別紙資料１

中小企業等の技術情報管理状況等調査

（経済産業省事業）

提案書様式

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版で、縦置き・横書き、左綴じにしてください。

３．提案書は10頁以内、文字は10.5ポイント以上としてください。

３．提案書は、正１部（代表者印を捺印したもの）を提出してください。

４．提案書の電子ファイル（機械判読可能なPDFファイル）をCD-R等に保存し1枚提出ください。

５．提出時、このページは削除してください。

平成３０年４月

株式会社　三菱総合研究所

(表紙の記載要領)

平成○○年○○月○○日

「中小企業等の技術情報管理状況等調査」に対する提案

企業名等　　○○○○株式会社

（提案者）　（共同提案の場合は、統括機関を明示し、すべての者を連名）

代表者名　　代表取締役社長　○○　○○　　　　印（外国企業の場合はサイン可）

所 在 地　　○○県△△市□□町○**－**○**－**○　 (郵便番号000-0000)

連 絡 先　　所　属　　○○部○○課

　 　 役　職 ○○○○○

 　氏　名 ○○　○○

 　ＴＥＬ ○○○○

 　ＦＡＸ ○○○○

 　　 E-mail　　○○○○

（注１）複数の者による共同提案の場合は、すべての者の連名としてください。

　　　　なお、表紙については、提案者毎で別葉にすることは可能です。

（注２）社印ではなく代表者印を押印してください。

（注３）提案書の電子ファイル（wordファイルまたは機械判読可能なPDFファイル）をCDに保存し1枚提出ください。

（注４）公募要領の最終ページの「個人情報のお取り扱いについて」をご一読の上、ご記名ください。ご記名いただいた場合には、ご同意いただいたこととさせていただきます。

(青字は本文の記載要領ですので、青字を消して提案書を作成してください。)

※複数の者による共同提案の場合は、以下の「２．委託事業分野に関する事業実績等」以降の各項目については、それぞれの応募者の内容がわかるように適宜記載してください。

**１．事業の実施方法【事業者Ａ、Ｂ】**

認証トライアルで実施する事項（例：認証トライアルで用いる予定の認証手法、認証トライアルに参加する中小企業の選定方法、認証トライアルの対象企業を支援する方法等）について、簡潔に記載してください。

事業を効率的（遅滞なく）かつ効果的に実施するための方法や工夫について、簡潔に記載してください。

**２．委託事業分野に関する事業実績等**

**（１）認証トライアルの対象となる中小企業等との協力体制【事業者Ａ、Ｂ】**

認証トライアルの実施にあたり、協力の了解が得られている（または協力の了解を得られる見込みがある）中小企業等の社名を具体的に記載してください。（企業名の記載が困難な場合は、匿名でも構いません）その際、記載していただく企業のうち、中小企業が半分以上を占めることとしてください。

また、了解が得られる見込みがある中小企業等についてはその旨を記載の上、社名を記載してください。

（記載例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企業名 | 業種 | 従業員数 | 所在地 |
| 株式会社○○○Ａ株式会社【見込み】 | 製造業（精密機械）製造業（自動車） | 　１５０名　３０名 | 　東京都　愛知県 |

**（２）本事業に関する分野についての認証実績【事業者Ａ、Ｂ】**

本事業に直接関係するか又は関連する分野に関連する認証事業等の実績について、その内容を記載してください。（参考までにお伺いするものです。認証実績がない場合は、記載がなくても問題ありません）

**３．事業計画**

**（１）全体計画【事業者Ａ、Ｂ】**

概略スケジュールを記載してください。

（例　示）

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2018年 |
| 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
| 中小企業との調整 |  |  |  |  |  |
| 現地調査実施 |  |  |  |  |  |
| 審査実施 |  |  |  |  |  |
| 報告とりまとめ |  |  |  |  |  |
| 報告書修正、認証対象へのフィードバック等 |  |  |  |  |  |

**（２）経費内訳【事業者Ａ、Ｂ】**

【事業者Ａ】

当該事業の遂行に必要な経費（人件費、旅費、会議費、備品費、消耗品費、補助員人件費、その他経費、一般管理費）並びに消費税額及び地方消費税額）の概算額を予算費目毎に記載してください。予算費目は、実施内容に応じて適宜修正してください。なお、契約に際しては、委託者との合意の上、内訳を決定します。

（例　示） 　 　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予算費目 | 金額 | 積算根拠 |
| １．人件費 |  |  |
| ２．事業費(注1)(1)旅費(2)会議費(3)備品費(4)消耗品費 (5)補助員人件費(6)その他経費 |  |  |
| ３．一般管理費(注2) |  |  |
| 小　計(注3) |  |  |
| ４．消費税額及び地方消費税額(注4) |   |  |
| 合　計 |   |  |

1. 経費項目の定義は、経済産業省が提示する委託事業事務処理マニュアル（下記）を参照のこと。http://www.meti.go.jp/information\_2/publicoffer/jimusyori\_manual.html
2. 一般管理費の算定は、原則として「１.人件費」及び「２．事業費」の１０％を上限として行うこと。
3. 応募者が課税業者の場合は、１．～４．の各項目は消費税を除いた額で記載すること。
4. 応募者が日本国以外に本社又は研究所を置く日本国の消費税法の対象とならない者の場合は、金額欄は「０」とし、積算根拠欄にその旨記載すること。

【事業者Ｂ】

当該事業の遂行に必要な経費並びに消費税額及び地方消費税額の概算額を記載してください。

**（３）既存の認証業務の経験者による支援等を希望する場合【事業者Ａ、Ｂ】**

既存の認証業務の経験者による支援等を希望される場合は、支援を希望される事項について記載してください。

**４．実施体制**

本事業を受託したときの実施体制について記載してください。なお、共同提案の場合は、それぞれの提案者の実施体制、役割分担等が分かるように記載してください。

**（１）実施体制図【事業者Ａ、Ｂ】**

管理体制、役割分担、担当者の役職または人数が明確にわかるように記載してください。（氏名は記載しないでください。）（以下、例示）

※　審査委員会がある場合は含めてください。

○○担当

所属　人数

管理責任者

所属　役職

○○担当

所属　人数

○○担当

所属　人数

○○担当

所属　人数

精算責任者

所属　役職

**（２）管理責任者及び精算責任者**

**①管理責任者【事業者Ａ、Ｂ】**

氏名、所属、役職、連絡先（電話、FAX、e-mailアドレス）、経歴について記載してください。

**②精算責任者【事業者Ａのみ】**

氏名、所属、役職、連絡先（電話、FAX、e-mailアドレス）を記載してください。

また、委託業務の事務処理は、経済産業省が提示する委託事業事務処理マニュアル（http://www.meti.go.jp/information\_2/publicoffer/jimusyori\_manual.html）に基づき実施することに異存がないことを確認し、以下の□に遵守する旨のチェックを入れてください。

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 精算責任者は、経済産業省が提示する委託事業事務処理マニュアル（http://www.meti.go.jp/information\_2/publicoffer/jimusyori\_manual.html）を遵守します。 |

**（３）実施場所【事業者Ａ、Ｂ】**

事業を実施する場所を記載してください。

○○株式会社○○事業所　　○○県○○市○○丁目○○番地○○号

**５．契約書に関する合意【事業者Ａ、Ｂ】**

提案者は、採択決定後から委託契約締結までの間に、当社及び経済産業省との協議を経て、契約形態に変更が生じる可能性があります。調整の結果、委託契約を希望されても請負契約、請負契約を希望されても委託契約になる可能性があります。

提案者は、本事業の契約に際して、当社から提示される契約書（案）に基づいて契約すること、並びに委託契約の場合、委託業務の事務処理は、経済産業省が提示する委託事業事務処理マニュアル（http://www.meti.go.jp/information\_2/publicoffer/jimusyori\_manual.html）及び経済産業省・当社の指示に基づき実施することに異存がないことを確認し、以下の□にチェックを入れてください。

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 提案者は、三菱総合研究所から提示される契約書（案）に基づいて契約します。また、経済産業省及び当社の指示に基づき実施することに異存ありません。 |

**６．その他【事業者Ａ、Ｂ】**

本事業を受託するに当たっての要望・伝達事項等があれば記載してください。

以上