

仕様書

1. 件名

2022 年度 評価分科会及び研究評価委員会における評価支援業務

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」という。）ごとの評価分科会において行っている。

本業務は、2022 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、プロジェクト等評価分科会（以下「分科会」という。）とその親委員会である研究評価委員会を支援することを目的として実施するものである。

3. 業務内容

内容は以下のとおりとする。

(1) 分科会支援

- ✓ 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、半日又は終日の開催となる。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 の保有する機材を貸し出すこととする。

①会議の概略

- ・ 主な使用機材等（NEDO 側が準備）

準備項目・機材等	台数
フレッツ光 光回線	1 回線
Webex meeting ビジネスプラン	2 アカウント
YouTubeLive サブアカウント	1 アカウント
Windows10 PC 及び必要ソフトウェア（Web 会議、YouTube 配信、Timer 関連）	4 式

準備項目・機材等	台数
Mixer 及び有線マイク 15 本	1 式
R-Talk1500	1 台
Web カメラ、三脚	1 式
プロジェクター、スクリーン	3 式
ビデオカメラ、三脚	1 式
スピーカー（会議室設置）	1 式
名立て、名札ケース	30 式
飛沫防止パーティション	19 式

- ・参加者（対面参加者の他最大 50 名程度のオンライン参加者あり）
 - 委員：5～7 名程度（コロナ等の状況によりオンライン参加あり）
 - 被評価者：～16 名
 - オブザーバー：1～3 名
 - 事務局：3～4 名
- ・会議時間
 - 午前開催の場合：9:00～12:00 最大 3 時間
 - 午後開催の場合：13:00～18:00 最大 5 時間
 - 終日開催の場合：9:00～18:00 最大 8 時間（休憩 1 時間別）

②事前準備

・分科会資料の印刷

原則、分科会開催予定日約 4 週間前に NEDO 評価部担当者から提示された印刷原稿について、印刷原稿の落丁や写真などの品質などの確認を行い、印刷物の納入を約 3 週間前に行うこと。

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とおりとする。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こと。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数及び部数の目安）

	頁数	部数
事業原簿 （公開版）	数頁～1600 頁 （両面 2～800 枚）	カラー15 部、 白黒 10 部
プレゼン資料 （公開版）	10 数頁～200 頁 （両面 6～100 枚）	カラー15 部、 白黒 10 部

	頁数	部数
その他資料	25 頁 (片面 9 枚、両面 8 枚)	カラー15 部、 白黒 10 部

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

- ・前垂れ、名立て、名札、名簿、区域表示等の準備

分科会開催予定日の約 1 週間前に NEDO 評価部担当者から提示された名簿に基づき、会議室での対面出席者の前垂れ、名立て、名札、出席者名簿、区域表示等の準備を行うこと。

- ・速記者の手配

速記者の手配を行うこと。速記の方法は対面でもリモートでも可能とする。

ただし、速記の録音のうち 1 つは、NEDO 川崎本部の会議室にて行うこと。(納入物については、“⑤分科会後”を参照)

- ・飲み物・弁当の手配

NEDO が飲み物、弁当を依頼する場合、NEDO の会議費ルール内でそれらを手配すること。飲み物はコーヒー等を最大 30 杯分程度、弁当は終日開催の分科会に限り 2,000 円未満のものを最大 10 人分程度手配予定。

なお、飲み物・弁当代は実費精算とする。

- ・接続確認

原則、分科会設営時又は NEDO が指定する分科会前 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 川崎本部の会議室又はリモートにて行うこと。

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・提案等を行うこと。

③会議室の設営（分科会当日又は前日）

- ・会議室の設営

分科会開催約 3 時間前、又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、飛沫防止パーティション等の配置）

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こと。

- ・ビデオカメラの設置

委員の欠席が出た場合、又は委員が Web 会議システムに接続できない場合に備え、会議室内にビデオカメラを設置すること。

- ・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こと。

④分科会の運営（受付等も含め 7 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こと。また、分科会の運営中、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も行うこと。

また、分科会終了後、分科会長の判断で、委員だけ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こと。

- ・ 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、手指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こと。また、入室登録が無い場合には、NEDO 評価部担当者に入室可否の確認を行うこと。

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

また、分科会終了後、分科会長の判断で、委員だけ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こと。

- ・ 接続の確保

分科会の運営中に Web 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。

- ・ 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こと。
- ・ Web 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 が用意した最大 2 台の
Web カメラをリモコンで動かし調整・撮影を行うこと。
また、ビデオ撮影は公開セッションのみ録画を行い、その映像デー
タは DVD にて NEDO 宛てに郵送すること。(市販の DVD プレイ
ヤーで再生できるフォーマット (mp4 など) とすること。)
- ・ タイマーの設置と管理
座席表で指定された箇所に NEDO が用意したテレビモニターを 2
台設置し、NEDO が指定したタイマーアプリと Web 会議用ソフト
等を入れた PC1 台と分配器を通してつなぐこと。インターネット
接続を通して Web 会議システムで表示させること。
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、タイマーアプリで呼び鈴を鳴らすこと。
- ・ マイク等の管理
発言者の音量に合わせミキサーにて音量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こと。
- ・ 一般傍聴者向けの映像、音声のインターネットライブ配信
分科会公開セッションをインターネットライブ配信向けの映像に
編集し、配信を行うこと。
非公開セッション中は、「非公開セッション中、再開は〇〇：〇〇
ごろの予定」の旨のキャプションを表示すること。
- ・ 照明の管理
プレゼン・質疑応答中、休憩及び昼食時間は、照明の管理を行うこ
と。
- ・ 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こと。
- ・ 飲み物・弁当等の配膳及び回収
ビニール手袋を用いて、飲み物・弁当等の配膳・回収を行うこと。
- ・ 配置必要人数の内訳

役割	人数
全体管理	1 名
Web 会議システムの入退室者管理と接続管理	1 名
資料、カメラ投影、マイク音量調整	1 名
タイマーの管理、Web カメラリモコン操作	1 名
YouTube による映像配信操作	1 名
受付・対面出席者誘導・配膳	2 名

⑤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、原則原状復帰させること。
- ・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こと。
- ・速記録等の納入
 - 録音した音声データは分科会翌日に NEDO が指定する URL に、議事録は 7 日後までに電子ファイルをメールにて、速記録は分科会から 20 日後までに紙媒体を郵送にて NEDO 宛てに行うこと。
 - 速記録は、非公開セッションの箇所を範囲とし、速記者が作成したものをそのまま納入すること。一方、議事録は、速記者からの速記録を NEDO の指定するフォーマットに修正し、口語調の文言や専門用語を適切に整えた上で納入すること。
 - 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。
- ・コメント・評点のまとめ
分科会開催約 14 日後までに NEDO 評価部担当者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こと。

(2) 研究評価委員会支援

- ✓研究評価委員会は 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。
- ✓研究評価委員会は、原則 NEDO 川崎本部の会議室で開催され、半日又は終日の開催となる。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 の保有する機材を貸し出すこととする。

①会議の概略

- ・主な使用機材等（NEDO 側が準備）

準備項目・機材等	台数
フレッツ光 光回線	1 回線
Webex meeting ビジネスプラン	2 アカウント
YouTubeLive サブアカウント	1 アカウント
Windows10 PC 及び必要ソフトウェア（Web 会議、YouTube 配信、Timer 関連）	4 式
Mixer 及び有線マイク 15 本	1 式
R-Talk1500	1 台
Web カメラ、三脚	1 式
プロジェクター、スクリーン	3 式
ビデオカメラ、三脚	1 式
スピーカー（会議室設置）	1 式
名立て、名札ケース	30 式
飛沫防止パーティション	19 式

- ・参加者（対面参加者の他最大 20 名程度のオンライン参加者あり）
 - 委員：～8 名程度（コロナ等の状況によりオンライン参加あり）
 - 被評価者：2～6 名（入れ替わる）
 - オブザーバー：1～6 名
 - 事務局：2～4 名
- ・会議時間
 - 午後開催の場合：13:00～18:00 最大 5 時間
 - 終日開催の場合：9:00～18:00 最大 8 時間（休憩 1 時間別）

②事前準備

- ・前垂れ、名立て、名札、名簿、区域表示等の準備

研究評価委員会開催予定日の約 1 週間前に NEDO 評価部担当者から提示された名簿に基づき、会議室での対面出席者の前垂れ、名立て、名札、出席者名簿、区域表示等の準備を行うこと。
- ・速記者の手配

速記者の手配を行うこと。速記の方法は対面でもリモートでも可能とする。

ただし、速記の録音のうち 1 つは、NEDO 川崎本部の会議室にて行うこと。(納入物については、“⑤委員会後”を参照)

- ・飲み物・弁当の手配

NEDO が飲み物、弁当を依頼する場合、NEDO の会議費ルール内でそれらを手配すること。飲み物はコーヒー等を最大 24 杯分程度、弁当は終日開催に限り 2,000 円未満のものを最大 11 人分程度手配予定。

なお、飲み物・弁当代は実費精算とする。

- ・接続確認

原則、研究評価委員会設営時に、最大 20 名程度の 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 川崎本部の会議室又はリモートにて行うこと。

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・提案等も行うこと。

③会議室の設営（委員会当日又は前日）

- ・会議室の設営

委員会開催約 3 時間前、又は委員会開催前日に、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、飛沫防止パーティション等の配置）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こと。

- ・ビデオカメラの設置

委員の欠席が出た場合、又は委員が Web 会議システムに接続できない場合に備え、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こと。

- ・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こと。

④委員会の運営（受付等も含め 6 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こと。また、委員会の運営中、入退室管理で問題が発生した場合には、メモに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も行うこと。

- ・ 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(委員のみ) に対し、出席者リスト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、手指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、座席まで誘導すること。また、入室登録が無い場合には、NEDO 評価部担当者に入室可否の確認を行うこと。

- ・ 接続の確保

委員会の運営中に Web 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。

- ・ 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

委員会開催前に NEDO 評価部担当者から送付されるト書き等に表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こと。

- ・ Web 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 が用意した最大 2 台の Web カメラをリモコンで動かし調整・撮影を行うこと。

また、ビデオ撮影は公開セッションのみ録画を行い、その映像データは DVD にて NEDO 宛てに郵送すること。(市販の DVD プレイヤーで再生できるフォーマット (mp4 など) とすること。)

- ・ タイマーの設置と管理

座席表で指定された箇所に NEDO が用意したテレビモニターを 2 台設置し、NEDO が指定したタイマーアプリと Web 会議用ソフト等を入れた PC1 台と分配器を通してつなぐこと。インターネット接続を通して Web 会議システムで表示させること。

委員会開催約 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、タイマーアプリで呼び鈴を鳴らすこと。

- ・ マイク等の管理

発言者の音量に合わせミキサーにて音量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こと。

- ・一般傍聴者向けの映像、音声のインターネットライブ配信
委員会公開セッションをインターネットライブ配信向けの映像に編集し、配信を行うこと。
非公開セッション中は、「非公開セッション中、再開は〇〇：〇〇ごろの予定」の旨のキャプションを表示すること。
- ・照明の管理
プレゼン・質疑応答中、休憩及び昼食時間は、照明の管理を行うこと。
- ・発表者のプレゼンテーションのサポート
委員会中に、発表者のプレゼンテーションのサポートを行うこと。
- ・飲み物・弁当の配膳及び回収
ビニール手袋を用いて、飲み物・弁当の配膳・回収を行うこと。
- ・配置必要人数の内訳

役割	人数
Web 会議システムの入退室者管理と接続管理	1 名
資料、カメラ投影、マイク音量調整	1 名
タイマーの管理、Web カメラリモコン操作	1 名
YouTube による映像配信操作	1 名
受付・対面出席者誘導・配膳	2 名

⑤委員会後

- ・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、原則原状復帰させること。
- ・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こと。
- ・速記録等の納入
 - 録音した音声データは委員会翌日に NEDO が指定する URL に、議事録は 7 日後までに電子ファイルをメールにて、速記録は分科会から 20 日後までに紙媒体を郵送にて NEDO 宛てに行うこと。
 - 速記録は非公開セッションの箇所を範囲とし、速記者が作成したものをそのまま納入すること。一方、議事録は速記者からの速記録を、NEDO の指定するフォーマットに修正し、口語調の文言や専

門用語を適切に整えた上で納入すること。

➤ 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。

4. 要件

分科会等支援業務ごとに、従事者に 2 年以上の Web 会議システム運営業務、マイクロソフトワードを使った文章作成業務、50 人以上の会議での議事録作成・監修業務の経験がある者を含むこと。

5. 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

NEDO は、分科会、研究評価委員会ごとにその開催の 6 週間前までに別添 1「依頼書」(様式)を利用し業務開始の連絡を行う。

(2) 業務完了報告と検収

✓ 受注者は、分科会等支援業務ごとの業務完了時に、別添 2「料金単価表」に基づき、別添 3「完了報告書」(様式)を作成し、NEDO に提出すること。

✓ NEDO 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。

✓ 受注者は、その検査に合格しないときは、遅滞なく補修し、NEDO の再検査を受けること。

業務フロー

主の業務	
①開始	★ 依頼書受領 (6 週間前)
②資料印刷	データ受領 (4 週間前) ➡ 印刷資料納入 (3 週間前)
③分科会	● 分科会
④フォロー	□ 議事録 (7 日後) □ コメント纏め (14 日後) □ 速記録 (20 日後)
⑤完了	⊗ 完了報告書

注：研究評価委員会では、②資料印刷、④のコメント纏めの業務は無い。

6. 業務の全体スケジュール

2022 年度には、分科会は 4 月から 3 月まで開催、研究評価委員会は 8 月、1 月、3 月に開催される予定。内、分科会 35 件前後、研究評価委員会 3 件

前後の支援業務を依頼する。

業務項目		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
(1)	分科会支援														
(2)	研究評価 委員会支援														

7. 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、予め NEDO へ届出を行い、同意を得ること。

8. 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。

9. その他

- (1) 受注者は、本業務で発生する郵送費、その保険料金、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「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)

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、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。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きを行い、当該既存著作物の内容についてNEDOの了承を得ること。
- (4) 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と協議の上、解決すること。

(別添1)
○年○月○日

依頼書

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
評価部

下記について業務を依頼します。

添付書類：分科会・研究評価委員会議事次第

記

1. 分科会・研究評価委員会名：

2. 開催日時：

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事業者人数：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）

5. NEDO 評価部担当者

①氏名：

②電話番号：

③メールアドレス：

以上

(別添 2)

料金単価表

1. 分科会料金 (1 回あたり)

項目	単価 (円) (税抜)
午前のみ開催 (最大 3 時間)	
午後のみ開催 (最大 5 時間)	
終日開催 (最大 8 時間)	

飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(午前、午後、終日開催の割合は、1:15:4 程度)

2. 研究評価委員会 (1 回あたり)

項目	単価 (円) (税抜)
午後開催 (最大 5 時間)	
終日開催 (最大 8 時間)	

飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(午後、終日開催の割合は、9:1 程度)

3. 印刷料金 (1 部あたり)

①事業原簿

項目	カラー印刷 単価 (円) (税抜)	モノクロ印刷 単価 (円) (税抜)
1～50 頁		
51～100 頁		
101～200 頁		
201～400 頁		
401～700 頁		
701 頁～		

平均：カラー印刷 15 部、モノクロ印刷 10 部、180 頁

頁バラツキ：1～50 頁- 11%、51～100 頁- 19%、101～200 頁- 27%、201～400 頁- 20%、401～700 頁 - 15%、701 頁～ - 8%

②プレゼン資料

項目	カラー印刷 単価（円）（税抜）	モノクロ印刷 単価（円）（税抜）
1～50 頁		
51～100 頁		
101～200 頁		
200 頁～		

平均：カラー印刷 15 部、モノクロ印刷 10 部、30 頁

頁バラツキ：1～50 頁・ 91%、51～100 頁・ 7%、101 頁～・ 2%

③その他

項目	カラー印刷 単価（円）（税抜）	モノクロ印刷 単価（円）（税抜）
25 頁 片面 9 枚、両面 8 枚 （カラー6 頁）		

平均：カラー印刷 15 部、モノクロ印刷 10 部

※平均・割合・バラツキの数量は見込みであり、増減の可能性あり。

(別添 3)
○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
評価部 御中

株式会社○○
○○

下記分科会・研究評価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。

記

1. 分科会・研究評価委員会名：
2. 開催日時：
3. 内訳

品名	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
分科会・研究評価委員 (午前、午後 or 終日)	1			
事業原簿 (○○頁) カラー印刷				
モノクロ印刷				
プレゼン資料 (○○頁) カラー印刷				
モノクロ印刷				
その他資料 (○○頁) カラー印刷				
モノクロ印刷				
飲み物				
弁当				
合計 (税抜)				
消費税額				
合計 (税込)				

以上