

## 説明書

業務名『平成 28 年度交通運輸技術開発推進制度における「交通運輸分野の国際競争力強化・新市場の創出－国際競争力強化に向けた物流の効率化に資する技術開発－」に関する研究開発業務』の企画競争への参加を希望する企業等は、下記の事項に従って提案書を作成の上、提出してください。

## 記

1. 業務名 平成 28 年度交通運輸技術開発推進制度における「交通運輸分野の国際競争力強化・新市場の創出－国際競争力強化に向けた物流の効率化に資する技術開発－」に関する研究開発業務

2. 提案者に求める企画競争参加資格

本業務への参加は、次の資格を満たしていることを条件とする。また本業務については、複数者による共同提案も可とする。その際には、共同して提案を行う複数者（以下「グループ」という。）の中からグループを代表して本企画競争に係る連絡調整等を国との間で行うものを選定すること。なお、グループを構成する全ての者が、以下の全ての要件に適合している必要がある。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 平成 28・29・30 年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格）「役務の提供等（関東・甲信越）」の申請をして受付されていること。
- (3) 平成 25・26・27 年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格）「役務の提供等（関東・甲信越）」の競争参加資格を有する者であること。
- (4) 国土交通省大臣官房会計課長から指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

3. 企画競争実施機関名

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-1-3 中央合同庁舎 3 号館  
国土交通省総合政策局技術政策課（10 階）（担当者：西本）  
E-mail：g\_PLB\_GAN@mlit.go.jp  
TEL：03-5253-8111（内線 25634）  
FAX：03-5253-1560

4. 業務

(1) 業務内容

国土交通省技術基本計画等に位置付けられている国土交通省の交通運輸分野に係る政策課題の解決に資する研究開発を重点的に実施するため、平成 25 年度に創設した交通運輸技術開発推進制度における研究開発を実施する。具体的には有識者から構成される「交通運輸技術開発推進委員会」において審議・決定された研究テーマである「交通運輸分野の国際競争力強化・新市場の創出－国際競争力強化に向けた物流の効率化に資する技術開発－」について、課題の設定及び研究計画の策定を行った上で、研究開発を実施する。

注) 本制度は、鉄道、港湾、空港等の運輸政策分野の技術開発に関する提案が対象です。(建設技術の高度化及び国際競争力の強化等に資する研究開発は対象外です。)

なお、多年度の研究計画を策定することを妨げないが、その場合の計画期間は3年以内とし、本業務については単年度契約とする。

(2) 履行期限 平成29年3月31日

(3) 成果品

研究開発によって得られた成果について、報告書及びDVD-Rに保存した電子ファイルを作成し提出すること。

#### 5. 提案書として提出を求めるもの

(1) 企画提案書 : 別紙1

※多年度の研究計画を策定する場合は、目標や研究内容等について、年度毎の計画が分かるような記載とすること。

(2) パンフレット等 : 5部 (提案主体の企業等概要が分かるもの)

(3) 通知書 1部

・平成28・29・30年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一参加資格等)に係る資格審査)の申請書の写し

・平成25・26・27年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一参加資格等)に係る資格審査結果通知書(全省庁統一参加資格)の写し

#### 6. 提案書の提出期限等

(1) 提出期限 平成28年3月28日(月)17:00必着

(2) 提出方法

1) 5.(1)の提出方法

①府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による提出

別紙1をe-Radホームページ(<http://www.e-rad.go.jp/index.html>)よりダウンロードし、必要事項を記入の上、アップロードすることにより提出。

※詳しい応募・登録方法については、別紙2の【府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による応募について】をご確認下さい。

※提出に当たっては事前にe-Radへの研究機関及び研究者情報の登録が必要です。

②持参又は郵送(簡易書留に限る。)による提出。

提出部数 : 5部及びDVD-Rに保存した電子ファイル(別紙1を参考とし作成するもの)

提出先 : 3.に同じ

※郵送による提出の場合でも、後日e-Radへの登録を行うことが必要です。

2) 5.(2)~5.(3)の提出方法

持参、郵送(書留郵便に限る。)又はファクシミリにより3.宛提出

#### 7. 説明会の開催日時及び場所

(1) 説明会開催の有無

有 ・ 無

(2) 日時・会場

第1回 : 大阪説明会 平成28年2月9日(火)14時~15時

(於 : 大阪合同庁舎第4号館13階 近畿運輸局大会議室)

第2回 : 東京説明会 平成28年2月15日(月)14時~15時

(於：中央合同庁舎第3号館4階 国土交通省総合政策局局議室)  
第3回：名古屋説明会 平成28年2月17日(水)14時～15時  
(於：名古屋合同庁舎第1号館8階 中部運輸局運輸小会議室)

※参加される場合は、平成28年2月8日17時迄に、以下のメールアドレスに参加希望の旨をご連絡ください。

【連絡先】国土交通省総合政策局技術政策課 交通運輸技術開発推進制度担当  
E-mail : g\_PLB\_GAN@mlit.go.jp  
(メールの件名を「第●回交通運輸技術開発推進制度説明会参加申し込み」として下さい)

8. ヒアリング実施の有無  
必要に応じて実施します。

9. 提案書を特定するための評価基準  
次の評価基準に基づき、提出された提案書について企画競争委員会により審査が行われます。

(1) 会社概要

- ・本調査事業の実施主体としての適格性を有していること。

(2) 実施体制

- ・本業務を適切に実行できる実施体制となっていること。
- ・本業務の実施期間において、実施者の他業務との兼務状況が本件業務の遂行に支障を生じる恐れのないものであること。
- ・本業務の実施者としての適格性を有していることが、研究実績等から判断されること。

(3) 企画提案書

- ・事業目的・内容について十分に理解していると判断されること。
- ・提示された予算内で最大限の成果が確保されると判断されること。
- ・業務を適確に実施できる実行程・手順であること。
- ・研究開発の必要性があること。(研究内容が、新たな発想、発見、理論や既存技術の適用における創意工夫などにより、交通運輸技術としての独創性、革新性を有するか、社会的・経済的意義(交通運輸分野の国際競争力強化・新市場の創出等)があるか、国土交通省で実施する真に必要な基礎的研究であるか(国土交通省の政策課題解決への寄与度等)。
- ・研究開発の効率性があること。(研究目標が明確かつ具体的であって、当該研究目標を達成するために適正な研究計画、研究手法及び研究の人員・組織体制を有するものであるか。)
- ・研究開発の有効性があること。(研究成果が交通運輸技術の著しい向上につながるか、実用化・事業化の見通しがあるか。)

10. 不明な点がある場合の受付窓口等 3. に同じ

11. 書類等の作成に用いる言語、通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

12. 仕様書案作成の要否  必要 ・ 不要

13. 概算予算額は、28 百万円（消費税含む）を上限とします。参考見積書を提出して下さい。（様式自由。消費税は 8%として計算すること。）

14. 企画競争実施に際しての留意事項

(1) 評価基準に基づき最適な提案書を特定した際は、書面により提案書を提出したもののうち、提案書を特定しなかった応募企業等に対して、特定しなかった旨及び希望する応募企業等には特定しなかった理由（以下、「非特定理由」という。）について書面により通知するものとします。

なお、非特定理由の説明は、実施機関の説明責任を果たす主旨であり、特定手続や契約手続の執行を妨げるものではありません。

(2) 企画競争の実施結果として、次の項目について、(1)の通知後速やかに公表し、少なくとも契約締結日までは公表するものとします。

採用した提案を行った企業等の名称、住所、代表者氏名及び決定日

(3) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とします。

(4) 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的に使用することはありません。

(5) 提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、記載を行った提案者に対して指名停止を行うことがあります。

(6) 特定した提案書については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）において行政機関が取得した文書について、開示請求者の開示請求があった場合は、当該企業の権利や競争上の地位等を害するおそれのないものについては、開示対象となる場合があります。

(7) 特定された者は、企画競争を実施した結果、最適な者として特定したものであり、会計法令に基づく契約手続の完了までは、国との契約関係を生じるものではありません。なお、契約時には契約書を作成します。

(8) 特定された場合には業務担当課職員と十分協議を行いながら業務を進めていただきます。

(9) 最高得点者の評価結果の得点が 6 割に満たない場合は、中止又はその他の方法による場合があります。

(10) 本請負業務から発生した発明等に係る知的財産権（無体財産権）は、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 19 条を適用し、原則として受託者側に帰属しますが、受託者が当該知的財産権を相当期間活用していない場合であって、受託者以外の第三者が当該知的財産権を活用したい旨申し出た場合には、当該知的財産権を利用する権利を無償譲渡、無償使用させることを許諾する旨を契約書に盛り込むこととします。

(11) 本手続きは、平成 28 年度政府予算案が成立し予算示達がなされることを前提に実施するものであり、予算が成立しなかった等の場合には契約締結ができない場合があります。

また、暫定予算となった場合においては、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約となる場合があります。

(12) 本手続きは委託契約を予定しており、事業完了後には精算行為が生じる事となります。

以上

## 企画提案書 記載要領

- 本記載要領では、企画提案書の様式と記載にあたっての注意事項等を紹介します。
- 企画提案書の様式のうち**マスキング**とある様式は、提案者の情報を伏せて研究計画に重点を置いて審査する「マスキング評価」で使用しますので、提案者の情報を特定できる機関名や研究者名を記入しないで下さい。

『平成28年度交通運輸技術開発推進制度における「交通運輸分野の国際競争力強化・新市場の創出－国際競争力強化に向けた物流の効率化に資する技術開発－」に関する研究開発業務』

企画提案書

研究課題名			
提案者氏名			
所属機関 部署及び役職名			
所在地	〒		
電話番号		F A X	
E-mail			

## 研究課題の内容

全体でA4サイズ5～6枚程度を標準とします。  
※研究目的及び研究概要を具体的に記述して下さい。

### 1. 研究の内容

#### (1) 研究の背景・課題及び目的

当該研究開発が実用化されたときに、如何に世の中の役に立つのかをアピールしつつ研究の背景、現状の課題及び目的を記述して下さい。

#### (2) 目的達成のための研究の具体的目標

研究終了後に目標達成度を評価できるよう、達成すべき目標をできる限り数値目標として下さい。(多年度の研究計画を策定する場合は、年度毎の目標が分かるよう記載してください。(最長3年))

#### (3) 研究内容

研究内容及び上記(2)の目標を達成するための方法などを具体的に記述してください。(多年度の研究計画を策定する場合は、年度毎の研究内容が分かるよう記載してください。(最長3年))

### 2. 研究の特色

本研究のアピールしたい点を中心に、適当な項目分けを行い記述して下さい。  
また、評価を受ける際に、当該研究の評価してほしい具体的な項目も記述して下さい。  
以下に、項目の例を示しますが、これにとらわれずに自由に研究の特色を記述して下さい。

#### (1) 本研究の必要性

- ・独創性、革新性、先導性、発展性等の科学的、技術的意義
- ・交通・輸送システムの安全性・信頼性等向上等の社会的、経済的意義
- ・国や社会のニーズへの適合性及び国土交通省の政策課題解決への寄与度について記述して下さい。

#### (2) 本研究の効率性

- ・目標の妥当性、費用対効果の妥当性、手段やアプローチの妥当性等の計画が妥当か
- ・適切な研究の人員・組織体制等の実施体制が妥当かについて記述して下さい。

### (3) 本研究の有効性

・既存の研究内容や業界における普及の見込み等の実用化、事業化の見通しはあるか  
・安全性・信頼性確保への寄与等の新しい知の創出への貢献が期待できるか  
について記述して下さい。

### 3. 不正経理及び不正行為等に対応した体制の有無

該当するものに○印を記入して下さい。

なお、機関に求められる体制等の詳細は、「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）」、「研究活動における不正行為への対応指針」及び「研究機関における公的研究費の管理・監査ガイドライン」をご参照下さい。

本研究に参加する研究者が所属する機関は、研究費の機関経理に相応しい仕組み、不正行為の発生防止及び発生に対応した体制等を備えていますか。

	備えている
	備えていない

### 「研究開発年度計画（年次計画）・経費の見込み」

研究内容の年度計画・経費が分かるような計画表を作成してください。  
 多年度の研究計画を策定する場合は、計画期間分の年次計画・経費が分かるようにしてください。

単位：百万円

※ 研究期間が3年の場合の例（1年、2年の場合は列を削除してください。）

研究開発項目	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
直接経費	10.00	4.00	5.00
(1) ○○モデルの開発	← ○○の分析 4.50 →	← ○○の開発 2.00 →	← ○○の検証 2.00 →
(2) ○○データベースの開発	← △△の分析 2.00 →	← △△システム構築 0.50 →	← △△の検証 2.00 →
(3) ○○解析システムの開発	← □□の分析 3.50 →	← □□の開発 1.50 →	← □□の検証 1.00 →
間接経費	3.00	1.20	1.50
合計	13.00	5.20	6.50
総計	24.70		

(注)

- ・主な研究開発項目毎に記載して下さい（線表の下に見積額を記入する）
- ・間接経費は、直接経費の30%を上限として計上することができます。千円単位を切り捨て、万円単位で記載願います（小数第2位まで記載）。

## 研 究 課 題 の 予 算

### 1. 主な機器設備等の内訳

主な機器設備、プログラムソフトの購入費及びプログラムソフトの開発費については、予定金額が50万円以上（間接経費を含まない）の場合、品名、仕様、用途及び予定金額を記入して下さい。

（複数ある場合は表をコピーして記入して下さい）

品 名	
仕 様	
用 途	
予定金額（百万円）	

### 2. その他

各個別機関毎の予算において、人件費が直接経費の総額で50%を超える場合は、詳細な理由を記述して下さい。

(別紙2-1)

## 研究課題の概要

研究課題の概要をまとめ、イメージ図などを付けて、A4サイズ1枚に以下の例を参考に簡潔かつ要領よくまとめて記述して下さい。  
また、採択の場合、本概要は公表します。

### <参考例>

研究課題名 : ○○○○○○○○に関する技術開発

研究代表者 : ○○ ○○ ((独) ○○○○研究所)

機関研究代表者 : ○○ ○○ ((独) ○○○○研究所)

○○ ○○ (○○大学)      ○○ ○○ (○○○○株式会社)

#### 研究の概要

##### 【背景及び目的】

○○○……………

##### 【研究内容】

○○○……………

##### 【成果の活用】

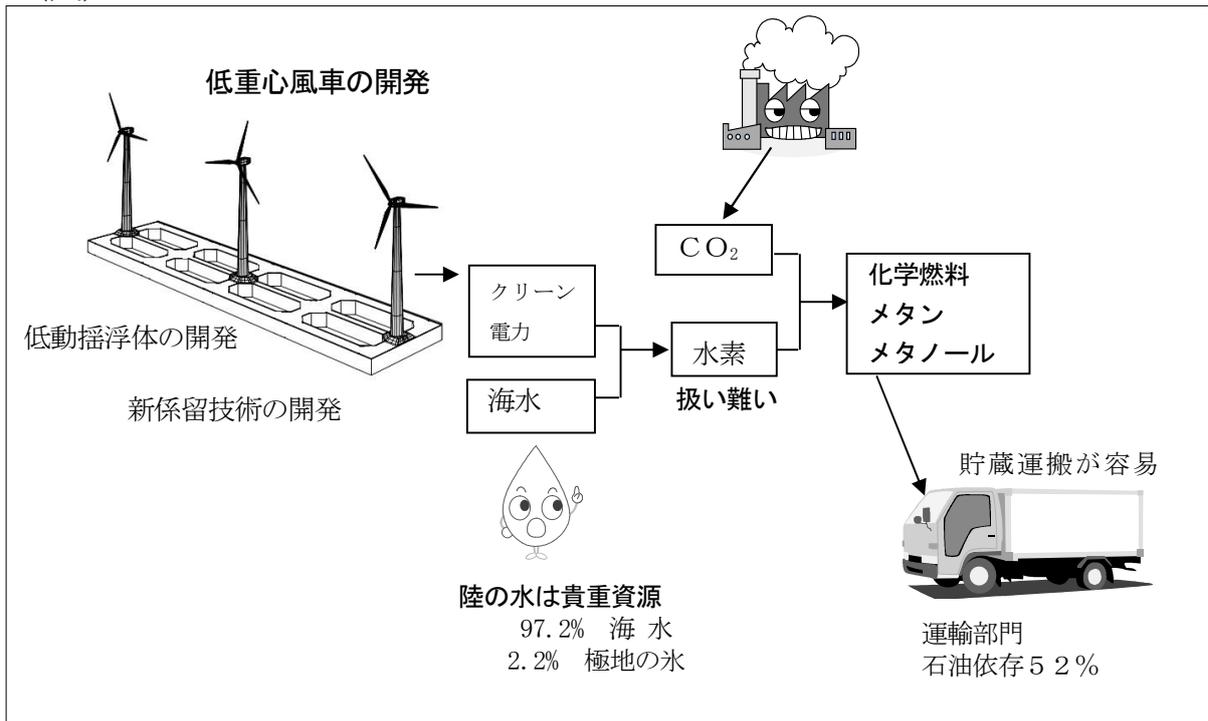
○○○……………

各項目について、それぞれ300字程度で簡潔に記述願います。

##### 【イメージ図】

研究の概要が分かるような図を付けて下さい。

(例)



(別紙2-2)

## 研 究 実 施 体 制

### 1. グループ研究の必要性

複数の機関で研究を実施する場合は、その必要性が分かるように、各機関の役割分担を簡潔に記述してください。

### 2. 実施体系図

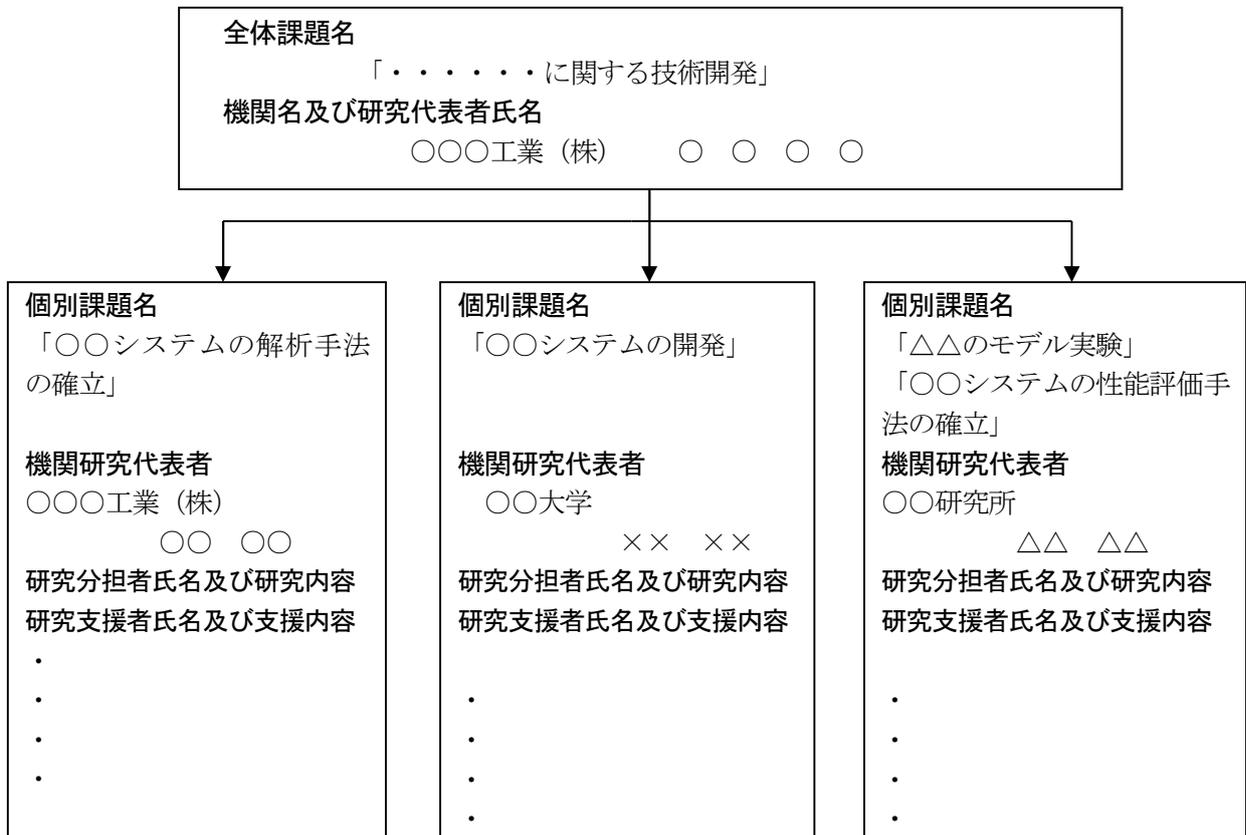
研究代表者と各個別機関の研究実施体制及び当該機関の役割をフローチャートで分かりやすく作成してください。

【必須項目】

- ① 応募課題に関する事項
  - ・ 全体課題名
  - ・ 機関名及び研究代表者氏名
- ② 各個別機関（研究代表者所属機関を含みます）
  - ・ 個別課題名
  - ・ 機関名及び機関研究代表者氏名
  - ・ 研究内容及び研究分担者氏名
  - ・ 研究支援者氏名及び支援内容

※研究支援者とは、研究者以外の研究補助者、技能者および研究事務その他関係者をいう。

### 記載例)

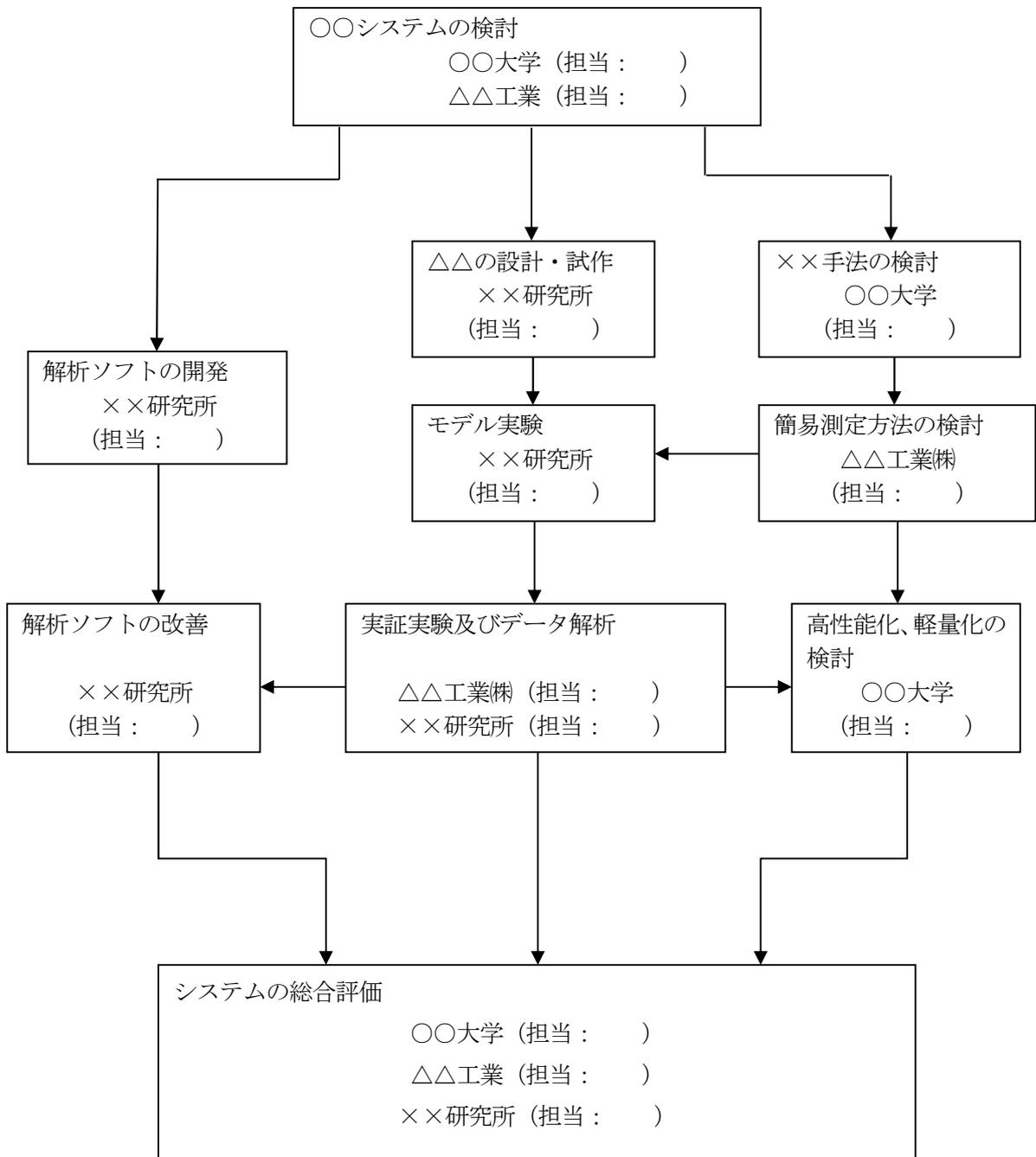


(別紙2-3)

## 研究実施フローチャート

研究全体の流れが分かるようなフローチャートを作成してください

記載例) この例はあくまでも参考ですので、これにとらわれず自由に作成して下さい。



(別紙2-4)

## 研 究 課 題 の 予 算

研究にかかる費用について、各費目の年度額の計画を記載してください。  
多年度の研究計画を策定する場合は、計画期間分の年度額について記載してください。

※研究期間が3年の場合の例（1年、2年の場合は列を削除してください。）

(単位：百万円)

実施年度	資金計画			総額
	○年度	○年度	○年度	
総計	13.00	5.20	6.50	24.70
直接経費	10.00	4.00	5.00	19.00
物品費	3.00	1.00	3.00	7.00
設備備品費 (内容) (例) ○○装置	2.00		3.00	5.00
消耗品費 (内容) (例) ○○装置	1.00	1.00		2.00
人件費・謝金	3.00	1.00	1.00	5.00
人件費	2.00	1.00	0.50	03.50
謝金	1.00		0.50	1.50
旅費		0.50	0.50	1.00
その他(内訳)	4.00		0.50	4.50
印刷製本費	0.50		0.30	0.80
会議費	0.50	0.50		1.00
通信運搬費	0.50		0.20	0.70
光熱水料	0.50			0.50
特許関連経費	0.50			0.50
外注費※	1.50			1.50
間接経費(直接経費の30%相当)	3.00	1.20	1.50	5.70

(注)

- ・研究開発全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記述してください。
- ・間接経費は、直接経費の30%を上限として計上することができます。千円単位を切り捨て、万円単位で記載願います(小数第2位まで記載)。

※外注費を計上する場合には、以下に概要を示してください。

外注する内容：○○に関する解析	予算額：○.○○百万円
外注内容：○○○	

(別紙2-5)

### 研究者の経歴等

ふりがな 研究者氏名				
所属機関 及び役職名				
生年月日	(西暦)	研究者 番号 <sup>注2</sup>		
専門分野 <sup>注3</sup>				
学 位	機関名		取得年	
	学 位		専 攻	
研究経歴 <sup>注4</sup>	年 月	職 名	研 究 歴	
発表論文等 <sup>注5</sup>	著 者	発表論文・著書名	掲載誌・巻号等	発表年月
受賞歴 ・表彰歴				

#### 平成27年度における他の競争的資金制度、補助金等からの助成の有無

(財団法人の研究助成事業等、国以外が行っている助成制度も含む。また、現在応募中及び応募予定の課題についても記載すること。)

研究制度名	研究開発課題名	研究資金の額 (単位：百万円)	研究期間	イフォート
〇〇制度 (△△省)	〇〇に関する研究開発	△△	H〇〇～ H〇〇	30%
△△制度 (□□省)	△△に関する研究開発 (応募中)	□□	H〇〇～ H〇〇	20%

本研究開発課題に対するエフォート：

エフォート (%)

※ エフォートは当該年度の研究者の全体時間を100%とし、当該研究業務に必要とする時間の配分率を記入して下さい。

- 注1：本用紙はe-Rad応募基本情報の【研究組織情報】に記載した研究者全員分を作成してください。
- 注2：研究者番号は、e-Radの登録番号を記載してください。
- 注3：専門分野は、できるだけ詳細に記載して下さい。（例：土木工学－海洋水理学－波動数値解析）
- 注4：研究経歴については、これまで研究されてきた事項を記入するとともに、事項毎に、主な成果について記入して下さい。
- 注5：最近5カ年間の主な研究論文及び著書について、発表論文・著書名、掲載誌・巻号、発表年等を、記入して下さい。研究経歴及び発表論文リストは適宜記入欄を追加して、できる限り詳しく記載して下さい。

平成 年 月 日

共同研究実施届

国土交通省 様

平成〇年〇月〇日付公示の「◆◆◆」の企画競争の実施に関し、〇〇は、〇〇を代表者として、〇〇、〇〇及び〇〇と共同して、責任をもって業務の遂行にあたりますことを届け出ます。

代表者（又は構成員） 住所  
機関名  
代表者 氏名 印

注）代表者、構成員とも提出して下さい。

## 共同研究体協定書

(目的)

第1条 当該共同研究体は、国土交通省総合政策局に係る「〇〇〇〇研究」(以下「〇〇研究」という。)を共同連帯して行うことを目的とする。

(名称)

第2条 当共同研究体は、〇〇共同研究体(以下「共同体」という。)と称する。

(事務所の所在地)

第3条 共同体は、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 共同体は、平成 年 月 日に成立し、〇〇研究の契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は解散することが出来ない。

2 〇〇研究の契約を締結することができなかつたときは、共同体は、前項の規定にかかわらず、当該研究に係る契約が締結された日に解散することができる。

(構成員の住所及び名称)

第5条 共同体の構成員は、次のとおりとする。

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 共同体は、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 共同体の代表者は、〇〇研究の履行に関し、共同体を代表して、国土交通省総合政策局及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約金の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

2 構成員は、成果品(契約書に規定する指定部分に係る成果品及び部分引渡しに係る成果品を含む。)等について、契約日以降著作権法(昭和45年法律第48号)第2章及び第3章に規定する著作権者の権利が存続する間、当該権利に関し国土交通省総合政策局と折衝等を行う権限を、共同体の代表者である企業に委任するものとする。

なお、共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し国土交通省総合政策局と折衝等を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対し、その他の構成員である企業が委任するものとする。

(分担研究)

第8条 各構成員の〇〇研究の分担（以下「分担研究」という。）は、次のとおりとする。  
ただし、分担研究の一部につき契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

〇〇〇〇研究 〇〇株式会社

〇〇〇〇研究 〇〇株式会社

〇〇〇〇研究 〇〇株式会社

2 前項に規定する分担研究の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、〇〇研究の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担研究の進捗を図り、契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 共同体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇店とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員はその分担研究を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 〇〇研究を行うにつき発注した共通の経費等については、分担研究額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(構成員の相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担研究に関し、国土交通省総合政策局及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議が整わないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(研究途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、共同体が〇〇研究を完了する日までは脱退することはできない。

(研究途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが研究途中において破産又は解散した場合には、国土交通省総合政策局長の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担研究を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び国土交通省総合政策局長の承認を得て、新たな構成員を共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担研究を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵に対する構成員の責任)

第18条 共同体が解散した後においても、〇〇研究につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めない事項)

第19条 この協定書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。

〇〇株式会社外〇社は、上記のとおり〇〇共同研究体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

平成 年 月 日

〇〇共同研究体構成員

代表者 〇〇株式会社

代表取締役〇〇〇〇印

〇〇株式会社

代表取締役〇〇〇〇印

〇〇株式会社

代表取締役〇〇〇〇印

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）  
の利用方法について

## (1) システムの操作方法に関する問い合わせ先

本制度・事業に関する問い合わせは、国土交通省総合政策局技術政策課にて受付けます。システムの操作方法に関する問い合わせは、ヘルプデスクにて受付けます。

交通運輸技術開発推進制度のホームページおよびシステムのポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）をよく確認の上、問い合わせてください。  
なお、審査状況、採否に関する問い合わせには一切回答できません。

○交通運輸技術開発推進制度のホームページ：

[http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/safety/sosei\\_safety\\_tk2\\_000007.html](http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/safety/sosei_safety_tk2_000007.html)

○ポータルサイト：

<http://www.e-rad.go.jp/>

（なお、研究者、研究機関への情報提供ページは、ポータルサイトの最下層にリンクを設けています）

（問い合わせ先一覧）

制度・事業に関する問い合わせ および提出書類作成・提出に関する手続き等に関する問い合わせ	国土交通省総合政策局技術政策課 交通運輸技術開発推進制度担当	TEL：03-5253-8111（内線25634） FAX：03-5253-1560 E-Mail：g_PLB_GAN@mlit.go.jp
府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関する問い合わせ	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク	0120-066-877 （受付時間帯） 午前9:30 ～ 午後5:30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日 および年末年始（12月29日～1月3日）を除く

※「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electronic（電子）の頭文字を冠したものです。

## (2) e-Radシステムの使用に当たっての留意事項

### ① システムによる提案

システムによる提案は、平成20年1月より稼働の「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」にて受付けます。

操作方法に関するマニュアルは、e-Radポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）から参照またはダウンロードすることができます。システム利用規約に同意の上、提案

してください。

② e-Radシステムの利用可能時間帯

(月～金) 午前 6:00 から翌午前 2:00 まで

(土曜日) 午後 0:00 から翌午前 2:00 まで

(日曜日) 午後 0:00 から翌午前 2:00 まで

なお、祝祭日であっても上記の時間帯は利用可能です。

ただし、上記利用可能時間内であっても保守・点検を行う場合、e-Rad システムの運用を停止することがあります。e-Rad の運用を停止する場合は、e-Rad ポータルサイトにて予めお知らせします。

③ 研究機関の登録

研究者が機関を経由して提案する場合、研究代表者が所属する機関及び共同研究者が所属する機関は、提案時まで登録されていることが必要となります。

機関の登録方法については、e-Radポータルサイトを参照してください。登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。なお、一度登録が完了すれば、他制度・事業の提案の際に再度登録する必要はありません。また、他制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

なお、ここで登録された機関を所属研究機関と称します。

④ 研究者情報の登録

研究課題に提案する交付申請者および研究に参画する共同研究者は研究者情報を登録し、システムログインID、パスワードを取得することが必要となります。

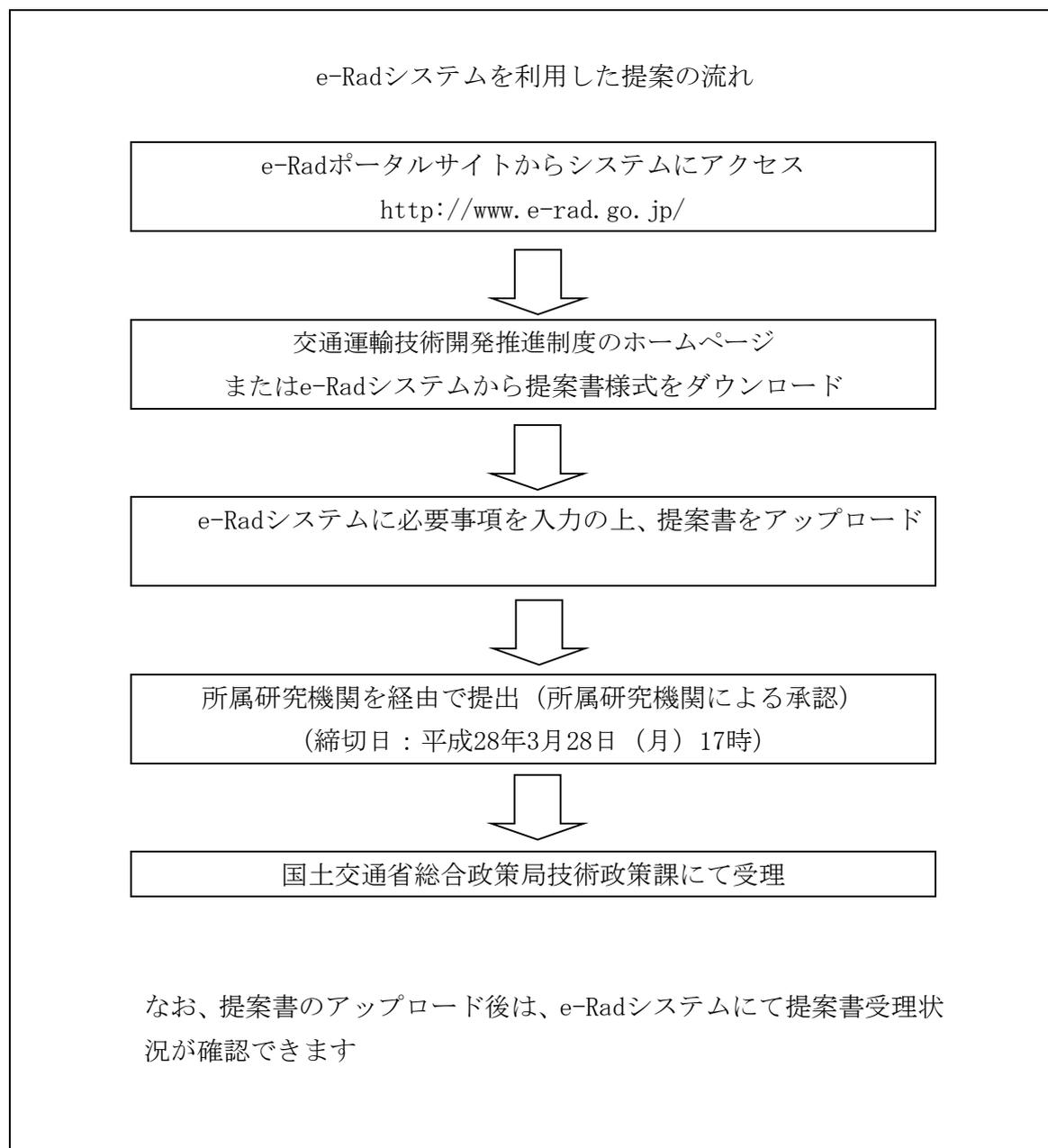
所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。なお、過去に文部科学省の科学研究費補助金制度で登録されていた研究者情報は、既にこのシステムに登録されています。研究者番号等を確認の上、所属情報の追加を行ってください。

所属研究機関に所属していない研究者の情報は、府省共通研究開発管理システム運用担当で登録します。必要な手続きはe-Radポータルサイトを参照してください。

⑤ 個人情報の取扱い

提案書類等に含まれる個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む)する他、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を経由し、内閣府の「政府研究開発データベース」へ提供します。

### (3) e-Radシステムを利用した提案の流れ



### (4) 提案書類の注意事項

ポータル サイト	<a href="http://www.e-rad.go.jp/">http://www.e-rad.go.jp/</a>
提出締切	平成28年3月28日（月）17時

注意事項													
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムの利用方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システムを利用の上、提出してください。 e-Radシステムの操作マニュアルは、上記ポータルサイトよりダウンロードできます。</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案書類様式のダウンロード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 制度・事業内容を確認の上、所定の様式ファイルをダウンロードしてください。</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル種別</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案書類（アップロードファイル）はWord、一太郎、PDFのいずれかの形式にて作成し、提案してください。なお、Word、一太郎、PDFは以下のバージョンで作成されたものでないと、アップロードがうまく出来ない場合がありますのでご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Word 2000以降</li> <li>○ 一太郎 Ver. 12以降</li> <li>○ Adobe Acrobat Reader (Adobe Reader) 5.0以降</li> </ul> </li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 画像ファイル形式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案書に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データ（例えば、CADやスキャナ、PostScriptやDTPソフトなど別のアプリケーションで作成した画像等）を貼り付けた場合、正しくPDF形式に変換されません。画像データの貼り付け方については、操作マニュアル「3.4 画像を貼り付ける方法」を参照してください。</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル容量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アップロードできるファイルの最大容量は下表の通りです。それを超える容量のファイルは国土交通省総合政策局技術政策課へ問い合わせてください。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="453 1451 922 1621"> <thead> <tr> <th>ファイル</th> <th>最大サイズ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公募</td> <td>3 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>交付・委託契約手続き</td> <td>1 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>成果概要</td> <td>3 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>成果報告書</td> <td>5 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>実績・完了報告書</td> <td>1 Mbyte</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル	最大サイズ	公募	3 Mbyte	交付・委託契約手続き	1 Mbyte	成果概要	3 Mbyte	成果報告書	5 Mbyte	実績・完了報告書	1 Mbyte
ファイル	最大サイズ												
公募	3 Mbyte												
交付・委託契約手続き	1 Mbyte												
成果概要	3 Mbyte												
成果報告書	5 Mbyte												
実績・完了報告書	1 Mbyte												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案書アップロード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案書類は、アップロードを行うと、自動的にPDFファイルに変換します。外字や特殊文字等を使用した場合、文字化けする可能性がありますので、変換されたPDFファイルの内容をシステムで必ず確認してください。利用可能な文字に関しては、操作マニュアル「1.7 システムの基本的な操作方法」を参照してください。</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案書アップロード後の修正</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究者が所属研究機関へ提出するまでは提案内容を修正する事が可能で</li> </ul>												

<p>・受付状況の確認</p> <p>・その他</p>	<p>す。所属研究機関へ提出した時点で修正することができません。修正する場合は、所属研究機関へ修正したい旨を連絡してください。なお、所属研究機関承認後は、国土交通省総合政策局技術政策課へ修正したい旨を連絡してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出締切日までにシステムの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となっていない提案書類は無効となります。提出締切日までに「配分機関受付中」にならなかった場合は、所属研究機関まで至急連絡してください。</li> <li>・ 提案書の受理確認は、「受付状況一覧画面」から行うことができます。</li> </ul> <p>上記以外の注意事項や内容の詳細については、e-Radポータルサイト（研究者向けページ）に随時掲載しておりますので、ご確認ください。</p>
-----------------------------	--

# 府省共通経費取扱区分表

別紙3

第1版 平成25年3月22日

制度・事業名：交通運輸技術開発推進制度

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	<p><b>研究の遂行に必要な「取得価格10万円以上かつ使用可能期間が1年以上」の機器・設備類の購入費(据付費等の関連する営繕工事費を含む)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 建物の建築・購入等施設に関する経費は認めない。</li> <li>* 市販ソフトウェア等ハードと分離できる購入ソフトウェアは、10万円以上のものであっても研究用ソフトとして消耗品扱いとなるため、本費目に計上できない。</li> </ul>	契約時及び実績報告において「設備備品費」として額の報告を求める	
	消耗品費	<p><b>研究の遂行に直接要する「取得価格が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満」の材料、消耗品(ソフトウェアを含む。)の購入費またはこれらの製作費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 研究者等が通常使用する一般事務用品等の消耗品、パソコン(汎用ソフトウェアを含む)、机、椅子等の什器類を購入するための経費及び複写機等研究機関で通常備えるべき設備を購入するための経費は計上できない。ただし、委託業務に必要不可欠なものは、任意の様式により詳細な計算書及び理由書を添付すること。</li> </ul>	契約時及び実績報告において「消耗品費」として額の報告を求める	
直接経費	人件費・謝金	<p><b>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究採択者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等</li> <li>・ポストドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等</li> <li>・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用</li> <li>・他機関からの出向研究員の経費等</li> </ul> <p><b>業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員</li> <li>・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</li> </ul>	契約時及び実績報告において「人件費」として額の報告を求める	
	謝金	<p><b>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等)</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)</li> <li>・学生等への労務による作業代</li> <li>・被験者の謝金等</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</li> </ul>	契約時及び実績報告において「謝金」として額の報告を求める	
旅費	旅費	<p><b>旅費に関わる以下の経費</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。</li> <li>②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)</li> <li>③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費)</li> <li>④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。</li> <li>* 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。</li> <li>* 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。</li> </ul>		

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
直接経費	その他	<b>外注費</b> 外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 *「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	契約時及び実績報告において「外注費」として額の報告を求める	
		<b>印刷製本費</b> 業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	契約時及び実績報告において「印刷製本費」として額の報告を求める	
		<b>会議費</b> 業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等	契約時及び実績報告において「会議費」として額の報告を求める	
		<b>通信運搬費</b> 業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	契約時及び実績報告において「通信運搬費」として額の報告を求める	
		<b>光熱水料</b> 業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	契約時及び実績報告において「光熱水料」として額の報告を求める	
		<b>その他(諸経費)</b> 上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く)等	契約時及び実績報告において「その他(諸経費)」として額の報告を求める	
		<b>消費税相当額(委託費のみ)</b>	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費	契約時及び実績報告において「消費税相当額」として額の報告を求める
<b>間接経費</b>	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。			
<b>再委託費・共同実施費</b>	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)	設定しない	・研究業務の再委託等は認めない。	