

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。
- ・ **提案書及び添付書類は、ひとまとめにしてwebフォームよりご提出ください。**

2. 添付書類について

- ・ 会社経歴書1部（NEDOと過去1年以内に契約がある場合を除く）
- ・ 直近の事業報告書・財務諸表（原則3年分、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。）
- ・ 個人情報取り扱いに関する社内規程等の関連書類の写し
- ・ NEDOから提示した契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となるため、疑義がある場合はその内容を示す文書
 - 調査委託契約標準契約書
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2023_3yakkan_chousa.html
- ・ 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

3. 提案書類の受理について

- ・ 提出された提案書類を受理した場合は、その旨をE-mailにて提案者に通知します。
- ・ 応募資格を有しない者の提案書類、または、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。

4. 秘密の保持について

- ・ 提案された書類は委託先の選定にのみ使用します。

5. 注意事項

- ・ 部分提案（支援業務の一部のみを実施する提案）は受け付けられません。
- ・ 委託先選定に係る審査は、提案された書類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。
- ・ 審査の経過等に関するお問い合わせには応じられませんので御了承願います。
- ・ 本業務を通じて知り得た情報に関しては守秘義務を負うこととし、その旨を委託業務契約書に明記していただきます。（「評価支援業務に係る特別約款」を含めて委託契約を締結していただきます）
- ・ 提案者が契約書（案）に関して疑義がある場合は、個別に説明します。ただし、提案者が契約書に関する合意文の記載を保留することによりNEDOの委託業務遂行に障害を生じると判断される場合には、委託先として選定できなくなる場合があります。
- ・ 受理した書類は返却できませんのであらかじめ御了承ください。