（様式１）

株式会社三菱総合研究所　あて

「令和５年度政府戦略分野に係る国際標準開発活動」

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| テーマ名 | 番号 | 募戦 |
| 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）

(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）。

「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５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。

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。

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 | R5年度 | | R6年度 | | R7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（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５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５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 | R5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６年度計画

令和６年度、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）令和７年度計画

令和７年度、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。

（４）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 | R5年度 | R6年度 | R7年度 | 合計 | R5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)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．～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．標準化事業等実績

・類似事業を実施し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。（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨））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。

・自社で標準化事業を実施している場合には、その概要や目標等を記載してください。また、本事業と自社での標準化事業が明確に区別できることを記載してください。

６．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。

７．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、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

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）事業実施者及び役職名等

①事業実施者一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。

**８．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。

９．ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

・女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況

・女性活躍推進法第８条に基づく一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）の策定状況（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。）

上記を踏まえ、下記の項目に関して、該当するものにチェックしてください。

えるぼし認定企業である

プラチナえるぼし認定企業である

くるみん認定企業である

プラチナくるみん認定企業である

ユースエール認定企業である

女性活躍推進法第８条に基づく一般事業主行動計画を策定済みである

１０．委託事業分野に関する規格開発等実績

共同提案の場合、「１０．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。

１１．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。

１２．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。

１３．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。