

# 仕様書

NEDO 材料・ナノテクノロジー部

## 1. 件名

「バイオものづくり革命推進事業」新規採択等に関する支援業務

## 2. 目的

NEDO は、2022 年度年度より、「バイオものづくり革命推進事業」（以下、「バイオ革命事業」という。）を実施し、2023 年度においては、同事業の新規公募及び社会実装・技術推進委員会を行う予定である。

本業務は、2023 年度のバイオ革新事業の実施者の採択及び事業進捗管理をより円滑に推進することを目的とする。

## 3. 業務内容

### (1) 概要

本業務は、バイオものづくり革命推進事業の新規公募及び社会実装・技術推進委員会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採択審査委員会及び社会実装・技術推進委員会の運営支援、⑤本業務の総括、の NEDO が行う採択及び事業進捗管理に関する事務の支援業務である。本業務により公募事務を効率化し、バイオ革命事業の広範な広報活動や新規採択先決定の迅速化に寄与する。

参考：バイオものづくり革命推進事業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.meti.go.jp/shingikai/sankoshin/shomu\\_ryutsu/bio/mono\\_wg/index.html](https://www.meti.go.jp/shingikai/sankoshin/shomu_ryutsu/bio/mono_wg/index.html)

- 2023 年度に、バイオものづくり革命推進事業で対象とする研究開発項目は、以下の 5 項目とする。

- ①未利用資源の収集・資源化のための開発・実証
- ②産業用微生物等の開発・育種及び微生物等改変プラットフォーム技術の高度化
- ③微生物等による目的物質の製造技術の開発・実証
- ④微生物等によって製造した物質の分離・精製・加工技術の開発・実証
- ⑤バイオものづくり製品の社会実装のための評価手法等の開発

- 採択審査委員会の開催は、提案数、提案内容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、事業化戦略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 3 週間程度の期間で書面審査を行い、必要に応じて、提案者が、直接、同委員会において、事業概要を説明する。

- 採択審査委員会は、原則として、1日～3日程度で行うこととし、委員会会場（メイン会場、委員控え室及び提案者控え室）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。提案時に、提案書「業務の実施計画」の項へ、人員数及び作業時間等を記載の上、積算の妥当性を示す積算総括表及び項目別明細表を提出すること。なお、労務費は、原則として、責任者及び管理者を「研究員費」、その他作業の従事者は「補助員費」として積算すること。

### ① 公募内容の広報

公募期間中に、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2回協議の上決定）。

### ② 公募説明会の運営支援（2回）及び採択審査委員会準備（2回）

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、採択審査委員会の日程調整及びプログラム作成等の作業。

### 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。

### ④ 採択審査委員会（2回）及び社会実装・技術推進委員会（1回）の運営支援

各委員会の対面及びオンラインのハイブリッドによる運営、各種手配（詳細は別紙2の通り）、会場、機材の手配及び設営補助、受付、呼び込み、照明や音声調整、質疑及び総合討議に係る議事録作成等の作業。

### ⑤ 本業務の総括

- ①及び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）

2023年4月	本業務の委託先の決定
2023年3月～6月	第1回バイオ革命事業の公募 ①及び②の業務の実施
2023年6月	バイオ革命事業公募資料提出締切り、書面審査の実施 ③の業務を実施
2023年7月	バイオ革命事業事業の採択審査委員会の実施 ③、④の業務の一部を実施
2023年7月～	⑤の業務の一部を実施

2023年9月～11月	第2回バイオ革命事業の公募 ①及び②の業務の実施
2023年11月	第2回バイオ革命事業公募資料提出締切り、書面審査の実施 ③の業務を実施
2023年12月	第2回バイオ革命事業事業の採択審査委員会の実施 ③、④の業務の一部を実施
2024年1月～3月	社会実装・技術推進委員会の実施 ③、④、⑤の業務の一部を実施

5. 委託期間

NEDO が指定する日から 2024 年 3 月 31 日まで

6. 予算額

11百万円以内

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「バイオものづくり革命推進事業」公募（以下「本公募」とする）開始後 2 週間後以降を目処に、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、300 名程度の見込み）
  - ②NEDO 職員 5 名（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つけ、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 100）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. 公募説明会の運營業務

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 採択審査委員会及び社会実装・技術推進委員会の対面及びオンラインのハイブリッドによる運営、各種手配

1. 採択審査委員会及び社会実装・技術推進委員会（以下「各委員会」という）の対面及びオンラインのハイブリッド開催に係る各種手配  
各委員会を対面及びオンラインのハイブリッドで実施するため、以下に係る各種手配を行うこと。

### 1. 1 各委員会の概要

採択審査委員会は「バイオものづくり革命推進事業」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。社会実装・技術推進委員会は、上記公募において採択され事業を実施する者の研究開発について進捗状況を外部有識者で構成される委員会で確認し、助言等を行う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提案者或いは事業実施者

###### (a)採択審査委員会

提案を行った企業等のうち、ヒアリング審査を要する者（以下「提案者」という）30件程度の見込み（1件あたりのプレゼンターは原則1～2人だが、質疑応答等の対応のために対面で最大6人、オンラインで最大20人程度が参加。具体的な参加者については2023年7月上旬頃及び12月上旬頃に決定される予定。）

###### (b)社会実装・技術推進委員会

(a)の委員会等を経て採択され、事業を実施する者15件程度の見込み（1件あたりのプレゼンターは原則1～2人だが、質疑応答等の対応のために対面で最大6人、オンラインで最大20人程度が参加。具体的な参加者については2023年9月上旬頃に決定される予定。）

##### 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6～10名程度

##### ③オブザーバー 10名程度

##### ④NEDO職員 10～15名程度

※速記者は受託者で手配するものとする。

#### (2) 各委員会の概要

##### ①採択審査委員会

・提案者がプレゼンテーションを行い、その後に審査委員と提案者で質疑応答を行う

(1件あたり質疑応答を含めて40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(対面あるいはオンラインで同時に接続しているのは発表する提案者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、最終的に採択候補とする提案を決定する。

## ②社会実装・技術推進委員会

- ・事業実施者がプレゼンテーションを行い、その後に審査委員と提案者で質疑応答を行う(1件あたり質疑応答を含めて40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(対面あるいはオンラインで同時に接続しているのは発表する事業実施者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、社会実装・技術推進委員全員により議論を行い、最終的に事業実施者へフィードバックする助言内容をまとめる。

## 1. 2 具体的に手配する事項

1. 1 (1)に記載した参加者のうち、オンライン接続する者(1件あたりの最大接続数は50)が異なる場所から参加可能であり、1. 1 (2)の各委員会を対面及びオンラインのハイブリッド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) 対面の委員会会場について、以下の条件を満たす会場及び機材について手配すること。
- ①インターネット接続環境を完備したメイン会場、委員控室、提案者或いは事業実施者控え室の3つの会場及び会場外の受付場所を手配すること。手配にあたっては、必要に応じて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考慮すること。
  - ②上記3会場についてレイアウト案を作成し、NEDOに提出すること
  - ③メイン会場に設置する、プロジェクター、会場用マイク10本、オンライン接続用マイクを手配すること
  - ④オンライン接続のホスト用及び委員使用のための、オンライン会議、Adobe Acrobat Reader Microsoft Excel 及びPowerPoint が利用可能なPC8台を手配すること
- (3) 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) に記載した参加者のうち、オンラインで参加を予定する者に対して、確実にオンライン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、オンライン参加予定の審査委員については、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、参加者が各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、各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. 各委員会の運営業務

各委員会において以下の業務を行うこと。

- (1) 各委員会の開催中に、参加者にオンライン会議に係るトラブルや会場での機材、インターネット接続環境等に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) 各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) 各委員会におけるプレゼンテーション、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・管理及び会場受付業務を行う人員を常時 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。

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。