

仕様書

1. 件名

2022 年度 NEDO 事業における外部有識者等を含む会議に係る運営業務

2. 目的

NEDO が開催する、外部有識者等（NEDO の委嘱した委員、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. 業務の概要

NEDO が開催する会議において、受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

- (1) 会議の対面・オンライン併用開催に係る各種手配
- (2) オンライン参加者への事前接続テスト
- (3) 当日の運営等業務
- (4) 実績に基づく運営業務の改善案の提示

4. 業務の詳細

NEDO が開催する会議において、受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

- (1) 会議の対面・オンライン併用開催に係る各種手配

全参加者が参加可能であり、対面・オンライン併用で会議を開催できるよう、以下の点に留意して必要な手配をすること。

- a. 契約締結後、速やかに NEDO と打ち合わせを行い、作業スケジュール、使用機材等について NEDO の了承を得ること。（NEDO の了承を得る内容は、別紙 1 のとおり。会議の開催日は、日程が確定次第（遅くとも 4 週間前までに）別紙 4 の依頼書を NEDO から受注者へ送付する。）
- b. 原則、NEDO が用意する会議室における対面会議と、オンライン会議を併用して開催する。都度、会議室は以下のうちいずれかの会議室を使用する。
 - ①〒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
 - ②〒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
- c. NEDO 内の会議室における対面会議に必要な音響機材・撮影機材等は、NEDO が用意する。ただし、NEDO が用意する機材と同等以上のものを事業者が用意することは妨げない。安

定したオンライン会議の運営に十分なインターネット回線（Wi-Fi）は受注者が用意すること。新型コロナウイルス感染症の感染対策としてのパーティション設置は、都度 NEDO の指示に従うこと。

NEDO が用意する主な使用機材等

準備項目・機材等	台数
マイクポッド（Rally PLUS）	2 台以上
Web カメラ（Rally PLUS）	1 式
プロジェクター、スクリーン	2 式
スピーカー（Rally PLUS）	1 式
名立て、名札ケース	30 式
飛沫防止パーティション	20 式

- d. 受注者は、オンライン会議を開催可能なノート PC を 2 台以上用意すること。また、全オンライン参加者が参加可能な、以下の条件を満たすオンライン会議システムを手配すること。なお、オンライン参加者はインターネット接続が可能であることを前提とする。
- ・ Microsoft Teams 又は Cisco Webex Meetings を使用すること。
 - ・ 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。
 - ・ 会場で投影している画面の共有が可能であること。
 - ・ 会場の音声が明瞭に聞き取れ、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。
- e. 事前に NEDO に対して、PC 及びスマートフォンでのオンライン参加方法や注意喚起を記載したマニュアルを用意し、電子メール等にて提出すること。なお、全参加者に対してのオンライン参加方法の連絡及び出欠確認は、NEDO が行う。
- f. 情報漏えいの危険性(人為的ミスも含む。)のある機能や操作等がある場合は、事前に NEDO に対して、対策等を含め説明の上了承を得ること。
- g. 毎回参加者や人数等は異なるが、会議の規模と会議時間は以下を目安とする（多少の変動は発生するものとする）。
- ・ 参加者（対面参加者の他最大 30 名程度のオンライン参加者あり）
 - 外部有識者等：5～30 名程度（オンライン参加者を含む）
 - 事務局：3～10 名程度
 - ・ 会議時間（会議は原則 9:00～18:00 の間に行うものとする。開始前に 1.5 時間の準備、終了後に 1 時間片付が別途有）
 - 短時間開催の場合：最大 3 時間
 - 半日開催の場合：最大 5 時間（休憩最大 1 時間別）
 - 終日開催の場合：最大 8 時間（休憩 1 時間別）
 - 2 つの会議を同日開催する可能性がある。
 - 会議時間の延長が発生する場合には、NEDO の指示に従うこと。

(2) オンライン参加者への事前接続テスト

- a. オンライン参加者のうち、外部有識者等の希望する者に対して、NEDO から指示があった場合は事前のオンライン接続テストの機会を設定すること。
- b. 接続テストの際、ID 表示の不調、音声・映像の不調など改善が必要な者へのアドバイス・原因解明を行うこと。なお、外部有識者等に対しての接続テスト実施の案内は受注者が行うこと。
- c. 実施日は NEDO と協議の上、開催日前週に 1 時間程度設定すること。希望者の都合がつかず設定した日時に参加できなかった場合は個別に対応すること。
- d. 接続テストは受注者の事務所など、会議開催場所と異なる場所で開催することができる。また、接続テスト実施中は、担当者を 1 名以上配置すること。
- e. 具体的な実施スケジュールについては、別紙 2「接続テストの想定スケジュール（案）」を基に具体案を作成の上、NEDO の了承を得ること。

(3) 当日の運営等業務

会議当日において、別紙 3「会議本番の準備の想定スケジュール（案）」を基に以下の業務を行うこと。

a. 会議室の設営・撤去

会議室の設営は、開催当日の会議開催 1.5 時間前までに入室し、行うこと。会議開催前日までに NEDO 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、マイク、Web カメラ、スピーカー等の配線、インターネット回線の設営を行うこと。

また、会議終了後、机の配置等を設営前の状態に戻し、会議室に常備のアルコール等を用いて机等の消毒を行うこと。

b. 資料の配付・回収

NEDO が指示した場合、受注者は NEDO が用意する印刷済み資料（10 ページ／人程度）を会議開催当日に整理し、参加者への配付・回収を行うこと。

c. 前垂れ、名立て、名札、名簿、区域表示等の準備

会議開催日の 2 営業日前までに NEDO から提示された名簿に基づき、会議室での対面参加者の前垂れ、名立て、名札、参加者名簿、区域表示等の準備を行うこと。

d. 議事録の作成

会議のうち、NEDO が指定する部分について議事録の作成を行うこと。指定する部分は 1 回の会議で計 3 時間以内とする。

作成においては録音を行うこととし、録音のうち 1 つは、対面で開催している会議室にて行うこと。

e. 飲み物・弁当の手配と配膳

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、弁当は開催期間が正午をまたぐ会議に限り 2,000

円未満のものを最大 10 人分程度手配予定。

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。

なお、飲み物・弁当代は実費精算とする。

f. 対面参加者の確認・案内

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、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 NEDO の用意する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、座席まで誘導すること。また、入室登録が無い場合には、NEDO に入室可否の確認を行うこと。

g. 照明の管理

プレゼンテーション・質疑応答中、休憩及び昼食時間は、照明の管理を行うこと。

h. 対面・オンライン参加する外部有識者等のサポート

対面・オンライン参加する外部有識者等が発言等する際は、プレゼンテーション動作確認・投影・画面共有等のサポートを行うこと。

i. 対面参加外部有識者等向けプロジェクター表示映像の切り替え操作

会議開催前に NEDO から送付される議事次第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。

j. Web カメラの調整

NEDO の指示に従い、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。

k. スピーカーレベルの調整

対面参加者、オンライン参加の外部有識者等が発言する際に、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。また、発言時以外にオンライン参加の外部有識者等のマイクが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。

l. タイマーによる発表時間等の管理

座席表で指定された箇所に、NEDO が用意したモニターを 2 台設置し、発表時間が分かるよう適当なタイマーアプリを用意して表示すること。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。NEDO から送付された議事次第に従い、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、チャットからも同様のアナウンスを行うこと。

m. 質疑応答時の対応（対面、マイク）

質疑応答において、対面参加の外部有識者等が発言する場合には、近くに設置したマイクポッドを使用するために、都度マイクポッドの ON/OFF を行うこと。

n. トラブル発生時の対応

会議中、対面・オンライン参加する外部有識者等に会議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。

o. 音声データの作成

会議の開始から終了までを録音し、録音した音声データを納入期限までに NEDO に納入す

ること。なお、NEDO から指示があった場合は、オンライン会議システムの録画機能にて録画した動画データを併せて納入すること。

p. 人員配置（4名以上）

以下の人員を現場に配置すること。人員の選定に当たっては、NEDO の了承を得ること。

①責任者：業務の運営・管理業務を統括する責任者を1名配置すること。

②オンライン会議システム運営管理者：責任者の指示に従い、オンライン会議システムの管理を行う人員を常時1名以上、発表者の画面共有等の補助やトラブル対応を行う人員を1名以上（兼任可）、Webカメラ撮影、音声（マイクポッド含む）管理を行う人員を常時1名以上（兼任可）、対面参加者に対する受付等の対応者を1名以上、配置すること。

q. その他

その他、会議が円滑に進行するための支援を行うこと。

オンライン会議システムの操作方法、具体的な支援内容についてはNEDO と事前に協議すること。

(4) 実績に基づく運營業務の改善案の提示

受注者は本業務の結果を基に、運營業務の改善案の提示を行うこと。

5. 納入物

本業務における納入物の名称、納入部数、納入場所、納入期限は以下のとおり。

名称	完了報告書（別紙6）、音声データ（※）、議事録（Word形式）、運營業務改善案（Word形式）
納入部数	各1式 納入方法は、NEDO に相談して決定すること。
納入場所	NEDO 環境部
納入期限	完了報告書、音声データ、議事録：開催日から6営業日以内（2023年3月16日以降に会議がある場合の納入期限は2023年3月24日とし、2023年3月18日以降は会議を実施しない。） 運營業務改善案：2023年3月24日

（※）音声データは数時間（午前・午後（休憩前・後））ごとにファイルを分割すること。特に指定がない場合は、ファイル形式はMP3とする。

なお、NEDO から指示があった場合は、動画データのURLも併せて納入すること。

6. 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。

7. 履行完了後の情報の取扱い

NEDO が提供した資料又は NEDO が指定した資料は、会議終了後に遅滞なく、NEDO に返却、廃棄又は消去すること。

8. その他

- (1) 受注者は、本業務で発生する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。)及び所有権は NEDO に帰属するものとし、受注者は著作物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。

契約締結後、受注者が NEDO に提案し了承を得るべき内容

受注者は、契約締結後直ちに以下の案を文書で作成し、毎回会議実施の少なくとも 2 営業日前までに NEDO 環境部担当者側に説明の上、了承を得ること。

- 1 受注者側で用意する機材のリスト並びに会議当日に現場に配置する人員数及び分担。
- 2 会場レイアウト上での設備の設置位置など変更が必要な場合は、その変更案。
- 3 別紙 2、3 を基にした、接続テスト及び会議開催・運営の具体的な日程及び実施方法。

接続テストの想定スケジュール (案)

			実施内容
-10	金曜	NEDO→受注者宛連絡	・接続テスト参加対象者リストの送付
-9	土曜		
-8	日曜		
-7	月曜	受注者が実施	受注者から、接続テスト参加対象者宛、接続テスト実施の案内メール発信。なお、接続テストは自由参加とし、参加のする・しないの確認は行わない。問い合わせ時に使用するため、メールには実際に接続テストで対応する受注者の担当者氏名、電話番号、メールアドレスを記載する。
-6	火曜		
-5	水曜	受注者が実施	<p>接続テストの実施（午後の1時間程度。日時はNEDOの了承を得て変更可能）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日の時間は都合が悪いが、参加希望の場合には、参加者対象者から受注者宛にメールで連絡し、個別に調整する。 ・参加対象者は、時間内で都合の良い時にアクセスし、接続できるかどうか確認を行う。 ・受注者は、接続してきた者の氏名を確認の上、接続状況（音声・映像）が良好かどうか確認を行う。うまく接続できない場合は、適宜アドバイスを行う。 ・アクセスのあった者と、その接続状況をリストに記載し、接続テスト終了後にNEDO宛に報告する。
-4	木曜		
-3	金曜		
-2	土曜		
-1	日曜		
0	月曜		会議開催

会議本番の準備の想定スケジュール (案)

			実施内容
-7	月曜		
-6	火曜		
-5	水曜		
-4	木曜	NEDO→受注者宛連絡	会議当日の議事次第、座席表等 (2 営業日前)
-3	金曜		
-2	土曜		
-1	日曜		
0	月曜	NEDO、受注者	<p>会議開催</p> <p>NEDO は受注者に、紙で印刷した参加者名簿、会議資料を手交する。(会議終了後、不要な書類は NEDO に返却)</p> <p>会議開始 1 時間半前に会議室入室</p> <p>会議開始 30 分前までに受注者は必要機材の設置、接続テストなどを終了。また、机の配置変更を行う。</p> <p>会議開始時に NEDO がオンライン参加者のうち外部有識者等の出欠確認を行う。</p> <p>以降、議事次第に沿って会議実施</p> <p>会議終了後、受注者による機材撤去、机の配置の復帰</p>

(別紙 4)

○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
環境部

下記について業務を依頼します。

添付書類：会議議事次第

記

1. 会議名：

2. 開催日時：

3. 会議内容

①開催種別：短時間・半日・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）

④省庁関係者：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 環境部担当者

①氏名：

②電話番号：

③メールアドレス：

以上

料金単価表

会議料金 (1 回当たり)

項目	単価 (円) (税抜)
短時間開催 (最大 3 時間)	
半日開催 (最大 5 時間)	
終日開催 (最大 8 時間)	

※飲み物・弁当代は、別途実費精算とする。

※実際の会議時間が上記の設定会議時間をオーバーした場合の延長料金は 15 分単位で支払い、その延長時間に端数が 1 分以上ある場合には切り上げてカウントするものとする。

※延長料金は、設定会議時間の別にかかわらず、以下の計算式に基づく。

延長料金 (15 分単位) = 半日開催の単価 ÷ (設定会議時間 5 時間 + 準備・片付け 2.5 時間) ÷ 4

※計算結果の円未満は切り捨てとする。

(別紙 6)

○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○○
○○

下記会議の業務が完了したので、完了報告書及び領収書を提出します。

記

1. 会議名：
2. 開催日時：
3. 内訳

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
会議料金 (●時間開催)	1			
延長料金 (15分単位)				
飲み物				
弁当				
合計 (税抜)				
消費税額				
合計 (税込)				

以上