**提案書類**

別添１

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．提案書類の提出方法

(1) 提出期限

　　2021年3月19日（金）12:00必着

※応募状況等により、公募期間を延長する場合があります。公募期間を延長する場合は、NEDO ウェブサイトにてお知らせいたします。なお、NEDO 公式 Twitter をフォローいただきますと、ウェブサイトに掲載された最新の公 募情報に関するお知らせを Twitter にて確認できます。ぜひフォローいただき、ご活用ください。

<https://www.nedo.go.jp/nedomail/index.html>

(2) 提出先

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 塩入、佐倉、北見

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310

ミューザ川崎セントラルタワー20 階

※持参の場合は、16 階「総合案内」で受付を行い、受付の指示に従ってください。

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（NEDOと過去１年以内に契約がある場合を除く）

(2) 直近の事業報告書及び直近３年分の（原則、円単位：貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）

※なお、審査の過程で、必要に応じて財務に関する追加資料の提出を求める場合があります。

(3) NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票及び対応エビデンス

（別添５）

(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](http://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、提案者にメールで受理の旨を通知します。

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おきください。この場合、提案書その他の書類は、NEDOにて破棄いたします。

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、一企業等の単独でお願いいたします。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

別紙１

**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．ファイルは、Ａ４サイズで印刷可能なサイズとしてください。

３．部分提案は受け付けられません。

４．NEDOが提示する仕様書に沿った内容にて提案してください。

◎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。

*【表紙記載例】*

「2021年度プロジェクト等評価支援業務」に対する提案書

　　　　　　　　　○○年○○月○○日

上記の件について貴機構の委託事業を受託したく、下記の代表者名で提案させて頂きます。

*■法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト( https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/ )などを用い記載してください。（13桁）*

会社名　　*○○○○○株式会社（法人番号）*

代表者名　*（企業の場合は代表取締役社長）　○　○　　○　○*

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○○○－○○○○）*

*※　連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載*

　　　　　ＴＥＬ　*△△△△－△△－△△△△（代表）　内線　△△△△*

　　　　　e-mail　*\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*\*\*\*\**

*※　連絡先の担当者は、提出書類の提出後の連絡窓口となっていただきます。*

*[本文記載例]*

「2021年度プロジェクト等評価支援業務」

２０○○年○月○日

法人名：○○○株式会社

１．調査の内容

1. 分科会運営支援
   1. 事前準備
   2. 会議室の設営
   3. 分科会の運営
   4. 分科会後
2. 現地調査会支援
   1. 事前準備
   2. 現地調査会当日
   3. 現地調査会後

*（１）（２）に関しては、仕様書にある実施項目を記載するだけで結構です。*

1. リモート会議の運営調査等
   1. リモート会議の運営調査

*調査の方法を記載ください。また、既に調査を予定している案件・組織・会議等の候補があれば列挙してください。また、その内容に優位性や独自性があれば、特記してください。*

* 1. 一般傍聴者の受け入れ方法の提案

*提案の検討方法を記載ください。また、既に想定される提案等があれば列挙してください。また、その内容に優位性や独自性があれば、特記してください。*

* 1. 試験運用

*提案内容にもよりますが、必要な人員・機材をどのように準備するか等、既に想定されていることがあれば記載してください。*

２．実施体制

*本研究開発を受託した時の実施体制について、次のような図にまとめてください。特命理由による外注を予定している場合、特命理由と、その外注先を含めて役割が分かるよう記入ください。*

1. 実施体制図

*（例　示）*

ＮＥＤＯ

*○○○○株式会社*

* *全体マネジメント等*

*相見積もり外注*

*特命外注*

*特命外注*

*相見積もり外注*

*未定*

*・速記等*

*○○株式会社　※２*

*・音響等*

*未定*

*・印刷等*

*○○株式会社　　　　　　※１*

*・会場設営・受付業務・運営等*

特命理由：

*※１：*

*※２：*

*※３：*

（２）管理者

　　業務管理者　　：　所属　*○○○○○部○○課* 氏名　*○○　○○*

　　　　　　　　　　　電話　*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*（内線）*

メールアドレス*\*\*\*＠\*\*\*.\*\*\**

　　経理責任者　　：　所属　*○○○○○部○○課* 氏名　*○○　○○*

　　　　　　　　　　　電話　*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*（内線）*

メールアドレス*\*\*\*＠\*\*\*.\*\*\**

事務務担当窓口：　所属　*○○○○○部○○課* 氏名　*○○　○○*

　　　　　　　　　　　電話　*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*（内線）*

メールアドレス*\*\*\*＠\*\*\*.\*\*\**

*提案者が企業の場合は、以下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以下の（参考）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、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。*

*従業員数、資本金は応募時点を基準としてください。*

*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】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企業名称 | 従業員数  （人） | 資本金  （億円） | 大･中堅・中小・ベンチャー企業の種別 | 会計監査人名 |
| ○○○○  株式会社 |  |  |  |  |

*（参考）中堅・中小・ベンチャー企業の定義*

*＊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、大企業等の出資比率が一定比率を超えないものをいいます。*

*（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* | *従業員基準* |
| *※２* | *※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。*

*（注１）次の企業は、大企業等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）（イ）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、大企業として取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。*

（３）情報管理体制

*分科会では機微情報を取り扱うため、分科会の会場内で業務を行う外注先等がある場合、外注先に対して、提案者と同様の機微情報の情報管理を求めています。*

*特命外注先の予定がある場合には、その特命外注先の情報管理体制について、また相見積もりでの外注先の予定がある場合には、どのように情報管理体制を確認する予定かについて、説明してください。*

1. 業務管理者、実施者及び特命外注先の当該事業に類似する業務の実績について

*提案者のみならず、特命外注先の予定があり、その特命外注先の業務実施者が決まっている場合には、①Webを使った会議の設営・運用　②イベントの手配・運用（バス手配等）　③事務（議事録修正等）の業務実績について、記載してください。また、その実績に優位性や独自性があれば、特記してください。*

*なお、経理書類の作成事務、成果報告書を除くNEDOへの提出書類作成事務等については、労務費として計上できません。詳しくは、委託事務処理マニュアル（*[*https://www.nedo.go.jp/content/100906431.pdf*](https://www.nedo.go.jp/content/100906431.pdf)*）88頁をご覧ください。*

|  |  |
| --- | --- |
| 業務管理者 | 当該事業に類似する業務の実績 |
| *○○ ○○（氏名）* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務実施者 | | 所属 | 当該事業に類似する業務の実績 |
| ① | *○○ ○○（氏名）* |  |  |
| ② | *○○ ○○（氏名）* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３.予算の概算

*研究開発に必要な経費の概算額を研究開発テーマごとに、業務委託費積算基準（*[*https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html*](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。*

*記入スペースが足りない場合は、分割して、事業期間における経費を記載してください。*

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 積算内訳 |
| Ⅱ．労務費 | \*\*\*,\*\*\* |
| 1. 研究員費 | \*\*,\*\*\* |
| 2. 補助員費 | \*\*\*.\*\*\* |
| Ⅲ．その他経費 | \*\*\*,\*\*\* |
| 1. 消耗品費 | \*\*\*,\*\*\* |
| 2. 旅費 | \*\*\*,\*\*\* |
| 3. 外注費 | \*\*\*,\*\*\* |
| 1. 受付業務外注 |  |
| 1. 音響外注 |  |
| 4. 諸経費 | \*\*\*,\*\*\* |
| 1. 印刷代 |  |
| 1. 速記代 |  |
| 1. ネットワーク等費用 |  |
| 1. 借り上げバス等費用 |  |
| 小計（I＋II＋III） | \*\*\*,\*\*\* |
| Ⅳ．間接経費（注１） | \*\*\*,\*\*\* |
| 合計（I＋II＋III＋IV＋Ｖ） | \*\*\*,\*\*\*,\*\*\* |
| 消費税及び地方消費税(10％)(注２） | \*\*,\*\*\*,\*\*\* |
| 総　　　　　計 | \*,\*\*\*,\*\*\*,\*\*\* |

*（注）*

*1. 間接経費は、中小企業等は20％、その他は10％とし、Ⅰ～Ⅲの経費総額に対して算定してください。  
なお、3分の2以上が中小企業で構成される技術研究組合等は、中小企業と同様の扱いとします。間接経費率は20%としてください。*

*2. 応募者が消費税の免税事業者等※の場合は、「エ．消費税の免税事業者等の場合」に記載してください。*

*※　消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のウェブサイト等に記載がありますが、様々な要件で判定されるため、不明な場合は税理士等に御確認ください。  
また、国又は地方公共団体等が一般会計に係る業務として行う事業については、免税事業者と同様の取扱いとします。*

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 積算内訳 |
| （１）分科会運営支援 | \*\*\*,\*\*\*千円 |
| （２）現地調査会支援 | \*\*\*,\*\*\*千円 |
| （３）リモート会議の運営調査等 | \*\*\*,\*\*\*千円 |
| 総額 | \*\*\*,\*\*\*千円 |

４．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。*

*５．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。*