**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**でください。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。

**２．提案書類の提出方法**

Web 入力フォームへアップロード

<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/8qdiqgqdmi7r>

**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)

(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って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

「SBIR推進プログラム」

2022年度第2回公募支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

「SBIR推進プログラム」

2022年度第2回公募支援業務

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。*

*・****社印及び代表者印の押印****は不要です。*

提案者名：*○○○○○○株式会社*

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：○○○○*

ＦＡＸ　*○○○－○○○－○○○○*

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 | 2022年度 | | | | | | | | | | 合計 |
| 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11  月 | 12  月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |  |
| ①公募内容の広報 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ②公募説明会の運営支援 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ③提案データのとりまとめ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ④採択審査委員会、採択者説明会の運営支援 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ⑤フォローアップアンケートの実施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ⑥本業務の総括 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *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*](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html)*」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*](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html)*」は、NEDOのウェブサイトからダウンロードできますので、ご確認ください。*

*・「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 | 2022年度総額 |
| Ⅰ．労務費  １．研究員費  ２．補助員費 | *6,000*  *4,000*  *2,000* |
| 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 | *5,000*  0  *700*  *1,800*  *2,500*  *0*  *1,800*  *200*  *500*  *0* |
| 小　計A（＝Ⅰ+Ⅱ） | *11,000* |
| Ⅲ．間接経費（注1） | *1,100* |
| 合　計B（＝A＋Ⅲ）（注2） | *12,100* |

注）１．間接経費については、中小企業等は20％、大学・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

「*○○　○○（←代表者の氏名をお書き下さい）*」は、本提案「「2022年度「SBIR推進プログラム」第2回公募に関する支援業務」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。*

**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24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(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)、若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）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）、ユースエール認定 |
| ○○株式会社 | ○名 | プラチナくるみん認定（○年○月○日） |

※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  （えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） | 1段階目※1 |
| 2段階目※1 |
| 3段階目※1 |
| プラチナえるぼし※2 |
| 行動計画※２ |
| 次世代法に基づく認定  （くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業） | 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  （ユースエール認定企業） | |

※1　女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※2　女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律 (令和元年法第24 号)による改正後の女性活躍推進法第12 条に基づく認定

※3　常時雇用する労働者の数が300 人以下の事業主に限る（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）。

※4　次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

※5　次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29 年厚生労働省令第31 号）による改正後の認定基準に基づく認定

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。

別添

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）