ 4

②採択審査委員会資料の印刷

発注者から提供された印刷資料について、印刷資料の落丁や写真などの品質などの確認を行い、③に間に合うように印刷を行うこと。なお、落丁や写真の品質に問題がある場合は速やかに発注者へ

連絡すること。採択審査委員 1 名あたりのおおよその印刷頁数及び部数は、下表のとおりである。ただし、提案書については、提案数及び提案内容に応じて変動する。委員は約 60 名を予定している。判明後速やかに各委員に送付する印刷資料及び印刷部数を発注者から連絡する。

委員 1 名当たりの印刷資料の頁数及び部数の目安

資料	おおよその頁数	見込み数	色
プレゼン資料	20 頁程度／1 提案	7 件	カラー
書面審査資料(1)	数頁程度／1 提案	7 件	白黒
書面審査資料(2)	数頁程度／1 提案	7 件	カラー
その他資料	10 頁程度	1 件	カラー

※各資料については、左 2 穴印刷をして 1 つのフラットファイルに綴じ、資料ごとにインデックスを付けること。なお、用紙サイズ等の印刷に当たっての設定、ファイルに綴じる順番は発注者が別途指定する。また、フラットファイルの表紙には発注者が別途指定するフォーマットを印刷し貼り付けること。

③採択審査委員会資料の発送・回収

印刷資料の提供後 3 日以内に、②で印刷した資料について、発注者が印刷資料の提供時に指定する情報に従い、採択審査委員にレターパックプラスで発送すること。また、発送した全ての資料の回収のために、NEDO 宛のレターパックプラスも同封すること。なお、各委員への送付資料内容及び追跡番号は適切に管理すること。また、レターパックプラスの料金は実費精算とする。

④事前の接続確認

原則、発注者が指定する委員会前 1 週間以内の日に、最大 50 名程度の Web 会議システムでの出席者（委員、提案者）とのインターネット接続に関して ID 表示、音質・カメラ画像、動画等を含む資料共有等の確認を、リモートにて行うこと。

出席者の ID 表示が指定したものと異なった場合には、出席者に対し ID 表示変更の指導を行うこと。なお、提案者は画面共有を行うため、画面共有に関する指導も適宜行うこと。また、音声の改善が必要な場合には、適宜指導・提案等も行うこと。

特に、上記指導や提案をしても接続ができなかった委員については、代替の PC 等を提供し、PC 到着後に委員が参加可能であることを確認し、確実に参加できるように手配すること。なお、代替 PC・Wi-Fi 等機材の使用料及び送料は実費精算とする（PC、Wi-Fi 等の機材は受注者が用意すること）。

⑤当日の接続確認

委員会当日の開始 1 時間程度前から 30 分前までを目安に、接続確認を行うこと。発言予定者のリストについては、発注者が事前に用意する。

接続確認の際、音声・映像の不調など改善が必要な者へのアドバイス・原因解明を行うこと。

⑥当日の運営等業務

委員会当日において、以下の業務を行うこと。

(i) 会議室の設営・撤去

会議室の設営、機材の動作確認等の準備作業を、委員会の開始1時間前までに行うこと。座席表（委員会開催前日までに発注者から送付されたもの）に基づき、アルコール等を用い、机等の消毒を行った上で、会議室の設営（会議室間の間仕切りの開放、机、席、飛沫防止パーティション等の配置）及びPC、マイク、Webカメラ、スピーカー等の配線、インターネット回線の設営を行うこと。なお、必要な備品・機材は受注者側で用意すること。

また、備品・機材等の撤去、廃棄物の処理、原状回復については、法令や会場規則等に基づき委員会終了後速やかに実施すること。ただし、具体的な実施時間については、発注者と調整の上決定すること。

(ii) 名立て、名札、名簿、区域表示等の準備

事前に発注者から提示された名簿に基づき、会議室での対面参加者の名立て、名札、参加者名簿、区域表示等の準備を行うこと。

(iii) 弁当・飲物の手配と配膳・回収

発注者が別途指示する数量の弁当・飲物を、NEDOの会議費ルール内で手配すること。

弁当は2,000円未満のものを最大10人分程度、飲物は委員1人につき500mLサイズ1本と紙コップを1つ程度用意すること。ビニール手袋を用いて、弁当・飲物の配膳・回収を行うこと。なお、弁当・飲物代は実費精算とする。

(iv) 対面参加者の確認・案内

受付を設置し、受付にて会議室・控え室に入室するNEDO職員以外の者に対し、参加者名簿の名前の有無を確認し、登録があった場合には発注者の用意する非接触体温計で体温測定を行い、手指のアルコール消毒をしてもらった上で入室させること。発注者が指定する者については、座席まで誘導すること。議事次第に則り、参加者を適時会議室又は控え室へ案内すること。また、入室登録が無い場合には、発注者に入室可否の確認を行うこと。

(v) 照明の管理

プレゼンテーション・質疑応答中、休憩及び昼食時間は、照明の管理を行うこと。

(vi) オンライン出席者の入室時サポート

発注者が事前に用意した出席者リストと照合してロビー待機している委員、提案者の入室許可を適切なタイミングで行うこと。委員会当日の30分前までにロビー待機していない場合は、委員や提案者に直接連絡を取り、ロビー待機を促すこと。

入室後はID表示の不調、音声・映像の不調など改善が必要な者へのアドバイス・原因説明を行うこと。

(vii) 対面・オンライン出席者のサポート

対面・オンライン参加の委員会参加者が発言する際は、プレゼンテーション動作確認・投影・画面共有等のサポートを行うこと。

(viii) スピーカーレベルの調整

対面・オンライン参加の委員会参加者が発言する際に、スピーカーの音声ボリュームを随時適度なレベルに調整すること。

(ix) プレゼンテーション・質疑応答時間管理

提案者のプレゼンテーション及び質疑応答については、タイマーを用いてそれぞれ時間を管理し、終了前、終了時にベル等を用いて周知すること。詳細は契約締結後、発注者が指定する。

(x) 委員会の録音・議事録作成対応

発注者からの指示に従い、委員会での発言をボイスレコーダーで録音すること。委員会翌日までに mp3 ファイル形式で発注者に送付すること。また、各提案の質疑応答及び振り返り審議については議事録（別紙 2-2）を提案ごとに作成し、委員会翌日までに発注者に送付すること。なお、ソフトウェア等を用いて音声をそのまま文字化した議事録も可とする。

(xi) トラブル発生時の対応

委員会中、対面・オンライン参加の委員等に委員会参加に係るトラブルが発生した場合は、当該トラブルを解消するための対応及び処置を速やかに行うこと。

(xii) 人員配置（4名以上）

責任者を1名以上配置の上、上記業務を円滑に遂行するための人員を適宜配置（3名以上）すること。

(x iii) その他

委員会が円滑に進行するための支援を行うこと。

Web 会議システムの操作方法、具体的な支援内容については発注者と事前に協議すること。

⑦ 備品・機材等の手配及び配置

下記の備品・機材等を手配（イ、ウを除く）し、会場に配置すること。

項番	項目	仕様	数量
ア	ノート PC	最新のアップデートを適用した Windows 10 以降の OS を搭載したノート PC であること。 20 インチ以上であること。 HDMI ケーブルに接続ができること イのプロジェクターに接続が可能であること。 以下のソフトウェアが利用可能であること。 (a) Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Teams の 2013 以降のバージョン (b) PDF ファイル閲覧ソフトウェア (c) インターネット閲覧ソフトウェア	3 台
イ	プロジェクター	アのノート PC との接続が可能であること。 提案者が持参する Windows ノート PC 及び Mac ノート PC との接続が可能であること。 ウのスクリーンに対応した輝度を確保すること。	1 台
ウ	スクリーン	W2, 400mm×H1, 500mm 程度であること。	1 幕
エ	スピーカー等音響機器一式	委員会会場設置の関連機器との接続が可能であること。	一式

項番	項目	仕様	数量
オ	ワイヤレスマイク	エのスピーカー等音響機器一式との接続が可能であること。 飛沫拡散防止のため飛沫ガードを施すこと。	8本
カ	デジタルタイマー	モルテンのデジタイマ 110X と同等の規格、機能を有すること。	1台
キ	Webカメラ	カを撮影し、アに接続して Teams 会議で表示できること。	1台
ク	椅子（会場分）	W500mm×D500mm×H800mm 程度であること。 提案者用、NEDO 用、委員用。	30脚
ケ	机	W1,800mm×D600mm×H720mm 程度であること。 キの椅子 2人掛けとすること。 提案者用、NEDO 用、委員用。	15台
コ	HDMI ケーブル	長さ 10m で画像劣化等、支障なく使用できること（必要に応じて信号増幅できる延長器及び延長ケーブルを用意すること）。	1本
サ	会場座席用貼り紙	A4 片面白黒で印刷すること。 印刷内容は発注者の指示に従うこと。	15枚
シ	参加登録者リスト	A3 片面白黒で印刷すること。	5部
ス	委員用の弁当・飲物	⑥(iii)で指定するものを用意すること。	別途指示
セ	通信回線	Web 会議システム（有線及び Wi-Fi）： ベストエフォート型 100Mbps 以上とし、PC 接続用のハブ、ルーター等を備えること。 来場者用インターネット環境（Wi-Fi）： ベストエフォート型 10Mbps（下り）以上とすること。	各一式
ソ	アクリル板	ケの委員用机の間に設置し、隣どうしの着席者との間を仕切ること。	6台
タ	卓上名札（三角席札）	記載文言は別途指定する。自立するものとする。	15個
チ	置台	除菌スプレーを置く台。入口に配置。	2台
ツ	除菌スプレー（手指用）	500ml 程度。	3本
テ	除菌シート	100 枚入り。	2箱

⑧Web 会議に係る各種手配

Web 会議を安定したインターネット回線の下で実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

(i) Web 会議システムの手配

下記を踏まえた Web 会議システムを手配すること。

(a) 提案者、事務局関係者及び委員が使用している OS 等によらず参加が可能であること。

(b) 同時に 3 人以上の発話が可能であること。

- (c) Microsoft PowerPoint 及び PDF によるプレゼンテーションが可能であること。
- (d) ④に記載した Web 会議システムでの出席者（委員、提案者）に対して、①で手配する Web 会議システムに確実に参加できるか委員会当日の Web 会議の開催前に確認を実施し、発注者に報告すること。Web 会議に接続できない委員、提案者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるようアドバイスをすること。
- (e) 受注者は、参加方法等についての問い合わせ先を委員・提案者に提示すること。委員・提案者からの問い合わせに対しては 24 時間以内に回答し、委員会が円滑に進行できるように支援すること。
- (f) 通信回線、使用機器などに障害が発生した場合でも、少なくとも音声による参加が継続できるようバックアップを準備すること。

(ii) 委員会会場でのインターネット接続環境の提供

受注者は、当日来場した委員及び提案者のため、以下の点に留意して委員会会場におけるインターネット環境（Wi-Fi）を確保すること。

- (a) 適切なセキュリティ方式を採用し、パスワードを設けること。
- (b) 接続の主目的は提案者による説明資料の画面共有や質問。の回答などとする。
- (c) 最大同時接続数は 100 人とする。
- (d) 接続速度はベストエフォート型 10Mbps（下り）以上とする。

(iii) インターネット中継基地の設置

受注者は、(i)～(ii)の円滑な実施運営のため、適切なインターネット環境を確保すること。(1) ③に示す会場がインターネット中継基地として適当でないと感じた場合は、発注者と協議の上、別の配信基地を選定・設置すること。

⑨その他付帯業務

その他、1. ～3. に付帯する業務を行うこと。

新型コロナウイルス感染防止対策として、感染の状況や国等公共機関による指針等を踏まえつつ、マスク、消毒液の準備等、感染防止のための十分な対策を講じること。また、会場の属する自治体の要求に従うこと。

なお、感染防止の対策は、会場だけではなく受注者スタッフ全員に対しても十分な対策を講じること。

⑩納入物

本業務における納入物の名称、納入部数、納入場所、納入期限は以下のとおり。

名称	議事録データ（別紙 2-2）
納入部数	各 1 部 納入方法は、発注者に相談して決定すること。（※1）
納入場所	NEDO 省エネルギー部
納入期限	委員会開催翌日 17 時まで

（※1）電子媒体はメール等により提出を行うこと。ただし、委員会開催前に発注者に相談し詳細な提出方法を確認すること。

IV. 業務開始の連絡から業務完了までの流れ

1. 業務開始の連絡

発注者は、採択審査委員会の開催 2 ヶ月前までに別紙 3-1「依頼書 1」及び 3 週間前までに別紙 3-2「依頼書 2」を利用し、それぞれ業務開始の連絡を行う。

2. 業務完了報告と検収

- (1) 受注者は、公募説明会、書面審査及び採択審査委員会に係る業務完了時に、別紙 4「料金単価表」に基づき、別紙 5-1、別紙 5-2、別紙 5-3、別紙 5-4 及び別紙 5-5「完了報告書」を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 発注者は、受領した完了報告書を速やかに検査し、合格した業務について遅滞なくその引き渡しを受ける。
- (3) 受注者は、その検査に合格しないときは、遅滞なく修補し、発注者の再検査を受けること。

V. 情報管理体制等

1. 情報管理体制

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

- (2) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) (1) の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め発注者へ届出を行い、同意を得ること。

2. 履行完了後の情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料は、委員会終了後に遅滞なく、発注者の指示に従い発注者に返却、廃棄又は消去すること。

VI. 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の取扱いに当たっては、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。

VII. その他

1. 委員会の会場賃料、各種作成費、電気料金、インターネット回線費、運搬費、設営費、人件費、廃棄物処理費、Web 会議システム利用料、保険料金、原状回復費等の諸経費全てを負担すること。
2. 本業務で作成した作成物の著作権（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、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。作成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、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について発注者の了承を得ること。
3. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議の上解決すること。
4. 受注者は、以下のような内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構などの公的機関が注意喚起している事項等を踏まえ、Web 会議に係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。
 - (1)2020 年 4 月 3 日付け「Zoom の脆弱性対策について」（情報処理推進機構）
 - (2)2020 年 7 月 14 日付け「Web 会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項」（情報処理推進機構）
 - (3)2020 年 4 月 14 日付け「テレワークを実施する際にセキュリティ上留意すべき点について」（内閣サイバーセキュリティセンター）
 - (4)2020 年 6 月 11 日付け「テレワーク等への継続的な取組に際してセキュリティ上留意すべき点について」（内閣サイバーセキュリティセンター）

契約締結後、受注者が発注者に提案し了承を得るべき内容（公募説明会）

受注者は、契約締結後 2 週間以内に以下の案を文書で作成し、NEDO 省エネルギー部担当者側に説明の上、了承を得ること。

1. 受注者側で用意する機材のリスト並びに説明会当日に現場に配置する人員数及び分担。
2. 会場レイアウト上での設備の設置位置。
3. 当日の接続確認及び説明会開催・運営の実施方法。

契約締結後、受注者が発注者に提案し了承を得るべき内容（採択審査委員会）

受注者は、契約締結後以下の案を文書で作成し、採択審査委員会の開催 2 ヶ月前までに NEDO 省エネルギー一部担当者側に説明の上、了承を得ること。

1. 受注者側で用意する機材のリスト並びに委員会当日に現場に配置する人員数及び分担。
2. 会場レイアウト上での設備の設置位置。
3. 事前と当日の接続確認及び委員会開催・運営の具体的な日程及び実施方法。

(別紙 2-1)
○年○月○日

脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム
(2023 年度公募)
公募説明会 議事録

1. 日時 : 2023 年○月○日 (○) XX:XX~XX:XX
2. 場所 : XXXX 会議室/オンライン(Teams)
3. 出席者 (NEDO のみ) : NEDO 省エネルギー部 ○○主任研究員、○○主査

4. 質疑応答
参加者 (Q) :
NEDO (A) :

※「ですます」調でなく、「である」調や「体言止め」で作成願います。

以上

脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム

(2023 年度公募)

採択審査委員会 議事録

1. 発表テーマ名 : 提案番号 : テーマ名
2. 日時 : 2023 年○月○日 (○) XX:XX~XX:XX
3. 場所 : XXXX 会議室/オンライン(Teams)
4. 提案者名 : 株式会社△△
5. 出席者 : ○○委員長、□□委員、△△委員
株式会社△△ ◇◇主任研究員
NEDO 省エネルギー部 ○○部長、○○主任研究員、○○主査
6. 質疑応答
○○委員 :
提案者 :
7. 総括審議
審議内容
○○委員 :
NEDO :

※「ですます」調でなく、「である」調や「体言止め」で作成願います。

以上

(別紙 3-1)
○年○月○日

依頼書 1

株式会社○○
○○殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部

下記について業務を依頼します。

記

1. 採択審査委員会名： 「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023年度採択審査委員会○○分野 子委員会
2. 開催日時： 2023年○月○日 (○) XX:XX~XX:XX
3. 準備事項 (必要に応じ記載)
 - ・会議室確保
4. NEDO 省エネルギー部担当者
 - (1)氏名：
 - (2)電話番号：
 - (3)メールアドレス：

以上

(別紙 3-2)
○年○月○日

依頼書 2

株式会社○○
○○殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部

下記について業務を依頼します。

記

1. 採択審査委員会名： 「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023年度採択審査委員会○○分野 子委員会
2. 開催日時： 2023年○月○日 (○) XX:XX~XX:XX
3. 会議内容
 - (1)開催種別 : 午前のみ・午後のみ・終日
 - (2)委員人数 : 対面 (人) リモート (人)
 - (3)提案者人数 : 対面 (人) リモート (箇所)※見込み人数であり、増減の可能性あり。
4. 準備事項 (必要に応じ記載)
 - ・提案書の印刷・発送
 - ・当日の飲食物、席札
5. NEDO 省エネルギー部担当者
 - (1)氏名 :
 - (2)電話番号 :
 - (3)メールアドレス :

以上

料金単価表

1. 公募説明会料金（1 回当たり）

項目	単価（税抜）
午前又は午後のみ開催（最大 3 時間）	円
延長料金（15 分単位）	円

・午前、午後の割合は、1:1 程度。

2. 採択審査委員会料金（1 回当たり）

項目	単価（税抜）
午前のみ開催（最大 3 時間）	円
午後のみ開催（最大 5 時間）	円
終日開催（最大 8 時間）	円
延長料金（15 分単位）	円

・弁当・飲物代は含まない（別途実費精算）。

・午前、午後、終日開催の割合は、1:1:7 程度。

3. 印刷料金（1 部当たり）

項目	単価（税抜）
書面審査資料（書面審査委員向け、表 1 提案書）	円
書面審査資料（書面審査委員向け、表 1 その他資料）	円
書面審査資料（書面審査委員向け、表 2 提案書）	円
書面審査資料（書面審査委員向け、表 2 その他資料）	円
書面審査資料（コンサル向け、提案書）	円
書面審査資料（コンサル向け、その他資料）	円
採択審査委員会資料（プレゼン資料）	円
採択審査委員会資料（書面審査資料(1)）	円
採択審査委員会資料（書面審査資料(2)）	円
採択審査委員会資料（その他資料）	円

・レターパックプラス料金は含まない（別途実費精算）。

(別紙 5-1)
○年○月○日

完了報告書（公募説明会）

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部 御中

株式会社○○
○○

2022 年度業務として、下記公募説明会に係る運營業務が完了したので、完了報告書を提出いたします。

記

1. 公募説明会名：「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」
2023 年度公募説明会
2. 開催日時： 2023 年○月○日（○）XX:XX～XX:XX
3. 内訳

項目	数量	単価	金額	備考
午前又は午後のみ開催（最大 3 時間）		円	円	
延長料金（15 分単位）		円	円	
合計（税抜）			円	
消費税額			円	
合計（税込）			円	

以上

(別紙 5-2)

○年○月○日

完了報告書（書面審査）

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部 御中

株式会社○○
○○

2022 年度業務として、下記書面審査に係る支援業務が完了したので、完了報告書及び領収書を提出いたします。

記

1. 公募名： 「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023 年度公募

2. 内訳

項目	数量	単価	金額	備考
書面審査資料（書面審査委員向け、表 1 提案書）		円	円	
書面審査資料（書面審査委員向け、表 1 その他資料）		円	円	
書面審査資料（コンサル向け、提案書）		円	円	
書面審査資料（コンサル向け、その他資料）		円	円	
合計（税抜）			円	
消費税額			円	
レターパックプラス料金		円	円	税込
合計（税込）			円	

以上

(別紙 5-3)

○年○月○日

完了報告書（書面審査）

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部 御中

株式会社○○
○○

2023 年度業務として、下記書面審査に係る支援業務が完了したので、完了報告書及び領収書を提出いたします。

記

1. 公募名： 「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023 年度公募

2. 内訳

項目	数量	単価	金額	備考
書面審査資料（書面審査委員向け、表 2 提案書）		円	円	
書面審査資料（書面審査委員向け、表 2 その他資料）		円	円	
合計（税抜）			円	
消費税額			円	
レターパックプラス料金		円	円	税込
合計（税込）			円	

以上

(別紙 5-4)

○年○月○日

完了報告書（採択審査委員会）

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部 御中

株式会社○○
○○

2022 年度業務として、下記採択審査委員会に係る運営業務が完了したので、完了報告書及び領収書を提出いたします。

記

1. 採択審査委員会名： 「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023 年度採択審査委員会
2. 内訳

項目	数量	単価	金額	備考
採択審査委員会資料（プレゼン資料）		円	円	
採択審査委員会資料（書面審査資料(1)）		円	円	
採択審査委員会資料（書面審査資料(2)）		円	円	
採択審査委員会資料（その他資料）		円	円	
合計（税抜）			円	
消費税額			円	
レターパックプラス料金		円	円	税込
合計（税込）			円	

以上

(別紙 5-5)

○年○月○日

完了報告書（採択審査委員会）

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
省エネルギー部 御中

株式会社○○
○○

2023 年度業務として、下記採択審査委員会に係る運営業務が完了したので、完了報告書及び領収書を提出いたします。

記

1. 採択審査委員会名： 「脱炭素社会実現に向けた省エネルギー技術の研究開発・社会実装促進プログラム」2023 年度採択審査委員会○○分野 子委員会
2. 開催日時： 2023 年○月○日（○）XX:XX～XX:XX
3. 内訳

項目	数量	単価	金額	備考
午前のみ開催（最大 3 時間）		円	円	
午後のみ開催（最大 5 時間）		円	円	
終日開催（最大 8 時間）		円	円	
延長料金（15 分単位）		円	円	
弁当		円	円	
飲物		円	円	
代替 PC・Wi-Fi 等機材の使用料		円	円	
代替 PC・Wi-Fi 等機材の送料		円	円	
合計（税抜）			円	
消費税額			円	
レターパックプラス料金		円	円	税込
合計（税込）			円	

以上