

## 「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に係る企画競争応募要領

### 1 総則

「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（以下「事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

### 2 事業内容

事業の内容は、別添「企画作成のための仕様書」のとおりとする。

### 3 事業の実施期間及び予算額

事業の実施期間及び予算額は、別添「企画作成のための仕様書」のとおりとする。

### 4 参加資格

参加資格は、次の（１）～（６）の全ての要件を満たす者とする。

なお、単独で対象事業を行えない場合には、適正な委託事業を遂行できる共同事業体（対象事業を共同して行うことを目的として複数の共同事業実施者により構成される組織をいう。）として参加することができる。

その場合、企画書等の提出時まで共同事業体を構成し、企画書の提案者となる代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。

なお、共同事業体の代表者が、（１）～（６）の条件を満たす必要がある。

さらに、共同事業体として企画競争に参加する場合は、契約までに共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し締結すること。また、協定書の作成に当たっては、業務分担及びその考え方並びに実施体制についても、明確に記載すること。

- （１） 予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第７０条の規定に該当しない者であること。
- （２） 予算決算及び会計令第７１条の規定に該当しない者であること。
- （３） 平成２８・２９・３０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」において、「Ａ」、「Ｂ」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされた者であること。（競争参加資格のない者は、企画書提出までに競争参加資格の申請を行うとともに、２次（ヒアリング）審査までに競争参加資格を取得すること。）
- （４） 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- （５） 法人格を有すること。
- （６） 研究開発プラットフォームの管理運営機関として届出がされていること。

なお、産学官連携協議会の入会申込み及び研究開発プラットフォームの届出については、産学官連携協議会事務局（（株）リベルタス・コンサルティング、電話 03-3556-6360）へ問い合わせること。

## 5 公募説明会の開催

- (1) 日 時：平成29年5月9日（火）13：30～
- (2) 場 所：東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省農林水産技術会議事務局委員室  
（本館6階、ドア No.本 678）

## 6 提出書類

- (1) 「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に係る企画書（別紙様式）
- (2) 経費内訳書  
平成29年度の事業を実施するために必要な経費のすべての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書を提出すること。  
なお、共同事業体の場合は、構成員毎の内訳書を提出すること。  
内訳書の作成に当たっては、各経費の単価・員数を明示して、全ての経費について積算の根拠が分かるようにすること。  
※1 「企画作成のための仕様書」の「3 事業内容」における「(3) 次世代のプロデューサー人材の育成」の実施を希望する場合は、「次世代のプロデューサー人材の育成」に必要な経費を含めない内訳書と「次世代のプロデューサー人材の育成」に必要な経費を含めた内訳書を提出すること。
- (3) 研究開発プラットフォームの概要がわかる資料  
最新の研究開発プラットフォームの届出書の写しと、提案者及び共同事業実施者の会社概要等
- (4) 競争参加資格の資格審査結果通知書の写し  
申請中の場合は申請したことが分かる書類を提出すること。
- (5) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定企業）、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）及び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）をうけている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況のわかる資料を提出すること。  
また、女性活躍推進法における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）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、当該行動計画の写しなどの策定状況がわかる資料を提出すること。

## 7 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限：平成29年5月25日（木）17時まで
- (2) 企画書等の提出場所及び契約条項等に関する問い合わせ先  
〒305-8601 茨城県つくば市観音台2-1-9  
農林水産省農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター  
総務課用度係 電話029-838-7217
- (3) 企画書等の作成に関する問い合わせ先  
〒305-8601 茨城県つくば市観音台2-1-9  
農林水産省農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター  
コーディネーション推進課  
担当者 松岡忠司 電話029-838-7127

- (4) 提出部数  
企画書 9部  
経費内訳書 9部  
研究開発プラットフォームの概要がわかる資料 9部  
競争参加資格の資格審査結果通知書の写し 1部  
上記の提出書類を収録した電磁的記録媒体（CD又はDVD） 1部

※納入する電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付して提出すること。

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 持参により提出する場合の受付時間は、平日の9時から17時までとする。
- ② 郵送等による提出は認めるが、提出期限までに農林水産省農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター総務課用度係に到着しなかった場合は無効とする。
- ③ 提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ④ 提出された企画書等は、非公開とする。
- ⑤ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。

## 8 審査の実施

- (1) 「「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の企画審査について」(別紙)に基づき、1次(書面)審査及び2次(ヒアリング)審査を経て、予算の範囲内で契約候補者を選定する。
- (2) ヒアリング審査は平成29年6月20日(火)に農林水産省本省において実施する。ヒアリング審査の会場、説明時間、出席者数の制限等については、ヒアリング審査の対象になった者に対して、6月上旬に直接連絡する。
- (3) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。なお、「次世代のプロデューサー人材の育成」の実施を希望する場合は、次世代のプロデューサー人材の出席を必須とする。
- (4) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

## 9 契約の締結等

支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長は、契約候補者から提出された企画書の金額が、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結または変更する。

2年目以降については、原則として、今回の公募により決定した契約者が実施するものとするが、契約は毎年度当初において改めて締結する。

ただし、事業の進捗状況などにより、事業の目的を達成することが著しく困難であると判断した場合には、次年度以降の事業を変更又は中止する。

## 10 その他

- (1) 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 企画書等は、提出者に無断で使用しない。

## 企画作成のための仕様書

### 1 事業名

「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

### 2 目的

農林水産省では、我が国農林水産・食品産業の成長産業化を通じて、国民が真に豊かさを実感できる社会を構築するため、農林水産・食品分野と異分野との連携により、革新的な研究成果を生み出し、これらをスピード感を持って商品化・事業化に導く、新たな産学連携研究の仕組み（「知」の集積と活用）による研究開発を実施することとしている。

「知」の集積と活用においては、多様な関係者が参加するコミュニティである産学官連携協議会を設置し、セミナー・ワークショップ等を開催することにより、会員の交流とネットワーク化を図り、共通の課題に取り組む研究開発プラットフォームづくりを推進することとしている。

本事業では、革新的な研究開発から商品化・事業化へとつなげる拠点である研究開発プラットフォームの活動を効果的・効率的に進めるため、当該プラットフォームの諸活動を統括する執行責任者であるプロデューサー人材（又はチーム）を配置し、研究戦略、研究計画、知的財産戦略の策定等を推進する。

### 3 事業内容

目的を達成するため、以下の事業を実施する。

#### (1) 研究開発プラットフォームの推進体制の整備

プロデューサー人材（又はチーム）を中心として、活動計画を作成し効果的・効率的で革新的な研究開発を行なえる体制を整える。

#### (2) 研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施

初年度において研究開発プラットフォームにおける活動計画（研究戦略、研究計画（資金調達計画を含む。）、知的財産戦略）を作成するとともに、研究開発の実施から商品化・事業化についての計画を策定する。

また、活動計画に沿って研究コンソーシアム（リサーチプロジェクト）の立ち上げ、研究開発資金の調達等、研究開発の実施に向けた活動を行う。

#### (3) 次世代のプロデューサー人材の育成

次世代のプロデューサー人材を確保し、育成方針・計画等を定め、概ね4年以内でプロデューサー人材としての活動が可能となるよう育成を行う。

※ (1) 及び (2) は必ず実施し、(3) は次世代のプロデューサー人材の育成を行う場合のみ実施する。

※ 次世代のプロデューサー人材とは、平成29年4月1日現在で45歳未満であり、農林水産・食品産業に対する理解と意欲をもち、公平・中立的な対応ができ、活動が特定の地域に縛られない者である。

なお、次世代プロデューサー人材は、指導的立場のプロデューサーの下で育成されることが前提となる。

#### 4 事業の実施体制

事業実施責任者及び経理責任者を配置すること。

#### 5 事業の実施期間及び委託費の限度額

平成29年度の事業の実施期間は、契約締結の日から平成30年3月8日(木)までとする。

また、平成29年度の委託費の限度額は、1件当たり2,500千円(3の(3)を含む事業を行う場合は3,500千円)とする。

なお、総実施期間は、平成29年度から開始し3年以内(3の(3)を含む事業を行う場合にあっては4年以内。)とする。

#### 6 成果品

3の事業内容について、毎年度報告書に取りまとめ提出すること。なお、報告書の具体的な内容は次のとおりとする。

##### (1) 報告書の内容

項目	内容	備考
(1) 研究開発プラットフォームの推進体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織図</li> <li>・運営体制等</li> <li>・推進体制整備のための活動状況</li> </ul>	
(2) 研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動計画(研究戦略、研究計画(資金調達計画を含む)、知的財産戦略)</li> <li>・商品化・事業化についての計画</li> <li>・活動計画の実施状況</li> </ul>	
(3) 次世代のプロデューサー人材の育成・確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次世代のプロデューサー人材の略歴、育成方針・計画、実施状況。</li> </ul>	該当する場合のみ

(2) 報告書の部数等

① 部数等

7部／20ページ程度

② 報告書を収録した電磁的記録媒体（CD又はDVD）1部。

なお、納入する電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付して提出すること。

7 事業実績報告書

毎年度の事業が終了したときは、事業実績報告書を2部提出すること。

8 その他

(1) 受託者は、情報セキュリティの確保に万全を努めることとし、特に、次の点に注意すること。

① 本委託事業の実施に当たり、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、セキュリティマニュアル等を作成して適正な個人情報等の管理を行うこと。

② 本委託事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本委託事業に係る情報が不正に外部に流失しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適切な個人情報等の管理に係る措置を講じること。

③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに事業担当職員に報告し、今後の対応方針について協議すること。

④ 受託者は、本委託事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。

⑤ 受託者は、個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱い及び管理について、個人情報保護法に関する法令の趣旨に従うこと。

⑥ 受託者は、個人情報について、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏洩防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。

(2) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速やかに担当職員と協議すること。

(3) 再委託の適正化を図るための措置

① 受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

② 受託者は、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、委託契約書に定めるところに従って発注者の承認を得なければならない。

③ 受託者は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

（注）再委託してはならない業務及び再委託比率の上限の例外

ア 再委託先の業務が海外で行われる場合

イ 広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

ウ 会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

エ その他支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長が契約の性質又は目的からやむを得ないと認める場合

（4）本委託事業における人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定の適正化について」に基づき、算定すること。

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあつては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

### ○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・ 事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・ 時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・ 年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者が否か														
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
	1				← A →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →				← C →									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
	3				← D →				← B →				← A →									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	・																					
	・																					
	・																					
	30																					
	31																					
		勤務時間管理者		所属：○○部長 氏名：○○○○ 印		A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業		合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)												

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。)
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・委託事業の内容から、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

### (経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

## 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  
運営等委託事業に係る企画書

平成29年〇月〇日

### 1 研究開発プラットフォームの名称

(〇-1)〇〇〇〇プラットフォーム

※プラットフォーム名の前に番号(例:食-1)を記してください。

### 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」で御確認ください。

#### (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の目的と内容	○
(1)	研究開発プラットフォームの設立の経緯	○
(2)	研究開発プラットフォームの目的	○
(3)	研究開発プラットフォームで実施予定の研究開発	○
(4)	現時点の研究開発プラットフォームの会員	○
(5)	プロデューサー人材（又はチーム）	○
(6)	研究開発プラットフォームの活動スケジュール	○
2	委託事業の内容	○
(1)	研究開発プラットフォームの推進体制の整備	○
(2)	研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施	○
(3)	次世代のプロデューサー人材の育成	○
3	委託事業の実施体制	○
(1)	事業実施責任者及び経理責任者	○
(2)	事業担当者	○
4	経費の配分	
(1)	事業の経費の見積額	○
(2)	平成29年度の経費の見積額	○
5	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	プロデューサー略歴等	○
別添様式2	次世代のプロデューサー人材の略歴等	○
別添様式3	事業担当者略歴等	○

# 1 研究開発プラットフォームの目的と内容

## (1) 研究開発プラットフォームの設立の経緯

## (2) 研究開発プラットフォームの目的

※研究開発プラットフォームの目的と達成目標を簡潔に記載してください。(400字以内)

## (3) 研究開発プラットフォームで実施予定の研究開発

※どのような研究開発を行い、その成果によりどのような者をターゲットとしてどのような事業を実施していくのかを記載してください。また、研究開発の成果が、どのように我が国農林水産・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

## (4) 現時点の研究開発プラットフォームの会員

※現時点の届出書の会員と合わせてください。

法人・団体会員の場合は法人・団体名のみを記し、個人会員の場合は個人名を記して、法人・個人の違いが明確になるように記してください。

## (5) プロデューサー人材 (又はチーム)

※プロデューサーチームの場合は、全チーム員について記してください。

### プロデューサーの氏名、所属、役割・権限

氏名	所属	役割・権限 (研究開発プラットフォームでの名称及び役割など具体的に)
〇〇 〇〇	〇〇株式会社〇〇 〇〇部長	プロデューサー 全体総括、資金調達、人材育成など
〇〇 〇〇	〇〇株式会社〇〇 〇〇部〇〇課長	知的財産マネージャー 知的財産戦略及び連携協定の作成など
〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇 〇〇	〇〇担当 〇〇など
〇〇 〇〇	〇〇〇〇	アシスタントプロデューサー マーケティング担当など

※代表的な役割を担うプロデューサーと当事業で活動費 (人件費・謝金) の負担を予定するチーム員は、略歴、実績、能力などを別添様式1に記載し、添付してください。

## (6) 研究開発プラットフォーム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) 研究開発プラットフォームの推進体制の整備

※研究開発プラットフォームの推進体制の整備のため、当事業で実施する具体的な取組内容を記してください。

### (2) 研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施

※研究開発プラットフォームにおける活動計画（研究戦略、研究計画、知的財産戦略）作成及び実施と、商品化・事業化についての計画策定について、当事業で実施する具体的な取組内容を記してください。

また、知的財産戦略を策定する体制も併せて記し、「知的財産の技術移転加速化事業」を申請される場合は、当事業の事業内容と明確に仕分けしてください。なお、「知的財産の技術移転加速化事業」の超過負担分を当事業で支出することはできません。

### (3) 次世代のプロデューサー人材の育成（該当する場合のみ）

※次世代のプロデューサー人材育成の方針・計画などを具体的に記載してください。（知識をどのような形で習得させるか、OJTではどのような場や機会を活用するのか等）

また、次世代のプロデューサー人材の略歴、理解、意欲などを別添様式2に記載し、添付してください。

## 3 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）〇〇株式会社

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）〇〇部

（役職）〇〇課長

（TEL）〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（FAX）〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

経理責任者

（ふりがな）じぎょう はなこ

（氏名）事業 花子

（所属）〇〇部

（役職）〇〇課長

（TEL）〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

（FAX）〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

※ 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。

(2) 事業担当者

担当者の氏名、所属及び役割分担

氏 名	所 属	役割分担 (簡潔に)
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部長	代表プロデューサー、全体総括
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部○○課長	知的財産戦略策定関係
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部○○課長	研究開発プラットフォーム会員との連絡調整
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部○○課長	プロデューサー会議資料作成・報告会の開催

※委託事業で活動するプロデューサーの氏名も必ず記入してください。  
共同事業体の場合は、すべての共同事業実施者について記載してください。  
事業実施責任者と当事業で活動費(人件費・謝金)を負担する予定の担当者の略歴等を、別添様式3に記載し、添付してください。ただし、別添様式1または別添様式2で略歴等を記載した者は除きます。

#### 4 経費の配分

##### (1) 事業の経費の見積額

※「次世代のプロデューサー人材の育成」の実施を提案しない場合は①を、実施を提案する場合は②を作成してください。

共同事業体の場合は、構成員単位の内訳も記入してください。

##### ① 次世代のプロデューサー人材の育成を実施しない場合

(単位：千円)

項目	年 度			計
	29	30	31	
(1) 研究開発プラットフォームの推進体制の整備	*,***	*,***	*,***	*,***
(2) 研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施	*,***	*,***	*,***	*,***
合 計	*,***	*,***	*,***	** ,***

(注) 1 消費税は、内税で計上してください。

2 合計額が、1年目2,500千円、2年目1,750千円、3年目1,225千円以内となるように計上してください。なお、後年度の予算を確約するものではありませんので、ご了承ください。

##### ② 次世代のプロデューサー人材の育成を実施する場合

(単位：千円)

項目	年 度				計
	29	30	31	32	
(1) 研究開発プラットフォームの推進体制の整備	*,***	*,***	*,***	*,***	*,***
(2) 研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施	*,***	*,***	*,***	*,***	*,***
小 計 (1) + (2)	*,***	*,***	*,***	*,***	*,***
(3) 次世代のプロデューサー人材の育成	*,***	*,***	*,***	*,***	*,***
合 計	*,***	*,***	*,***	*,***	** ,***

(注) 1 消費税は、内税で計上してください。

2 小計が、1年目2,500千円、2年目1,750千円、3年目1,225千円、4年目857千円以内となるようにし、(3)は1年目1,000千円、2年目700千円、3年目490千円、4年目343千円以内となるように計上してください。なお、後年度の予算を確約するものではありませんので、ご了承ください。(P)

(2) 平成29年度の経費の見積額

平成29年度の事業に必要な経費の見積額を記載してください。

※次世代のプロデューサー人材の育成を実施する場合には、次世代のプロデューサー人材の育成にかかる経費を含めない見積額と、含めた見積額の2種類を作成してください。

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 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。

6 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。

7 別記「各費目の区分表」を参照し、計上してください。

8 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」を御確認ください。)

## 5 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)

プロデューサー略歴等

(氏名)	(所属)
(略歴)	
(実績、能力)	
(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。	

(別添様式2)

次世代のプロデューサー人材の略歴等

(氏名)	(所属)	(年齢) (H29. 4. 1 現在)
(略歴)		
(理解・意欲) <ul style="list-style-type: none"><li>・産学連携研究に関する活動歴</li><li>・モデレーターとしての活動実績</li><li>・意欲</li></ul>		
(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。		

(別添様式3)

事業担当者略歴等

(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、知見や技術などを具体的に記載して下さい。	

## 委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長 島津久樹（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）は、「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（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

（1）委託事業名

「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

（2）委託事業の内容及び経費 別添委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおりに

（3）履行期限

平成30年3月8日

（委託事業の遂行）

第2条 乙は、前条の委託事業（以下「委託事業」という。）を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に108分の8を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（再委託の制限）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認

を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が 50 パーセント以内の業務とする。

3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。

ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合にあつては、甲の承認を得たものとみなす。

4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第 2 項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。

6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第 4 項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。

7 甲は、前 2 項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であつて、再委託比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再委託として第 2 項から前項までの規定は、適用しない。

（成果品及び実績報告）

第 6 条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、仕様書に定める成果品（様式適宜）及び委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第 2 号）正副 2 部を甲に提出するものとする。

（検査）

第 7 条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを委託事業実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第 8 条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第 3 条第 1 項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第 9 条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第 3 号）を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることがで

きるものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

（過払金の返還）

第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第11条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の2の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から一般管理費への流用を除く。）における30%以内の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

（契約の解除等）

第13条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第14条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（1）前条の規定によりこの契約が解除された場合

（2）乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

（1）乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

（2）乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

（3）乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第 15 条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第 16 条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第 2 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 2 第 7 項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、入札心得第 3 条（公正な入札の確保）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第17条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第18条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第19条 乙は、第17条の各号及び第18条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第20条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第 21 条 甲は、第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第 22 条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（著作権等）

第 23 条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作等々の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作等々の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。

4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

（委託事業の調査）

第 24 条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

第 25 条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第 26 条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（秘密の保持等）

第 27 条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

（個人情報に関する秘密保持等）

第 28 条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前 2 項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）

第 29 条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第 30 条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第 31 条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第 32 条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第 28 条から第 31 条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(疑義の解決)

第 33 条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上、各 1 通を保有するものとする。

平成 年 月 日

委託者 (甲) 茨城県つくば市観音台 2-1-9

支出負担行為担当官

農林水産技術会議事務局

筑波産学連携支援センター長 島津 久樹 印

受託者 (乙)

## 委託事業計画書

## 1 事業内容

## (1) 事業実施方針及び実施内容

「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仕様書に基づき、事業を実施する。

## (2) 事業実施期間

契約締結の日から平成30年3月8日までとする。

## (3) 担当者

## (4) 事業報告の方法

受託者が事業を終了したときは、実施報告書を作成し、当該事業に係る委託者に平成30年3月8日までに報告すること。

## 2 収支予算

## 収入の部

区分	予算額	備考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円

## 支出の部

区分	予算額	備考
直接経費	円	〇〇費 円 〇〇費 円
一般管理費	円	直接経費の15%以内
再委託費	円	
消費税相当額	円	
計	円	

※ 別記「各費目の区分表」に基づき作成

## 3 構成員の事業計画

## (1) 担当事業名

## (2) 構成員名（住所及び名称）

## (3) 構成員の事業内容（委託費の限度額を含む。）

4 再委託事業計画

氏名または名称	住所	業務の範囲	必要性及び限度額
			限度額 円

5 支払計画（概算請求限度額）

第1・四半期	第2・四半期	第3・四半期	第4・四半期
円	円	円	円

別紙様式第2号

「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実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長 殿

官署支出官

農林水産技術会議事務局

筑波産学連携支援センター総務課長 殿

住 所  
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約のこのことについて、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条の規定に基づき、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

(1) 事業項目及び対象

(2) 事業実施期間

(3) 担当者

(4) 事業の成果の概要 (成果物の名称及びその概要。著作物を作成した場合には、その名称とする。)

(5) 事業に係る報告等 (対外的に配布又は公表された資料名称を報告すること。)

(注) 「(4) 事業の成果の概要」には、委託事業研究計画書に基づき、得られた成果についてその概要を記載 (1,000 字以内)。

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
計					

(記載要領)

「備考」欄には、精算の内訳を記載のこと。

別紙様式第3号

「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委託費概算払・精算払請求書

番 号  
年 月 日

官署支出官  
農林水産技術会議事務局  
筑波産学連携支援センター総務課長 殿

住 所  
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の「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について、下記により委託費金 円也を概算払・精算払により支払されたく請求します。

記

区 分	国 庫 委託費	既受領額		今回請求額		残 高		事業完了 予定年月日	備 考
		金 額	出来高	金 額	〇月〇日 現在（予定） 出来高	金額	〇月〇日 現在（予定） 出来高		
	円	円	%	円	%	円	%		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

別紙様式第4号

「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中止申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長 殿

住 所  
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の「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について、下記により中止したいので、委託契約書第11条第1項の規定に基づき申請します。

記

1 委託の中止の理由

2 中止しようとする以前の実施状況

(1) 事業について

(2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	○月○日 現在支出済額	残 額	支出予定額	中止に伴う 不用額	備 考

3 中止後の措置

(1) 事業について

(2) 経費について

(3) 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算出基礎 (名称、数量、単価、金額)

別紙様式第5号

「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計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長 殿

住 所  
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の「知」の集積による研究開発プラットフォーム運営等委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

1 変更の理由

2 変更する事業計画又は事業内容

3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

## 各費目の区分表

費目・細目	内 訳	証拠書類の例
<p>人件費</p> <p>[勤務実態の確認]</p> <p>[学生の雇用]</p>	<p>人件費は、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により算定・計上してください。(人件費＝時間単価×直接作業時間数)</p> <p>時間単価は、事業実施機関の受託単価または、前年の給与支給実績による時間単価により計上することになります。</p> <p>給与支給実績による時間単価を算定する場合は、プロデューサー等及び委託事業に従事する補助者(アルバイト、パート)(以下「スタッフ」という。)等に係る前年給与、諸手当及び社会保険料事業主負担分等を計上することになります。</p> <p>直接作業時間数は、作業(業務)日誌を作成し、毎日記載することにより、委託事業に従事した作業時間数を把握し、計上することになります。</p> <p>スタッフについては、本委託事業と人件費を計上する者との関係を明確にするために、あらかじめ、委託事業の計画を記載した業務計画書、実施体制図等(スタッフの所属、氏名、業務内容が記載されたものであれば、既存の資料で構いません。)(以下「業務計画等」という。)に記載してください。</p> <p>追加の雇用、人事異動等に伴い委託事業に従事するスタッフに異動があった場合は、その都度、業務計画等の修正を行ってください。</p> <p>大学における学生(学部生及び大学院生をいう。以下同じ)の雇用</p> <p>授業を受けることが本分である学部生を教育目的ではない委託事業において雇用する場合は、一般的な大学の雇用手続きのみならず、委託事業において学部生を雇用する必要性を、大学に規程がある場合は、それに従って、規程がない場合は、任意の様式理由書により明確にしてください。</p> <p>また、学業及び他の業務補助との区分を明確にするために作業(業務)日誌を作成し、雇用責任者(勤務管理者)が責任を持って管理してください。</p> <p>なお、大学院生を雇用する場合であっても、上記と同様の手続き、管理を行っていただく必要があります。</p> <p>理由書については、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター(以下「センター」という。)、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雇用契約書</li> <li>• 作業(業務)日誌</li> <li>• 給与(賃金)台帳</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• 機関の受託単価規程、給与規程、賃金規程</li> </ul>
<p>謝金</p> <p>[学生への謝金]</p>	<p>外部プロデューサー等の活動、及び講演、原稿の執筆など委託事業の遂行のために専門知識の提供等で協力を得た者に対する謝金。</p> <p>単価については、事業実施機関の規程等に基づき、業務内容に応じて計上してください。</p> <p>一時的な作業補助等に対して、雇用契約ではなく、謝金を学生に支払う場合は、その必要性を理由書により明確にしてください。</p> <p>また、賃金同様、作業実態の確認については確実に行ってください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 支出伝票</li> <li>• 機関の謝金規程</li> <li>• 機関の規程等に基づく作業(実施)報告書</li> </ul>

旅費	<p>事業実施機関に所属し、予め業務計画に記載されているスタッフについて、委託事業の研究推進のために必要な国内出張に係る経費及び外国への上出張に係る経費。</p> <p>また、外部プロデューサー等及び講演者の旅費も計上することができます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 旅費計算書</li> <li>• 支払伝票</li> <li>• 復命書(出張報告書)</li> <li>• 機関の旅費規程</li> </ul>
[事業との関連性]	<p>委託事業のため一時的に人手を要する作業等、スタッフとしてあらかじめ業務計画等に記載することが困難なスタッフ以外の者を出張させる必要が生じた場合は、その理由を理由書等により明確にしたうえで計上することができます。</p> <p>理由書については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	
[出張伺書]	<p>出張伺書の用務について、「〇〇フェアへの参加、展示」、「〇〇研修への参加」、「事業打合せ」のみの記載の場合は、委託事業との関連性がわかりません。用務のみで委託事業との関連がわかるように記載してください。また、会議、セミナー、ワークショップ等については、開催案内を出張伺書に添付してください。</p> <p>研修への参加について委託費で計上する場合は、委託事業での必要性を理由書等により明確にしてください。</p> <p>理由書については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	
[復命書(出張報告書)]	<p>復命書(出張報告書)の用務内容(概要)について、用務名をそのまま記載するのみではなく、委託事業との関係及び必要性が明確にわかるように具体的に記載してください。</p> <p>例えば、作業の場合は、作業内容と委託事業との関係、打合せの場合は、相手方の氏名及び打合せ内容の概要、情報収集の場合は、情報収集内容の概要と委託事業における必要性、あるいは、有効性等を記載してください。</p> <p>また、会議、セミナー、ワークショップ等については、プログラム等を添付してください。</p> <p>(※) 情報収集の場合において認められないケース 出張報告書の用務内容が、委託事業との関係、必要性が明記されていない場合は認められません。</p>	
[旅費額]	<p>なお、事業実施機関の規程等により出張報告書等を作成することが義務付けられていない場合にあつては、出張伺書等において用務名のほか出張内容と委託事業の関係が判るように記載してください。</p> <p>旅費は原則として事業実施機関の旅費規程等に基づいた交通費、宿泊費及び日当とします。</p> <p>なお、本委託事業以外の業務と旅行を兼ねる場合には、本委託事業に係る用務開始から終了までの交通費、日当、宿泊料を計上してください。</p> <p>当初の出張予定が変更となり、旅費額に増減が生じた場合は、必ず、実態に基づき精算手続きを行ってください。特に、出張日程が短縮された場合、予定の変更により出張を取り消した場合などにはご注意ください。</p>	

<p>[学生の旅費]</p>	<p>学生を出張させる場合は、以下のケース1、あるいは、ケース2の全ての条件を満たす場合に限り計上することができます。</p> <p>ただし、国内・外国を問わず学生単独での出張は原則として認められません。学生単独の出張について、大学の規程により認められている場合であって、担当教員が同行できないやむを得ない理由がある場合には、その理由を明らかにした上で、必ず事前に理由書を提出のうえ、ご相談ください。</p> <p>また、学生の外国出張については、理由を明らかにした上で、必ず理由書を提出のうえ、事前にご相談ください。</p> <p>なお、いずれの場合も、出張報告書等により委託事業の用務で出張した事実が確認できるように整理をお願いします。</p> <p>(※) 学生の出張が認められる場合</p> <p>ケース1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 雇用契約により学生が補助者として委託事業に従事することが明確に確認できること。(短期の作業等であり、その必要性が理由書で明確になっているであって、雇用契約ではなく謝金により対応する場合も含まれます。)</li> </ul> <p>ケース2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生に対して旅行命令が可能である旨を規定する大学の規程が整備されていること。</li> <li>② 学生を出張させる必要性があらかじめ理由書等により明確になっていること。</li> </ul>	
<p>[予算区分]</p>	<p>出張旅費と人件費（謝金を含む。）の予算区分について</p> <p>委託事業で出張する場合は、原則として、委託事業のスタッフ（本委託事業に従事するために臨時に雇用された補助者等を含む。）である必要があります。</p> <p>やむを得ない理由により他の事業で雇用されている補助者等を本委託事業で出張させる場合は、必ずその必要性を理由書等により明確にさせていただくとともに、他の事業との整合性についても明確にさせていただく必要があります。</p> <p>また、委託事業で人件費を支出（計上）しているスタッフが出張する場合の出張旅費について、当該委託事業の委託費の予算が不足するなどの理由により、当該委託事業の委託費ではなく、事業実施機関の自己資金（国立大学法人、国立研究開発法人等については寄附金、運営費交付金等を含みます。）から支出する場合であっても、その旨を出張伺書、理由書等により明確にしてください。自己資金で雇用している補助者等について、委託事業において集中的に作業を行う必要があるなどの理由により出張させる必要がある場合などについても同様です。</p>	
<p>[キャンセル料]</p>	<p>自然災害、政治情勢等、その他他律的理由による出張のキャンセル料は、事業実施機関の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面に記載してあれば、計上することができます。その場合の費目は雑役務費とします。</p> <p>ただし、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料の負担はできません。</p>	
<p>消耗品費</p>	<p>当該事業用の材料、機械・備品費に該当しない物品（5万円未満のもの）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>

<p>[汎用品]</p> <p>[書籍、雑誌]</p> <p>[調達手続き]</p>	<p>コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、WindowsなどのOS、フラットファイル、文房具、作業着、辞書、定期刊行物など汎用性が高い消耗品については、原則として認められません。</p> <p>ただし、委託事業に直接必要であることが理由書により明確な場合に限り、当該年度において委託事業で使用した最低限の必要数については認められます。</p> <p>これらの汎用品を他の事業の予算とともに一括して購入する場合は、委託事業で使用する(した)数量について明確にした上で、合理的な按分方法により計算した場合に限り計上することができます。</p> <p>理由書、算出根拠については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>汎用性が低い専門的な書籍、雑誌であっても、委託事業での必要性を確認させていただくことがありますので、購入回書、あるいは、理由書等によりその必要性を明確にしておいてください。</p> <p>委託事業を遂行するため大量に消耗品を購入する、又は、高額な消耗品を購入する場合には、事業実施機関の規程に基づき、複数の見積書を徴する、一般競争に付すなど、購入手続きの適正性に留意した調達手続きを行ってください。</p> <p>特に、プロデューサーによる発注が可能となっている事業実施機関にあっては、事務手続きの煩雑さから、その上限額を超えないようにするために分割発注するなどのことがないようご注意ください。</p> <p>消耗品等が委託事業終了間際に大量に納品されている場合は、単なる予算消化と見なし、委託費の返還を求めることがあります。</p> <p>何らかの理由により契約期間終了間際に多量の消耗品等を購入する必要がある場合は、購入しなければならない理由を明らかにした理由書を作成し、その理由を明確にさせていただくとともに、当該年度の事業において実際に使用し成果に反映していただく必要があります。</p> <p>理由書については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	
<p>印刷製本費</p>	<p>成果報告書、資料、写真等の印刷、製本、資料のコピー代等事業に必要な資料を作成するために必要な経費。</p> <p>ただし、製本等のために必要な事務用品については、本委託事業のみに使用することが明確な場合に限り計上できます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷製本仕様書</li> <li>• 配布先一覧（配布している場合）</li> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>
<p>借料及び損料</p>	<p>委託事業遂行上必要な物品及び施設等の借料及び損料。</p> <p>なお、複数の事業の財源を基に物品及び施設等の借料及び損料を計上する場合には、当該物品及び施設等の使用簿等の実績に基づき算出した使用率等、合理的な按分方法により本委託事業に係る金額を算出できる場合に限り直接経費として計上できます。</p> <p>会議のための会場借料は会議費に計上します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品書、請求書</li> <li>• レンタル（リース）契約書</li> <li>• 支払伝票</li> </ul>
<p>会議費</p>	<p>プロデューサー会議等、事業推進に必要な会議の開催に係る会議費。</p> <p>会議のための会場借料も会議費に計上します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 請求書</li> <li>• 会議の概要に関する書類</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>支払伝票</li> </ul>
雑役務費	<p>外注分析に要する経費。事業遂行に必要な機器類の保守料など。</p> <p>機械・備品等のリース料、機器保守料等の委託事業費での負担については、委託事業以外の事業にも使用している場合、利用実績（使用実績）に見合った合理的な按分方法により計算した場合であって、委託事業での費用負担が明確な場合に限り、計上することができます。</p> <p>算出根拠については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守契約等各種契約書</li> <li>納品書、請求書</li> <li>支払伝票</li> </ul>
一般管理費	<p>直接経費ではないが、本委託事業のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金等の管理部門の経費。</p> <p>計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。一般管理費は、間接経費と異なり、委託事業に必要な管理経費（直接経費以外）に限定しています。一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にさせていただく必要があります。</p> <p>なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、機関全体の使用料に対する委託事業に従事するスタッフのエフォート率、スタッフが本委託事業の実施にあたり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。</p> <p>算出根拠については、センター、あるいは、共同事業体の代表機関からの問い合わせの際に、必要に応じてご提出いただく場合があります。</p> <p>また、事務費として取得価額5万円以上の事務用備品を購入することはできません。文房具類については、本委託事業のみに使用することが明確である場合に限り、事務費として計上できます。</p> <p>直接経費の15%以内であれば計上できます。なお、精算時に直接経費が減少した場合には、減少した直接経費の15%を超えないよう、一般管理費を減少させる必要がありますのでご注意ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書、請求書</li> <li>支出計算書（按分の積算根拠）</li> <li>支払伝票</li> <li>その他支払費目に対応する証拠書類</li> </ul>
消費税等相当額	<p>計上した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%。</p> <p>委託先が地方公共団体や、免税事業者の場合は発生しません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費税等相当額計上の計算資料</li> </ul>

※ 証拠書類は当該委託事業終了の翌年度から5年間、整備・保管しなければなりません。また、事業終了後の検査時に証拠書類を確認させていただく場合があります。

## 「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の企画審査について

### 1 審査の方法

審査は、4の審査基準に基づき、外部有識者による審査委員会での1次（書面）審査及び2次（ヒアリング）審査を通して行うものとします。

審査委員の所属及び氏名等は、公表します。ただし、審査は、非公開とし、企画書に記載された個人情報等を保護する観点から、審査内容は公表しません。

### 2 契約候補者の選定方法

(1) 書面審査にあたっては、4の(1)の審査基準に基づき審査を行い、審査の結果、得点の合計を平均した点（以下「平均点」という。）が高い企画書の提案者から順に15者程度までをヒアリング審査の対象者とします。

(2) ヒアリング審査にあたっては、4の(1)の審査基準に基づき審査を行い、審査の結果、平均点が高い企画書の提案者から順に、予算の範囲内で契約候補者を選定します。ただし、当該企画書について審査項目の1つ以上において「D」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、当該企画書の提案者を契約候補者としなないことができるものとします。企画書が一つしかない場合も同様とします。

なお、同じ平均点を得た企画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」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上位とする。
- ② 「A」の平均数が同数の場合は、「B」の平均数がより多い企画書の提案者を上位とする。
- ③ 「B」の平均数も同数の場合は、「C」の平均数がより多い企画書の提案者を上位とする。
- ④ 「C」の平均数も同数の場合は、審査委員長が上位の提案者を選定する。

また、契約候補者に対し、必要に応じて、事業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農林水産省が判断したときは、契約候補者としなないことがあります。

### 3 次世代プロデューサー人材の育成について

~~当事業を受託している者又は既に契約候補者となっている者が、次世代プロデューサー人材の育成の実施を追加提案する場合、又は2で契約候補者に選定された提案者の企画書において、次世代プロデューサー人材の育成についての提案が含まれる場合には、4(2)の次世代プロデューサー人材の育成についての審査基準に基づき外部有識者による審査委員会による審査を行います。~~

審査の結果、平均点が満点の70%以上の場合は、次世代プロデューサー人材の育成に係る提案も委託事業の対象経費に含めることとした上で、予算の範囲内で契約候補者とします。

4 審査基準

(1) 研究開発プラットフォーム審査基準

審査の 観点	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) 及びD (0点) ただし、効率性のうち、経費の配分についての取組状況については、A (5点)、B (3点)、C (1点) 及びD (0点) とし、また、ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況については、A (5点)、B (3点)、C (1点) 及び - (加点なし) とする。	
必要性	研究開発プラットフォームの目的と内容	研究開発プラットフォームの目的が明確であり、達成可能なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
		取り組む研究開発は新規のものであり、十分革新的なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
		取り組む研究開発は、我が国農林水産・食品産業の成長産業化に裨益するものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
		研究開発プラットフォームの構成が、多様な者が参画し、目的達成に向けて十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
		プロデューサー人材 (又はチーム) の実績・能力が、研究開発プラットフォームの目的達成に向けて、十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。

		研究開発プラットフォームの活動期間は妥当なものとなっているか（スピード感をもって実施するものとなっているか）。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
有効性	事業の内容	研究開発プラットフォームの推進体制の整備についての内容と知財戦略を策定する体制は、目的達成に向けて十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
		活動計画の作成及び実施についての内容は、目的達成に向けて十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
効率性	事業の実施体制	実施体制が、プロデューサー人材（又はチーム）を中心に研究戦略・計画等を策定し効果的・効率的な活動を行うのに十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
	経費の配分	経費の配分が効率的なものとなっているか。	A 十分に効率的であり、かつ、目標を上回る成果が期待される。 B 十分に効率的である。 C 一部に効率的でないものの、事業実施には支障がないと認められる。 D ほとんど効率的でない。
ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況 ※		男女共同参画等への取組は十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 特に十分なものとなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分なものとなっている。 － 加点なし。

(参考)

※ ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況については、ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下(①～③)の法令に基づく認定を受けているかで判断し、①～③のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

また、共同事業体で応募した場合は、代表者及びその構成員の中で複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定企業)

- ・ 3段階目 A(5点)
- ・ 2段階目 B(3点) ※1
- ・ 1段階目又は行動計画 C(1点) ※1、※2

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく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人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- ・ プラチナくるみん認定企業 B(3点)
- ・ くるみん認定企業 C(1点)

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 B(3点)

## (2) 次世代のプロデューサー人材の育成についての審査基準

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)及びD(0点)	
次世代のプロデューサー人材の育成	次世代のプロデューサー人材候補者の育成方針・計画は十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
	次世代のプロデューサー人材候補者の資質は十分であるか。	A 十分なものとなっている。 B 十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分ものとなっている。 D 不十分なものとなっている。

## 共同事業体について

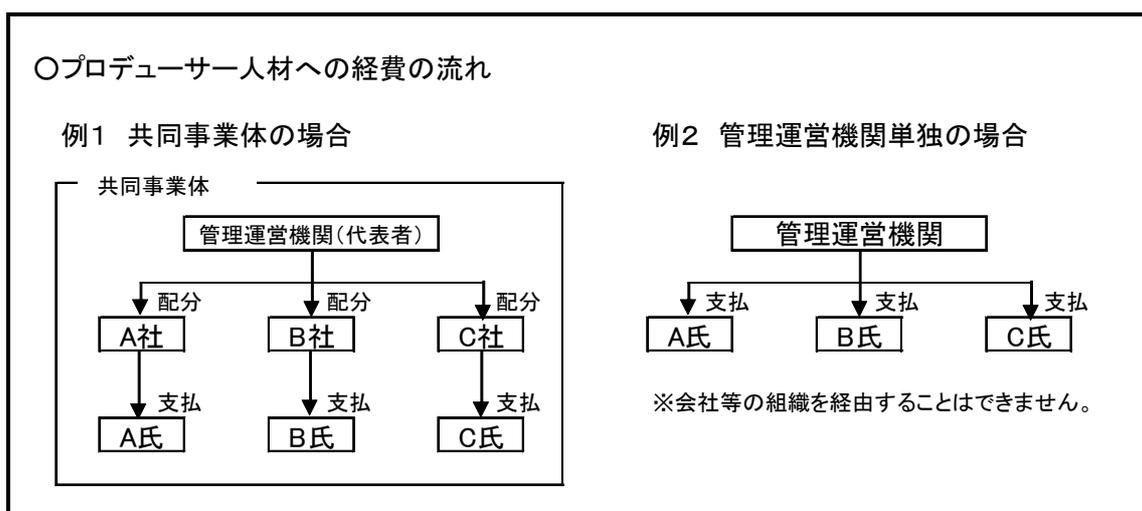
研究開発プラットフォーム運営等委託事業（以下、「委託事業」という。）は、原則としてプラットフォームの管理運営機関が実施します。ただし、単独で委託事業を実施することが困難な場合は、共同事業体を構成して実施することが可能です。

この共同事業体とは、委託事業を共同して実施することを目的として結成されるもので、研究開発プラットフォームとは異なります。

共同事業体の各構成員は出資（労務の提供等）をして委託事業を実施することになります。（研究開発プラットフォームの構成員であっても、委託事業について出資をしない者は共同事業体の構成員とはなりません。）

共同事業体で委託事業を実施するケースとしては、プロデューサー人材が所属する複数の機関が共同で委託事業を実施する場合などが考えられます。（下図例1）

ただし、管理運営機関が直接プロデューサー人材に対して経費（謝金・旅費等）を支払うのであれば、共同事業体を構成する必要はありません。（下図例2）



### 【共同事業体の場合の留意点】

共同事業体の場合は、企画書の「2事業の内容」に、各構成員の担当事業名と事業内容を記載してください。また、「3事業の実施体制」及び「4経費の配分」にも、各構成員の実施体制及び見積額を記載してください。また、契約までに協定書等を作成し締結していただく必要があります。

契約締結後は、委託契約書の委託事業計画書に記された「構成員の事業計画」に基づいて、各構成員が事業を実施していただくことになります。

なお、共同事業体の代表者（管理運営機関）は、農林水産省への資金の請求・受領、他の構成員への資金交付、各構成員の実績報告の内容確認・取りまとめ等を行っていただくことになります。

〇〇共同事業体協定書ひな形

(名称)

第1条 この機関は、〇〇共同事業体（以下「機関」という。）と称する。

〔※ ここでいう「機関」は、応募要領の参加資格に示した共同事業体のことであるが、協定書等において必ず「共同事業体」という名称を用いなければならない、ということはない。〕

(目的)

第2条 機関は、「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（以下「委託事業」という。）を共同連帯して実施することを目的とする。

(構成員の住所及び名称)

第3条 機関の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

株式会社〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇〇

〇〇〇研究所

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

国立大学法人〇〇大学

(代表者の名称)

第4条 機関は、株式会社〇〇を代表者とする。

〔※ ここでいう「代表者」は、応募要領の参加資格に示した共同事業体の代表者のことであるが、協定書等において必ず「代表者」を用いなければならない、ということはない。〕

(事務所)

第5条 機関は、主たる事務所を代表者である〇〇県〇〇市〇〇株式会社〇〇内に置く。

(代表者の権限)

第6条 代表者は、委託事業の実施に関し、機関を代表して、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長（以下「センター長」という。）と契約を締結し、自己の名義をもって委託費の請求、受領を行うとともに、本協定に基づき他の構成員から実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

(事業の分担)

第7条 各構成員の事業の分担は、別添委託事業実施計画書のとおりとする。

(運営委員会)

第8条 機関は、構成員全員をもって運営委員会を設け、毎年度、委託事業に関する契約に基づいて年度実施計画を定め、収支決算を審議するなど委託事業の円滑な実施に当たるものとする。

(構成員による事業の実施)

第9条 構成員は、年度実施計画に従って、当該構成員の分担する事業を実施するものとする。

(委託費の配分)

第10条 構成員は、その分担する事業のために委託費の配分を受けるものとする。

2 前項に規定する構成員毎の委託費の配分額の限度額及びその内訳は、年度実施計画に定めるところによる。

(実績報告)

第11条 構成員は、毎年度、担当する事業が終了したときは、その成果を記載した実績報告書を作成し、代表者に提出するものとする。

(検査)

第12条 代表者は、前項に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該報告書の内容が年度実施計画の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類の提出を求め、又は実地に検査を行うものとする。

(委託費の配分額の確定)

第13条 代表者は、前条に規定する検査の結果、構成員が実施した事業の内容が年度実施計画の内容に適合すると認めたときは、構成員に配分される委託費の額を確定し、構成員に通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、各構成員が分担する委託事業に要した経費の実支出額と第10条第2項に規定する配分額の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第14条 代表者は、前条の規定により委託費の配分額が確定した後、構成員からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、構成員がその分担する委託事業の完了前に必要な経費を受けようとするときには、概算払を請求することができ、代表者は、これを適当と認めたときはこれを支払うことができる。

3 構成員は前二項の規定による委託費の請求をするときは、請求書を代表者に提出するものとする。

(過払金の返還)

第 15 条 構成員は、既に支払を受けた委託費が、第 13 条第 1 項の委託費の配分の確定額を超えるときは、その超える金額について、代表者の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

第 16 条 構成員は、天災地変その他やむを得ない事由により、その分担する委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書を代表者に提出し、代表者は、農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターと協議の上、委託事業に係る契約の変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を変更するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第 17 条 構成員は、前条に規定する場合を除き、委託事業実施計画書に記載された当該構成員の分担する委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業実施計画変更申請書を代表者に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、経費の内訳の支出に係る区分の欄に掲げる費目の相互間（直接経費から間接経費への流用を除く。）における 30% 以内の流用については、この限りではない。

(帳簿等)

第 18 条 構成員は、分担する事業に要した経費について、帳簿を作成・整備した上で、他の事業等の経費とは別に、明確に区分して経理しなければならない。

2 構成員は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 構成員は、前項の帳簿及び実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、委託事業終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間、整備、保管しなければならない。

4 構成員は、実績報告書の作成、提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

5 構成員は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと代表者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、代表者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第 19 条 構成員は、委託費のうち直接経費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも委託事業の実施要領に定める事業内容と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 構成員は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと代表者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、代表者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(成果の公表)

第 20 条 構成員が、自己の研究成果を外部に公表しようとするときは、事前にその内容を他の構成員及び代表者に通知するものとする。

(取引金融機関)

第 21 条 機関の取引金融機関は〇〇銀行とし、代表者の名義により設けられた預金口座によって取引するものとする。

(委託契約の遵守)

第 22 条 構成員は、代表者がセンター長との間で締結した委託契約において、機関に課せられた義務を履行するため、所定の手続きを実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

2 構成員が、前項に規定する措置を講じず、又は、委託事業を遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、当該構成員は、これによって機関又は他の構成員に生じた損害を賠償する責任を負う。

(事故の報告)

第 23 条 構成員は、委託事業において、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに代表者へ報告しなければならない。

(協定書に定めのない事項)

第 24 条 本協定に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

本協定の締結を証するため、協定書〇通を作成し、代表者はその全てに、代表者以外の構成員は各 2 通に、それぞれ記名押印の上、各自押印のもの 1 通を保有するものとする。

平成○年○月○日

株式会社○○

社長

印

○○株式会社

社長

印

国立研究開発法人○○○研究所

理事長

印

国立大学法人○○大学

学長

印

(別添) 委託事業実施計画書

1 全体計画

事業項目	平成29年度	平成30年度	平成31年度
1. 研究開発プラットフォームの推進体制の整備 (1) ○○	((株)○○)	((株)○○)	((株)○○)
2. 研究開発プラットフォームの活動計画の作成及び実施 (1) ○○  (2) ○○	(○○(株))  (○○大学) (○○○研)	(○○(株))  (○○大学) (○○○研)	(○○(株))  (○○大学) (○○○研)
(3. 次世代のプロデューサー人材の育成) (1) ○○	((株)○○)	((株)○○)	((株)○○)

2 分担計画

構成員名	分担内容	事業担当者
(株)○○	事業総括・マネジメント、資金調達、・・・	○○
○○(株)	知的財産マネジメント、・・・	○○
○○大学	○○研究開発コンソーシアムとの連絡調整、 ・・・	○○
○○研究所	プロデューサー会議資料作成・報告会の開催 、・・・	○○