

## 業務実施所要額算定調書

委託業務題目	〇〇〇〇の研究			委託先(予定)			
委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			委託契約予定額 円			
大項目及び中項目	仕 様 等		数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
設備備品費	計					0	
	〇〇		1	台		0	
試作品費	計					0	
	〇〇		1	台		0	
人件費	計					0	
	業務担当職員					0	うち消費税対象額 円①
	補助者					0	
	社会保険料等事業主負担分					0	うち消費税対象額 円②
派遣職員		1	式		0		
業務実施費	計					0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片		1	式		0	
	国内旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
外国旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)			人・回		0	うち消費税対象額 円③
諸謝金	〇〇シンポジウム講師			人・回		0	
雑役務費	〇〇試料の分析 〇〇試験装置調整・支援作業		1	式		0	
借損料	①装置利用料			時間		0	
	〇〇装置 △△装置			時間		0	
会議開催費	学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)			人		0	
消費税相当額	(①+②+③) × 8%					0	
一般管理費	計					0	
	直接経費 0 の %					0	
	合 計					0	
再委託費	再委託機関A		1	式		0	
再委託費	再委託機関B		1	式		0	
	総 合 計					0	
	委託契約予定額の100/108に相当する額					0	

業務実施所要額算定調書 (再委託費)

委託業務題目 〈再委託業務題目〉	〇〇〇〇の研究 〈△△△の解析作業〉 〈×××手法の確立〉		再委託先 (予定)	再委託機関A		
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		再委託契約予定額 円			
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
設備備品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
試作品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
人件費	計				0	
業務担当職員					0	うち消費税対象額 円①
補助者					0	
社会保険料等事業主負担分					0	うち消費税対象額 円②
派遣職員		1	式		0	
業務実施費	計				0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片	1	式		0	
国内旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
外国旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	うち消費税対象額 円③
諸謝金	〇〇シンポジウム講師		人・回		0	
雑役務費	〇〇試料の分析 〇〇試験装置調整・支援作業	1 1	式 式		0 0	
借損料	①装置利用料 〇〇装置 △△装置		時間 時間		0 0	
会議開催費	学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)		人		0	
消費税相当額	(①+②+③) × 8%				0	
一般管理費	計				0	
	直接経費 0 の10%				0	
	合 計				0	

業務実施所要額算定調書 (再委託費)

委託業務題目 <再委託業務題目>	〇〇〇〇の研究 <□□□検証試験の実施>		再委託先 (予定)	再委託機関B		
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		再委託契約予定額 円			
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
設備備品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
試作品費	計				0	
	〇〇	1	台		0	
人件費	計				0	
業務担当職員					0	うち消費税対象額 円①
補助者					0	
社会保険料等事業主負担分					0	うち消費税対象額 円②
派遣職員		1	式		0	
業務実施費	計				0	
消耗品費	〇〇試験用試薬類 〇〇実験用試験片	1	式		0	
国内旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
外国旅費	〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	うち消費税対象額 円③
諸謝金	〇〇シンポジウム講師		人・回		0	
雑役務費	〇〇試料の分析 〇〇試験装置調整・支援作業	1 1	式 式		0 0	
借損料	①装置利用料 〇〇装置 △△装置		時間 時間		0 0	
会議開催費	学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)		人		0	
消費税相当額	(①+②+③) × 8%				0	
一般管理費	計				0	
	直接経費 0 の10%				0	
	合 計				0	

## 業務実施所要額算定調書

(競争的資金の場合)

委託業務題目	〇〇〇〇の研究			委託先(予定)			
委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			委託契約予定額 円			
大項目及び中項目	仕 様 等		数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
物品費 設備備品費  消耗品費	計					0	
	〇〇		1	台		0	
	〇〇試験用試薬類		1	式		0	
	〇〇実験用試験片		1	式		0	
人件費・謝金 人件費  謝金	計					0	
	(1)業務担当職員					0	うち消費税対象額 円①
	(2)補助者					0	
	(3)社会保険料等事業主負担分		1	式		0	うち消費税対象額 円②
旅費 旅費	計					0	
	(1)国内旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)			人・回		0	うち消費税対象額 円③
	(2)外国旅費 ①〇〇研究所 〇〇市～〇〇市 (1泊2日)			人・回		0	
						0	
その他 外注費(雑役務費)  その他(諸経費)  消費税相当額	計					0	
	(1)〇〇試料の分析		1	式		0	
	(2)〇〇試験装置調整・支援作業		1	式		0	
	(1)装置利用料 〇〇装置 △△装置			時間 時間			
	(2)学会参加費 第〇回〇〇学会参加登録料(非会員)			人			
	(①+②+③)×8%					0	
間接経費	計					0	
	直接経費	0 の30%				0	
	合 計					0	
再委託費	再委託機関A		1	式		0	
再委託費	再委託機関B		1	式		0	
	総 合 計					0	
	委託契約予定額の100/108に相当する額						0

業務実施所要額算定調書 (再委託費)

委託業務題目 〈再委託業務題目〉	〇〇〇〇の研究 〈△△△の解析作業〉 〈×××手法の確立〉			再委託先 (予定)	再委託機関A	
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			再委託契約予定額	円	
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
物品費	計				0	
設備備品費					0	
	〇〇	1	台			
消耗品費					0	
	〇〇試験用試薬類	1	式			
	〇〇実験用試験片	1	式			
人件費・謝金	計				0	
人件費					0	うち消費税対象額 円①
	(1) 業務担当職員				0	
	(2) 補助者				0	
謝金	(3) 社会保険料等事業主負担分	1	式		0	うち消費税対象額 円②
旅費	計				0	
旅費						
	(1) 国内旅費				0	
	①〇〇研究所				0	
	〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
	(2) 外国旅費				0	うち消費税対象額 円③
	①〇〇研究所				0	
	〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
その他	計				0	
外注費(雑役務費)					0	
	(1) 〇〇試料の分析	1	式			
	(2) 〇〇測定装置校正作業料	1	式			
その他 (諸経費)					0	
	(1) 装置利用料					
	〇〇装置		時間			
	△△装置		時間			
	(2) 学会参加費					
	第〇回〇〇学会参加登録料 (非会員)		人			
消費税相当額	(①+②+③) × 8%				0	
間接経費	計				0	
	直接経費 0 の30%				0	
	合 計				0	

業務実施所要額算定調書 (再委託費)

委託業務題目 <再委託業務題目>	〇〇〇〇の研究 <□□□検証試験の実施>			再委託先 (予定)	再委託機関B	
再委託期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日			再委託契約予定額 円		
大項目及び中項目	仕 様 等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	備 考
物品費	計				0	
設備備品費					0	
消耗品費	〇〇	1	台		0	
	〇〇試験用試薬類	1	式		0	
	〇〇実験用試験片	1	式		0	
人件費・謝金	計				0	
人件費	(1)業務担当職員				0	うち消費税対象額 円①
	(2)補助者				0	
謝金	(3)社会保険料等事業主負担分	1	式		0	うち消費税対象額 円②
旅費	計				0	
旅費	(1)国内旅費				0	
	①〇〇研究所				0	
	〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
	(2)外国旅費				0	うち消費税対象額 円③
	①〇〇研究所				0	
	〇〇市～〇〇市 (1泊2日)		人・回		0	
その他	計				0	
外注費(雑役務費)					0	
その他(諸経費)	(1)〇〇試料の分析	1	式		0	
	(2)〇〇試験装置組立・調整作業	1	式		0	
消費税相当額	(1)装置利用料					
	〇〇装置		時間			
	△△装置		時間			
	(2)学会参加費					
	第〇回〇〇学会参加登録料(非会員)		人			
	(①+②+③)×8%				0	
間接経費	計				0	
	直接経費 0 の30%				0	
	合 計				0	

## 委託費・補助金の額の確認調査報告書

会計年度				
委託業務題目				
契約金額				
受託者名				
委託業務期間				
現地調査の日 及び実施場所				
額の確定	確定すべき額	概算支払済額	精算払すべき額	返還させる額
調査に立ち会った者 (休休休休休休休休)				
調査を実施した者 (受託者)				
調査項目	概況及び特記事項			
業務関係	1. 概況			
	2. 特記事項			
経理関係	1. 概況			
	2. 特記事項			

平成 年 月 日 作成

## 進捗管理状況報告書

会計年度	
委託業務題目 契約金額 受託者名 委託業務期間	
担当P D及び担当者名 (受 託 者)	
状況及び特記事項	1. 進捗管理等の状況  2. 特記事項

平成 年 月 日 作成

月間進捗状況報告書

別紙様式4-1

業務項目		提出物・実施内容	実施・提出等期限	進捗状況 完了(○) 未完了(△)													
				4月時	5月時	6月時	7月時	8月時	9月時	10月時	11月時	12月時	1月時	2月時	3月時	説明	
(1) P.D.の設置等	(2) P.O.の設置等	P.D.の設置(委嘱)	文部科学省からP.D.の指名後速やかに														
		P.O.の設置(委嘱)	文部科学省からP.O.の指名後速やかに														
(3) 進捗管理等	① 順の確認調査	順の確認調査(家)	平成29年4月20日まで														
		別紙様式2	平成29年10月末まで														
		委託業務成果報告書	委託業務の完了又は廃止の日から61日以内														
		事後評価基準及び採点表の案	事後評価委員会実施1ヶ月前まで														
(4) 評価	② 事後評価資料の作成及び出席依頼 ③ 事後評価委員会 ④ 事後評価委員会の採点表、採点一覧 ⑤ 事後評価結果の取りまとめ等 ⑥ P.D.・P.O.会議での事後評価結果の報告 ⑦ 評価結果のホームページでの公表 ⑧ 総合的な分析をした報告書 ⑨ 本公募事業のホームページについて ⑩ 採点標準と採点管理状況報告書の提出について	事後評価資料の作成及び出席依頼	事後評価委員会実施1ヶ月前まで														
		事後評価委員会	事後評価委員会実施1週間前まで														
		事後評価委員会の採点表、採点一覧	平成29年11月10日まで														
		事後評価結果の取りまとめ等	審査委員会の実施日の翌業務日 審査委員会の実施後30日以内														
		P.D.・P.O.会議での事後評価結果の報告	P.D.・P.O.会議の実施	平成29年11月21日まで													
		評価結果のホームページでの公表	評価結果のホームページでの公表	P.D.・P.O.会議の実施日の7業務日以内													
(5) 分析	⑩ 本公募事業のホームページについて	報告書の提出	平成30年3月31日まで														
		ホームページの開設準備	平成29年4月28日まで														
(6) その他	③ 年間業務計画の作成等について	別紙様式3	平成30年3月31日まで														
		年間業務計画	平成29年4月8日まで														
		別紙様式3	報告料委員別の文部科学省と調整し決定した日まで														
		別紙様式4	別紙様式5 (回収した全てのアンケート用紙を合む)の提出	平成30年3月31日まで													

2. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出時期	進捗状況 (予定)	4月時	5月時	6月時	7月時	8月時	9月時	10月時	11月時	12月時	1月時	2月時	3月時	説明
(1) 公募の実施等	①公募の募集	公募要領のホームページ掲載	文部科学省に月ける決裁後速やかにホームページに掲載した日													
	②採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	同日													
(2) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要書類の提出状況等	必要書類の提出依頼 平成30年度課題分 必要書類の提出 平成30年度課題分	平成29年12月～1月 平成30年2月15日まで													
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後は、必要な修正を修正後提出する必要であれば受領日の7業務日以内（最終受領成 果報告書のみ30業務日以内）に提出すること													
(3) 分析	③順の進捗調査	総の確認調査日程表（案） 順の確認調査の実施	平成29年4月20日まで 平成29年10月末まで													
	④委託業務等成果報告書	委託業務又は補助事業の成果報告書	順の確認調査の実施日の7業務日以内 委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内													
(4) その他	①本公募事業の進捗状況報告書の提出	報告書の提出	平成30年3月31日まで													
	②採択課題進捗管理状況報告書の提出について	ホームページの開設計画 ホームページについて	平成29年4月28日まで 平成30年3月31日まで													
(4) その他	③年間業務計画作成等について	年間業務計画 別紙様式3	平成30年3月31日まで													
	④業務の進捗状況に関する評価に必要書類等の提出	報告書、別紙様式5（回収した全てのアンケート用紙を含む）の提出	平成30年3月31日まで													
		報告書、別紙様式4	平成29年4月8日まで 報告対象月翌月の文部科学省と調整し決定した日まで													
		報告書、別紙様式5（回収した全てのアンケート用紙を含む）の提出	平成30年3月31日まで													



①実施状況に関する調査票

別紙様式5

1. ICT基盤技術公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	実施結果の説明	達成度(注)
(1) PDの設置等	PDの設置(委嘱)	文部科学省からPDの指名後速やかに		
(2) POの設置等	POの設置(委嘱)	文部科学省からPOの指名後速やかに		
(3) 進捗管理等	③額の確認調査	額の確認調査日程表(案) 額の確認調査の実施 別紙様式2	平成29年4月20日まで 平成29年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内	
	④委託業務成果報告書	委託業務成果報告書	委託業務の完了又は廃止の日から61日以内	
(4) 評価	⑦事後評価基準(方針)及び採点表の作成	事後評価基準及び採点表の案	事後評価委員会実施1ヶ月前まで	
	⑧事後評価資料の作成及び出席依頼	事後評価資料の作成及び出席依頼	事後評価委員会実施1ヶ月前まで	
	⑨事後評価委員会準備	事後評価基準、評価資料	事後評価委員会実施1週間前まで	
	⑩事後評価委員会の実施	事後評価委員会の実施	平成29年11月10日まで	
	⑪事後評価結果の取りまとめ等	採点表、採点一覧 議事要旨及び審査過程の記録	審査委員会の実施日の翌業務日 審査委員会の実施後30日以内	
	⑫PD・PO会議での事後評価結果の報告	PD・PO会議の実施	平成29年11月21日まで	
(5) 分析	⑬評価結果のホームページでの公表	評価結果のホームページでの公表	PD・PO会議の実施日の7業務日以内	
	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成30年3月31日まで	
(6) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成30年4月28日まで	
	②採択課題進捗管理状況報告書の提出について	別紙様式3	平成30年3月31日まで	
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画 別紙様式3 別紙様式4	平成29年4月8日まで 報告対象月翌月の文部科学省と調整し決定した日まで	
	④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	平成30年3月31日まで	

2. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	実施結果の説明	達成度(注)
(1) 公募の実施等	①公募の実施	公募要領のホームページ掲載	文部科学省における決裁後速やかに	
	②採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日	
(2) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成30年度課題分 必要書類の提出 平成30年度課題分	平成29年12月~1月 平成30年2月15日まで	
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限内に文部科学省に提出した後、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること。	
	③額の確認調査	額の確認調査日程表(案) 額の確認調査の実施 別紙様式2	平成29年4月20日まで 平成29年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内	
	④委託業務等成果報告書	委託業務又は補助事業の成果報告書	委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内	
(3) 分析	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成30年3月31日まで	
(4) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成29年4月28日まで	
	②採択課題進捗管理状況報告書の提出について	別紙様式3	平成29年3月31日まで	
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画 別紙様式3 別紙様式4	平成29年4月8日まで 報告対象月翌月の文部科学省と調整し決定した日まで	
	④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	平成30年3月31日まで	

(注) 達成度について

- : 遅滞なく実施できた。(受託者の責めによらない遅滞を含む。)
- △: おおむね遅滞なく実施できた。(業務計画の遂行に支障の無い範囲での軽微な遅滞あり。)
- ×: 遅滞なく実施できなかった。(業務計画の遂行に支障は生じなかったが、大幅な遅滞あり。)

## ②採択課題の進捗管理業務に係るアンケート調査票【研究実施機関】

このアンケートは、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）」に基づく競争（市場化テスト）の導入により、当該業務の実施状況について、総務大臣及び官民競争入札等監理委員会への提出を義務付けられているため、その実施状況を把握するために実施するものです。

アンケート記入機関名： \_\_\_\_\_

御担当連絡先： \_\_\_\_\_（電話： \_\_\_\_\_）

### 【留意事項】

このアンケートは、平成29年4月1日～平成30年3月31日までに【受託者】が実施した業務内容についてのみお答えください。対象期間以前に実施された業務については一切の関連性を排除した調査となっております。

### <平成29年度に新規採択された課題がある機関のみ>

問1. 公募説明会や契約時の手続における【受託者】の説明内容や、【受託者】への質問に対する対応は適切であったか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良いと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

### <共通>

問2. 契約時や研究期間中における【受託者】への相談等に対する対応は適切であったか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良いと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

### <額の確認調査を受けた機関のみ>

問3. 額の確認調査時における【受託者】の対応は、研究費が国費により支出されていることを認識しつつ、研究成果の内容及び経費の執行内容を適切に確認されていたか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良いと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

御協力ありがとうございました。

研究課題の進捗管理業務について、御感想・御意見等がございましたらお願いいたします。

### ③採択課題の進捗管理業務に係るアンケート調査票【PD・PO】

このアンケートは、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）」に基づく競争（市場化テスト）の導入により、当該業務の実施状況について、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会への提出を義務付けられているため、その実施状況を把握するために実施するものです。

アンケート記入者氏名： \_\_\_\_\_

担当プログラム： \_\_\_\_\_

#### 【留意事項】

このアンケートは、平成29年4月1日～平成30年3月31日までに【受託者】が実施した業務内容についてのみお答えください。対象期間以前に実施された業務については一切の関連性を排除した調査となっております。

問1. 研究課題の進捗管理業務において、【受託者】がPD・POに対して送付・調整を行った書類等について、不都合なことはなかったか。

- A 適切であった。  
 B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

- C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

- D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

問2. PD・POとの業務上の連携をする場面において、【受託者】の対応は適切であったか。

- A 適切であった。  
 B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

- C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

- D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

問3. PD・POへ支給すべき謝金及び旅費の支払は適切に行われたか。

- A 適切であった。  
 B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

- C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

- D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

御協力ありがとうございました。

研究課題の進捗管理業務について、御感想・御意見等がございましたらお願いいたします。

## 提 案 書 類 作 成 要 領

この要領は、一般競争入札（総合評価落札方式）にかかる提案書類の作成の要領について説明するものです。

## 1. 文部科学省が提示する資料・仕様書、総合評価基準

## 2. 入札者が提案する資料

①提案書類（別添 9）

②提案書

③提案書 別紙 1

④提案書 別紙 2

⑤総合評価基準対応表

⑥添付資料

- ・ 会社概要
- ・ 事業報告書（直近のもの）
- ・ 収支決算書（直近のもの）
- ・ 受託実績
- ・ 必要に応じた資料

【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】

## 3. 提出部数等

入札者は、上記 2 の資料を紙媒体で 15 部を提出するとともに、電子媒体（ファイル形式は、ワード、エクセル、パワーポイント、PDF 形式とし、これによりがたい場合は当省担当者に申し出ること。）を提出（電子メール可）してください。

## 4. 技術審査

提案書類によるプレゼンテーションは、20分程度（説明15分、質疑応答5分）となります。

プレゼンテーションにおいては、提案書類のほか、要約した資料を使用することが可能です。

なお、資料の説明にあたりPC等を使用する場合には、自ら持ち込むこととしてください。

## 5. 留意事項

提案書類の作成にあたっては、委託契約書（案）及び科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領を踏まえて作成し、専門的な知識などを有しなくても評価可能なものとしてください。

提案書類に対し、当省担当者から補足資料の提出や補足説明を求めることがあります。

## 6. その他

提案書類は、返却されません。

提案書類は、「個人情報保護に関する法律」（平成15年05月30日法律第57号）その他の観点から、当該入札以外の目的には使用せず、提案内容に関する秘密は厳守します。

なお、契約締結に至った提案は、必要に応じて公表されることがあります。

# 提 案 書 類

1. 提案書
2. 提案書 別紙 1
3. 提案書 別紙 2
4. 総合評価基準対応表
5. 添付資料
  - ①会社概要
  - ②事業報告書（直近のもの）
  - ③収支決算書（直近のもの）
  - ④受託実績
  - ⑤必要に応じた資料  
【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】

（ 担当者 ）

- ①社名、役職
- ②氏名
- ③住所、電話番号、メールアドレス

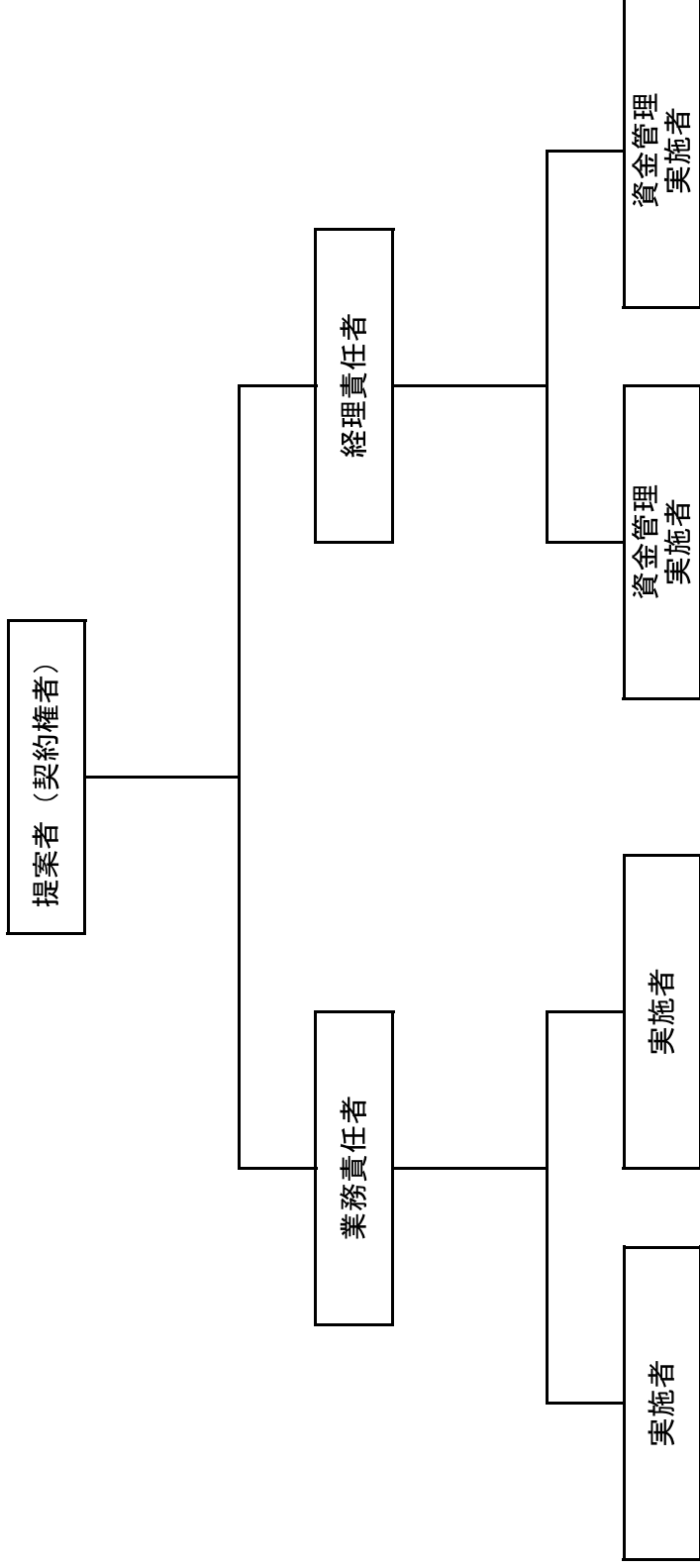
提 案 書

1. 委託業務の題目	示された委託業務題目を記載する。
2. 委託業務の目的	提案する業務の目的を具体的に記載する。
3. 成果の目標	上記の委託業務の目的を達成するための成果の目標を具体的に記載する。
4. 業務の方法	上記の委託業務の目的、成果の目標を達成するために実施する業務の方法を具体的かつ詳細に記載する。

5. 業務実施体制	<p>(提案者 (契約権者)) 住所 役職 氏名</p> <p>(業務責任者) 役職 氏名</p> <p>(経理責任者) 役職 氏名</p>	
	<p>(実施体制、人員数、配置など) 実施体制、人員数、配置などの具体的な説明を記載するほか、別紙1-1、1-2を作成。</p>	
	<p>(経営基盤) 業務を円滑に実施するための経営基盤の具体的な説明を記載する。</p>	
	<p>(業務責任者等の実績及び能力) 業務責任者など業務従事者が、業務に関する有益な経験又はノウハウ、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。</p>	
6. 施設・設備の状況	<p>業務に必要となる施設・設備の保有状況、業務の効果的・効率的実施に資する配置などの具体的な説明を記載する。</p>	<p>(名称) (数量) (設置場所)</p>
		<p>(名称) (数量) (設置場所)</p>
		<p>(名称) (数量) (設置場所)</p>
7. 組織の経験及び能力、それを発揮するための組織体制	<p>組織が、業務に関する有益な経験又はノウハウ、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。 さらに、これらを生かして業務を実施できる組織体制が構築されていることの具体的な説明 (組織構成の工夫や組織内での取組など) を記載する。</p>	
8. 委託業務実施期間	平成○年○月○日から平成○年○月○日まで	
	業務の期間、工程などの具体的な説明を記載するほか、別紙2を作成。	

委託業務題目 : 研究振興事業に関する課題の調査分析業務、提案者名 :

【記載例】



## 別紙 1 - 2 : 業務従事者の資質に関する調書

## 1. 業務実施責任者

氏名	経歴	本業務における役職

## 2. 総合調整担当者

氏名	経歴	年間業務計画や研究テーマ毎の業務進捗管理、会議等開催運営、調査分析業務を担当する者であるため、これらに類する業務に少なくとも1年以上従事した経験を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明

## 3. 研究管理担当者

氏名	経歴	研究に関して用いられる専門用語が理解でき、研究方法の妥当性が判断できるなど、大学、研究所等において研究業務に従事する研究実施担当者と同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明	総括担当は※印

## 4. 研究経理担当者

氏名	経歴	法人等の財務・経理に関する業務におおむね2年程度従事した経験を有する者又は同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明	総括担当は※印

委託業務題目：研究振興事業に関する課題の調査分析業務 提案者名：

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												

