

提案書類作成要領

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. 提案書の下中央にページを入れてください。
4. 部分提案は受け付けられません。

◎部分提案とは

仕様書に定める業務内容のすべてではなく、業務内容の一部についての提案を行うことです。

【表紙記載例】

「再生可能エネルギー分野の研究開発に取り組む中小企業等（スタートアップ企業を含む）の事業化促進に向けた市場・動向調査及びビジネスマッチング等の実施」に関する提案書

2023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

提案テーマ	再生可能エネルギー分野の研究開発に取り組む中小企業等（スタートアップ企業を含む）の事業化促進に向けた市場・動向調査及びビジネスマッチング等の実施
提案者名	〇〇〇〇〇株式会社
連絡先	〇〇〇部×××課 氏名 〇〇 〇〇（前ページの連絡先と同一） T E L F A X E-mail
提案テーマの目標	
提案する方式・方法の内容	
提案テーマにおける課題	
ビジネスマッチング等の実績	
業務実施体制	

【本文記載例】

1. 提案テーマ

再生可能エネルギー分野の研究開発に取り組む中小企業等（スタートアップ企業を含む）の事業化促進に向けた市場・動向調査及びビジネスマッチング等の実施

2. 提案テーマの概要

当該事業を実施するにあたり、事業の目的・目標・内容等の概要について説明してください。

3. 提案テーマの目標

当該事業を実施するにあたり、各実施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

当該事業を実施するにあたり、貴社が提案する手法や手段、7. で記入した実施項目及び成果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。

なお、ビジネスマッチングに参加する事業者の事業化状況の評価軸（仕様書3.（1）参照）については、提案時点で評価項目を具体的に示してください。

5. 提案テーマにおける課題

当該事業を実施するにあたり、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. ビジネスマッチング等の実績

当該事業分野における貴社の実績を説明してください。

7. 事業計画

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

() 内は人数

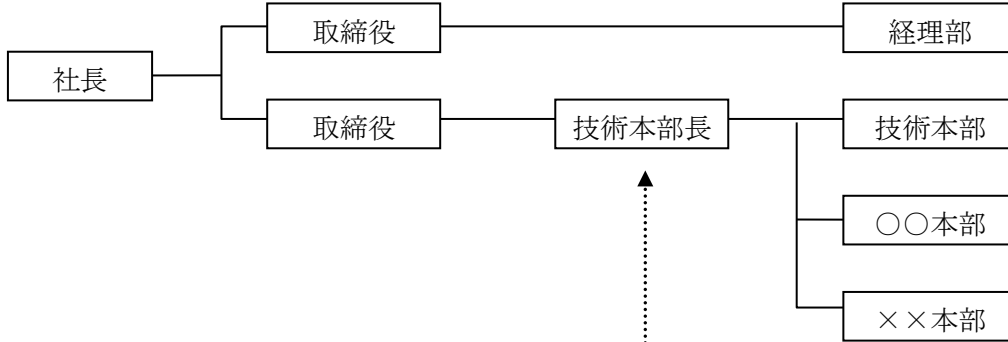
事業項目	2023 年度				合計
	○月	○月	○月	○月	
1. <項目 1 > 1-1. ○○○○ 1-2. ○○○○					0,000 (00 人)
2. <項目 2 >					
3. <項目 3 >					
4. <項目 4 >					
合計					0,000 (00 人)

注) 消費税及び地方消費税については、事業項目毎に内税で計上してください。また、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毎に含めて計上してください。

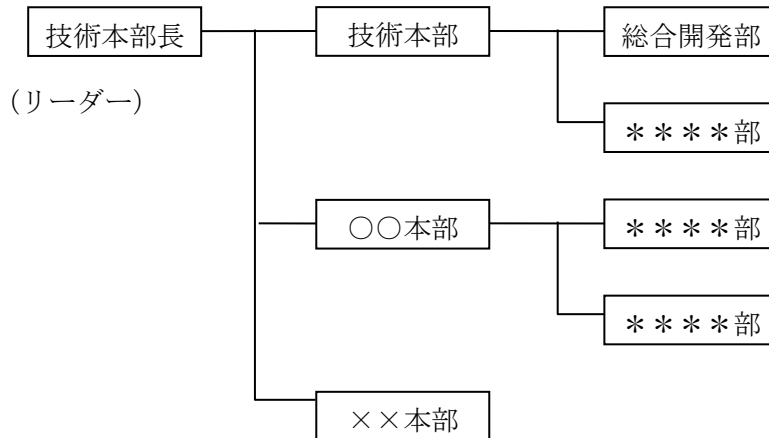
8. 実施体制

当該事業を受託したときの実施体制について、一覧表にまとめて示してください。

(1) 管理体制



(2) 業務実施体制 (リーダーが管理体制のどこに位置するかわかるように記入)



(3) 研究者氏名

氏名(専従又は非専従を明記)、所属及び役職等を記入してください。

氏名	所属・役職(職名)

(4) 経理責任者

〇〇〇〇会社 経理部 〇〇 〇〇 (氏名を記入)

TEL △△△-△△-△△△△

FAX △△△-△△-△△△△

9. 2023年度の必要概算経費

上記の事業に必要な経費の概算額を下記リンク内の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。(https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2023_3yakkan_chousa.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 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、事業者の種別に応じ定める間接経費率で、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×1.10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、また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

「〇〇 〇〇 (代表者名)」は本調査研究の契約に際して、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

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。