**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．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) 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（別紙２を参照）

(2) 会社経歴書（ＮＥＤＯと過去１年以内に契約がある場合を除く）

(3) 直近の事業報告書及び直近３年分の財務諸表（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。

(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。

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html](http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html%20)

３．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。

４．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ＮＥＤＯにて破棄します。

５．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。

６．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) 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) 新規に業務委託契約を締結するときは、最新の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。

**「**水素社会構築技術開発事業／地域水素利活用技術開発／水素製造・利活用ポテンシャル調査**」**に対する提案書

　　業務名

**「○○○○に関する調査」**

　　　（共同提案を行う場合は、以下の提案者の項目を併記してください。）

**年　　月　　日**

*■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）*

　　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　　所　属　　**○○○部　△△△課**

　　　　　　　　役職名　　**○○○○○部（課）長**

　　　　　　　　氏　名　　**○　○　　○　○**

　（所 在 地）　**○○県△△市・・・・・・（郵便番号○○○－○○○○）**

＊連絡先が上記の所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載

　　　　　　　　ＴＥＬ　　**△△△－△△－△△△△（代）　内線　△△△△**

　　　　　　　　ＦＡＸ　　**△△△－△△－△△△△**

　　　　　　　　E-mail　　**○○○○○＠○○○○．○○．○○**

**提案書要約**

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 | 「**○○○○に関する調査**」 |
| 提案者名 | ○○○○○株式会社 |
| 連絡先 | ○○○部×××課　氏名　○○　○○（前ページの連絡先と同一）  　ＴＥＬ  ＦＡＸ  　E-mail |
| 調査概要 |  |
| 調査の実施方法 |  |
| 調査実績 |  |
| 調査体制 |  |

１．調査テーマ

**「○○○○に関する調査」**

２．調査の概要

**当該調査の目的・目標・内容等の概要について**

**説明してください。**

３．調査の目標

**当該調査を実施するに当たり、各調査項目についてどの程度の量の情報を集め、どのように整理を行うことを目標としているか、具体的に説明してください。**

４．提案する方式・方法の内容（注１）

**当該調査を実施するに当たり、貴社が提案する手法や手段、８．で記入した調査項目及び調査報告書のイメージについて、具体的かつ詳細に説明してください。**

**（記載項目例）**

**・調査対象とする地域及びその選定理由**

**・対象地域において想定する水素製造・利活用ポテンシャル、トータルシステムの概要**

**・水素製造・利活用ポテンシャル、経済性、温室効果ガス削減効果等の調査方法（取得予定データ、分析手法等）**

**・実装・実証を見据えたマイルストーン、アクションプランのとりまとめイメージ**

５．調査における課題

**当該調査を実施するに当たり、現在想定している具体的課題について説明してください。**

６．調査実施により期待される効果

**当該調査により検討される水素利活用システムがを実装することにより期待される波及効果（温室効果ガス削減効果、水素需要創出効果等）について、他地域や業界内等への横展開の可能性も含めて説明してください。**

７．調査実績

**当該調査分野における貴社の実績を説明してください。**

注１）研究開発独立行政法人又は公益法人が応募する場合は、当該調査分野における専門的知見の優位性についても説明してください。

８．調査計画

**当該調査を進めるためには、仕様書における調査項目をどのように細分し、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ください。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（　）内には投入する研究員の人数を記入してください。**

単位：千円

|  |  |
| --- | --- |
| 調査項目 | ２０２２年度 |
| １．＜調査項目１＞  １－１．○○○○  １－２．○○○○  ２．＜調査項目２＞  ３．＜調査項目３＞ | ＊＊＊（　人）  ＊＊＊  （　人） |
| 合　　計 | ＊＊＊  （　人） |

1. 消費税は、調査項目ごとに内税で計上してください。日本国以外に本社又は研究所を置く外国企業等において、その属する国の消費税相当額がある場合にも、調査項目ごとに含めて計上してください。

９．調査体制

**当該調査を受託したときの実施体制図及び業務実施者の調査に関する実績について示してください。共同提案の場合や再委託を行う場合は、まとめて示してください。**

(1) 調査体制図

NEDO

委託

○○○○㈱

【業務実施者①】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本調査における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【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）

　○○○

　○○○

（本調査における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

(2) 業務管理者及び実施者の調査に関する業務実績について

|  |  |
| --- | --- |
| 業務管理者 | 調査に関する業務実績 |
| ○○ ○○（氏名） |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務実施者 | | 調査に関する業務実績 |
| ① | ○○ ○○（氏名） |  |
| ② | ○○ ○○（氏名） |  |

１０．必要概算経費

**上記の調査に必要な経費の概算額を委託費積算基準**

[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。**

(1) 総括表

　必要な経費の概算額を総括してください。

（単位：円、消費税及び地方消費税込み）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 委託先名 | 再委託先名・共同実施先名 | ２０２２年度 |
| 1. ●●株式会社 | | \*\*,\*\*\* |
| うち再委託 | 株式会社□□ | (\*\*,\*\*\*) |
| うち再委託 | 国立大学法人□□大学 | (\*\*,\*\*\*) |
| うち共同実施 | 学校法人▽▽大学 | (\*\*,\*\*\*) |
| 2. ●●株式会社 | | \*\*,\*\*\* |
| うち再委託 | 学校法人△△大学 | (\*\*,\*\*\*) |
| 合計 | | \*\*,\*\*\* |
| うち消費税及び地方消費税(10％) | | \*\*,\*\*\* |
| うちＮＥＤＯ負担総額 | | \*\*,\*\*\* |
| うちＮＥＤＯ負担消費税等額 | | \*\*,\*\*\* |

(注)

1. 再委託先又は共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込）を()書きで記載してください。

(2) 項目別明細表

●●株式会社



注）１．間接経費は中小企業等は２０％、大学および国立研究開発法人等は３０％、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、積算項目の内容に応じて課税された額を計上してください。労務費、海外旅費等のように不課税の項目は消費税は計上せず、その他の課税の項目は消費税込み額を計上してください。このとき「消費税及び地方消費税」欄及び消費税との「合計（又は総計）」欄は不要となります。

※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。

　　４．大学又は国立研究開発法人等の場合は、それぞれの積算基準に基づき作成してください。

１１．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。***

１２．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。***

**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。**