

## 応募企画提案書作成にあたって

## 第1 業務名

農林水産省中小企業イノベーション創出推進事業（SBIRフェーズ3基金事業）にかかるプロジェクト実施主体への社会実装支援業務（以下「本業務」という。）

## 第2 業務の目的

農林水産業・食品産業の持続的発展に向けて、農林水産業・食品産業が抱える様々な課題を解決するためには、生物機能等を利用した独創的な製品・素材の生産、スマート技術を利用した画期的なシステム改善、カーボンニュートラルを目指す循環型社会システムの確立等が不可欠であり、これらの実現のためには、革新的な研究開発を行う中小企業（以下「スタートアップ等」という）の有する技術を円滑に社会実装に繋げ、イノベーション創出を図ることが必要である。

公益社団法人 農林水産・食品産業技術振興協会（以下「JATAFF」という。）は、スタートアップ等が社会実装に繋げるための大規模技術実証事業を実施するための基金を国の補助金の交付を受け造成し、農林水産省中小企業イノベーション創出推進事業（以下「SBIRフェーズ3基金事業」という。）を開始したところである。

本事業では、JATAFFが実施するSBIRフェーズ3基金事業において、プロジェクト実施主体に対して的確な支援を行い、スタートアップ等有する技術の社会実装の促進を図るものとする。

## 第3 業務の対象

本業務は、SBIRフェーズ3基金事業で採択されたプロジェクトを対象とする。

（参考）SBIRフェーズ3基金事業のスキーム及び公募テーマは、別表1、2のとおりとする。

## 第4 履行期間

委託契約締結の日～令和10年3月31日（5ヶ年度）

## 第5 委託費の限度額

本業務の履行期間における委託費の限度額は、380,000,000円以内とする。

（本業務では、令和5年度～令和8年度に採択するプロジェクトを伴走支援の対象とする。業務量の算定に当たっては、令和5年度に採択されるプロジェクト数を、30件程度としその後、採択、改廃が繰り返され50件程度の課題と仮定するとともに、令和9年度は過年度に採択したプロジェクトの伴走支援のみ行うことを想定する。）

なお、支援対象課題数等業務量に大きな変動がある場合は、JATAFFと受託者で協議の上、契約金額及び履行期間を変更する場合がある。

## 第6 業務内容

## (1) 社会実装に向けたプロジェクト実施主体へのサポート

## 1) JATAFFの指示に基づき、各プロジェクトの事業化に向けた取組への支援を行う。

具体的には、プロジェクトの進行管理や事業化支援を行う者としてプロジェクト毎にJATAFFが委嘱するプロジェクトリーダー（PL）を中心に、伴走支援を担当するJATAFF職員及びJATAFFが委嘱する有識者等と協力し、チーム体制で各プロジェクトの進捗状況を把握するとともに、以下に示す①～③の業務を実施し、事業化に向けて必要な助言等を行う。なお、JATAFFが実施するSBIRフェーズ3基金事業執行の総合判断やプロジェクト採択等を行うためにJATAFFが設置する「採択及び評価等委員会」から指摘があった場合には、その指摘を踏まえて助言等の内容の見直しを行う。

- ① スタートアップ等の個別要望への対応（メンタリング）
  - ② 実証・商談支援
  - ③ 資金調達・融資支援
- 2) 本業務委託者が研究課題のコンソーシアムに参加し採択された場合には、伴走支援において、当該補助事業に対する業務を厳に除外（同プロジェクトは、JATAFF職員及びJATAFFが委嘱する有識者が担当）する。

(2) 状況報告

原則として毎月2回以上、(1)の業務で得た情報や各プロジェクトへの助言等を行った結果をJATAFF及び農林水産省と共有するための打合せの場を設ける。打合せは、オンライン実施も可能とし、終了後は打合せ概要を作成しJATAFFあてに提出する。

また、プロジェクトの実施主体を出席させる必要があるとJATAFFが判断した場合には、その連絡調整を行う。

(3) フォローアップ委員会の設置・運営の補助

プロジェクトの伴走支援を担当するJATAFF職員及びJATAFFが委嘱する有識者等と協力して、JATAFFが設置し原則4半期に1回開催するフォローアップ委員会\*（以下「委員会」という。）の運営補助を行う。

具体的には、JATAFFの指示に基づき、(1)の業務で得た情報等をもとに個別プロジェクトの進捗状況等を取りまとめ報告を行うとともに、実証技術の初期市場創出・市場拡大に向けた具体策（導入支援等の官民ロードマップ等）の策定等を支援する事務局業務を行う。

なお、プロジェクトの内容等によっては複数のプロジェクトをグループ化した委員会を設置することもある。

- \* フォローアップ委員会は、農林水産省のプロジェクト関係原課、プロジェクト実施主体、プロジェクトリーダー、ユーザー業界（省庁）関係者、有識者等を構成員とする委員会。プロジェクトの進捗把握・管理・調整等を行うため、原則としてプロジェクト毎に設置する。

(4) プロジェクト実施主体への実績報告書作成等の支援

(1)のサポートの結果として得られる情報を踏まえ、プロジェクトの体制整備及び実証進捗管理並びに資金管理が適切な執行がなされているか否かをJATAFFが検証するための情報整理を行う。JATAFFからの検証結果の報告及び指示を踏まえ、各プロジェクト実施主体に対し、実績報告書（経理関係除く。）作成に当たっての助言、支援を行う。

(5) 会議、イベント等への各種資料の作成

本事業の推進のために必要なものとしてJATAFFが指示する各種会議、イベント等に必要な資料作成を行う。

(6) 業務報告書作成、提出

本業務で実施した業務内容について、次のとおり、年度ごとに報告書及びその概要版を作成し、電子媒体で提出する。納品する電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを行ったうえで、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）を記録したラベルを添付する。

なお、報告書類は事前に十分な時間的余裕（概ね1か月前）をもってJATAFFに相談するものとする。

- ① 毎年度業務報告書（最終年度を除く。）  
毎年度の業務報告書を各年度末までにJATAFFに提出すること。
- ② 最終報告書（最終年度のみ。）  
業務最終年度の最終報告書（第4の履行期間全体分）を年度末までにJATAFFに提出すること。

(7) 補助事業終了後の対応

プロジェクト実施主体に対して、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、事業継続状況の報告を求める予定のため、受託者は、当該業務に必要な経費を含めJATAFF理事長と協議の上、事業継続状況の調査等の業務を行うものとする。

第7 実績報告書・支払方法等

(1) 支払額の確定方法

受託者は、本委託事業の実施期間中の毎年度末までに当年度の実績報告書（経理関係「以下同じ。」）をJATAFFに提出する。JATAFFは、実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定する。その際、農林水産省も現地調査を行う場合がある。

また、受託業務に係る取引先（委託先、外注先及びそれ以下の委託先、外注先を含む）に対しても、同様の現地調査等を実施することがある。

支払額は、計画金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となる。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあるので注意すること。

(2) 支払い時期

受託業務費用は、原則として、年度毎の支払いとする。

※ 本受託業務に充てられる自己資金等の状況次第では、受託業務実施中の支払い（概算払）も可能なので、希望する場合は個別に相談すること。なお、受託業務終了後、精算を行い、委託費の原資としてJATAFFから受け取った資金に残余が生じた場合には、これをJATAFFに返還するものとする。

第8 応募資格要件

本業務の参加希望者は、以下の全ての要件を満たすこと。

- ・日本の法人格を有し、かつ国内に活動拠点を有していること。
- ・プロジェクトの事業化に必要な知見（マーケティング、知財戦略、資金調達・管理、法務等）を有する者であること。
- ・事業の遂行に必要となる組織、人員等を有していること。
- ・当該委託業務を円滑に遂行するために必要な管理能力を有し、かつ、適正な経理処理が可能な体制を有していること。

第9 委託先の選定方法

(1) 応募から採択決定までの流れ

ア JATAFFは、応募された提案について、「(2) 審査の方法」及び「(3) 審査基準」に記載された審査を実施する。

イ JATAFFは、委託先として決定された者に対し、その旨を通知し委託契約を締結する。

なお、契約の締結に当たり、審査結果に基づき、条件の追加や業務内容の変更を求めたり、契約額の提案内容からの減額を求めることがある。

(2) 委託先の選定審査の方法

ア JATAFFに設置する企画競争審査委員会が審査を行い、契約候補者を選定する。

イ 企画競争審査委員会は、管理運営体制やその内容、経費見積り等の妥当性等を含めて審査を行う。※委託費用の区分は別表3のとおりとする。

ウ 審査において、最も優秀な提案を行った1者を委託先とする。

エ 必要に応じてヒアリングや資料の追加等を求める場合がある。

オ 審査は非公開で行われ、審査の経過等、審査に係る問い合わせには応じない。

(3) 審査基準

企画競争審査委員会は、以下の観点で定める審査基準に基づき、審査を行う。

- ア 提案内容が本業務の趣旨と合致していること。
- イ 提案された内容が優れていること。
- ウ 提案内容を確実に遂行するための体制が整っていること。
- エ 経費の見積もりが適切であること。

#### 第10 応募時の提出書類

本業務は企画競争により委託先の決定を行うため、応募時に下記のとおり書類を提出すること。提出書類は企画競争公告 3(3)に基づき期限までに提出すること。

(1) 競争参加資格確認申請書(様式1)	1部
(2) 応募企画提案書(様式2)及びプレゼンテーション資料 15枚程度、PDF) 別途、電子データ(PDFファイル等)をJATAFF宛にメール等にて提出すること。 メールアドレス：	1部
(3) 業務従事者リスト	1部
(4) 各業務従事者に係る履歴資料 ※1	1部
(5) 保護すべき情報の取扱いに関する資料 ※2	1部
(6) 決算書類(直近3年間)	1部

※1 各業務従事者に係る履歴資料は、任意の書式により次の内容を記載する。ただし、必要に応じ、追加資料の提出を求めることがある。

- ・ 各業務従事者の氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、資格、母語及び外国語能力、国籍その他文化的背景、業績等(修業、従事、取得等の時期及び期間を含む。)

※2 保護すべき情報の取扱いに関する資料は、次を標準とする。ただし、必要に応じ、追加資料の提出を求めることがある。

- ① 契約を履行する一環として提案者が収集、整理、作成等した一切の情報について、JATAFF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うとともに、提案者の代表権を有する者、役員(持分会社にあっては社員を含む。)、管理職員等であっても、当該契約に基づきその取扱いを認められた者以外の者は、これに接してはならず、かつ、職務上の下級者等に対してその提供を要求してはならない旨を定める社内規則(契約締結時までに施行予定であるときは、当該施行期日が明記された決裁済みの未施行規則)の写し(企画提案依頼書の要求に関わらない部分は、残余の部分から当該部分が企画提案依頼書と無関係であると判別できる態様により、黒塗り等の方法により消除することができる。)
- ② 提案者に係る親会社等、兄弟会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の提案者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者(③において「関係会社」という。)の一覧及び提案者との資本又は契約(名称如何を問わない何らかの合意をいい、間接契約、三者間契約等を含む。以下同じ。)の関係図
- ③ 顧客との契約に基づき提案者以外の者に対する伝達又は漏えいが禁じられた情報が報告、共有その他情報提供の対象とならないことが明記された提案者とその関係会社との関係を規定する契約を化体する書面全ての写し(企画提案依頼書の要求に関わらない部分は、残余の部分から当該部分が企画提案依頼書と無関係であると判別できる態様により、黒塗り等の方法により消除することができる。)

## 第11 情報保全

受託者は、この契約の履行に際し知り得た保護すべき情報（JATAFFに係る情報であって公になっていないもののうち、JATAFF職員以外の者への漏えいがJATAFFの業務の遂行に支障を与えるおそれがあるため、特に受注者における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。）の取扱いに当たっては、別紙「調達における情報セキュリティ基準」（以下「本基準」という。）及び別紙「調達における情報セキュリティの確保に関する特約事項」に基づき、適切に管理するものとする。

この際、特に、保護すべき情報の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なくJATAFFに通知するものとする。

- ・ 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した一切の情報が、JATAFF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障する履行体制
- ・ JATAFFの同意を得て指定した取扱者以外の者に取り扱わせないことを保障する履行体制
- ・ JATAFFが書面により個別に許可した場合を除き、受注者に係る親会社等（本基準第2項第14号に規定する「親会社等」をいう。）、兄弟会社（本基準第2項第15号に規定する「兄弟会社」をいう。）、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受注者以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保障する履行体制

## 第12 その他

本業務の実施にあたっては、JATAFFと十分に協議を行い、意思疎通を図りつつ進める。受託者は、本業務の実施において、民法、刑法、著作権法、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律等の関連法規、労働関係法令及び関連する法令等を遵守すること。

それぞれの業務状況は、JATAFFの指示に基づき、適宜、書面及び電子媒体で提出する。

本業務の目的を達成するために、本企画提案依頼書に明記されていない事項で、契約履行上確認が必要な事項、又は疑義が生じた事項については、JATAFFに確認し、その指示を受けるものとする。

本業務の実施に当たって、受託者自ら一元的に管理・運営することとし、事業の全部を一括して、又は主たる部分（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分等）を第三者に委託してはならない。なお、再委託の必要が生じた場合は、事前にJATAFFへ報告し、承諾を得ることとする。

また、再委託に当たっては、委託費の限度額に占める再委託金額の割合が、原則として50パーセント以内にとすること。50%を超える場合は様式3でその理由を報告すること。

## 第13 担当者

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル2階  
公益社団法人 農林水産・食品産業技術振興協会SBIRフェーズ3基金担当

(公募手続に関すること)

柳原

(事業内容に関すること)

鈴木、藤井

電話 03-3509-1161

メール [sbir3@jataff.or.jp](mailto:sbir3@jataff.or.jp)

(注) お問い合わせは、電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

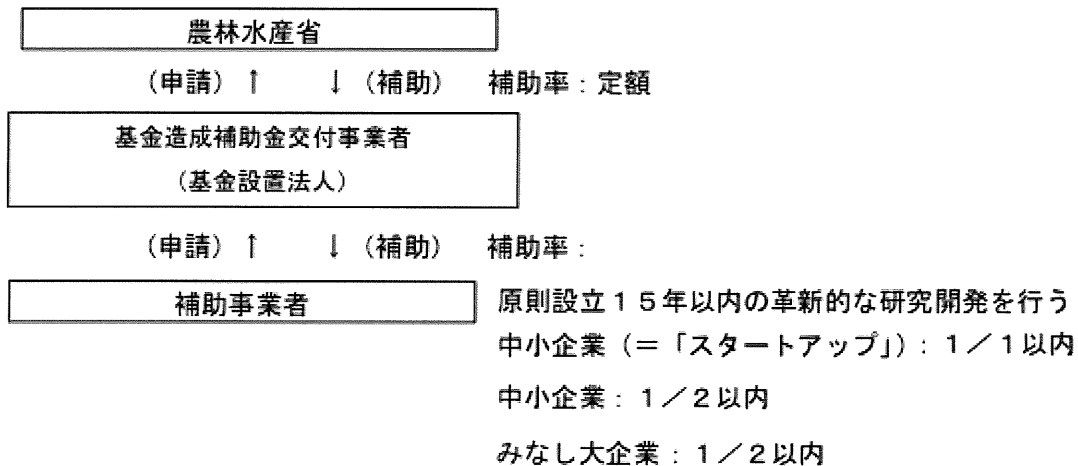
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「SBIRフェーズ3基金事業にかかるプロジェクト実施主体への社会実装支援業務」として下さい。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。



(別表 1)

## 事業スキーム

科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律に基づく指定補助金等として、補助金により造成された基金を用いて造成された基金を用いて、フェーズ3基金事業を行い、補助事業者の申請に基づき交付します。



注1 複数年の交付決定合計額に対する補助率

注2 「中小企業」とは、科学技術・イノベーション活性化法第2条第14項に規定する中小企業者をいう。また、「スタートアップ」の判断にあたっては、技術の態様に応じ弾力的に運用することとし、J-Startup又はJ-Startup地域版選定スタートアップを含む。

注3 「みなし大企業」とは、中小企業者であって、以下のいずれかを満たすものをいう。

- ・ 発行済株式の総数又は出資の総額の2分の1以上が同一の大企業(※)の所有に属している企業
- ・ 発行済株式の総数又は出資の総額の3分の2以上が、複数の大企業(※)の所有に属している企業
- ・ 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有されている企業

※「大企業」とは、事業を営むもののうち、中小企業者を除くものをいう。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(別表 2)

## 公募テーマ (第1回)

---

以下の14のテーマを予定しております。

- ・ 新たな育種技術を活用した画期的な農畜林水産物の開発・実証
- ・ 品種開発力を強化するスマート育種事業の実証
- ・ 農作業の自動化・効率化のための革新的スマート農業技術・サービスの開発・実証
- ・ 温室効果ガスの削減等に資する農業技術実証
- ・ 新たな飼料及び増産機械の活用等による革新的国産飼料生産・流通・利用技術の実証
- ・ スマート技術を利用した画期的畜産技術の実証
- ・ 林業の自動化・遠隔操作化等に向けたスマート技術の実証
- ・ 林産物高度利用の社会実装に向けた技術実証
- ・ 持続可能な養殖業の発展に向けた魚粉代替原料の開発・実証
- ・ 資源評価・管理から生産・加工・流通に至る革新的スマート水産技術の開発・実証
- ・ 日本産農林水産物・食品の輸出を加速化する生産・流通システムの開発・実証
- ・ 穀物の新規需要を創出する製造技術の実証
- ・ 食品産業において活用するスマート技術の開発・実証
- ・ バイオ技術等（フードテック）の実証を通じた新しい食品・飼料の開発・実証



(別表 3)

## 受託業務費用の区分

(1) 本事業の対象とする経費は、受託業務の遂行に直接必要な経費及び受託業務成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

区 分	内 容
業務管理費	人件費、旅費、会場費、謝金、備品費（借料及び損料を含む）、消耗品費、印刷製本費、補助職員人件費、その他諸経費（通信 運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水費（電気、水道、ガス）、設備の修繕・保守費、文献購入費、広報費等）、再委託費、外注費、一般管理費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・受託業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・受託業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他受託業務に関係ない経費

(3) 一般管理費の算出本契約における一般管理費率は、委託先の規程と8%を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と8%を比較して、いずれか低い方を上限とします。

(4) 再委託・外注費にかかる精算処理等 本契約において、再委託・外注費を計上する業務がある場合は、個別協議にて決定致します。

また、グループ企業との取引であることを選定理由とした調達は原則、認められません。経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者等を選定してください。



(様式1)

受付番号

※記載不要

公益社団法人 農林水産・食品産業技術振興協会  
理事長 藤本 潔 あて

「農林水産省中小企業イノベーション創出推進事業（SBIRフェーズ3基金事業）  
にかかるとプロジェクト実施主体への社会実装支援業務」応募申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

「農林水産省中小企業イノベーション創出推進事業（SBIRフェーズ3基金）  
にかかるとプロジェクト実施主体への社会実装支援業務」応募企画提案書

<p>1. 受託業務実施計画</p> <p>※1 「応募企画提案書作成にあたって」第6-(1)～(6)に記載した業務内容の項目（分野毎の特性に応じた業務を含む）ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載してください。</p> <p>※2 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。（※1と記載の重複があっても構いません。）</p> <p>【記載例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・本事業の効率的、効果的な運営に係る提案</li><li>・期間中の補助事業者（スタートアップ等）への伴走支援に係る提案</li><li>・社会実装に向けたプロモート、サポートに係る提案 等</li></ul> <p>※3 上記※1、※2についての実施スケジュールを記載してください。</p>
<p>2. 実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容</li><li>・委託、外注を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）</li><li>・実施体制図（二機関以上で共同実施の場合は、各機関の役割表を添付）</li><li>・業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式3）を提出すること。）</li><li>・グループ企業との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。</li><li>・情報取扱者名簿及び情報管理体制図、社内規則等に関する資料等</li></ul>

3. 事業実績
<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似事業の実績（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）</li> <li>・本事業に関する専門知識・ノウハウ</li> </ul>
4. 申請者概要
<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者の営む主な事業を記載してください（会社概要（パンフレット）を添付することで代替可）</li> <li>・申請者の財務状況（財務諸表等を添付することで代替可）</li> <li>・特記事項等がある場合には併せて記載してください。</li> </ul>
5. 遵守確認事項
<p>下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 応募資格に挙げた要件を満たしていること。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づき設立された一般社団法人又は一般財団法人である場合については、同法第128条又は同法第199条に基づく貸借対照表等の公告を実施していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 会社法等、関係法令を遵守していること。</p>
6. 受託業務費総額（円）
I 人件費
II 事業費
<ul style="list-style-type: none"> <li>①旅費</li> <li>②会場費</li> <li>③謝金</li> <li>④備品費</li> <li>⑤消耗品費</li> <li>⑥印刷製本費</li> <li>⑦補助職員人件費</li> <li>⑧その他諸経費</li> </ul>
III 再委託・外注費
IV 一般管理費
<p>総額千円</p> <p>※1 受託業務費は、各年度の実施分が分かるよう記載してください。</p> <p>※2 総額は、企画提案依頼書第5の委託費の限度額内に収めて下さい。</p>

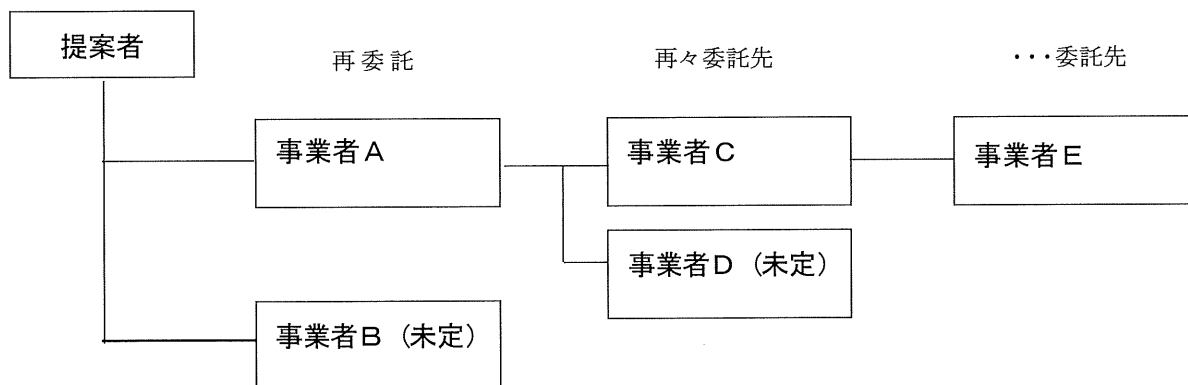
【実施体制図の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに履行体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	再委託先	東京都〇 〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B未定	外注先	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者C	再々委託先 （事業者Aの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者D未定	再々委託先 （事業者Aの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者E	・・・委託先 （事業者Cの委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照

履行体制図



(様式3)

受付番号	
※記載不要	

受託業務費総額に対する再委託費の額の割合が50%を超える理由書

1. 件名：農林水産省中小企業イノベーション創出推進事業（SBIRフェーズ3基金事業）  
にかかるとプロジェクト実施主体への社会実装支援業務

2. 本受託業務における主要な業務（企画立案及び業務管理部分を含む）内容

--

3. 再委託先及び契約金額等

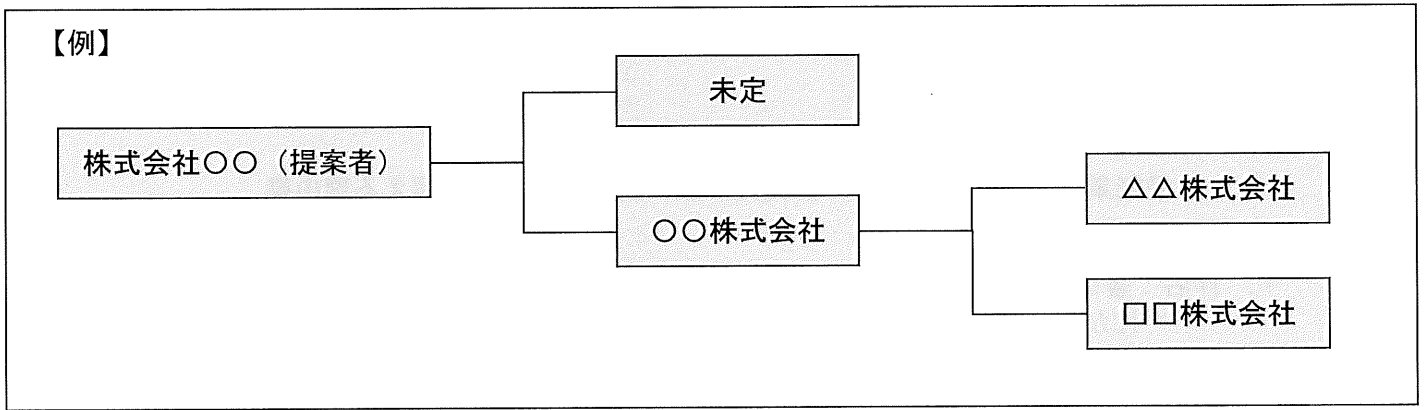
※グループ企業（関連当事者）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

※再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、受託業務費総額に対する再委託・外注費の割合（再々委託先及びそれ以下の委託先は記入不要）

再委託先名	精算の有無	契約金額（見込み）（円）	比率	再委託先の選定方法又は理由※	業務の内容及び範囲
【例】未定 [再委託先]	無	10,000,000	20.0%	見積合わせ	.....
【例】〇〇（株） [再委託先]	有	20,000,000	40.0%	〇〇	コールセンター
【例】△△（株） [再々委託先]	無	2,000,000	—	〇〇	.....
【例】□□（株） [再々委託先]	無	3,000,000	—	〇〇	.....

4. 実施体制図



5. 再委託が必要である理由及び選定理由

Blank area for providing reasons for the need for re-commissioning and selection.