提案書類

１．提案書類の様式

提案書の記載に当たっては、提案書の様式（別添1）を参照し、日本語で作成してください。

２．提案書類の提出部数

提案書類の提出部数は、提案書及び提案書要約を各3部（正1部、写2部）とします。

３．添付書類

提案書類には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。

（１）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）

（２）最近の営業報告書（3年分）　1部

（３）提案書受理票（別添2）　1部

（４）秘密情報の取扱いに関する社内規程等の写し　１部

（５）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ります。下記の契約書(案)について疑義がある場合は、その内容を示す文書１部を添付してください。

※調査委託標準契約書（<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/h30_3yakkan_chousa.html>）

（６）提案書類は日本語で作成していただきますが、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1部を添付してください。

４．提案書類の受理

（１）応募資格を有しない者の提案書類、又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。

（２）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。

５．提案書類に不備があった場合の取扱い

提案書類に不備があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提案書は無効とさせていただきますので御承知置きください。この場合、提案書その他の書類は返却します。

６．秘密の保持

提案書類、その他の書類は委託先の選定にのみ使用します。

７．その他

（１）提案は、一企業等の単独、又は複数企業等の共同のいずれでも結構です。

（２）部分提案（調査内容の一部のみを実施する提案）は受け付けませんが、委託先選定に係る審査の結果、調査範囲を指定し、複数者に委託する場合があります。

（３）再委託を行う場合には、提案書に、「再委託の理由及びその内容」を御記載ください。

（４）委託先選定に係る審査は、受理した提案書類、添付資料等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。

（５）新規に調査委託契約を締結するときは、最新の調査委託契約約款を適用します。また、委託業務の事務処理については、NEDOが提示する事務処理マニュアルに基づき実施していただきます。

（６）受理した提案書類、添付資料等は返却できませんので予め御了承ください。

＜別添1＞

提案書の様式

１．提案書は、次頁以下の記載例に従って記載してください。

２．用紙は、A4版を利用し、左とじにしてください。

３．提案書は、3部（正1部、写2部）を提出してください。

４．提案書の下中央にページを入れてください。

【表紙記載例】

「平成30年度 イノベーション・エコシステム形成に資する
ディレクションツール作成に関する調査」に対する提案書

（共同提案を行う場合は、以下の提案者の項目を併記してください。）

平成31年　月　日

|  |  |
| --- | --- |
| 提案者名 | ○○○○○株式会社　　　　　　　　印 |
| 代表者名 | 代表取締役社長　○○　○○　　　　印*（外国企業はサイン）* |
| 所在地 | ○○県△△市・・・・・・（郵便番号○○○-○○○○） |
| 連絡先 | 所属 | ○○○部　△△△課 |
| 役職名 | ○○○○○部（課）長 |
| 氏名 | ○○　○○ |
| （所在地） | ○○県△△市・・・・・・（郵便番号○○○-○○○○）*（連絡先が上記の所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載）* |
| TEL | △△△-△△-△△△△（代）　内線　△△△△ |
| FAX | △△△-△△-△△△△ |
| E-mail | ○○○○○@○○○○.○○.○○ |

【提案書要約記載例】

提案書要約

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 | 「平成30年度 イノベーション・エコシステム形成に資するディレクションツール作成に関する調査」 |
| 提案方式 | 全体提案・部分提案　（いずれかに○を付けてください） |
| 提案者名 | ○○○○○株式会社 |
| 調査目標 |  |
| 提案する方式・方法の内容 |  |
| 調査課題 |  |
| 調査実績 |  |

【本文記載例】

１．件名

「平成30年度 イノベーション・エコシステム形成に資するディレクションツール作成に関する調査」

２．調査の概要

*本調査の目的・目標・内容等に関する全体的な方針や概要について記述してください。また、貴社の提案内容のうち特に優れていると考えられる点を説明してください。*

３．調査の目標

*本調査を実施するに当たり、各調査項目についてどの程度の量の情報を集め、どのように整理を行うことを目標としているか、具体的に説明してください。*

４．調査の実施方法

*貴社が提案する具体的な調査の実施方法を、仕様書に沿って記述してください。その際、調査報告書の仕上がりイメージについても、具体的に説明してください。*

５．調査における課題

*本調査の目的を達成する上で特に注意すべきと考えている点について、具体的に説明してください。*

６．本調査に関連する実績

*本調査の実施内容に関連する貴社の実績を説明してください。*

７． 調査計画

*本調査を進めるためには、仕様書における調査項目をどのように細分し、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ください。参考のため、矢印の上には投入する予算額を、矢印の下の（　）には投入する研究員の人数を記入してください。*

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調査項目 | 平成30年度 | 平成31年度 | 合計 |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
| 1. ＜調査項目１＞ |  |  |  |  |  |
| ① ○○○○ | ＊＊＊（　人） |  |  |  | ＊＊＊（　人） |
| ② ○○○○ |  | ＊＊＊（　人） |  |  | ＊＊＊（　人） |
| 2. ＜調査項目２＞ |  |  |  |  |  |
| ①○○○○ |  | ＊＊＊（　人） |  |  | ＊＊＊（　人） |
| ②○○○○ |  |  |  | ＊＊＊（　人） | ＊＊＊（　人） |
| 合計 |  | ＊＊＊（　人） |

*（注）消費税及び地方消費税については、調査項目ごとに内税で計上してください。日本国以外に本社又は研究所を置く外国企業等において、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ください。*

８．調査体制

（１）業務管理体制*（関係する部署を中心に簡潔に記載）*

経理部

取締役

社長

技術本部

技術本部長

取締役

○○本部

××本部

（２）調査体制*（リーダーが管理体制のどこに位置するか、分かるように記載）*

技術本部

技術本部長

（リーダー）

総合開発部

＊＊＊＊部

○○本部

＊＊＊＊部

＊＊＊＊部

××本部

*調査の進行上、業務が短期間に集中して発生する可能性があることも踏まえながら、業務管理体制・調査体制について説明してください。*

（３）研究者氏名

*氏名、所属及び役職等を記入してください。*

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | 所属・役職（職名） |
|  |  |

（４）経理責任者

○○○○○会社　経理部　○○　○○*（氏名を記入）*

TEL　△△△-△△-△△△△

FAX　△△△-△△-△△△△

９．必要概算経費

*上記の調査に必要な経費の概算額を調査委託費積算基準に定める経費項目に従って、記載してください。*（<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>）

（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 平成30年度積算内訳 | 平成31年度積算内訳 |
| Ⅰ. 労務費 |  |  |
| 1. 研究員費 |  |  |
| 2. 補助員費 |  |  |
| Ⅱ. その他経費 | 再委託がある場合は、「Ⅳ．再委託費」を追加してください。 |  |
| 1. 消耗品費 |  |  |
| 2. 旅費 |  |  |
| 3. 外注費 |  |  |
| 4. 諸経費 |  |  |
| 小計A（=Ⅰ+Ⅱ） |  |  |
| Ⅲ. 間接経費（=A×比率）（注1） |  |  |
| 合計B（=A+Ⅲ）（注2） |  |  |
| 消費税及び地方消費税C（=B×8％）（注3） | （注：円単位） |  |
| 総計 | （注：円単位） |  |

（注1）間接経費は、中小企業等は20%、大学は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。

（注2）合計B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。

（注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。

１０．契約書に関する合意

「○○　○○*（代表者名）*」は本調査の契約に際して、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上で提案書を提出します。

*NEDOから提示された契約書（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ください。*

１１．その他

*調査を受託するに当たっての要望事項があれば記入してください。*

**再委託理由及びその内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **再委託先の名称** |  |
| **再委託先の住所等** |  |
| **再委託を行う合理的理由** | **連名契約による場合に比して特に効率が高い理由を含めること。**  |
| **再委託を行う業務範囲** |  |
| **再委託予定金額と委託費総額に対する割合** | **円（　　　％）** |
| **備考** |  |

**備考：この表は再委託先ごとに作成してください。**

＜別添2＞

提案書類受理票（NEDO 控）

提案書類受理番号

「平成30年度 イノベーション・エコシステム形成に資するディレクションツール作成に関する調査」

平成　　年　　月　　日

提案者名：○○○○○株式会社

受領書類：

 （□e-rad応募内容提案書　1部）※対象事業のみ

 　□提案書　　　3部 （正1部　写2部）

 （□会社経歴書　　　　　　　　　　1部）※対象事業者のみ

 　□最近の営業報告書（3年分）　　1部

割　　印

-----------切り取り-----------　　　　　　　　　-----------切り取り-----------

提案書類受理番号

「○○○○に関する検討」

提案書類受理票（提案者控）

平成　年　月　日

○○○○○株式会社　御中

提出された標記提案書類を受理いたしました。

（□e-rad応募内容提案書　1部）※対象事業のみ

 　□提案書　　　3部 （正1部　写2部）

 （□会社経歴書　　　　　　　　　　1部）※対象事業者のみ

 　□最近の営業報告書（3年分）　　1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

技術戦略研究センター　　　　　　　　　　　　　印