

## 仕様書

イノベーション推進部

### 1. 件名

2022 年度「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」公募に関する業務

### 2. 目的

NEDO では、2014 年から研究開発型スタートアップ支援事業を実施してきたが、2022 年度に新たな事業（2022 年度「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」）を実施する予定である。本業務は、上記の事業において新規採択を円滑に実施することを目的とする。

### 3. 業務内容

#### (1) 概要

本業務は、新規採択を円滑に実施することを目的として、提案データのとりまとめ、審査委員会の運営支援等、NEDO が行う新規採択に関する事務の支援業務である。

参考：2022 年度「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」について

- 対象事業については、下記 URL を参照のこと。  
[https://www.nedo.go.jp/koubo/CA1\\_100340.html](https://www.nedo.go.jp/koubo/CA1_100340.html)
- 本事業には、2 つのコースがあり、それぞれにおいて採択審査委員会を実施する。  
(事業 1 コース)
  - ・助成金の額：2,000 万円以下（税抜）
  - ・助成率：定額補助  
(事業 2 コース)
  - ・助成金の額：2 億円以下（税抜）
  - ・助成率：助成対象費用の 2/3 以下
- 採択審査委員会の開催は、上記の 2 つのコースについてそれぞれ、提案数等を勘案して決定する。同委員会は、技術面の有識者である委員若干名、事業化面の有識

者である委員若干名で構成する。公募締切りの後、約1か月程度の期間で書面審査を行い、一定以上の評価を得た提案を対象に、提案者が直接、同委員会において、事業概要を説明する。

- また、採択審査委員会は、原則として、1コースあたり2日程度で行うこととし、事務局が滞在する会場は、受託者が手配する。

## (2) 業務内容の詳細

本業務の受託者は、NEDOの指示に従い、以下の業務を行うこと。

### ① 提案者データとりまとめ

- 提案者からデータにより提出された提案書、添付資料、別添ファイルの開封（内容不備確認）、分類、製本、企業情報の入力等の作業。
- 必要な場合には、予めNEDOと協議の上、一部の作業について短期派遣を活用して行うことを認める。

### ② 採択審査委員会の運営支援

- 委員会のオンラインによる運営、各種手配（詳細は別紙の通り）、事務局が滞在する会場の手配及び設営補助、質疑及び総合討議に係る議事録作成等の作業。

### ③ 本業務の総括

- ①、②で得られたデータを整理し、次回公募に向けた改善点等を総括する。

## 4. スケジュール案（変更の可能性あり）

2022年1月中旬～2月中旬	公募開始
2022年2月中旬	提案書提出締切り、書面審査の実施 ①の業務を実施
2022年3月下旬	採択審査委員会の実施 ②の業務を実施
2022年～6月まで	③の業務を実施

## 5. 委託期間

NEDOが指定する日（2021年度）から2022年6月30日まで

## 6. 予算額

20百万円以内

## 7. 報告書

提出期限：調査委託期間内

提出方法：NEDOプロジェクトマネジメントシステムによる提出

※2021年度終了時には中間調査報告書を、2022年度終了後には調査報告書を所定の期日までに提出。

記載内容：「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って、作成の上、提出のこと。

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

## 8. 報告会等の開催

委託期間中又は委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。

## 別紙 採択審査委員会及びステージゲート審査委員会のオンラインによる運営、各種手配

### 1. 採択審査委員会のオンライン開催に係る各種手配

委員会をオンラインで実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

#### 1. 1 委員会の概要

採択審査委員会は「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」の公募において提案された研究開発テーマを審査し、採択候補を決定するための委員会である。具体的には以下の概要で実施する。

##### (1) 参加者

①提案を行った企業（以下「提案企業」という）

事業1コース 20～30件程度の見込み

事業2コース 20～30件程度の見込み

（1件あたりのプレゼンターは原則1人だが、質疑応答等の対応で最大3人が参加。具体的な参加者については2022年2月中旬～下旬に決定される予定。）

②審査委員（大学、企業などに所属する有識者）

各委員会1回あたり4～6名程度

③オブザーバー 数名

④NEDO職員 10名程度

⑤速記者等（数名を想定）

##### (2) 委員会の概要

①プレゼンテーションに先駆けて、提案企業の代表者がNEDOと面談を行う。（1件あたり質疑応答を含めて20分程度、プレゼンテーションとは別期日に行う想定）

②提案企業がプレゼンテーションを行い、その後に審査委員と提案企業で質疑応答を行う。（1件あたり質疑応答を含めて25分程度を想定）

③質疑応答後に審査委員は、発注者が用意する評価シートに評価を記入する。

④プレゼンテーション及び質疑応答は入れ替り実施。（提案企業で、同時に接続しているのは発表する提案のプレゼンターと質疑対応者のみ。）

⑤発注者が評価シートを取りまとめる。

⑥取りまとめた評価シートに基づき、審査委員全員により議論を行い、最終的に採択もしくは継続候補とする提案を決定する。

#### 1. 2 具体的に手配する事項

1. 1 (1) に記載した全参加者（1件あたりの最大接続数は30）が異なる場所から参加可能であり、1. 1 (2) の委員会をオンライン上で開催できるように、以下

の点を留意して必要な手配をすること。

- (1) 受託者は、受託後速やかに委託者と打ち合わせを行い、作業スケジュール案を作成し委託者の了承を得ること。
- (2) インターネットに接続できる状況にある全参加者が参加可能である、以下の条件を満たすシステムを手配すること。
  - ①参加者が活用しているオペレーティングシステム等に依らず参加が可能であること。
  - ②同時に3人以上の発話が可能であること。
  - ③提案者を除いた参加者で議事を行う時間もあるため、開催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。
  - ④Microsoft PowerPoint、Apple keynote 及び pdf によるプレゼンテーションが可能であること。
  - ⑤ビデオ会議アプリ Zoom は使用しないこと。
  - ⑥質疑応答時に、司会が発言者を指定できるよう挙手機能が使用可能であること。
- (3) オンライン上の委員会への参加方法等を、1. 1 (1) に記載した全参加者に対して電子メール等にて連絡すること。この際、参加方法等については簡潔・明瞭に説明すること。(メールアドレス等の連絡先については委託者が受託者に提供する予定。)
- (4) 1. 1 (1) に記載した全参加者に対して、確実にオンライン上の委員会に参加できるか委員会前の NEDO が指定する期日までに、接続確認、操作確認、音声確認を実施し、発注者に報告すること。オンライン上の会議に接続できない参加者がいた場合は状況等を聴取し、接続できるようサポートすること。特に、審査委員全員については、オンライン上の委員会に参加できるように代替のパソコン等を提供し、到着後に参加が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、代替パソコン等の送料は実費精算とする(パソコン、Wifi等の機材は受託者が用意すること)。
- (5) 受託者は参加方法等についての問い合わせ先を参加者に提示すること。参加者からの問い合わせに対しては速やかに回答し、参加者が委員会に円滑に参加できるように支援すること。
- (6) 受託者は、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、委員会の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。
- (7) 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、事前に委託者と相談し回避できる方法があるので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委託者へ説明すること。

## 2. 委員会の運営業務

委員会において以下の業務を行うこと。

- (1) 委員会の開催中に、参加者にオンライン会議に係るトラブルが発生した場合は、その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。
- (2) 委員会について録画し、映像・音声データを委託者が指定する期日までに委託者に提出すること。
- (3) その他、共有する資料の提示などの操作の支援を行うこと。具体的な内容については委託者と事前に協議すること。
- (4) 以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

### ①責任者

業務の運営・管理業務を統括し、また出演者に指示等を行う責任者を1名配置すること。

### ②イベント運用管理・Web会議システム運営管理スタッフ

責任者及び副責任者の指示に従い、音響・PC機材等の運用・管理を行う人員を常時3名以上（兼任可）、また、Web会議システムの管理を行う人員を常時2名以上（兼任可）配置すること。

- (5) 1. 1 (1)に記載した参加者のうち④、⑤及び2. (4) ①、②が滞在する会議室等を手配すること。手配にあたっては、アルコール消毒の設置、アクリル板の設置といった感染症対策を徹底すること。

## 3. その他付帯業務

その他1. 及び2. に付帯する業務を行うこと。