別紙１

2022年度「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」公募支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

2022年度「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」公募支援業務

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）。*

提案者名：*○○○○○○株式会社（法人番号）*

代表者名：*代表取締役社長*　　　　　*○○　○○*

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：○○○○*

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 | 2021年度 | | 2022年度 | | | 合計 |
| 2月 | 3月 | 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。*

<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 | 2022年度 | 総　額 |
| Ⅰ．労務費  １．研究員費  ２．補助員費 | *7,000*  *5,500*  *1,500* | *7,000*  *5,500*  *1,500* | *7,000*  *5,500*  *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 | *13,200*  0  *200*  *5,000*  *8,000*  *3,000*  *4,000*  *200*  *400*  *400* | *13,200*  0  *200*  *5,000*  *8,000*  *3,000*  *4,000*  *200*  *400*  *400* | *13,200*  0  *200*  *5,000*  *8,000*  *3,000*  *4,000*  *200*  *400*  *400* |
| 小　計A（＝Ⅰ+Ⅱ） | *20,200* | *20,200* | *20,200* |
| Ⅲ．間接経費（注1） | *2,020* | *2,020* | *2,020* |
| 合　計B（＝A＋Ⅲ）（注2） | *22,020* | *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

「*○○株式会社　○○　○○（←代表者の氏名をお書き下さい）*」は、本提案「2022年度「研究開発型スタートアップ支援事業／地域に眠る技術シーズやエネルギー・環境分野の技術シーズ等を活用したスタートアップの事業化促進事業」公募支援業務」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。*