

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. 提案書の下中央にページを入れてください。
3. 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。
4. 提出時には本ページ（提案書作成上の注意）及び吹き出し・青字部分は削除してください。

「〇〇〇〇に関する調査」に対する提案書

■応募する調査名を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

調査名

「〇〇〇〇に関する調査」

■応募する調査名を記載してください。

上記の件について貴機構の調査事業を実施したく、下記の代表者名で提案させて頂きます。

法人名	代表者の役職・氏名
〇〇〇〇株式会社	代表取締役社長 〇〇 〇〇
国立大学法人〇〇大学	

■代表者は、企業の場合は代表権のある方とします。

■共同提案を行う場合は、共同提案者（再委託先・共同実施先除く）の「法人名」・「代表者の役職・氏名」もすべて記載してください。

■採択・不採択通知の宛名になりますので、役職・氏名に誤りの無いよう十分ご留意願います。

【代表法人連絡先】

法人名 〇〇〇株式会社

所 属 〇〇〇部 △△△課

役職名 〇〇〇〇部長

氏 名 〇〇 〇〇

T E L △△△△-△△-△△△△ (代表) 内線 △△△△

※日中連絡がつく連絡先を記載

E-mail *****@*****.***

■共同提案を行う場合、代表法人の連絡先を記載してください。

[本文]

1. 調査の内容及び計画

(1) 調査目的

【記載要領】

- 公募要領・仕様書等の内容を踏まえた上で、本提案の目的や実施意義を簡潔に記載してください。

(2) 調査概要

【記載要領】

- 「(3) 調査内容」の概要を300字以内で簡潔に記載してください。

(3) 調査内容

【記載要領】

- 当該調査を実施するにあたり、どの程度の質・量の情報を収集し、どのように整理・分析するかなど、提案する手法や手段について、項目立てて、具体的かつ詳細に説明してください。また、提案の優位性やその根拠（手法の独自性・新規性等）なども併せて記載してください。
- 「(1) 国際実証に関する現地法制度の調査」については、実施を希望する国（複数可）を（対象国・地域）から選定し、貴社の調査能力の強み、予定する調査内容と予算を国毎に記載してください。
- 「(2) 事業化評価委員会時に提案されたビジネスモデル等の評価分析」については、実施を希望する事業を仕様書に示した対象事業から選定し、貴社の評価能力の強み、効率性を記載してください。
- また各実施項目に対して、アウトプット目標について具体的に記載してください。また、そのアウトプット目標を達成するために解決すべき課題やそれを解決する手法など、具体的かつ分かりやすく記載してください。
- 共同提案の場合には、取り組む調査内容について、項目毎に再委託先・共同実施先（※）も含めて実施主体を明記してください。

（※）「再委託」とは、委託先（提案者）が委託業務の一部をさらに第三者に委託することをいい、「共同実施」とは、委託先（提案者）が委託業務の一部を第三者と共同で実施することをいいます。

(4) 実施計画

【記載要領】

- 上記「(3) 調査内容」について、線表でスケジュールを記載してください。また、矢印の上の（ ）内には投入する研究員の人数を記入してください

【記載例】

【単年度調査の場合】

調査項目	〇〇年度			
	〇月	〇月	〇月	〇月
①×××の収集・分析		(〇人)		
②×××の調査			(〇人)	
③××委員会の開催				
④×××の作成				

2. 實施体制

(1) 人員体制

【記載要領】

- 調査の実施体制（統括責任者、業務管理者、研究員、経理責任者）について、以下の【記載例】に倣って、記載してください。共同提案の場合は、法人毎に記載してください（再委託先・共同実施先分も含む）。必要な要素が揃っていれば、記載の形式は問いません（体制図の形でも可）。
 - 「統括責任者」とは、本提案全体の代表となる責任者（1名）を指します。
 - 「業務管理者」とは、本提案における調査を遂行する際の責任者であり、「統括責任者」と同一人物でも構いません。「研究員」とは、本調査に従事する方です。「業務管理者」及び「研究員」については、調査に関連する業務実績（当該調査分野の実績、NEDOや省庁・その他公的機関の調査の受託実績等）も記載してください。
 - 「経理責任者」とは、NEDO委託費の執行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。「経理責任者」について、関連する実績（NEDO事業や省庁・その他公的機関の受託業務における経理処理実績等）がある場合は記載してください。

【記載例】

(2) 当該調査分野における実績

【記載要領】

- 当該調査分野における法人としての実績を記載してください。
- 共同提案の場合は、法人毎に記載してください。

(3) 再委託先・共同実施先の選定理由

【記載要領】

- 再委託先・共同実施先がある場合は、機関毎に再委託又は共同実施を予定している金額や選定した理由（業務遂行能力や専門性など）を記載してください。
- 再委託先・共同実施先がない場合は、「該当なし」と記載ください。

【記載例】

機関名	予定額及び選定理由
○○大学（再委託）	予定額：*, ***, ***円 選定理由： ooooooooooooooooooooooo。
□□研究所（共同実施）	予定額：*, ***, ***円 選定理由： ooooooooooooooooooooooo。

3. 予算の概算

【調査委託費積算基準を用いる場合】

【記載要領】

- 調査に必要な概算額について、調査委託費積算基準（※）に定める経費項目に従って、総括表を記載してください。共同提案の場合は、提案者毎に総括表を記載してください。
 （※）調査委託費積算基準：<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkann.html>
- 委託先毎の再委託費及び共同実施費の合計額は、原則として委託先の全体額の50%未満とします。

【記載例】

(単位：円)

項目	○年度
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	***, ***
小計 (I+II)	* , ***, ***
III. 間接経費 ^(注1)	***, ***
IV. 再委託費・共同実施費	***, ***
合計 (I+II+III+IV) ^(注2)	**, ***, ***
消費税及び地方消費税(10%) ^(注3)	* , ***, ***
総計	***, *** , ***

(注)

1. 間接経费率は、委託業務事務処理マニュアル（※）に基づく事業者の種別の定義によって、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。中堅・中小・ベンチャー企業の種別とは定義が異なりますので、ご留意ください。なお、技術研究組合等の間接経费率は、当該組合の組合員の3分の2以上が中小企業で構成されている場合は20%、構成比率が3分の2未満の場合は10%とします。ただし、研究分担である組合員（企業、大学等）が、その組合員単位で経理処理を行う場合は、組合毎に事業者種別により間接経费率（大学・国研等：30%、中小企業等：20%、その他：10%）を設定することができるため、IIIには組合員毎の間接経費の総計を記載ください。技術研究組合における研究分担の経理処理の考え方については、委託業務事務処理マニュアルを参照してください。
 （※）委託業務事務処理マニュアル <https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>
2. I～IVの各項目の消費税を除いた額の総額を記載してください。
3. 応募者が消費税の免税事業者等^{*}の場合は、労務費、海外旅費等のように不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欄には記載しないでください。
 ※消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のウェブサイト等に記載がありますが、様々な要件で判定されるため、不明な場合は税理士等に御確認ください。また、国又は地方公共団体等が一般会計に係る業務として行う事業については、免税事業者と同様の取扱いとします。

4. 契約に関する合意

【記載要領】

- NEDOから提示する契約書（案）に合意することが実施要件となります。
- 【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、共同提案者全ての代表者（再委託先・共同実施先は除く）からの合意を得た上で、『「〇〇株式会社〇〇 〇〇（代表者氏名）」、「□□株式会社〇〇 〇〇（代表者氏名）」及び「〇〇 〇〇（代表者氏名）」は、・・』と記載してください。
- 万が一、契約書（案）について疑義がある場合には、その旨記載するとともに、その内容を示す文書をあわせて提出ください。個別に説明させていただきます。

【記載例】

「〇〇株式会社〇〇 〇〇（表紙に記載の法人としての代表者氏名）」は、本調査の契約に際して、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。