別紙資料２－３

「令和２年度経済産業省国際標準化事業」

提案書様式

|  |
| --- |
| 【調査用】省エネルギー等国際標準開発：募省調1～募省調5政府戦略分野に係る国際標準開発活動：募戦調1～募戦調3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：募省調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、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。

（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。

 (本文の記載要領)

※複数の者による共同提案の場合は、以下の２．（２）以降の各項目については、それぞれの応募者の内容がわかるように適宜記載してください。

**１．調査の目的、目標**

**（１）目的**

調査の目的を具体的に記載してください。

**（２）目標**

上記目標との対応を明確にし、達成目標を具体的に記載してください。

**２．調査の内容と実施方法**

**（１）調査の内容**

調査の内容を具体的に記載してください。

**（２）実施方法**

上記内容との対応を明確にし、調査の実施方法を具体的に記載してください。

**３．作業計画**

調査目的の達成に向けたスケジュール、作業手順等を記載してください。必要に応じ、作業を遅滞なく進めるための工夫などを記載してください。

**４．実施体制**

本事業を受託したとき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。なお、共同提案の場合は、それぞれの応募者の管理体制や調査体制、役割分担等が分かるように記載してください。また、外注請負や再委託を予定している場合は、調査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。

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。

社長

取締役

取締役

技術本部長

経理部

技術本部

○○本部

**（例示）**

技術本部長

**（例示）**

○○部

○○部

○○部

技術本部

○○本部

総合開発部

**（１）管理体制**

**（２）調査体制**

**（３）研究者及び役職名**

**①研究者一覧**

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

**②調査責任者**

研究開発責任者の経歴及び業績についての記載してください。

**（４）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、ＦＡＸ）を記載してください。

**（６）外注等**

外注請負を想定している場合は、その内容及び理由を記載してください。また、外注請負を想定している場合は、役割分担を明確にして共同実施としない理由も明記してください。既に外注請負予定先を想定している場合は、そこを想定している理由を記載してください。

ただし、外注請負を行う場合は、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。

**５．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。

**６．令和２年度概算経費**

令和２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。

また、積算内訳は可能な限り積算式を記載してください。

（例　示） 　（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予算費目 | 金額 | 積算内訳 |
| 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。

**７．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、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。

**８．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。