別紙１

技術開発・成果普及等推進事業実施企画提案書

平成　　年　　月　　日

応募者名　　　　〇〇〇〇〇〇〇〇※

代表者名　　　　〇〇　〇〇※　　　　　　　　印

所在地　　　〒〇〇〇－〇〇〇〇

　　　　　　〇〇県〇〇市・・・・〇〇丁目〇〇番地〇号

担当者連絡先　　所属　　　〇〇〇〇〇〇

　　　　　　　　役職名　　〇〇〇〇〇〇

　　　　　　　　氏名　　　〇〇　〇〇

　　　　　　　　ＴＥＬ　　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

　　　　　　　　ＦＡＸ　　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

　　　　　　　　E-mail　　〇〇〇〇〇@〇〇．〇〇．〇〇

* 応募者名は事業実施主体であるところの代表機関名を、代表者名はその機関の代表者を役職と共に記載して下さい。

１．対象領域（対象領域となる作目あるいは営農類型）

|  |  |
| --- | --- |
| 対象領域 |  |

２．事業の実施体制

（１）事業実施責任者及び経理責任者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 機関名 | | | |
| 事業実施責任者 | | 経理責任者 | |
| 氏名 |  | 氏名 |  |
| 役職 |  | 役職 |  |
| ＴＥＬ |  | ＴＥＬ |  |
| ＦＡＸ |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  | E-mail |  |

（２）代表機関における担当者の氏名、所属、及び役割分担

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | | 所　属 | 役割分担 |
| ① |  |  | （例）  全体統括 |
| ② |  |  | 〇〇活動担当 |
| ③ |  |  | 〇〇活動及び〇〇活動担当 |
| ④ |  |  | 〇〇活動の〇〇担当 |

※必要に応じて行を追加して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成員名称  （実施代表者所属・役職・氏名） | | 構成員の専門分野  （担当者の所属・氏名・専門等）  実施代表者と同じ場合は専門等のみで可 |
| 001 | （例）  〇〇大学  教授　〇〇　〇〇 | （例）  ・〇〇〇〇の研究 |
| 002 | 〇〇研究センター  〇〇長　〇〇　〇〇 | 〇〇長　〇〇　〇〇  ・〇〇〇〇技術  〇〇長　〇〇　〇〇  ・〇〇〇〇の研究 |
| 003 | （株）〇〇〇〇  〇〇部  〇〇　〇〇 | ・〇〇〇〇の開発 |
| 004 | 〇〇〇株式会社  〇〇部長  〇〇　〇〇 | 〇〇部〇〇研究グループ  〇〇　〇〇  ・〇〇〇〇の研究  〇〇　〇〇  ・〇〇〇〇技術 |
| 005 | 〇〇県  〇〇センター　〇〇　〇〇 | ・〇〇〇〇の指導・普及支援 |
| 006 | 〇〇市  〇〇室長　〇〇　〇〇 | 〇〇市〇〇室長　〇〇　〇〇  ・〇〇〇〇の普及推進  〇〇市〇〇室　〇〇　〇〇  ・〇〇〇〇の普及推進 |
| 007 | 〇〇町〇〇〇〇センター  〇〇長　〇〇　〇〇 | ・〇〇〇〇担当 |
| 008 | 農事組合法人〇〇組合  代表　〇〇　〇〇 | 〇〇〇〇実証試験 |
| 009 | （有）〇〇ファーム  〇〇部門担当　〇〇　〇〇 | 〇〇の生産 |
| 010 | 生産者  〇〇　〇〇 | 〇〇作 |
| 011 | 〇〇事務所  代表　〇〇　〇〇 | 〇〇士  専門分野：〇〇〇〇 |

３．グループ構成団体及び専門等

※必要に応じ、行を追加して構成員をもれなく記載して下さい。

※実施代表者とは、本事業に実際に関わる者の中の代表者です。所属機関等の長である必要はありません。

４．本事業での活動内容等

（１）普及・交流活動の実施内容等

　　１）シンポジウム等実施計画

|  |
| --- |
| （第○回） |
| 開催時期：  開催場所（使用予定施設）：  開催側出席者（機関）：  参集対象：  参加人数：　　　　（想定人数）〇人（うちグループ外参加者数〇人）  目的：  テーマ：  概要：  周知方法：  実施効果評価方法： |

※　適宜記入欄の大きさを調節して記入して下さい。

※　複数回開催する場合は、それぞれについて作成してください。

※　欄内に示されている項目全てについて、予定や方針を記載して下さい。記載時点ではテーマ等が未確定的な場合であっても、提案書作成時点で想定しているものを記載して下さい。

※　参加対象は、農業者や研究者など、具体的な職種等を記載して下さい。

※　目的は、シンポジウム等をどのような目的で開催しどのような効果を狙っているかを記載して下さい。

※　実施効果把握方法は、目的で狙った効果がどの程度達成されているかを、どのような方法で評価するかの方法を記載して下さい。

※　周知方法は、幅広い参加者となるために、特にグループ外に対し、どのような周知方法を採るのかを記載して下さい。

（２）課題背景整理・情報収集の実施方針

|  |
| --- |
| ＜対象領域での生産者ニーズの収集・整理方法＞※１、※２ |
| ＜生産条件の現状整理・将来想定等の収集・整理方法＞※１、※３ |
| ＜技術開発に関する現状・課題・動向、将来想定の収集・整理方法＞※１、※４ |

＜記載にあたっての留意事項＞

※１　適宜記入欄の大きさを調節して記入して下さい。

※２　ニーズの収集は応募者が本業務以前に日常的に収集・蓄積している場合はそれらについても記載しつつ、本業務のために収集する場合は、展望策定に使用しやすいニーズ収集となるよう工夫する点を示し、収集手段等について記載してください。また、ニーズの整理分析にあたっては、例えば、複数のニーズに共通する課題背景を抽出する、ニーズの背景分析のためにニーズ提供者の属性等を整理する等、整理分析方針を記載してください。また、幅広いニーズ収集のための、グループ外のニーズ収集方法・規模についても記載して下さい。

※３　対象領域に影響を与える社会的、経済的、国際的な要素はどのようなものがあるか、背景整理・将来想定のためにどのような文献、統計、調査等を参照するか、対象領域における背景整理・将来想定のための注意する観点は何か等について記載して下さい。

※４　技術情報収集や将来想定のためにどのような文献、論文等を調べるか、担当者やグループ構成員の知見をどのように活用するか等を記載して下さい。

（３）展望とりまとめの実施方針

|  |
| --- |
|  |

※　対象領域の生産が持続可能となるような将来像の設定にあたっては、対象領域の将来像設定として、どのような要素について設定するか（例：経営面積、輸出量、価格、経営形態、担い手数等）、またその考え方について記載して下さい。

※　目標、対応方針の提示、ロードマップの作成にあたっては、どのような取組（例：品種開発、輸送・貯蔵技術、防除技術、機械化、ICT等）を盛り込んだ構成とするか、また、その考え方を記載して下さい。

５．作業スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | | 作業スケジュール | | | | | | | | 備考 |
| ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
| 普及・交流活動 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ・シンポジウム等開催   1. 事前調整 2. 周知期間 3. シンポジウム等開催 |  |  |  |  | HP掲載期間 |  | 第１回シンポジウム | 第２回シンポジウム |  |
| 課題背景整理・情報収集活動 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | １．対象領域での生産者ニーズ  （1）ニーズ収集  （２）整理・分析 | それまでの蓄積の整理・分析 | 方針検討  アンケート実施 |  |  | 現地意見交換会  日常的なニーズ収集 |  |  |  |  |
| ２．生産条件の現状整理・将来想定  　（１）社会的、経済的、国際的背景動向  　（２）将来想定 |  | 収集 |  |  |  | 整理 |  |  |  |
| ３　技術開発に関する現状・課題・動向、将来想定  　（１）実用化技術、技術開発動向等整理  　（２）技術状況見通し |  | 収集 |  |  | 整理 |  |  |  |  |
| 展望とりまとめ活動 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | （１）将来像設定  （２）研究開発の目標、対応方針  （３）ロードマップ作成 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 検討会等 | 業務実施方針の検討 |  |  |  |  |  | 展望の検討・承認 |  |  |
|  | 成果物作成等 |  |  |  |  |  |  | 報告書作成 | 公表 |  |

※上記は記載例であり、例示の構成、作業内容通りである必要はありません。また、スケジュール表の様式も上記にこだわる必要はありませんが、作業内容毎の実施時期、実施内容が分かるようにして下さい。また、スケジュール表内に適宜コメントを付す等、内容が分かるように工夫して下さい。

６．経費の見積額及び内訳

見積額全体内訳（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内　訳　項　目 | 見　積　額※１） | | | 備　　　考 |
| 農研機構 | 農研機構以外 | 項目計 |
| 1. 直接経費 |  |  |  |  |
| ア　事業推進費 |  |  |  |  |
| イ　旅費 |  |  |  |  |
| ウ　謝金 |  |  |  |  |
| エ　人件費 |  |  |  |  |
| オ　役務費 |  |  |  |  |
| 1. 間接的経費 |  |  |  |  |
| 1. 消費税等相当額   ※２） |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |  |
|  |  | | |  |

※１）　国立研究開発 法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」）に所属する研究所等の職員についての経費は「農研機構」の列に、それ以外は「農研機構以外」の列に記入してください。

※２）　消費税等相当額は、消費税課税事業者のみ消費税相当額を計上し、直接経費のうち非課税取引・免税取引に係る８％に相当する額を計上してください。具体的には、「オ　謝金」の８％に相当する額を計上してください。また、「オ　謝金」以外に非課税・不課税・免税取引を予定する場合は、把握できる範囲で計上してください。

なお、地方公共団体・免税事業者の非課税団体等については計上できません。見積額欄には－を記載してください。

７．添付資料一覧

以下の資料を添付する。

ア　暴力団排除に関する誓約書類

イ　交付決定取り消しや指名停止措置を受けていない旨の誓約書類