**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。
* **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：３部

**３．添付書類について**

* 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）
* 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

* 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ことがあります。**
* 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。

別紙１

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」2020年度新規採択支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

2020年度新規採択支援業務

20*○○*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」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）*

連絡先：所　属　*○○○部*　*△△△課*

役職名　*○○○○○部長*

氏　名　*○○*　*○○*

所在地　*○○県△△市○○○○*　（郵便番号*○○○*－*○○○○*）

↑

***※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

*・効率的、かつ、経済的な委員会の運営支援方法を、具体的に説明してください。（会議に配置する人員や体制、支援業務の実施方法等）*

３．関連分野の調査等に関する実績

*関連分野の調査等に関する実績を説明してください。*

４．当該業務の実施計画

*当該事業を進めるためには、仕様書における実施項目を、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下さい。なお、参考のため、矢印の上には投入する予算額を、矢印の下のカッコ内には月ごとに投入する人員の人数を記入して下さい。*

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 2019年度 | | | 合計 |
| 4月 | 5月 | 6月 |
| １．委員会運営支援（事前準備・提案データとりまとめを含む） | *(●名)* |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ２．結果の取りまとめ |  |  | *(●名)* | *X00*  *(●名)* |

*注1）消費税及び地方消費税については、調査研究項目ごとに内税で計上して下さい。*

*注２） 提案に当たっての参考として、総事業費は、仕様書の予算額が一つの目安として想*

*定されますが、提案者が仕様書に沿って事業を遂行するために必要な費用を計上して*

*ください。*

*なお、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。*

５．当該業務の実施体制

*・当該業務を受託した時の実施体制について、次のような一覧表にまとめて示してください。*

*・「当該事業実施体制」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。*

５．１　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したときの実施体制図について示してください。*

NEDO

委託

*○○○○㈱*

【業務実施者①】

（氏名）

*○○　○○*

（所属・役職）

*○○○*

*○○○*

（本業務委託における役割）

・*○○○○*

・*○○○○*

【業務管理者】

（氏名）

*○○　○○*

（所属・役職）

*○○○*

*○○○*

【統括責任者】

（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）

*○○○*

*○○○*

（本業務委託における役割）

・*○○○○*

・*○○○○*

*・リーダーは、最上段に書いてください。*

*・当該業務に携わる人員を全員お書きください。*

*・各自、携わる業務（実施項目）を明示してください。*

５．２　当該業務実施者氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属・役職 | 実施項目 |
| *○○　○○*  *□□　□□*  *△△　△△* | *研究本部　本部長*  *○○開発部　主席研究員*  *○○開発部　主任研究員* | *外部有識者情報の収集・提供*  *外部有識者情報の収集・提供，評価書作成支援*  *評価書作成支援，会議運営支援* |

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。*

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/h29_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 | 2020年度 | 総　額 |
| Ⅰ．労務費  １．研究員費  ２．補助員費 | *5,000*  *3,500*  *1,500* | *5,500*  *4,050*  *1,500* |
| Ⅱ．その他経費  １．消耗品費  ２．旅費  ３．外注費  ４．諸経費  (1)会議資料印刷費  (2)会場費  (3)会議費  (4)速記料  (5)宅配代 | *8,200*  0  *200*  0  *8,000*  *3,000*  *4,000*  *200*  *400*  *400* | *8,200*  0  *200*  0  *8,000*  *3,000*  *4,000*  *200*  *400*  *400* |
| 小　計A（＝Ⅰ+Ⅱ） | *13,200* | *13,700* |
| Ⅲ．間接経費（注1） | *1,320* | *1,370* |
| 合　計B（＝A＋Ⅲ）（注2） | *14,520* | *15,070* |

注）１．間接経費は、中小企業等及び大学は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。

７．契約書に関する合意

「*○○　○○（←代表者の氏名をお書き下さい）*」は、本提案「「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」2019年度新規採択支援業務」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下さい。*

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下さい。*

別紙２

提案書類受理票（NEDO控）

提案書類受理番号：2020S－　　　（NEDO記入欄）

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

2020年度新規採択支援業務

20*○○*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　３部

割　　印

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

提案書類受理番号：2020S－　　　（NEDO記入欄）

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

2020年度新規採択支援業務

提案書類受理票（提案者控）

20*○○*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　３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

別添

契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成２２年１２月７日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募をもって同意されたものとみなさせていただきますので、御了知願います。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

②当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

①当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

②当機構との間の取引高

③総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

①契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

②直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（４）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として７２日以内（４月中に締結した契約については原則として９３日以内）

別紙２

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」2020年度新規採択支援業務に関する提案書の様式

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」2020年度新規採択支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

2020年度新規採択支援業務

20　　年月　　日

提案者名：　　　　　　　　　　　　　　　印

代表者名： 　　　　　　　　　　　　　　印

所在地：　（郵便番号　　　　　　　　）

連絡先：所　属

役職名

氏　名

所在地　　　　　　　　　　　　　（郵便番号　　　－　　　　）

ＴＥＬ　　　　

ＦＡＸ

e-mail

提案内容

１．当該業務の貴社での位置づけ

２．当該業務の実施方法

３．関連分野の調査等に関する実績

４．当該業務の実施計画

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 2020年度 | | | 合計 |
| 4月 | 5月 | 6月 |
| １．委員会運営支援（事前準備・提案データとりまとめを含む） |  |  |  |  |
| ２．結果の取りまとめ |  |  |  |  |

５．当該業務の実施体制

５．１　業務委託体制図（業務管理、実施及び経理管理など）

NEDO

委託

*○○○○㈱*

【業務実施者①】

（氏名）

（所属・役職）

（本業務委託における役割）

・

・

【業務管理者】

（氏名）

（所属・役職）

【統括責任者】

（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）

（本業務委託における役割）

・

・

５．２　当該業務実施者氏名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　名 | 所属・役職 | 実施項目 |
|  |  |  |
|  |  |  |

６．予算の概算

（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 2020年度 | 総　額 |
| 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  (1)会議資料印刷費  (2)会場費  (3)会議費  (4)速記料  (5)宅配代 |  |  |
| 小　計A（＝Ⅰ+Ⅱ） |  |  |
| Ⅲ．間接経費（注1） |  |  |
| 合　計B（＝A＋Ⅲ）（注2） |  |  |
| 消費税額及び地方消費税額C（＝B×８％）（円）（注3） |  |  |
| 総　額（円） |  |  |

注）１．間接経費は、中小企業等及び大学は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。

７．契約書に関する合意

８．その他

別紙２

提案書類受理票（NEDO控）

提案書類受理番号：2020S－　　　（NEDO記入欄）

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

2019年度新規採択支援業務

20　　年　　月　　日

提案者名：

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　３部

割　　印

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

提案書類受理番号：2020S－　　　（NEDO記入欄）

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

2019年度新規採択支援業務

提案書類受理票（提案者控）

20年　　月　　日

　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　３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

契約に係る情報の公表について

別添

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成２２年１２月７日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募をもって同意されたものとみなさせていただきますので、御了知願います。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

①当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること

②当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の３分の１以上を占めていること

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

①当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

②当機構との間の取引高

③総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

３分の１以上２分の１未満、２分の１以上３分の２未満又は３分の２以上

④一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

①契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

②直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

（４）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として７２日以内（４月中に締結した契約については原則として９３日以内）