

応募要領

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター(以下「国際農研」という。)が公募する委託研究の受託を希望する者は、この要領に従い提案してください。

1. 委託研究課題名

「農地管理が中型土壤動物相に与える影響の評価」

2. 委託研究の目的及び内容

(1) 目的

気候変動総合プロジェクトでは、多様な土壤の性質を考慮した土壤炭素貯留技術の開発を目的として、炭素貯留に与える物理的・化学的・生物的要因を評価している。有機物施用などを要因とした農地管理が微生物を通して土壤炭素貯留に与える影響を明らかにするため、石垣島のサウキビ栽培圃場で有機物資材施用等を要因とした試験を2022年10月から実施している。

土壤中のダニ類やトビムシ類などの小型節足動物は、体長が2 mm以下の中型土壤動物に位置付けられ、腐植やカビを摂食する。ダニ類およびトビムシ類の種の組成、個体数が農地管理の影響を受ける場合、土壤微生物との相互作用によって有機物分解に影響を与えられらる。一方、土壤中のカビと細菌の存在比は、施用する有機物の化学的な質に応じて変化することが知られている。したがって、土壤炭素貯留を促進するための技術開発には、有機物分解に係る中型土壤動物が農地管理にどのような影響を与えるのか評価する必要がある。

本委託研究課題では、新植栽培試験を開始して約1年半後の農地管理が中型土壤動物相に与える影響を評価することを目的とする。

(2) 研究内容

中型土壤動物(体長2mm程度)の出現個体数のうち8割程度が小型節足動物であるダニ類およびトビムシ類と考えられるため、本課題では中型土壤動物の中でもダニ類およびトビムシ類を対象とする。

ダニ類およびトビムシ類は、ハンドソーティング法(土壤を手で選り分けながら土壤動物を採集する方法)で収集することが困難であるため、ツルグレン装置を用いて収集する。調査対象地は石垣島の4つのサウキビ圃場であり、各圃場のそれぞれ5処理から採集された一定容積の土壤を速やかに実験室へ運搬する(圃場内繰返しn=2、合計40区)。1つの処理区の土壤は湿重150 g程度である。

土壤をツルグレン装置に3日間静置し、ダニ類およびトビムシ類を抽出する。抽出した生物試料は80%エチルアルコールで満たした容器に浸漬・固定し、保存する。ダニ類およびトビムシ類の同定および個体数のカウントを実施するために、まず抽出した各試料の中型土壤動物を実体顕微鏡下で全て拾い上げ、ホイヤー氏液を用いたプレパラートの作成を行う。次に光学顕微鏡を用いてプレパラートを観察し、ダニ類とトビムシ類は目レベルで、個体数を計測する。トビムシ目とササラダニ亜目に関しては属から種レベルで同定および個体数の計測を行う。

なお、国際農研から、調査対象地の石垣島の4つのサウキビ圃場のそれぞれ5処理から採取した土壤を調査試料として提供する。

3. 委託研究期間

契約締結日から令和7年2月28日まで

4. 委託研究経費

経費(契約限度額)は、上限419,280円とします。

5. 選定対象機関数

本委託研究は、上記2に定める委託研究を実施できる1機関を選定します。

6. 提出書類

提案者が提出すべき資料は次のとおりです。

資料の名称	資料の内容及び留意事項
参加申込書(様式第1号)	・委託研究の研究計画に関する提案へ参加を希望する旨を記したもの ・研究担当者及び事務担当者の所属、氏名、連絡先(電話番号、メールアドレス)を明記してください
研究計画書(様式第2号)	・上記2. から5. を踏まえつつ、研究計画、実施体制、実施スケジュール及び内容を記載したもの ・特段の専門的知識がなくても評価が可能なよう、わかりやすく説明してください
見積書(積算内訳)(様式第3号)	・研究計画書の提案を実施するにあたって、必要な経費の積算をまとめたもの ・委託費に計上できる経費は14. 委託費の内容に記載しているとおります

※提案者は、上記のほか、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書の写等、公示5. (2)に掲げる書類を提出してください。

7. 審査方法

(1) 契約予定先の選定

- ①委託研究審査委員会において提出書類等の審査を行い、審議の上、契約候補者を選定します。
- ②研究計画書等の審査を行うため、必要に応じ、提案者から研究計画書等の内容について、別途ヒアリングを実施することがあります。ヒアリングの開催日時及び場所等の詳細については、提案者に対して連絡します。なお、ヒアリングへの参加に要する費用は提案者が負担してください。
- ③契約候補者は契約審査委員会において審査を行い、契約予定先として決定されます。

(2) 審査基準

契約候補者の選定は、以下の基準に従って行います。

- ①研究の目的を的確に理解しているか。
- ②研究の実施手順は適切であるか。
- ③目的に対して十分な研究内容となっているか
- ④研究課題を的確に実施するために必要な知見・知識を有しているか。
- ⑤予算積算が妥当であるか。
- ⑥研究開発の実施体制や管理能力は優れているか。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、審査終了後に提案者に通知します。

8. 企画提案に要する費用の負担

応募に要する一切の費用は提案者の負担とします。

9. 研究計画書等の取扱い

提出された研究計画書等は、国際農研において適切に管理し、提案者へ返却いたしません。また、研究計画書等は本委託研究に係る業務のために利用・提供する場合及び法令等に基づき行政機関から情報提供を求められた場合を除き、提案者に無断で使用することはありません。

10. 情報セキュリティ体制の確保

(1) 本委託研究の実施にあたって次の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に国際農研と協議するものとします。

- ①契約履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい業務に従事する情報管理責任者を確保すること。
- ②情報管理責任者が、契約の履行に必要な若しくは有用なまたは背景となる経歴、知見、資格、語

学、文化的背景、業績等を有すること。

③情報管理責任者が他の手持ち業務等との関係において契約の履行に必要な業務所要に対応できる体制にあること。

(2) 本委託研究に係る契約の履行に際し知り得た要保護情報(国際農研が所掌する事務・事業に係る情報であって公になっていない情報のうち、本委託研究の履行のために国際農研から提供された情報であって、「機密性」「完全性」「可用性」の対応が必要な情報であり、受託者においても情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。以下同じ。)の取扱いにあたっては、別添「調達における情報セキュリティ基準」及び「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」に基づき、適切に管理するものとします。この際、特に要保護情報の取り扱いについては、次の情報管理実施体制を確保し、これを変更した場合には遅滞なく国際農研に通知するものとします。

①委託研究契約を履行する一環として受託者が収集、整理、作成等した一切の情報が、国際農研が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取り扱われることを保証する実施体制

②国際農研の同意を得た指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保証する実施体制

③国際農研が書面により個別に許可した場合を除き、受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監督等を行う者を含む一切の受託者以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する実施体制

(3) 提案者は、上記(1)及び(2)を踏まえて研究企画書に情報管理責任者の経歴等を記載してください。

11. 研究成果

(1) 実績報告書

受託者は、委託研究契約期間終了時までには実績報告書を国際農研理事長に提出してください。

(2) 研究成果の帰属

本委託研究を実施することにより次の各号の特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権は国際農研に帰属しますが、遵守を明記した研究成果報告書を提出して頂くことを条件に受託者とすることができます。(詳細については、お問い合わせ下さい。)

①特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

②実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権

③意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権

④回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権

⑤品種登録を受ける地位又は育成者権

⑥外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

⑦著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から28条までに規定する権利を含む。)及び外国におけるこれら権利に相当する権利

12. 研究上の不正への対応

研究上の不正(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、国際農研では、「国立研究開発法人国際農林水産業研究センターにおける研究活動の不正行為への対応に関する規程」(18国研セ第3-72号)を策定しており、本委託により実施する研究活動には本規程が適用されます。

①不正行為に係る通報があった等の場合には、受託先には、必要な調査の実施、不正行為が行われたか否かの認定、結果の報告等が求められます。

②不正行為が行われたと認定された場合、委託研究の中止、不採択、委託費の返還等の措置が行われることがあります。

③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なかったものの責任者としての注意責任を怠ったなど一定の責任があるとされた等の者については、一定期間、国際農研からの委託研究への参画が制限されます。また、農林水産省をはじめとする各府省等の競争的資金等についても応募が制限されることがあります。

13. 再委託について

本委託研究の全部又は一部を第三者に委託することは出来ません。

14. 委託費の内容

委託経費として計上できる経費は、以下の経費とします。

(1) 直接経費： 本委託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。

※1 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、ます。

① 人件費

本委託研究に直接従事する研究担当者等の人件費

なお、国あるいは、地方公共団体からの交付金等で職員分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、職員分の人件費は計上できません。

② 旅費

国内及び外国への出張に係る経費

③ 謝金

研究協力等で協力を得た者に対する謝金

④ 試験研究費

・機械・備品:耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品。委託研究実施計画書の物品購入計画に記載されたものに限り、ます。什器・事務機器などの汎用品の購入は原則認められません。

・消耗品費:機械・備品に該当しない物品。事務用品、書籍などの汎用品の購入は原則認められません。

・賃金:本委託研究に従事する研究補助者等に係る賃金、社会保険料事業主負担分

・雑役務費:物品の加工、試料等の運搬、単純な外注分析

(2) 一般管理費： 直接経費以外で本委託研究を遂行するために必要な事務費、光熱水料等の経費。上記(4)試験研究費の15%以内で計上可能。

※2 使用内訳と積算根拠を明確にさせていただく必要があります。合理的な按分方法により算出してください。

(3) 消費税等相当額:上記(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10%。なお、国あるいは地方公共団体の場合は発生しません。

※3 本委託業務は「役務の提供」に該当することから、委託費の全体が課税対象となります。

15. 応募・照会窓口

〒305-8686 茨城県つくば市大わし1-1

国際農研 企画連携部研究支援室研究業務推進科

電話:029-838-6372 FAX:029-838-6337

メールアドレス: jircas-rss@ml.affrc.go.jp

調達における情報セキュリティ基準

1. 趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）は、国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）が行う調達を受注した者（以下「受注者」という。）において当該調達に係る要保護情報の管理を徹底するため、国際農研として求める情報の取扱い手順を定めるものであり、受注者は、契約締結後速やかに、本基準に則り情報セキュリティ実施手順を作成し、適切に管理するものとする。

2. 用語の定義

- 1) 「要保護情報」とは、紙媒体・電子媒体の形式を問わず、国際農研が所掌する事務・事業に係る情報であって公になっていない情報のうち、当該調達の履行のために国際農研から提供された情報であって、「機密性」「完全性」「可用性」の対応が必要な情報であり、受注者においても情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- 2) 「機密性」とは、限られた人だけが情報に接触できるように制限をかける必要性をいう。
- 3) 「完全性」とは、不正な改ざんなどから保護する必要性をいう。
- 4) 「可用性」とは、利用者が必要な時に安全にアクセスできる環境確保の必要性をいう。
- 5) 「情報セキュリティインシデント」とは、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルをいう。
- 6) 「取扱者」とは、当該調達の履行に関連し、要保護情報の取扱いを許可された者をいう。取扱者は、取扱者名簿への登録を必須とし、国際農研との共有を図ること。
- 7) 「取扱施設」とは、要保護情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- 8) 「情報セキュリティ実施手順」とは、当該調達の契約締結後、本基準に基づき、受注者が情報の取扱い手順について定めるものである。詳細については、本基準3. 情報セキュリティ実施手順の作成を参照のこと。

3. 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、4. 及び5. に示す各項目についての対応を検討し、「情報セキュリティ実施手順」として作成し、国際農研の確認を受けなければならない。

国際農研の確認後、変更が必要な場合には、あらかじめ変更箇所が国際農研の定める本基準に適合していることを確認のうえ、国際農研の再確認を受

けなければならない。

4. 受注者における情報の取扱い対策

1) 情報を取り扱う者の特定（取扱者の範囲）

- ・ 要保護情報の取扱者（再委託を行う場合の取扱者も含む）の範囲は、履行に係る必要最小限の範囲とするとともに、適切と認める者を充てること。
- ・ 取扱者以外の利用は禁止する。
- ・ 情報の取扱いに際し、国際農研が不適切と指摘した場合には、できるだけ速やかに取扱者を交代させること。

2) 取扱者名簿の提出

受注者は1)で特定した取扱者の名簿を作成し、国際農研に提出すること。名簿には、以下の情報を盛り込むこと。また、情報の管理責任者を定め、国際農研に提出すること。

取扱者に変更が必要と判断した場合には、遅延なく国際農研に名簿の更新を申し出、確認を得ること。

- ・ 氏名
- ・ 所属する部署
- ・ 役職
- ・ 専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）
- ・ 国籍等資格等を証明する書類（調達仕様書に定めがある場合のみ）

3) 受注者の資本関係・役員等の情報提供

4) 取扱い施設等の対策

受注者は、要保護情報を取り扱う施設を明確にすること。

取扱施設に対する条件は以下のとおりとする。

- ・ 日本国内（バックアップ等を含め）に設置されていること。
- ・ 物理的なセキュリティ対策として、適切なアクセス制限の適用が可能なこと。
- ・ 1)で特定した者以外（第三者）への情報漏洩対策並びに取扱施設での盗み見対策等を適切に講ずることが可能なこと。

5) 要保護情報の適切な保管対策の徹底

- ・ 受注者は、要保護情報を保管する場合、施錠および暗号化等の対策を適切に講じなければならない。
- ・ 要保護情報の電子データを端末・外部電子媒体等で管理する場合には、不要な持出し等が行われないうための対策を行うこと。
- ・ 受注者は、要保護情報を取扱施設以外で取り扱う場合における対策を定め、適切に持出し等の記録を行うこと。
- ・ 情報セキュリティインシデントの疑い又は事故につながるおそれの

ある場合は、適切な措置を講じるなど、常にリスクの未然防止に努めること。

6) 情報セキュリティ実施手順の周知

受注者は、1)で特定した要保護情報を取り扱う可能性のある全ての者に作成した情報セキュリティ実施手順を周知徹底のうえ、適切な管理体制を構築すること。また、再委託等により要保護情報を取り扱う作業に従事する全ての者（国際農研と直接契約関係にある者を除く。）に対しても周知徹底のうえ、受注者と同等の管理を行うこと。

7) 取扱者の遵守義務

- ・ 取扱者は、国際農研から提供を受けた要保護情報に対し、提示された格付けおよび取扱い制限を厳守し、利用すること。
- ・ 取扱者の要保護情報の複製および貸出しを禁止する。複製及び貸出しが必要な場合には国際農研の事前許可を得ること。
- ・ 守秘義務及び目的外利用の禁止
受注者は、取扱者に対し、履行開始前に守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約は合意を行わなければならない。合意事項には、取扱者の在職中及び離職後において、知り得た国際農研の要保護情報を第三者に漏洩禁止の旨を含むこと。
- ・ 要保護情報の返却・破棄及び抹消
受注者は、接受、作成、製作した要保護情報を国際農研に返却、または復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消すること。

8) 要保護情報の管理台帳の整備ならびに取扱いの記録、保存

(1) 台帳の管理

受注者は、履行期間中の要保護情報の管理に対し、接受、作成、製作、返却、破棄、抹消等の各プロセスにおいて、接受（作成）日、情報名、作成者、保管場所、取扱者、保存期限、抹消日等を明記した台帳を整備し、記録・管理を行い、履行期間満了時に国際農研に提出すること。

(2) 作成、製作した情報の取扱い

受注者は、作成、製作された全ての情報は、要保護情報として取り扱う。要保護情報としての取扱いを不要とする場合は、理由を添えて国際農研に確認を行うこと。

(3) 要保護情報の保有

受注者は、返却、破棄、抹消の指示を受けた当該情報を引き続き保有する必要がある場合には、その理由を添えて、国際農研に協議を求めることができる。

9) 情報の取扱い状況の調査

- ・ 受注者は、情報の取扱い状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を国際農研に報告しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。
- ・ 受注者は、管理責任者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

10) 情報セキュリティ実施手順の見直し

受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更し、国際農研の確認を得なければならない。

5. 情報セキュリティインシデント等に伴う受注者の責務

1) 情報セキュリティインシデント等の報告

- ・ 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生（可能性の認知を含む）した時は、初動対応を実施後、速やかに発生した情報セキュリティインシデントの概要を国際農研に報告しなければならない。
- ・ 概要報告後、情報セキュリティインシデントの詳細な内容（発生事案、被害状況、国際農研要保護情報への影響の有無、適用した対策、再発防止策 等）をとりまとめの上、国際農研に提出すること。
- ・ 情報セキュリティインシデントの発生に伴い、当該契約の履行が困難な場合には、国際農研担当者との打ち合わせの上、決定することとする。
- ・ 報告が必要な情報セキュリティインシデントの例は以下のとおり。次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を報告しなければならない。また、その後速やかに詳細を国際農研に報告しなければならない。
 - 要保護情報が保存されたサーバ等の不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められた場合
 - 要保護情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められ、要保護情報が保存されたサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
 - 要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルが発生した場合

2) 情報セキュリティインシデント等の対処等

(1) 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティインシデント、その疑いのある場合及

び情報セキュリティリスクに適切に対処するための体制、責任者及び手順を定め、国際農研に提出しなければならない。

(2) 証拠の収集・保存と解決

受注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、その疑いのある場合には、発生したインシデントの種類に応じた要因特定が可能となる証拠等の収集・保存に努めなければならない。また、速やかに対処策・改善策を検討し、適用すること。

(3) 情報セキュリティインシデント発生に伴う報告

受注者は、発生した情報セキュリティインシデントの経緯及び対応結果（リスク未対応の有無を含む）を国際農研に報告し、概要について国際農研との共有を図ること。また、必要に応じて、情報セキュリティ実施手順の見直しも検討すること。

6. その他

1) 国際農研による調査の受入れと協力

受注者は、国際農研による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受入れなければならない。また、国際農研が調査を実施する場合、国際農研の求めに応じ必要な協力（職員又は国際農研の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

2) 業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに国際農研に申し出ること。発生した疑義は協議の上、対応を決定するものとする。

3) 本基準に定めのない事項については、国際農研情報セキュリティポリシーを参照し、適切に実施すること。

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

- 第1条 受注者は、契約締結後、別添の「調達における情報セキュリティ基準」（以下「基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、発注者に提出し、確認を受けなければならない。
- 2 情報セキュリティ実施手順の作成は、基準に従い作成しなければならない。
- 3 発注者は、受注者に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、閲覧、又は説明を求めることができる。
- 第2条 受注者は、前条において発注者の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する要保護情報を取り扱わなければならない。
- 第3条 受注者は、契約の履行に係る作業に従事する全ての者（再委託先等を含む）の故意又は過失により要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。
- 第4条 受注者は、やむを得ず要保護情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが担保されることを確認した上で、発注者に申し出を行い、手続きの上発注者の許可を得なければならない。
- 2 受注者は、第三者との契約において受注者の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、要保護情報をその対象から除く措置を講じなければならない。
- 第5条 発注者は、基準等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項に規定する調査を行うため、発注者の指名する者を受注者の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 発注者は、第1項に規定する調査の結果、受注者の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 受注者は、前項の規定による発注者の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、発注者が受注者の再委託先等に対し調査を行うときは、発注者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、受注者は、受注者の再委託先が是正措置を求められた場合、講じられた措置について発注者に報告しなければならない。
- 第6条 受注者は、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の情報セキュリティインシデントが発生したときは、あらかじめ作成し、発注者の確認を受けた情

報セキュリティ実施手順に従い、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、第1項に規定する情報セキュリティインシデントが当該契約及び関連する物品の運用等に与える影響等について調査し、その措置について発注者と協議しなければならない。
- 3 第1項に規定する情報セキュリティインシデントが受注者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、受注者の負担とする。
- 4 前項の規定は、発注者の損害賠償請求権を制限するものではない。

第7条 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する情報セキュリティインシデントが発生し、この当該契約の目的を達することができなくなった場合は、この当該契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が要保護情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 発注者は、業務に支障が生じるおそれがない場合は、受注者に要保護情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 受注者は、前項の求めがあった場合において、要保護情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて発注者に協議を求めることができる。

(応募要領様式第1号)

年 月 日

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名

委託研究「 *委託研究課題名* 」参加申込書

委託研究「 *委託研究課題名* 」の試験研究に関する提案へ参加します。
なお、提案に関する担当者は、下記のとおりです。

記

研究担当者

1. 所属・役職
2. 担当者氏名
3. 電話番号
4. メールアドレス

事務担当者

1. 所属・役職
2. 担当者氏名
3. 電話番号
4. メールアドレス

赤字部分は削除してください。

(応募要領様式第2号)

委託研究「委託研究課題名」
研究計画書

1 研究の目的及び内容等

(1) 研究の目的、目標

研究として明らかにする目的、具体的な達成目標を記載

(2) 研究の実施手順

研究の実施手順・スケジュールを簡潔に記載

(3) 研究の内容、想定される研究成果

用いる研究手法・内容の概略とそれによって得られることが想定される研究成果について簡潔に記載

2 予算額 (必要経費)

円 (消費税込)

3 研究実施の体制等

(1) 実施体制

本課題を担当するすべての研究者の所属・氏名、分担業務、エフォート等を記載

(2) 関連研究の実績

関連する研究開発の実績や提案する研究手法等に関する実績等、提案内容を遂行できる能力を有していることを記載

(3) 研究環境

業務を円滑に遂行するための研究環境（必要な設備等の保有状況）を有し、資金・設備について十分な管理能力を有していることを記載

(4) 研究実施場所

提案された研究を実施する場所を記載（住所、機関名（〇〇学部・〇〇研究センターなど））

4 実施体制の詳細

研究担当責任者	
氏名	
所属・役職	
主な経歴	
主な業績	(関連する業務実績主要論文、研究発表、特許等を記載)
本研究課題との関連	
参加研究者	
氏名	
所属・役職	
主な経歴	
主な業績	
本研究課題との関連	

情報管理責任者	
氏 名	
所属・役職	
学歴及び 職歴	[学歴] [職歴]
情報管理に 関する業務 経験、研修 実績、専門 歴知識（資 格）、その他 特筆すべき 事項	

見積書(積算内訳)

課題名:
研究担当者:

区 分	予算額			積算根拠
	員数	単価	金額	
直接経費		円	千円	
人件費				
旅費				
国内旅費				
外国旅費				
謝金				
試験研究費				
機械・備品				
消耗品				
試薬				
理化学消耗品				
肥料・農薬				
圃場資材				
賃金				
雑役務費				
一般管理費				
消費税相当額				
計				

※予算積算上の注意事項

- (1) 直接経費: 本委託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
※1 直接費用であることが経理的に明確に区分できるものに限り、ます。
- ① 人件費
 - ・ 本委託研究に直接従事する研究担当者の人件費。なお国あるいは地方公共団体からの交付金等で職員分の人件費を負担している法人(地方公共団体を含む)については職員分の人件費は計上できません。
 - ② 旅費
 - ・ 国内及び外国への出張に係る経費
 - ③ 謝金
 - ・ 研究協力等で協力を得た者に対する謝金
 - ④ 試験研究費
 - 機械・備品
 - ・ 耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品
 - ・ 什器・事務機器などの汎用品の購入は原則認められません
 - 消耗品
 - ・ 機械・備品に該当しない物品
 - ・ 事務用品、書籍などの汎用品の購入は原則認められません
 - 賃金
 - ・ 本委託研究に従事する研究補助者等に係る賃金、社会保険料事業主負担分
 - 雑役務費
 - ・ 物品の加工、試料等の運搬、外注分析
- (2) 一般管理費: 直接経費以外で本委託研究を遂行するために必要な事務費、光熱水料等の経費。
※2 使用内訳と積算根拠を明確にしてください。合理的な按分方法により算出してください。
・ 上記④試験研究費の15%以内で計上可能。
- (3) 消費税等相当額: 上記(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10%。なお、国あるいは地方公共団体の場合は発生しません。
※3 本委託業務は「役務の提供」に該当することから、委託費の全体が課税対象となります。