**提案書の作成について**

資料３

※１～３ページ目は削除してご提出ください。

１．作成方法

提案書は、３ページ以降の提案書の様式を参照し、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　５部（正1部、写４部）

・提案書に添付する書類　１部

３．添付書類

提案書には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。

(1) 提案書類受理票（別添１）　１部

(2) 会社経歴書（会社経歴、事業部、研究所等の組織等に関する説明書）　１部

（提出先のＮＥＤＯ部課と過去１年以内に契約がある場合は不要）

(3)最新の代表者事項証明書の写し（履歴事項証明書、現在事項証明書でも可）　１部

(4) 直近３年分の事業報告書と財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）

　１部

(5) ＮＥＤＯが提示した契約書（案）（本公募用に特別に掲載しない場合は、標準契約書を指します）に合意することが提案の要件となりますが、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

　　調査委託契約標準契約書

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2019\_3yakkan\_chousa.html

(6) ＣＤ－Ｒ（以下電子ファイルを含み、ラベルに事業名・提案者名・提出年月日を記載）　１枚

　　・提案書本文Microsoft Word

※５．調査実績の説明のために別途資料を添付する必要がある場合、ファイル形式（ワード、エクセル、パワーポイント、pdf）、様式は問いません。

　　・直近３年分の事業報告書と財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）

　(7) 提案書類チェックリスト（別添２）

【提案書（正・写）及び提案書に添付する書類の綴じ方】

* 用紙は、Ａ４判縦にて両面印刷し、左とじにして下さい。Ａ３サイズの場合はＡ４サイズに折りたたんでください。
* 提案書類はゼムクリップやダブルクリップ等で左とじにして、長辺左側にパンチ穴を開け、下図のような順番に綴じて提出してください。
* 製本の必要はありません。

提案書（正）及び提案書（写）の場合

※提案書５．調査実績の説明のために別途資料を添付する必要がある場合。

※調査実績の説明に必要な資料

提案書

提案書に添付する書類の場合

※必要に応じて添付してください。

代表者事項証明書

※会社経歴書

事業報告書及び

財務諸表

※疑義文書

提案書類受理票

別添１

提案書類

チェックリスト

別添２

４．留意事項

(1) 提案書類受理票をもって提案者に提案書類の受理を通知します。

(2) 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。

(3) 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、提案書類は返却します。

５．秘密の保持

ＮＥＤＯは、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、調査研究開発の実施体制の審査のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。

６．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あらかじめ御了承ください。

**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判を利用し、左とじにしてください。

３．提案書は、５部（正1部、写４部）を提出してください。

４．部分提案（調査内容の一部のみの提案）は受け付けられません。

「温室効果ガス排出削減効果の定量化に関する包括的調査」提案書

資料３（様式）

（

**年　　月　　日**

提案者名：**○○○○○株式会社**　印

*※共同提案の幹事法人の場合は（幹事法人）と記載*

代表者役職名：**○○　○○**

氏名：**○○　○○**　　印

**オレンジ色の文字は削除して使用してください。**

法人所在地：郵便番号**○○○－○○○○**

**○○県△△市・・・・・・・・**

*※****代表者事項証明書に記載された役職名及び氏名を記入****）*

各責任者及び担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 実施責任者*※１*  (ﾌﾘｶﾞﾅ)  氏 名：  所 属：  役 職： | ＜連絡先＞  　所在地：（*郵便番号、住所*）  　TEL ：  　E-mail： |
| 業務管理者*※2*  (ﾌﾘｶﾞﾅ)  氏 名：  所 属：  役 職： | ＜連絡先＞  　所在地：（*郵便番号、住所*）  　TEL ：  　E-mail： |
| 経理責任者*※3*  (ﾌﾘｶﾞﾅ)  氏 名：  所 属：  役 職： | ＜連絡先＞  所在地：（*郵便番号、住所*）  TEL ：  　E-mail： |
| 連絡担当者*※4*  (ﾌﾘｶﾞﾅ)  氏 名：  所 属：  役 職： | ＜連絡先＞  所在地：（*郵便番号、住所*）  TEL ：  　E-mail： |

*※１　実施責任者とは、本提案書について組織的に責任を担うことができる者。  
※2　業務管理者とは、本業務を遂行する責任を担うことができる者。委託業務の遂行を管理し、登録研究員の従事日誌等を行う。*

*※3 経理責任者とは、NEDO委託費の使い方を管理する責任を担うことができる者。経費派生調書の記載、発生経費にかかる証拠書類の整理等を行う。*

*※4　連絡担当者とは、本提案書について一元的対応が可能であるとともに、提案書に係る当機構からの指示に対する日常的窓口を担う者。*

*なお、共同提案の場合、本頁を提案者毎に作成し、幹事法人を前にして綴じてください。*

**提案書要約**

|  |  |
| --- | --- |
| 調査テーマ | 温室効果ガス排出削減効果の定量化に関する包括的調査 |
| 提案者名 | ○○○○○株式会社 |
| 連絡先 | ○○○部×××課　氏名　○○　○○（前ページの連絡先と同一）  　ＴＥＬ  ＦＡＸ  　E-mail |
| 提案する手法及び内容 |  |
| 調査における要望 |  |
| 調査実績 |  |

*※提案書要約は１ページ以内に収まるように作成してください。*

*※ページ番号を本文下中央に設定してください。*

**※オレンジ色の文字は削除してください。**

１．調査テーマ

|  |
| --- |
| **「温室効果ガス排出削減効果の定量化に関する包括的調査」** |

２．調査の目標・概要

|  |
| --- |
| **仕様書の目的を踏まえた調査の目標・概要について説明してください。** |

３．提案する手法及び内容（注１）

|  |
| --- |
| **当該調査を実施するに当たり、仕様書「３．内容」の各項目について、貴社が提案する手法・内容を具体的かつ詳細に説明してください。** |

注１）研究開発独立行政法人又は公益法人が応募する場合は、当該調査分野における専門的知見の優位性についても説明してください。

４．調査における要望

|  |
| --- |
| **当該調査を実施するに当たり、ＮＥＤＯに対する要望があれば、記載してください。** |

５．調査実績

|  |
| --- |
| **本調査に関連する実績をできるだけ詳しく説明してください（ただし、３．で記載した内容は除く）。その際、貴社の強みや、今回の提案が本調査の目的を達成するのに適していることを、貴社の強みと共に説明してください。**  **※実績の説明のために別途資料を添付する必要がある場合、別途、CD-Rに格納して提出してください。その際の、ファイル形式（ワード、エクセル、パワーポイント、ＰＤＦ）・様式は問いません。** |

６．調査計画

**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。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（　）内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 | ２０１９年度 | | | | | | | | | 合計 |
|  | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |  |
| 1.＜調査項目1＞  1-1.○○○○  1-2.○○○○ | 0,000  （人） |  | 0,000  （人） |  |  |  |  |  |  | 0,000  （人） |
| 2.＜調査項目2＞  2-1.○○○○  2-2.○○○○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,000  （人） |
| 3.＜調査項目3＞ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,000  （人） |
| 合　　計 |  | | | | | | | | | 0,000  （人） |

1. 消費税は、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ある場合にも、調査項目ごとに含めて計上してください。

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。

７．調査体制

**当該調査を受託したときの実施体制図及び業務実施者の業務に関する実績（本業務を実施できることを示すものを中心に）について示してください。共同提案の場合や再委託を行う場合は、まとめて示してください。**

(1) 調査体制図

NEDO

委託

○○○○㈱

【業務実施者①】※

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本調査における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【業務管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【実施責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

○○○

【経理管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【業務実施者②】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本調査における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

※ 業務実施者とは、各調査業務の実施者

(2) 業務管理者及び実施者の調査に関する実績について

|  |  |
| --- | --- |
| 業務管理者 | 調査に関する実績 |
| ○○ ○○（氏名） |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務実施者 | | 調査に関する実績 |
| ① | ○○ ○○（氏名） |  |
| ② | ○○ ○○（氏名） |  |

８．２０１９年度の必要概算経費

**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**

**https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2019\_3yakkan\_chousa.htmlに定める経費項目に従って、記載してください。**

（単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | ２０１９年度 |
| Ⅰ．労務費  　１．研究員費  　２．補助員費  ***再委託がある場合は、「Ⅳ．再委託費」を追加し、次項「再委託理由及びその内容」を記載してください。*** |  |
| Ⅱ．その他経費  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×10％）（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。

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×1.10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。

９．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。**

10．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。**

－　ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について　－

2016年3月22日にすべての女性が輝く社会づくり本部において、社会全体で、女性活躍の前提となるワーク・ライフ・バランス等の実現に向けた取組を進めるため、新たに、女性活躍推進法第20条に基づき、総合評価落札方式等による事業でワーク・ライフ・バランス等推進企業をより幅広く加点評価することを定めた「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」が決定されました。本指針に基づき、女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定）の状況について記載ください。

対象：提案書の実施体制に記載される委託先（再委託等は除く）

※提出時点を基準としてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人名 | 常時雇用する労働者数 | 認定状況及び取得年月日（認定が何も無い場合は無しと記入） |
| **○○株式会社** | **○名** | **えるぼし認定1段階（○年○月○日）** |
| **○○株式会社** | **○名** | **えるぼし認定行動計画（○年○月○日）、**  **プラチナくるみん認定（○年○月○日）** |
| **○○株式会社** | **○名** | **ユースエール認定** |
|  |  |  |

**※必要に応じて、適宜行を追加してください。**

**※認定を受けている場合は、認定状況が分かるものを添付して御提出ください。**

【加点対象認定】

（参考：女性活躍推進法特集ページ　<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>）

|  |  |
| --- | --- |
| 認定等の区分 | |
| 女性活躍推進法に基づく認定  （えるぼし認定） | 1段階目※１ |
| 2段階目※１ |
| 3段階目 |
| 行動計画※２ |
| 次世代法に基づく認定  （くるみん認定・プラチナくるみん認定） | くるみん（旧基準）※３ |
| くるみん（新基準）※４ |
| プラチナくるみん |
| 若者雇用促進法に基づく認定  （ユースエール認定） | |

　　※１　「労働時間等の働き方」に係る基準は満たすことが必要。

　　※２　行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

　　※３　旧くるみん認定マーク（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）。

　　※４　新くるみん認定マーク（改正後認定基準（2017年4月1日施行）により認定）。