

提案書類

1. 提案書類の様式

提案書の記載に当たっては、別添1の様式を参照して下さい。

なお、提案書類は、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を3部（正1部、写2部）とします。

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（提出先のNEDOと過去1年以内に契約がある場合を除く）
- (2) 最近の営業報告書（3年分）1部
- (3) NEDOより提示された契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となりませんが、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。
- (4) 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、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、当該提案書は無効とさせていただきますのでご承知置き下さい。なお、この場合、提案書その他の書類は返却します。

6. 秘密の保持

提案書類、その他の書類は委託先の選定にのみ使用します。

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、委託先選定にかかる審査の結果、調査範囲を指定し、複数者に委託する場合があります。
- (3) 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) なお、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。
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技術開発機構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御了承下さい。

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

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、A 4 版を利用し、左とじにして下さい。
3. 提案書は、3 部（正 1 部、写 2 部）を提出して下さい。
4. 部分提案は受け付けられません。

◎部分提案とは

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です。

「エネルギー分野の技術戦略マップの策定に関する調査」に対する提案書

調査研究テーマ

「エネルギー分野の技術戦略マップの策定に関する調査」

平成 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

| | |
|--------------|--|
| 調査研究テーマ | 「エネルギー分野の技術戦略マップの策定に関する調査」 |
| 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） T E L F A X E-mail |
| 調査研究目標 | |
| 提案する方式・方法の内容 | |
| 調査研究課題 | |
| 調査研究実績 | |
| 調査研究体制 | |

1. 調査研究テーマ

「エネルギー分野の技術戦略マップの策定に関する調査」

2. 調査研究の概要

当該調査研究を実施するにあたり、調査研究の目的・目標・内容等の概要について説明して下さい。

3. 調査研究の目標

当該調査研究を実施するにあたり、各調査研究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

当該調査研究を実施するにあたり、貴社が提案する手法や手段、7. で記入した調査研究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. 調査研究における課題

当該調査研究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. 調査研究実績

当該調査研究分野における貴社の実績を説明して下さい。

7. 調査研究計画

当該調査研究を進めるためには、仕様書における調査研究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。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（ ）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)

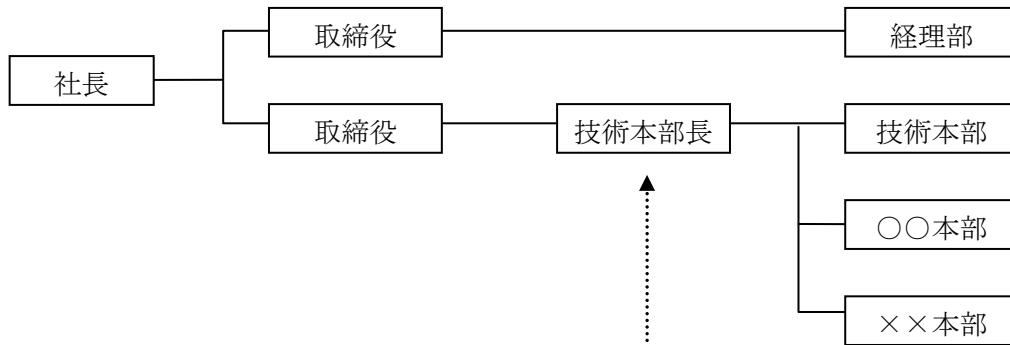
| 調査研究項目 | 平成〇〇年度 | | | | 合計 |
|----------------------------|--------|----|----|----|----------------|
| | 〇月 | 〇月 | 〇月 | 〇月 | |
| 1. <調査項目 1 > 1-1 1-2 | | | | | 0,000 (00名) |
| 2. <調査項目 2 > | | | | | |
| 3. <調査項目 3 > | | | | | |
| 4. <調査項目 4 > | | | | | |
| 合計 | | | | | 0,000 (00名) |

注) 消費税及び地方消費税については、調査研究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調査項目毎に含めて計上して下さい。

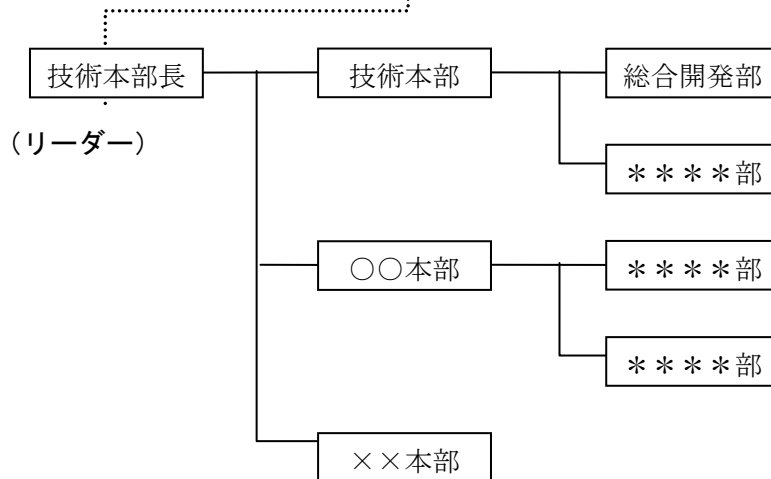
8. 調査研究体制

当該調査研究を受託したときの実施体制について、一覧表にまとめて示して下さい。

(1) 管理体制



(2) 調査研究実施体制 リーダーが管理体制のどこに位置するかわかるように記入



(3) 研究者氏名

氏名、所属及び役職等を記入して下さい。

| 氏名 | 所属・役職(職名) |
|----|-----------|
| | |

(4) 経理責任者

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

上記の調査研究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. 委員会費 4. 外注費 5. 報告書等作成費 6. その他 | 再委託がある場合は、「IV. 再委託費」を追加してください。 |
| 小計 A (= I + II) | |
| III. 一般管理費 (= A × 比率) (注1) | |
| 合計 B (= A + III) (注2) | |
| 消費税及び地方消費税 C (= B × 5%) (注3) | (注：円単位) |
| 総計 | (注：円単位) |

- 注) 1. 一般管理費は、事業年度の4月1日時点での直近確定決算に基づいて算出した一般管理費率
または15%のいずれか低い方を上限値とし、I～IIの経費総額に対して算定して下さい。
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下さい。
3. 提案者が免税業者^{*}の場合は、積算内訳欄に単価×数量×1.05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）」は本調査研究の契約に際して、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

調査研究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 工具等（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 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。</p> <p>ただし、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> | |

| 項 目 | | 内 容 | (摘 要) |
|----------|---------|---|---|
| 大 項 目 | 中 項 目 | | |
| Ⅱ. その他経費 | 2. 補助員費 | 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、Ⅰに含まれるものを除く。） | 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。 例示すれば、以下のとおりである。 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 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。 3) 通信費 — 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料 |
| | 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 | |
| | 2. 旅費 | 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 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 | |
| | 3. 外注費 | 委託業務実施に直接必要なデータの分析及ソフトウェア、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>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> <p>8) 委員会費 — 委託業務の実施に直接必要な知識、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 一般管理費の算定は、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、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。</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。