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．添付書類

提案書類には、「提出書類チェックリスト」に示す資料を添付してください。

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）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。

|  |
| --- |
| ◎部分提案とは各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。 |

「燃料電池等利用の飛躍的拡大に向けた共通課題解決型産学官連携研究開発事業／ＨＤＶ等を考慮した水素貯蔵システムの国際基準調和・国際標準の合理化等に関する調査」に対する提案書

2023年　　月　　日

上記の件について貴機構の調査事業を受託したく、下記の代表者名にて提案させて頂きます。

*■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/*](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　　○○○○○＠○○○○．○○．○○

（共同提案を行う場合は、上記の提案者の項目を併記してください。）

提案書要約

|  |  |
| --- | --- |
| 件名 |  |
| 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．件名

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）

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、７．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。

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）国立研究開発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．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 | ○○年度 | 合計 |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
| １．＜調査項目１＞１－１．○○○○１－２．○○○○２．＜調査項目２＞３．＜調査項目３＞４．＜調査項目４＞ | ＊＊＊（　人）＊＊＊（　人） | ＊＊＊（　人）＊＊＊（　人） |
| 合計 |  | ＊＊＊（　人） |

（注）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。

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

○○○○㈱

【統括責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【業務管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【経理管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【業務実施者①】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本調査における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【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） |  |

提案者が企業の場合は、以下の表に必要事項を記載してください。

【体制一覧】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企業名称 | 従業員数（人）※１ | 資本金（億円）※１ | 課税所得年平均額１５億円以下※２ | 中小企業への該当（該当する場合○） | 会計監査人名※３ |
| 株式会社Ａ |  |  |  |  |  |
| 有限会社Ｂ |  |  |  |  |  |

※１　応募時点を基準としてください。

※２　直近過去３年分の各事業年度の課税所得の年平均額。該当する場合「○」を記載

※３　大会社・委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができ、設置されている場合は公認会計士または監査法人名を記載してください。

（参考）中小企業等の定義

中小企業基本法第２条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、次表に示す「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかの基準を満たす企業であって、大企業等の出資比率が一定比率を超えず（注１）、かつ、直近過去３年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が１５億円を超えないものをいいます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主たる事業として営んでいる業種※１ | 資本金基準※２ | 従業員基準※３ |
| 製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外） | 3億円以下 | 300人以下 |
| 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| サービス業 | 5千万円以下 | 100人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |

※１　業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※２　「資本金の額又は出資の総額」をいいます。

※３　「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

（注１）次の企業は、大企業等の出資比率が一定比率を超えているものとします。

・発行済株式の総数又は出資の総額の２分の１以上が同一の大企業（注２）の所有に属している企業

・発行済株式の総数又は出資の総額の３分の２以上が、複数の大企業（注２）の所有に属している企業

・資本金又は出資金が５億円以上の法人に直接又は間接に１００％の株式を保有されている企業。

（注２）大企業とは、中小企業及び以下の（ア）～（ウ）のいずれにも属さない企業であって事業を営むものをいいます。

（ア）「中小企業者」と　しての組合等

以下のいずれかに該当する組合等をいいます。

１．技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の３分の２以上が「中小企業者」としての企業又は企業組合若しくは協業組合であるもの

２．特許法施行令１０条第２号ロに該当する事業協同組合等（事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合及び商工組合連合会）

（イ）「中堅企業」としての企業

常時使用する従業員の数（注２）が１，０００人未満又は売上高が１，０００億円未満のいずれかの条件を満たす企業であって、中小企業を除いたものをいいます。

（ウ）研究開発型ベンチャー

以下の条件をすべて満たす企業をいいます。

・試験研究費等が売上高の３％以上又は研究者が２人以上かつ全従業員数の１０％以上であること。

・未利用技術等、研究開発成果が事業化されていない技術を利用した実用化開発を行うこと。

・申請時に上記要件を満たす根拠を提示すること。

ただし、以下に該当する者については、大企業として取扱わないものとします。

・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

・廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）

・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

（参考）会計監査人の定義

株式会社の会計監査を行う公認会計士または監査法人。会社法により大会社や指名委員会等設置会社などに設置が義務付けられている株式会社の機関の一つ。監査役と異なり、独立的な立場から財務諸表等の監査を行う。なお、大会社・委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができる。

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

[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。

（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 | 再委託がある場合は、「Ⅳ．再委託費」を追加してください。 |
| 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・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。

（注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。

（注３）　提案者が免税業者※の場合は、積算内訳欄に単価×数量×１．１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。

１０．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。

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。