

提案書類作成要領

1. 提案書類の様式について

本提案書類作成要領を必ず確認し、日本語で作成してください。

提案書様式の項目の変更は行わないでください。なお、斜体文字で記載されている箇所は、提案書を作成するための例示や注意事項であり、提案書の項目ではありませんので削除してください。

2. 提案書類の提出方法

Web 入力フォームへアップロード

<https://app23.infoc.nedo.go.jp/koubo/qa/enquetes/9vp8gg33vy06>

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（NEDO と過去 1 年以内に契約がある場合を除く）
- (2) 直近の事業報告書及び直近 3 年分の（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）※なお、審査の過程で、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。
- (3) NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票及び対応エビデンス（別紙 2）
- (4) 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、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](#)
- (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、提案者にメールで受理の旨を通知します。

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おきください。この場合、提案書その他の書類は、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って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、所属研究機関名、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) 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) 再委託を行う場合には、提案書に、「再委託の理由及びその内容」を御記載ください。
- (4) 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。
- (5) 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については、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。