

「セキュリティポリシー策定支援業務」
応募書類の記入要領

1. 申請書(様式1)

(1) 受付番号

経済産業研究所が申請の管理を行うための番号になりますので、記入しないでください
(様式2、3についても同様)

(2) 申請者

申請者となる企業・団体等について記入してください。

- ① 企業等名: 申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。
- ② 代表者役職・氏名: 申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入してください。右の印または署名欄には代表者印を押印または署名をしてください。
- ③ 所在地: 申請者の所在地を記入してください。

(3) 連絡担当窓口

本事業への申請にあたり、経済産業研究所との連絡担当窓口となる方について記入してください。

- ① 企業等名 : 所属する企業・団体等の名称を記入してください。
- ② 氏 名 : 氏名を記入してください。漢字氏名のあとに()書きで”ふりがな”を記入してください。
- ③ 所属(部署名): 所属する部署名を記入してください。
- ④ 役 職 : 役職を記入してください。
- ⑤ 所 在 地 : 郵便番号、住所を記入してください。
- ⑥ 電話番号 : 電話番号を記入してください。代表・直通を明記してください。
- ⑦ FAX番号 : FAX番号を記入してください。
- ⑧ E-mail : e-mailアドレスを記入してください。

2. 事業提案書(様式2)

下記の事項について、様式2により、A4サイズ用紙、縦置き、片面で記入してください。必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付してください。なお、各項目について、補足資料を添付する場合も様式2には概要を必ず記入するとともに、添付資料があることを明記してください。

(1) 申請者

申請者となる企業・団体等の名称を記入してください。

(2) 実施体制

実施体制図を記入するとともに、プロジェクトリーダー、メンバーについて、所属・氏名・役

割、同種または同規模の企業調査経験を含めた記載を行ってください。また、提案者(企業・団体等)の全体の従業員数・役員数の他、実施体制の実現性を把握するために参考となるものを必ず付記してください。

さらに、共同実施者または再委託を行う場合は、その理由とともに、共同実施者または再委託先との関係及び連携方式について説明してください。

必要に応じて補足説明資料を添付するとともに、その旨を明記してください。

(3) 実施計画

- ① セキュリティポリシー策定支援業務の提案を明記してください。
- ② セキュリティポリシー策定支援業務の作業行程毎の工数、役割分担等や、業務の効率的運用についての提案や工夫等を具体的に記入して下さい。

(4) 実施スケジュール

事業の実施スケジュールについて記入してください。

(5) 見積額

本事業の実施にかかる見積額を記入してください。対象となる経費は下記のとおりとします。

1. 直接人件費

事業に従事する研究員等の実稼働時間分の人件費とします。人件費単価については原則として、就業規則、給与規程などに基づくものとします。なお、人件費単価を受託者において受託規定が設定されている場合は、それによることも可能です(契約時に証明書類の提出が必要)。

2. 直接経費

事業に直接必要となる経費。旅費交通費、印刷製本費等(適宜、内訳を記入)。

3. 再委託費・外注費

本事業の一部を再委託・外注するために必要な経費(適宜、内訳を記入)。

4. 一般管理費

財務諸表における一般管理費の人件費に対する比率と人件費合計の10%のいずれか低い利率を採用し、上記1.の人件費の合計にその利率を乗じて計上すること。

(6) 申請者の直近2期財務状況

提案者である企業の財務状況について記入が必要です。直近2期の売上高、当期純損益または年度損益、繰越剰余金、年度末借入金残高を記入してください。

(7) 関連業務に係る主な受託実績

最近のセキュリティポリシー策定業務、及びセキュリティポリシー策定支援業務に関する受託実績を記入してください。多数ある場合は当該調査に関連が深く、かつ直近の事業を優先して記入してください。なお、府省庁からの受託の場合は、課室名まで必ずご記入ください。

3. 提案書受理票(様式3)

提案書受理票は、提案書を受理したことを証明する書類です。様式3を使用して、申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入してください。本票については、経済産業研究所にて受付番号を記入後、申請者に返送いたします。