

提案資料作成要領

1. 提案資料の様式

提案書の作成にあたっては、提案書の様式（様式1）を参照し、日本語で作成してください。

2. 提案資料の提出方法

Web 入力フォームへアップロード

<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/ga/enquetes/1p88e22nbb9t>

3. 添付資料

提案資料には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。

- (1) 利害関係の確認について（添付資料1）
- (2) 再委託理由及びその業務内容（添付資料2） ※該当の場合のみ
- (3) ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況について（添付資料3）
- (4) NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票（添付資料4）及び対応エビデンス
- (5) 会社経歴書（NEDOと過去1年以内に契約がある場合を除く）
- (6) 直近の事業報告書及び直近3年分の財務諸表（原則、円単位：貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
※審査の過程において、必要に応じて財務に関する追加資料の提出を求める場合があります。
- (7) NEDOが提示した契約書(案)（本公募用に特別に掲載しない場合は、「調査委託契約標準契約書」を指します）に合意することが提案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を添付してください。
調査委託契約標準契約書：<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>
- (8) 提案資料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、提案資料を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものがあられる場合は、参考としてその原文の写しを添付してください。

4. 提案資料の受理

- (1) 応募資格を有しない者の提案資料、又は提出された提案資料に不備がある場合は、受理できません。
- (2) 提出された提案書を受理した際には、代表法人連絡担当者宛に提案受理のメールを送付いたします。

5. 提案資料に不備があった場合の取扱い

提案資料に不備があり、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おきください。この場合、提案書その他の資料は、NEDOにて破棄いたします。

6. 秘密の保持

NEDOは、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、研究開発の実施体制の審査のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。

また、プロジェクト名、応募件名、研究者名、所属機関名、予算額、実施期間及びこれらを集約した情報は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」として取り扱われます。

7. その他

- (1) 応募要件、提出期限及び提出先等は「公募要領」をご参照ください。
- (2) 提案は、一企業等の単独、又は複数企業等の連名のいずれでも結構です。
- (3) 連名で提案を行う場合（委託予定先となる機関が複数ある場合）は、その全機関が連名にて申請してください（提案者が複数である場合であり、再委託先、外注先のことではありません）。
- (4) 連名で提案を行う場合は、連名して提案する機関の中からNEDOからの連絡窓口となる代表機関（応募連絡先の機関）を定め、提案書に代表機関の応募連絡先が分かるように記載してください。
- (5) 実施体制に再委託先を含む場合は、「再委託理由及びその業務内容」（添付資料2）を記載してください。
- (6) 本業務の一部を再委託する場合は、再委託の額の制限等、調査委託契約約款に記載の関連する条項を遵守する必要があります（再委託の額は、NEDOと委託先との契約金額の50%未満です）。
- (7) 委託先の選定に係る審査は、「公募要領」に記載の審査基準に基づき、受理した提案資料を審査しますが、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。
- (8) 新規に調査委託契約を締結するときは、最新の調査委託契約約款を適用します。また、委託業務の事務処理は、NEDOが提示する事務処理マニュアルに基づき実施していただきます。
- (9) 受理した提案資料、添付資料は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月中に締結した契約については原則として93日以内）

秘密情報等の管理に係る特別約款

2020年3月3日制定

(定義)

第1条 本特別約款における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

一 「秘密情報」とは、乙が甲から本委託業務に関し提供された技術的情報等に係る情報であつて、秘密である旨の表示がなされている資料に記録されたもの（書類、電子データを格納した電子媒体、電子データ等の有体・無体物）又は口頭で提供され、かつ提供に際し秘密である旨明示されたものをいう。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

イ 甲から提供を受ける前に、既に保有し又は第三者から秘密保持の義務を負うことなく入手していたもの

ロ 甲から提供を受ける前に、既に公知され又は公用となっているもの

ハ 甲から提供を受けた後に、当事者の責によらず公知となったもの

ニ 甲から提供を受けた後に、正当な権限を有する第三者から、秘密保持の義務を負うことなく入手したもの

ホ 書面により、甲から秘密情報ではない旨、事前の承諾を得たもの

二 「個人情報」とは、乙が甲から本委託業務に関し提供された生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(秘密情報等の取扱い)

第2条 乙は、前条第1項第一号に定める秘密情報及び同条同項第二号に定める個人情報（以下、併せて「秘密情報等」という。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

(秘密情報等に係る禁止行為)

第3条 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

一 甲から提供された秘密情報等を第三者（再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をい

う。)である場合も含む。)する場合における再委託者を含む。)に提供又はその内容を知らせること。

二 甲から提供された秘密情報等について、本契約の目的の範囲を超えて利用、複製又は改変すること。

(秘密情報等の安全確保)

第4条 乙は、甲から提供された秘密情報等の漏えい、滅失又はき損の防止その他の秘密情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従業員の監督)

第5条 乙は、その従業員（乙の組織内にあって、直接的、間接的を問わず、乙の指揮監督を受けてその業務に従事する者をいう。）に甲から提供された秘密情報等を取り扱わせるに当たっては、当該秘密情報等の安全管理を図るために、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(再委託に係る措置)

第6条 乙は、甲の承認を受けて再委託するときは、甲から提供された秘密情報等の安全管理を図るために、再委託者に対し、本特別約款に定める乙の義務と同様の義務を履行させるものとし、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告等)

第7条 乙は、本契約の締結後遅滞なく、甲に対し、第4条に規定する安全管理の措置及び第5条に規定する監督の具体的内容を書面により報告しなければならない。

2 甲は、前条までに定める乙の義務の履行状況を確認するために必要な限度において、随時、乙に対し、口頭もしくは書面による報告、資料の提出又は視察の受け入れを求めることができる。この場合において、乙は、事業の運営に著しい支障があるときその他正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、甲の求めに応じなければならない。

(改善の指示)

第8条 甲は、前条による報告、資料の提出又は視察の結果、甲から提供された秘密情報等の安全管理が十分に図られていないと認めたときは、乙に対し、改善を指示することができる。

2 乙は、前項の指示を受けたときは、遅滞なく、これに従って必要な改善を行わなければならない。

(事故発生時の責任)

第9条 乙は、乙又は再委託者において、甲から提供された秘密情報等について漏えい、滅失、き損、その他の事故が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の事故により甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該事故が乙又は再委託者の責めに帰することのできない事由により発生したものであるときは、この限りでない。

(委託業務終了後の措置)

第10条 乙は、委託業務完了後又は契約解除後、速やかに乙が複製又は改変した秘密情報等を消去し、甲から提供された秘密情報等を甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(存続条項)

第11条 第2条から第10条の規定については、委託業務を完了又は契約を解除した後であっても、その対象事由が消滅するまで、なおその効力を有するものとする。

附則

この特別約款は、2020年3月3日から施行する。