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の様式を参照してください。

なお、提案書類は、日本語で作成してください。

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ください。

(1) 会社経歴書１部（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) 提案書類受理票（別添３）１部

(4) ＮＥＤＯから提示した契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となります。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部を添付してください。

(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、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御承知置きください。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) 委託先選定に係る審査は、受理した提案書類、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、個別に説明します。
ただし、提案者が契約書に関する合意文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、添付資料等は返却できませんのであらかじめ御了承ください。

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

別添１

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ください。

２．用紙は、Ａ４版を利用し、左とじにしてください。

３．提案書は、３部（正１部、写２部）を提出してください。

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すべてではなく、調査内容の一部についての提案を行うことです。

「航空機分野技術戦略マップの改訂に関する調査」
に対する提案書

調査研究テーマ
「航空機分野技術戦略マップの改訂に関する調査」

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	「航空機分野技術戦略マップの改訂に関する調査」
提案者名	○○○○○株式会社
連絡先	○○○部×××課　氏名　○○　○○（前ページの連絡先と同一） ＴＥＬ ＦＡＸ 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

「航空機分野技術戦略マップの改訂に関する調査」

２．調査研究の概要

〔　当該調査研究を実施するに当たり、調査研究の目的・目標・内容等の概要について説明してください。〕

３．調査研究の目標

〔　当該調査研究を実施するに当たり、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、具体的に説明してください。〕

４．提案する方式・方法の内容

〔　当該調査研究を実施するに当たり、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ください。〕

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ください。〕

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ください。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ください

（単位：千円）

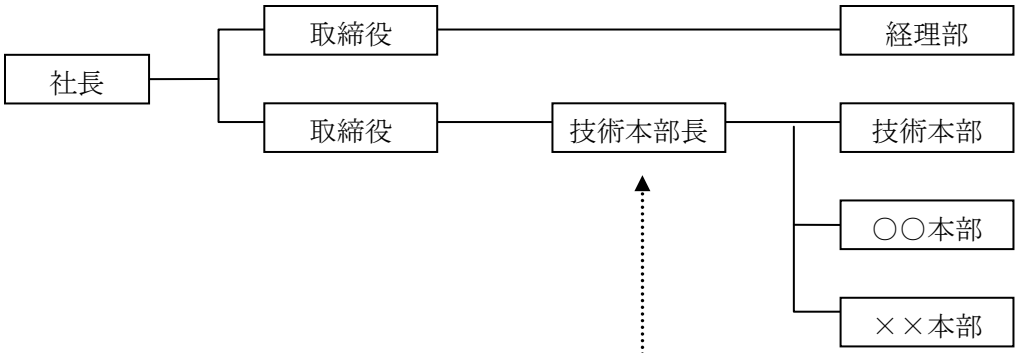
調査研究項目	平成○○年度				合計
	○月	○月	○月	○月	
１．＜調査項目１＞					
１－１．○○○○	＊＊＊ → （　人）				＊＊＊ （　人）
１－２．○○○○		＊＊＊ → （　人）			＊＊＊ （　人）
２．＜調査項目２＞					
３．＜調査項目３＞					
４．＜調査項目４＞					
合計					＊＊＊ （　人）

備考）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存在する場合にも調査項目ごとに含めて計上してください。

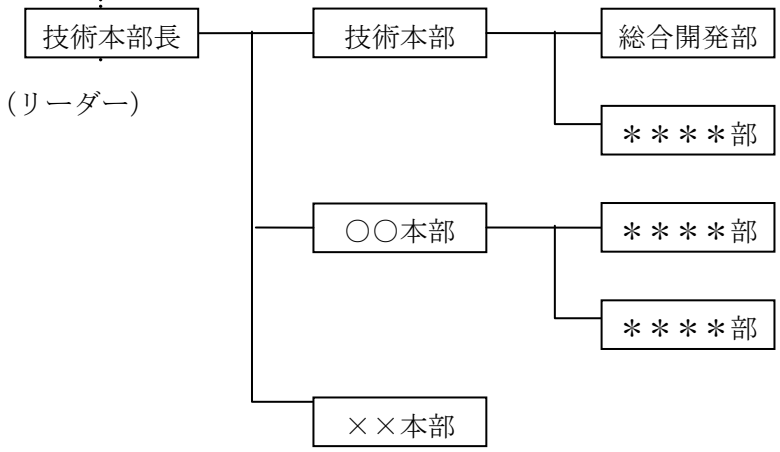
８．調査研究体制

〔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ください。〕

(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、分かるように記入〕



(3) 研究者氏名

氏名、所属及び役職等を記入してください。

氏　　名	所　属　・　役　職（職　名）

(4) 経理責任者

○○○○○会社　経理部　○○　○○（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（業務委託費積算基準）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	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	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．間接経費（＝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．間接経費率は１５％とします。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、定める率を下回る場合はその率とします。

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×1.05 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．契約書に関する合意

「○○　○○（代表者名）」は本調査研究の契約に際して、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。

11. その他

〔 調査研究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。 〕

別添２

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			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
Ⅰ．労　務　費	１．研究員費	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。 ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。 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。 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。 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）。 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。 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。	
	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、 １に含まれるものを除く。）	

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
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	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。
	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	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　究員のみによる会議，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 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

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
			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 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 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 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 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
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	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、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。（なお、国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）については、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経の配分を行う場合には、前記の間接経費率に１０％加算することができる。） 　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。

項目			（摘　　要）
大　項　目	中　項　目	内　　容	
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。

別添３

提案書類受理票（ＮＥＤＯ 控）

提案書類受理番号＿＿＿＿＿＿＿

「航空機分野技術戦略マップの改訂に関する調査」

平成　　年　　月　　日

提案者名：○○○○○株式会社

受領書類：

□提案書　　３部　（正１部　写２部）

（□会社経歴書　　１部）

□最近の営業報告書（３年分）　　１部

----------切り取り----------　割　印　----------切り取り----------

提案書類受理番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

「航空機分野技術戦略マップの改訂に関する調査」

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

機械システム技術開発部　印