

## 仕様書

## 1. 件名

2024 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の評価を実施している。

本業務は、2024 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

①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。NEDO 川崎本部の会議室が確保できない場合、NEDO 川崎本部から徒歩 10 分以内の外部会議室（NEDO が手配）で実施する。

②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
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

③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。

④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

### ①資料の印刷

- ・ 必要な資料は、事業原簿、その他資料とする。
- ・ NEDO 評価部担当者から提示する印刷原稿データについて、原稿入手後 NEDO の 5 営業日以内に印刷物の納入を行うこと。
- ・ 各資料の印刷品質（解像度 350DPI 以上）、紙の白色度（90%以上）、厚さ（事業原簿表紙は 110K 上質紙、事業原簿及びその他本文は 70K 上質紙）とする。
- ・ 事業原簿は原則組み綴り製本とし、その他資料は左 2 穴印刷とする。
- ・ その他資料は一部ごとの区切りが分かるように付箋又は仕切り紙等を挿入すること。
- ※ 各委員会が必要となる資料、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。
- ※ 印刷品質等に関しては、5.個別業務の留意事項の(1)資料の印刷にあたってを参照すること。

### ②名立て等の準備（名立て、名札、前垂れ、名簿、区域表示等）

NEDO 評価部担当者から提示する名簿に基づき、会議室での対面出席者の名立て、名札、前垂れ、名簿、区域表示等の準備を行うこと。

- ※ 名立て等印刷に関しては、5.個別業務の留意事項の(2)名立て等の準備にあたってを参照すること。

### ③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、速記の録音は、2 つ以上の録音機で会議室にて行うこと。

### ④飲み物・弁当の手配

NEDO 評価部担当者が飲み物、弁当の手配を依頼する場合、NEDO の会議費ルール内で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。なお、飲み物・弁当代は実費精算とする。

- ※ 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。






### (3) 委員会の設営（委員会当日又は前日）

#### ①会議室の設営

- ・ 事前に 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、マイク等の消毒を行い、会議室の設営（会議室間の間仕切りの開放、机、席等の配置）を行うこと。
- ・ PC、ミキサー、マイク、マイクカバー、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配線カバーの設置を行うこと。

#### ②接続確認とリハーサル

- ・ 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、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。
- ・ 接続確認後、NEDO 評価部担当者とリハーサルを行うこと。
- ・ 会議室設営の作業フローは、下記に示すとおり。（作業時間と人数は目安）

作業項目	作業時間と人数
①間仕切り開放、机、席等の配置	開始 3 時間前（3 名）  （約 30 分）
②名立て等の配置	開始 2 時間半前（2 名）  （約 15 分）
③機材の配置、配線	開始 2 時間半前（3 名）  （約 60 分）
④接続・接続確認	開始 1 時間半前（4 名）  （約 15 分）
⑤音量・カメラの撮影調整	開始 1 時間 45 分前（4 名）  （約 15 分）
⑥リハーサル	開始 1 時間前（4 名）  （約 30 分）

※ 会議室の設営等に関しては、5.個別業務の留意事項の(3)会議室の設営にあたってを参照すること。

### (4) 委員会の運営

#### ①人員の配置

- ・ 委員会当日の運営支援業務は、6 名以上で実施するものとする。
- ・ 想定役割分担

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

※ 6 名未満で実施する場合は、役割分担案を NEDO に提案し、事前に了承を得ること。

※ 配置される人員に求めるビジネスマナー等に関しては、5.個別業務の留意事項の(4) 配置される人員に求めるビジネスマナー等についてを参照すること。

#### ②Web 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を行うこと。
- ・ 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。

### ③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会議室又は控え室に入室させ、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。

なお、会議室の入退室等管理の有無は、別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。

- ・ 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。
- ・ 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。

### ④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。

### ⑤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。

### ⑥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。
- ・ 委員会開催前に NEDO 評価部担当者から送付されるト書き等に従い、タイマーアプリで呼び鈴を鳴らすこと。

### ⑦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こと。

### ⑧一般傍聴者向けの映像、音声の YouTube 配信

- ・ 委員会の公開セッションの YouTube 配信を、Web 会議システムの映像・音声を取り込んで行うこと。エンコーダーソフトに、議事次第に沿ったシーン設定を行い、NEDO の指示に応じて切り替え等を行うこと。

なお、YouTube 配信の有無は、別添 1「各委員会要求事項」で示すとおり。

- ・ それぞれのシーンの画面下部には分科会名を表示し、また、公開セッション以外は、Web 会議

システムの映像・音声は YouTube 配信に流れない設定を行うこと。

⑨照明及びドアの管理

- ・ プレゼン・質疑応答中、休憩及び昼食時間など、状況に応じた照明の管理を行うこと。
- ・ 会議開始時、終了時、休憩及び昼食時間など、状況に応じたドアの管理を行うこと。

⑩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。

⑪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。なお、配膳・回収に必要なビニール手袋、トレー等は受注者が用意すること。

(5) 委員会後

①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、レイアウトを設営前の状態に戻し、設置機材を撤去、梱包するなど、原則原状復帰させること。

②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。

③録音データ等の納入

- ・ 納入物は、録音データ、議事録、速記録とする。
  - ・ 録音データは、公開、非公開セッションを分けたファイルとし、委員会終了後 NEDO の翌営業日に NEDO 評価部担当者が指定する URL に納入すること。
  - ・ 議事録は、公開セッションを対象範囲とし、NEDO の指定するフォーマットで作成し、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 NEDO の 5 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。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。
  - ・ 速記録は、公開、非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 NEDO の 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。
  - ・ 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。
- ※ 納入物に関しては、5.個別業務の留意事項の(5)委員会後の納入にあたってを参照すること。

④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 NEDO の 2 営業日以内に提出すること。

4. 要件

委員会支援業務ごとに、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. 個別業務の留意事項

#### (1) 資料の印刷にあたって

- ・印刷原稿の落丁や写真等の品質等の確認を行い、問題がある場合は速やかに NEDO 評価部担当者へ連絡すること。
- ・各資料原稿データを基に、印刷出力用の PDF に加工し、NEDO 評価部担当者の了承を得た上で印刷をすること。
- ・履行開始後、印刷品質の確認のため見本を NEDO へ提出し、了承を得ること。

#### (2) 名立て等の準備にあたって

- ・名立て等は、印刷イメージを作成し、NEDO 評価部担当者の了承を得た上で印刷すること。

#### (3) 会議室の設営にあたって

- ・会議室の設営は 3 人以上で行うこと。
- ・開催時間が午前 11 時半以前の委員会においては、前営業日午後と当日で設営を行い、開催開始 1 時間前までに準備を完了させ、リハーサルを開始できる状態にすること。
- ・機器やケーブル類の配置及び撤去は安全かつ、乱雑にならないようにするなど配慮し行うこと。
- ・設営完了後、NEDO で準備するチェックリストを記入し、NEDO 評価部担当者に提出すること。

#### (4) 配置人員に求めるビジネスマナー等について

- ・NEDO 職員（嘱託・派遣職員を含む）と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- ・理由のない欠席、遅刻がなく、周囲に不快感を与えない身だしなみ、ビジネスカジュアルな服装であること。
- ・委員会当日に欠員が発生する場合は、同程度のスキルを持った人員を補填すること。
- ・会議の進行状況や会議室全体の状況を都度確認し、臨機応変に対応すること。
- ・会議中にやむを得ず会議室を退室する場合は、その業務に対応する人員を任命し極力退室時間を短くすること。

#### (5) 委員会後の納入にあたって

- ・録音データは、音声レベルを適正に調整すること。
- ・録音データは、委員会開始前後、休憩時間等不要な箇所を削除して納品すること。
- ・各納入物は、原則期日までに納入すること。予定の従事者が病気等の理由で対応できない場合には速やかに代替者を補填し、NEDO の了承を得た上で最低限の遅れで対応すること。

### 6. 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、2024 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 2024 年 4 月 1 日以降に行う。

#### (2) 業務完了報告と検収

- ①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。
- ②NEDO は、受領した完了報告書を速やかに検査し、適切であった場合、当該報告書を受領する。

③受注者は、当該報告書が適切でなかった場合、遅滞なく修正し、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 NEDO の 5 営業日以内)
③委員会	● 委員会
④録音データ、議事録、速記録	<input type="checkbox"/> 録音データ (NEDO の翌営業日) 議事録 (NEDO の 5 営業日以内) 速記録 (NEDO の 10 営業日以内)
⑤コメントまとめ※	<input type="checkbox"/> コメントまとめ (受領後 NEDO の 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「各委員会要求事項」を参照。

7. 業務の全体スケジュール

2024 年度の間・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「各委員会要求事項」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					→								

8. 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。

## 9. 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。

## 10. 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) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (5) 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
委員会概略 参加者 委員 被評価者 オブザーバー 事務局 委員会時間	～9名 ～15名 ～10名 ～6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 ～6名 ～2名 ～4名 半日：最大3時間 半日：3時間超最大6時間	～8名 ～20名 ～2名 ～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※1 部数 その他資料 部数 依頼／納期 名立て等の準備 速記者手配 飲み物手配 弁当手配	なし 最大500頁 ｶｰ 20部 白黒3部 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	なし 最大50頁 ｶｰ 10部 白黒5部 3週間前／依頼後5営業日 あり あり 最大12名分 なし	最大1,000頁※1 ｶｰ 10部 白黒5部 最大200頁 ｶｰ 22部 白黒8部 4週間前／依頼後5営業日 あり あり 最大40名分 最大11名分
委員会設営 会議室&機材設営  当日リハーサル 出欠確認	当日 or 前営業日 (委員会開始1時間前には 設営完了) 当日1時間前から開始 30分前から出欠確認	当日 or 前営業日 (委員会開始1時間前には 設営完了) 当日1時間前から開始 30分前から出欠確認	当日 or 前営業日 (委員会開始1時間前には 設営完了) 当日1時間前から開始 30分前から出欠確認
委員会運営 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) YouTube配信 照明・ドア管理 プレゼン支援 飲み物等の配膳	6名(受付:2名、会議室内: 4名) あり なし あり あり あり あり あり あり あり あり あり	6名(受付:2名、会議室内: 4名)※2 あり なし あり あり あり あり なし あり あり あり あり	6名(受付:2名、会議室内: 4名) あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり あり
委員会後 会議室撤収 出席者報告 録音データ納期 議事録納期 速記録納期 コメント、評点まとめ	あり あり 委員会の翌営業日 委員会後5営業日 委員会後10営業日 なし	あり あり 分科会の翌営業日 なし 分科会后10営業日 なし	あり あり 分科会の翌営業日 分科会后5営業日 分科会后10営業日 データ受領後2営業日
時期、回数	8～3月、3回	9～11月、10回	4～1月、20回

※1. 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。

※2. 役割分担案をNEDOに提案し、了承を得れば6名未満でも可とする。

(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) その他資料：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）、左 2 穴、部ごとに区切り挿入

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、1:1:1 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	

飲み物代は含まない (別途実費精算)。(a, b の割合は、4:1 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、3:2:5 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 10 部、白黒印刷 5 部

頁バラツキ : 1~50 頁- 32%、51~100 頁- 24%、101~200 頁- 24%、201~400 頁- 12%、401~700 頁- 6%、701~1000 頁- 3%

②その他資料

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 平均：カラー印刷 20 部、白黒印刷 3 部

事前評価分科会 平均：カラー印刷 10 部、白黒印刷 5 部

中間・終了時評価分科会 平均：カラー印刷 22 部、白黒印刷 8 部

研究評価委員会 頁バラツキ：101～200 頁- 17%、201～500 頁- 83%

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- 67%、51～100 頁- 26%、101～200 頁- 8%

(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

(税込み方式又は税抜き方式のどちらかを選択して使用し、不使用の方式は削除すること。)

<税込み方式>

項目	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	備考
委員会半日 ~3 時間		円	円	
委員会半日 3 時間~6 時間		円	円	
委員会終日 ~9 時間		円	円	
事業原簿 (○頁) カラー印刷		円	円	
白黒印刷		円	円	
その他資料 (○頁) カラー印刷		円	円	
白黒印刷		円	円	
飲み物		円	円	
弁当		円	円	
消費税率 8%対象 (税込) 計			円	(内消費税額 円)
消費税率 10%対象 (税込) 計			円	(内消費税額 円)
合計 (税込)			円	(内消費税額 円)

※1：軽減税率の対象品目については、備考にその旨を記載すること。

※2：「合計 (税込)」欄の金額は、請求金額と一致させること。

<税抜き方式>

項目	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	備考
委員会半日 ~3 時間		円	円	

委員会半日	3時間～6時間		円	円	
委員会終日	～9時間		円	円	
事業原簿（○頁）	カラー印刷		円	円	
	白黒印刷		円	円	
その他資料（○頁）	カラー印刷		円	円	
	白黒印刷		円	円	
飲み物			円	円	
弁当			円	円	
消費税率8%対象（税抜）計				円	（消費税額 円）
消費税率10%対象（税抜）計				円	（消費税額 円）
合計（税抜）				円	（消費税額 円）
合計（税込）				円	（内消費税額 円）

※1：軽減税率の対象品目については、備考にその旨を記載すること。

※2：「合計（税込）」欄の金額は、請求金額と一致させること。

以上