

仕様書

1. 件名

2026 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、NEDO が進める研究開発事業について、研究開発事業の各進捗段階に応じて、中間評価分科会、終了時評価分科会（以下「分科会」という。）を設置して研究開発事業の評価を行っている。また、研究評価委員会は、分科会の運営管理と分科会から報告された各研究開発事業の評価結果の最終承認を行っている。

本業務は、2026 年度に実施する中間評価分科会、終了時評価分科会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。）の運営支援を目的として実施するものである。

なお、本業務の内容の変更を行わない前提で、委員会の名称や活動内容の変更を検討している。変更を行った場合には、速やかに連絡する。

3. 委員会について

(1) 内容

研究評価委員会は、各分科会の事務局担当者が分科会の運営と評価結果の報告を行い、委員と分科会の事務局担当者との間で質疑応答を行ったうえで、分科会の評価結果の最終承認を行う。

分科会は、被評価者（NEDO 職員及び企業・大学等のプロジェクトの実施者）が研究開発事業の内容や状況についてプレゼンテーションを行い、評価委員と被評価者との間でプレゼンテーションや資料に対する質疑応答を行う。

いずれの委員会も、対面会議及びオンライン会議を併用したハイブリッド形式で開催する。

オンライン会議システムは NEDO の指示の基、Cisco 社の Webex 又は Microsoft 社の Teams を用いる。

(2) 参加者

研究評価委員会は、委員、各分科会の事務局担当者、研究評価委員会の事務局担当者が対面又はオンラインで参加する。研究評価委員会の司会進行は事務局担当者及び委員長が行う。

分科会は、評価委員、被評価者、オブザーバ（経済産業省など）と事務局担当者が対面又はオンラインで参加する。司会進行は事務局担当者及び分科会長（評価委員）が行う。

参加人数の目安を下表に示す。

参加者	研究評価委員会	中間評価分科会 終了時評価分科会
評価委員	～9名	～7名
被評価者	～15名 ※分科会の事務局担当者	～20名
オブザーバ	～2名	～4名
事務局	～6名	～4名
合計	～32名	～35名

(3) 所要時間

委員会の所要時間は、個々の委員会ごとに異なり、3時間程度から最大9時間で行う。基本的には10時～18時の間で設定しており、遅くとも委員会開催日の1か月前までに委員会の議事次第を事務局担当者から本件の受注者へ通知する。

参考までに委員会の想定される所要時間の目安（パターン）を下表に示す。

	研究評価委員会	中間評価分科会 終了時評価分科会
会議所要時間の目安	① 3時間以下 ② 3時間超～6時間以下 ③ 6時間超～9時間以下 ※休憩時間を含む	① 3時間以下 ② 3時間超～6時間以下 ③ 6時間超～9時間以下 ※休憩時間を含む

(4) 会場

次の会議室にて行う。

- ・ NEDO 高輪ゲートウェイオフィス 会議室（以下、「高輪オフィス」という。）
東京都港区高輪二丁目 21 番 2 号 THE LINKPILLAR 1 SOUTH

(5) 委員会日程

4月当初においては、多くの委員会の開催日は未定（予定有り）。開催日の調整は、委員会ごとに参加者の都合を踏まえて調整し、順次決定して行く。委員会の開催日を決定するにあたっては、決定日から委員会の開催日迄の期間を少なくとも3ヶ月は確保するようとする。各委員会の日程が決定次第に委員会の事務局担当者から受注者へ連絡する。

(6) 実施予定回数

現状、2026年度は年間3回の研究評価員会と年間23回の分科会の合計26回の委員会開催を見込んでいる。開催時期には集中期がある。開催時期の参考情報として（別添1）「2026年度委員会開催予定」を示す。

※ 開催回数は事務局と被評価者との調整結果により増減する。

4. 支援業務内容

本調達の対象である支援業務の内容は以下のとおり。

(1) 委員会会場の設営・撤収

- ・ NEDO が提示する座席表に従って、テーブル・椅子・案内板等の什器の配置変えを行うこと。なお、常設・標準の什器配置を出来るだけ活かすことを検討している。
- ・ 会場設営時に NEDO が提示する座席表に従って名立てと前垂れを各テーブルへ配置すること。
- ・ 名札、名立て、前垂れ、及び案内板を事前に印刷し、準備すること。名札、名立て、案内板については、印刷用 PDF を作成し、印刷前に事務局担当者の確認と了承を得ること。
- ・ 設営作業開始日時については、事前に事務局担当者と調整すること。設営開始については原則、委員会開催当日とするが、前営業日の設営対応を可とすること。
- ・ 委員会の終了後に、什器等を元のレイアウトへ速やかに復帰させること。
- ・ 参考情報として（別添2）「委員会会場レイアウト一例」に会場レイアウトの一例を示す。

(2) 委員会機材の設置・設定・撤収

① 設置

- ・ 使用機材（PC、ネットワーク、カメラ、照明器具等のオンライン会議機材、及びマイク、マイクスタンド、ミキサー等の音響機材）を機材の保管場所（高輪オフィス内）から会場へ搬入り、適切に設置・接続すること。
- ・ 機器やケーブル類の配置は安全かつ、見た目上も乱雑にならないように配慮すること。出席者の動線上にケーブル類を敷設する場合は、事故が起きないように配線カバーで覆い、固定すること。
- ・ 使用機材の接続・設定と動作確認を行うこと。カメラの画角調整とプリセット、照明調整、オンライン接続確認、会場とオンライン双方の音量調整など、委員会を円滑に運営するために必要な機材の準備・接続・設定と動作確認を委員会開始前に終えておくこと。
- ・ 機材等の接続・設定と動作確認のタイミングは、委員会開始の遅くとも1時間前には完了させ、リハーサルを開始できる状態にしておくことを前提として、事務局担当者と協議のうえで事前に決定しておくこと。
- ・ 参考情報として（別添3）「2026年度 使用予定機材等一覧」と、（別添4）「会議室設営の作業フロー」を示す。

② リハーサルの実施

- ・ 委員会開始時刻の30分前に、機材の接続や動作の最終確認及び微調整を目的としてリハーサルを行うこと。

サルを行うこと。

- ・オンライン参加の発表者の接続確認及びビデオ表示、音声等の調整を行うこと。

③ 撤収

- ・委員会の終了後、速やかに使用機材を機材の保管場所へ片付けること。

(3) 弁当、飲み物の手配・準備

- ・事務局担当者から提示された依頼書に従い、弁当と飲み物（お茶ペットボトル、コーヒー）の手配を行うこと。
- ・弁当の配布対象は、対面出席の委員及び事務局の3名程度。飲み物の配布対象は事務局担当者と調整すること。
- ・弁当代は税込2,000円以下/人とする。飲み物代は税込1,000円以下/人とする。
- ・弁当代と飲み物代は実費精算とする。

(4) 委員会の運営

以下のとおり、委員会の運営を行うこと。

① 入退室管理（委員会会場）

- ・NEDO が提示する出席者リストに従って、委員会場への入退室管理を行うこと。
- ・委員会会場付近に受付を設置すること。
- ・NEDO 職員以外の来客について出席者リストへの登録有無を確認し、登録されている来客へは名札を渡し、来客が評価委員であれば座席へ誘導し、来客が実施者であれば出席者リストに書かれた参加セッションに従って委員会場または控え室への入室を促す。出席者リストに登録されていない来客の場合は、NEDO 事務局に確認を行うこと。
- ・委員会の議事進行状況に合わせて、実施者を実施者用控え室から委員会場へ誘導すること。

② 入退室管理（オンライン）

- ・NEDO が提示する出席者リストに従って、オンライン会議への入退室管理を行うこと。
- ・オンライン参加者については、オンライン会議ロビーでの待機がある場合、ロビー待機者のIDが出席者リストに登録されているか否かを確認し、登録されている場合は、オンライン会議への入室を許可すること。登録されていない場合は、速やかにNEDO 職員に相談すること。
- ・別途発注者が提示する入室許可可否判断についてのルールを基に入室管理を行うこと。
- ・入退室管理（オンライン）の対象となる委員会は、中間評価分科会と終了時評価分科会とする。

③ スクリーン映像の切り替え

- ・委員会場の大型スクリーンには、発表資料、カメラ画像（発表者等の画像）、タイマーを表示するが、NEDO が提示するト書きに従い、大型スクリーンに表示するソースを切り替えること。

④ カメラ操作

- ・委員会の進行に合わせて発言者を写すよう、カメラコントローラを用いて画面の切り替えや構図の微調整を行う。発言者は、分科会の議事進行を行う分科会長、発表者、質疑応答における質問者と回答者、及び事務局。ト書き（脚本）を事前に提示するので、ト書きを参考にして画面や構図の切り替えを行うこと。

⑤ 音声の管理・調整

- ・会場及びオンライン接続先について、適切な音声品質・音量に調整すること。
- ・設営及びリハーサル中に音量調整をしておくこと。
- ・会議中は、発言者の声量などにより、会場とオンラインとで音量が異なる場合があるが、その場の状況に応じて隨時、適正に音量を調整すること。
- ・発言者以外の者がミュートになっておらずにノイズとなっている場合には、強制的にミュートにする等の対応を行うこと。

⑥ タイマー管理

- ・委員長、分科会長や発表者が時間管理をし易いように、セッション時間を減算表示するタイマー表示を会場へ設置すること。
- ・タイマーアプリケーションは、NEDO が指定したもの用いること。
また、NEDO が用意したモニター2台を座席表で指定した箇所に設置すること。
- ・NEDO から提示するト書きに従い、タイマー値の設定を行うこと。
- ・セッション終了定刻の指定分前に1鈴、定刻に2鈴を鳴らすこと。

⑦ 音声録音

- ・委員会の各セッションの音声を録音すること。ただし、休憩時間中は録音を行わない。
- ・委員会会場にて、2つ以上の録音機を用いて録音すること。
- ・録音データファイルは、公開セッションと非公開セッションとを分けたファイルとすること。
また、休憩時間で録音データファイルを区切ること。
- ・録音データファイルは、委員会の翌営業日に事務局担当者が指定する URL に納入すること。
(NEDO が指定するサイトへのアップロードすること。)
- ・録音データファイルは、事務局担当者の受取確認と議事録・速記録の作成が終了した後、速やかに削除すること。
- ・NEDO から録音データの消去証明書を求められた場合は、速やかに提出すること。

⑧ 機材接続・動作の確保

- ・委員会の運営中に機材や Web 会議システムに動作不良が発生した場合には、委員会の運営を維持するために速やかに不具合の解決または代行処置を図ること。

⑨ 発表者サポート

- ・発表者が Web 会議システムへの接続やプレゼンテーションを行うにあたり、必要に応じてサポートを行うこと。

⑩ 弁当・飲み物の配膳

- ・弁当、飲み物の配膳と回収及び廃棄を会議室の運用ルールに従って行うこと。

(5) 参加者実績等の報告

- ・出席者リストをもとに、対面とオンラインの参加実績を報告すること。
- ・委員会で配布した飲み物の数量実績を報告すること。

(6) 支援要員の配置、マナー等について

- ・支援要員数は、5名以上を条件に、各委員会の運営に必要十分な人数で対応すること。
参考として想定する役割分担を下表に示す。(役割の兼務可能)

役割	人数
全体管理、発表者のサポート	1名
Web 会議システム管理、オンライン入退室管理	1名
カメラ操作、タイマー管理	1名
スクリーン映像の切り替え、	1名
音声の管理	1名
受付・入退室管理(会場)、配膳	1名

- ・NEDO 職員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。
- ・会議の進行状況や会議室全体の状況を隨時確認し、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、その業務を他の人員へ引継ぎ、極力退室時間を探すこと。
- ・周囲に不快感を与えない身だしなみとし、ビジネスカジュアルな服装であること。
- ・理由のない欠席、遅刻がないこと。
- ・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。

(7) 速記者の手配・議事録の作成・速記録の作成

- ・予め速記者の手配を行うこと。
速記者は、速記技能検定3級以上または同等の技能を持つ者であること。
- ・速記の方法は、録音データからの文字起こしとする。

- ・議事録を NEDO の指定するフォーマットで作成すること。
- ・議事録は、口語調の文言がある場合や専門用語を適切に整えること。
- ・議事録は、委員会終了後 NEDO の 5 営業日以内に電子ファイルを NEDO 事務局担当者が指定する URL に納入すること。(NEDO が指定するサイトへのアップロード)
- ・速記録を作成すること。速記録は、委員会全体をそのまま記録したものとする。
- ・速記録の作成期間中、速記者へ委員会資料を貸与する。資料の管理を徹底すること。
- ・速記録は、委員会終了後 NEDO の 10 営業日以内に電子ファイルを NEDO 事務局担当者が指定する URL に納入すること。

5. 支援依頼の連絡から支援業務完了までの流れ

(1) 支援依頼の連絡

NEDO は、委員会ごとにその開催日の 6 週間前までに（別添 5）「依頼書」を受注者へメール送付することで、支援の依頼連絡を行う。但し、2026 年 5 月迄に開催する委員会については、本業務履行開始である 2026 年 4 月 1 日以降に行う。

(2) 業務完了報告と検収

- ① 受注者は委員会ごとの業務完了後に、本件の入札・契約時に作成する（別添 6）「料金単価表」に基づいて（別添 7）「完了報告書」を作成し、NEDO へ提出すること。
- ② NEDO 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。

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に必要な履行体制を確保すること。

「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、パスポート番号等を 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必要な最低限な範囲で設定すること。

(2) 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 が保護を要さ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とを保証する履行体制を有していること。

(3) 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。

(4) 本項(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 が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、NEDO の指示に従うこと。

8. 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、以下のような内閣官房国家サイバー統括室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。
 - ① 2025 年 7 月 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群について
<https://www.cyber.go.jp/pdf/policy/general/R0707-kijyun-study.pdf>
 - ② 2020 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）
- (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) 2027 年 3 月に委員会が実施される可能性があるため、委員会後の作業や手続きが発生する場合があることを踏まえて、本件の契約期間は 2026 年 4 月 1 日から 2027 年 4 月 23 日までとする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合などについては、受注者と NEDO とで双方が誠意を持って協議のうえ、対応を決定することとする。また、生じた疑義についても、双方が誠意を持って協議して解決することとする。

(別添 1)

(参考) 2026 年度委員会開催予定

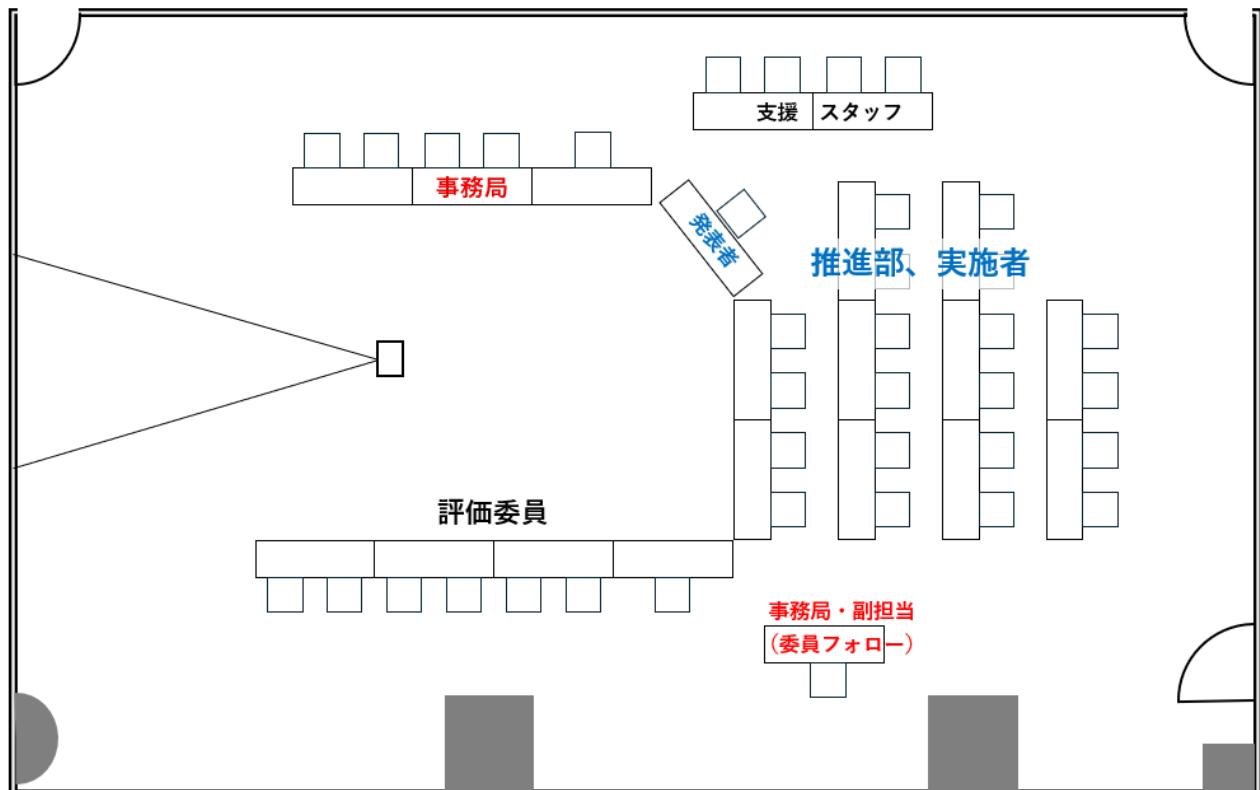
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
研究評価委員会					1					1		1	3
中間評価分科会	1	2	9			1							13
終了時評価分科会						1	2	3	3	1			10
合計	1	2	9	0	1	2	2	3	3	2	0	1	26

※ 2026 年度は 26 件程度の委員会の開催を見込んでいる

(別添 2)

(参考) 委員会会場レイアウト一例

※高輪オフィス会議室



(別添 3)

(参考) 2026 年度 使用予定機材等一覧

準備項目・機材等	台数
Cisco Webex meeting ビジネスプラン (Web 会議ホスト用 PC へインストール済み)	2 アカウント
Windows PC (Web 会議ホスト用、タイマー用、スクリーン表示用)	3 セット
Mixer 及び有線マイク 15 本	1 セット
予備 Mixer	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、三脚、及びカメラコントローラ	2 セット
照明 (LED ビデオライト)	1 セット
プロジェクタ及びスクリーン ※高輪オフィスは会議室備品を用いる	1 セット
スピーカー ※会議室設備	1 セット
名札ケース、名立てケース	必要分
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	10

(別添 4)

(参考) 会議室設営の作業フロー

作業項目	作業時間の目安
①什器の配置	→ (約 30 分)
②機材の配置、配線	→ (約 30 分)
③接続・設定・動作確認	→ (約 15 分)
④音量・カメラの撮影調整	→ (約 15 分)
⑤名立て等の配置	→ (約 15 分)
⑥リハーサル	→ (約 20 分)
全体	→ (約 90 分)

(別添 5)

○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
事業統括部 研究評価課

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： 対面（　　人） リモート（　　箇所）

⑤推進部、事業統括部： 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

※⑥及び⑦は実費精算とする。

開催場所	
人員予定（うちNEDO職員）※	○人（●人）
金額予定※	飲み物：1人あたり○円×○人=○円 昼食（弁当）：1人あたり○円×○人=○円
経費等の区分	飲み物・昼食（弁当）に係る経費

※確定人員及び確定金額については、別添7「完了報告書」の3.内訳の表に記載すること。

4. NEDO 事業統括部担当者

①氏名：

②電話番号：

③メールアドレス：

以上

(別添 6)

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. ~3時間以下	
b. 3時間超~6時間以下	
c. 6時間超~9時間	

※休憩時間を含む

※弁当代、飲み物代は含まない（別途実費精算）。

②中間・終了時評価分科会（1回当たり）

項目	単価（円）（税抜）
a. ~3時間以下	
b. 3時間超~6時間以下	
c. 6時間超~9時間	

※休憩時間を含む

※弁当代、飲み物代は含まない（別途実費精算）。

(別添 7)

○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
事業統括部研究評価課 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
～3 時間以下		円	円	
3 時間超～6 時間以下		円	円	
6 時間超～9 時間以下		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
～3 時間以下		円	円	
3 時間超～6 時間以下		円	円	
6 時間超～9 時間以下		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。