

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（別紙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

提案書及び提案書要約 各3部（正1部、写2部）

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) 提案書類受理票（別紙2）1部
- (4) 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部を添付してください。
調査委託契約標準契約書
<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>
- (5) 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あらかじめ御了承ください。

以上

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、A 4判を利用し、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. 部分提案は受け付けられません。

◎部分提案とは

仕様書に定める調査内容の全てではなく、調査内容の一部についての提案を行うことです。

【表紙記載例】

「グローバル・スタートアップ・エコシステム形成に向けた課題等に関する調査」に対する提案書

調査テーマ

「グローバル・スタートアップ・エコシステム形成に向けた課題等に関する調査」
(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。)

2019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

調査テーマ	「グローバル・スタートアップ・エコシステム形成に向けた課題等に関する調査」
提案者名	〇〇〇〇〇株式会社
連絡先	〇〇〇部×××課 氏名 〇〇 〇〇 (前ページの連絡先と同一) TEL FAX E-mail
調査目標	
提案する方式・方法の内容	
調査課題	
調査実績	
調査体制	

【本文記載例】

1. 調査テーマ

「グローバル・スタートアップ・エコシステム形成に向けた課題等に関する調査」

2. 調査の概要

当該調査を実施するに当たり、調査の目的・目標・内容等の概要について説明してください。

3. 調査の目標

当該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. 提案する方式・方法の内容（注1）

当該調査を実施するに当たり、貴社が提案する手法や手段、7. で記入した調査項目及び調査報告書のイメージについて、具体的かつ詳細に説明してください。

5. 調査における課題

当該調査を実施するに当たり、現在想定している具体的課題について説明してください。

6. 調査実績

当該調査分野における貴社の実績を説明してください。

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。

7. 調査計画

当該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。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	平成〇〇年度				合計
	〇月	〇月	〇月	〇月	
1. <調査項目 1>					
1-1. 〇〇〇〇	*** → (人)				*** (人)
1-2. 〇〇〇〇	*** → (人)				*** (人)
2. <調査項目 2>					
3. <調査項目 3>					
4. <調査項目 4>					
合計					*** (人)

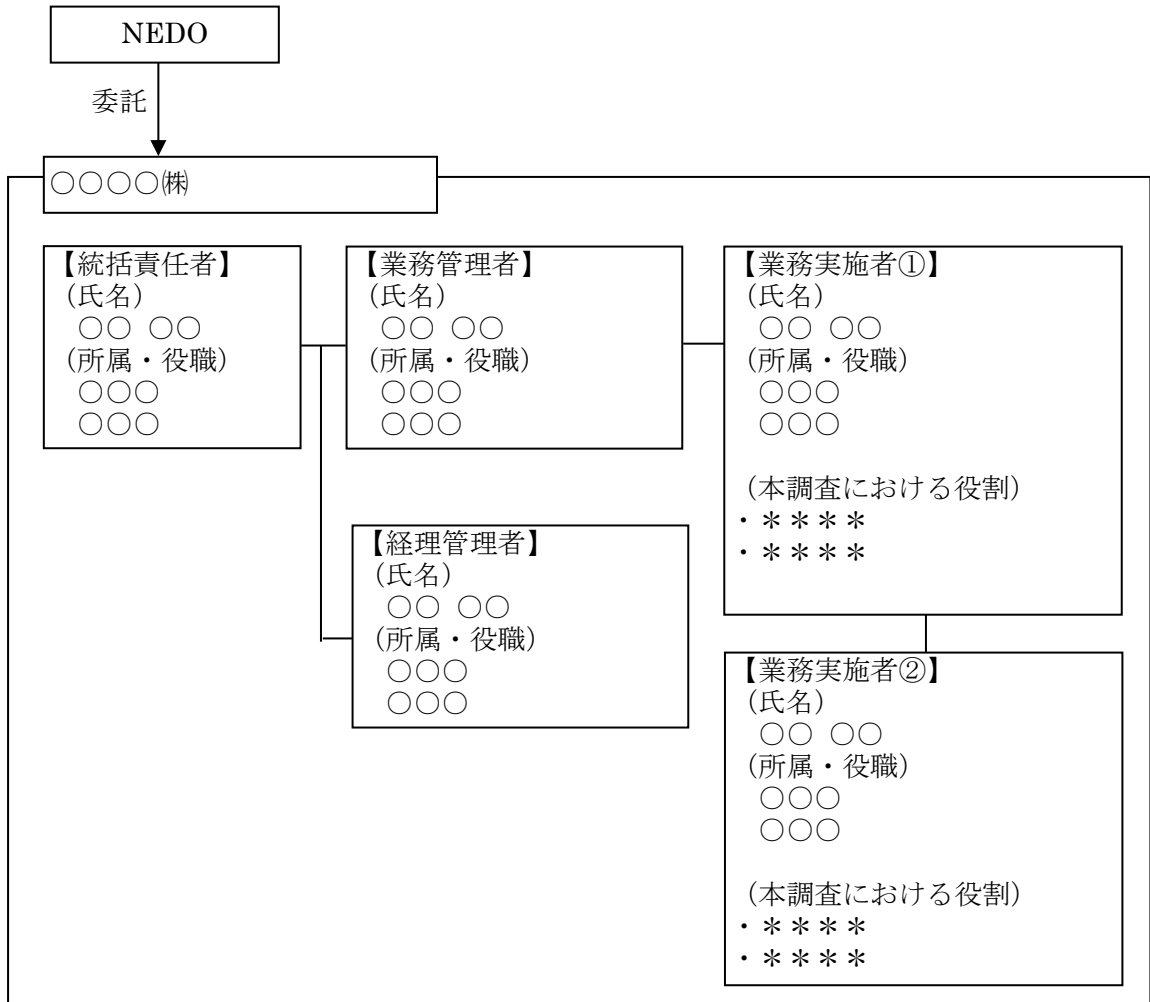
備考)

- 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。
- 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。

8. 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調査に関する実績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



(2) 業務管理者及び実施者の調査に関する業務実績について

業務管理者	調査に関する業務実績
〇〇 〇〇 (氏名)	

業務実施者	調査に関する業務実績
① 〇〇 〇〇 (氏名)	
② 〇〇 〇〇 (氏名)	

9. 平成〇〇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
<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.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	積算内訳
I. 労務費 1. 研究員費 2. 補助員費	
II. その他経費 1. 消耗品費 2. 旅費 3. 外注費 4. 諸経費	再委託がある場合は、「IV. 再委託費」を追加してください。
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。

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。

10. 契約書に関する合意

「〇〇 〇〇 (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。

－ 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 －

平成 28 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）
〇〇株式会社	〇名	えるぼし認定 1 段階（〇年〇月〇日）
〇〇株式会社	〇名	えるぼし認定行動計画（〇年〇月〇日）、 ユースエール認定
〇〇大学	〇名	プラチナくるみん認定（〇年〇月〇日）

※必要に応じて、適宜行を追加してください。

※証拠書類等の提出をお願いする可能性があります。

【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（平成29年4月1日施行）により認定）。

提案書類受理票（NEDO 控）

提案書類受理番号

「グローバル・スタートアップ・エコシステム形成に向けた課題等に関する調査」

2019年 月 日

提案者名：〇〇〇〇〇株式会社

受領書類：

- 提案書 3部（正1部 写2部）
- 最近の営業報告書（3年分） 1部

-----切り取り-----

割 印

-----切り取り-----

提案書類受理番号

「グローバル・スタートアップ・エコシステム形成に向けた課題等に関する調査」

提案書類受理票（提案者控）

2019年 月 日

〇〇〇〇〇株式会社 御中

提出された標記提案書類を受理いたしました。

- 提案書 3部（正1部 写2部）
- 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
イノベーション推進部 印