別紙資料２

「平成２９年度経済産業省国際標準化事業」

提案書様式

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１部（代表者印を捺印したもの）、写２部（正のコピー）を提出してください。

４．提案書の電子ファイル（wordファイル）をCDに保存し1枚提出ください。

５．提出時、このページは削除してください。

平成２９年４月

株式会社　三菱総合研究所

(表紙の記載要領)

平成２９年○○月○○日

「平成２９年度経済産業省国際標準化事業」に対する提案

事 業 名　　「平成２９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）（募戦23　IoT向け通信プラットフォームの通信プロトコル等に関する国際標準化）」

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 ○○○○

　ＦＡＸ ○○○○

（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、提案者毎で別葉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）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「個人情報のお取り扱いについて」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「３．事業計画」から「６．委託事業分野に関する研究開発、規格開発の実績等」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、それぞれ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、別紙資料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）。「○○を開発し○○を可能とする」、「○○を確立し○○に利用する」等、課題を明らかにした上で、「○○の国際標準原案を○○件作成し、○○年までにＩＳＯ／ＴＣ○○に提案する」等、事業内容・目標を簡潔に記載してください。

**２．我が国発の国際標準化による期待される波及効果**

国際標準の獲得等より見込まれる国際市場獲得等の期待される波及効果（テーマ毎に掲げる事業内容に記載）について、具体的（できるだけ定量的）に記載してください。

３．**事業計画**

**（１）全体計画**

規格開発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明記ください。また、外注請負を想定している場合は、応募者が行う部分と区別して記載してください。

（例　示）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 規格開発項目 | ２９年度 | | ３０年度 | | ３１年度 | |
| 上期 | 下期 | 上期 | 下期 | 上期 | 下期 |
| １．〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |
| (1) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |
| (2) 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 |  |  |  |  |  |  |
| (2) 〇〇〇〇〇〇〇 |  |  |  |  |  |  |
| ・・・・・・ |  |  |  |  |  |  |

**（２）各年度実施計画**

各年度において、何のために、どのような規格開発を行うのか等、上記「（１）事業計画」で記載した各項目に即して、具体的にわかりやすく記載してください。

**①平成２９年度計画**

**②平成３０年度計画（該当する場合）**

**③平成３１年度計画（該当する場合）**

**（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（人件費、委員会経費、消耗品費、旅費・交通費、借料・損料、雇上費、通信運搬費、外注費、報告書作成費、一般管理費等）並びに消費税額及び地方消費税額）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。

（例　示） 　 　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 予算費目 | 29年度 | 30年度 | 31年度 | 合計 | 29年度積算根拠 |
| １．人件費  (1)〇〇研究員 |  |  |  |  |  |
| ２．事業費  (1)委員会経費  　 ①謝金  　 ②旅費・交通費  ③会議費  ④会場借料  (2)旅費・交通費  ①海外旅費  　 ②国内旅費  (3)消耗品費  ①○○ガス  (4)借料・損料  ①○○装置レンタル  (5)雇上費  ①○○補助員  (6)通信運搬費  ①○○装置運搬  (7)外注費  ①○○分析（○○社）  (8)報告書作成費 |  |  |  |  |  |
| 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. 応募者が課税業者の場合は、１．～４．の各項目は消費税を除いた額で記載すること。
3. 応募者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、29年度積算根拠欄にその旨記載すること。

**４．規格開発の実施体制**

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。また、国又は公設の研究機関との連携や再委託（外注請負を含む）を予定している場合は、研究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体制（例：管理体制や規格開発体制）、役割分担等が分かるように記載してください。

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

○○国際標準開発委員会

**（１）管理体制**

**（２）調査体制**

**（３）○○国際標準開発委員会**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 氏　名 | 所属・役職 |
| 委員長  副委員長  主査  委員  　・  　・  　・ | ○○　○○  ○○　○○  ○○　○○  ○○　○○  　　・  　　・  　　・ |  |

**（４）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規格開発責任者**

規格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。

**（５）実施場所**

○○株式会社　　○○県○○市○○丁目○○番地○○号

**（６）経理責任者**

氏名、所属、役職、連絡先（電話、FAX、e-mailアドレス）を記載してください。

**（７）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．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、応募者が保有する設備・施設等について、名称及び使用目的を記載してください。

（例　示）

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

**６．委託事業分野に関する研究開発、規格開発の実績等**

**（１）本事業に関する技術又は関連技術についての研究開発、規格開発の実績**

本事業に直接関係するか又は関連する研究開発や規格開発等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、研究発表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）本事業と自社研究との切り分け**

本事業の受託後も併行して自社での研究を続ける場合には、その研究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と自社研究等が明確に区別できることを記載してください。

**７．標準化の実現性**

上記の目標達成に向けて、当該技術分野における関連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、委託事業終了後の自主事業としてのフォローアップの方法や内容などを踏まえ、国際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。

**８．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。

**９．その他**

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。さらに、本事業の規格開発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。

また、本事業を受託するに当たっての要望事項等があれば記載してください。