

仕 様 書

NEDO イノベーション推進部

1. 件名

2022 年度「SBIR 推進プログラム」第 2 回公募に関する支援業務

2. 目的

本業務は、2022 年度に NEDO において実施する事業（SBIR 推進プログラム 第 2 回公募）の新規採択審査を円滑に実施することを目的とする。

3. 業務内容

(1) 概要

- ① 本業務は、2022 年度に NEDO において実施する事業（SBIR 推進プログラム 第 2 回公募）の新規採択審査を円滑に実施することを目的として、①公募内容の広報、②公募説明会の運営支援、③提案データのとりまとめ、④採択審査委員会、採択者説明会の運営支援、⑤フォローアップアンケートの実施、⑥本業務の総括、NEDO が行う新規採択に関する事務の支援業務である。

参考：SBIR 推進プログラム及び当該事業における新規採択プロセスの概要

- 事業概要は、下記 URL を参照のこと。
https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP_100205.html
- 2022 年度に、SBIR 推進プログラムで対象とする技術分野は、6 分野を想定する。
- 採択審査委員会の開催は、上記の技術分野に加え、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 技術分野あたり 2～8 時間程度で行う（提案件数多数の場合、2 つの技術分野を同時並行開催する）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 公募内容の広報

公募開始後期間中複数回関係企業、学術機関等に対し案内を行う（方法、相手先については NEDO と協議の上決定）。

② 公募説明会の運営支援

公募説明会のオンラインによる運営、各種手配（詳細は別紙 1 の通り）、NEDO 事務局が滞在する会場の手配及び設営補助、質疑応答に係る議事録作成等の作業。

③ 提案データのとりまとめ

- 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は、短期派遣を活用して行うことを認める。
- 提案者から提出された財務データ資料の確認（内容不備確認）、分類、CRD(Credit Risk Database)への情報の入力等の作業を行う。

④ 採択審査委員会、採択者説明会の運営支援

- 採択審査委員会のオンラインによる運営、各種手配（詳細は別紙 2 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。
- 採択者説明会のオンラインによる運営、事務局が滞在する会場の手配及び設営補助の作業。なお各種手配詳細は別紙 2 に準じるが、参加者は採択事業者と NEDO 関係者のみとし、質疑応答および議事録作成は不要とする。

⑤ 事業実施に対するフォローアップアンケートの実施

提案事業者に対し、今回の事業実施のアンケート調査を行い、次年度のスキーム改善に向けた課題の抽出、改善点の提案を行う。
具体的なアンケート項目は NEDO と調整の上、決定して行う。

⑥ 本業務の総括

本業務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 6 月	本業務の委託先の決定
2022 年 7 月	SBIR 推進プログラムの第 2 回公募開始 ① 及び②の業務の実施
2022年8月	SBIR推進プログラム公募資料提出締切り、書面審査の実施 ③の業務を実施

2022年9月～10月	SBIR推進プログラムの採択審査委員会及び採択者説明会の実施
	④の業務を実施
2023年3月	事業実施に対するフォローアップアンケートの実施
	⑤の業務を実施
2023年3月	本業務の総括
	⑥の業務を実施

5. 委託期間

NEDO が指定する日（2022 年度）から 2023 年 3 月 31 日まで

6. 予算額

10百万円以内

7. 報告書

本業務の終了後、成果報告書の電子ファイル（PDF ファイル形式）を、NEDO プロジェクトマネジメントシステム（PMS）により提出する。

提出に当たっては、以下の URL に掲載している「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従うこと。

<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 1 公募説明会のオンラインによる運営、各種手配

1. 公募説明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 公募説明会の概要

スケジュールに記載の「**SBIR 推進プログラム**」第 2 回公募（以下「本公募」とする）開始後 2 週間後を目処に、オンラインによる公募説明会を実施する詳細は以下のとおり。

（1）参加者

- ①本公募に関心のある企業、学術機関等（100 者、200 名程度の見込み）
 - ②NEDO 職員 10 名程（うち 2～3 名程度は受託者が手配した会場で事務局として参加）
- ※速記者は受託者で手配するものとする。

（2）公募説明会の概要

①参加者の受付

NEDO ホームページ上の本公募ページを経由する形で公募説明会の申込受付を行う。

②説明会の開催（本公募内容の説明）

NEDO 職員から 20～30 分程度で本公募内容の説明を行う

③説明会の開催（質疑応答）

- ・システムの挙手機能及びチャット等により参加者からの質問を受け付け、その場で回答する。
- ・参加者からの事前質問を web フォーム等により受け付け、本質疑応答時に読み上げる形で回答する。

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）の公募説明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 NEDO と打ち合わせを行い、作業スケジュール案を作成し NEDO の了承を得ること。
- （2）公募説明会の参加申込を行うための web フォームを手配すること。
- （3）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) オンライン上の公募説明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受託者で取りまとめの上 NEDO へ提供すること）。

(4) 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、参加者が公募説明会に円滑に参加できるように支援すること。

(5) 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、公募説明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。

(6) 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 NEDO 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 NEDO へ説明すること。

2. 公募説明会の運営業務

公募説明会において以下の業務を行うこと。

(1) 公募説明会の開催中に、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) 公募説明会について録画し、映像・音声データを NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。

(3) 公募説明会における質疑応答の議事録を作成し、NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。

(4) 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 NEDO と事前に協議すること。

(5) 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 2 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。

- (6) 1. 1 (1) に記載した参加者のうち②及び2. (4) 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。

別紙2 採択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

採択審査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 採択審査委員会の概要

採択審査委員会は「SBIR 推進プログラム」の第2回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提案を行った企業及（以下「提案企業」という）50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5人（回線）が参加。具体的な参加者については2022年7月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）

委員会1回あたり6名程度

③オブザーバー 5名程度

④NEDO職員 10名程度

※速記者は受託者で手配するものとする。

(2) 採択審査委員会の概要

①代表者面談

プレゼンテーション審査委員会に先駆けて、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審査委員会とは別日にを行う想定、また、会場はNEDOで手配し受託者は設営補助、運営支援を行う想定）

②プレゼンテーション審査委員会

- ・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30分程度）。なお、タイムキーパーは受託者が行うものとする。
- ・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（1件あたり10分程度）。
- ・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企業のプレゼンターと質疑対応者のみ）。
- ・NEDOが評価シートを取りまとめる。
- ・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) の採択審査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 NEDO と打ち合わせを行い、作業スケジュール案を作成し NEDO 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) オンライン上の各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 NEDO 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採択審査委員会に参加できるか各委員会前の 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、NEDO 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、オンライン上の各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、参加者が採択審査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、採択審査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 NEDO 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 NEDO へ説明すること。

2. 採択審査委員会の運営業務

採択審査委員会において以下の業務を行うこと。

- (1) 採択審査委員会の開催中に、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) 採択審査委員会について録画し、映像・音声データを NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。
- (3) 採択審査委員会における代表者面談、プレゼンテーション審査、総合討論の議事録を作成し、NEDO が指定する期日までに NEDO に提出すること。
- (4) 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 NEDO と事前に協議すること。
- (5) 以下の人員を手配すること。人員の選定にあたっては、NEDO 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。

- (6) 1. 1 (1) に記載した参加者のうち④、⑤及び 2. (5) 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。