**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。
* 提案書及び添付書類は、ひとまとめにして[webフォーム](https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/16yjo7n3ov3z)よりご提出ください。

1. **添付書類について**

* 会社経歴書１部（NEDOと過去１年以内に契約がある場合を除く）
* 直近の事業報告書・財務諸表（原則３年分、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。）
* 個人情報の取り扱いに関する社内規程等の関連書類の写し
* **NEDOから提示した契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となるため、疑義がある場合はその内容を示す文書**
* 調査委託契約標準契約書

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2024_3yakkan_chousa.html>

○バイオものづくり革命推進事業に関する調査委託特別約款（基金設置法人が実施する業務関連）

* 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

**３．提案書類の受理について**

* 提出された提案書類を受理した場合は、その旨をE-mailにて提案者に通知します。
* 応募資格を有しない者の提案書類、または、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。

**４．秘密の保持について**

* 提案された書類は委託先の選定にのみ使用します。

**５．注意事項**

* 部分提案（支援業務の一部のみを実施する提案）は受け付けられません。
* 委託先選定に係る審査は、提案された書類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。
* 審査の経過等に関するお問い合わせには応じられませんので御了承願います。
* 本業務を通じて知り得た情報に関しては守秘義務を負うこととし、その旨を委託業務契約書に明記していただきます。（「評価支援業務に係る特別約款」を含めて委託契約を締結していただきます）
* 提案者が契約書（案）に関して疑義がある場合は、個別に説明します。**ただし、提案者が契約書に関する合意文の記載を保留することによりNEDOの委託業務遂行に障害を生じると判断される場合には、委託先として選定できなくなることがあります。**
* 受理した書類は返却できませんのであらかじめ御了承ください。

別紙１

「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

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」新規採択等に関する支援業務

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 | 2024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。*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | 2025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)* |  |  |  |  |  |  |  |

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４）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「バイオものづくり革命推進事業調査委託費積算基準」に定める項目に従って（別紙４）積算総括表に記載してください。*

*・（別紙4）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。*

*・*

*・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。*

－　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 |
| ○○大学 | ○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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票（調査事業用）** | | | | | | | |
|  | | | | | | 作成日 |  |
| 事業者・ 代表者 | |  | 法人番号 | | |  | |
| 件名 | |  | | | | | |
| 本確認票 の 記入方法 | | 各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」とは、提案時点では未対応であるが採択決定後のＮＥＤＯとの契約締結時点までに対応する場合です。 　【対応するエビデンス】 　　「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合　：　エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。 　　「対象外」を選択した場合　：　記入不要です。 | | | | | |
| 項目欄 | | | 回答欄 | | | | |
| No | 項目 | 確認事項 | 該当 | 契約 締結 時に 該当 | 対象外 | 対応するエビデンス（例） | |
| Ⅰ．過去の契約解除実績 | | | | | | | |
| 1 | 実 績 | 過去３年以内に情報管理の不備を理由にＮＥＤＯから契約を解除されたことはない。 |  |  |  |  | |
| Ⅱ．組織的対策 | | | | | | | |
| 2 | 規定 | 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 | NEDO事業での情報管理 | 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）。 |  |  |  | NEDO事業における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】 ■情報管理責任者：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 ■情報取扱管理者：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 ■業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者 |  |  |  | 「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。 | |
| 【定義】 ・「機微情報」とは、ＮＥＤＯ委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。 ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。 【注意事項】 ※提案時には全項目（対象外を除く）が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。 ※提案時に「情報取扱者名簿及び情報管理体制図(No5)」以外の全項目のエビデンスを提出する必要があります。また、契約締結時までに「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」の提出を求めます。 | | | | | | | |

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。