**提案書類**

１．提案書の様式

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．提案書類の提出方法

　　Web 入力フォームへアップロード

<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/wc4gxk13mnn2>

３．添付書類

提案書類には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。

1. 会社案内（会社経歴、事業部、研究所等の組織等に関する説明書）（ＮＥＤＯと過去1年以内に契約がある場合を除く）及び直近の事業報告書及び直近３年分の財務諸表（原則、円単位：貸借対照表、損益計算書）※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。
2. 企業情報（別添2）（提案者が企業等でない場合は不要）
3. 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（別添3）
4. ＮＥＤＯ事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票及び対応エビデンス（別紙4）
5. ＮＥＤＯが提示した調査委託契約標準契約書および本公募用に掲載した特別約款に合意することが提案の要件となりますが、調査委託契約標準契約書等について疑義がある場合は、その内容を示す文書を添付してください。

　　調査委託契約標準契約書

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html](http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html)

1. 提案書類は、日本語で作成していただきますが、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を添付してください。

４．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、代表法人連絡担当者宛にメールで受理の旨を通知します。

５．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おきください。この場合、提案書その他の書類は、ＮＥＤＯにて破棄いたします。

６．秘密の保持

ＮＥＤＯは、提出された提案書類について、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。

７．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、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。

別添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載してください。

２．提案書の下中央にページを入れてください。

３．以下提案書の記載例はワード形式ですが、パワーポイント形式での作成も可能です。作成にあたっては、以下記載例の各項目を網羅し、かつ記載に関する説明等に沿ってください。なお、提出時はすべてPDF形式としてください。

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）及び吹き出し・説明部分は削除してください。

６．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（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）は受け付けません。

*■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。*

【表紙記載例】

「バイオものづくりに関するLCAの指針検討に向けた基礎調査」に  
対する提案書

　　調査テーマ

「バイオものづくりに関するLCAの指針検討に向けた基礎調査」

**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/ )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　△△△△**

　　　　　　　　 ＊日中連絡がつく連絡先を記載

E-mail　　**○○○○○＠○○○○．○○．○○**

【本文】

１．調査テーマ

**「バイオものづくりに関するLCAの指針検討に向けた基礎調査」**

２．調査の概要

*当該調査を実施するに当たり、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１）

*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1）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、矢印の上には予算額を、矢印の下の（　）内には実施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 | 2025年度 | | | | | | 2026年度 | | 合計 |
| *○月* | *○月* | *○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)* |

1. 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。
2. 提案に当たっての参考として、当該年度予算×事業期間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。

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

*○○○○㈱*

【研究員①】

*（氏名）*

*○○ ○○*

*（所属・役職）*

*○○○*

*○○○*

＜本調査における役割＞

*・＊＊＊＊*

*・＊＊＊＊*

【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）*

*○○○*

*○○○*

【研究員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）* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研究員 | | 調査に関する業務実績 |
|  | *○○ ○○（氏名）* |  |
|  | *○○ ○○（氏名）* |  |

９．予算

*上記の調査に必要な予算（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*

*に定める経費項目に従って、記載してください。*

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 2025年度 | 2026年度 | 計 |
| 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．諸経費 |  |  |  |
| 小　計　Ａ（＝Ⅰ＋Ⅱ） |  |  |  |
| Ⅲ．間接経費（＝Ａ×比率）（注1） |  |  |  |
| Ⅳ．外注費 |  |  |  |
| Ⅴ．再委託費・共同実施費 |  |  |  |
| 合　計　Ｂ（＝Ａ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ）（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「8％」または「バイオものづくり革命推進事業調査委託費積算基準」で示している法人種別毎の計算式によって算出された率」のいずれか低い率とし、Ⅰ～Ⅱの経費総額に対して算定してください。

2．合計は、Ⅰ～Ⅴ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、労務費、海外旅費等のように非課税の項目の場合は消費税抜き額を、その他の課税の項目の場合は消費税込み額を計上し、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．公的資金への応募・受け入れ状況

現に実施あるいは応募している公的資金による類似の調査は下記の通り。

*【記載要領】*

* *業務管理者、研究員、経理責任者について、現に実施あるいは応募している公的資金による調査等がある場合には、以下の【記載例】に沿って、その制度名、事業概要について説明してください。（再委託先・共同実施先分も含みます）。*
* *該当が無い場合には、表は削除の上、「該当無し」と記載してください。*

*【記載例】*

|  |  |
| --- | --- |
| 配分機関名 | *▲▲省* |
| 制度名 | *○○○○補助金* |
| 事業者名 | *◇◇株式会社* |
| 研究期間 | *年　月　日　～　　年　月　日* |
| 予算額（受入研究費額） | *○○○○円* |
| 事業概要  （目標・成果） | *簡潔かつ明瞭に記述してください。* |

１１．契約書に関する合意

**「***○○株式会社○○　○○（代表者氏名：会社、法人としての代表者の氏名）***」**は本調査の契約に際して、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。*

１２．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。*

連名提案の場合は、

『「○○株式会社○○　○○（代表者氏名）」、「□□株式会社○○　○○（代表者氏名）」及び「○○　○○（代表者氏名）」は、』

として、連名提案者全ての代表者（再委託先等は除く）からの合意を得てください。

**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。**