

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信

XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

- 1. プロジェクトマネジメントシステムの概要 P. 222
- 2. 契約等事務管理者の登録 P. 223
- 3. お問い合わせ、マニュアル P. 225

1. プロジェクトマネジメントシステムの概要

従来のNEDO業務の事務手続きは、NEDOへの各種申請手続きや届出の書類を郵送していました。これを事業者がwebにより申請や届出を行えるように、新たに「プロジェクトマネジメントシステム（以下、本システム）」を構築し、その運用を随時開始していきます。

また、主にメールで行っていた各種ファイルのやりとりは、本システムに付随する「情報共有機能」を用いて大容量のファイルの共有を可能としています。

今後、本システムでの手続きを順次進め、2020年度を目途に全事業者が本システムでの手続きを行うことを目指し、運用開始以降は本システムを利用した事務手続きを行うことを前提とします。

なお、本システムの利用により、従前の手続きやプロジェクトのマネジメント業務は、以下の通りとなります。

- ① 契約手続き：契約および契約変更に関する実施計画書の申請および届出書の書類は、本システム上で提出可能になります。※
- ② 検査業務：中間検査、年度末中間検査、確定検査等の各種検査に係る経費発生調書の提出や月別項目別明細表等の書類は、本システム上で提出可能となります。
- ③ 概算・精算払い：本システム上の入力画面に必要事項を入力し、概算・精算払請求書に押印の上、プロジェクト担当部まで郵送します。なお、従前の概算払申込書は本システムからの登録により不要になります。
- ④ 資産管理：資産の登録、資産に関する各種申請・届出書、処分等を本システム上で一元管理できるようになります。
- ⑤ 成果管理：中間年報・成果報告書は、従前の報告書（CD-R）形式を廃止し、本システム上からダウンロードした様式に報告書を作成し、本システム上に登録・提出後、公開となります。また、知的財産権の申請および届出書も本システム上での提出となり、委託期間中はもとより終了後も申請および届出が可能になります。
- ⑥ 申請・届出の各種様式：NEDOが指定する所定様式は、本システム上からダウンロードが可能になります。なお、事前に登録した基本情報（プロジェクト名等）が様式に反映されるため、記載ミスの発生が抑制されます。また、経費発生調書は、自動計算により入力ミスなどを防ぐことが可能になります。
- ⑦ 事務手続全般に係る進捗や課題の可視化：事務手続きをいつまでに行うか、マネジメントする上での課題のタスク管理、課題管理機能を本システム上で把握が可能となり、NEDO担当者と事業者双方向で一元管理を行います。
- ⑧ 情報共有機能：大容量ファイルや、契約毎の申請書や届出書の事前確認について、従前はメールで送信していたものから、情報共有機能を用いることで誤送信等のリスクを軽減します。また、毎月の従事日誌の提出なども情報共有機能を利用することで、NEDO側とファイルやメッセージを共有することが可能となります（2019年度から運用開始済）。
- ⑨ 予算執行管理：当月の執行予定額について、毎月メールでNEDO担当者とやりとりをしていたものから、本システム上での管理が可能になります。実施計画書に記載された予算を上限とし、毎月の執行状況と概算払いの計画を1つの画面上で事業者が入力し、実績に応じた支払いが本システム上で管理可能になります。

※契約書および一部の申請書は、代表者押印の紙媒体の書類が必要となります。

プロジェクトマネジメントシステムのトップ画面

The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. Key features highlighted by callouts include:

- 新しいお知らせ** (New Information): A section for project-related notices, such as "対象となる情報" (Information for the target) and "申請・届出文書の受理及び承認の通知" (Notification of receipt and approval of applications and submissions).
- リマインダー** (Reminder): A section for task reminders, with a callout stating "下方アイコンの「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等リマインダー" (Reminder for task deadlines, etc., registered under the 'Business Flow' icon below).
- NEDOと情報共有する** (Share Information with NEDO): A section for sharing files, with a callout stating "専用ページでファイルの共有が可能" (File sharing is possible on a dedicated page).
- 各機能** (Each Function): A grid of icons for various functions like "予算計画" (Budget Plan), "業務進捗" (Business Progress), "課題" (Issues), "実施計画" (Implementation Plan), "業務の流れ" (Business Flow), "文書一覧" (Document List), "資産" (Assets), "知財" (Intellectual Property), and "成果" (Results).

2. 契約等事務管理者の登録

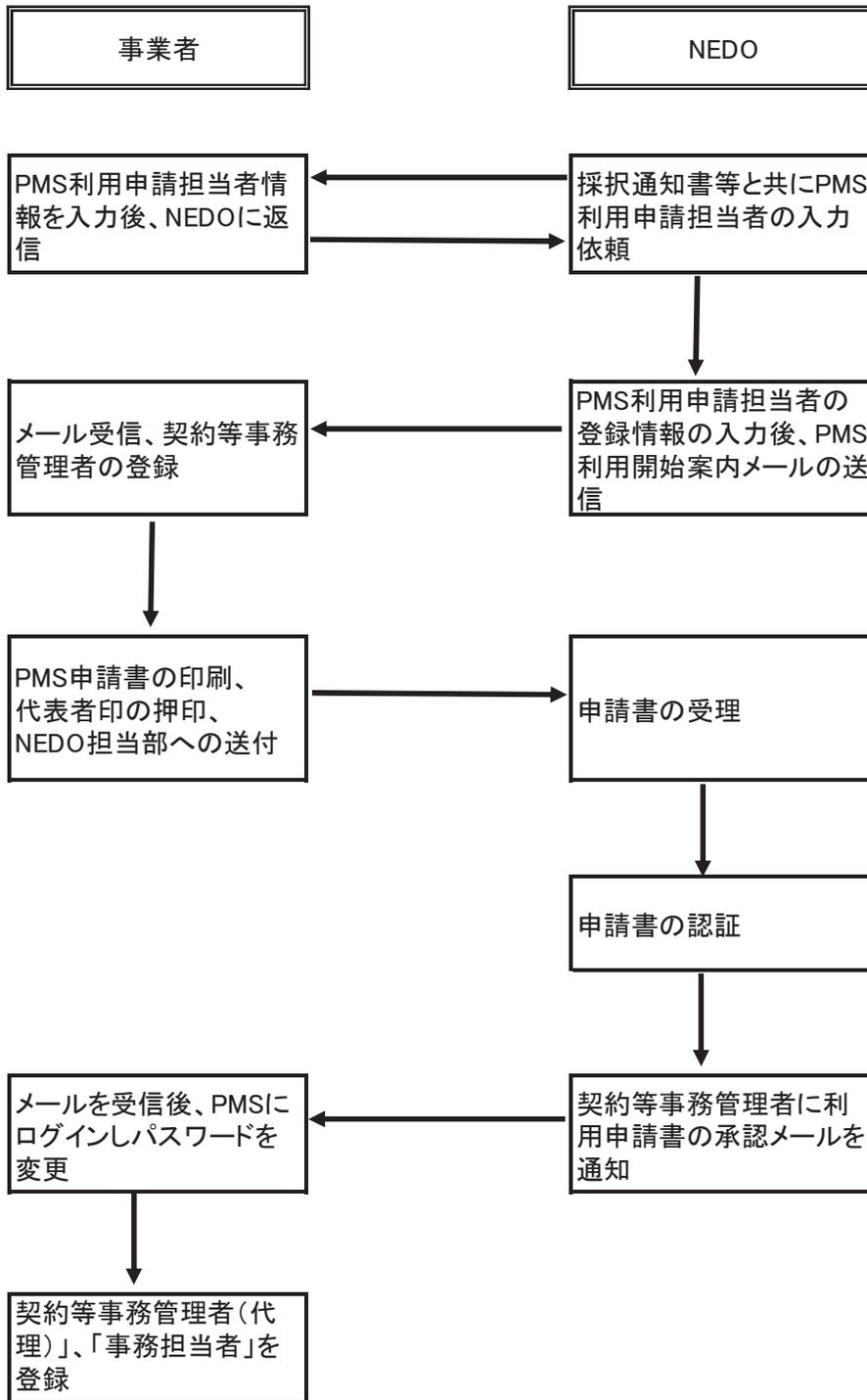
(1) 権限について

本システムへのアクセスは、担当者1人につき1つのIDが付与されます。複数の事業をご担当する方も1つのIDで全ての事業を管理することができます。

契約（交付）毎に各担当者には各々の権限が設定されており、契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者に区分され、以下の権限設定になっています。

権限名	可能な操作	想定する役職
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> 全ての権限の担当者の登録が可能（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書によるNEDO承認が必須） 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	業務管理者
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> 契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録が可能 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	PJ担当窓口 契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方。 複数名の登録が可能。
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、届出書の作成と保存が可能 	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方。 複数名の登録が可能。

(2) 契約等事務管理者（業務管理者）登録フロー



※PMS (Project Management Systemの略)

- ※1 契約等事務管理者の登録には、代表者の記名押印による紙媒体の「システム利用申請書」の提出が必要です。
- ※2 契約等事務管理者は、実施計画書に記載される業務管理者を契約毎に設定します。

3. お問い合わせ先、マニュアル

(1) WEB、電話でのお問合せ

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、お問い合わせ内容により、「事務処理手続きについて」、または「システム操作について」を選択します。

(2) マニュアル、FAQ（よくあるご質問）

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、「事務処理手続きについて」または「システム操作について」から「マニュアル一覧」、FAQ「よくあるご質問」を選択します。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the NEDO Project Management System. The page header includes the NEDO logo and the system name 'プロジェクトマネジメントシステム'. Navigation links for '担当者管理', 'パスワード変更', and 'お問い合わせ・マニュアル' are visible. The user is identified as '井上 尚弥' and the login time is '2019.12.13 13:50'. The breadcrumb trail is 'TOPページ > メニュー > お問い合わせ・マニュアルTOPページ'. The main content area is titled 'お問い合わせ' and is split into two columns. The left column is for '事務処理手続きについて' (About Business Process) and the right column is for 'システム操作について' (About System Operation). Each column has a 'よくあるご質問' (FAQ) button and a 'マニュアル一覧' (Manual List) button. Below these columns, there is a section for 'WEBでのお問い合わせ履歴の確認' (Check Web Inquiry History) with a button to view the history.

