

別紙様式

「知」の集積による産学連携推進事業のうち研究開発プラットフォーム
運営等委託事業（研究開発プラットフォーム連合体）に係る企画書

平成30年 月 日

1 研究開発プラットフォーム連合体の名称

〇〇〇〇に関する研究開発プラットフォーム連合体

2 提案者の住所、名称及び代表者

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 名 称 〇〇株式会社
- (3) 代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇 印 (私印ではなく代表者印を押して下さい。)

3 担当者の連絡先

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 所 属 〇〇部
- (3) 役 職 〇〇課長
- (4) 氏 名 〇〇 〇〇
- (5) T E L 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- (6) F A X 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- (7) E-mail 〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

4 共同事業体の名称及び構成員一覧 (共同事業体の場合のみ記載)

- (1) 名 称 〇〇共同事業体
- (2) 構成員 株式会社〇〇
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
〇〇株式会社
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
〇〇研究所
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
国立大学法人〇〇大学
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号

※代表を含め共同事業体の構成員全員を記してください。

共同事業体の場合の留意点等について、参考資料「共同事業体について」でご確認ください。

(注意事項)

原則として、A4タテで作成して下さい。また、ページ番号を付けて下さい。
青字は記入例で、赤字は注釈です。

目次

- 1 研究開発プラットフォーム連合体の目的と内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・○
 - (1) 研究開発プラットフォーム連合体の設立の経緯及び同代表機関選出の経緯・・○
 - (2) 研究開発プラットフォーム連合体の目的及び取り組むべき共通的課題・・○
 - (3) 研究開発プラットフォーム連合体を構成する研究開発プラットフォーム・・○
 - (4) 研究開発プラットフォーム連合体の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・○
 - (5) 研究開発プラットフォーム連合体の活動スケジュール・・・・・・・・・・○

- 2 委託事業の内容・・○
 - (1) 共通的課題に関する調査・試験・・・・・
 - (2) 共通的課題に関するセミナー、シンポジウム等・・・・・・・・・・・・・・・・○

- 3 成果の活用・・○

- 4 委託事業の実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○
 - (1) 事業実施責任者及び経理責任者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

- 5 経費の配分

 - (1) 経費の見積額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

- 6 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

 - (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定
(えるぼし認定企業)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○
 - (2) 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）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○
 - (3) 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）・・○

- 別添様式1 事業実施責任者略歴等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

1 研究開発プラットフォーム連合体の目的と内容

(1) 研究開発プラットフォーム連合体の設立の経緯及び同代表機関選出の経緯

(2) 研究開発プラットフォーム連合体の目的及び取り組むべき共通的課題

※研究開発プラットフォーム連合体の目的と取り組む課題を記載してください。また、本事業において実施される活動により、どのように相乗効果を発揮し、我が国農林水産・食品産業の成長産業化に貢献するかも併せて記入してください。

(3) 研究開発プラットフォーム連合体を構成する研究開発プラットフォーム

※研究開発プラットフォーム連合体を構成する研究開発プラットフォームを全て記載してください。

(4) 研究開発プラットフォーム連合体の体制

連合体事業担当チーム構成（構成員の氏名、所属、役割・権限）

氏名	所属研究開発プラットフォーム名	所属機関名	役割・権限（連合体における役割など具体的に）
〇〇 〇〇	〇〇研究開発プラットフォーム	〇〇株式会社〇〇	連合体活動全体の総括
〇〇 〇〇	〇×研究開発プラットフォーム	××株式会社〇〇	プラットフォーム相互の連絡・調整
〇〇 〇〇	△〇研究開発プラットフォーム	△△株式会社〇〇	外部交渉・対応の窓口

※委託事業で活動する担当者を記載してください。

(5) 研究開発プラットフォーム連合体の活動スケジュール

※活動期間が分かるように記載してください。

2 委託事業の内容

※共同事業体で応募する場合は、構成員毎の役割分担が明確となるように、構成員名、担当事業名及びその事業内容を記載してください。

(1) 共通の課題に関する調査または試験

※あらかじめ調査方法、試験方法等が確立されているものに限り、
研究要素を含む調査及び試験は、本事業の対象とはなりません。

(2) 共通の課題に関するセミナー、シンポジウム等

※(1)、(2)、いずれかの事業を実施しない場合は「該当なし」と記載する。

3 成果の活用

※本事業の成果について、研究開発プラットフォーム連合体又は各研究開発プラットフォームが次年度以降どのように活用していくのか記載してください。その際、各研究開発プラットフォーム間で連携する構想があれば併せて記載してください。

4 委託事業の実施体制

(1) 事業実施責任者及び経理責任者

① 事業実施責任者 (共同事業体の場合は代表事業実施者になります。)

(法人名) ○○株式会社

事業実施責任者

(ふりがな) じぎょう たろう

(氏 名) 事業 太郎

(所 属) ○○部

(役 職) ○○課長

(T E L) ○○-○○○○-○○○○

(F A X) ○○-○○○○-○○○○

経理責任者

(ふりがな) じぎょう はなこ

(氏 名) 事業 花子

(所 属) ○○部

(役 職) ○○課長

(T E L) ○○-○○○○-○○○○

(F A X) ○○-○○○○-○○○○

※ 事業実施責任者と経理責任者は、原則として兼務できません。

② 共同事業実施者 (共同事業体の場合のみ記載)

(法人名) ○○株式会社

事業実施責任者

(ふりがな) じぎょう たろう

(氏 名) 事業 太郎

(所 属) ○○部

(役 職) ○○課長

(T E L) ○○-○○○○-○○○○

(F A X) ○○-○○○○-○○○○

経理責任者

(ふりがな) じぎょう はなこ

(氏 名) 事業 花子

(所 属) ○○部

(役 職) ○○課長

(T E L) ○○-○○○○-○○○○

(F A X) ○○-○○○○-○○○○

※全ての共同事業実施者について事業実施責任者及び経理責任者を記載してください。
事業実施責任者と経理責任者は、原則として兼務できません。

5 経費の配分

(1) 経費の見積額

事業に必要な経費の見積額を記載してください。

区 分	積算内訳 (単位:円)
I 直接経費	*, ***, ***
1 人件費 (実績単価)	*, ***, ***
2 謝金	*, ***, ***
3 旅費	*, ***, ***
4 消耗品費	*, ***, ***
5 印刷製本費	***, ***
6 借料及び損料	***, ***
7 会議費	***, ***
8 雑役務費	***, ***
9 ○○費	***, ***
II 一般管理費	*, ***, ***
III 消費税相当額	***, ***
総 額	*, ***, ***

注) 1 人件費については、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に基づいて単価を算定し、計上してください。また、受託単価であるか、実績単価であるかを、区分欄に記してください。

2 謝金及び旅費等の単価は、実施機関の規程等に基づき計上してください。

3 謝金は直接個人に対して支払う必要があります。法人・団体に対して支払うことはできないのでご注意ください。

- 4 設備備品費（5万円以上の物品）の計上は認められません。
- 5 調査・試験等の外部への委託は、経費総額の50%以下であれば計上することも可能ですが、契約時に発注者の承認を得る必要があります。詳細について「企画作成のための仕様書」及び「委託契約書（案）」をご確認ください。
- 6 IIの一般管理費は、Iの直接経費の15%以内で計上してください。
- 7 IIIの消費税相当額は、I及びIIの経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引にかかる経費（例：人件費など）の8%を計上してください。
- 8 別記「各費目の区分表」を参照し、計上してください。
- 9 この表とは別に、経費内訳書を提出してください。（詳細は応募要領の「6 提出書類」をご確認ください。）

6 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業）

認定を受けている場合は、認定段階を記載してください。

一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下の者）であって、行動計画（計画期間が満了していない）を策定し且つ当該行動計画が労働時間等の働き方に係る基準を満たしている場合は、その旨を記入し、そのことが確認できる書類の写しを添付して下さい。

(2) 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）

認定を受けている場合は、認定区分を記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

(3) 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）

認定を受けている場合は、その旨記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

(別添様式1)

事業実施責任者略歴等

(氏名)	(所属)
(役割分担 (具体的に))	
(略歴)	
(実績)	
(その他資格など) 資格、学位、専攻、受賞歴、論文、特許、知見や技術などを自由に記載してください。	