別紙資料２－１

「令和２年度経済産業省国際標準化事業」

提案書様式

|  |
| --- |
| 【１～２カ年規格開発用】  省エネルギー等国際標準開発：募省1～募省5  政府戦略分野に係る国際標準開発活動：募戦1～募戦2  の提案用の様式です。 |

１．提案書は、次頁以下の記載例に従って記載してください。

２．用紙はＡ４版で、縦置き・横書き、左綴じにしてください。

３．提案書は、正（表紙に代表者印を捺印した提案書一式）１部、

写４部を提出してください。

４．提案書、会社概要票及び直近の過去３年分の財務諸表（もしくは

これに準ずるもの）を格納した電子媒体（ＣＤ－Ｒ）１部を

合わせて提出してください。

５．提出時には、このページは削除してください。

令和２年３月

株式会社三菱総合研究所

(表紙の記載要領)

令和○○年○○月○○日

「令和２年度経済産業省国際標準化事業」に対する提案

事 業 名　　「“令和２年度省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業委託費（省エネルギー等国際標準開発（国際電気標準分野）”、“令和２年度戦略的国際標準化加速事業（政府戦略分野に係る国際標準開発活動）”※該当するものを選択し他は削除（テーマ名を記載[記載例：募省1　○○○○○○○○]）」

企業名等　　○○○○○○○○株式会社

代表者名　　代表取締役社長　○○　○○　　　　印（外国企業の場合はサイン）

所 在 地　　○○県△△市□□町○**－**○**－**○　 (郵便番号000-0000)

連 絡 先　　所　属　　　○○部○○課

　 　 役職名　　 ○○○○○

　氏　名 　　○○　○○

　ＴＥＬ　　 ○○○○

　電子メール ○○○○

（注１） 複数の者による共同提案の場合は、すべての者の連名としてください。

なお、表紙については、提案者毎で別様にすることは可能です。

（注２） 社印ではなく代表者印を押印してください。

（注３）提案書の電子ファイル（wordファイル）並びに会社概要票及び直近の過去３年分の財務諸表（もしくはこれに準ずるもの）をCDに保存し1枚提出ください。

（注４） 公募要領の最終ページの「個人情報の取得について」をご一読の上、ご記名ください。ご記名いただいた場合には、ご同意いただいたこととさせていただきます。

(青字は本文の記載要領ですので、青字を消して提案書を作成してください。)

※複数の者による共同提案の場合は、以下の「３．全体事業計画」からの各項目については、それぞれの提案者の内容がわかるように適宜記載してください。

１．事業概要（事業内容・目標）

委託事業の期間は、別紙１のテーマ毎に記載された期間が上限となります（単年度契約）。

「〇〇を開発し〇〇を可能とする」、「〇〇を確立し〇〇に利用する」等、課題を明らかにした上で、事業内容を簡潔に記載の上、「○○の国際標準原案を○○件作成しISO /TC○○に提案する」等、令和２年度の目標、委託事業期間終了時点の目標を記載してください。

２．我が国発の国際標準化により期待される波及効果

上記１．（事業概要）に記載した目標を達成することにより見込まれる経済的効果及び社会的効果について、具体的に記載してください。

影響・効果を定量的に把握する観点から、規格開発前後の変化が把握できる適切なＫＰＩを設定し、記載して下さい。その上で、足下及び将来にわたるデータ収集の活動についても記載してください。

（記載例）

海外における市場拡大を目的とした標準開発のため、ASEAN市場における○○機器の輸出数・輸出額をＫＰＩに設定し、〇〇からのデータ収集により継続的に把握する。

また、募省1～募省5のテーマについては、省エネルギー効果を原油換算（KL）で定量的に記載してください。

３．全体事業計画

（１）全体事業概要

本事業の具体的な実施方法及び内容を以下の実施項目毎に記載してください。

また、本事業の実施方法等について、上記１．（事業概要）に記載した目標を達成し本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。

（２）全体計画

実施項目毎に概略スケジュールを記載してください。複数の者による共同提案の場合は、それぞれの実施事項が分かるように記載してください。また、外注請負を想定している場合は、提案者が行う部分と区別して記載してください。

以下には2ヶ年計画を例示していますが、委託事業の期間はテーマ毎に異なります。別紙１にて、テーマ毎の事業期間を確認の上、必要な年数分の計画を記載してください。どの時期にNP提案を行うのかが分かるように記載してください。

（例　示）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | R2年度 | | R3年度 | |
| 上期 | 下期 | 上期 | 下期 |
| １．〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇（Ａ） |  |  |  |  |
| (2) 〇〇〇〇〇〇〇（Ｂ） |  |  |  |  |
| ２．〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇（Ａ） |  |  |  |  |
| (2) 〇〇〇〇〇〇〇（Ｂ） |  |  |  |  |
| ３．〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇（Ａ） |  |  |  |  |
| (2) 〇〇〇〇〇〇〇（Ｂ） |  |  |  |  |
| NP提案の時期（ISO/TC○○） |  |  | 〇 |  |
| ・・・ |  |  |  |  |

４．実施計画

（１）令和２年度計画

①実施内容

「３．全体事業計画」で記載した実施項目毎に、何のために、どのような規格開発の作業等を行うのか、具体的に記載してください。共同提案の場合や外注等を行う場合については、実施する者も明記してください。

②スケジュール

令和２年度の年間スケジュールを、「３．全体事業計画」で記載した実施項目毎に、月次で記載してください。提案先TCの会議日程等、マイルストンとなるイベントを記載してください。

（例　示）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | R2年度 | | | | | | | | | | |
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |
| １．〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (3) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２．〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３．〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ISO/TC○○　会議日程 |  |  |  |  |  |  | ○ |  |  |  |  |

（２）令和３年度計画

令和３年度（該当する場合）、何のために、どのような規格開発の作業等を行うのか、可能な限り「３．全体事業計画」で記載した実施項目毎に記載してください。

（３）年度別経費内訳

各年度において当該事業の遂行に必要な経費の概算額を予算費目毎に記載してください。予算費目は、実施内容に応じて適宜修正してください。

なお、共同提案の場合は、事業全体及び提案者毎の経費内訳を記載してください。

（例　示）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 予算費目 | R2年度 | R3年度 | 合計 | R2年度積算根拠 |
| １．人件費  (1)〇〇研究員 |  |  |  |  |
| ２．事業費  (1)旅費  ①国内  ②海外  (2)会議費  ①会場借料  ②茶菓料  (3)謝金  ①委員謝金  ②原稿料  (4)借料・損料  ①○○装置レンタル  (5)消耗品費  ①○○ガス  (6)外注費 （契約額の50％未満）  ①○○調査  　 ②○○試験  (7)印刷製本費  (8)補助員人件費  ①○○補助員  (9)その他諸経費  ①通信運搬費  ②翻訳費  ③修繕・保守費 |  |  |  |  |
| ３．一般管理費 (注1) |  |  |  |  |
| 小　計(注2) |  |  |  |  |
| ４．消費税額及び地方消費税額(注3) |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

1. 一般管理費の算定は、原則として「１.人件費」及び「２．事業費」の１０％を上限として行うこと。
2. 研究機関が課税業者の場合は、１．～３．の各項目は消費税を除いた額で記載すること。
3. 研究機関が日本国以外に本社又は研究所を置く日本国の消費税法の対象とならない者の場合は、金額欄は「０」とし、備考欄にその旨記載すること。なお、税率は１０％で算出すること。

５．実施体制

本事業を受託した場合の実施体制について、次の例示に沿って記載してください。また、国又は公設の研究機関との連携や外注等を予定している場合は、実施体制の中での位置付けがわかるように記載してください。更に、当該国際標準開発の企画・運営管理・国内調整するための委員会委員構成についても記載してください。

なお、共同提案の場合は、それぞれの提案者の実施管理体制（例：管理体制、規格開発体制）、役割分担等が分かるように記載してください。

加えて、人件費を計上する場合は、各業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍、等が分かる資料）を提出して下さい（別添１を参照のこと）。なお、経歴提出のない業務従事者の人件費は計上できません。

（１）管理体制

社長

取締役

取締役

技術本部長

経理部

技術本部

○○本部

技術本部長

○○部

○○部

○○部

技術本部

○○本部

総合開発部

（例　示）

（２）規格開発体制

（例　示）

（３）研究員及び役職名

①研究員一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 所属・役職（職名） | 主な経歴又は実績 |
|  |  |  |

②事業実施責任者

事業実施責任者の経歴及び研究等業績について記載してください。

（４）事業実施場所

○○株式会社　　○○県○○市○○丁目○○番地○○号

（５）経理責任者

氏名、所属、役職、連絡先（ＴＥＬ、電子メール）を記載してください。

（６）外注等

外注等を想定している場合は、その内容及び理由（共同実施としない理由を含む）を明記してください。既に外注先を想定している場合は、当該先を想定している理由を記載してください。

ただし、外注等を行う場合は、その合計額が原則契約額の50％を超えないようにしてください。やむを得ず50％を超える場合は、その理由も併せて記載してください。

**６．情報管理体制**

受託者の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を提出してください（別添２及び３を参照のこと）。また、情報管理規則等の内規を別途添付してください。

７．設備・施設等の保有及び使用目的

本事業を進める上で必要と考えられる主な設備・施設等の中で、提案者が保有する設備・施設等について、名称及び使用目的を記載してください。

なお、共同提案の場合、それぞれの提案者の内容がわかるように適宜記載してください。

（例　示）

|  |  |
| --- | --- |
| 設備・施設名称 | 使用目的 |
| ○○装置  △△装置 | ○○の分析  △△の測定 |

８．委託事業分野に関する規格開発等実績

共同提案の場合、「８．委託事業分野に関する規格開発等実績」は、それぞれの提案者の内容がわかるように適宜記載してください。

（１）本事業に関係する技術又は関連技術についての規格開発等の実績

本事業に直接関係するか又は関連する規格開発や普及基盤構築を現在行っている場合、又は過去に行った実績がある場合には、その内容を具体的に記載してください。また、提案者が研究発表等を行ったことがある場合は、その内容、発表先、発表者等を一覧表の形で記載してください。

（２）本事業と自主事業との切り分け

本事業の受託後も併行して自社での規格開発や普及基盤構築を続ける場合には、その概要や目標等を記載してください。また、本事業で行う規格開発等と自社での規格開発等が明確に区別できることを記載してください。

９．標準化の実現性

当該技術分野の標準化動向（関連JISや国際規格の有無、国内や諸外国・ISO/IEC等での関連規格の審議状況や課題、当該分野の標準化動向や賛同国の状況等）、委託事業終了後の対応（自主事業としてのフォローアップの方法や内容等）を含めて、標準化の実現可能性や見通しについて記載してください。また、開発する規格に特許権等が含まれる予定である場合等は、その旨記載するとともに、権利関係で障害等が発生する可能性がある場合は、その対応方策等も含めて記載してください。

１０．契約書に関する合意

提案者は、本事業の契約に際して、当社から提示される契約書（案）に基づいて契約すること並びに、委託業務の事務処理等は、経済産業省が提示する最新の委託事業事務処理マニュアル（http://www.meti.go.jp/information\_2/publicoffer/jimusyori\_manual.html）及び当社の指示に基づき実施することに異存がないことを確認してください。

１１．その他

本事業の委託元である経済産業省及び当社からの業務指示がある場合にはそれに対応していただくことに異存ないことを確認してください。

本事業又は関連した分野において、他機関と共同開発又は開発協力等の契約をしている場合には、その内容を記載してください。また、将来そのような契約又は関係を結ぶ予定があれば記載してください。

（別添１）

業務従事者名簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 氏名 | 所属 | 役職 | 学歴 | 職歴 | 業務経験 | 研修実績その他 | 専門的知識その他の知見 | 母語及び外国語能力 | 国籍 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（別添２）

情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面

①情報管理体制図

（例）

情報取扱者

【情報管理体制図に記載すべき事項】

・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）

・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

②その他

・情報管理規則等の内規を別途添付すること

（別添３）

情報取扱者名簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 氏名 | 住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート番号（※４） |
| 情報管理責任者（※１） | Ａ |  |  |  |  |  |  |
| 情報取扱管理者（※２） | Ｂ |  |  |  |  |  |  |
| Ｃ |  |  |  |  |  |  |
| 業務従事者（※３） | Ｄ |  |  |  |  |  |  |
| Ｅ |  |  |  |  |  |  |
| 再委託先 | Ｆ |  |  |  |  |  |  |

（※１）受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

（※２）本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※３）本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

（※４）日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号等を記載。