

2021 年度「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」第 2 回公募に関する業務に係る公募要領

(2021 年 7 月)

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

「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」  
2021 年度第 2 回公募支援業務に係る公募について  
(2021 年 7 月 14 日)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO」という。）は、2021 年度「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」第 2 回公募に関する業務の委託先を、一般に広く募集いたします。本業務について受託を希望される方は、以下の要領に従って提案して下さい。

1. 件 名

2021 年度「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」第 2 回公募に関する業務

2. 業務内容

(1) 業務の内容

本業務は、2021 年度の「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」（以下、新エネベンチャー事業という。）の第 2 回公募及びステージゲート審査プロセスを円滑に実施することを目的として、提案データのとりまとめ、審査委員会の運営支援等、NEDO が行う新規採択に関する事務の支援業務です。

本業務の詳細な内容等につきましては、別紙「仕様書」を参照してください。

(2) 対象とする技術分野及び対象とするプロジェクト等

2021 年度に、新エネベンチャー事業で対象とする技術分野は、以下の 8 分野とします。

- A. 太陽光発電利用促進分野
- B. 風力発電利用促進分野
- C. 未利用エネルギー利用促進分野
- D. 燃料電池利用促進分野
- E. 蓄電池利用促進分野
- F. 再生可能エネルギー熱利用促進分野
- G. バイオマス利用促進分野
- H. 再生可能エネルギー利用促進分野（A～G の各分野に属するものを除く。）

(3) 委託期間

本業務の委託期間は、NEDO が指定する日から 2021 年 12 月 27 日までとします。本業務

のスケジュール等につきましては、別紙「仕様書」を参照してください。

### 3. 応募要領

本業務への応募資格は、次の①から④までの全ての条件を満たすことができる、一社で受託を希望する法人（以下「提案者」という。）とします。

- ① 被評価プロジェクトに係る技術分野の専門知識を有し、かつ、本業務の内容の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- ② 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ③ NEDO が本業務を実施する上で必要とする措置を、適切に遂行できる能力、体制を有していること。
- ④ 個人情報を提供するにあたっては、個人情報保護の観点から、個人情報の取り扱いに関する社内規程等が整備されていること。

### 4. 提案書類の提出期限及び提出先

本公募要領に従って「提案書」を作成し、その他提出書類とともに以下の提出期限までにアップロードを完了させてください。なお、持参、郵送、FAX 又は電子メールによる提出は受け付けません。ただし、NEDO から別途指示があった場合は、この限りではありません。

#### (1) 提出期限

2021年8月31日（火）12：00 アップロード完了

※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 ホームページにてお知らせいたします。

※なお、NEDO 公式 Twitter をフォローいただくと、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 で確認できます。

是非フォローいただき、御活用ください。

【参考】NEDO 公式 Twitter

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

#### (2) 提出先

Web 入力フォーム

<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/712er5ld2s4o>

#### (3) 提出方法

(2) 提出先の Web 入力フォームで以下の①～⑫を入力してください。また、本要領に従い作成した⑬をアップロードしてください。アップロードファイル名は、半角英数字とし、アップロードするファイル提出書類毎に作成し、全て PDF 形式で、一つの zip ファイルにまとめてください。

提出時に受付番号を付与します。再提出時には、初回の受付番号を入力してください。再提出の場合は、再度、全資料を再提出してください。

提出された提案書を受理した際には代表法人連絡担当者宛に提案受理のメールを送付いたします。

#### ■入力項目

- ①法人番号（13桁）
- ②法人名称
- ③提案額（提案総額を入力。）
- ④法人連絡担当者氏名
- ⑤法人連絡担当者所属部署
- ⑥法人連絡担当者職名
- ⑦法人連絡担当者郵便番号
- ⑧法人連絡担当者所属住所
- ⑨法人連絡担当者電話番号
- ⑩法人連絡担当者緊急連絡先（携帯電話）
- ⑪法人連絡担当者Eメールアドレス
- ⑫初回の申請受付番号（再提出の場合のみ）
- ⑬提出書類（（4）提出書類のアップロード）

※提案はすべての分野を網羅する形で行ってください。部分提案は認められません。

※次の公募関連書類がダウンロードできますので、ご参照ください。

- ・公募要領（仕様書を含む）【PDF ファイル】
- ・提案書類作成要領【PDF ファイル】
- ・提案書類様式（blankフォーム）【Word ファイル】
- ・提案書様式（情報管理体制等確認票）【Excel ファイル】
- ・秘密情報等の管理に係る特別約款【PDF ファイル】
- ・契約に係る情報の公表について【PDF ファイル】
- ・利害関係者の定義【PDF ファイル】
- ・調査委託契約標準契約書

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2020\\_3yakkan\\_chousa.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2020_3yakkan_chousa.html)

#### （4）提出書類

- ・提案書
- ・会社案内（会社経歴、事業部、研究所等の組織等に関する説明書）※提出先のNEDO部課と過去1年以内に契約がある場合は不要
- ・直近の事業報告書・財務諸表（原則3年分、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。）
- ・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

- ・ 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

## 5. 委託先の選定

以下の審査基準に基づき提案書類を審査します。なお、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ので、ご了解ください。また、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ご了承願います。

- ① 支援業務の方法、内容等が優れていること。
- ② 支援業務の経済性が優れていること。
- ③ 関連する技術分野の調査等に関する実績を有していること。
- ④ 当該支援業務を行う体制が整っていること。
- ⑤ 当該支援業務に必要な研究員等を有していること。
- ⑥ 経営基盤が確立していること。
- ⑦ 委託業務管理上、NEDO の必要とする措置を適切に遂行できる体制を有していること。

## 6. その他の留意事項

### (1) 公的研究費の不正な使用及び不正な受給への対応

公的研究費の不正な使用及び不正な受給（以下「不正使用等」という。）については、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」（平成 20 年 12 月 3 日経済産業省策定。以下「不正使用等指針」という。 ※1）及び「補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等の措置に関する機構達」（平成 16 年 4 月 1 日 16 年度機構達第 1 号。NEDO 策定。以下「補助金停止等機構達」という。 ※2）に基づき、当機構は資金配分機関として必要な措置を講じます。あわせて本事業の事業実施者も研究機関として必要な対応を行ってください。

本事業及び府省等の事業を含む他の研究資金において、公的研究費の不正使用等があると認められた場合、以下の措置を講じます。

※1. 「不正使用等指針」についてはこちらを御参照ください：経済産業省ウェブサイト

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/kenkvu-fusei-shishin.html](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkvu-fusei-shishin.html)

※2. 「補助金停止等機構達」についてはこちらを御覧ください：NEDO ウェブサイト

[http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu\\_index.html](http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html)

#### a. 本事業において公的研究費の不正使用等があると認められた場合

- i. 当該研究費について、不正の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただきます。
- ii. 不正使用等を行った事業者等に対し、当機構との契約締結や補助金等の交付を停止します。（補助金停止等機構達に基づき、処分した日から最大 6 年間の契約締結・補助金等交

付の停止の措置を行います。)

- iii. 不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者（善管注意義務に違反した者を含む。以下同じ。）に対し、当機構の事業への応募を制限します。（不正使用等指針に基づき、不正の程度などにより、原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降 1～5 年間の応募を制限します。また、私的な流用が確認された場合には、10 年間の応募を制限します。）
- iv. 府省等他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した研究者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。また、府省等他の資金配分機関から NEDO に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。他府省の研究資金において不正使用等があった場合にも i～iii の措置を講じることがあります。
- v. 不正使用等の行為に対する措置として、原則、事業者名（研究者名）及び不正の内容等について公表します。

b. 「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」（平成 20 年 12 月 3 日経済産業省策定）に基づく体制整備等の実施状況報告等について

本事業の契約に当たり、各研究機関では標記指針に基づく研究費の管理・監査体制の整備が必要です。

体制整備等の実施状況については、報告を求める場合がありますので、求めた場合、直ちに報告するようにしてください。なお、当該年度において、既に、府省等を含め別途の研究資金への応募等に際して同旨の報告書を提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができます。

また、当機構では、標記指針に基づく体制整備等の実施状況について、現地調査を行う場合があります。

(2) 研究活動の不正行為への対応

研究活動の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）については「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成 19 年 12 月 26 日経済産業省策定。以下「研究不正指針」という。※3）及び「研究活動の不正行為への対応に関する機構達」（平成 20 年 2 月 1 日 19 年度機構達第 17 号。NEDO 策定。以下「研究不正機構達」という。※4）に基づき、当機構は資金配分機関として、本事業の事業実施者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、告発窓口の設置や本事業及び府省等他の研究事業による研究活動に係る研究論文等において、研究活動の不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じます。

※3. 研究不正指針についてはこちらを御参照ください： 経済産業省ウェブサイト  
[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/kenkyu-fusei-shishin.html](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html)

※4. 研究不正機構達についてはこちらを御参照ください： NEDO ウェブサイト  
[http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu\\_index.html](http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html)

a. 本事業において不正行為があると認められた場合

- i. 当該研究費について、不正行為の重大性を考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ii. 不正行為に関与した者に対し、当機構の事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降 2～10 年間)
- iii. 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、当機構の事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降 1～3 年間)
- iv. 府省等他の資金配分機関に当該不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記 iii により一定の責任があるとされた者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金による事業への応募が制限される場合があります。また、府省等他の資金配分機関から NEDO に情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。
- v. NEDO は不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称、当該研究費の金額、研究内容、不正行為の内容及び不正の認定に係る調査結果報告書などについて公表します。

b. 過去に国の研究資金において不正行為があったと認められた場合

国の研究資金において、研究活動における不正行為があったと認定された者(当該不正行為があったと認定された研究の論文等の内容について責任を負う者として認定された場合を含む。)については、研究不正指針に基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

なお、本事業の事業実施者は、研究不正指針に基づき研究機関として規定の整備や受付窓口の設置に努めてください。

c. NEDO における研究不正等の告発受付窓口

NEDO における公的研究費の不正使用等及び研究活動の不正行為に関する告発・相談及び通知先の窓口は以下のとおりです。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 リスク管理統括部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310

電話番号：044-520-5131

F A X 番号：044-520-5133

電子メール：[helpdesk-2@ml.nedo.go.jp](mailto:helpdesk-2@ml.nedo.go.jp)

ホームページ：研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する告発受付窓口

[http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu\\_index.html](http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html)

(電話による受付時間は、平日：9時30分～12時00分、13時00分～18時00分)

### (3) 国立研究開発法人の契約に係る情報の公表

「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）に基づき、採択決定後、最終ページにある別添のとおり、NEDO との関係に係る情報を NEDO のホームページで公表することがございます。御理解と御協力のほどよろしくお願いいたします。

なお、案件への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。

### (4) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

a. 我が国では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制※が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。関係法令・指針等に違反し、事業を実施した場合には、事業費の交付決定を取り消すことがあります。

※我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）から成り立っています。

b. 貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等は、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリなどの記録媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

c. 本委託事業を通じて取得した技術等を輸出（提供）しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご注意ください。なお、本委託事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

d. 安全保障貿易管理の詳細については、下記をご覧ください。

- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般） <http://www.meti.go.jp/policy/ampo/>  
(Q&A <http://www.meti.go.jp/policy/ampo/qanda.html>)
- ・ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック  
<http://www.meti.go.jp/policy/ampo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・ 一般財団法人安全保障貿易センター <http://www.cistec.or.jp/>
- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）

[http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

(5) NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票及び対応するエビデンス

(詳細は別紙 2)

提案書の実施体制に記載する全ての提案者（再委託等は除く。）において、調査を実施する上で取得又は知り得た保護すべき一切の情報（機微情報）に関して、機微情報の保持に留意して漏えい等防止する責任を負うことから、確認票及び対応するエビデンスを提出していただきます。

なお、情報管理体制等を有することを提案者の応募要件としているため、全ての確認項目に対して、対応する必要があります。（仮に、未対応の場合には応募要件を満たさないものとなります。）

7. 問い合わせ

本公募に関するお問い合わせは、下記まで E-mail にてお願いします。

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 高橋・小野

電子メール：venture2021@nedo.go.jp

以 上

## 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てください。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。
- ・ 提案書及び添付書類は、ひとまとめにして web フォームよりご提出ください。

### 2. 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）
- ・ 直近の事業報告書・財務諸表（原則 3 年分、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。）
- ・ 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
- ・ 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/2020\\_3yakkan\\_chousa.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2020_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

### 3. 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、その旨を E-mail にて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。

### 4. 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。

### 5. 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。

「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」

2021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」

2021年度新規採択支援業務

20〇〇年〇〇月〇〇日

- ・「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。
- ・「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)。

提案者名：〇〇〇〇〇〇株式会社

印

代表者名：代表取締役社長

〇〇 〇〇

印 (又はサイン)

所在地：〇〇県〇〇市〇〇〇〇 (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)

連絡先：所属 〇〇〇部 △△△課

役職名 〇〇〇〇〇部長

氏名 〇〇 〇〇

所在地 〇〇県△△市〇〇〇〇 (郵便番号〇〇〇-〇〇〇〇)

↑

「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)

**※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 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (代表) 内線：〇〇〇〇

FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

e-mail 〇〇〇〇@〇〇〇〇

## 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	2021 年度				合計
	9 月	10 月	11 月	12 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。**

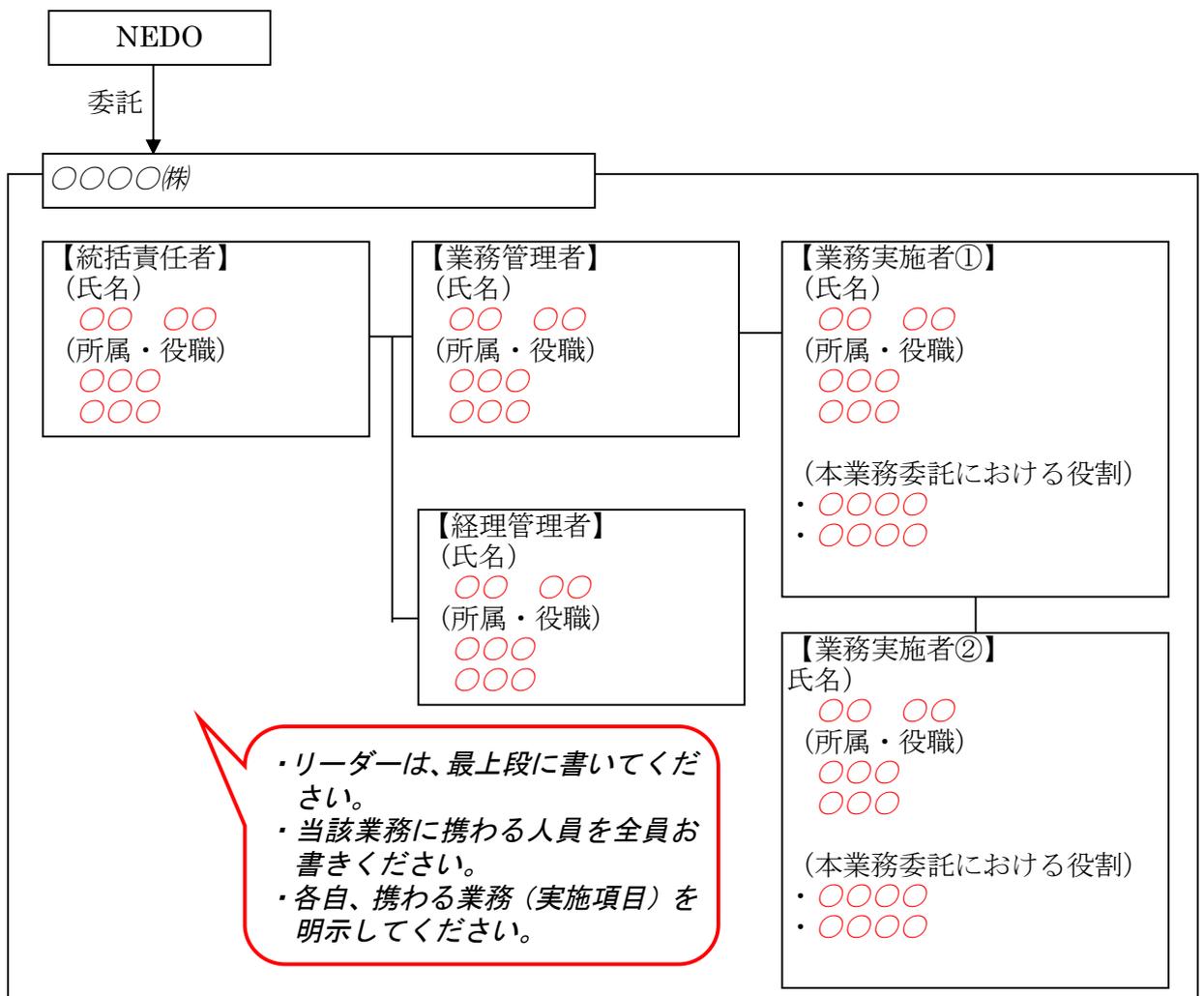
なお、予算規模は、社会・経済状況・事業費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模についてはNEDOが確約するものではありません。

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時の実施体制図について示してください。



5. 2 当該業務実施者氏名

氏名	所属・役職	実施項目
〇〇 〇〇	研究本部 本部長	外部有識者情報の収集・提供
□□ □□	〇〇開発部 主席研究員	外部有識者情報の収集・提供, 評価書作成支援
△△ △△	〇〇開発部 主任研究員	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。

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2020\\_3yakkan\\_chousa.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2020_3yakkan_chousa.html)

- ・「その他経費」の「1. 消耗品費」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	2021年度	総額
I. 労務費	7,000	7,000
1. 研究員費	5,500	5,500
2. 補助員費	1,500	1,500
II. その他経費	13,200	13,200
1. 消耗品費	0	0
2. 旅費	200	200
3. 外注費	5,000	5,000
4. 諸経費	8,000	8,000
(1)会議資料印刷費	3,000	3,000
(2)会場費	4,000	4,000
(3)会議費	200	200
(4)速記料	400	400
(5)宅配代	400	400
小計A (= I+II)	20,200	20,200
III. 間接経費 (注1)	2,020	2,020
合計B (=A+III) (注2)	22,020	22,220

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

「〇〇 〇〇 (←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」2021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。

## NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票

提案書類に添付する「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票」については、応募要件として「情報管理体制」等を有することを必須としていることから、全ての確認項目に対して対応している必要があります。（仮に、未対応の場合には応募要件を満たさないものとなります。）

なお、提案者（再委託等は除く。）として位置づけられる全ての事業者について、1事業者毎に1枚作成して下さい。

提案時に「対応するエビデンス」の提出も必要です。（「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」は契約時まで。）

No	確認項目	想定するエビデンス
2	情報管理に関する規程類を整備している。	情報セキュリティ管理規程
3	情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている（システム上のアクセス制限等を含む）。	情報管理体制等取扱い規程
4	再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	締結予定の「再委託契約書」の案文
5	情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。	情報取扱者名簿及び情報管理体制図

**NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(調査事業用)**

				作成日		
事業者・代表者	●●株式会社 代表取締役社長 ●● ●●			法人番号		
件名	●●●●の研究開発(大項目)/●●●●の調査(中項目)					
本確認票の記入方法	各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」とは、提案時点では未対応であるが採択決定後のNEDOとの契約締結時点までに対応する場合があります。 【対応するエビデンス】 「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合：エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。 「対象外」を選択した場合：記入不要です。					
項目欄			回答欄			
No	項目	確認事項	該当	契約締結時に該当	対象外	対応するエビデンス(例)
I. 過去の契約解除実績						
1	実績	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	●	/	/	
II. 組織的対策						
2	規定	情報管理に関する規程類を整備している。	●	/	/	情報セキュリティ管理規程。
3	NEDO事業での情報管理	情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている(システム上のアクセス制限等を含む)。	●	/	/	NEDO事業における情報管理体制等取扱い規程。
4		再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	●	/	/	締結予定の「再委託契約書」の案文。
5		情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。 【情報取扱者】 情報管理責任者：NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者 情報取扱管理者：NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者 業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者	●	/	/	「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。

**【定義】**

- ・「機微情報」とは、NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。
- ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。

**【注意事項】**

- ※提案時には全項目(対象外を除く)が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。
- ※提案時に「情報取扱者名簿及び情報管理体制図(No5)」以外の全項目のエビデンスを提出する必要があります。また、契約締結時までに「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」の提出を求めます。

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

### ① 情報取扱者名簿（項目必須）

	氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ <sup>※4</sup>	パスポート番号及び国籍 <sup>※5</sup>
情報管理責任者 <sup>※1</sup>	A				
情報取扱管理者 <sup>※2</sup>	B				
	C				
業務従事者 <sup>※3</sup>	D				
	E				
再委託先等	F				

（※1） NEDO 事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。

（※2） NEDO 事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。

（※3） 機微情報を取り扱う可能性のある者。

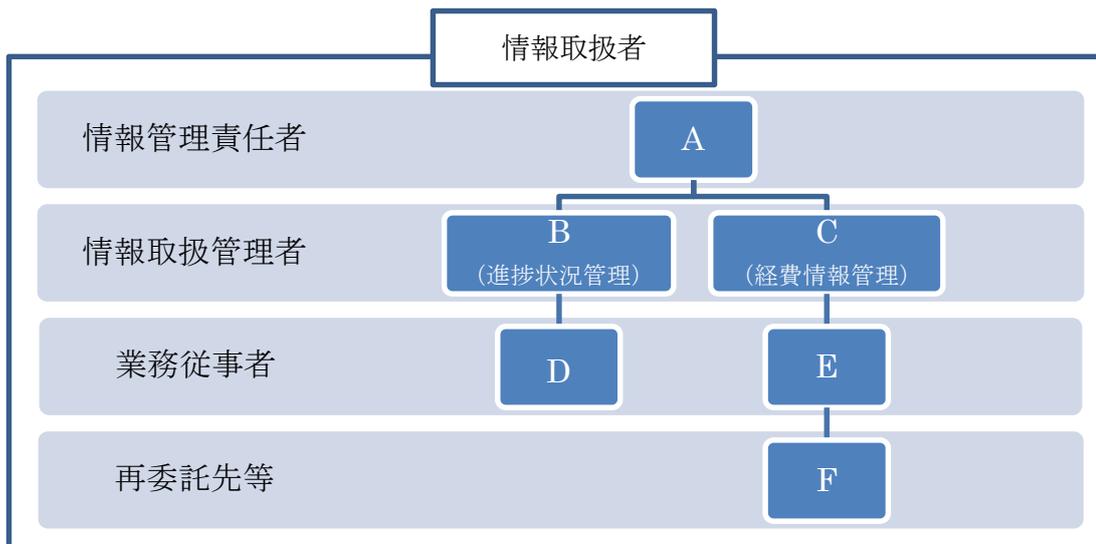
（※4） 実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。

（※5） 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載し、該当しない場合は「-」と記載。

（※6） 住所、生年月日については、必ずしも提出することを要しないが、NEDO から求められた場合は速やかに提出すること。

### ②情報管理体制図

（例）



#### 【留意事項】

- ・ NEDO 事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき技術情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ NEDO 事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

## 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）