

「2021年度プロジェクト等評価支援業務」に係る公募について
(2021年2月19日)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）は、「2021年度プロジェクト等評価支援業務」の委託先を、一般に広く募集いたします。本業務について受託を希望する方は、本要領に従い御応募ください。本調査は、2021年度の政府予算に基づき実施するため、予算案等の審議状況や政府方針の変更等により、公募の内容や採択後の実施計画、概算払の時期等が変更されることがあります。

1. 件名

「2021年度プロジェクト等評価支援業務」

2. 事業概要

(1) 事業内容

本事業は、2021年度にNEDOで実施するプロジェクト等評価における分科会の運営に係る支援業務（分科会運営支援、現地調査会支援、リモート会議の運営調査等）です。

(2) 事業期間

NEDOが指定する日から2021年11月30日まで。

(3) 予算規模

総額1,200万円未満（消費税含む）

3. 応募要件

本業務への応募資格は、次のa. からd. までの全ての条件を満たすことができる、単独で受託を希望する法人（以下「提案者」という。）とします。

- a. 本事業に関連する事業実績を有し、かつ、本事業の内容の遂行に必要な組織、人員等を有していること。
- b. 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤、資金等について十分な管理能力を有し、かつ情報管理体制等を有していること。
- c. NEDOが本事業を実施する上で必要とする措置を、適切に遂行できる体制を有していること。
- d. 個人情報保護の観点から、個人情報の取り扱いに関する社内規程等が整備されていること。

4. 提案書類の提出期限及び提出先

(1) 提出期限

2021年3月19日(金) 12:00 必着

※応募状況等により、公募期間を延長する場合があります。公募期間を延長する場合は、NEDO ウェブサイトにてお知らせいたします。なお、NEDO 公式 Twitter をフォローいただきますと、ウェブサイトに掲載された最新の公募情報に関するお知らせを Twitter にて確認できます。ぜひフォローいただき、ご活用ください。

<https://www.nedo.go.jp/nedomail/index.html>

(2) 提出先

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
評価部 塩入、佐倉、北見

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310

ミューザ川崎セントラルタワー20 階

※持参の場合は、16 階「総合案内」で受付を行い、受付の指示に従ってください。

5. NEDO 提示資料

- ・ 公募要領 (仕様書を含む)
- ・ 別添 1 : 提案書作成様式【Word ファイル】
- ・ 別添 2 : 受領証【Word ファイル】
- ・ 別添 3 : ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について【Word ファイル】
- ・ 別添 4 : 契約に係る情報の公表について【PDF ファイル】
- ・ 別添 5 : 情報管理体制確認票【Excel ファイル】
- ・ 別添 6 : 評価支援業務に係る特別約款【PDF ファイル】

6. 応募方法

(1) 提案書の作成に当たって

a. 提案書の様式について

- ・ 提案書の記載に当たっては、提案書作成様式(別添 1)を参照し、日本語で作成してください。
- ・ 提案書作成様式(別添 1)の項目の変更は行わないでください。なお、斜体文字で記載されている箇所は、提案書を作成するための例示や注意事項であり、提案書の項目ではありませんので削除

してください。

- ・ 提案書はA4サイズの両面印刷としてください。また、添付書類についても、A4サイズでない場合はA4サイズにコピーにしてください。
- ・ 提案書及び添付書類は、必ずダブルクリップで止めてください。ステープラー止めや製本等を行わないでください。

b. 提案書類の提出部数について

1部

c. 注意事項

- ・ 部分提案（支援業務の一部のみを実施する提案）は受け付けられません。
- ・ 本業務を通じて知り得た情報に関しては、守秘義務を負うこととし、その旨を委託業務契約書に明記させていただきます。
- ・ 提案者が契約書（案）に関して疑義がある場合は、個別に説明します。ただし、提案者が契約書に関する合意文の記載を保留することにより、NEDOの委託業務遂行に障害を生じると判断される場合には、委託先として選定できなくなることがあります。

【参考】・調査委託契約約款

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2020_3yakkan_chousa.html

- ・ 受理した書類は返却できませんのであらかじめご了承ください。

(2) 提案書に添付する書類

提案書類には、次の資料またはこれに準ずるものを添付してください。

- ・ 会社案内（会社経歴、事業部・研究所等の組織等に関する説明書）
- ・ 直近の事業報告書及び直近3年分の財務諸表（原則、円単位：貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
- ・ 個人情報の取り扱いに関する社内規定等の関連書類
- ・ ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について

(3) 提案書の受理及び提案書に不備があった場合

提案書類に不備があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提案書は無効とさせていただきますのでご承知おきください。この場合、提案書その他の書類は返却します。

7. 秘密の保持

提案された書類は、委託先の選定にのみ使用します。

8. 説明会の開催

当該公募の内容、契約に係る手続き、提出する書類等についての説明会を Webex にて、次の日程により開催いたします。説明は日本語で行います。参加に際しては、事前の参加登録が必要になります。出席希望の企業等は、社名、出席者氏名、出席者の連絡先 (TEL 及び電子メールアドレス) を 2021 年 2 月 24 日 (水) 18:00 までに電子メールにて下記事前参加登録先まで御連絡ください。

なお、公募説明会は、応募資格として出席を義務づけるものではありませんが、可能な限り参加してください。

日時：2021 年 2 月 25 日(木) 10:00～11:00

事前参加登録先電子メール：eval@ml.nedo.go.jp

また、当該公募の内容、契約に係る手続き、提出書類等についてご質問がある場合には、2021 年 3 月 19 日(金)12:00 までの間に限り、「11. 問い合わせ先」の E-Mail にて受け付けます。ただし、審査の経過等に関する問い合わせには応じられません。

9. 委託先の選定

(1) 審査の方法について

以下の審査基準に基づき提案書類を審査します。なお、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出等を求める場合がありますので、ご了承ください。また、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

(2) 審査基準

- a. 支援業務の方法、内容等が優れていること。
- b. 支援業務の経済性が優れていること。
- c. 本事業に関する事業実績等を有すること。
- d. 支援業務を行う体制が整っていること。
- e. 経営基盤が確立していること。
- f. 支援業務に必要な人員等を有していること。
- g. 個人情報の取り扱いに関する社内規程等が整備されていること。
- h. 委託業務管理上 NEDO の必要とする措置を適切に遂行できる体制を有していること。

ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況 (平成 28 年 3 月 22 日) にすべての女性が輝く社会づくり本部において、社会全体で、女性活躍の前提となるワーク・ライフ・バランス等の実現に向けた取組を進めるため、新たに、女性活躍推進法第

24条に基づき、総合評価落札方式等による事業でワーク・ライフ・バランス等推進企業をより幅広く加算評価することを定めた「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」が決定されました。本指針に基づき、女性活躍推進法に基づく認定企業(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定企業(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)、若者雇用促進法に基づく認定企業(ユースエール認定企業)に対しては加算評価されることとなります。

(3) 委託先の公表及び通知

a. 採択結果の公表等

採択した案件(実施者名、事業概要)は、NEDOのウェブサイト等で公開します。

不採択とした案件については、その旨を不採択とした理由とともに提案者へ通知します。

b. 付帯条件

採択に当たって条件を付す場合があります。

(4) スケジュール

2021年2月19日(金)	: 公募開始
3月19日(金) 12:00	: 公募〆切
3月下旬(予定)	: 委託先決定・公表
4月頃(予定)	: 契約

10. 留意事項

(1) 契約及び委託業務の事務処理等について

新規に調査委託契約を締結するときは、最新の調査委託契約約款を適用します。また、委託業務の事務処理は、NEDOが提示する事務処理マニュアルに基づき実施していただきます。なお、委託業務事務処理やプロジェクトマネジメントに関する一連の手続きについては、NEDOが運用する「NEDOプロジェクトマネジメントシステム」を利用していただくことが必須となります。

なお、利用に際しては利用規約

(<https://www.nedo.go.jp/content/100906708.pdf>)に同意の上、利用申請書を提出していただきます。

【参考】・委託事業の手続き：約款・様式

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>

・委託事業の手続き：マニュアル

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

(2) ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

提案書の実施体制に記載される委託先について、女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)の状況を記載していただきます。詳細は『ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について』を御覧ください。

(3) NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票及び対応するエビデンス (詳細は別添5)

提案書の実施体制に記載する全ての提案者(再委託等は除く。)において、調査を実施する上で取得又は知り得た保護すべき一切の情報(機微情報)に関して、機微情報の保持に留意して漏えい等防止する責任を負うことから、確認票及び対応するエビデンスを提出していただきます。

なお、情報管理体制等を有することを提案者の応募要件としているため、全ての確認項目に対して、対応する必要があります。(仮に、未対応の場合には応募要件を満たさないものとなります。)

(4) 公的研究費の不正な使用及び不正な受給への対応

公的研究費の不正な使用及び不正な受給(以下「不正使用等」という。)については、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」(平成20年12月3日経済産業省策定。以下「不正使用等指針」という。※1)及び「補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等の措置に関する機構達」(平成16年4月1日16年度機構達第1号。NEDO策定。以下「補助金停止等機構達」という。※2)に基づき、当機構は資金配分機関として必要な措置を講じることとします。併せて本事業の事業実施者も研究機関として必要な対応を行ってください。

本事業及び府省等の事業を含む他の研究資金において、公的研究費の不正使用等があると認められた場合、以下の措置を講じます。

※1. 「不正使用等指針」についてはこちらを御参照ください： 経済産業省ウェブサイト

http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

※2. 「補助金停止等機構達」についてはこちらを御参照ください： NEDO ウェブサイト

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

- a. 本事業において、公的研究費の不正使用等があると認められた場合
- i. 当該研究費について、不正の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただきます。
 - ii. 不正使用等を行った事業者等に対し、当機構との契約締結や補助金等の交付を停止します。
(補助金停止等機構達に基づき、処分した日から最大 6 年間の契約締結・補助金等交付の停止の措置を行います。)
 - iii. 不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者(善管注意義務に違反した者を含む。以下同じ。)に対し、当機構の事業への応募を制限します。
(不正使用等指針に基づき、不正の程度などにより、原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降 1~5 年間の応募を制限します。また、私的な流用が確認された場合には、10 年間の応募を制限します。)
 - iv. 府省等他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した研究者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。また、府省等他の資金配分機関から NEDO に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。他府省の研究資金において不正使用等があった場合にも i~iii の措置を講じることがあります。
 - v. 不正使用等の行為に対する措置として、原則、事業者名(研究者名)及び不正の内容等について公表します。

- b. 「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」(平成 20 年 12 月 3 日経済産業省策定)に基づく体制整備等の実施状況報告等について

本事業の契約に当たり、各研究機関では標記指針に基づく研究費の管理・監査体制の整備が必要です。

体制整備等の実施状況については、報告を求める場合がありますので、求めた場合、直ちに報告するようにしてください。なお、当該年度において、既に、府省等を含め別途の研究資金への応募等に際して同旨の報告書を提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができます。また、当機構では、標記指針に

基づく体制整備等の実施状況について、現地調査を行う場合があります。

(5) 研究活動の不正行為への対応

研究活動の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）については「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成 19 年 12 月 26 日経済産業省策定。以下「研究不正指針」という。※3）及び「研究活動の不正行為への対応に関する機構達」（平成 20 年 2 月 1 日 19 年度機構達第 17 号。NEDO 策定。以下「研究不正機構達」という。※4）に基づき、NEDO は資金配分機関として、本事業の事業実施者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、告発窓口の設置や本事業及び府省等他の研究事業による研究活動に係る研究論文等において、研究活動の不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じます。

※3. 研究不正指針についてはこちらを御参照ください： 経済産業省ウェブサイト

http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

※4. 研究不正機構達についてはこちらを御参照ください： NEDO ウェブサイト

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

a. 本事業において不正行為があると認められた場合

- i. 当該研究費について、不正行為の重大性を考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ii. 不正行為に関与した者に対し、NEDO の事業への翌年度以降の応募を制限します。

（応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降 2～10 年間）

- iii. 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、NEDO の事業への翌年度以降の応募を制限します。

（応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降 1～3 年間）

- iv. 府省等他の資金配分機関に当該不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記 iii により一定の責任があるとされた者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金による事業へ

の応募が制限される場合があります。また、府省等他の資金配分機関から NEDO に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。

- v. NEDO は不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称、当該研究費の金額、研究内容、不正行為の内容及び不正の認定に係る調査結果報告書などについて公表します。

b. 過去に国の研究資金において不正行為があったと認められた場合

国の研究資金において、研究活動における不正行為があったと認定された者（当該不正行為があったと認定された研究の論文等の内容について責任を負う者として認定された場合を含む。）については、研究不正指針に基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

なお、本事業の事業実施者は、研究不正指針に基づき研究機関として規定の整備や受付窓口の設置に努めてください。

c. NEDO における研究不正等の告発受付窓口

NEDO における公的研究費の不正使用等及び研究活動の不正行為に関する告発・相談及び通知先の窓口は以下のとおりです。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
リスク管理統括部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310

電話番号 : 044-520-5131

FAX 番号 : 044-520-5133

電子メール : helpdesk-2@ml.nedo.go.jp

ウェブサイト : 研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する告発受付窓口

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

(電話による受付時間は、平日 : 9 時 30 分~12 時 00 分、
13 時 00 分~18 時 00 分)

(6) 国立研究開発法人の契約に係る情報の公表

「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成 22 年 12 月 7 日閣議決定)に基づき、採択決定後、別添 4 のとおり、NEDO との関係に係る情報を NEDO のウェブサイトで公表することがございます。御理解と御協力のほどよろしくお願いいたします。なお、案件への応募をもって同意されたものとみなさせていただきますので、御了知願いま

す。

(7) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

- a. 我が国では、我が国を含む国際的な平和及び安全の維持を目的に、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制※が行われています。外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則外為法に基づく経済産業大臣の許可を受ける必要があります。

※我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）から成り立っています。

- b. 貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等は、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USBメモリなどの記録媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
- c. 本委託事業を通じて取得した技術等を輸出（提供）しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご注意ください。経済産業省から指定のあった事業については委託契約締結時において、本委託事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の輸出が予定されているか否かの確認、及び、輸出の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行います。輸出の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、輸出又は本委託事業終了のいずれか早い方までの体制構築を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合があります。また、本委託事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

d. 安全保障貿易管理の詳細については以下をご覧ください。

- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
(Q&A <http://www.meti.go.jp/policy/anpo/qanda.html>)
- ・ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・ 一般財団法人安全保障貿易センター
<http://www.cistec.or.jp/>
- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

1 1. 問い合わせ先

本公募に関するお問い合わせは、下記まで **E-Mail** にてお願いします。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

評価部 塩入、佐倉、北見

電子メールアドレス：eval@ml.nedo.go.jp

1 2. NEDO 事業に関する業務改善アンケート

NEDO では、NEDO 事業に関する業務改善アンケートを常に受け付けております。

ご意見のある方は、以下リンクの「7. NEDO 事業に関する業務改善アンケート」にて、ご意見お寄せいただければ幸いです。

https://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyoku.html

なお、内容については、本事業に限りません。

仕様書

評価部

1. 件名
2021 年度プロジェクト等評価支援業務
2. 目的
NEDO では、プロジェクト評価、制度評価及び事業評価を、研究評価委員会の下に設置されているプロジェクト・制度・事業（以下、「プロジェクト等」とする。）ごとの評価分科会において行っている。
本業務は、2021 年度に実施するプロジェクト評価、制度評価及び事業評価を、適切に運営するために実施するものである。
3. 内容
内容は以下の通りとする。なお、内容の詳細については、NEDO から指示するものとする。
 - (1) 分科会運営支援
 - ✓ 分科会は Web 会議システムを用いた対面とリモートのハイブリッド形式で実施。
 - ✓ 分科会は、原則 NEDO 川崎本部の会議室で開催され、終日または午後のみで開催。NEDO 川崎本部の会議室を使用する場合には、Web 会議システム動作 PC、マイク、ミキサー、カメラ、プロジェクター等のプレゼンテーション関連機材は、原則 NEDO のものを使用することとする。
 - ✓ 後述の現地調査会の場での同日開催等もあり、その場合には、プレゼンテーション関連機材に関して、現地調査会の場にある備品、備品がない場合にはレンタル・持ち込み等によって、運営支援を行う。
 - ① 事前準備
 - ・ 会議環境の整備
原則、契約開始日～9 月 30 日で、電話回線・インターネット回線利用（セキュリティ対策費含）・2 ライセンスの Web 会議システムの契約を行う。
なお、Web 会議システムの登録メールアドレスは、NEDO 評価

部の指定するメールアドレスとする。

- 分科会資料の印刷

原則、分科会開催予定日約4週間前のNEDO評価部担当者からの印刷原稿の落丁や写真などの品質などの確認を行い、印刷納品を約3週間前に行う。

おおよその印刷頁数及び部数は、基本的に分科会1回開催あたり以下の通り。ただし、印刷部数は、分科会ごとにNEDO評価部担当者と確認を行う。また、印刷枚数・部数については、分科会開催準備段階（約4週間前）で決定することから、変動する。

（1分科会あたりの印刷資料の印刷頁及び部数の目安）

	頁数	部数
事業原簿 (公開版)	500～1600 頁 (両面 250～800 枚)	カラー15 部、 白黒 5 部
プレゼン資料 (公開版)	100～200 頁 (両面 50～100 枚)	カラー15 部、 白黒 5 部
その他資料	5～15 頁 (片面 15 枚)	カラー15 部、 白黒 5 部

なお、事業原簿については包み閉じ製本、プレゼン資料については左2穴印刷とする。

- 名立て、名札及び区域表示等の準備

分科会開催予定日前約1週間前のNEDO評価部担当者からの名簿に基づき、会議室での対面出席者の名立て、名札及び区域表示等の準備を行う。

- 速記者の手配

速記者の手配を行う。速記の方法は対面でもリモートでも可能。ただし、速記の録音のうち1つは、NEDO川崎会議室にて行う。速記の納品については、公開セッションの音声データは次の日に電子媒体をメールにて、議事録は10日後に電子媒体をメールにて、速記録は分科会から20日後に紙媒体を郵送にて行う。

なお、議事録は、公開セッションの箇所を範囲とし、速記者からの速記録を、NEDO評価部の指定するフォーマットに修正し、また口語調の文言等、簡単に整えた上で納品する。一方、速記録は、非公開セッションの箇所を範囲とし、速記者からあがってきたものをそのまま納品する。

- 飲み物・お弁当等の手配

NEDO評価部が指定した杯数・本数・個数の飲み物・お弁当等

の手配をする。

- リハーサル

原則、分科会開催予定日数日前に、50名前後の Web 会議システムでの出席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、NEDO 川崎本部の会議室またはリモートにて行う。

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、また、発言が予定される者で、音声の改善が必要な場合には、適宜指導・提案等も行う。

② 会議室の設営 (分科会当日及び場合によっては前日)

- 会議室の設営

分科会開催約 4 時間前、または分科会開催前日に、事前に NEDO 評価部担当者から送付された座席表に基づき、会議室に常備の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・パーテーション等の配置) 及び PC、ミキサー、マイク、カメラ、ネットワーク等の配線を行い設置する。

なお、ベル、延長コード、ポストイット、NEDO 評価部が指定したタイマーアプリを入れた PC 1 台、対面出席の評価事務局と委員の人数分の電源タップの機材は支援者側で準備をする。

- ビデオの設置

委員の欠席が出た場合、または委員が Web 会議システムからおちてしまった場合に備え、会議室内にビデオカメラを設置し、公開セッションのみ録画を行う。

- 事前出席者の確認

開始 30 分前からリモート出席者の出欠確認を行う。

③ 分科会の運営 (受付等も含め 8 名前後での対応)

- Web 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委員やプレゼンター、質疑応答対応者が、事前に Web 会議システムのロビー等に待機できているか等の確認を行い、出席者リスト等に基づき、Web 会議システムへの入退室管理を行う。また、運営中、入退室管理で問題が発生した場合には、メモを記載したポストイットを随時渡すことで、NEDO 評価部担当者に連絡を入れる。

ミュートにすべき時にミュートになっていない者がいたりする場合には、ミュートにする等の管理も行う。

また、分科会終了後、会長の判断で、委員だけでの打ち合わせが行われることになった場合、会議室から関係者以外を退室させる。

- 会議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、出席者リストへの名前の有無を確認し、登録があった場合には、非接触体温計で体温測定を行い、手のアルコール消毒をしてもらった上で、入室させ、入室者が委員の場合には、座席まで誘導する。また入室登録が無い場合には、NEDO 評価部担当者に確認を行う。

また、非公開セッションにおいて、出席者リストに基づき、対面出席者の誘導等を行う。

また、分科会終了後、会長の判断で、委員だけでの打ち合わせが行われることになった場合、会議室から関係者以外を退室させる。

- 接続の確保

運営中に接続が切れてしまった場合には、運営を維持するために、その原因をすみやかに究明し、解決を図る。

- 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

分科会開催前に NEDO 評価部担当者から送付されるト書き等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、Web 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。

- カメラの調整及びビデオの撮影

ト書きに記載された指示に基づき、NEDO 評価部が用意したカメラをリモコンで動かし調整・撮影を行う。

(再掲) また公開セッションのみ録画を行う。

- タイマーの設置と管理

座席表で指定された箇所に NEDO 評価部が用意したテレビモニターを設置し、NEDO 評価部が指定したタイマーアプリを入れた PC 1 台とつなぐ。1 台のテレビモニターの前に NEDO 評価部が用意した固定カメラを設置し、Web 会議システムで表示させる。

分科会開催約 1 週間前に NEDO 評価部担当者から送付されるト書きに従い、マイクを都度 ON にして呼び鈴を鳴らす。

- マイク等の管理

調子が悪いマイクが発生した場合には、調整を行うとともに、休憩時間に全マイクのアルコール消毒を行い、また、1つのマイクを使い回す場合には、使用の都度、アルコール消毒を行う。

- ・ 照明の管理
プレゼン・質疑応答中、休憩及び昼食時間で、照明の管理を行う。
- ・ 発表者のプレゼンテーションのサポート
分科会中に、発表者のプレゼンテーションのサポートを行う。
- ・ 飲み物・お弁当等の配膳及び回収
ビニール手袋を用いて、飲み物・お弁当等の配膳・回収を行う。

④ 分科会後

- ・ 会議室の撤収等
会議室は会議室に常備のアルコール等を用い、机等の消毒を行った上で、原則現状復帰させる。
- ・ 出席者実績の報告
出席者リストを基に、出席者の実績を報告する。
- ・ 速記録と議事録の納品
(再掲) 速記の納品については、速記録は分科会から 20 日後に紙媒体を郵送にて、議事録は 10 日後に電子媒体をメールにて行う。なお、速記録は、非公開セッションの箇所を範囲とし、速記者からあがってきたものをそのまま納品する。一方、議事録は、速記者からの速記録を、NEDO 評価部の指定するフォーマットに修正し、また口語調の文言等、簡単に整えた上で納品する。
- ・ コメント・評点のまとめ
分科会開催約 14 日後に NEDO 評価部から転送される分科会長・委員の評価コメント及び評点を、NEDO が指定する所定の様式に基づき統合させ、転送してから 2 営業日以内に提出する。

(2) 現地調査会支援

- ✓ 現地調査会は、原則研究開発・実証実施場所等で半日のみの開催。分科会との同日開催の場合もあり。
- ✓ 現地調査会の場が最寄り駅から遠い場合または最寄り駅が主要駅でない場合、最寄り駅や主要駅を委員の集合場所とし、現地調査会の場まで移動をする。
- ✓ 現地調査会の場で必要な備品がない場合には、レンタル・持ち込み等で備品を準備する。

① 事前準備

- 名立て、名札及び区域表示等の準備
現地調査会開催予定日前約1週間前のNEDO評価部担当者からの名簿に基づき、対面出席者の名立て、名札及び区域表示等の準備を行う。
- 飲み物・お弁当等の手配
NEDO評価部が指定した杯数・本数・個数の飲み物・お弁当等の手配を、現地調査会の場となる組織の担当者と調整する。
- 移動手段の確保等
最寄り駅や主要駅を委員の集合場所とした場合に、NEDO評価部の指示により、タクシーや大型バス等の手配を行う。また、現地調査会中のバスの駐停車場所等の確認を行う。
また、会場が実施者の敷地内の場合、入退門の受付の確認を行い、場合によっては事前に受付も行う。
- 会場の設営調査
現地調査会の場で必要な備品等が揃っているか不明である場合には、NEDO評価部の指示により、事前に現地調査会の場に赴き調査を行い、必要な場合には、会場の設営、会場借用の手配等も行う。
また、NEDOから飲み物・お弁当等の手配の要請があった場合には、手配を行う。なお、場合によっては調整を実施者と直接行う。

② 現地調査会当日（3名前後での対応）

- 会議室の設営（1名）
現地調査会開始前に会議室に入り、準備してある名立て、名札及び区域表示等を設置し、資料を配付する。
- 委員の誘導（1名）
最寄り駅や主要駅を委員の集合場所とした場合に、集合場所で委員の集合を確認し、誘導を行う。また、委員で遅延者がいた場合には、遅延者の対応を行う。
- 飲み物・お弁当等の配膳及び回収
NEDOから要請があった場合、ビニール手袋を用いて、飲み物・お弁当等の配膳・回収を行う。

③ 現地調査会後

- ・ 議事録要旨の作成

NEDO 評価部が指定するフォーマットに則り議事録要旨を作成し、現地調査会 7 日以内に納品をする。

(3) リモート会議の運営調査等

① リモート会議の運営調査

- ・ 公的機関及び民間企業が、非公開のセッションにより出席者制限がある 75 名程度の会議を、コロナ禍において、どのように開催しているかの調査を行う。

② 一般傍聴者の受け入れ方法の提案

- ・ 現在受け付けを行っていない一般傍聴者を分科会で受け入れることとした場合に、必要な業務（一般傍聴者の登録方法、分科会の動画共有方法等）、必要機器、工数等を検討し、数パターンの提案を行う。

③ 試験運用

- ・ NEDO 評価部から要請があった場合、必要な人員、機材が準備でき次第、期間中に開催される分科会で試験的に報告書の提案内容を実施する。

4. 分科会及び現地調査会の件数

NEDO が指定する日から 2021 年 9 月 30 日までに開催される予定の分科会 10 件及び現地調査会 5 件

5. 業務のスケジュール

業務項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
(1)	分科会運営支援	→								
	分科会後のフォロー	→								
(2)	現地調査会支援	→								
(3)	リモート会議運営方法に関する調査				提出					
		→								

6. 予算額
1,200 万円

7. 業務に係る契約について
本業務は、NEDO が定めた「調査委託契約標準契約書」、「調査委託契約約款」及び他に定める特別約款に準ずるものとする。
特に本業務を通じて知り得た情報に関しては守秘義務を負うこととする。

8. 委託契約期間
NEDO が指定する日から 2021 年 11 月 30 日まで

9. 報告書
業務項目（3）の報告書に関しては、電子ファイル一式をメールにて 6 月 30 日までに提出する。また、業務項目（3）を含む成果報告書及び要約書の電子ファイル一式を CD-R 等の不揮発性媒体に記録し、1 セットを 11 月 30 日までに提出する。