

提案書類

1. 提案書類の様式

提案書類の記載に当たっては、[別添1](#)の様式を参照し、日本語で作成して下さい。

2. 提案書類の提出部数

提案書類の提出部数は、[提案書](#)及び[提案書要約](#)3部（正1部、写2部）とします。また、提案書類の提出時に[別添3](#)の提案書類受理票1部を併せて提出して下さい。

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下さい。

- (1) 会社経歴書1部
- (2) 最近の営業報告書（3年分）1部
- (3) 当該技術に関する事業部、研究所等の組織等に関する説明書1部
- (4) NEDO から提示された契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となりますが、契約書（案）について疑義がある場合は、その内容を示す文書1部を添付して下さい。
- (5) 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1部を添付して下さい。

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不備がある提案書類は、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、[別添3](#)の提案書類受理票を提案者に通知します。

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、当該提案書類は無効とさせていただきますのでご承知おき下さい。この場合は、提案書類及び添付資料等を返却します。

6. 秘密の保持

提案書類及びその他の書類は、委託先の選定のみを使用します。

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、NEDO が調査範囲を指定した上で、複数者に委託する場合があります。
- (3) 委託先選定に係る審査は、受理した提案書類及び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。
- (4) 提案者が契約書（案）に関して疑義がある場合は、個別にご説明します。但し、提案者が契約書に関する合意文書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。

(5) 受理した提案書類及び添付資料等は返却できませんので予めご了承下さい。

【別添資料】

[別添1](#)：提案書の様式

[別添2](#)：調査委託費積算基準

[別添3](#)：提案書類受理票

提案書の様式

1. 提案書は、次頁以下の記載例に従って記載して下さい。
2. 用紙は、A4 版を利用し、左とじにして下さい（ホチキス留めをしないで下さい）。
3. 提案書は、3部（正1部、写2部）提出して下さい。
4. 部分提案は受け付けられません。
※部分提案：仕様書に定める調査内容の全てではなく一部についての提案を行うこと

「インド共和国における繊維産業に係る省エネルギー・環境対策に関する基礎調査」
に対する提案書

件名 インド共和国における繊維産業に係る省エネルギー・環境対策に関する基礎調査

平成21年*月**日

提案者名 ○○○○○株式会社 印

代表者名 代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印
(外国企業はサイン)

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 △△△△
FAX △△△-△△-△△△△
E-mail ○○○○○@○○○○.○○.○○

提案書要約

件名	インド共和国における繊維産業に係る省エネルギー・環境対策に関する基礎調査
提案者名	〇〇〇〇〇株式会社
連絡先	〇〇〇部×××課 氏名 〇〇 〇〇 (前ページの連絡先と同一) TEL : FAX : E-mail :
調査の目標	
提案する方式・方法の内容	
調査の課題	
調査の実績	
調査の体制	

1. 事業のテーマ

インド共和国における繊維産業に係る省エネルギー・環境対策に関する基礎調査

2. 事業の概要

本事業を実施するにあたり、目的・目標・内容等の概要について説明して下さい。

3. 調査の目標

本事業を実施するにあたり、事業内容の各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、具体的に説明して下さい。

4. 提案する方式・方法の内容

本事業を実施するにあたり、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下さい。

5. 課題

本事業を実施するにあたり、現在想定している具体的課題について説明して下さい。

6. 事業の実績

本事業分野における貴社の実績を説明して下さい。

7. 事業計画

本事業を進めるためには、仕様書における調査等の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下さい。更に、参考のため、矢印の上には投入する予算額を、矢印の下の（ ）内には投入する研究員の人数を記入して下さい

(単位：千円)

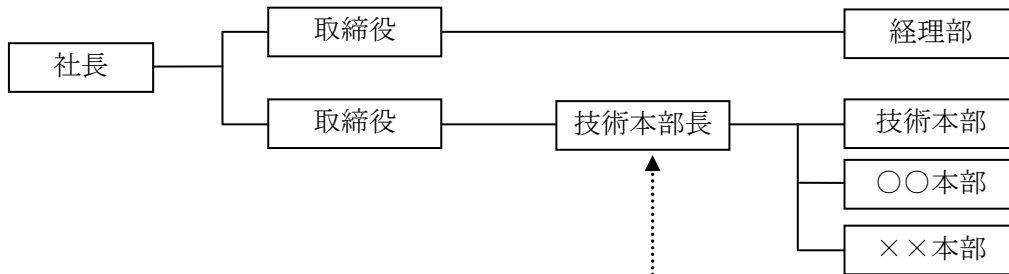
調査項目 (記入例)	平成21年度						合計
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
(1) 診断対象繊維産業の事前調査		→ 0,00 (0名)					0,000 (00名)
(2) 現地調査の実施			→ 0,00 (0名)				0,000 (00名)
(3) 考察・検討・報告書準備				→ 0,00 (0名)			0,000 (00名)
(4) 現地報告会及び日印エネルギーフォーラムでの結果発表					→ 0,00 (0名)		0,000 (00名)
(5) 最終報告書作成						→ 0,00 (0名)	0,000 (00名)
合計							0,000 (00名)

注) 消費税及び地方消費税については、項目毎に内税で計上して下さい。また、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存在する場合にも項目毎に含めて計上して下さい。

8. 実施体制

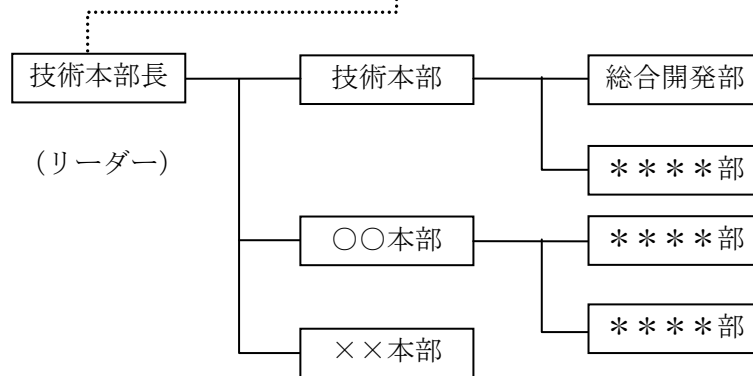
実施体制について、一覧表にまとめて提示して下さい（有識者委員会に関する記述を含む）。

(1) 管理体制



(2) 実施体制

リーダーが管理体制のどこに位置するか、判るように記入



(3) 研究者氏名

氏名、所属及び役職等をご記入下さい。

氏名	所属・役職(職名)

(4) 経理責任者

〇〇〇〇〇会社 経理部 〇〇 〇〇 (氏名を記入)

TEL : △△△-△△-△△△△

FAX : △△△-△△-△△△△

9. 平成21年度の必要概算経費

上記の事業に必要な経費の概算額を別添2の調査委託費積算基準に定める経費項目に従って、記載して下さい。

(単位：千円)

項目	積算内訳
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 A (= I + II)	
III. 間接経費 (= A × 比率) (注1、2)	
IV. 再委託費・共同実施費	
合計 B (= A + III + IV) (注3)	
消費税及び地方消費税 C (= B × 5%) (注4)	(注：円単位)
総計	(注：円単位)

- 注) 1. 間接経費の算定は、経費総額 (I ~ II) に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。
 2. 間接経費率は、15%とする。ただし、定める率によりがたい場合又は別途委託先が定めている率がある場合で、定める率を下回るときはその率とする。
 3. 合計は、I ~ IV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
 4. 提案者が免税業者※の場合は、積算内訳欄に単価×数量×1.05で記載し、消費税及び地方消費税C欄には記載しないで下さい。
 ※例えば、設立2年未満の団体、また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. 契約書に関する合意

「〇〇 〇〇 (代表者名)」は本調査の契約に際して、NEDOより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。

11. その他

本調査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。

調査委託費積算基準

第 1 実施計画書、委託先項目別明細書及び支出した委託費を整理するにあたっては、次のとおりとする。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
I. 労 務 費	1. 研究員費	<p>委託業務に直接従事した研究者設計者及び工員等（以下「研究員」という。）の労務費は、原則として甲が定める健保等級に基づく労務費単価表（時間単価用）の単価に基づき算定する。</p> <p>ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 1日単位において当該委託業務のみに従事する研究員の場合は労務費単価表（日専従者用）の日額で算出すること。</p> <p>② 当該委託業務のみに従事し、他の業務には一切従事させない旨、乙から証明がなされた研究員（以下「期間専従研究員」という。）の場合は、労務費単価表（期間・率専従者用）の月額で算出すること。</p> <p>健保等級を適用する者の労務費の算定においては、法定福利費（健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分）を含めることとする（出向契約書等により出向先が法定福利費を負担していることが確認可能な場合の出向契約者を含む）。</p> <p>ただし、上記以外の出向契約者及び国民健康保険加入者を健保等級適用者として取り扱う場合は、法定福利費を含めない。</p> <p>なお、標準単価表の適用及び①②の方法による算出が困難であると甲があらかじめ了解した場合には、乙が国の委託事業において使用している受託規定に基づき算出することもできる。</p>	
	2. 補助員費	<p>委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、1に含まれるものを除く。）</p>	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
II. その他経費	1. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費	<p>機械装置、その他備品等でその取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。</p> <p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 光熱水料 — 委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p> <p>2) 会議費 — 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究者のみによる会議、会合に要した経費は除く</p> <p>3) 通信費 — 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>4) 借料 — 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用（社内単価又は外注による場合の契約単価とする。）等に要した経費</p> <p>5) 図書資料費 — 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>6) 通訳料 — 委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要した経費</p> <p>7) 運送費 — 委託業務の実施に直接必要な送付（運搬を含む）に要した経費</p>
	2. 旅費	<p>①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費及び学会参加費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②研究者以外の者に、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費及び学会参加費</p>	
	3. 外注費	委託業務実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費	
	4. 諸経費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
Ⅲ. 間接経費		上記経費を除く研究現場での事務・人件費、設備損料、工場管理費、本社経費等の間接経費	<p>8) 委員会費 — 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費</p> <p>9) 報告書等作成費 — 成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>1 間接経費の算定は、経費総額（Ⅰ～Ⅱ）に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は、原則15%とするが、本間接経費率によりがたい場合又は別途委託先が定めている率がある場合で、15%を下回るときはその率とする。</p> <p>ただし、総合科学技術会議に登録されている競争的研究資金制度の事業については、別に定めるところにより、30%を上限とすることができる。</p>
Ⅳ. 再委託費		再委託費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託した場合に要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。	

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、製作設計費及び加工費。

提案書類受理票 (NEDO 控)

提案書類受理番号 _____

「インド共和国における繊維産業に係る省エネルギー・環境対策に関する基礎調査」

平成 年 月 日

提案者名：○○○○○株式会社
代表者名：代表取締役社長 ○○○○○
所在地：〒 ○○県○○市.....

担当者：所属 ○○部○○○課
役職名 ○○○部 (課) 長
氏名 印
TEL
FAX
E-mail

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> 提案書 | 3部 (正1部 写2部) |
| <input type="checkbox"/> 会社経歴書 | 1部 |
| <input type="checkbox"/> 有価証券報告書 (3年分) | 1部 |
| なければ株主総会での承認等、
所定の手続きを終えた決算書 | |
| <input type="checkbox"/> 組織等に関する説明書 | 1部 |

*連絡先が上記所在地と異なる場合は、所在地も記載して下さい。

-----切り取り-----

割 印

-----切り取り-----

提案書類受理番号 _____

「インド共和国における繊維産業に係る省エネルギー・環境対策に関する基礎調査」

提案書類受理票 (提案者控)

平成 年 月 日

提案者名 _____
担当者名 _____ 殿

貴殿から提出された標記提案書類を受理いたしました。

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
エネルギー・環境技術本部 国際事業統括室 印