（様式１）

株式会社三菱総合研究所　あて

「令和３年度政府戦略分野に係る国際標準開発活動」申請書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| テーマ名 | 番号 |  |
| テーマ名 |  |
| 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）企画提案書

(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。

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。

**６．令和３年度概算経費**

令和３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) |  |  |
| ４．再委託費・外注費(1)外注費（契約額の50％未満）①○○調査　 ②○○試験 |  |  |
| 小　計(注2) |  |  |
| ５．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．～４．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。

**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、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。

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。

８．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。

９．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 | 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

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。

・経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利を実効性をもって法的に保護されない者を記載してはならない。

（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。