

提案書類

1. 提案書類の様式

提案書の記載に当たっては、提案書の様式(別紙1)を参照し、日本語で作成してください。

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/o5w93obg00kq>

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) 会社案内(会社経歴、事業部、研究所等の組織等に関する説明書)(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年分の財務諸表(原則、円単位:貸借対照表、損益計算書)
※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や代表者面談を求める場合があります。
- (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(別紙 2)
- (4) 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 3)
- (5) NEDOが提示した契約書(案)(以下の調査委託契約標準契約書)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>

- (6) 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、代表法人連絡担当者宛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。