

# NEDO 送電レジリエンス検討委員会等運営支援業務（2025 年度）

## 仕様書

株式会社 三菱総合研究所

### 1. 目的

当社は、NEDO「DER 等を活用したレジリエンス技術開発/系統用蓄電池の充電制御を活用した系統混雑緩和技術の開発」（以下、本事業）において、事業運営や有識者を招聘した検討委員会等の業務を行う。本委託では、この業務における業務効率化のために支援いただくことを目的とする。

### 2. 実施項目

#### （1）対象となる検討委員会等とその概要

具体的な対象となる検討委員会等は以下の通り。

名称	概要
検討委員会	<ul style="list-style-type: none"><li>非公開（傍聴者なし）</li><li>全 2 回（日程未定）</li><li>対面とオンラインのハイブリッド開催（対面のみ/WEB のみとなる場合あり）</li><li>委員人数：10 名（随行者含め、対面約 30 名/オンライン約 10 名）</li></ul>
委員長事前説明	<ul style="list-style-type: none"><li>非公開</li><li>全 2 回（日程未定）</li><li>完全オンライン</li><li>委員長のみ実施（ただし開催日時・資料は他の委員にも案内し、可能であればご出席いただく）</li></ul>

#### （2）具体的な作業内容

具体的な作業は以下を想定。当社研究員の指示・判断に基づき作業を実施する。

作業内容	概要
委員委嘱手続き	
委嘱手続き（事務処理代行）	委嘱状（案）の確認依頼送付、委嘱状原本発送、承諾書受領、管理
検討委員会：事前準備	
日程調整	日程調整用の Excel シート等の作成、送付、集計、報告、決定連絡
出欠確認・出席者名簿作成	当日の出席者/随行者の確認、名簿作成
会議室手配	当日の会場の手配（社内/社外未定）

お茶手配	当日のお茶の手配
座席表作成	当日の座席表作成
名札立て作成	ネームプレートの中身作成、ネームプレートの外身確保、準備
音声機器手配	マイク・スピーカ・WEB カメラの手配、接続確認
司会要領作成	当日の司会ト書き作成
議事次第作成	当日の議事次第作成
資料管理	実施者及び関係者からの資料受領・管理・意見照会・集約
資料事前送付	セットされた資料を委員に事前送付
検討委員会：当日運営・事後作業	
当日受付	検討委員会当日の受付
会議室の設営	机・椅子/張り紙/スピーカー・マイク/資料/お茶等の配布・設置
運営サポート	会場でのマイク回し・オンライン参加者のトラブル対応
資料事後送付	(必要に応じて) 委員会後の修正版の資料の送付
議事録(案)作成	議事録作成(提出期限は4営業日後)
議事録(案)送付	(当社研究員確認の後) 顧客確認、委員に送付確認、意見集約
議事録(確定版)送付	確定後の議事録を委員に送付
謝金支払い	委員へ謝金・交通費を支払
委員長事前説明：事前準備	
日程調整	日程調整用の Excel シート等の作成、送付、集計、報告、決定連絡
資料管理	実施者及び関係者からの資料受領・管理・意見照会・集約
資料事前送付	セットされた資料を委員に事前送付
委員長事前説明：当日運営・事後作業	
運営サポート	オンライン参加者のトラブル対応
資料事後送付	(必要に応じて) 事前説明後の修正版の資料の送付
資料に関する意見集約	(必要に応じて) 資料に関する委員の意見・確認事項を集約
議事録(案)作成	議事録作成(提出期限は1営業日後、社内で確認するもののため、厳密なものではなくてよい)
議事録(案)送付	(必要に応じて、当社研究員確認の後) 委員に送付確認、意見集約
議事録(確定版)送付	(必要に応じて) 確定後の議事録を委員に送付

### 3. スケジュール

契約開始日～2026年3月25日

ただし、請書または契約書と異なった場合は請書または契約書の期間による。

### 4. 管理箇所

エネルギー・サステナビリティ事業本部

## 5. 成果の報告と検収

業務が完了したときは、成果物として以下に示すものを所定の期日内に提出するものとする。当社はこの請求書を確認した上で検収する。

項目	部数	提出期限
請求書	1	完了時

## 6. 業務打ち合わせ

- (1) 業務着手にあたっては、業務実施体制等を明記した業務実施計画書に基づいて打ち合わせを行う。
- (2) 受託者は、本業務を円滑に進めるため実施期間中、実施内容・方法について当社と協議しながら業務を進めることとする。
- (3) 業務の遂行にあたって当社が必要と認めるときには、実施方法及び工程を指示することとし、さらに業務の進捗状況に関して中間報告を当社が求めた場合には、受託者はこれに協力するものとする。

## 7. その他

- (1) 本業務委託仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、当社と受託者の間で協議を行い、方針を決定する。記載なき事項については、その取扱を協議のうえ決定する。
- (2) 本委託により得られた諸資料は、当社に帰属するものとし、受託者はこれらの資料及び調査で知り得た一切の事項を委託期間中並びにその前後においても当社の許可なく第三者に漏洩してはならない。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり安全管理と環境管理に万全な措置を講じるとともに、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係諸法規ならびに官公署許可条件を遵守して業務を実施する。
- (4) 第三者との協力  
本委託の円滑な遂行をはかるため、第三者に誠意をもって協力を要請または随時説明会を開くなどして、常に良好な協力関係を維持する。
- (5) 関係法規の遵守  
受託者は、業務の実施にあたり必要な申請、届出は確実に行うと共に、関係諸法規、官公署の認可条件及び指導事項、当社諸基準を遵守するものとする。

以上