

「2020 年度プロジェクト等評価支援業務」

提案書類作成要領

## 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。
- ・ 別紙1の提案書様式の項目の変更は行わないでください。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でください。

### 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：1部

### 3. 添付書類について

- ・ 会社経歴書1部
- ・ 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/2019\\_3yakkan\\_chousa.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2019_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場合があります。
- ・ 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。

## 「2020年度プロジェクト等評価支援業務」に関する提案書

(A) 新エネルギー、(B) 材ナノ・ロボIT、(C) 太陽光・環境 (D) 制度・事業 のいずれかを選択

委託業務テーマ

「2020年度プロジェクト等評価支援業務 (○) ○○○」

○○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

- ・当該業務を受託する貴社の部署の主たる業務を説明した上で、当該業務の貴社での位置付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です。
  - ② 原則として、オリンピック・パラリンピック開催時期以外のプロジェクト評価の分科会開催は、東京近郊の会議室とします。オリンピック・パラリンピック開催時期のプロジェクト評価の分科会の開催は、東京以外での開催を検討しています。可能な限りコストパフォーマンスの良い会議室を、理由とともにご提案ください。
  - 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	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	約8万円/午後	系列会社であり、急な対応も可能。
:	:	:	:	:	:	:

#### 2. 2 当該運営支援業務実績に基づく運営支援業務の改善案の提示方法

- ・運営支援業務実績のまとめ方及びそこから想定される改善案を説明してください。

3. 会議開催支援業務等に関する実績

主に、官公庁での会議開催支援業務等に関する実績を記載してください。  
また、その受託をした際の体制についても記載してください。  
さらに、上記業務を含め、臨機応変な業務に関しての実績や、具体的な経験も記載してください。

4. 個人情報等の取り扱いに関する社内規程等

個人情報等の取り扱いに関する社内規程について記載してください。  
なお、認証等もあれば、記載してください。

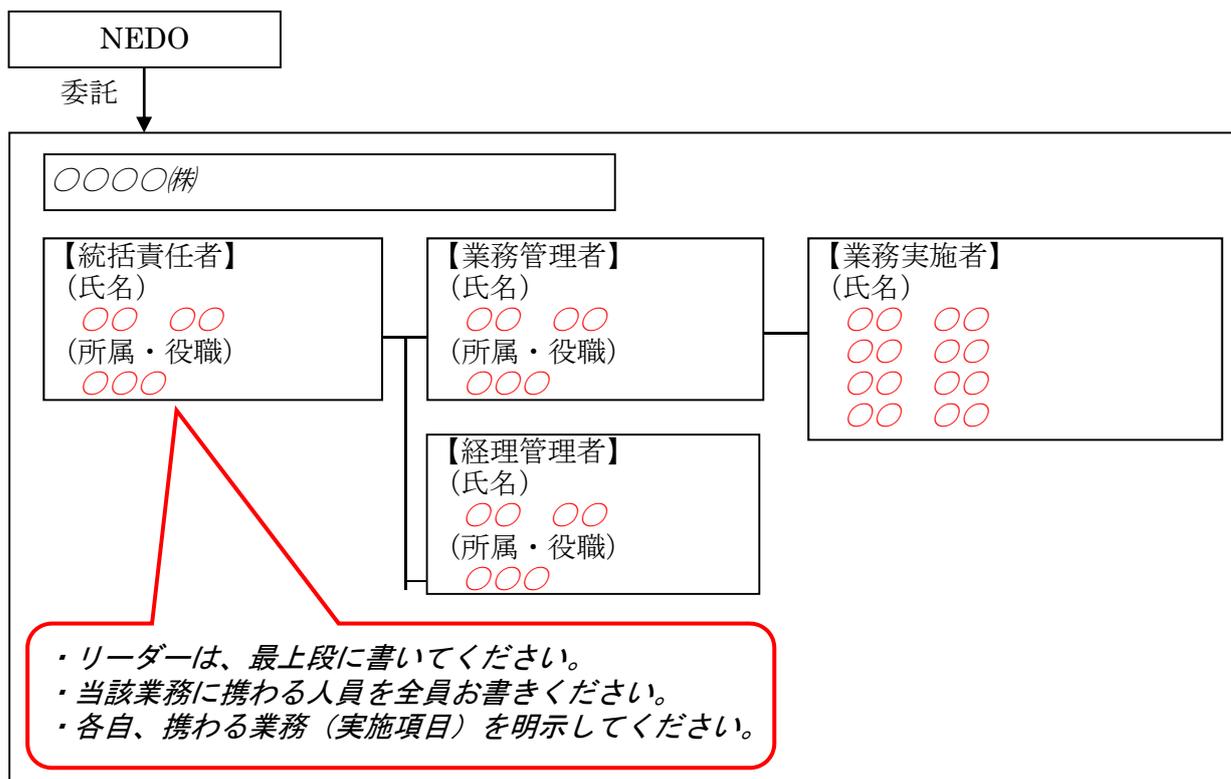
5. 当該業務の実施体制

5. 1 貴社の体制

貴社における当該業務委託をする部署の位置づけ及び直近一年間の業務の概要

5. 2 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するときの実施体制図について示してください。
- ・「業務委託体制図」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. 3 当該業務実施者氏名

氏名	所属・役職	実施項目 (本業務委託における役割)	2019年度 業務実績
〇〇 〇〇	●●部 本部長	分科会運営支援	〇〇件イベント総括業務
□□ □□	〇〇部 主席研究員	議事録作成	〇〇件イベント支援、〇〇件議事録作成総括業務
△△ △△	〇〇部 主任研究員	改善案作成	社内企画調整業務

- ・議事録を作成する者は、実施項目に、必ず「議事録作成」の記載をしてください。
- ・当該業務実施者の2019年度業務実績も示してください。

## 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/2019\\_3yakkan\\_chousa.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2019_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	積算内訳
I. 労務費	5,500
1. 研究員費	4,050
2. 補助員費	1,500
II. その他経費	8,200
1. 消耗品費	0
2. 旅費	200
3. 外注費	0
4. 諸経費	8,000
(1)会議資料印刷費	3,000
(2)会場費	4,000
(3)会議費	200
(4)速記料	400
(5)宅配代	400
小計A (= I + II)	13,700
III. 間接経費 (注1)	1,370
合計B (=A + III) (注2)	14,520
消費税額及び地方消費税額 C (=B × 10%) (円) (注3)	1,161,600
総額 (円)	15,681,600

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×1.1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。

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「2020年度プロジェクト等評価支援業務」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ください。

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ください。

提案書類受理票 (NEDO 控)

提案書類受理番号：20S－\_\_\_\_\_ (NEDO 記入欄)

「2020 年度プロジェクト等評価支援業務 (○) ○○○」

○○年○○月○○日

提案者名：○○○○○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 1 部

-----切り取り-----

割 印

-----切り取り-----

提案書類受理番号：20S－\_\_\_\_\_ (NEDO 記入欄)

「2020 年度プロジェクト等評価支援業務 (○) ○○○」

提案書類受理票 (提案者控)

○○年○○月○○日

○○○○○株式会社 御中

貴社から提出された標記提案書類を受理いたしました。

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 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

評価部：

印