

<添付3>

提案書類作成要領

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1部（正1部）および電子メール

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（パンフレット、定款等）
- (2) 直近の事業報告書及び直近3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）：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 <https://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

NEDOは、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、研究開発の実施体制の審査のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。また、プロジェクト名、応募件名、研究者名、所属研究機関名、予算額、実施期間及びこれらを集約した情報は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」として取り扱われます。

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。

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、1部（印刷物 正1部と電子メール）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。
5. 青字部分に記載し、提出時には黒字にしてください。
吹き出し等の文字は削除してください。

【表紙記載例】

「NEDO先導研究プログラム／エネルギー・環境新技術先導研究プログラムおよび新産業創出新技術先導研究プログラム」新規公募採択に関する支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

「NEDO先導研究プログラム／エネルギー・環境新技術先導研究プログラムおよび新産業創出新技術先導研究プログラム」新規公募採択支援業務

2020年12月〇〇日

・「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。

※「法人印」「代表者印」は省略可能としますが、必ず、組織内の必要な承認を得た上で提出してください。当機構としては、法人印がなくとも法人印が押印されたものと同等のものとして扱います。

提案者名：〇〇〇〇〇株式会社 (※ 法人印 省略)

代表者名：代表取締役社長 〇〇 〇〇 (※ 代表者印 省略)

所在地：〇〇県△△市・・・・・・・・ (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)

連絡先：所属 〇〇〇部 △△△課
役職名 〇〇〇〇〇部 (課) 長
氏名 〇〇 〇〇
所在地 〇〇県△△市・・・・・・・・ (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)
TEL △△△-△△-△△△△ (代) 内線△△△△
FAX △△△-△△-△△△△
E-mail 〇〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇.〇〇

「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)

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づ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 | 2020 年度 | | | | 2021 年度 | | 合計 |
|---------------|---------|-------------|-----|-------------|---------|-------------|-------------|
| | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 | 4 月 | 5 月 | |
| ①提案者データとりまとめ | | *** (人) | | | | | *** (○人) |
| ②採択審査分科会の運営支援 | | | | *** (人) | | | *** (○人) |
| ③案件検討委員会の運営支援 | | | | *** (人) | | | *** (○人) |
| ④本業務の総括 | | | | *** (人) | | *** (人) | *** (○人) |

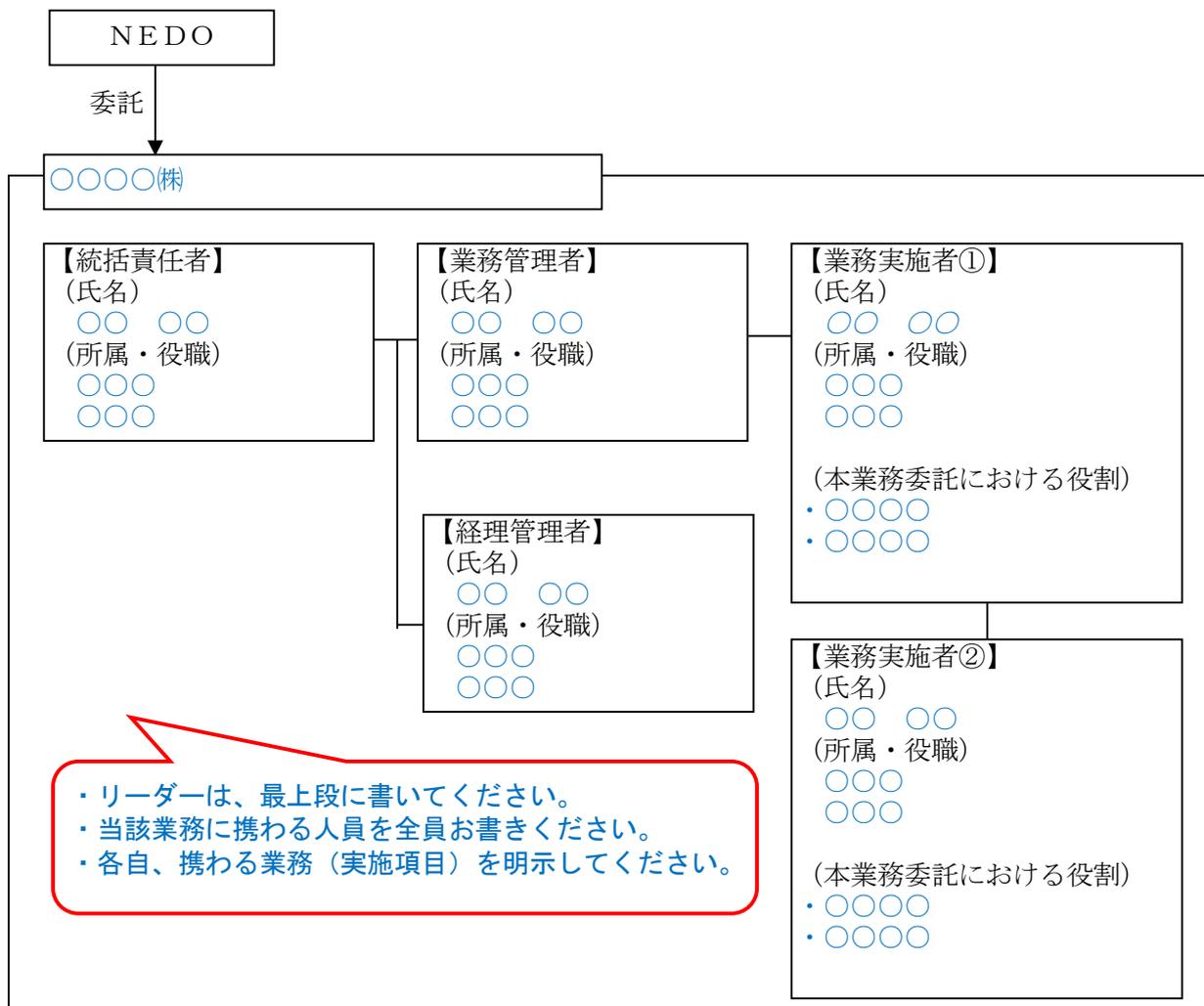
注 1) 消費税及び地方消費税については、調査研究項目ごとに内税で計上して下さい。

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下さい。

5. 当該業務の実施体制

当該業務委託を受託した時の実施体制図について示してください。

5. 1 業務委託体制図（業務管理、実施及び経理管理など）



5. 2 当該業務実施者氏名

| 氏名 | 所属・役職 | 実施項目 |
|-------|-------------|------|
| 〇〇 〇〇 | 研究本部 本部長 | |
| □□ □□ | 〇〇開発部 主席研究員 | |
| △△ △△ | 〇〇開発部 主任研究員 | |

企業の場合（再委託先等を除く）は、下記の表に必要事項を記載してください。大企業、中堅・中小・ベンチャー企業の種別は公募要領内の定義を参照してください。会計監査人の設置については、会社法337条により大会社や指名委員会等設置会社などに設置が義務付けられている株式会社の機関の一つです。監査役と異なり、独立的な立場から財務諸表等の監査を行います。なお、大会社・委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができます。設置されている場合は公認会計士または監査法人名を記載してください。

会計監査人の設置がない場合は”なし”と記入ください。

【体制一覧】

| 企業名 | 従業員数 | 資本金 | 大企業・中堅・中小・ベンチャー 企業の種別 | 会計監査人名 |
|--------|------|-----|--------------------------|--------|
| 株式会社 A | | | | |
| 有限会社 B | | | | |
| | | | | |

従業員数、資本金は応募時点
基準としてください。

-----（↓提出時には削除）-----

（参考）中堅・中小・ベンチャー企業の定義

法律の条項番については最新のものを
随時ご確認ください。

*中堅・中小・ベンチャー企業とは、以下の（ア）（イ）（ウ）又は（エ）のいずれかに該当する企業等であって、かつ、大企業の出資比率が一定比率を超えないもの（注1）をいいます。

（ア）「中小企業」としての企業

中小企業基本法第2条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、次表に示す「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかの基準を満たす企業です。

| 主たる事業として営んでいる業種 ※1 | 資本金基準 ※2 | 従業員基準 ※3 |
|---------------------------|-------------|-------------|
| 製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外） | 3億円以下 | 300人以下 |
| 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| サービス業 | 5千万円以下 | 100人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本金の額又は出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。又、他社への出向者は従業員に含みます。

（イ）「中小企業者」としての組合等

以下のいずれかに該当する組合等をいいます。

1. 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が（ア）の表の「中小企業者」としての企業又は企業組合若しくは協業組合であるもの
2. 1. のほか、産業技術力強化法施行令第6条三号ハに規定する事業協同組合等

（ウ）「中堅企業」としての企業

常時使用する従業員の数（注2）が1,000人未満又は売上高が1,000億円未満のいずれかの条件を満たす企業であって、中小企業を除いたものをいいます。

（エ）研究開発型ベンチャー

以下の条件をすべて満たす企業をいいます。

- ・試験研究費等が売上高の3%以上又は研究者が2人以上かつ全従業員数の10%以上であること。
- ・未利用技術等、研究開発成果が事業化されていない技術を利用した実用化開発を行うこと。
- ・申請時に上記要件を満たす根拠を提示すること。

（注1）次の企業は、大企業の出資比率が一定比率を超えているものとします。

- ・発行済株式の総数又は出資の総額の2分の1以上が同一の大企業（注3）の所有に属している企業
- ・発行済株式の総数又は出資の総額の3分の2以上が、複数の大企業（注3）の所有に属している企業

（注2）常時使用する従業員には、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。又、他社への出向者は従業員に含みます。

（注3）大企業とは、（ア）から（エ）のいずれにも属さない企業であって事業を営むものをいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業として扱わないものとします。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

（参考）会計監査人の定義

株式会社の会計監査を行う公認会計士または監査法人。会社法337条により大会社や指名委員会等設置会社などに設置が義務付けられている株式会社の機関の一つ。監査役と異なり、独立的な立場から財務諸表等の監査を行う。なお、大会社・委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができる。

-----（↑提出時に削除ここまで）-----

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 | 2021 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) | | | |

- 注) 1. 間接経費は、中小企業等は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。なお、調査実施にあたり、個人情報の管理体制及び情報セキュリティが確保された体制を整えております。

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。

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。

ー 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 ー

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 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) | 1 段階目 ^{※1} |
| | 2 段階目 ^{※1} |
| | 3 段階目 ^{※1} |
| | プラチナえるぼし ^{※2} |
| | 行動計画 ^{※2} |
| 次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) | 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（ユースエール認定企業） | |

※1 女性活躍推進法第 9 条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定

※3 常時雇用する労働者の数が 300 人以下の事業主に限る（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）。

※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第 2 条第 3 項の規定による経過措置に基づく認定

※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号）による改正後の認定基準に基づく認定

提案書類受理票（NEDO控）

提案書類受理番号： _____（NEDO記入欄）

「NEDO先導研究プログラム／エネルギー・環境新技術先導研究プログラムおよび新産業創出
技術先導研究プログラム」新規公募採択支援業務

2020年12月 日

提案者名： ○○○○○株式会社

受領書類：（NEDO記入欄）

- 提案書 1部（正1部および電子メール）
- 会社経歴書 1部
- 直近の事業報告書及び直近3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計
算書） 1部

-----切り取り-----

割 印

-----切り取り-----

提案書類受理番号： _____（NEDO記入欄）

「NEDO先導研究プログラム／エネルギー・環境新技術先導研究プログラムおよび新産業創出
技術先導研究プログラム」新規公募採択支援業務

提案書類受理票（提案者控）

2020年12月 日

○○○○○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。

受領書類：（NEDO記入欄）

- 提案書 1部（正1部および電子メール）
- 会社経歴書 1部
- 直近の事業報告書及び直近3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計
算書） 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