

仕様書

1. 件名

2023 年度下期 NEDO 交付金事業における外部有識者等を含む会議に係る
運營業務

2. 目的

NEDOが開催する、外部有識者等（NEDO が委嘱した委員、事業者、省庁関係者）を含む会議においては、対面参加とオンライン参加を併用した運用をしているところである。本会議を適切に運営するために、オンライン参加の技術面のみならず、会議全体のスムーズな進行、会議の質を向上させるための支援を目的として、本業務を実施するものである。

3. 会議の概略

(1) 会議の開催形態

- ✓ 会議室での対面会議とオンライン会議システムを用いたリモート会議の併用形式とする。

(2) 会議の実施場所

- ✓ 原則、NEDO 川崎本部・分室の会議室を使用する。
 - ・ NEDO 本部：〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番
ミューザ川崎セントラルタワー NEDO 本部 内
 - ・ NEDO 分室：〒100-0013 東京都千代田区霞が関 1-4-2
大同生命霞が関ビル NEDO 分室 内
- ✓ 上記 NEDO 会議室が確保できない場合、NEDO 本部から 10 分以内の外部会議室（NEDO が手配）で実施する。

(3) 会議の開催時間

- ✓ 会議は原則 9:00～18:00 の間に行うものとし、以下の 3 つに大別する。
どの時間帯の会議になるかは業務の開始を別添 1「依頼書」にて NEDO から指定する。
 - ・ 半日開催で、最大 3 時間
 - ・ 半日開催で、3 時間を超え最大 6 時間
 - ・ 終日開催で、最大 9 時間（休憩 1 時間含む）
- ✓ 上記の指定に対し、会議運営の中で延長が発生してしまう場合には、NEDO の指示に従うこと。

なお、延長料金は延長時間の実績に基づく実績精算とし、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。

$$\text{延長料金 (15 分単位)} = \text{開催時間別会議単価} \div (\text{設定会議時間} + \text{準備} \cdot \text{片付け 2.5 時間}) \div 4$$

※ 設定会議時間：3 時間または 6 時間または 9 時間

(4) 会議の参加者

- ✓ 参加者は対面が最大 50 名、リモートが最大 100 名とする。
- ✓ 対面・リモート参加者ともに、発表者の切り替え及び参加者の入退室があるため、受注者は、その管理を行うこと。

(5) 会議の使用機材

- ✓ 会議開催時に NEDO が手配する機材は、「(表 1) NEDO が手配する会議・プレゼンテーション関連機材」に示すとおりとする。ただし、同等以上の機材を受注者が用意することは妨げない。

(表 1) NEDO が手配する会議・プレゼンテーション関連機材

機材名称	台数
マイクポッド (Rally PLUS)	2 台以上
スピーカー (Rally PLUS)	1 式
プロジェクター、スクリーン	2 式
Web カメラ (Rally PLUS)	1 式
名立て、名札ケース	30 式
プレゼン用 PC (※)	2 台
プレゼン用 PC 接続専用インターネット回線 (※)	1 式

※ NEDO が手配する PC 及びインターネット回線は、情報セキュリティの観点から、受注者が直接操作することはできない。受注者は PC の接続と、NEDO 職員の PC 操作を支援すること。

- ✓ 受注者は (表 1) の機材以外に、対面会場にてオンライン会議システムを操作可能なノート PC を 2 台以上用意すること。また、その PC が外部インターネット回線に接続可能な Wi-Fi 通信機器も用意すること。ただし、外部会議室開催の場合に、会場備付けの外部インターネット回線が使用可能な場合は、その回線を使用することを妨げない。

(6) オンライン会議システム及びインターネット回線

受注者は開催場所によらず、以下の条件を満たすオンライン会議システム及びインターネット回線を用意し、運用・管理できること。

- ・オンライン会議システムは、Cisco Webex Meetings を使用すること。
- ・オンライン会議のアカウントは、接続の安定した受注者拠点にある PC をホストとして使用すること。また、受注者が対面会議室に持ち込む PC を共同ホストとして、オンライン会議システムの管理を行うこと。
- ・外部有識者等の参加者が使用している OS 等によらずオンライン会議に参加が可能であること。
- ・同時に 3 名以上の発話が可能であること。

- ・最大 50 名の対面出席者もオンライン接続が可能であること。
- ・会議室で投影している画面及びカメラ画像の共有が可能であること。
- ・会議室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。
- ・カウントダウン及びカウントアップが可能なタイマーアプリをインストールし、オンライン会議の画面として表示できること。

4. 業務の概要

- (1) 調整・手配関連
- (2) 会議の事前準備
- (3) 会議の運営
- (4) 会議の事後対応

5. 業務の詳細

(1) 調整・手配関連

a. 会議ごとの事前打合せの設定

- ・NEDO から別添 1「依頼書」を受領後、速やかに NEDO 依頼者へ受領の連絡をすること。
- ・受領後 6 営業日以内に、打合せを設定すること。

b. 参加候補者のスケジュール・参加方法等調査

- ・NEDO が提示する参加候補者リストと会議候補日時をもとに、参加候補者の都合や参加方法（対面／オンライン）の希望を確認し NEDO へ報告すること。

c. 飲み物・弁当の手配

- ・「依頼書」に「飲み物の提供」「弁当の提供」の指定がある場合、NEDO に詳細を確認し、手配すること。
- ・飲み物、弁当は、以下 NEDO の会議費ルール内で手配すること。
【飲み物】水またはコーヒー等、最大 30 人分。
【弁当】開催時間が正午をまたぐ会議に限る。一人 2,000 円未満のもの、最大 10 人分。
- ・必要数量は、会議開催予定日の 5 営業日前までに、別添 3「開催前確認書」にて NEDO から提示する。
- ・飲み物・弁当代は実費精算とする。

d. 会議室の下見

- ・NEDO 本部・分室会議室での開催の場合、現場の下見が必要であれば、速やかに NEDO に申し入れること。

(2) 会議の事前準備

- a. オンライン会議出席予定者への接続確認
 - ・ NEDO が指定する日に、オンライン会議システム出席予定者への接続テストの機会を設けること。
 - ・ 接続テストでは、音声の通信状況（聴取・発話）、共有資料の閲覧・操作、オンライン会議参加者カメラ画像の共有などが問題無く実施できることを確認すること。
 - ・ また、オンライン会議システム参加者に NEDO が割り当てた、システム上の表示名称で入室しているか確認すること。表示名称が異なっている場合は、参加者に変更を指導すること。
 - ・ オンラインテスト参加者同士が互いを認識できないようにする運用に対応可能なこと。
 - ・ 発言が予定される参加者の音声に改善が必要な場合は、適宜指導を行うこと。
- b. 資料の印刷・仕分け
 - ・ NEDO から提示する印刷用会議資料データを、指定した方法で印刷し、対面参加者ごとに仕分けすること。
 - ・ 原稿データの NEDO からの引渡し日、印刷物の納品日は、「開催前確認書」にて提示する。
- c. 対面会議室の表示等の準備（名立て、名札、名簿、区域表示等）
 - ・ 会議開催予定日の約 2 週間前に NEDO から提示する別添 3「開催前確認書」に添付する「参加者名簿」に基づき、会議室での対面出席者の名立て、名札、受付名簿、区域表示等の準備を行うこと。
 - ・ 対面出席者が持参する PC 等でオンライン会議に接続する場合を想定し、オンライン会議の接続先、ミーティング ID、パスコード、参加者名の案内表示等の準備を行うこと。
- d. 対面会議会場の設営
 - ・ 「開催前確認書」に添付する「会議室レイアウト図」に基づき、対面会議会場の設営（会議室間の間仕切りの開放、机・席等の配置、及びカメラ、ネットワーク等の設置並びに配線）を行うこと。配線が出席者の導線を横切る場合は、養生テープにて床面等に固定すること。
 - ・ 会場設営終了時に会場の全体をカメラで撮影し、完了報告書とともに提出すること。
 - ・ 設営日時は、NEDO と受注者で予め打合せて決めること。
- e. オンライン出席者への事前出欠確認
 - ・ NEDO から指示があった場合は、会議開始 30 分前からオンライン出席者への出欠確認を行うこと。

(3) 会議の運営

- ・原則 1 回の会議ごとに、総勢 4 名以上かつ対面会場に 3 名以上の人員を確保し、その会議を運営する従事者の名簿を事前に NEDO に提出すること。
 - ・業務の品質を確保するため、上記総勢 4 名以上のチームの中に、以下の業務について 2 年以上の経験を持つ者を含めること。①オンライン会議システム運営 ②マイクロソフトワードを使った文章作成 ③50 人以上の会議での議事録作成・監修。ただし①～③の業務経験者は、同一人物でも構わない。
 - ・会議運営で想定する業務を、以下 a～j に示す。
- a. オンライン会議システムの入退室等の管理
- ・出席者リストで出席が必須とされている出席者が、事前にオンライン会議システムのロビーに待機できているか等の確認を行い、「名簿」等に基づき、オンライン会議システムへの入退室管理を行うこと。
 - ・オンライン会議システムの参加者の名称を確認し、記録すること。
 - ・会議の運営中、オンライン会議システムの入退室管理で問題が発生した場合には、会場にいる NEDO 担当者にメモを記載したポストイットを随時渡すことで、連絡を入れること。
 - ・ミュートにすべき時にミュートになっていない者がいる場合には、ミュートにする等の管理を行うこと。
- b. 対面会議室・控室の入退室等の管理
- ・受付を設置し、受付にて会議室に入室する NEDO 職員以外の者に対し、別添 3「開催前確認書」に添付する「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会議室または控室に入室させ、必要に応じ座席まで誘導すること。
 - ・「参加者名簿」に登録が無い場合には、NEDO 担当者に入室可否の確認を行うこと。
 - ・対面参加者の入れ替えがある場合には、事前の NEDO の指示に従いその管理を行うこと。
- c. オンライン会議システムの接続の確保
- ・委員会の運営中にオンライン会議システムの接続が切れてしまった場合には、運営を維持するために、その原因を速やかに究明し、解決を図ること。
- d. 対面出席者向けプロジェクター表示映像の切り替え操作
- ・事前に NEDO から提示される「議事次第(正式版)」に示されたタイミングで、指定された資料を投影するとともに、オンライン会議システムで共有されている資料やカメラ画像の調整を行い、プロジェクターに投影させること。

- e. タイマーによる発表時間等の管理
 - ・発表時間が分かるよう適切なタイマーアプリを用意して、インターネット接続を通してオンライン会議システムで表示させること。また、会場プロジェクター映像の一部にも表示すること。事前に NEDO から提示される議事次第に従い、タイマーアプリから音、表示で通知又は呼び鈴を鳴らすこと。また、必要に応じチャットからも同様のアナウンスを行うこと。
- f. スピーカーの管理
 - ・対面参加者、オンライン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。
 - ・オンライン参加者のマイクが発言時以外にミュート解除になっていた場合、速やかにミュートにすること。
 - ・対面参加者の発言に合わせ、近くに設置したマイクポッドの ON/OFF を操作すること。
- g. 照明の管理
 - ・プレゼン・質疑応答中、休憩及び昼食時間など、状況に応じた照明の管理を行うこと。
- h. 会議出席者へのサポート及びトラブル対応
 - ・会議中に、発表者や質疑応答の発言者の機器・オンライン会議システム操作等に関する支援が必要になった場合は、対面・オンラインにかかわらずサポートを行うこと。
 - ・また、オンライン会議の参加者・参加予定者から会議運営事務局への問合せがあった場合は、対応すること。
 - ・この他、対面会議又はオンライン会議システム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。
- i. 飲み物・弁当等の配膳及び回収
 - ・事前に NEDO から提示する「議事次第(正式版)」に記されたタイミングで、飲み物・弁当等の配膳・回収を行うこと。
- j. 録画・録音・速記録作成の実施
 - ・事前に NEDO が指示する方法に従い、会議の開始から終了までを録画・録音すること。また、速記録を作成すること。

(4) 会議の事後対応

- a. 会議室の原状復帰・撤収
 - ・会議室のレイアウトを設営前の状態に戻し、設置機材を撤去、原状通りに梱包するなど、原則原状復帰させること。
- b. 出席者実績の報告
 - ・事前の出席者リストと、対面会議受付記録・オンライン会議参加者記

録を突き合わせ、出席者の実績を報告すること。

c. 速記録等の納入

- ・録音データ、録画データ、速記録、完了報告書（会場写真含む）を、別添 1「依頼書」に基づいて NEDO と納期・提出方法を取り決めて提出すること。
- ・NEDO から音声データの消去証明書を求められた場合、速やかに提出すること。

6. 会議開催予定件数・時期及び会議ごとの業務の流れ

(1) 会議開催件数・時期（予定）

件数	実施時期
3	2023 年 9 月
2	2023 年 10 月
1	2023 年 12 月
2	2024 年 1 月
2	2024 年 2 月

※ 見込みのため、件数や時期は変化する可能性あり。

(2) 会議類型見込比率

会議時間	見込比率
～3 時間まで	20%
～6 時間まで	40%
～9 時間（1 時間の休憩含む）	40%

※見込みのため、比率は変化する可能性あり。

(3) 会議ごとの業務の流れ

- ・業務の流れは、別添 5「基本的な業務フロー表」に示すとおり。

a. 会議ごとの業務開始依頼

- ・NEDO は、会議ごとに別添 1「依頼書」の様式による業務開始依頼を開催の 6 週間前までに行う。
- ・ただし、2023 年 9 月及び 10 月初旬開催分については、2023 年 9 月 1 日以降に業務開始依頼する。
- ・業務開始依頼の内容は、開催の 2 週間前までに「開催前確認書」（別添 3）で確定し、正式発注する。ただし、参加者の変更、資料印刷・仕分け数量の変更、会議時間の延長、飲物・弁当の数量変更等については、正式発注後も発生するものとし、会議開催予定日の 5 営業日前までの NEDO からの指示に従って対応すること。

b. 打合せによる詳細把握

- ・受注者は NEDO との打合せを設定し、内容・要望の詳細を把握すること。

- ・会議ごとの初回の打合せを「依頼書」受領後 6 営業日以内に設定できるように、NEDO と日程調整すること。
 - ・その後、会議の適正開催に向け、適宜 NEDO と連絡や打合せを行うこと。
- c. NEDO からの情報提供と成果物の納期
- ・情報提供と成果物の納期は別添 5「基本的な業務フロー表」のとおり。
- d. 業務完了報告と検収
- ・受注者は、会議ごとの業務完了時に、別添 2「料金単価表」に基づき、別添 4「完了報告書」を作成し、NEDO に提出すること。
 - ・NEDO は、提出された完了報告書を速やかに検査し、適切であった場合、当該報告書を受領する。
 - ・事業者は、当該報告書が適切でなかった場合、遅滞なく修正し、NEDO の再検査を受けること。

(4) 個別業務の前提条件

- a. 参加候補者のスケジュール・参加方法等調査
- ・対象者は 15 名程度とし、2 回程度のメールまたは電話でコンタクトを取る作業とする。
- b. オンライン会議システムの接続確認
- ・対象者はオンライン会議の参加者で、発言が予定される者とする。
 - ・対象者には、接続確認の案内メールを発信すること。
なお、案内メールの内容は受注者が案を作成し、NEDO の了承を得たうえで発信すること。
 - ・先方が希望しない場合には、接続テストを実施しない。
- c. 資料の印刷・仕分け
- ・会議ごとの平均作成部数は、カラー資料 10 部＋モノクロ資料 15 部。
 - ・1 部ごとの平均ページ数は 50 ページ。
 - ・特段の指定がない場合は、A4 サイズ・2up・両面印刷（1 枚で 4 ページ分）の印刷とする。
 - ・発表資料ごとに左上をホチキス留めして 1 部とし、配布対象者ごとに必要な資料を集めて束ね、左上をクリップ留めすること。
 - ・印刷物納入日は、原則として原稿引渡日の 3 営業日以降とする。ただし、事前の打合せにおいて、NEDO と受注者で合意した場合は、その限りではない。
- d. 会議の運営
- ・「(表 2) 会議当日の運営支援業務」は 4 名以上で実施するものとする。4 名で実施する場合は「(表 3) 想定役割分担」とする。ただし、業務品質の向上または効率化に資する役割分担案を NEDO に提案し、了承を受けた場合はその役割分担で実施してよい。

(表 2) 会議当日の運営支援業務

a	オンライン会議システムの入退室等の管理
b	対面会議室・控室の入退室等の管理
c	オンライン会議システムの接続の確保
d	対面出席者向けプロジェクター表示映像の切り替え操作
e	タイマーによる発表時間等の管理
f	スピーカーの管理
g	照明の管理
h	会議出席者へのサポート及びトラブル対応
i	飲み物・弁当等の配膳及び回収
j	録画・録音の実施

(表 3) 想定役割分担

役割	人数
全体管理 + h.	1名
a. c.	1名
d. e. f. j.	1名
b. g. i.	1名

- ・当日の NEDO 指示による会議の延長は、最大 2 時間までとする。

e. 速記録等の納入

速記録の品質については、以下の通りとする。

- ・発言内容を口語のまま文字起こしした記録であり、発言内容の要約や調査補完するものではない。また、文語表現で記載されるものでもない。
- ・専門用語や、聞き取りだけでは判別できない発言については、記載内容の正確性を保証するものではない。
- ・以下に例示される「ケバ取り」作業を実施すること。
 - ① 「ええ」「あー」のような意味の無い言葉の削除
 - ② 「これはー」のような語尾伸ばしの修正
 - ③ 「ご、ご発言」のような言いよどみの修正
 - ④ 明らかな言い間違いの削除・修正
 - ⑤ 明らかな独り言の削除
 - ⑥ 明らかな口癖の削除

速記録の納入は、原則開催日の 6 営業日以降、14 営業日以内の NEDO が指定する日とする。

7. 業務完了の通知

各会議終了後には、14 営業日以内に別添 4「完了報告書」を提出すること。
また、2024 年 3 月 29 日までに業務完了報告書を提出すること。

8. 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、NEDO 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、NEDO 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 NEDO 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、NEDO 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、NEDO 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、あらかじめ NEDO へ届出を行い、同意を得ること。

9. 履行完了後の情報の取扱い

NEDO が提供した資料又は NEDO が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、NEDO の指示に従うこと。

10. その他

- (1) 受注者は、本業務で発生する郵送費、保険料金、人件費等の諸経費全てを負担すること。
- (2) 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、オンライン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。
- ①2020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)
 - ②2020年7月14日付け「オンライン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)
 - ③2020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)
 - ④2020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)

- (3) 本業務で作成等した納入物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）、所有権等は NEDO に帰属するものとし、受注者は著作物について、著作権者人格権を行使しないものとする。また、納入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を行い、当該既存著作物の内容について NEDO の了承を得ること。
- (4) 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。
- (5) 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、NEDO と協議のうえ、解決すること。

(別添 1) : 開催 6 週間前までに提示

○年○月○日

依頼書

株式会社○○ 御中

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
環境部

下記について業務を依頼します。

添付書類：議事次第(仮版)

記

1. 会議名： _____
2. 開催日時： ____月 ____日 (__) ____: __ ~ ____: __
3. 開催場所： NEDO 本部 / NEDO 分室 / NEDO 手配外部会議室
会議室名： _____
4. 基本情報、依頼内容
 - a. 開催時間： 3 時間 / 半日 6 時間 / 終日 9 時間
 - b. 参加者人数： 対面 (____人) リモート (____人)
※見込み人数であり、増減の可能性あり。
 - c. 参加候補者のスケジュール・参加方法等調査： 対象人数 (____人)
 - d. オンライン参加者への接続テスト： 対象人数 (____人)
 - e. 資料印刷・仕分け： 原稿引渡予定日 ○ / ○、印刷物納入希望日 ○ / ○
※ 印刷物納入希望日は、最短で原稿引渡予定日の 3 営業日後
 - f. 飲み物の提供： 無し / 有り
 - g. 弁当の提供： 無し / 有り
 - h. 納品物希望納期、提出方法：
録音データ (会議後 __ 営業日以内、提出方法： _____)
録画データ (会議後 __ 営業日以内、提出方法： _____)
速記録 (会議後 __ 営業日以内、提出方法： _____) ※ 最短 6 営業日
完了報告書 (会議後 __ 営業日以内、提出方法： _____)
 - i. その他連絡事項：
5. NEDO 環境部担当者
 - a. 氏名：
 - b. 電話番号：
 - c. メールアドレス：

以上

(別添 2)

料金単価表

項目	単価 (円) (税抜)
短時間開催 (3 時間まで)	
半日開催 (6 時間まで)	
終日開催 (9 時間まで、1 時間の休憩含む)	
計	-

※各単価は、仕様書「5. 業務の詳細」に記載された一切の業務を含む。

※各業務に係わる費用算出のもととなる条件については、仕様書「6. 会議開催予定件数・時期及び会議ごとの業務の流れ」の「(4) 個別業務の前提条件」を参照。

※延長料金は別途実績精算とし、以下の計算式に基づき算出するため、本単価表には計上しない。

$$\text{延長料金 (15 分単位)} = \text{開催時間別会議単価} \div (\text{設定会議時間} + \text{準備} \cdot \text{片付け 2.5 時間}) \div 4$$

なお、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。

※飲み物・弁当代は別途実費精算とするため、本単価表には計上しない。

(別添 3) 開催 2 週間前までに提示
○年○月○日

開催前確認書

株式会社○○ 御中

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
環境部

下記について業務を依頼します。

添付書類：議事次第(正式版)、会議室レイアウト図、参加者名簿

記

1. 会議名： _____
2. 開催日時： ____月 ____日 () ____: ____ ~ ____: ____
3. 開催場所： NEDO 本部 / NEDO 分室 / NEDO 手配外部会議室
会議室名： _____
4. 会議内容
 - a. 開催時間： (3 時間 / 半日 6 時間 / 終日 9 時間)
 - b. 参加者人数： 対面 (____人) リモート (____人)
※参加者都合による変更の可能性あり。
 - c. オンライン参加者への接続テスト： 対象人数 (____人)
指定日時： _____
 - d. 資料印刷・仕分け： 原稿引渡日 ○ / ○、印刷物納入日 ○ / ○
※ 印刷物納入希望日は、最短で原稿引渡予定日の 3 営業日後
 - e. 飲み物の提供： 無し / 有り
「有り」の場合の数量×回数： _____人分× _____回
 - f. 弁当の提供： 無し / 有り
「有り」の場合の数量： _____人分
 - g. 納品物の要否、希望納期、提出方法：
録音データ (会議後__営業日以内、提出方法： _____)
録画データ (会議後__営業日以内、提出方法： _____)
速記録 (会議後__営業日以内、提出方法： _____) ※ 最短 6 営業日
完了報告書 (会議後__営業日以内、提出方法： _____)
 - h. その他連絡事項：
5. NEDO 環境部担当者
氏名： _____ TEL： _____ E-mail： _____

(別添 4)
○年○月○日

完了報告書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
環境部 御中

株式会社○○
○○

下記委員会の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。
(添付：対面会場写真)

記

1. 会議名：
2. 開催日時：
3. 開催場所：NEDO 本部 / NEDO 分室 / NEDO 手配外部会議室
会議室名：_____

4. 費用内訳

(税込み方式又は税抜き方式のどちらかを選択して使用し、不使用の方式は削除すること。)

<税込み方式>

品名	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	備考
NEDO 委員会 半日～3 時間		円	円	
NEDO 委員会 半日～6 時間		円	円	
NEDO 委員会 終日～9 時間		円	円	
延長料金 (実績精算)		円	円	
飲み物 (実費精算)		円	円	
弁当 (実費精算)		円	円	
消費税率 8%対象 (税込) 計			円	(内消費税額 円)
消費税率 10%対象 (税込) 計			円	(内消費税額 円)
合計 (税込)			円	(内消費税額 円)

※1：軽減税率の対象品目については、備考にその旨を記載すること。

※2：「合計 (税込)」欄の金額は、請求金額と一致させること。

<税抜き方式>

品名	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	備考
NEDO 委員会 半日～3 時間		円	円	
NEDO 委員会 半日～6 時間		円	円	
NEDO 委員会 終日～9 時間		円	円	
延長料金 (実績精算)		円	円	
飲み物 (実費精算)		円	円	
弁当 (実費精算)		円	円	
消費税率 8%対象 (税抜) 計			円	(消費税額 円)
消費税率 10%対象 (税抜) 計			円	(消費税額 円)
合計 (税抜)			円	(消費税額 円)
合計 (税込)			円	(内消費税額 円)

※1：軽減税率の対象品目については、備考にその旨を記載すること。

※2：「合計 (税込)」欄の金額は、請求金額と一致させること。

以上

開催日を起点とした日程	分担	業務
-6 週間まで	NEDO	候補会議室の手配、実施候補日時・参加候補者の決定
-6 週間まで	NEDO	業務開始依頼 「依頼書」「議事次第(仮版)」を提示
依頼書受領後 6 営業日以内	受注者	打合せの設定
	NEDO	参加候補者への通知 (事務局の設置・個人情報の利用目的等)
	NEDO	参加候補者リスト及び会議候補日時の提示
NEDO が指定した納期まで	受注者	参加候補者のスケジュール・参加方法等調査
-2 週間まで	NEDO	正式発注 「開催前確認書」「議事次第(正式版)」「会議室レイアウト図」「参加者名簿」
NEDO が指定した納期まで	受注者	オンライン会議出席予定者への接続確認
「開催前確認書」で提示した日まで	NEDO	印刷用資料データの提供
会議開催予定日の 5 営業日前まで	NEDO	参加者の変更、資料印刷・仕分け数量の変更、会議時間の延長、飲物・弁当の数量変更等の連絡
「開催前確認書」で指定した日まで	受注者	資料の印刷・仕分け
予め打合せで決めた日時	受注者	対面会議室の設営
開催日	受注者	会議支援業務の実施
NEDO が指定した日まで	受注者	「録音データ」「録画データ」の納品
開催日の 6 営業日以降 ～14 営業日までの NEDO が指定した日まで	受注者	「速記録」「完了報告書」の納品 ※全ての業務完了後に、「業務完了報告書」を 2024 年 3 月 29 日までに提出
	NEDO	納品物検収完了の通知
	受注者	請求書の発行