**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　6部

３．添付書類

（１）会社経歴書1部

（２）直近3年分の財務諸表1部

（３）提案書類受理票（別紙１）1部

（４）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、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

40周年事業委託契約書

（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り扱い

　　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なります。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、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。

（５）本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）受理した書類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、7部（正1部、写6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

仕様書に定める内容の全てではなく、内容の一部についての提案を行うことです。

【表紙記載例】

**「「NEDO40周年記念フォーラム」の実施に係る運営業務」**

に対する提案書

　　テーマ

 　「**NEDO40周年記念フォーラム」の実施に係る運営業務**

**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 | 「NEDO40周年記念フォーラム」の実施に係る運営業務 |
| 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）　ＴＥＬＦＡＸ　E-mail |
| 業務目標 |  |
| 提案する方式・方法の内容 |  |
| 業務課題 |  |
| 業務実績 |  |
| 業務体制 |  |

利害関係の確認について

* NEDOは、採択審査に当たり大学・研究機関・企業等の外部専門家による採択審査委員会を開催します。この採択審査委員会では公正な審査を行うことはもちろん、知り得た提案情報についても審査以外の目的に利用することを禁じております。
* さらに、採択審査委員の選定段階で、NEDOは利害関係者を排除すべく細心の注意を払っているところですが、さらに採択審査委員本人にも事前に確認を求め、より公平・公正な審査の徹底を図ることといたしております。
* そこで、提案者の皆さまには、採択審査委員に事前提供する情報の記載をお願いいたします。本書類にていただいた「提案者名」及び「提案内容のポイント」を採択審査委員に提示し、自らが利害関係者、とりわけ競合関係に当たるかどうか、の判断を促します。提案内容のポイントについては、競合関係を特定することが可能と考える提案内容のポイントを問題ない範囲で記載いただけますようお願いいたします。
* また、NEDOが採択審査委員を選定する上で、利害関係者とお考えになる者がいらっしゃる場合には、別紙の記載欄に任意で記載いただいても構いません。なお、採択審査委員から、利害関係の有無の判断がつかないとのコメントがあった場合には、追加情報の提供をお願いする場合がございますので、御協力をお願いいたします。

|  |
| --- |
| （提案者名）○○株式会社（共同提案を行う場合は、併記してください。） |

|  |
| --- |
| （提案内容のポイント） |

（別紙）

|  |
| --- |
| （利害関係者とお考えになる者がいらっしゃる場合には、任意で御記載ください） |

【本文記載例】

１．件名

**「NEDO40周年記念フォーラム」の実施に係る運営業務**

２．業務の概要

**当該業務を実施するに当たり、業務の目的・目標・内容等の概要について説明してください。**

３．提案する方式・方法の内容（注１）

**当該業務を実施するに当たり、貴社が提案する手法や手段、７．で記入した項目及び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。**

４．業務における課題

**当該業務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。**

５．業務実績

**当該業務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、当該業務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。

６．業務計画

**当該業務を進めるためには、仕様書における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）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目（記入例） | 2020年度 | 合計 |
| ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |  |
| （１）○○○○の検討 |  |  |  | 0,00(0名) |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,000(00名) |
| （２）○○○○の作成 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,000(00名) |
| （３）○○○○を検討 |  |  |  |  |  |  | 0,00(0名) | 0,00(0名) |  |  |  |  | 0,000(00名) |
| （４）・・・・ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,000(00名) |
| （５）まとめ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00(0名) |  |  | 0,000(00名) |
| 合計 |  | 0,000(00名) |

備考）消費税及び地方消費税については、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項目ごとに含めて計上してください。

７．広報計画

**フォーラムを効果的に周知するために必要な広報業務について、広報計画、手法や手段等、具体的かつ詳細に説明してください。**

８．業務体制

**当該業務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について示してください。再委託を行う場合は、まとめて示してください。**

(1) 業務体制図

NEDO

委託

○○○○㈱

【統括責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

○○○

【業務実施者①】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【業務実施者②】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【業務管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【経理管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

(2) 業務管理者及び実施者の当該分野に関する業務実績について

|  |  |
| --- | --- |
| 業務管理者 | 当該分野に関する業務実績 |
| ○○ ○○（氏名） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 業務実施者 | 当該分野に関する業務実績 |
| ① | ○○ ○○（氏名） |  |
| ② | ○○ ○○（氏名） |  |

９．2020年度の必要概算経費

**上記の業務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×1.1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）」**は本業務の契約に際して、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

**業務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） |
| ○○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）、ユースエール認定 |
| ○○大学 | ○名 | プラチナくるみん認定（○年○月○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）。