

提案資料作成要領

1. 提案書の様式

提案書の作成にあたっては、提案書の様式（様式1 PPT形式）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/nev96zwpztn>

3. 提案資料の内訳

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) 様式1. 提案書様式（PPT形式）

(2) 添付資料1. 再委託理由及びその業務内容 ※該当の場合のみ

(3) 添付資料2. 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

(4) 添付資料3. NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票

(5) 提案者に関する情報（再委託先を含めて提案をする場合はすべての企業分）

- ・ 会社経歴書（NEDOと過去1年以内に契約がある場合を除く）（会社経歴、事業部・研究所等の組織等に関する説明書）
- ・ 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）※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。
- ・ 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）に同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提案書に添付してください。

調査委託契約標準契約書

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html>

※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) 提出された提案資料を受理した際には、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、当該提案資料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、提案資料は、N E D Oにて破棄いたします。

6. 秘密の保持

N E D Oは、提出された提案資料について、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、一企業等の単独としてください。
- (3) 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 1）を記載してください。
- (4) 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、N E D Oと委託先との契約金額の 5 0 %未満です）。
- (5) 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。
- (6) 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、本事業では、ディープレック・スタートアップ支援調査事業（基金設置法人が実施する業務関連）に関する特別約款も適用になります。委託業務の事務処理は、N E D O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。
- (7) 受理した提案資料は返却できませんので、あらかじめご了承ください。