別紙１

「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」

２０２５年度新規採択等支援業務に関する提案書

委託業務テーマ

２０２５年度「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」公募の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 | ２０２５年度 | 合計 |
| ４月 | ５月 | ６月 | ７月 |  |
| １．公募内容の広報 | *(●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)* |  | *X00**(●名)* |
| ３．結果の取りまとめ |  |  |  |  | *X00**(●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

*・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/2023\_3yakkan\_chousa.html*](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2023_3yakkan_chousa.html)

*・「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。*

（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 2025年度 | 総　額 |
| Ⅰ．労務費１．研究員費２．補助員費 | *6,000**4,000* *2,000* | *6,000**4,000**2,000* |
| Ⅱ．その他経費１．消耗品費２．旅費３．外注費４．諸経費(1)会議資料印刷費(2)会場費(3)会議費(4)速記料(5)宅配代 | *4,000**0**500**1,500**2,000**0**1,500**200**300**0* | *4,000**0**500**1,500**2,000**0**1,500**200**300**0* |
| 小　計A（＝Ⅰ+Ⅱ） | *10,000* | *10,000* |
| Ⅲ．間接経費（注1） | *1,000* | *1,000* |
| 合　計B（＝A＋Ⅲ）（注2） | *11,100* | *11,000* |

注）１．間接経費は、中小企業等及び大学は１５％、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。

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×１．１ 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。

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「「２０２５年度「新エネルギー等のシーズ発掘・事業化に向けた技術研究開発事業」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

－　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　－

2016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20条（現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・トライくるみん認定企業)、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、提出時点を基準として記載ください。

対象：提案書の実施体制に記載される助成先（委託先等は除く）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案法人名 | 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。また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 |
| 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（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） | プラチナえるぼし※1 |
| 3段階目※2 |
| 2段階目※2 |
| 1段階目※2 |
| 行動計画※3 |
| 次世代育成支援対策推進法（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・トライくるみん認定企業） | プラチナくるみん※4 |
| くるみん（令和4年4月1日以降の基準）※5 |
| くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）※6 |
| トライくるみん※7 |
| くるみん（平成29年3月31日までの基準）※8 |
| 青少年の雇用の促進等に関する法律（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

※2：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。

※3：常時雇用する労働者の数が100 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：次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5：次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※6：次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※10の認定を除く。）

※7：次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8：次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

別紙３

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 |



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。