（様式１）

株式会社三菱総合研究所　あて

「令和７年度省エネルギー等国際標準開発（国際電気標準分野）」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| テーマ名 | 番号 | 募省会旅１ |
| テーマ名 | 浮体式洋上風車に関する標準化活動 |
| 申請者 | 企業・団体名 |  |
| 代表者役職・氏名 |  |
| 所在地 |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな） |  |
| 所属（部署名） |  |
| 役職 |  |
| 電話番号  （代表・直通） |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  |

（様式２）

(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。)

事業完了時に所定の書式による報告書を求めることについて、予めご了承の上、提案書を提出してください。

**１．事業の目的、目標**

**（１）目的**

事業の目的を具体的に記載してください。

**（２）目標**

上記目的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。例えば、異業種連携や持続的・包括的標準化活動により目指す事項を記載してください。

**２．事業の内容と方法**

事業の内容、実施する方法を具体的に記載してください。

**３．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、専門的知識その他の知見等が分かる資料）を、提案時に提出して下さい（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

**（例示）**

技術本部長

**（例示）**

○○部

○○部

○○部

技術本部

○○本部

総合開発部

**（２）実施体制**

**（３）従事者及び役職名**

**①従事者一覧**

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

**②従事責任者**

従事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。

**４．情報管理体制**

受託者の情報管理体制が分かる「情報管理体制図」、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」を契約時に提出することを確約すること（別添２及び３を参照のこと）。

下記の項目に関して確約（チェック）してください。

契約時に「情報管理体制図」を提出します。

契約時に「情報取扱者名簿」を提出します。

**５．令和７年７度概算経費**

令和７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)印刷製本費  (7)補助員人件費  ①○○補助員  (8)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」の合計の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．～２．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。

**６．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（<https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf>）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。

上記を踏まえ、下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

三菱総合研究所から提示される契約書（案）に基づいて契約することに異存ありま

せん。

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及び三菱総合研究所の指示に基づき実施することに異存ありません。

７．遵守確認事項

下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

応募資格に挙げた要件を満たしていること。

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第１２８条又は同法第１９９条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。

会社法等、遵守すべき法令を遵守していること。

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。

上記を踏まえ、下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。

経済産業省及び三菱総合研究所からの業務指示に従い対応することに異存ありません。

（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 | 専門的知識その他の知見 |
| 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。

（別添３）

情報取扱者名簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 氏名 | 住所※５ | 生年月日※５ | 所属部署 | 役職 | パスポート番号及び国籍 （※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、パスポート番号及び国籍を記載。

（※５）住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても三菱総合研究所から求められた場合は速やかに提出すること。