

仕様書

1. 件名

2023 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、研究評価委員会の下で事業の各段階に応じて、事前評価分科会、中間評価分科会、終了時評価分科会と呼ばれる評価分科会を設置し事業評価を実施している。

本業務は、2023 年度に実施する事前評価分科会、中間評価分科会、終了時評価分科会（以下「分科会」という。）及びその親委員会である研究評価委員会（以下まとめて「委員会」という。）の運営並びに評価の支援を目的として実施するものである。

3. 業務内容

業務内容は以下のとおり。

(1) 委員会の概略

- ✓ 委員会の開催形態は、原則 NEDO 川崎本部の会議室で 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とする。
- ✓ 委員会で使用する 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。

・ 主な使用機材等（NEDO 側が準備）

準備項目・機材等	台数
Webex meeting ビジネスプラン	2 アカウント
YouTube Live 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 セット
Mixer 及び有線マイク 15 本	1 セット
予備の Mixer 及び有線マイク 4 本	1 セット
卓上マイクスタンド	3 セット
R-Talk1500	1 セット
Web カメラ及び三脚	2 セット
LED ビデオライト	1 セット
プロジェクター及びスクリーン	2 セット
スピーカー（会議室設置）	1 セット
名立て、名札ケース	30 セット
飛沫防止パーティション	19 セット
消毒用アルコール、マイクカバー	必要分
ケーブルストリップカバー	6 セット

✓ 委員会参加者には、対面参加とオンライン参加があり、内訳は以下のとおり。

- ・ 委員、被評価者、オブザーバー、事務局が参加
- ・ 各参加者の人数は別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。

✓ 委員会開催時間は、以下の 3 つとする。

- ・ 半日開催：最大 3 時間
 - ・ 半日開催：3 時間を超え最大 6 時間
 - ・ 終日開催：最大 9 時間（1 時間の休憩含む）
- どの時間帯の委員会になるかは事前に連絡する。

(2) 委員会の事前準備

✓ 資料の印刷

各委員会開催前に 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等の品質等の確認を行い、印刷物の納入を原稿入手後 5 営業日以内に行うこと。必要な資料は、最大、事業原簿、プレゼン資料、評価説明資料があり、事業原簿は包み綴じ製本とし、プレゼン資料及び評価説明資料は左 2 穴印刷とする。

各委員会で必要とされる資料、依頼時期、おおよその印刷頁数及び部数は、別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。

✓ 表示等の準備（前垂れ、名立て、名札、名簿、区域表示等）

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（速記技能検定 3 級以上又は同等の技能を持つ者）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 評価部担当者が飲み物、弁当を NEDO の会議費ルール内で依頼する場合、飲み物はコーヒー等を、弁当は 2,000 円未満のものを手配すること。おおよその手配数は、別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。

なお、飲み物・弁当代は実費精算とする。

✓ 接続確認

原則、委員会設営時又は NEDO 評価部担当者が指定する日に、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。接続確認タイミン

グ及び最大接続拠点数は、別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。

(3) 委員会の設営（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（前日が休日の場合は休日前）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、マイクスタンド、カメラ、照明器具、ネットワーク等の設置並びに配線及びカバーの設置を行うこと。

✓ 事前出席者の確認

委員会開始 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。

また、委員会終了後、分科会長（委員長）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、Web 会議システム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、入室登録がない場合には、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。

加えて、委員会終了後、分科会長（委員長）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。

✓ 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アルコール消毒を行うこと。また、1つのマイクを使い回す場合には、使用の都度、マイクカバーの交換、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

委員会の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、YouTube による映像配信操作	1 名
Web 会議システムの入退室者管理と接続管理	1 名
資料及びカメラ画像の投影、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
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

・ 納入物は、録音データ、速記録、議事録とする。

・ 録音データは、委員会の翌日に NEDO 評価部担当者が指定する URL に納入すること

・ 速記録は、非公開、公開セッションを問わず会議全体の記録部分を速記者が作成したものをそのままの状態、委員会終了後 10 営業日以内に電子ファイルを NEDO 評価部担当者が指定する

URL に納入すること。

- ・ 議事録は、公開セッションの箇所（最大 2.5 時間）を範囲とし、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、委員会終了後 5 営業日以内に電子ファイルをメールにて NEDO 評価部担当者宛てに納入すること。なお、議事録提出の有無は、別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。
- ・ 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（中間・終了時評価分科会のみ）
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、受領してから 2 営業日以内に提出すること。

4. 要件

各委員会の支援業務ごとに、従事者に 2 年以上の Web 会議システム運營業務、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、委員会ごとにその開催の 6 週間前までに別添 2「依頼書」を利用し、業務開始の連絡を行う。ただし、2023 年 4 月及び 5 月上旬開催分については、業務開始の連絡を 2023 年 4 月 1 日以降に行う。

(2) 業務完了報告と検収

- ✓ 受注者は、委員会支援業務ごとの業務完了時に、別添 3「料金単価表」に基づき、別添 4「完了報告書」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、遅滞なく修補し、NEDO の再検査を受けること。

業務フロー

主な業務	
①開始	★ 依頼書受領（6 週間前）
②資料印刷※	データ受領（X 週間前）➡印刷資料納入（受領後 5 営業日以内）
③委員会	● 委員会
④速記録、議事録	📄 速記録（10 営業日以内）、議事録（5 営業日以内）
⑤コメントまとめ※	📄 コメントまとめ（受領後 2 営業日以内）
⑥完了	⊗ 完了報告書

※資料印刷、コメントまとめの有無は委員会により異なるため、別添 1「委員会要求事項」を参照。

6. 業務の全体スケジュール

2023年度の中間・終了時評価分科会、事前評価分科会、研究評価委員会の開催日程は、おおよそ以下のとおり。委員会の回数については、別添1「委員会要求事項」に示すとおり。

業務項目		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)	中間、終了時評価分科会	→												
(2)	事前評価分科会						→							
(3)	研究評価委員会					→								

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、Web 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に関する全ての知的財産権（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 に帰属することとし、受注者は納入物について著作権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。

各委員会要求事項

要求事項	研究評価委員会	事前評価分科会	中間・終了時評価分科会
会議概略 参加者 委員 被評価者 オブザーバー 事務局 会議時間	～8名 2～6名 1～6名 2～4名 半日：最大3時間 半日：3時間超最大6時間 終日：最大9時間	～5名 2～6名 1～6名 2～4名 半日：最大3時間 半日：3時間超最大6時間	5～8名 ～19名 1～2名 2～4名 半日：最大3時間 半日：3時間超最大6時間 終日：最大9時間
事前準備 資料印刷 事業原簿 部数 プレゼン資料 部数 評価説明資料 部数 依頼／納期 表示等の印刷 速記者手配 飲み物手配 弁当手配 接続確認	なし 最大500頁 ｶｰ30部 なし 2週間前／依頼後5営業日 あり あり 最大20名分 最大11名分 設営時、最大20名	なし 最大50頁 ｶｰ20部 なし 3週間前／依頼後5営業日 あり あり 最大20名分 最大8名分 設営時、最大20名	最大1,000頁※ ｶｰ15部 白黒10部 最大200頁 ｶｰ20部 白黒5部 最大25頁 ｶｰ20部 白黒5部 4週間前／依頼後5営業日 あり あり 最大30名分 最大11名分 1週間前、最大50名
会議設営 会議室&機材 出欠確認	3時間前 or 前日 30分前から出欠確認	3時間前 or 前日 30分前から出欠確認	3時間前 or 前日 30分前から出欠確認
会議運営 スタッフ人数 Web 会議入退室管理 会議室入退室管理 接続確保 PJ 表示切り替え Web カメラ操作 タイマーの管理 マイク (音量調整、消毒) YouTube 配信 照明管理 プレゼン支援 飲み物等の配膳	6名 あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり	6名 あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり	6名 あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり
事後 撤収 出席者報告 録音データ納期 速記録納期 議事録納期 コメント、評点まとめ	あり あり 委員会の翌日 委員会後10営業日 委員会後5営業日 なし	あり あり 分科会の翌日 分科会后10営業日 なし なし	あり あり 分科会の翌日 分科会后10営業日 分科会后5営業日 受領後2営業日
時期、回数	8～3月、5回	9～11月、15回	4～1月、40回

※事業原簿の印刷において1冊で綴じることが出来ない場合、複数冊になっても良い。

(別添 2)

○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：委員会議事次第

記

1. 委員会名：

2. 開催日時：

3. 会議内容

①開催種別：半日最大 3 時間/半日最大 6 時間/終日最大 9 時間

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）

対面出席者の入替え：あり/なし

④オブザーバー：対面（ 人）リモート（ 箇所）

⑤推進部、評価部：対面（ 人）

※見込み人数であり、増減の可能性あり。

⑥飲み物の手配：あり/なし（ 回）

⑦弁当の手配：あり/なし

⑧印刷発注予定：あり/なし

(1) 事業原簿：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）、包み綴じ製本

(2) プレゼン資料：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）、左 2 穴

(3) 評価説明資料：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）、左 2 穴

データ入稿予定日：○年○月○日予定

※見込みであり、印刷増減及データ入稿日は変更の可能性あり。

4. 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

料金単価表

1. 委員会料金 (1 回当たり)

①研究評価委員会

項目	単価 (円) (税抜)
a. 半日 : ~3 時間	
b. 半日 : 3 時間~6 時間	
c. 終日 : ~9 時間 (1 時間の休憩含む)	

飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(a, b, c の割合は、2:2:1 程度)

②事前評価分科会

項目	単価 (円) (税抜)
a. 半日 : ~3 時間	
b. 半日 : 3 時間~6 時間	

飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(a, b の割合は、1:1 程度)

③中間・終了時評価分科会

項目	単価 (円) (税抜)
a. 半日 : ~3 時間	
b. 半日 : 3 時間~6 時間	
c. 終日 : ~9 時間 (1 時間の休憩含む)	

飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(a, b, c の割合は、28:18:54 程度)

2. 印刷料金 (1 部当たり)

①事業原簿

項目	カラー印刷	白黒印刷
	単価 (円) (税抜)	単価 (円) (税抜)
1~50 頁		
51~100 頁		
101~200 頁		
201~400 頁		
401~700 頁		
701~1000 頁		

平均 : カラー印刷 15 部、白黒印刷 10 部

頁バラツキ : 1~50 頁- 12%、51~100 頁- 19%、101~200 頁- 27%、201~400 頁- 19%、401~700 頁- 16%、701~1000 頁- 7%

②プレゼン資料

項目	カラー印刷 単価（円）（税抜）	白黒印刷 単価（円）（税抜）
1～50 頁		
51～100 頁		
101～200 頁		
201～500 頁		

研究評価委員会 カラー印刷のみ 30 部

事前評価分科会 カラー印刷のみ 20 部

中間・終了時評価分科会 平均：カラー印刷 20 部、白黒印刷 5 部

研究評価委員会 頁バラツキ：201～500 頁- 100%

事前評価分科会 頁バラツキ：1～50 頁- 100%

中間・終了時評価分科会 頁バラツキ：1～50 頁- 91%、51～100 頁- 7%、101～200 頁- 2%

③評価説明資料

項目	カラー印刷 単価（円）（税抜）	白黒印刷 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 20 部、白黒印刷 5 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 4)

○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. 委員会名：
2. 開催日時：
3. 内訳

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)	備考
委員会半日 ~3 時間				
委員会半日 3 時間~6 時間				
委員会終日 ~9 時間				
事業原簿 (○頁) カラー印刷				
白黒印刷				
プレゼン資料 (○頁) カラー印刷				
白黒印刷				
その他資料 (○頁) カラー印刷				
白黒印刷				
飲み物				
弁当				
合計 (税抜)				
消費税額				
合計 (税込)				

以上