提案書類

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

公募ページに記載の入力フォームへアップロード

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年分の財務諸表（原則、円単位：貸借対照表、損益計算表、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（別紙２）

（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。

＜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】

「世界における自動車電動化、公道自動運転及びこれに伴う新サービスに係る法制度を含む実施状況及び展開予測の俯瞰的比較調査」に対する提案書

（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。）

2022年　月　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案者名 | | ○○○○○株式会社　　　　　　　　印 |
| 代表者名 | | 代表取締役社長　○○　○○　　　　印  *（外国企業はサイン）* |
| 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 | ○○○○○@○○○○.○○.○○ |

【提案書要約記載例】

提案書要約

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 | 「世界における自動車電動化、公道自動運転及びこれに伴う新サービスに係る法制度を含む実施状況及び展開予測の俯瞰的比較調査」 |
| 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 |
| 調査目標 |  |
| 提案する方式・方法の内容 |  |
| 調査課題 |  |
| 調査実績 |  |
| 調査体制 |  |

【本文記載例】

１．件名

「世界における自動車電動化、公道自動運転及びこれに伴う新サービスに係る法制度を含む実施状況及び展開予測の俯瞰的比較調査」

２．調査の概要

本調査の目的・目標・内容等に関する全体的な方針や概要について記述してください。また、貴社の提案内容のうち特に優れていると考えられる点を説明してください。

３．調査の目標

本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．調査の実施方法（注１）

貴社が提案する具体的な調査の実施方法を、仕様書に沿って記述してください。その際、調査報告書の仕上がりイメージについても、具体的かつ詳細に説明してください。

５．調査における課題

本調査の目的を達成する上で特に注意すべきと考えている点について、具体的に説明してください。

６．本調査に関連する実績

本調査の実施内容に関連する貴社の実績を説明してください。

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。

7.日本語と英語での報告書の品質を担保する為の貴社の取組と体制を説明して下さい。

７ 調査計画

本調査を進めるにあたり、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。参考のため、矢印の上には投入する予算額を、矢印の下の（　）には投入する担当者の人数を記入してください。

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調査項目 | 2022年度 | | | | 合計 |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
| 1. ＜調査項目1＞ |  |  |  |  |  |
| 1－1． ○○○○ | ＊＊＊  （　人） |  |  |  | ＊＊＊（　人） |
| 1－2． ○○○○ |  | ＊＊＊  （　人） |  |  | ＊＊＊（　人） |
| 2. ＜調査項目2＞ |  |  |  |  |  |
| 3. ＜調査項目3＞ |  | ＊＊＊  （　人） |  |  | ＊＊＊（　人） |
| 4. ＜調査項目4＞ |  |  |  | ＊＊＊  （　人） | ＊＊＊（　人） |
| 合計 |  | | | | ＊＊＊  （　人） |

（注）消費税及び地方消費税については、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存在する場合にも調査項目ごとに含めて計上してください。

８．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） |  |

９．必要概算経費

上記の調査に必要な経費の概算額を調査委託費積算基準に定める経費項目に従って、記載してください。（<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>）

（単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 積算内訳 |
| Ⅰ. 労務費 |  |
| 1. 研究員費 |  |
| 2. 補助員費 |  |
| Ⅱ. その他経費 | 再委託がある場合は、「Ⅳ．再委託費」を追加してください。 |
| 1. 消耗品費 |  |
| 2. 旅費 |  |
| 3. 外注費 |  |
| 4. 諸経費 |  |
| 小計A（=Ⅰ+Ⅱ） |  |
| Ⅲ. 間接経費（=A×比率）（注1） |  |
| 合計B（=A+Ⅲ）（注2） |  |
| 消費税及び地方消費税C（=B×10％）（注3） | （注：円単位） |
| 総計 | （注：円単位） |

（注1）間接経費は、中小企業等は２０％、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。

（注2）合計B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。

（注3）提案者が免税業者※の場合は、積算内訳欄に単価×数量×1.10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。

１０．契約書に関する合意

「○○　○○（代表者名）」は本調査の契約に際して、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。

１１．その他

調査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。**

－　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　－

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） |
| ○○株式会社 | ○名 | えるぼし認定１段階（○年○月○日） |
| ○○株式会社 | ○名 | えるぼし認定行動計画（○年○月○日）、  プラチナくるみん認定（○年○月○日） |
| ○○株式会社 | ○名 | ユースエール認定 |
|  |  |  |

※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） | １段階目※１ |
| ２段階目※１ |
| ３段階目 |
| 行動計画※２ |
| 次世代法に基づく認定  （くるみん認定・プラチナくるみん認定） | 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） | |

　　※１　「労働時間等の働き方」に係る基準は満たすことが必要。

　　※２　行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）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）。

※３　旧くるみん認定マーク（改正前認定基準又は改正省令附則第２条第３項の経過措置により認定）。

※４　新くるみん認定マーク（改正後認定基準（平成29年４月１日施行）により認定）。

＜別紙２＞

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 |



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※４ | パスポート番号及び国籍※５ |
| 情報管理責任者※１ | Ａ |  |  |  |  |  |
| 情報取扱管理者※２ | Ｂ |  |  |  |  |  |
| Ｃ |  |  |  |  |  |
| 業務従事者※３ | 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）

情報取扱者

【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。