

平成２６年度委託プロジェクト研究

応募要領（第３回）

【応募受付期間】

平成２６年７月２５日（金）～平成２６年８月１５日（金）１７：００

【ご注意】

本事業への応募は全て「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」で行います。
（郵送や直接の持ち込み、E-mail等では一切受け付けません。）

また、e-Radの使用にあたっては、事前に「研究機関の登録」、「研究者の登録」が必要となります。応募時まで、代表機関だけでなく共同研究機関も研究機関コード・研究者番号を取得していただく必要があります。

登録手続きに日数を要する場合がありますので、２週間以上の余裕を持って手続きを行ってください。）

平成２６年７月

農林水産省
農林水産技術会議事務局

平成26年度委託プロジェクト研究応募要領（第3回）

目 次

I	はじめに	1
II	プロジェクト研究公募課題	1
III	応募	1
1	応募資格等	
2	応募から委託契約までの流れ	
3	応募手続等	
4	説明会の開催	
5	秘密の保持	
6	農林水産研究動向解析システム及び研究課題・研究業績データベースへの研究課題情報等の提供	
IV	委託先の選定	8
1	委託先の選定	
2	選定結果	
V	委託契約	10
1	委託契約の締結	
2	契約上支払対象となる経費	
3	研究開発の運営管理	
VI	研究成果の取扱いと評価	13
1	「国民との科学・技術対話」の推進	
2	研究成果の取扱い	
3	研究課題の評価等	
VII	その他応募に当たっての注意事項	16
1	不合理な重複及び過度の集中の排除	
2	研究費の不正使用	
3	虚偽の申請に対する対応	
4	研究活動の不正行為防止のための対応	
VIII	事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供	20
IX	中小企業の支援	20
X	動物実験等に対する対応	20
XI	問合せ先	21

(別紙資料)

別紙 1 低コスト・省力化、軽労化技術等の開発

別紙 2 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

別紙 3 提案書様式

別紙 4 農林水産研究委託事業に係る契約方式について

I はじめに

農林水産省農林水産技術会議事務局（以下「事務局」という。）は、平成26年度から実施予定の委託プロジェクト研究について、委託プロジェクト研究の実施を希望する研究機関等を一般に広く募ることにいたしました。研究の実施（公募課題の受託）を希望される方は、本要領に従って提案書を提出してください。

II プロジェクト研究公募課題（詳しくは別紙1を御参照ください。）

（1）低コスト・省力化、軽労化技術等の開発

III 応募

1 応募資格等

（1）応募者の資格要件（単独での応募及び複数機関による応募の両方に共通）

委託プロジェクト研究課題には単独で応募することも、複数の研究機関等からなる研究グループで応募することもできます。グループとして応募する場合には、グループ構成員の中から「代表機関」を選定していただきます。

応募者（単独で応募した場合はその者、グループとして応募する場合は代表機関）は、次の①から⑥までの要件を満たす必要があります。

① 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、独立行政法人、大学、地方公共団体、NPO 法人、協同組合等の法人格を有する研究機関等（※）であること。

※ 研究機関等とは、国内に設置された法人格を有する者であって、以下の2つの条件を満たす機関を指します。

A 研究開発（企画調整を含む。）を行うための研究体制、研究員、設備等を有すること。

B 知的財産等に係る事務管理等を行う能力・体制を有すること。

② 平成25・26・27年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「**役務の提供等（調査・研究）**」の区分の有資格者であること。（提案書提出時に競争参加資格のない者は、公募課題に係る審査委員会の開催（平成26年8月下旬を予定）までに競争参加資格の申請を行うとともに、契約（平成26年9月下旬を予定）までに競争参加資格を取得してください。資格が取得できなかった場合は、採択が取消しになります。資格の取得に係る詳細な情報については、統一資格審査申請・調達情報検索サイト（<http://www.chotatujoho.go.jp/va/com/ShikakuTop.html>）を参照してください。なお、地方公共団体においては資格審査申請の必要はありません。）

③ 委託契約の締結に当たっては、事務局から提示する委託契約書に合意できること。

④ 原則として、日本国内の研究開発拠点において研究を実施すること。ただし、国外機関が有する特別な研究開発能力、研究施設等の活用又は国際標準獲得の観点から必要と認められる場合は、この限りではありません。

⑤ 応募者が受託しようとする公募課題について、研究の企画・立案及び進行管理

を行う能力・体制を有すること。具体的には以下の能力・体制を有していること。

- ・国との委託契約を締結できる能力・体制
- ・事業費の執行において、区分経理処理が行える会計の仕組み、経理責任者の設置や複数の者による経費執行状況確認等の適正な執行管理体制（体制整備が確実である場合を含む。）
- ・研究成果の普及、研究実施に係る連絡調整等、コーディネート業務を円滑に行う能力・体制

- ⑥ 当該研究の実施計画の企画立案、実施、成果管理等を総括する代表者（以下「研究開発責任者」という。）を選定すること。

※ 研究開発責任者は、次の要件を満たしていることが必要です。

- A 原則として応募者に常勤的に所属しており、国内に在住していること
- B 当該研究の遂行に際し、必要かつ十分な時間が確保できること
- C 当該研究の遂行に必要な高い研究上の見識及び当該研究全体の企画調整・進管理能力を有していること

なお、長期出張により長期間研究が実施できない場合、又は人事異動、定年退職等により応募者を離れることが見込まれる場合には、研究開発責任者になることを避けてください。

（２）複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件

委託事業は直接採択方式であり、公募課題の一部又は全部を受託者が他の研究機関等に再委託することはできません。

このため、複数の研究機関等が共同で公募課題を受託しようとする場合には、研究グループ（コンソーシアム）を構成し、次の要件を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、**応募は研究グループの代表機関からしていただく必要があります。代表機関には、経理責任者を配置し委託契約の締結、資金管理等の事務的な業務も担っていただきます。**

- ① 研究グループを組織して共同研究を行うことについて、グループに参加する全ての機関が同意していること。
- ② 研究グループと農林水産省が契約を締結するまでの間に、研究グループとして、実施予定の研究課題に関する規約を策定すること（規約方式）、研究グループ参加機関が相互に実施予定の研究課題に関する協定書を交わすこと（協定書方式）又は共同研究契約を締結することが確実であること（共同研究方式）。
- ③ 研究グループとして契約を締結する必要があるため、契約締結前に「随意契約登録者名簿登録申請書」を提出すること。

また、研究グループの代表機関以外の研究グループ参加機関を「共同研究機関等」といいます。

※ 共同研究機関等は、次の要件を満たしていることが必要です。

- A 当該研究の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制を有していること。
- B 研究又は関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制を有していること。

採択後、契約締結までの間に、当該研究グループを構成する研究機関等に重大な

変更等があった場合には、採択を取り消し、改めて委託先の選定を行うことがあります。

(3) 普及・実用化支援組織の参画

研究成果を生産現場等へ迅速に普及・実用化させる観点から、できる限り研究グループに、都道府県普及指導センター、民間企業、協同組合等の機関（以下「普及・実用化支援組織」という。）を参画させてください。

なお、研究機関等に普及・実用化の活動を行う組織・部署を有している場合は、それを「普及・実用化支援組織」として位置付けて問題ありません。

提案書の「研究実施体制図」には、「普及・実用化支援組織」であることが分かるように記載してください。

※ 「普及・実用化支援組織」は、共同研究機関等のA及びBの要件に加え、次の要件を満たしていることが必要です。

C 開発される技術等を生産現場等へ導入・普及させるための能力を有していること。

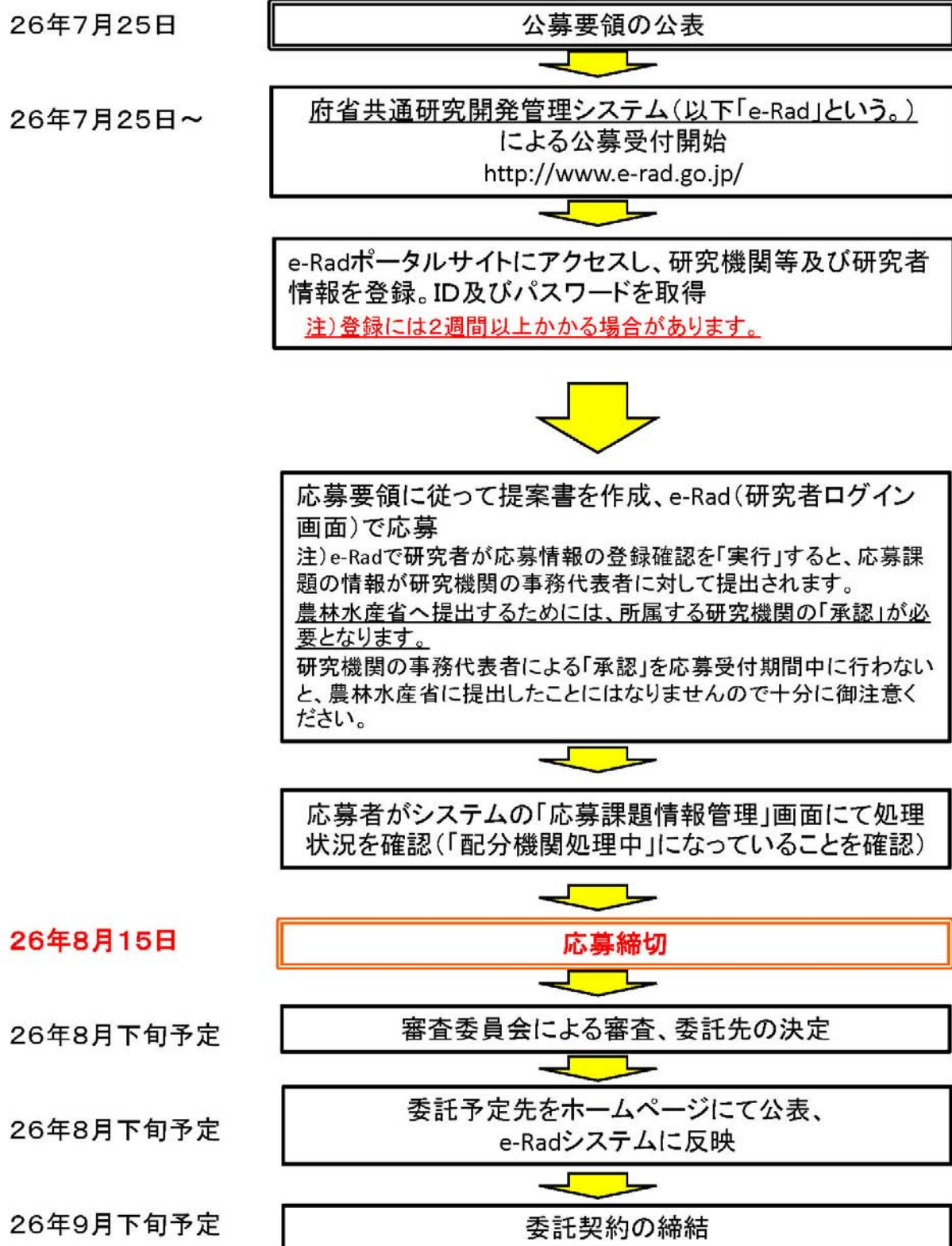
D 研究又は関係機関と生産現場等との相互調整を円滑に実施できる能力・体制を有していること。

E 普及に向けた課題解決に必要な助言・指導等ができること。

なお、生産現場等における実証試験を普及・実用化支援組織が担う場合は、以下の要件を追加します。

F 実証試験におけるデータの収集及び得られた知見を研究グループにフィードバックできる能力・体制を有していること。

2 応募から委託契約までの流れ（詳しくは別紙4を御覧ください）



3 応募手続等

(1) 応募方法

応募者は、「e-Rad」を利用して平成26年8月15日（金）17：00までに電子申請を行ってください。e-Radを利用した電子申請の詳細については、別紙2を御覧ください。

e-Rad を利用して応募するためには、あらかじめ研究機関等及び研究者情報の登録を行う必要があります。研究機関等及び研究者情報の登録には、通常でも1～2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の期間を要する場合があります。また、応募手続を期限直前に行うと、多数の応募が集中し、e-Rad の操作に支障が出る場合もありますので、応募は十分な時間的余裕を持って行ってください。

郵送、持参、FAX 及び電子メールによる提出は受け付けることができませんので、御注意ください。

【e-Radによる受付期間】

- ・ 応募受付期間：平成26年7月25日（金）15：00～
平成26年8月15日（金）17：00（厳守）
 - ・ e-Rad の利用可能時間帯：00：00～24：00
（土・日、祝祭日も利用可能）
 - ・ e-Radのヘルプデスク受付時間：平日9：00～18：00
TEL：0120-066-877（または03-3455-8920）
- ※ e-Rad の利用時間及びヘルプデスクの運用時間は、26年7月25日現在。
今後、変更する可能性がありますので、e-Rad ポータルサイトの「システムのサービス時間」(<http://www.e-rad.go.jp/terms/support/index.html>)を御確認ください。

(2) 応募書類

提案書一式

（提案書の作成に当たっては、本要領に従い、別紙3の提案書様式に御記入ください。なお、提案書は日本語で作成してください。）

(3) 応募に当たっての注意事項

応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。

次の場合には応募は無効となりますので、御注意ください。

- ① 応募資格を有しない者が提案書を提出した場合
- ② 提案書に不備があった場合は提案書の修正を依頼いたしますが、期限までに修正できない場合
- ③ 提案書に虚偽が認められた場合

(4) 応募書類の取扱い

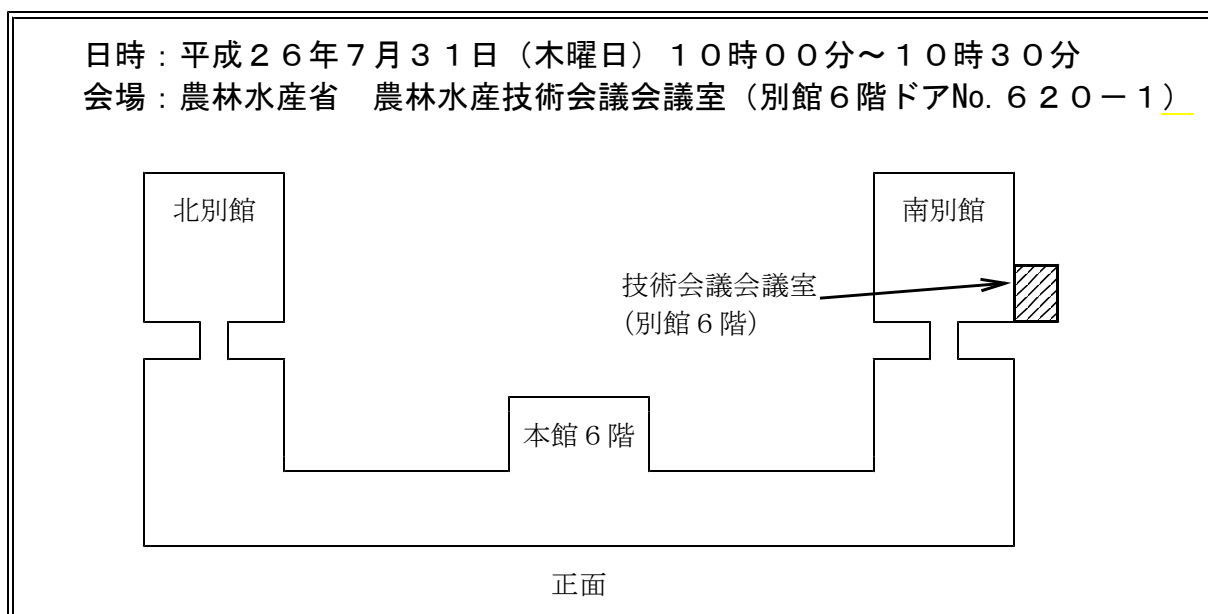
提案内容に関する秘密は厳守します。また、審査を行う審査委員にも守秘義務を課しています。提案書は、原則として審査以外には使用しませんが、採択された提案書については事務局が実施する研究課題の評価及び研究により得られた成果の追跡調査等でも使用場合があります。また、不採択となった提案書については、事務局において廃棄します。なお、御提出いただいた書類等は、（要件不備の場合を

含めて) 返却しません。

4 説明会の開催

当該提案公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催します。説明会への出席は、義務ではありません。御希望の方は、機関ごとに別紙1の参加申込書に御記入の上、7月30日(水)12時までにFAXにてお申し込みください(会場の都合により、1機関当たりの参加者数を制限させていただく場合があります。)。なお、参加の申し込みが全くなかった場合は、説明会の開催を中止します。

【説明会の日程・時間・場所】



5 秘密の保持

委託プロジェクト研究に係る応募書類及び e-Rad への登録のために応募者から提出された資料に含まれる個人情報、委託プロジェクト研究の採択の採否の連絡、採択課題に係る契約手続、評価の実施、e-Rad を経由した内閣府の「政府研究開発データベース」への情報提供等、事務局が業務のために利用・提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

なお、採択された個々の研究課題に関する情報(研究課題名、研究概要、研究機関名、研究者名、研究実施機関等)は、行政機関が保有する情報として公開されることがあります。

また、研究上の不正行為、研究費の不正使用等を行った研究者等については、国の事業への応募制限のための情報提供を、内閣府その他研究資金を所管する国の機関に行います。以上のことをあらかじめ御了解の上、応募書類への御記入をお願いします。

6 農林水産研究動向解析システム及び研究課題・研究業績データベース※への研究課題情報等の提供

採択された個々の研究課題に関する情報（研究課題、研究概要、研究実施機関、研究者、予算、業績等）は、農林水産研究動向解析システム（非公開）に登録され、事務局が業務のために利用し、また、研究課題・研究業績データベースにおいて公開することをあらかじめ御了承ください。

※ 研究課題・研究業績データベースとは、農林水産研究動向解析システムに登録された研究情報のうち、課題ごとの予算額、担当人数、担当者、特許情報を除いた研究課題及び研究実績（論文等）の情報を収録したデータベースです。農林水産技術会議事務局筑波事務所が運営するウェブサイトのAGROPEDIAにおいて提供（公開）しています。
（※については、農林水産技術会議事務局筑波事務所のホームページ（<http://www.agropedia.affrc.go.jp/top>）を御覧ください。）

IV 委託先の選定

1 委託先の選定

(1) 選定方法

委託予定先の選定は、外部専門家（大学、企業などの研究者等）等で組織する審査委員会において、(2)の審査基準に基づいて行います。なお、担当者より内容の確認の連絡を行うことがあります。また、追加資料等の提出を求める場合があります。

また、審査委員の所属、氏名等は、委託先決定後、ホームページで公表します。ただし、提案書に記載された個人情報、知的財産に係る情報等を保護する観点から、審査内容は公表しません。

(2) 審査基準

委託先の選定は、別紙1の審査基準に沿って行います。

(3) 委託予定先の決定方法

委託予定先は、審査の結果、得点の合計を平均した点（以下「平均点」という。）が最高となった提案書の提案者とします。ただし、当該平均点が最高となった提案書について審査項目の1つ以上において「D：妥当でない／十分でない」の評価があった場合、又は平均点が満点の50%を超えない場合は、審査委員会で審議の上、当該提案書の提案者を委託予定先としないことができるものとします。提案書が一つしかない場合も同様とします。

最高点を得た提案書が複数ある場合の判断基準は、次のとおりとします。

- ①「A：妥当／十分」の獲得数を審査に参加した委員数で割った数（以下「平均数」という。）がより多い提案書の提案者を委託予定先とする。
- ②「A」の平均数が同数の場合は、「B：概ね妥当／概ね十分」の平均数がより多い提案書の提案者を委託予定先とする。
- ③「B」の平均数も同数の場合は、「C：やや不適当／やや不十分」の平均数がより多い提案書の提案者を委託予定先とする。
- ④「C」の平均数も同数の場合は、審査委員の中から互選された座長が委託予定先を決定する。

また、委託予定先に対し、必要に応じて、研究実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと事務局が判断したときは、委託予定先としないことがあります。

(4) 委託予定先との契約締結が不可になった場合等の対応

委託予定先の決定後、留意事項の全部又は一部が実行できない場合等、委託予定先との契約締結が不可になった場合は、(3)の決定方法に基づいて、当初の委託予定先の提案書以外の提案書から委託予定先を改めて選定します。

(5) 委託予定先が選定されなかった場合等の対応

応募資格を満たす研究機関等からの応募がなかった場合や、いずれの提案書も委託予定先として選定されなかった場合には、再公募を行います。

2 選定結果

(1) 選定結果等の通知

選定結果は、平成26年8月下旬頃に速やかに応募者に通知します。採択の場合は、必要に応じて、研究実施に当たっての留意事項を付す場合があります。留意事項の全部又は一部が実行できないと事務局が判断したときは、委託予定先としないことがあります。また、不採択の場合は、審査委員のコメントなどその理由を付して通知します。

また、委託予定先名（研究グループによる応募の場合は、研究グループを構成する全機関名）を農林水産省のホームページで公表します。

なお、応募者の企業秘密、知的財産等に係る情報等を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じません。

（２）複数採択

多様な研究機関等による研究を促進する観点から、公募課題によっては、複数の応募者を採択する場合があります。

V 委託契約

1 委託契約の締結

(1) 委託契約の締結

IV 1 (1) により採択された者と、委託契約を締結します(研究グループにより研究課題を実施する場合は、研究グループと農林水産省が直接委託契約を締結します。詳しくは別紙4を御覧ください)。

また、委託予定先決定から委託契約締結までの間に、委託予定先の構成員等について、特段の事情の変化があり研究の実施が困難と判断される場合には、委託契約の締結先を変更する場合があります。

3のプロジェクト研究運営委員会(以下「運営委員会」という。)においては、研究開発責任者の参加を求める場合がありますが、委託契約の締結前に開催する際には、研究開発責任者に旅費等の負担を求めることがありますので、御承知おきください。

(2) 翌年度の取扱い

平成27年度の研究課題は、原則として、今回の公募により決定した委託先が実施するものとし、年度当初に改めて委託契約の締結を行うものとします。

ただし、運営委員会における研究の進捗状況の点検の結果により、研究の目標達成が著しく困難である等、研究の中止や縮小等が適当と判断された場合は、次年度以降、委託費の削減、参加研究機関の縮減、委託自体の不実施等を行います。

2 契約上支払対象となる経費(委託契約実施細則「Ⅱ. 委託費の内容」参照)

(1) 委託経費の対象となる経費

委託経費として計上できる経費は、次の経費とします。

① 直接経費：研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費

ア 人件費：研究・開発に直接従事する研究開発責任者、研究員等の人件費。

なお、国、あるいは、地方公共団体からの交付金等で常勤職員の人件費を負担している法人(地方公共団体を含む。)については、常勤職員の人件費は計上できません。

イ 謝金：委員会の外部委員等に対する出席謝金及び講演、原稿の執筆、研究協力等に対する謝金

ウ 旅費：国内外への出張に係る経費

エ 試験研究費

- ・ 機械・備品費：委託プロジェクト研究の研究課題で使用するもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が3万円以上の物品とします。ただし、研究開発用器具及び備品(試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡)については、取得価格が10万円以上の物品とします(ただし、借用(リース等)の方が経費を抑えられる場合には、経済性の観点から可能な限り借用してください。この場合の経費は、借料及び損料になります。)

- ・ 消耗品費：委託プロジェクト研究の研究課題で使用するもので、機械・備品費に該当しない物品
- ・ 印刷製本費：報告書、資料等の印刷、製本に係る経費
- ・ 借料及び損料：物品等の借料及び損料

- ・ 光熱水料：研究施設等の電気、ガス及び水道料
 - ・ 燃料費：研究施設等の燃料（灯油、重油等）費
 - ・ 会議費：委員会等の開催に係る会議費
 - ・ 賃金：委託プロジェクト研究に従事する研究補助者等に係る賃金
 - ・ 雑役務費：物品の加工・試作、単純な分析等の外注費等
- オ その他必要に応じて計上可能な経費：外国人招へい旅費・滞在費等
- ② 一般管理費：エの試験研究費の15%以内
- ③ 消費税等相当額：①及び②の経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%。
- ※1 人件費、試験研究費の賃金を計上する場合は、研究員等の年間の全勤務時間のうち本研究が占める割合（エフォート（研究専従率）※2）を人件費単価に乗じた額としてください。
- ※2 エフォート（研究専従率）
総合科学技術会議におけるエフォートの定義：「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。
- ※3 直接経費に計上できるものは、研究課題の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要であることが経理的に明確に区分できるものに限り、特に、消耗品費、光熱水料、燃料費等を計上する場合は御注意ください。
また、委託プロジェクト研究を含む複数の外部資金から研究員、研究補助員等に人件費等を支払う場合は、委託プロジェクト研究の研究課題に直接従事する時間数により算出することになります。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行ってください。
- ※4 一般管理費は直接経費以外で委託プロジェクト研究に必要な経費です。具体的には、事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員の賃金等となります。なお、光熱水料等の全体額の一部を一般管理費で負担する場合には、事業に携わる人数比で按分する等により合理的に算出し、委託プロジェクト研究に係る経費として明確に区分してください。
- ※5 研究グループ参加機関が特例民法法人の場合は、「公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画」（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、国から特例民法法人に交付された補助金等を年間収入の3分の2未満とする必要があります。

（２）購入機器等の管理

委託プロジェクト研究により受託者（研究グループにより公募課題を実施する場合は、研究グループを構成する全機関をいう。以下同じ。）が取得した物品（機械・備品費で購入した機械装置等）は受託者において、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。管理のため、委託プロジェクト研究の購入物品であることを、管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなどの方法により、明示してください。

なお、取得した物品（試作品を含む。）の委託プロジェクト研究終了後の取扱いについては、個別に、当局への返還の可否を決定します。

3 研究開発の運営管理

事務局は、研究開発責任者と密接な関係を維持しつつ、委託プロジェクト研究の目標の達成が図られるよう運営管理を実施します。

委託プロジェクト研究の運営管理は、「委託プロジェクト研究の実施について」（平成18年2月23日付け17農会第1466号農林水産技術会議事務局長通知）に基づき実施します。

「委託プロジェクト研究の実施について」の概要

- ① 事務局は、委託プロジェクト研究の開始に当たり、各委託プロジェクト研究の進行管理、関係各局との調整等を行う責任者として、プログラムオフィサー（PO）を事務局内に設置します。POは、研究の進捗状況及び成果を把握するとともに、関係者に報告し、必要に応じて研究開発責任者（プロジェクトリーダー）に対し指導等を行います。

② 事務局は、委託プロジェクト研究毎に、運営委員会を設置します。

運営委員会は、POを委員長とし、事務局の関係課室や外部専門家（大学、企業等の研究者等）等により構成します。なお、必要に応じ、行政部局の関係課室長等や研究開発責任者の参加を求める場合があります。

運営委員会では、

 - ・実施期間全体及び毎年度の研究実施計画案の策定
 - ・研究の進捗状況、成果の把握

等を行います。なお、初年度を除き、翌年度の研究実施計画案の策定に当たっては、研究の進捗状況、評価結果等を踏まえて検討します。

なお、研究開発責任者には、POの指導のもと、同一委託プロジェクト研究における他の研究開発責任者と連携体制を整備し、研究の進捗状況の整理、研究実施計画案の作成等に御協力いただくことになります。

VI 研究成果の取扱いと評価

1 「国民との科学・技術対話」の推進

平成22年6月19日付けで科学技術政策担当大臣及び総合科学技術会議有識者議員により策定された『国民との科学・技術対話』の推進について（基本的取組指針）※に基づき、当面、1件当たり年間3千万円以上の公的研究費の配分を受ける研究者等は、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、双方向のコミュニケーション活動に積極的に取り組んでいただく必要があります。（※については、内閣府ホームページ（<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>）を御覧ください。）

2 研究成果の取扱い（委託契約実施細則「VI. 研究成果に関する事項」参照）

（1）研究成果の報告等

受託者には、研究成果が得られた場合及び委託契約期間終了時に、遅滞なく、それぞれ研究成果報告書及び実績報告書を農林水産技術会議事務局長（以下「事務局長」という。）に提出していただきます。また、委託プロジェクト研究終了後の翌年度に事務局で発行する「研究成果」シリーズのために、原稿を提出していただきます。

（2）研究成果等の公表

受託者は、新聞、図書、雑誌、各種シンポジウム、学会等において、研究課題に係る活動又は成果を公表する場合には、事前にその概要を事務局に協議してください。また、公表に当たっては、研究課題に係る活動又は成果であることを明記してください。

本事業の研究成果については、委託事業の終了後、事務局が、研究成果発表会や、成果パンフレット等により公表する場合があります。その際、研究機関等に協力を求めることがありますので御承知おきください。

（3）研究成果の帰属

委託プロジェクト研究を実施することにより研究成果に係る特許権等が得られた場合、その特許権等は事務局に帰属しますが、以下の事項の遵守を確約することを条件に、受託者（研究グループにより委託プロジェクト研究を実施する場合は、研究グループを構成する全機関又はその一部）に帰属させることができます。

- ① 事務局長が公共の利益のために、特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合、事務局長に対して当該特許権等を無償で許諾すること。
- ② 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、このことにつき正当な理由が認められない場合であって、事務局長が特に必要があるとして理由を明らかにして求める場合に、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- ③ 当該特許権等を第三者に譲渡又は許諾する場合には、コンソーシアム内部で他の構成員に譲渡する場合、法人の合併又は分割により移転する場合、及び次のアからウまでに規定をする場合を除き、あらかじめ事務局長の承認を受けること。
 - ア 子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

イ 承認TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促

進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO（同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者）に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

ウ 技術研究組合が組合員に当該特許権等の移転又は許諾をする場合

研究グループによる研究の場合は、必要に応じて、構成員のうち、一部の機関の間で持ち分を定めることができます。詳細については、事務局にお問い合わせください。

（４）特許権等の管理

特許権等については、次の事項についても御留意願います。

- ① 委託プロジェクト研究は、国の委託による研究であることから、日本国内の農林水産業の振興に支障を来すなど、不相当と判断される場合には、（３）により研究成果に係る特許権等を受託者に帰属させることができません。また、受託者が（３）の条件を満たさない場合も研究成果に係る特許権等を帰属させることはできません。
- ② 委託プロジェクト研究の研究成果によって得られた特許権等については、「大学等における政府資金を原資とする研究開発から生じた知的財産権についての研究ライセンスに関する指針」（平成18年5月23日総合科学技術会議決定）及び「ライフサイエンス分野におけるリサーチツール特許の使用の円滑化に関する指針」（平成19年3月1日総合科学技術会議）に基づき、対応することとします。（詳しくは、http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2013/project_2013_01.htm を御覧ください。最新版に更新）
- ③ 特許法では、発明者が特許を受ける権利を有していますが、従業者、法人の役員、国家公務員又は地方公務員（以下「従業者等」という）が職務として研究・開発した結果完成した発明（職務発明）に関しては、従業者等の雇用、設備・研究費の負担など、使用者、法人、国又は地方公共団体（以下「使用者等」という）の貢献を認めて、使用者等に通常実施権を付与し、予約承継すること（あらかじめ特許を受ける権利又は特許権を使用者等に承継させること等を職務発明規程、就業規則等で定めておくこと）を認めています。
受託者である法人と、その従業員の間の権利の帰属については、受託者内部の話ではありますが、委託契約の遂行に支障を来さないよう、事務局では、研究成果が得られる前に、職務発明に関する規程等を整備することを推奨しています。
- ④ 出願前に研究成果を公開した場合、新規性は失われ特許権等を受けることができなくなることがありますので、くれぐれも御注意ください。

（５）研究成果に係る秘密の保持

委託プロジェクト研究に係る研究成果は、事務局が受託者に帰属させるものと判断するまでは、契約終了後、事務局に帰属します。このため、事務局が受託者に帰属させると判断するまでは、委託プロジェクト研究に関して知り得た業務上の秘密は、契約期間内外にかかわらず決して第三者に漏らさないでください。得られた研究成果をもとにした研究等を別途実施する際には事前に御相談ください。

3 研究課題の評価等

事務局は、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」（平成23年1月27日農林水産技術会議決定）等に基づき、研究課題の評価及び研究により得られた成果の追跡調査を実施します。

また、「農林水産省における研究開発評価に関する指針」に基づく評価のほか、プロジェクト研究運営委員会において研究の進捗状況の点検を実施します。

なお、追跡調査は、得られた研究成果の普及・活用状況について、成果の公表から2年、5年、更に必要に応じて10年経過時に、実施する予定としています。

受託者には、研究課題の評価及び追跡調査に必要な資料の作成等の協力をお願いいたします。評価結果等は、研究計画の見直し、予算の配分等に反映されます。

VII その他応募に当たっての注意事項

1 不合理な重複及び過度の集中の排除

不合理な重複（※１）及び過度の集中（※２）の排除を行う観点から、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成１７年９月９日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（http://www.s.affrc.go.jp/docs/research_fund/2011/pdf/sisin_etc-05.pdf）に基づき、競争的資金に限らず委託プロジェクト研究資金についても、これに準じた取扱いを行うこととします。

（１）応募書類への記載

本事業の応募の際には、現在参画しているプロジェクト等（他府省を含む他の委託事業及び競争的資金。以下「プロジェクト等」という。）の状況（制度名、研究課題名、実施期間、研究予算額、エフォート（研究専従率））を提案書に記載していただきます。なお、提案書に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の採択の取消し又は委託契約の解除、委託費の返還等の処分を行うことがあります。

また、不合理な重複及び過度の集中の排除の確認のため、応募内容の一部（研究開発課題名、研究者名、研究機関名、研究概要等）を他の配分機関等に情報提供する場合があります。

（２）不合理な重複及び過度の集中に該当する場合

提案書及び他府省からの情報等により、不合理な重複及び過度の集中が認められた場合には、審査対象からの除外、採択の決定の取消し又は経費の削減を行うことがあります。

※１ 不合理な重複とは、同一の研究者による同一の研究課題（プロジェクト等が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数のプロジェクト等が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数のプロジェクト等に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・既に採択され、配分済のプロジェクト等と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・その他これらに準ずる場合

※２ 過度の集中とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいいます。

- ・研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ・当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要なとする時間の配分割合（％））に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- ・不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

- ・その他これらに準ずる場合

2 研究費の不正使用

(1) 不正使用防止に向けた取組

研究費の不正使用防止への対応については、「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」（平成18年8月31日総合科学技術会議決定）に則り、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年10月1日付け19農会第706号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※）を策定しています。これらを遵守して委託プロジェクト研究を実施してください。なお、その実施状況の報告等をしていただくだけでなく、場合によっては体制整備の状況に関する現地調査等を行う場合がありますので、御承知おきください。

（※については、http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2013/project_2013_01.htm を御覧ください。）

取組の一環として、事務局においては、委託プロジェクト研究の経費執行に当たり、研究開発責任者、研究実施責任者、経理責任者等関係者の皆様に、経費を適正に執行いただくため、経費執行についての指導・チェック体制の整備及び確認を行います。

具体的には、以下のとおり行う予定です。

- ① 応募申請時：研究グループを構成する全構成機関に関して、研究実施責任者及び経理責任者を決めていただき、責任の所在を明確にしていただきます。（別紙3（提案書様式）2-1）
- ② 受託者決定後：課題採択が決定し次第、新規課題を実施する研究機関の研究開発責任者（コンソーシアムを形成する場合にはコンソーシアム全体の経理を統括する者（以下「経理統括責任者」という。）を含む。）に対し、経費の適正執行について説明を行います。
- ③ 実施1年目：国からの経費受入れに不慣れと思われる機関に対しては、必要に応じ現地指導を実施する場合があります。
- ④ 実施2年目以降：適正に執行されているか確認が必要と思われる機関に対しては必要に応じ、現地指導を実施する場合があります。

(2) 不正使用等が行われた場合の措置

委託プロジェクト研究及び当省の他の事業並びに他府省の事業において、研究費の不正使用又は不正受給（以下「不正使用等」という。）を行ったために、委託費等の全部又は一部を返還した研究者及びこれに共謀した研究者については、以下のとおり、当該研究費を返還した年度の翌年度以降、一定期間、委託プロジェクト研究に係る新規の応募又は継続課題への参加を認めません。

- ① 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）を行った研究者及びこれに共謀した研究者
 - ア 個人の利益を得るための私的流用が認められた場合：10年間
 - イ ア以外による場合

- a 社会的影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断された場合：5年間
 - b a及びc以外の場合：2～4年間
 - c 社会的影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合：1年間
- ② 不正受給（偽りその他不正な手段により競争的資金等を受給することをいう。）を行った研究者及びそれに共謀した研究者：5年間
- ③ 不正使用等に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者：不正使用等を行った研究者の応募制限期間の半分（上限は2年間とし、下限は1年間で端数は切り捨てる。）の期間
- ④ 他省庁を含む他の競争的資金等において不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者並びに善管注意義務※に違反した研究者：当該競争的資金等において応募、参加を制限されることとされた期間と同一の期間

※ 善管注意義務対象者の例：原則、日常的に研究資金の管理を行うことが可能であって、研究実施に当たって管理する立場にある研究者が、競争的資金等の使用・管理状況を把握せず、管理者としての責務を全うしなかった結果、被管理者（その他の研究者）が不正を行った場合等。

上記の措置については、当該不正使用等の概要を公表するとともに、他の事業を所管する国の機関に情報提供いたしますので、他の事業等においても参画が制限される場合があります。

研究費の不正使用等が行われた場合において、その原因の一つとして研究費の不正使用等に関与した研究者等が所属する機関における公的研究費の管理・監視体制が不十分であった場合には、同機関に所属する全ての研究者について、一定期間、委託プロジェクト研究への応募又は参加を認めないこととします。

なお、事務局が公的研究費の配分先の研究機関等において不正使用等が行われた旨の情報を入手した場合の対応については、「研究機関において公的研究費の不正使用等があった場合の研究事業への参加対応について」を御覧ください。
(http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2013/project_2013_01.htm)

3 虚偽の申請に対する対応

委託プロジェクト研究にかかる申請内容において、虚偽が明らかになった場合、実施研究課題に関する委託契約を取り消し、委託費の一括返済、損害賠償等を受託者に求める場合があります。

また、これらの不正な手段により委託プロジェクト研究から資金を受給した研究者等及びそれに共謀した研究者等については2（2）の不正使用を行った場合と同様の措置を取ります。

4 研究活動の不正行為防止のための対応

（1）不正行為防止に向けた取組

農林水産省では、研究活動の不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用）に関し、「研究上の不正に関する適切な対応について」（平成18年2月28日総合科学技術会議決定）及び「農林水産省所管

の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」(平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※)に則り、農林水産省では、「農林水産省における研究活動の不正行為への対応に関する規程」(平成18年12月15日付け18農会第1148号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官及び水産庁長官通知※)を策定しています。委託プロジェクト研究で実施する研究活動には、このガイドライン等が適用されます。各機関においては、ガイドラインに基づいて、研究活動の不正行為に関する告発等を受け付ける窓口の設置や、不正行為に関する告発があった場合に調査委員会を設置し調査を行う等、研究活動の不正行為に対応する適切な体制を整備していただく必要があります。

(※農林水産省の上記ガイドライン及び規程については、
http://www.s.affrc.go.jp/docs/project/2013/project_2013_01.htm を御覧ください。)

(2) 不正行為が行われた場合の措置

不正行為があったと認定された研究に係る資金の配分を受けた機関に対し、当該研究に配分された研究費の一部又は全部の返還を求める場合があります。

また、不正行為に関与したと認定された者及び不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負うものとして認定された著者に対し、以下のとおり、一定期間、委託プロジェクト研究をはじめとする農林水産省所管の研究資金等への申請を制限する場合があります。

- ① 不正行為に関与したと認定された者については、その不正行為の程度により、不正行為と認定された年度の翌年度以降2年から10年
- ② 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者については、不正行為と認定された年度の翌年度以降1年から3年

なお、上記の措置の対象となった者の氏名・所属、当該措置の内容、不正行為の内容等を公表するとともに、国費による研究資金を所管する各府省及び農林水産省所管独立行政法人に情報提供しますので、他の事業等においても申請が制限される場合があります。

VIII 事業への参画機関の職員に対する計算資源等の利用提供

農林水産研究開発の効率化・効果的な推進等を図るため、農林水産省の事業に参画する者に対して、農林水産技術会議事務局筑波事務所の農林水産研究情報総合センターが運用する研究技術情報及び計算資源※を提供しています。

(<http://itcweb.cc.affrc.go.jp/affrit/beginner>)

利用を希望する場合、ホームページに記載された利用手続に従って申請を行ってください。

なお、詳しくは、農林水産技術会議事務局筑波事務所情報システム課企画運用係（Tel.029-838-7344）へお問い合わせください。

- ※ 研究技術情報及び計算資源とは、具体的には次のとおりです。
- ・ 研究情報（文献情報、研究課題、研究成果、全文情報等）
 - ・ 科学技術計算システム（大規模演算サーバ（スーパーコンピュータ）及び科学技術計算アプリケーション（数値・統計解析、計算化学、構造・流体解析等）
 - ・ 以上のほか、その他情報（気象データ、地図データ、農林水産統計データ、衛星画像データ等）の提供のほか、利用支援等を実施

IX 中小企業の支援

平成26年度プロジェクト研究公募課題については、今後「中小企業技術革新制度（SBIR制度）」の「特定補助金等」に指定することを検討しています。この特定補助金等の交付を受けた中小企業者等は、その成果を利用して事業活動を行う場合に、以下の支援措置を受けることができます。

- ① 本事業の交付を受けて行う研究開発事業の成果における、発明特許に関する特許料、審査請求料の減免措置
- ② 新事業開拓保険制度による債務保証枠の拡大及び担保と第三者保証人が不要な特別債務保証枠の措置
- ③ 日本政策金融公庫による低利での特別融資
- ④ 中小企業投資育成株式会社法による投資対象の拡大
- ⑤ 小規模企業者等設備導入資金助成法の特例に基づく小規模企業設備資金制度の貸付金額及び割合の拡充（平成27年度まで）
- ⑥ 公共調達における入札参加機会の拡充
- ⑦ 「SBIR 特設サイト」における研究開発成果や事業PR情報の掲載

なお、SBIR 特設サイトについては、現在、研究人材とのマッチング支援等のため外部サイト（「J-GLOBAL」、「JREC-IN」との連携を進めています。

これら中小企業技術革新制度（SBIR）についての説明等は、SBIR特設サイトを御覧ください。

(<http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/sbir.html>)

X 動物実験等に対する対応

「農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」（平成18年6月1日付け農林水産技術会議事務局長通知※）に定められた動物種を用いて動物実験等を実施する場合は、当該基本指針及び当該基本指針に示されて

いる関係法令等に基づき、適正に動物実験等を実施していただく必要があります。
(※については、農林水産省のホームページ
(http://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html) を御覧ください。)

XI 問合せ先

本件に関する問合せは、応募要領の公表後から応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。なお、審査の経過、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利となる事項等についてはお答えできません。また、これ以外の問合せについては、質問者が特定される情報等は伏せた上で、その質問及び回答内容を全て農林水産技術会議事務局のホームページにて広く周知させていただきますので御了承ください。

記

【プロジェクト研究の公募課題について】

農林水産技術会議事務局研究統括官（食料戦略、除染）室

担当者 田中、葉玉

TEL：03－6744－2214

FAX：03－3502－4028

【契約事務について】

農林水産省農林水産技術会議事務局総務課契約班

担当者 照井

TEL：03－3502－7967

FAX：03－5511－8622

【e-Rad について】

e-Rad ヘルプデスク

TEL：0120－066－877

または03－3455－8920

【その他応募要領全般について】

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課企画班

担当者 一関、古賀

TEL：03－3502－7438

FAX：03－3593－2209

低コスト・省力化、軽労化技術等の開発（再公募）

1. 事業概要

国産農産物の競争力強化のためには、生産現場の強化が重要であり、その下支えとして、多様な担い手確保や生産性向上に必要な技術開発を行うことが不可欠です。このため、果実の運搬などの重作業の負担を軽減する農業用アシストスーツの開発を進めてきたところ、様々な農作業において、及び様々な農業者が利用できるよう改良を加えるとともに、適用範囲を明確化するためのデータを収集します。

2. 公募研究課題の研究開発内容、目標等

●公募研究課題：農業用アシストスーツの現地実証

①研究開発の具体的内容

委託プロジェクト研究「国産農産物の革新的低コスト実現プロジェクト」において開発された農業用アシストスーツ（別添参照）の軽労化効果の検証や改良点の抽出を行うため、果樹の生産現場における現地実証を産地で行います。

より現場に近いレベルで実証する必要があるため、農業用アシストスーツ利用者（以下「利用者」という。）が自ら営農する圃場における実証を少なくとも1回以上行います。

様々な利用者への適用性の観点から、年齢構成や性別に偏りが無い5名以上の利用者で実証を行います。

軽労化効果を検証するため、心拍計を用いて心拍数の計測等を行います。

実証は、農業用アシストスーツを2台用いて行います。

農業用アシストスーツを利用した実演会など、農業用アシストスーツの普及に向けた取組を行います。

②達成目標（最終目標）

農業用アシストスーツの様々な利用場面や利用者（体格、年齢及び性別）に対する適用性や操作性の向上に必要なデータを取得します。

③研究実施期間（予定）

平成26年度～平成27年度（2年間）

④平成26年度の委託研究経費限度額

1, 000千円

<留意事項>

1 提案書の「1－1研究開発内容」には、以下の事項を記載してください。

① 研究開発の具体的内容及び達成目標を踏まえて、農業用アシストスーツを利用する品目、適用場面、実証試験の時期及び回数を具体的に記載してください。（例：圃場での〇〇の〇〇作業（〇月×〇回）、倉庫での〇〇の〇〇作業（〇月×〇回））

② 農業用アシストスーツを利用した実演会など、農業用アシストスーツの普及に向けた取組の企画内容、実施時期及び実施回数を記載してください。

- ③ 心拍数の計測以外に軽労化効果を検証する方法があれば、記載してください。
- ④ 利用者の年齢構成別（30 歳未満、30 ～ 39 歳、40 ～ 49 歳、50 ～ 59 歳、60 歳以上）の人数及び性別ごとの人数をそれぞれ記載してください。
- 2 品目は果樹とします。果樹を主として、他の品目を少数含むことも可能です。
- 3 「国内農産物の革新的低コスト実現プロジェクト」において開発された農業用アシストスーツを用いるため、その代表研究機関である和歌山大学の指示（使用方法及び心拍数の計測方法等）の下、現地実証を行っていただきます。このため、提案書の内容どおりに研究を実施できない場合がありますので、予め御了承ください。
- 4 実証に使用する農業用アシストスーツの製作に期間を要するため、実証の開始時期は、平成 26 年 10 月以降を予定しています。

3. 委託件数

1 件

4. 問合せ先

上記の内容に関する問合せは、応募の締切りまでの間、下記において受け付けます。なお、審査経過、他の提案者に関する事項、応募に当たり特定の者にのみ有利となる事項等にはお答えできません。また、これら以外の問合せについては、質問者が特定される情報等を伏せた上で、質問及び回答の内容を農林水産技術会議事務局のホームページにて公開させていただきますので、御承知おきください。

【公募研究課題について】

農林水産技術会議事務局研究統括官（食料戦略、除染）室 担当者 田中、葉玉

TEL：03-6744-2214

FAX：03-3502-4028

【契約事務について】

農林水産技術会議事務局総務課契約班 担当者 照井

TEL：03-3502-7967

FAX：03-5511-8622

委託プロジェクト研究の公募説明会 参加申込書
(低コスト・省力化、軽労化技術等の開発)

農林水産省 農林水産技術会議事務局
研究統括官（食料戦略、除染）室 宛て
(fax : 03-3502-4028)

平成 年 月 日

該当委託プロジェクト研究名
低コスト・省力化、軽労化技術等の開発

研究機関等の名称：

参加希望人数： 人

所属・役職：

氏 名：

所在地：

連絡先：tel fax

e-mail：

その他：

注)「所属・役職」欄以降の記載に当たっては、当該説明会参加を希望する者のうち、連絡窓口となる1名について記載して下さい。

委託プロジェクト研究「低コスト・省力化、軽労化技術等の開発」の公募に係る審査基準

審査項目	審 査 基 準 各審査項目について、次の４段階で審査を行う。 A（１０点）、B（７点）、C（３点）、D（０点）	
研究開発の趣旨	農林水産技術会議事務局が示した研究開発目標及び研究計画の方針との整合性があるか。	A：十分に整合性がとれている。 B：一部に整合性がとれていない箇所があるものの、研究の実施には支障がないと認められる。または、研究計画の一部修正により、整合性をとることが容易であると認められる。 C：整合性がとれていない箇所が多数見られる。または、一部であっても、重要な点について整合性がとれていない。 D：ほとんど整合性がとれていない。
研究開発計画	利用場面はアシストスーツの軽労化効果を検証するのに適当か。	A：利用場面の全てが適当である。 B：利用場面の一部が不適当である。 C：利用場面のほとんどが不適当である D：利用場面の全てが不適当である。
	実施時期や実施回数は検証するのに適当か。	A：実施時期や実施回数はもちろん、様々な適用場面での検証が企画されている。 B：実施時期や実施回数も適当である。 C：実施時期と実施回数のいずれか一方が不適当である。 D：実施時期や実施回数がともに不適当である。
	利用者の年齢構成や性別に偏りがなく、十分な人数が確保されているか。	A：年齢構成等に偏りがなく、人数も十分確保されている。 B：人数は多いが年齢構成等に偏りがある又は人数がやや少ないが、年齢構成等に偏りは無い。 C：年齢構成等に偏りがあり、人数が少ない。 D：最低限の人数を満たしていない。
研究開発体制	心拍数の計測等軽労効果を検証する能力を有しているか。	A：十分な技術能力及び設備を有している。 B：技術又は設備のいずれかで若干見劣りするものの、研究遂行には支障がないと見込まれる。 C：技術又は設備のいずれかで見劣り、研究遂行に支障を来すおそれがある。 D：技術も設備も見劣り、十分な研究の遂行が

		見込めない。
研究開発経費	提案内容の予算配分が効率的なものとなっているか。	A：十分効率的であり、かつ十分な研究開発目標の達成が見込める配分と認められる。 B：一部に非効率的な部分が認められるものの、研究の遂行には支障がないと認められる。または、計画等の一部修正により適切な配分とすることが可能と考えられる。 C：適切な配分とするために、大幅な見直しが必要であると考えられる。 D：予算配分が明らかに非効率である。
技術の普及可能性	研究開発された成果の普及可能性はあるか。 (実演会の企画等アシストスーツの普及のための工夫が見られるか。)	A：十分に普及が見込まれる。 B：普及の可能性があると認められる。 C：普及の可能性が低いと考えられる。 D：ほとんど普及が見込まれない。

農業用アシストスーツの現地実証にかかる

(別添)

アシストスーツの概要

農業用アシストスーツの開発における研究実施体制 【研究実施機関】和歌山大学
【共同研究実施機関】和歌山県工業技術センター

1. 技術の概要

10～30kgの重作業用途

(収穫物コンテナなど重量物の持ち上げ・運搬・中腰作業)

【1】腰や股関節の関節角度と靴底にかかる力の変化によって、装着者の動きを感知

【2】制御用コンピュータで、感知した装着者の動きを計算し、その動作を補助するように電動モータを作動

【3】重量物持ち上げ・中腰作業での腰関節アシストと運搬時の股関節アシスト
重量物(30kgまで)の持ち上げ・保持・運搬など

【4】10～30kgの収穫コンテナの持ち上げと運搬作業の支援

10kg分をアシストスーツが支援する
20kgの荷物ならば10kg相当になる
30kgの荷物ならば20kg相当になる

【5】稼働可能時間は2時間程度(バッテリー交換で連続使用可能)

【用途不可能な動作、環境等】

- ・浸水の恐れがある場合
- ・腰や股関節をアシストする必要がない動作(肩に荷物を担ぐ等)
- ・重量物の制限は30kgまで



靴底にかかる力の変化を計測するセンサ搭載

電動アシストモータ
関節角度センサ搭載

コントローラボックス
(制御用コンピュータ)

アシストスーツに関する情報(和歌山大学HP)

<http://www.wakayama-u.ac.jp/~eyagi/roboticslab/asist.html>

2. 技術の特徴



【1】7kg以下と軽量コンパクトで、簡単に一人で装着でき、初心者でもすぐに使える。

【2】計測した関節角度と靴底にかかる力の変化を用いて、装着者の動作意図を推定できる。

【3】生体信号を用いずに、計測した関節角度と靴底にかかる力の変化より、装着者が重力に抗して姿勢保持するのに必要なトルクや加減速トルクを、力学的に算出し正確にアシストできる。

【4】抗重力方向にアシストし、アシスト方向以外は受動回転軸を配置することによって装着者の動作を束縛せずに、電動アシストモータの出力を装着者が出せる限界内に制限し、万一の場合に装着者が止めることができる。

3. 作業例

収穫物コンテナ・米袋の持ち上げ、運搬作業



府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

1 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

府省共通研究開発管理システムとは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

（１）ポータルサイトへのアクセス方法

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のポータルサイトへアクセスするには、Web ブラウザで「<http://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスします。

ポータルサイトでは、本システムに関する最新の情報を掲載しています。

また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

（２）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに 0:00～24:00

ヘルプデスク電話番号：0120-066-877（フリーダイヤル）又は 03-3455-8920

ヘルプデスク受付時間：平日 9：00～18：00

（平成 26 年 7 月 25 日現在。時間については、今後、変更する可能性がありますので、e-Rad のポータルサイト「システムのサービス時間」

<http://www.e-rad.go.jp/terms/support/index.html> にて御確認ください。）

2 応募受付期間について

平成 26 年 7 月 25 日（金） 15：00～平成 26 年 8 月 15 日（金） 17：00

3 システム利用に当たっての事前準備について

代表機関及び共同研究機関の事務担当者は、ポータルサイトの「システム利用に当たっての事前準備」に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。

（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※ 所属研究者の登録は、本研究を実施する全ての研究者について行います。

※ 研究機関の登録は、通常でも 1～2 週間程度、混雑具合によってはそれ以上の時間を要する場合がありますので、余裕をもって申請を行ってください。

4 提案書の作成について

（１）応募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農林水産省のホームページ又はポータルサイトの「現在募集中の公募一覧」から応募要領及び申請様式（提案書（様式））をダウンロードし、応募要領に従って提案書を作成します。

（２）提案書の PDF ファイルの作成

① 提案書の表紙・・・代表者印を押印し、スキャナー等で PDF 形式のファイルを作成する。

② 提案書の要約版以下・・・PDF ファイルに変換する。

③ ①と②のファイルを結合する。（10MB 以内。白黒でも可。）

5 応募情報の登録について

(1) 応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者向けマニュアル(http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/doc/06_ALL.pdf)」及び本資料
- ② 提案書と提案書のPDFファイル
- ③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
- ④ 各研究者の平成26(2014)年度の予算額(直接経費(総額)及び一般管理費(総額))

(2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、代表機関の研究開発責任者がポータルサイトへログインし、応募課題を検索して応募情報を入力します。(共同研究機関の研究実施責任者等に入力をさせることもできます。)

システムでの公募名は、「平成26年度(委託プロジェクト研究名)」です。

委託プロジェクト研究の応募に係るシステムへの各項目の具体的な入力手順は、3ページ以降を御覧ください。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者向けマニュアル」を御覧ください。

(3) 応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、応募情報を提出します。正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示され、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されます。

農林水産省へ応募情報を提出するには、代表機関の事務代表者の「承認」が必要です。代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりませんので、十分に御注意ください。承認については、「研究機関事務代表者向けマニュアル」(<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/manual/index.html>)を御覧ください。

6 その他

(1) 提出した応募情報の修正等

応募受付期間中であれば、農林水産省へ提出した応募情報を引き戻し、修正することができます。この場合、応募受付期間中に修正を終了し、再度応募情報の提出及び代表機関の事務代表者による承認をする必要があります。

応募受付期間終了間際には、ヘルプデスクにつながりにくくなることが予想されます。また、システムは、緊急のメンテナンス等により、サービスを停止する場合があります。

ポータルサイトの「最新のお知らせ」を御確認のうえ、余裕を持って応募情報の入力等を行ってください。

(2) 応募受付期間終了後の連絡体制

代表機関の研究開発責任者は、応募の内容について農林水産省の担当者から問い合わせを行う場合がありますので、応募受付期間終了後、1週間程度は確実に連絡が取れるようにしてください。

 応募情報登録	
 一時保存  確認  以前の課題をコピーする	 入力チェック  提案書プレビュー  閉じる
研究課題名の入力	
公募年度 / 公募名	2014年度 / 平成26年度 低コスト・省力化、軽労化技術等の開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

研究代表者情報の確認

研究者番号	XXXXXXXX
研究機関名(必須)	☐ ☐ ☐ ☐ 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。
部局名	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 部
職階	☐ ☐ クラス
職名	☐ ☐ 教授
研究者氏名	漢字 フリガナ
性別	☒ 男性
生年月日	9999年99月99日
メールアドレス	xxxxxxxxxx@xxxxxx.com

研究課題名の入力

「研究開発課題名」の欄には、提案書〔要約版〕の「研究課題名」を入力します。

研究代表者情報の確認

「研究代表者情報」タブに表示されている研究代表者の情報を確認します。

 応募情報登録 一時保存  確認  以前の課題をコピーする 入力チェック  提案書プレビュー  閉じる

公募年度 / 公募名 2014年度 / 平成26年度 低コスト・省力化、軽労化技術等の開発

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX 

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

研究期間(必須) (開始) 年度 ~ (終了) 年度

※細目を変更した場合、キーワードはすべてクリアされます。

研究分野 (主)	細目名(必須)		 検索  クリア
	キーワード1(必須)	□□□□	
	キーワード2	□□□	
	キーワード3	□□□	
	キーワード4	□□□	
	キーワード5	□□□	
	その他キーワード1		
	その他キーワード2		
研究分野 (副)	細目名(必須)		 検索  クリア
	キーワード1(必須)	□□□□□□□	
	キーワード2	□□□	
	キーワード3	□□□	
	キーワード4	□□□	
	キーワード5	□□□	
	その他キーワード1		
	その他キーワード2		
研究目的(必須)	あと1000文字		
	※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。 		
研究概要(必須)	あと1000文字		
	※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。 		

共通項目の入力

- ・研究期間 提案書〔要約版〕「3. 研究期間及び予算規模」の研究期間を入力します。
- ・研究分野(主) 応募する課題に該当する研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力します。
- ・研究分野(副) 応募する課題に該当する研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力します。
- ・研究目的 提案書「1-2 研究開発の目標」を入力します。
入力可能文字数は、1000文字以内です。これを超える場合には、要約してください。
- ・研究概要 提案書「1-2 研究開発の概要」を入力します。

応募情報登録

[一時保存](#) [確認](#) [以前の課題をコピーする](#)
[入力チェック](#) [提案書プレビュー](#) [閉じる](#)

公募年度 / 公募名	2014年度 / 平成26年度 低コスト・省力化、軽労化技術等の開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

(単位：千円)

直接経費	上限	999,999,999
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の15%)
	下限	-

※ 間接経費は、直接経費の一定パーセントを上限として登録できます。

(単位：千円)

		2014年度	2015年度	2016年度	合計
直接経費	直接経費(総額)(必須)				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	一般管理費(総額)(必須)				0
		0	0	0	0
合計					

応募時予算額の入力

- ・直接経費 / 直接経費(総額) 提案書「4-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額のうち、各年度の直接経費の額を入力します。
2014年度は、提案書「4-2 平成26年度経費の見積」の区分「直接経費」と「消費税等相当額」を合わせた額を記載します。2015年度以降も同様に、必要な額を入力します。
金額は千円単位で入力します。
- ・間接経費 / 一般管理費(総額) 提案書「4-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額のうち、各年度の一般管理費の額を入力します。
2014年度は、提案書「4-2 平成26年度経費の見積」の区分「一般管理費の額」を、記載します。2015年度以降も同様に、必要な額を入力します。
金額は千円単位で入力します。

 応募情報登録 一時保存  確認  以前の課題をコピーする 入力チェック  提案書プレビュー  閉じる

公募年度 / 公募名 2014年度 / 平成26年度 低コスト・省力化、軽労化技術等の開発

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

研究組織メンバへの公開(必須) ☐ 公開しない ☐ 公開する

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。
一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことはできませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

(単位：千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0

※「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「0」となっている必要があります。
差額(未入力額)＝初年度予算額－このタブでの入力額

選択	研究者 検索	最新 情報への 更新	役割	研究者番号	研究機関	機関 (必須)	専門分野 (必須)	直接経費(千円) (必須)	エフォート (%) (必須)	閲覧・編集権限
				氏名(漢字)		部局	学位	間接経費(千円) (必須)		
				氏名(カナ)		職階	役割分担 (必須)			
						役職				
			研究 代表 者	XXXXXXXX	〇〇機関					
				(姓) 〇〇 (名) 〇〇〇	〇〇〇〇〇部		〇〇学位			
				(姓) △△△△ (名) △△△△	〇〇クラス					
					〇〇長					
			研究 分担 者	XXXXXXXX	□□□□□□□□					
				(姓) 〇〇 (名) 〇〇〇	〇〇〇〇〇部		〇〇学位			なし 閲覧 編集
				(姓) △△△△ (名) △△△△	〇〇クラス					
					〇〇長					

「追加」をクリックして、研究者を追加します。
本研究を実施する全ての研究者について、入力します。

研究組織情報の入力

- ・専門分野 研究者の専門分野を入力します。
- ・役割分担 本研究課題における役割分担を入力します。
- ・直接経費(千円) 研究者の2014年度の直接経費(総額)を入力します。
- ・間接経費(千円) 研究者の2014年度の一般管理費(総額)を入力します。
- ・エフォート(%) 提案書様式2(研究員一覧)の「エフォート(%)」を入力します。

 応募情報登録 一時保存  確認  以前の課題をコピーする 入力チェック  提案書プレビュー  閉じる

公募年度 / 公募名	2014年度 / 平成26年度 低コスト・省力化、軽労化技術等の開発
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄			

応募情報登録・修正前にファイルのアップロードが必要です。

名称	形式	サイズ	ファイル名	処理
応募情報ファイル(必須)	[pdf]	10MB	no file selected	 
参考資料 参考資料ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	no file selected	 



添付ファイルの指定

- ・応募情報ファイル 提案書のPDFファイルを選択し、アップロードをクリックします。
- ・参考資料 / 参考資料ファイル1 特段の指示がない場合には、添付しません。任意に添付されたファイルについては、応募情報とはしません。

内容の確認

- ・入力チェックを行った後、提案書プレビューで内容を確認します。

応募情報を代表機関へ提出

- ・内容に間違いがなければ「確認」、「実行」をクリックします。

代表機関の事務代表者による「承認」

研究者による応募の後、代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりません。

「承認」を行った後、システムの「応募課題情報管理」画面において、処理状況が「配分機関処理中」になっていることを必ず確認してください。

〔表紙〕

「低コスト・省力化、軽労化技術等の開発」に対する
提 案 書

研究課題名：「農業用アシストスーツの現地実証」

平成〇〇年〇〇月〇〇日

研究機関名 〇〇〇〇〇株式会社
代表者氏名 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印 (※)
所 在 地 〇〇県〇〇市・・・・(郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇)
連 絡 先 所 属 〇〇部 △△課

 役職名 〇〇〇〇部長
 氏 名 〇 〇 〇 〇
 所在地 〇〇県〇〇市・・・・(郵便番号〇〇〇－〇〇〇〇)
 ※連絡先が所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載
T E L △△△△－△△－△△△△（代表）内線△△△△
F A X △△△△－△△－△△△△

(※) 応募者が所属する機関の長（研究グループの場合は代表機関）の押印が必要となりますので、押印した応募書類をPDFに変換してアップロードしてください。

研究開発計画委託事業提案書【要約版】 注) 1

研究課題名	「農業用アシストスーツの現地実証」
1. 研究開発の概要	提案書[本文] 1 の内容を数行程度（950文字以内）で簡潔に記載してください。
2. 研究体制	提案書[本文] 2 の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
3. 研究期間及び予算規模	提案書[本文] 4 の内容を数行程度で簡潔に記載してください。
4. 連絡先 （共同で研究する場合は代表機関の連絡先）	研究機関名： 所在地：(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 担当者：所 属 役 職 名 氏 名 所在地 注) 2 T E L F A X

注) 1. 要約版は1枚以内にまとめてください。

2. 研究機関の所在地と一致する場合は記載の必要はありません。

【本文】

委託プロジェクト研究名：「低コスト・省力化、軽労化技術等の開発」
研究課題名：「農業用アシストスーツの現地実証」

1 研究開発の内容及び目標

1-1 研究開発の内容

「〇〇〇〇の研究開発」 (〇〇〇株式会社)

[研究開発の内容]

- 1 別紙1で提示した研究開発の具体的な内容及び達成目標を踏まえて、農業用アシストスーツを利用する品目、適用場面、実証試験の時期及び回数を具体的に記載してください。(例：圃場での〇〇の〇〇作業(〇月×〇回)、倉庫での〇〇の〇〇作業(〇月×〇回))
- 2 農業用アシストスーツを利用した実演会など、農業用アシストスーツの普及に向けた取組の企画内容、実施時期及び実施回数を記載してください。
- 3 心拍数の計測以外に軽労化効果を検証する方法があれば、記載してください。
- 4 農業用アシストスーツ利用者の年齢構成別(30歳未満、30～39歳、40～49歳、50～59歳、60歳以上)の人数及び性別ごとの人数をそれぞれ記載してください。

必要であれば、この研究内容の理解を容易にする図等を添付してください。

また、研究グループによる研究の場合は、その共同研究機関をメンバーとする理由及び役割分担を明確にするとともに、研究内容を記載してください。

例えば、共同研究機関がある場合には、以下のとおり記載してください。

(1) 代表機関

△△△△株式会社

- ①「△△△△△の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】

[研究開発の内容]

- ②「×××××の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】

[研究開発の内容]

(2) 共同研究機関

□□□□株式会社

メンバーとする理由

△△△に関する研究には、同社の〇〇の技術が不可欠であるため。

- ①「△△△△△の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】

[研究開発の内容]

- ②「◎◎◎◎◎の研究開発」【〇〇年度～〇〇年度】

[研究開発の内容]

1-2 研究開発の目標

提案する研究課題に係る研究開発の目標について、別紙1で提示した達成目標(最終目標、性能、定量的な検討件数等)に留意し、年度ごとに具体的に記載してください(「△△△△が可能なこと。」「〇〇〇〇式であること。」「△△△△については〇〇以上であること。」「〇〇個以上について△△する。」、その他、可能な限り具体的かつ定量的な表現により記載してください。)

上記の研究開発の目標（達成目標、性能、定量的な検討件数等）については、その設定理由や設定が妥当である理由を、記載してください。

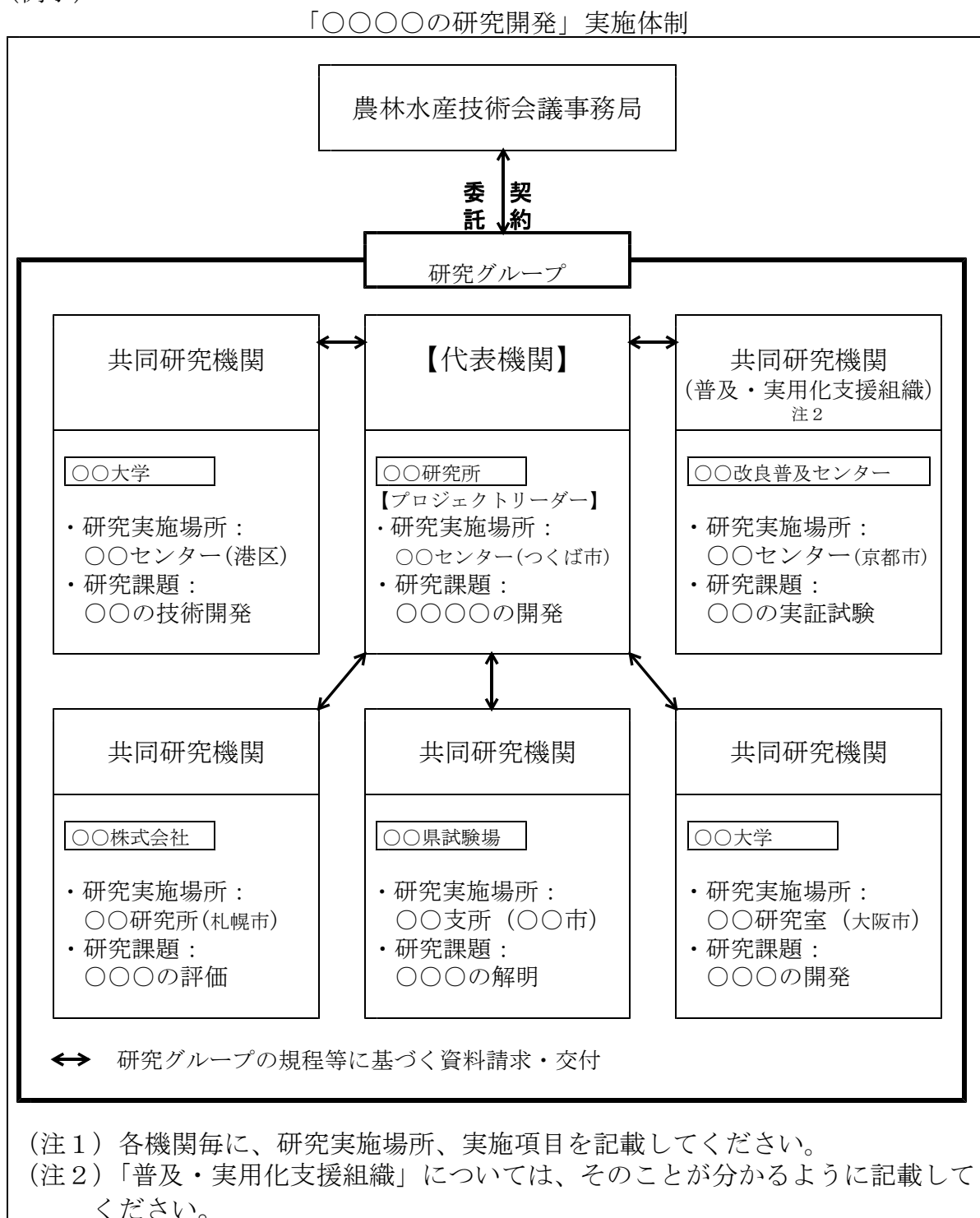
2 事業実施体制

2-1 事業実施責任者（研究開発責任者、経理統括責任者、研究実施責任者、経理責任者）

代表 表 機 関	機関名				
	研究開発責任者 (プロジェクトリーダー)	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-****-(内線)	FAX	**-****-
	経理統括責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-****-(内線)	FAX	**-****-
	研究実施責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-****-(内線)	FAX	**-****-
	経 理 責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
TEL		**-****-(内線)	FAX	**-****-	
共同 研究 機 関	機関名				
	研究実施責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-****-(内線)	FAX	**-****-
	経 理 責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
TEL		**-****-(内線)	FAX	**-****-	
共同 研究 機 関	機関名				
	研究実施責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
		TEL	**-****-(内線)	FAX	**-****-
	経 理 責任者	ふりがな 氏 名		役職名	
		所 属	〇〇〇部〇〇課		
TEL		**-****-(内線)	FAX	**-****-	

- 注) 1. 代表機関及び全ての共同研究機関について事業実施責任者を記載してください。
 2. 研究開発責任者と経理統括責任者、研究実施責任者と経理責任者は、別の者である必要があります。
 3. 必要に応じて用紙を追加して作成してください。

2-2 研究実施体制図 (例示)



2-3 研究実施場所

提案された研究課題を実施する場所とその選定した理由を記載してください。

(記載例)

代表機関：〇〇〇〇研究所

〇〇センター

選 定 理 由：□□□□

共 同 研 究 機 関：△△△△研究所〇〇センター

△△△△株式会社△△研究所

△△△△大学〇〇研究室

△△△△大学〇〇センター

△△△△改良普及センター〇〇センター

選 定 理 由：□□□□

(一部本邦外で実施する場合は、その理由も記載してください。)

2-4 研究開発責任者（プロジェクトリーダー）研究経歴書並びに研究員一覧及び研究員研究経歴書

研究開発責任者（プロジェクトリーダー）について、研究開発責任者研究経歴書（様式1）に記載してください。

代表機関及び共同研究機関の本研究課題に関係する研究員について、研究経歴を研究員一覧（様式2）及び研究員研究経歴書（様式3）に記載してください。

なお、研究支援者（分析・実験・研究補助担当者、装置製作・改造等担当者等）及び農業用アシストスーツ利用者については、必ずしも提出の必要はありません。

2-5 研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）

研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）の業務概要、研究員数、財務状況等について、（様式4）に記載してください。

3 当該技術又は関連技術の研究開発実績

3-1 当該提案に有用な研究開発実績

研究課題に沿って、提案する方式又は方法に関する国内外の状況、その中での応募者の本研究開発又は本研究開発の円滑な遂行に資する関連研究開発の実績及びその位置付け等を、研究発表等を引用して記載し、提案内容を遂行できる能力を有していることを、携わる全ての研究機関を対象に記載してください。

なお、関連の特許や論文等の一覧は別紙で記載していただいても結構です。

3-2 当該提案に使用する予定の設備等の保有状況

本委託事業を進めるに当たって使用する予定の主な設備等の保有状況とその用途を記載してください。

(例示)

設備等の名称	内 容 (使用目的、仕様等を記載してください。)

4 研究開発予算と研究員の年度展開及び初年度予算の概算

4-1 研究開発予算と研究員の年度展開

本委託事業を進めるためには、いかなる研究課題をどのような手順で行い、どの程度の経費が必要となるか以下のような一覧表にまとめてください。

なお、参考のため、研究計画スケジュールを表す線の下の（ ）内には、その年度に投入される研究員の予定人数を記載してください。

(単位：千円、人)

研究課題	26年度	27年度	計
1 ○○○の実証			
1-1 ○○○の実証	*** (*)		*** (*)
1-2 ○○○の実演	*** (*)	*** (*)	*** (*)
2 △△△の実証			
2-1 ×××の実証	*** (*)	*** (*)	*** (*)
2-2 検討会等の参加	*** (*)	*** (*)	*** (*)
合 計	*** (*)	*** (*)	*** (*)

注) 1. 消費税（8%）は、研究課題毎に内税で計上してください。

2. 提案者が研究課題を遂行するために必要な研究開発費を計上してください。

なお、予算規模は、社会・経済状況、研究開発費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模については事務局が確約するものではありません。

4-2 平成26年度経費の見積

研究開発に必要な経費の見積額を応募要領Vの2の(1)に定める委託経費の対象となる経費に従って、記載してください。

(積算例)

(単位：円)

区 分	積算内訳
I 直接経費	**, **
1 人件費	**, **
2 謝 金	**, **
3 旅 費	**, **
4 試験研究費	**, **
① 機械・備品費	**, **
② 消耗品費	**, **
③ 印刷製本費	**, **
④ 借料及び損料	**, **
⑤ 光熱水料	**, **
⑥ 燃料費	**, **
⑦ 会議費	**, **
⑧ 賃 金	**, **
⑨ 雑役務費	**, **
II 一般管理費	**, **
III 消費税等相当額	**, **
総 額	**, **

注) 1. 一般管理費の算定は、4 試験研究費の15%以内で計上してください。

2. III消費税等相当額は、I、IIの経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の8%を計上してください。

5 研究開発の実績等

5-1 現に実施又は応募している公的資金による研究開発

現に実施あるいは応募している公的資金による研究開発がある場合には、今回応募する研究開発責任者のほか、代表機関及び共同研究機関の研究員ごとに、制度名、研究課題名、実施期間及び予算額を記載してください。また、今回応募する研究課題と関連する場合は、その研究成果・内容を簡潔に記載するとともに、本委託事業の研究課題と明確に区別できることを記載してください。

(記載例)

研究開発責任者名 (所属機関)

〇〇費 (〇〇省)、「・・・に関する技術開発」(2013 ～ 2017)

〇〇助成費 (〇〇省)、「・・・に関する研究」(申請中)(2014 ～ 2016)

共同研究機関の研究員 (所属機関)

5-2 共同研究機関のグループとしてのこれまでの活動状況

研究課題を応募するに当たって、共同研究機関のグループ（完全に同じ研究実施体制でなくても結構です。）としてのこれまでの活動状況（産学官連携に関する研究会、検討会への参画、他機関との共同研究実績等）について、簡潔に記載してください。

5-3 現に実施又はこれから実施予定の、自己資金により平行して実施する研究開発

本研究課題を受託した後に、当該委託業務から得られた研究開発成果を実用化するために必要な実証研究、最適化研究、製品開発などの研究開発を平行して実施する際は、その研究概要、目標（性能等）を明らかにしてください。

また、受託を希望している研究と類似する自社研究を明確に区別できることを記載してください。

6 契約書に関する合意

事務局から提示された委託契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、以下の文章を記載してください。

「〇〇 〇〇（代表者氏名）」は、研究課題「〇〇〇〇〇の研究開発」の契約に際し、農林水産技術会議事務局から提示された委託契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で、提案書を提出します。

研究開発責任者 研究経歴書

氏 名		生年月日	年 月 日 (歳)
①所属			
②学位 [授与機関] [学 位] [取 得 年] [専 攻]			
③研究開発実務及び管理の経歴並びに受賞歴 (記載例) 平成〇〇－〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリーダー			
④現在参画しているプロジェクト名 1) 研究制度名：〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」 2) 研究課題名：〇〇の研究開発 3) 研究実施期間：平成〇〇－〇〇年 4) 研究費総額：〇〇千円 5) エフォート：〇%			
⑤本研究開発に関連する最近 5 年間の主要論文、研究発表、特許等（筆頭者である必要はありません。） (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、” 〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、72 巻 10 号、p. 930, 1998 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx",The xxx Fall meeting '99, Oct. 12, 1999. [特許] 1) 農林太郎他、” 〇〇組成物”、特開平 10－123456			
⑥本研究課題との関係 (記載例) 平成〇年度から、本研究課題に関連する先導調査研究「〇〇の調査研究」に従事し、〇〇調査委員会の委員長を務める等主導的役割を果たしてきた。			

－記載方法－

- 研究開発管理の経歴には、研究開発プロジェクトにおけるプロジェクトリーダー、研究代表者、企業等における研究開発マネジメント等全ての御経験を御記入ください。
- 「本研究開発に関連する最近 5 年間の主要論文、研究発表、特許等」とは、本研究課題に関連する研究成果とします。研究成果を示すものとしては、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可。）」、「研究発表（学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可。）」、「特許」等があり得ますがこれに限定しません。なお、共著者、共同発表者又は共同発明者でもかまいません。「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち 1 つについて当該分野に関する研究成果を示す記載があることが必要です。これらが無い研究者においては、当該研究課題を遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技術者や分析担当者・技術動向調査担当者等の場合には、「論文」

「研究発表」「特許」等はない場合があります。この場合は、当該人物が研究に不可欠である旨を、彼らが有する技能や経験の観点から記載してください。

3. 記載紙面が不足した場合は、適宜追加してください。

研究員一覧

氏 名	所属・役職（職名）	主な研究経歴又は実績	エフォート （%）
○ ○ ○ ○ （△△博士）	（株）○○○○○ ○○○部○○○課長	当該研究課題に関連する主な研究経歴を数行程度で記載（研究員研究経歴書（様式 3）を添付。）してください。	○○

注）人件費を計上する場合には、エフォート欄に各研究員の年間の全仕事を 100%とした場合に対する本委託事業が占める時間の配分割合（%）を整数で記載してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、通常の業務活動を含めた実質的な全仕事時間を指します。

研究員 研究経歴書

氏 名		生年月日	年 月 日 (歳)
①所属			
②学位 [授与機関] [学 位] [取 得 年] [専 攻]			
③研究開発経歴、受賞歴 (記載例) 平成〇〇－〇〇年 〇〇の研究開発 平成〇〇 〇〇の研究開発に関し〇〇学会〇〇賞受賞 平成〇〇－〇〇年「〇〇の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリ ーダー			
④現在参画しているプロジェクト名 (記載例) 〇〇省「〇〇の研究開発プロジェクト」において〇〇の研究開発			
⑤本研究開発に関連する最近 5 年間の主要論文、研究発表、特許等（筆頭者である必要はありません。） (記載例) [論文] 1) 農林太郎他、” 〇〇の個体有機構造”、〇〇学会誌、7 2 巻 1 0 号、p. 9 3 0 , 1 9 9 8 [研究発表] 1) T.Norin,et.al,"Improvement of xxxxx Composites by xxxxxx" ,The xxx Fall meeting ' 99, Oct. 12, 1999. [特許] 1) 農林太郎他、” 〇〇組成物”、特開平 1 0 － 1 2 3 4 5 6			
⑥本研究課題における役割 (記載例) 平成〇年度から、本研究課題に関連する「〇〇の研究」に従事し、専門分野である△△△の研究開発実績を基に□□□の目標をクリアするための研究に従事する。			

－記載方法－

1. 研究開発経歴は現職を含みます。過去の研究実績（参画プロジェクト）については、自社プロジェクトのみならず受託プロジェクト等も含めてください。
2. 「本研究開発に関連する最近 5 年間の主要論文、研究発表、特許等」については、研究開発責任者研究経歴書（様式 1）の記載方法の 2 を御参照願います。
3. 研究経歴書は、登録研究員全員分を御提出願います。人件費の発生しない研究員を登録する場合には、その旨を⑥に記載してください。

研究実施機関（代表機関及び共同研究機関）注）1

代表 機 関	機関名	●●●●			
	業務概要	業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。			
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）		人	
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）		人	
	財務状況 注）2～3	年 度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合 注）4		〇〇. 〇 %			
知的財産への取組状況 注）5					
共同 研 究 機 関	機関名	●●●●			
	業務概要	業務概要を2～3行で簡潔に記載してください。業務概要がインターネット上で閲覧可能な場合は、ホームページアドレスを記載してください。			
	研究員数	在籍する研究員総数（概数）		人	
		うち、当該研究課題に携わる研究員数（概数）		人	
	財務状況 注）2～3	年 度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
		当期純利益（千円）			
		資本金（千円）			
国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合 注）4		〇〇. 〇 %			
知的財産への取組状況 注）5					

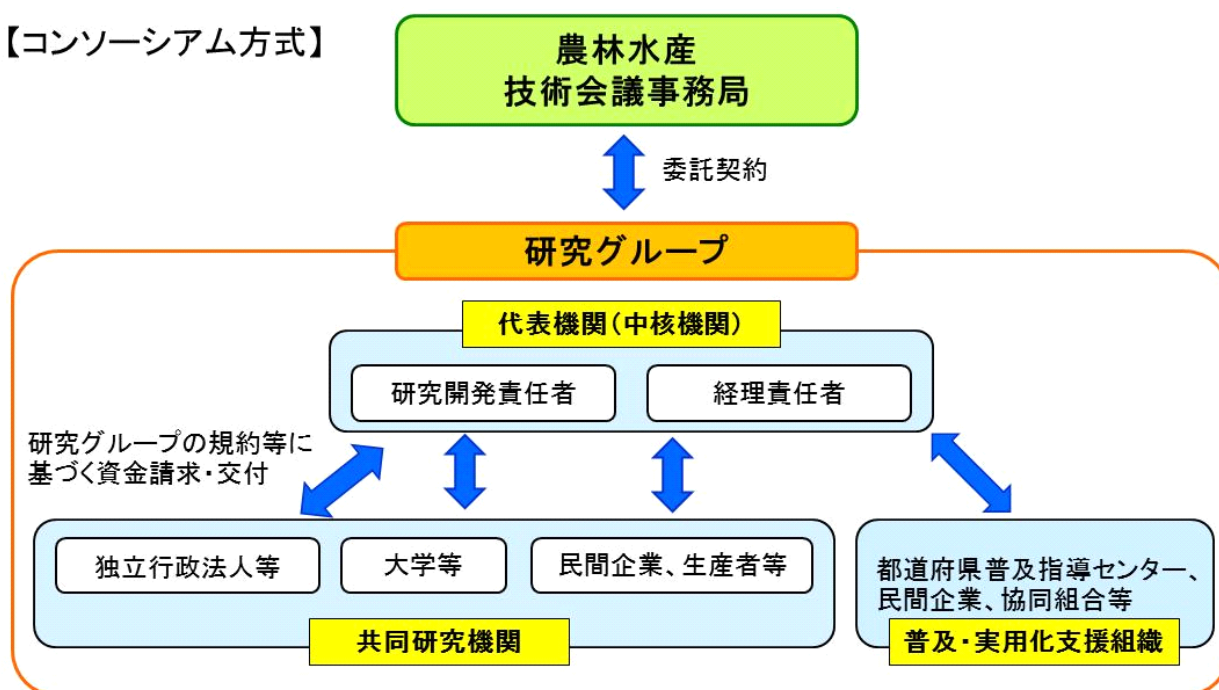
- 注） 1． 代表研究機関及び全ての共同研究機関について、記載してください。必要に応じて用紙を追加して作成してください。いずれの項目も概略でかまいません（詳細なパンフレット等の添付は不要です。）。
- 2． 財務状況（当期純利益）は、「貸借対照表」又は「損益計算書」の金額を記入してください。
- 3． 地方公共団体に関しては、財務状況（当期純利益及び資本金）の記入の必要はありません。
- 4． 国からの補助金等全体の金額及びその年間収入に対する割合に関しては、公益又は一般法人についてのみ、平成24年度の割合を記載してください。
- 5． 知的財産への取組状況に関しては、知的財産に係る体制、知的財産ポリシーの作成、その他取組について記載してください。

農林水産研究委託事業に係る契約方式について

複数の機関で構成される共同研究による、農林水産研究委託事業への応募及び当該事業の実施に当たっては、複数の研究機関等が共同して研究グループを構成している実態、その研究機関等相互の協働等を考慮し、研究機関が共同して構成した研究グループに農林水産省との契約を締結していただくこととしています。

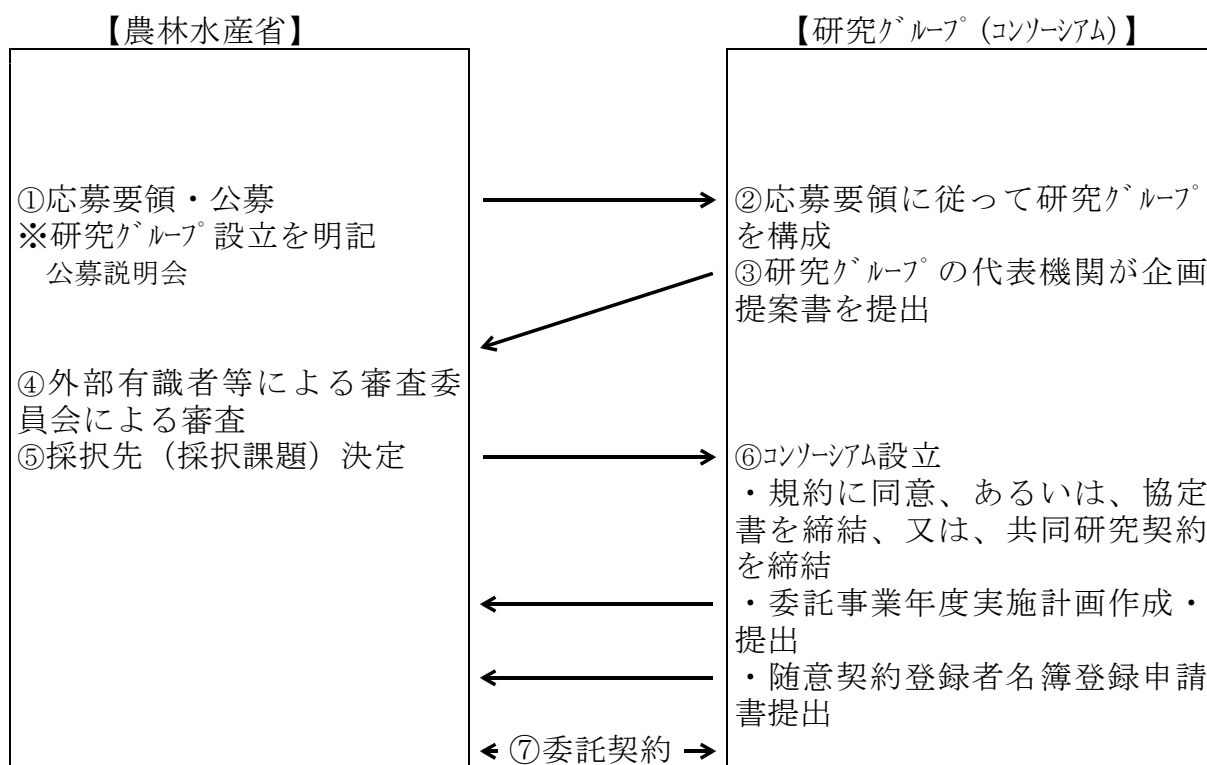
その際の事務の流れは次の１．及び２．のとおりです。

【コンソーシアム方式】



※研究グループと農林水産省との契約に当たっては、研究機関等が共同して構成した研究グループの代表機関と農林水産省が契約していただきます。応募要領Ⅲ 1（２）「複数の研究機関等が研究グループを構成して研究を行う場合の要件」を満たすとともに、参画する研究機関等それぞれの分担関係を明確にした上で、研究グループの代表機関が中心となって、契約単位としての研究グループを設立していただきます。研究費は、各研究機関等が責任を持って執行していただきます。

1. 公募から契約締結までの事務の流れ



※注1：⑥により、研究グループとして契約する体制を構築。

※注2：随意契約登録者名簿登録申請書は、農林水産省との契約を代表機関である法人名等で行う場合であって、農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）を有する場合は提出不要。

2. 契約締結から額の確定までの事務の流れ（概算払の場合）

