別紙１

「バイオものづくり革命推進事業」新規採択等支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

「バイオものづくり革命推進事業業」新規採択等支援業務

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 |
| 4  月 | 5  月 | 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 |  | *(●名)*  *(●名)* | *(●名)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ２．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)* |  | *(●名)* | *(●名)* | *(●名)*  *(●名)* |  |  |  |  |  |  | *X00*  *(●名)* |
| ３．結果の取りまとめ |  |  |  |  |  | *(●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

（別紙３）積算総括表に記載し、エクセル形式で提出してください。

*・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（別紙３）積算総括表に記載してください。*

*・（別紙３）積算総括表には、一般用（企業等）、国立研究開発法人等用、大学用、再委託先用等の複数のシートが含まれます。提出時に不要なシートは削除してください。*

*・総括表、項目別明細表の両方を記載してください。*

*・「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/2021_3yakkan_chousa.html>

*・労務費は、原則として、責任者及び管理者を「研究員費」、その他作業の従事者は「補助員費」として積算してください。*

*・「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。*

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「バイオものづくり革命推進事業」新規採択等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。*

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 |



別紙３

積算総括表

全期間総括表、委託先等総括表、委託先等項目別明細表を記載してください。

（別紙３）積算総括表には、一般用（企業等）、国立研究開発法人等用、大学用、再委託先用等の複数のシートが含まれます。提出時に不要なシートは削除してください。

文字の書かれた紙

自動的に生成された説明

文字と写真のスクリーンショット

自動的に生成された説明

テーブル

自動的に生成された説明

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）