別添1-1

提案書作成上の注意

１．提案書は、次頁以下の記載例に従って記入してください。

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．ページ数が多くなる場合には、必要に応じて目次を作成してください。

５．提出時には、本ページ（提案書作成上の注意）及び青字を削除してください。

（提案書記載例）

*■複数事業者による共同提案を行う場合、[表紙]を提案者毎に作成してください。*

[表　紙]

「ＮＥＤＯプロジェクトを核とした人材育成、産学連携等の総合的展開／

空間ID・3次元空間情報基盤の活用人材育成に係る特別講座」に対する提案書

2024年○○月○○日

上記の件について貴機構の委託事業を受託したく、下記の代表者名で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/ )などを用い記載してください。（13桁）*

会社名　　○○○○○株式会社（法人番号）

*役職名を正確に記載してください*

代表者名　（企業の場合は代表取締役社長）　○　○　　○　○

所在地　　○○県○○市・・・・・　　（郵便番号○○○－○○○○）

連絡先　　所　属　○○○部　△△△課

　　　　　役職名　○○○○○部長

　　　　　氏　名　○○　○○

　　　　　所在地　○○県○○市・・・・・・（郵便番号○○○－○○○○）

　　　　　　　　　※　連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載

　　　　　ＴＥＬ　△△△△－△△－△△△△（代表）　内線　△△△△

※　日中連絡がつく連絡先を記載

　　　　　E-mail　\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*\*\*\*\*

[本文]

「ＮＥＤＯプロジェクトを核とした人材育成、産学連携等の総合的展開／

空間ID・3次元空間情報基盤の活用人材育成に係る特別講座」

2024年○月○日

*■複数事業者で提案する場合は併記してください。*

法人名：○○○株式会社

□□□株式会社

1. 事業の内容及び目標

1-1. 事業の内容

【記載要領】

* 公募要領、仕様書に沿って、「1-2．事業の目標」を達成するために実施する人材育成講座等について、わかりやすく説明してください。
* 人材育成講座については、カリキュラムのイメージを具体的に記載してください。
* 受講対象者の講座への参加意欲が向上する仕掛けや、講座終了後も人材育成を継続的に実施するための仕組みづくりなど、講座に付随する実施内容についても記載してください。
* 提案者が、その人材育成講座等を行う際に優位性を有することを具体的な根拠をもって提案書に明記してください。
* 再委託先又は共同実施先の実施内容があれば、それぞれの役割分担を明確に説明してください。なお、国立研究開発法人から民間企業への再委託又は共同実施（再委託先又は共同実施先へ資金の流れがないものを除く。）は、原則認めておりません。
* 当該委託業務の全部又は一部について、技術研究組合等が代表して応募する場合、参画する各企業等及び組合等のそれぞれの役割分担を明確に記載してください。
* 例えば、役割分担を記載する場合には、以下の例のように、研究内容の後に分担企業等を付記していただくのも一つの方法です。

【記載例】

　① 〇〇〇〇〇に関する人材育成講座（担当：〇〇大学）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

　（カリキュラム案）

　　#1.・・・・・・・

　　#2.・・・・・・・

　　#3.・・・・・・・

　　#4.・・・・・・・

　　#5.・・・・・・・

　　#6.・・・・・・・

　② 人的交流等の展開（担当：△△株式会社）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

1-2. 事業の目標

【記載要領】

* 1-1.に記載した実施項目ごとに、2024年度の目標、2025年度の目標を具体的に記入してください（講座の内容、講座の開催数、受講者数、人的交流の内容・頻度等）。

1-3. 本特別講座の実施により育成される人材像

【記載要領】

* 人材育成講座の実施により育成される人材像（技術レベル等）について記載してください。
* 本格的に技術の活用を検討したい受講者に対しては、個別の共同研究へと繋げる仕組みなど産業界に波及させるための計画等があれば記載してください。

1-4. 実施計画

【記載要領】

* 1-1.に記載した実施項目ごとに、線表でスケジュールを記載してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 2024年度 | | | 2025年度 | | | |
| 第2  四半期 | 第3  四半期 | 第4  四半期 | 第1  四半期 | 第2  四半期 | 第3  四半期 | 第4  四半期 |
| ① 〇〇〇〇〇に関する人材育成講座  ② 人的交流等の展開 |  |  |  |  |  |  |  |

2. 実施体制

2-1. 業務管理統括責任者

【記載要領】

* 「業務管理統括責任者」とは、本提案の代表となる方（1名）を指します。記載例の通りに記載してください。
* なお、「業務管理統括責任者」及び2-2の「業務管理責任者」の研究経歴を（別添2）に記載していただきます。

【記載例】

所属・役職　○○ 氏名　○○　○○

　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

2-2. 管理者（共同提案の場合、機関ごとに記載）

【記載要領】

* 管理者は機関毎に記載してください（再委託先等を含む）。
* 業務管理責任者とは、本業務を遂行する際の責任者です。本業務の遂行を管理し、各種文書の提出等を行います。「業務管理統括責任者」と同一人物でも構いません。
* 経理責任者とは、経費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。
* 事務担当窓口とは、本事業の窓口となる人です。業務管理責任者等と同一人物でも構いません。

【記載例】

　（●●株式会社）

業務管理責任者　　：　所属　○○○○○部○○課 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

　　経理責任者　　　　：　所属　○○○○○部○○課 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

事務担当窓口　　　：　所属　○○○○○部○○課 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

　（●●大学）

業務管理責任者　　：　所属　○○○○○部○○課 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

　　経理責任者　　　　：　所属　○○○○○部○○課 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

事務担当窓口　　　：　所属　○○○○○部○○課 氏名　○○　○○

　　　　　　　　　　　　　電話　\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* E-mail

2-3. 実施体制図

【記載要領】

* 本事業の実施体制について、以下のような図にまとめてください。共同提案の場合、他の共同提案先を含めて役割が分かるよう記載してください。
* 機関ごとに実施項目を記載してください。

NEDO

委託

●●株式会社

実施項目：1-1、1-2

××大学

実施項目：1-1

△△大学

実施項目：1-1

再委託

○○大学

実施項目：1-2

【記載要領】

* 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。大企業、中堅・中小・ベンチャー企業の種別は以下の（参考）の定義を参照してください。

内部向け注意

交付金インセンティブ制度対象外事業は記載しない。対象か否かは、基本計画に記載する運用となっている。

* 会計監査人の設置については、会社法337条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です。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います。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、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。
* 会計監査人の設置がない場合は"なし"と記入してください。
* 従業員数、資本金は応募時点を基準としてください。

【記載例】

　【体制一覧】（企業（再委託先等を含む）の場合のみ記載）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企業名称 | 従業員数  （人） | 資本金  （億円） | 課税所得年平均額15億円以下※１ | 大･中堅・中小・ベンチャー企業の種別 | 会計監査人名 |
| 株式会社A |  |  |  |  |  |
| 有限会社B |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※１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

（参考）中堅・中小・ベンチャー企業の定義

＊中堅・中小・ベンチャー企業とは、以下の（ア）（イ）（ウ）又は（エ）のいずれかに該当する企業等であって、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。

（ア）「中小企業」としての企業

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す。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主たる事業として営んでいる業種  ※１ | 資本金基準 | 従業員基準 |
| ※２ | ※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。

（イ）「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（ア）の表の「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）

（ウ）「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。

（エ）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。

（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３）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３）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）常時使用する従業員には、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３）大企業とは、（ア）から（エ）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。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

2-4. 事業実施場所

【記載要領】

* 提案された事業を実施する場所、及びその場所を選定した理由を記載してください。

【記載例】

事業実施場所①：○○○○○研究所

選定理由　：□□□□□

事業実施場所②：△△△△△大学

選定理由　：□□□□□

3. 当該技術又は関連技術の研究開発実績

3-1. 当該提案に有用な実績

【記載要領】

* 本事業の円滑な遂行に資する関連実績及びその位置づけ等を、研究発表等を引用して記載し、提案内容を遂行できる能力を有していることを、携わる全ての機関（再委託先等を含む）を対象として記載してください。
* 国立研究開発法人又は公益法人については、当該技術分野において技術的な優位性を有すること、及び本事業に携わる必要性を明記してください。

【記載例】

（○○株式会社）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

（□□大学）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3-2. 当該提案に使用する予定の現有設備・装置等の保有状況

【記載要領】

* 本事業を進めるに当たって必要と考えられる主な設備の中で、提案者が保有する設備状況とその用途を記載してください。保有予定の設備等については、自費で購入予定のもののみ記載してください。

【記載例】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設　備　名　称 | 内　　　　容  （使用目的・仕様等を記載してください） |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.事業予算の概算

4-1. 予算の概算

【記載要領】

* 事業に必要な経費の概算額を総括してください。
* 委託の表の再委託先又は共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込）を()書きで記載してください。

（単位：円、消費税及び地方消費税込み）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委託先名 | 再委託先名・共同実施先名 | 2024年度 | 2025年度 |
| 1. ●●株式会社 | | \*\*,\*\*\* | \*\*,\*\*\* |
| うち再委託 | 株式会社□□ | (\*\*,\*\*\*) | (\*\*,\*\*\*) |
| うち再委託 | 国立大学法人□□大学 | (\*\*,\*\*\*) | (\*\*,\*\*\*) |
| うち共同実施 | 学校法人▽▽大学 | (\*\*,\*\*\*) | (\*\*,\*\*\*) |
| 2. 国立大学法人　★★大学 | | \*\*,\*\*\* | \*\*,\*\*\* |
| うち再委託 | 学校法人△△大学 | (\*\*,\*\*\*) | (\*\*,\*\*\*) |
| 合計（1.＋ 2.） | | \*\*,\*\*\* | \*\*,\*\*\* |

4-2. 法人毎の予算明細表

【記載要領】

* 別添1-2の項目別明細表を作成してください。法人形態を踏まえ適する様式を用い、2024年度、2025年度の2年分を作成してください。
* 業務委託費積算基準（<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>　参照）に定める経費項目に従って、記載してください。
* 再委託先等についても作成してください。
* ここには記載例のような1文を入れてください。

【記載例】

別添1-2の通り。

5. 類似の研究開発

5-1. 現に実施あるいは応募している公的資金による類似の事業

【記載要領】

* 現に実施あるいは応募している公的資金による類似の事業がある場合には、その制度名、テーマ名、事業の概要、本提案との差異等を説明してください（再委託先等も含みます）。
* 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください（「該当なし」の場合、表は削除してください）。

|  |  |
| --- | --- |
| 公的資金事業の実施機関の名称 | ▲▲省 |
| 制度の名称 | ○○○○年度××開発・実証補助金 |
| 採択者名称 | ◇◇株式会社 |
| 実施期間 | 年　月　日　～　　年　月　日 |
| テーマ名 | ～～の開発 |
| 公的資金・補助金額  （提案者が受ける額） | ○○○○円（内、提案者○○が受ける額は○○○○円） |
| 事業の概要  （目標・成果） | 詳しく、明瞭に記述してください。 |
| 本提案との差異 | 本提案との重複が無いことを明確に判断できるように記入してください。重複がある場合はその旨記入ください。  ※重複がある提案中又は提案予定の事業が採択（あるいは採択予定）となった場合は、遅滞なく、NEDOへその旨連絡ください。 |

5-2. 現に実施している自己資金による類似の事業

【記載要領】

* 本事業を受託した後も並行して類似の自社事業を続ける場合には、その概要、目標（性能等）を明らかにしてください。また、本提案の研究と類似する自社事業を明確に区別できることを説明してください。該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。（再委託先等も含みます）

6. 契約に関する合意

【記載要領】

* 【記載例】の青字部分を書き換えてください。
* 共同提案の場合は、冒頭の『「●●●●株式会社　□□□□（代表者氏名）」は、』の部分を、『「●●●●株式会社　□□□□（代表者氏名）」、「▲▲▲▲株式会社　△△△△（代表者氏名）」及び「▼▼▼▼株式会社　▽▽▽▽（代表者氏名）」は、』として、共同提案者全ての代表者（再委託先等は含まない）からの合意を得てください。

【記載例】

　「●●●●株式会社　□□□□（代表者氏名）」は、「ＮＥＤＯプロジェクトを核とした人材育成、産学連携等の総合的展開／空間ID・3次元空間情報基盤の活用人材育成に係る特別講座」の契約に際して、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ことを確認した上で提案書を提出します。また、業務の実施においては、NEDOが提示する事務処理マニュアルに基づいて行います。

7.本提案書及びその他提出書類に記載された技術情報の確認

【記載要領】

* 公募要領の「７．留意事項」中の「特許出願の非公開に関する制度の留意点」に記載の通り、特許出願の非公開に関する制度を考慮し、記載・添付する技術情報の取扱いにご注意下さい。提案書及びその他提出書類中の技術情報の記載について確認をした後、【記載例】の文章を必ず記載してください。
* なお、これにより、提案の内容を十分に説明できない場合には、「対象となる技術内容について別途説明を希望する。」旨を併せてご記載ください。

【記載例】

　　本提案書及びその他提出資料中には、保全対象発明の内容、特許庁における一次審査又は内閣府における保全審査中であって特定技術分野と関係し得る特許出願の詳細な技術情報、及び、出願予定の技術情報であって特定技術分野と関係し得る詳細な技術情報については記載されていません。