

提案書類作成要領

1. 提案書類の様式について

- ・ 本提案書類作成要領を必ず確認し、日本語で作成してください。
- ・ 提案書様式の項目の変更は行わないてください。なお、斜体文字で記載されている箇所は、提案書を作成するための例示や注意事項であり、提案書の項目ではありませんので削除してください。
- ・ 提案書は、A4サイズの両面印刷としてください。また、添付書類についても、A4サイズでない場合はA4サイズにコピーしてください。
- ・ 提案書及び添付書類は、必ずダブルクリップで止めてください。ステープラー止めや製本等を行わないてください。

2. 提案書類の提出部数について

- ・ 提案書の正本、添付書類及び提案書受理票：1部
- ・ 提案書の副本（正本の写し）及び添付書類：3部

3. 添付書類について

- ・ 会社経歴書1部（NEDOと過去1年以内に契約がある場合を除く）
- ・ 最近の営業報告書（直近の3年分）
- ・ 個人情報の取り扱いに関する社内規程等の関連書類の写し
- ・ 提案書受理票（別紙2）1部
- ・ NEDOから提示した契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となるため、疑義がある場合はその内容を示す文書
調査委託契約標準契約書
↓
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/h30_3yakkan_chousa.html
- ・ 提案者が外国企業等であって提案書類を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写し

4. 提案書類の受理について

- ・ 提出された提案書類を受理した場合は、提案書類受理票を提案者に通知します。
- ・ 応募資格を有しない者の提案書類、または、提出された提案書類に不備がある場合は、受理できません。

5. 秘密の保持について

- ・ 提案された書類は委託先の選定にのみ使用します。

6. 注意事項

- ・ 部分提案（支援業務の一部のみを実施する提案）は受け付けられません。
- ・ 委託先選定に係る審査は、提案された書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出等を求める場合があります。
- ・ 審査の経過等に関するお問い合わせには応じられませんので御了承願います。
- ・ 本業務を通じて知り得た情報に関しては守秘義務を負うこととし、その旨を委託業務契約書に明記していただきます。（「評価支援業務に係る特別約款」を含めて委託契約を締結していただきます）
- ・ 提案者が契約書（案）に関して疑義がある場合は、個別に説明します。ただし、提案者が契約書に関する合意文の記載を保留することによりNEDOの委託業務遂行に障害を生じると判断される場合には、委託先として選定できなくなることがあります。
- ・ 受理した書類は返却できませんのであらかじめ御了承ください。

「2019年度プロジェクト等評価支援業務」に関する提案書

提案する対象技術分野を記載してください。

委託業務テーマ

「2019年度プロジェクト等評価支援業務（○○○○○分野）」

平成○○年○○月○○日

- ・「法人名称」、「代表者役職」、「代表者名」、「所在地」は、登記上の内容を記載してください。
- ・「代表者」は、法人の代表権のある方とします。
- ・「印」は、社印及び代表者印の両方を押印してください。
(外国法人の場合はサインをお書きください)。
- ・正本は朱印(あるいは、直筆サイン)とし、副本はその写しとします。

提案者名：○○○○○○株式会社

印

代表者名：代表取締役社長

○○ ○○

印(又はサイン)

所在地：○○県○○市○○○○ (郵便番号○○○-○○○○)

連絡先：所属 ○○○部 △△△課

役職名 ○○○○○部長

氏名 ○○ ○○

所在地 ○○県△△市○○○○ (郵便番号○○○-○○○○)

↑

「連絡先」の担当者は、提案書類の提出後の連絡窓口となっていただきます。(問い合わせ等を含む)

※この連絡先所在地が、上記の所在地と異なる場合は、記載すること

TEL ○○○-○○○-○○○○ (代表) 内線：○○○○

FAX ○○○-○○○-○○○○

e-mail ○○○○@○○○○

提案内容

1. 当該業務の貴社での位置づけ

- ・当該業務の貴社での位置づけを説明してください。
- ・上述の説明に加えて、当該業務を貴社が実施することが望ましいことを説明してください。

2. 当該業務の実施方法

2. 1 分科会委員候補に係る情報の提供方法

(1) 全般的な分科会委員候補情報の収集方法

- ・提案される対象技術分野の全事業に共通した、全般的な分科会委員候補の調査・収集方法に関して、具体的に説明してください。

(2) プロジェクト等ごとの分科会委員候補の選定例

- ・プロジェクト等ごとの分科会委員候補の選定例を、下記の内容に沿って、具体的に説明してください。
- ・提案される対象技術分野の全てのプロジェクト等について説明してください。
(①〇〇〇〇研究開発、②△△△△研究開発・・・)
- ・プロジェクト等に係る基本計画については、NEDO のホームページから入手することが可能です。
※「事業・プロジェクト紹介」ページの URL
<https://www.nedo.go.jp/activities/introduction.html>

①〇〇〇〇研究開発

(a) プロジェクト等の内容分析

- ・プロジェクト等ごとに、その内容を分析していただき、外部有識者を選定する上で重要と考えられるポイント等を、具体的、かつ、簡潔に説明してください。

(b) 分科会委員候補の選定例

分科会委員候補の選定にあたりましては、次の点に留意してください。

- ・「分科会長候補」「分科会長代理候補」「民間企業の委員候補（民間企業経験のある大学教授等を含む）」について、提案ください。
- ・プロジェクト等の実施者と所属が同一の候補は除いてください。
※所属が同一とは、大学であれば学科・専攻までが同一、研究所であれば、部門までが同一、企業であれば、同一企業および当該企業と結びつきの強いグループ企業（親会社、子会社等）であることを指します。
※「制度評価」「事業評価」の場合、「実施者」は NEDO 推進部署のみとなります。
- ・「分科会長候補」は、当該研究開発の分野および科学技術全般に幅広く、十分な知見を有している人とし、評価に関する知見も有している人であることが望ましい。役職等に関しては、大学においては教授、研究所等においては部長、室長以上、企業においても相応の役職以上とします。
- ・「分科会長代理候補」は、分科会長に準ずる知見を有する人であり、評価に関する知見も有する人であることが望ましい。役職等に関しては、分科会長と同様、大学においては教授、研究所等においては部長、室長以上、企業等においても相応の役職以上とします。
- ・「民間企業の委員候補（民間企業経験のある大学教授等を含む）」は、産業界の視点から、プロジェクト成果の意義、実用化、事業化についての知見を有する人、あるいは、MOT、知的財産権等の知見を有し、出口を見据えた評価ができる人であることが望ましい。役職等に関しては、大学においては教授、准教授等、研究所や企業等においては部長、課長、主任研究員以上とします。
- ・表中には最低でも「分科会長候補」、「分科会長代理候補」、「民間企業委員候補」の別、「氏名」、「年齢」、「所属」、「選定理由」について明記してください。
- ・選定される人数につきましては、「分科会長候補」及び「分科会長代理候補」は最低2名ずつ、「民間企業委員候補」は最低3名選定してください。なお、選定いただきます人数に上限はありません。

区分	氏名	年齢	所属・役職	選定理由
分科会長候補	△△ △△	●●	●●大学●●学部教授	△△氏は、●●分野に●●年の研究実績があり、●●学会の会長を務められていたことから、適任と考える。
分科会長代理候補	△△ △△	●●	●●大学●●学部教授	△△氏は、●●分野に●●年の研究実績があり、●●学会の会長を務められていたことから、適任と考える。
民間企業委員候補	□□ □□	●●	(株)●● 新規事業本部 部長	□□氏は、●●技術や●●技術の事業化実績を多数有しており、適任と考える。

2. 2 分科会運営支援（現地調査会支援含む）の方法

- ・効率的、かつ、経済的な分科会の運営及び現地調査会支援方法を、具体的に説明してください。（会場を確保する方法、会議に配置する人員や体制、支援業務の実施方法等）
- ・「分科会を行う会場」については、上述の説明に加えて、次の点に留意し、会場候補一覧を作成してください。
 - ① 30～100人程度が収容でき、マイク、プロジェクター等のプレゼンテーション関連機材が使用できる会議室とします。また、非公開セッション時の控室も同時に予約可能な会場が望ましい。
 - ② 原則として、東京近郊の会議室とします。可能な限りコストパフォーマンスの良い会議室をご提案ください。なお、東京近郊以外の地域の会議室であっても、そこを利用する利点がある場合は、その理由を明記することで、会場候補として列記していただいても結構です。
 - ③ 表中には最低でも「施設名」、「住所」、「最寄駅」、「最寄駅からの距離」、「（貴社での）利用実績」、「使用料」、「選定理由」について明記してください。なお、必要に応じて、これ以外の項目を追加していただいても結構です。

施設名	住所	最寄駅	最寄駅からの距離	利用実績	使用料	選定理由
△△ビル	●●区●●1-1	JR 東京駅	徒歩約5分	無し	約15万円/日	ビル内の会議室の数が多く、確保が容易。
:	:	:	:	:	:	:
□□ビル	川崎市●●区●●2-2	JR 川崎駅	徒歩約2分	有り	約8万円/午後	系列会社であり、急な対応も可能。
:	:	:	:	:	:	:

3. 関連分野の調査等に関する実績

関連分野の調査等に関する実績を説明してください。特に「関連分野の分科会委員候補の調査」等に関する実績を説明してください。

4. 当該業務の実実施計画

当該事業を進めるためには、仕様書における実施項目を、どのような手順で行うのか、また、どの程度の経費が必要となるかを一覧表にまとめて下さい。なお、参考のため、矢印の上には投入する予算額を、矢印の下のカッコ内には月ごとに投入する人員の人数を記入して下さい。

(単位：千円)

実施項目	2018年度		小計	2019年度				
	2月	3月		4月	5月	6月	7月	8月
1. 分科会委員候補の情報提供	→ (3名)	→ (3名)	500 (3名)	→ (3名)	→ (3名)	→ (3名)	→ (3名)	→ (3名)
2. 分科会運営支援 (3. 現地調査会支援含む)			0 (0名)	→ (3名)	→ (5名)	→ (5名)	→ (5名)	→ (5名)
4. 評価コメント及び評点の取りまとめ			0 (0名)			→ (2名)	→ (2名)	→ (2名)

(単位：千円)

実施項目	2019年度							小計	合計
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1. 分科会委員候補の情報提供	→ (3名)	→ (3名)	→ (3名)	→ (3名)				4,500 (27名)	5,000 (30名)
2. 分科会運営支援 (3. 現地調査会支援含む)	→ (5名)	→ (5名)	→ (5名)	→ (5名)	→ (3名)	→ (3名)		6,276 (49名)	6,276 (49名)
4. 評価コメント及び評点の取りまとめ	→ (2名)	→ (2名)	→ (2名)	→ (2名)	→ (2名)	→ (2名)	→ (2名)	5,000 (20名)	5,000 (20名)

注 1) 消費税及び地方消費税については、調査研究項目ごとに内税で計上して下さい。また、日本国以外に本社又は研究所を置く外国法人において、その属する国の消費税相当額が存在する場合にも調査項目ごとに含めて計上して下さい。

注 2) 提案に当たっての参考として、総事業費は、仕様書の予算額が一つの目安として想定されますが、提案者が仕様書に沿って事業を遂行するために必要な費用を計上してください。

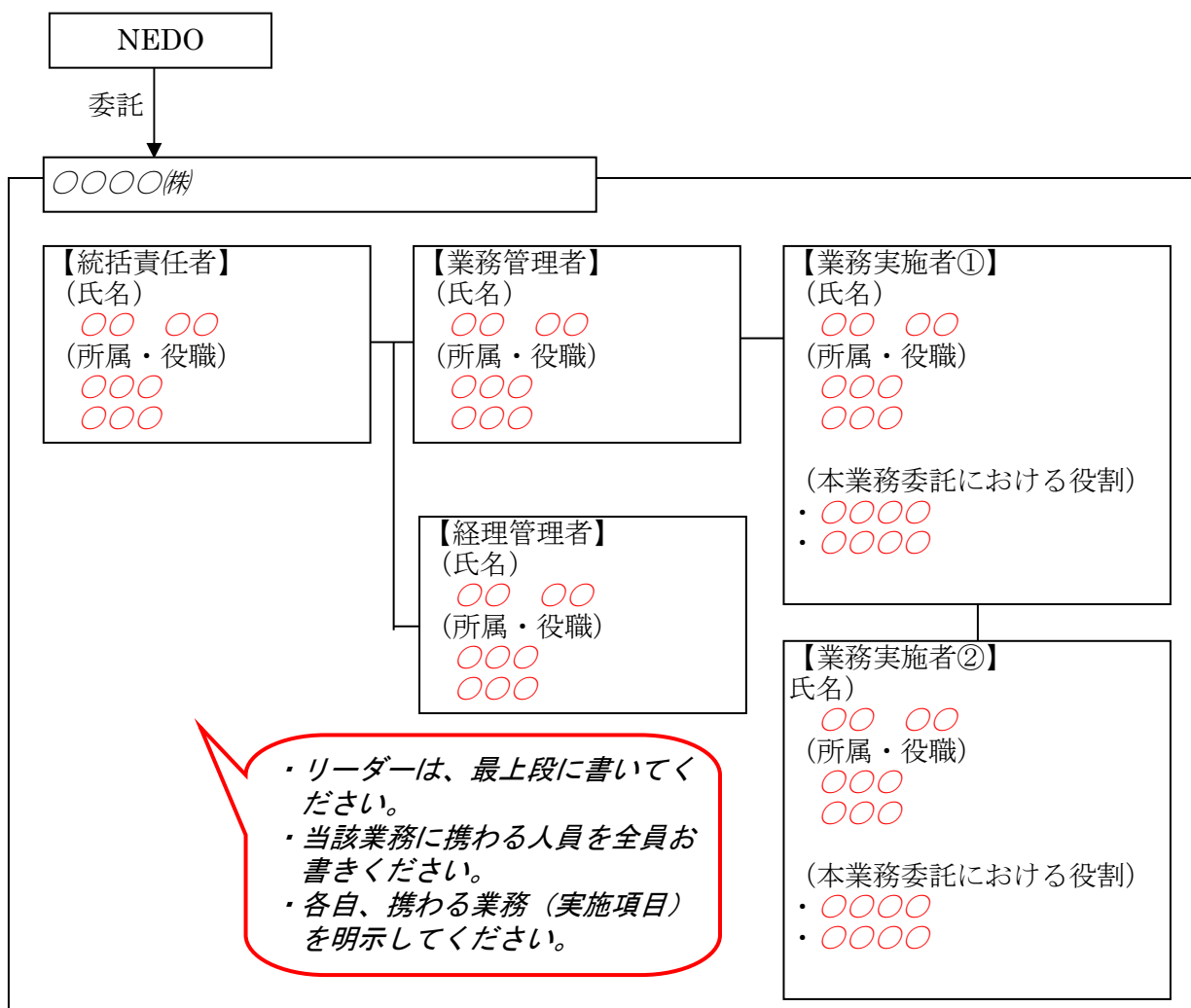
なお、予算規模は、社会・経済状況・事業費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模についてはNEDOが確約するものではありません。

5. 当該業務の実施体制

- ・当該業務を受託した時の実施体制について、次のような一覧表にまとめて示してください。
- ・「当該事業実施体制」では、リーダーが管理体制のどこに位置づけられているか分かるように記載してください。

5. 1 業務委託体制図（業務管理、実施及び経理管理など）

当該業務委託を受託した時の実施体制図について示してください。



5. 2 当該業務実施者氏名

氏名	所属・役職	実施項目
〇〇 〇〇	研究本部 本部長	外部有識者情報の収集・提供
□□ □□	〇〇開発部 主席研究員	外部有識者情報の収集・提供, 評価書作成支援
△△ △△	〇〇開発部 主任研究員	評価書作成支援, 会議運営支援

6. 予算の概算

- ・効率的、かつ、経済的な当該業務に必要な経費の概算額を「調査委託費積算基準」に定める項目に従って記載してください。
- ・「調査委託費積算基準」は、NEDOのホームページからダウンロードできますので、ご確認ください。

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/h30_3yakkan_chousa.html

- ・「その他経費」の「1. 消耗品費」及び「3. 外注費」については、基本的に発生が見込まれませんので、「0円」としてください。
- ・「その他経費」の「4. 諸経費」の項目について、項目を追加する場合には、事前にご相談ください。

(単位：千円)

項目	2018年度	2019年度	総額
I. 労務費	500	5,000	5,500
1. 研究員費	500	3,500	4,050
2. 補助員費	0	1,500	1,500
II. その他経費	0	8,200	8,200
1. 消耗品費	0	0	0
2. 旅費	0	200	200
3. 外注費	0	0	0
4. 諸経費	0	8,000	8,000
(1)会議資料印刷費	0	3,000	3,000
(2)会場費	0	4,000	4,000
(3)会議費	0	200	200
(4)速記料	0	400	400
(5)宅配代	0	400	400
小計A (= I + II)	500	13,200	13,700
III. 間接経費 (注1)	50	1,320	1,370
合計B (= A + III) (注2)	550	14,520	15,070
消費税額及び地方消費税額C (= B × 8%) (円) (注3)	44,000	1,161,600	1,205,600
総額 (円)	594,000	15,681,600	16,275,600

注) 1. 間接経費は、中小企業等は20%、大学等は15%、その他は10%とし、I～IIの経費総額に対して算定してください。

2. 合計は、I～IIIの各項目の消費税を除いた額で算定し、その総額を記載してください。

3. 提案者が免税業者※の場合は、積算内訳欄に単価×数量×1.08で記載し、消費税及び地方消費税C欄には記載しないでください。

※例えば、設立2年未満の団体、又は前々年度の課税売上高が1千万円以下の場合は、消費税及び地方税の非課税事業者として取り扱われます。

7. 契約書に関する合意

「〇〇 〇〇 (←代表者の氏名をお書き下さい)」は、本提案「2019年度プロジェクト等評価支援業務 (〇〇〇〇〇分野)」の契約に際して、NEDO から提示された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認したうえで提案書を提出します。

NEDO より提示された契約書 (案) に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、上記の文章を記載して下さい。

8. その他

当該業務を受託するにあたっての要望事項があれば記入して下さい。

提案書類受理票 (NEDO 控)

提案書類受理番号：19S－_____ (NEDO 記入欄)

提案する対象技術分野を
記載してください。

「2019年度プロジェクト等評価支援業務 (〇〇〇〇〇分野)」

平成〇〇年〇〇月〇〇日

提案者名：〇〇〇〇株式会社

受領書類：(NEDO 記入欄)

提案書 正本及び添付書類 1部

提案書 副本及び添付書類 3部

-----切り取り-----

割 印

-----切り取り-----

提案書類受理番号：19S－_____ (NEDO 記入欄)

「2019年度プロジェクト等評価支援業務 (〇〇〇〇〇分野)」

提案書類受理票 (提案者控)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇株式会社 御中

貴社から提出された標記提案書類を受領いたしました。

受領書類：(NEDO 記入欄)

提案書 正本及び添付書類 1部

提案書 副本及び添付書類 3部

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：

印