

**「OSS ライセンスの動向調査・分析および OSS に係る特許
や著作権等の法的課題に関する調査」に係る
企画競争**

公 募 要 領

2009 年 3 月 31 日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

オープンソフトウェア・センター

目 次

1. 概要.....	- 1 -
2. 応募要件	- 1 -
(1) 提案者の要件	- 1 -
(2) 企画競争に付する事項	- 1 -
3. 審査要領	- 5 -
(1) 選定方法	- 5 -
(2) 採択決定及び採否通知	- 5 -
4. 契約条件	- 7 -
(1) 実施期間	- 7 -
(2) 契約形態	- 7 -
(3) 支払対象費用	- 7 -
(4) 予算額	- 7 -
(5) 検収条件	- 7 -
(6) 納入物件	- 7 -
(7) 秘密保持及び個人情報	- 7 -
(8) 成果に係る知的財産権等の取扱い	- 7 -
(9) その他	- 8 -
5. 応募方法等	- 8 -
(1) 電子証明書の取得	- 8 -
(2) 提出期限	- 8 -
(3) 提出書類	- 8 -
(4) 電子申請の入力項目	- 9 -
(5) 電子申請終了の確認	- 9 -
6. 提案書記入要領	- 9 -
(1) 記入・作成上の注意（提出文書共通）	- 9 -
(2) 【様式-1】申請書の記入方法	- 9 -
(3) 【様式-2】提案書（詳細説明書）の記入方法	- 10 -
(4) 企画を実現するために必要な経費内訳書の記入方法	- 10 -
(5) 【様式-3】会社概要の記入方法	- 10 -
(6) 【様式-4】企業コンソーシアム概要の記入方法	- 11 -
7. 問い合わせ先	- 11 -

1. 概要

(1) 背景

現在、わが国においては、オープンソースソフトウェア（以下、OSS）は、ソフトウェア基盤としての地位を確立しつつあり、携帯電話や情報家電等の組込みソフトには GPL^{※1}等によってライセンスされた OSS が多数用いられており、そのライセンスポリシーは、関係業界へ大きな影響を与えています。

しかしながら、OSS ライセンスは、その公認機関である OSI^{※2}で認められたものだけでも、50 以上の多数に上り、その条件も、派生製品を含めてソース公開を広範囲に求めるものから、なんらソース公開の条件の無いものまで、千差万別です。また著作権に係る法制も各国それぞれに微妙に異なっており、欧州では、各国の著作権法の違いを反映し得る OSS ライセンス EURL (European Union Public License) などが出てきています。

したがって、OSS を組込みソフトとして利用するなど、OSS を製品に適用しようとする場合、こうした様々な OSS ライセンスについての知識が必要であり、かつ組込みソフトとして OSS を適用する場合、そのライセンス要件を満足するための周知方法についても注意が必要です。また主要な OSS ライセンス適用ソフトの動向や、著作権を巡る係争について知っておく事が重要です。

更に OSS を活用する場合、GPL のようにソフトの特許権、及びその行使に関して特異な要件のあるライセンスもあり、従来以上に、特許ライセンス、特許法制で許諾される権利と、第三者の特許権を侵害するリスクなど、法的課題への十分なる配慮が必要となります。

こうした特許に関するリスク軽減のために、OSS の利用者や開発者を特許関連の係争から保護するような活動も出てきており、これらの動向にも注意を払うことも重要です。

(2) 公募内容

以上の状況を踏まえて、様々な OSS ライセンスについて、その動向、著名な OSS ライセンス適用ソフトの動向、及び、OSS に係わる内外の特許、著作権の法的課題他について、調査を実施する者を、企画競争により募集します。

※1 GPL(GNU General Public License) : Free Software Foundation (Richard M. Stallman 氏が設立した非営利団体) が策定したオープンソースソフトウェアのライセンスの一つ。Linux 等で広く用いられている。ソースコードの公開義務、派生ソフトへのライセンスの波及が特徴。条文の作成は SFLC(Software Freedom Law Center)の Moglen 教授が行った。

※2 OSI(Open Source Initiative) : オープンソースについての定義を決め、その定義に適合するライセンスを認定する国際任意団体。

2. 応募要件

(1) 提案者の要件

- ① 提案者は、法人格を持つ事業体とします。IPA との契約の際には、契約主体は原則として法人格を有していることが必要となります。
個人の方で応募されたい場合には、提案者の要件を満たす法人と組んで、その法人として応募いただくようお願いいたします。
- ② 法人税、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないことが必要です。
- ③ 本事業の遂行に必要な知識、実施体制及び管理能力を有することが必要です。

(2) 企画競争に付する事項

以下に示す事項について提案を募集します。この事項に関し、調査の具体的な内容、成果物に関する要件等を示します。これらの要件に沿って、調査の対象項目等をより詳細化した提案を求めます。

企画競争に付する事項は次のとおりです。

- ・ OSS ライセンスの動向調査・分析および OSS に係る特許や著作権等の法的課題に関する調査

企画競争に付する事項 : OSS ライセンスの動向調査・分析および OSS に係る特許や著作権等の法的課題に関する調査

以下に示す調査の実施に関する提案を求めます。

1. 背景

現在、わが国においては、OSS は、ソフトウェア基盤としての地位を確立しつつあり、携帯電話や情報家電等の組込みソフトには GPL 等によってライセンスされた OSS が多数用いられており、そのライセンスポリシーは、関係業界へ大きな影響を与えている。

しかしながら、OSS ライセンスは、その公認機関である OSI で認められたものだけでも 50 以上の多数に上り、その条件も、派生製品を含めてソース公開を広範囲に求めるものから、なんらソース公開の条件の無いものまで、千差万別である。また著作権に係る法制も各国それぞれに微妙に異なっており、欧州では、各国の著作権法の違いを反映し得る OSS ライセンス EUPL などが出てきている。

したがって、OSS を組込みソフトとして利用するなど、OSS を製品に適用しようとする場合、こうした様々な OSS ライセンスについての知識が必要であり、かつ組込みソフトとして OSS を適用する場合、そのライセンス要件を満足するための周知方法についても注意が必要である。また、主要な OSS ライセンス適用ソフトの動向や、著作権を巡る係争について知っておく事が重要である。

更に OSS を活用する場合、GPL のようにソフトの特許権、及びその行使に関して特異な要件のあるライセンスもあり、従来以上に、特許ライセンス、特許法制で許諾される権利と、第三者の特許権を侵害するリスクなど、法的課題への十分なる配慮が必要となる。

こうした特許に関するリスク軽減のために、OSS の利用者や開発者を特許関連の係争から保護するような活動も出てきており、これらの動向にも注意を払うことも重要である。

2. 目的

上記の背景にあるような、OSS を取り巻く環境変化に伴い、

OSS を製品に適用するソフト開発企業、OSS を組み込んだ製品を開発・製造・販売する企業の技術者・法務担当者に対して、

- 様々な OSS ライセンスについて、その特徴、市場動向の調査
- アンドロイド (Android) ※3 など主要な OSS ライセンス適用ソフトの動向調査
- OIN (Open Invention Network) のような特許関連の係争から開発者・利用者を保護する業界団体および政府機関の動向調査
- 特許権、著作権を巡る主要な係争から明らかとなった法的課題の調査
- 製品操作マニュアル等への OSS ライセンス周知の調査

などの調査を実施し、分析・整理などをしたうえで、今後の更なる OSS の活用に向けた参考資料として、公開、出版する。

※3 アンドロイド: 米グーグル社が 2007 年 11 月 5 日に発表した、グーグルが提供するオープンソースの携帯 OS プラットフォーム

3. 内容

3.1 調査内容

(1) 調査手法

インターネット、文献による調査を主とする。なお、国内外の各団体等へのヒアリング、資料入手等は現地訪問または電子メールによるやりとり等により不足情報を補うこととする。

(2) 調査対象等

- ① 調査対象地域: 日本、米国、欧州各国
- ② 調査対象数及び対象の選定
 - ・ 調査項目のそれぞれにつき、複数を対象とし、幾つくらい可能か提案すること。

- ・ 提案された複数の調査対象からの、実際の調査対象の選定についてはオープンソフトウェア・センターと調整する。

(3) 調査項目

- ① 米国、欧州、日本における、主要OSSライセンス（例えば EUPL, Apache License, 等）の特徴（利用者や著作者への要求内容、根拠法との関係等を含む）、普及状況（ライセンスを適用している主要OSSの名前、数等）を調査し、比較検討等の分析・整理する。
- ② アンドロイドなど、OSSライセンスを適用した注目すべきソフトウェアをいくつか取り上げ、そのライセンス戦略、リスク等について分析する。
- ③ 米国、欧州、日本におけるOSSに対する特許についての主要な係争をいくつか取り上げ、特許ライセンス契約上、及び当該国法制上の主な係争点、係争状況、決着内容に関する調査と、その結果を分析する。
- ④ OINのように特許に関する係争からOSSの開発者、利用者などを保護するための業界団体および政府機関等の動きについてとりあげ、その概要を調査する。
- ⑤ 米国、欧州、日本におけるOSSライセンス（及び著作権）に関する主要な係争につき、OSSライセンス契約上、及び当該国法制上の主な係争点、係争状況、決着内容の調査と、その結果を分析する。
- ⑥ 米国、欧州、日本で流通する機器（特に、OSS組込み）を対象に、その製品操作マニュアル等に OSSライセンスで義務付けられた周知がどこまでなされているかを調査し、整理する。

(4) 留意事項

インターネットや文献等から転載をした場合、出典等の情報を載せておくとともに、著作権者の許可を得ておくこと。ヒアリング等により情報の不足を補った場合には、その連絡先も情報として提供すること。

3.2 提案書記載要件

前記、各調査項目について、以下のように調査対象数他を具体的に分類して提案すること。すべての調査項目を網羅することとし、具体的な内容について、調査過程において判明することもあり、提案時点において判明していない点については、何故提案できないかの理由を記述すること。

調査項目①： 調査対象とする主要 OSS ライセンスの数と名前を分類して提案すること。なお、GPLはIPAにおいて既に調査を行っているため、本件調査対象からは除くこと。

調査項目②： 調査対象とする注目すべき OSS ライセンス適用ソフトの数と名前を分類して提案すること。

調査項目③： 調査対象とする特許係争の数と件名、係争国を分類して提案すること。

調査項目④： 特許係争から利用者を保護する活動には、OIN を含めて、他にどんなものがあるか。調査対象の数と名前を分類して提案すること。

調査項目⑤： 調査対象とする著作権係争の数と件名、係争国を分類して提案すること。

調査項目⑥： 調査対象とする OSS ライセンスが使用されている機器に対して、その操作マニュアル等に、OSS ライセンスで義務付けられた周知がなされているかどうかについて、効率的な調査方法を提案し、かつ対象とする OSS ライセンス及び機器の種類、調査対象の製品数他を具体的に提案すること。

4. 成果物に対する要件

- ① 複数の主要 OSS ライセンスについて、調査項目に指定された特徴、普及度合い他の調査・整理をした上、GPLと比較、分析した結果が記述されていること。
- ② 複数の注目すべき OSS ライセンス適用ソフトの動向を調査し、そのライセンス戦略、業界動向などの傾向を整理、分析した結果が記述されていること。

- ③ OSS に関する複数の特許係争について、調査項目に指定された調査、及び分析結果が記述されていること。
- ④ OSS に関する特許係争から開発者、利用者を保護する活動の現状を整理、分析した結果が記述されていること。
- ⑤ OSS に関する複数の著作権係争について、調査項目に指定された調査、及び分析結果が記述されていること。
- ⑥ 調査対象とする OSS ライセンスが使用されている機器に対して、その製品操作マニュアル等に、OSS ライセンスで義務付けられた周知の状況が整理されていること。
- ⑦ ①～⑥の結果について、必要に応じて出典情報、問合せ先情報が記述されていること。
- ⑧ 調査終了までに数回、途中経過を報告すること。なお、途中経過の報告内容についてはオープンソフトウェア・センターと調整するものとする。

5. 提案に関する留意事項

- (1) 部分についての提案は認めない。
- (2) 最終的な調査対象、調査先の選定にあたっては、採択後に IPA と調整すること。

6. 参考資料

(1)2004 年度オープンソースソフトウェア活用基盤整備事業成果

「ビジネスユースにおけるオープンソースソフトウェアの法的リスクに関する調査」調査報告書、(独) 情報処理推進機構

<http://ossipedia.ipa.go.jp/doc/97>

(2)2006 年度 経済産業省委託

「オープンソースソフトウェアライセンスの最新動向に関する調査報告書」、(財) ソフトウェア情報センター

<http://www.softic.or.jp/publication/oss/oss2006.html>

3. 審査要領

(1) 選定方法

発注先を選定するに当たっては、下記の審査方針・審査項目に沿って審査を行います。

(2) 採択決定及び採否通知

最終的な審査結果については、2009年6月中旬を目処に各提案者に通知するとともに、IPAのWebサイトに採択案件を公表します。

審査事項	考え方・備考
<p>1. 審査方針</p> <p>(1) 提出のあった提案書等の書面審査（及びヒアリング）により最も優秀な（総合評点が一番高い）発注先を選定する。 審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を要請することがある。</p> <p>(2) いずれの提案についても提案内容が要件を満たさない場合は、採択を見合わせる場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平成21年5月18日～5月22日にIPA(東京都文京区)にてヒアリングを実施する。 ヒアリングを要請され、無断欠席の場合は、失格となる。 ○ ヒアリング時の説明者は、実施責任者又は実施責任者に準じる者であること。説明者が他の者であった場合は、失格となる。 ○ 必要に応じて、提案者の財務状況の審査を実施する。審査期間中に資料の提出を要請することがある。財務状況によっては、失格となる。 ○ 書面審査で具体的に記載されていない場合は、ヒアリング当日中に口頭または書面で追加提出を求めることがある。その際、そのヒアリング時点または期限までに回答できなかった場合には、1事案につき、5点を減点する。 また、各審査項目についてまったく提案されていない場合には、それぞれの項目について審査員全員が0点と評価する。
<p>2. 審査項目・評価方法（100点満点）</p> <p>(1) 提案書の内容審査（70点）</p> <p>① 提案書の記載内容（内60点）</p> <p>② 目標・計画（内5点）</p> <p>③ 新規性、独創性、革新性（内5点）</p>	<p>(1) 提案書の内容審査</p> <p>① 提案書の記載内容 6つの各調査項目につき、以下の点で満足いくものか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 調査項目が調査数量、調査対象名も含めて具体的に提案され、その内容が満足のいくものか？ ○ 調査結果の完成イメージが、部分的に例をあげて提案されているか？ ○ 調査できない内容について、理由を挙げて意見が述べられているか？ <p>② 目標・計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があるか？ ○ 実施手段・手法が他の手段・手法に比べ優位である根拠が示されているか？ <p>③ 新規性、独創性、革新性</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 業界及び技術の最新の状況に対応した視点やテーマが盛り込まれているか？

<p>(2) 進捗管理 (5点)</p> <p>(3) 作業スケジュール (5点)</p> <p>(4) 実施体制 (5点)</p> <p>(5) 実施責任者の経歴 (2点)</p> <p>(6) 業務の実績等 (3点)</p> <p>(7) 企画を実現するために必要な経費内訳 (10点)</p>	<p>又その情報源・情報網を有しているか？</p> <p>○ 将来動向を見据えた革新的な切り口やアプローチが示されているか？</p> <p>(2) 進捗管理の方法は妥当か。</p> <p>○ 提案された進捗管理方法は、遅滞無く業務を遂行するのに、有効か？</p> <p>○ 適当な時期にチェックポイント、中間報告が設定されているか？</p> <p>(3) 作業スケジュールは妥当か。 提案書に記載された「契約締結から検収までのスケジュール」は、妥当なものか？</p> <p>(4) 実施体制</p> <p>① 調査を行う上で、十分な調査体制を有しているか、また、調査を実施するために効果的な実施体制となっているか？</p> <p>② 実施責任者は、十分な調査・分析能力及びプロジェクト管理能力を有し、また相当程度の調査実績を有しているか？</p> <p>(5) 実施責任者の経歴</p> <p>① 実施責任者は、業務遂行に必要な経験・資格を有しているか？</p> <p>② 今回の調査業務と同種類の実績を有しているか？</p> <p>(6) 業務の実績等 今回の調査業務と同種類の実績を有しているか？</p> <p>(7) 企画を実現するために必要な経費内訳</p> <p>① 内訳明細に加えて、経費算出の根拠となるデータ（単金ほか）を示すこと。</p> <p>② 予算上限額を超えた提案は失格とする。</p>
---	---

4. 契約条件

(1) 実施期間

調査実施期間は、契約締結日から2009年10月30日(金)までとします。

なお、内定後の協議により契約における契約期間の終了日の変更を認める場合があります。

(2) 契約形態

請負契約方式とします(別添契約書(案)参照)。

調査に必要な体制・環境については受注者(申請者)自身による構築が前提となります。

なお、業務の全部又は主たる部分を第三者に請け負わせることはできません。業務の主たる部分とは、企画、業務の遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいいます。

必要により再請負、外注等を行う場合は、実施理由・必要性、内容、再請負先の名称、体制及び費用について書面(再請負、外注先からの見積書明細(写しでも可)を含む)を事前にIPAに提出し、承認を得ることとなります。

ただし、再請負先、外注先の行為を全て受注者(申請者)の行為とみなし、受注者(申請者)に対し、本契約上の責任を負っていただきます。

(3) 支払対象費用

支払いの対象は、調査の遂行及び成果のとりまとめに必要な経費とし、具体的には、人件費、外注費、諸経費、一般管理費等の費用が対象となります。

なお、契約の締結に際しては、それらの必要性を勘案し、当機構財務部が作成する予定価格の範囲内で締結することとなります。

(4) 予算額

本公募に関しては2,000万円(税込)を上限とします。

なお、上限は上記のとおりですが、企画を実現するために必要な経費内訳の妥当性を評価します。

(5) 検収条件

IPAで納入物件の検査を行います。検査に合格しない場合には、契約金の全額について支払いを行いませんので、十分に留意してください。

調査実施期間内に目的が達成されなかった場合も検査不合格扱いとなるので、契約金の全額について支払いを行うことができません。

IPAは、受注者(再請負先を含む)に対し、事業の実施状況等について報告もしくは資料の提出を求め、又は実地に調査を行い、業務の実施管理上必要な措置を要請することがあります。その場合、受注者(再請負先を含む)にはこれに協力していただきます。

(6) 納入物件

調査報告書および付属資料一式を納入していただきます。納入物件は電子媒体(CD-R等)及び紙媒体(各1部)で納入していただきます。

報告書の記載内容及び記載項目等については、あらかじめ目次構成等を提出していただき、IPAの確認を受けた上で執筆していただきます。

(これらの納入物件の他に、2009年9月末を目途に、中間報告書を提出していただきます。)

(7) 秘密保持及び個人情報

別添契約書(案)参照

(8) 成果に係る知的財産権等の取扱い

別添契約書(案)参照

(9) その他

IPA への報告等に虚偽があった場合、又は本事業の遂行が不可能であることが明らかになった場合には、IPA は契約を解除し、又は契約金額の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあっては、その返還をしていただきます。

5. 応募方法等

応募の受付は電子申請により IPA のウェブサイトで行います。
電子申請以外での提出は受け付けませんので、ご注意ください。

(1) 電子証明書の取得

電子申請に際しては、IPA の発行する申請用電子証明書が必要になります。この証明書の取得までに 2、3 日を要しますので、証明書の取得はお早めをお願いします。

詳しくは以下の URL を参照して下さい。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

なお、既に証明書を取得済みであり、かつ有効期限内であれば、再度取得する必要はありません。

(2) 提出期限

2009 年 5 月 13 日 (水) 17:00 までに電子申請で申請して下さい。

添付ファイルを含めて、全ての情報が IPA に転送された時間をもって受理時刻とします。

受付の締め切りはこの受理時刻をもって判断しますので、申請（応募）にあたっては、時間に余裕をもって早めに作業・送信していただけますようお願いいたします。

また、電子申請システムは、ログイン後に長時間操作を行わない場合にはセッションが切断されますのでご注意ください。

申請方法の詳細については上記 URL のマニュアルを参照してください。

(3) 提出書類

① 申請時に提出する書類（提案書）

提案を電子申請する際に提出する文書（提案書）は以下の 4 点（又は 5 点）からなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

- 申請書……………【様式-1】 1 部（必須）
- 提案書（詳細説明書）……………【様式-2】 1 部（必須）
- 企画を実現するために必要な経費内訳書……………【任意様式】 1 部（必須）
- 会社概要……………【様式-3】 1 部（必須）
- 企業コンソーシアム概要……………【様式-4】 1 部（※）

※ 企業コンソーシアムの場合は、主な参加企業 1 社の会社概要と企業コンソーシアム概要（設立予定を含む）を必ず提出してください。

各書類の詳細に関しては「6. 提案書記入要領」を参照してください。

電子申請の詳細に関しては「5. (4) 電子申請の入力項目」を参照してください。

② 必要に応じて提出をお願いする書類（財務審査必要書類）

提案書申請時において財務審査に関する資料は不要ですが、審査期間中に IPA より提出を求める場合がありますので、あらかじめ、ご準備いただけますようお願いいたします。財務審査必要書類は以下の 8 点からなります。

- 商業登記簿謄本（申請日以前 3 ヶ月以内のもの）
- 会社経歴書（会社案内、パンフレットでも可）
- 決算書（直近 3 期分、勘定科目名を含む）
- 法人税確定申告書の写し（直近 3 期分、税務署の受付印のある申告書一式）
- 直近の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3）
- 資金繰り表（申請月を含む向こう 6 ヶ月）
- 試算表

- 試算表時点の売掛金内訳

(注意事項)

提出された提案書等に対する経費の支出は行いません。また、審査終了後、提案書等は返却いたしません。

「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）」に基づき、機密保持には十分に配慮します。

(4) 電子申請の入力項目

電子申請画面からは、以下の項目を入力してください。

- ① 申請金額
【様式-1】申請書の企画を実現するために必要な経費総額と同じ金額（消費税込み）を入力してください。
- ② 代表者役職・氏名
申請者（提案機関）の代表者（社長、理事長など）の役職名および氏名を入力してください。審査結果の通知書は、代表者宛に作成します。なお、連絡先および送付先は連絡担当窓口とさせていただきます。
- ③ 未納税額の有無
納付期限を過ぎた未納税額の有無を入力してください。
- ④ 連絡担当窓口
連絡担当者について【様式-1】申請書と同じ情報を入力してください。
- ⑤ 添付ファイル
5. (3)①の様式のファイルをそれぞれ添付してください。
なお、【様式-2】「提案書（詳細説明書）」については、複数のファイルを圧縮して一つのファイルとして添付しても構いません。この際、圧縮するのは3ファイル程度とし、印刷順を示す番号をファイル名の先頭に付してください。また、パスワードロックなどを施さないようにしてください。

(5) 電子申請終了の確認

電子申請が完了すると「受付番号」が表示されます。ページを印刷し、受付番号の保管をお願いします。応募案件に関するお問い合わせには、この番号が必要となります。

6. 提案書記入要領

(1) 記入・作成上の注意（提出文書共通）

- ① OpenOffice.org(odt または sxw)、Adobe Acrobat (PDF)、HTML、Microsoft Word(DOC)、リッチテキストフォーマット (RTF) のいずれかのファイル形式で、書類様式ごとに 1 ファイルで作成して下さい。
- ② 記入にあたってはワープロ等を使用し、日本語で正確に記述してください。
- ③ 文字の大きさは 10 ポイント以上とします。
- ④ 書式設定は、用紙サイズは A4、縦置き、横書き、左右に 20mm 以上、上下に 10mm 以上の余白を設けてください。
- ⑤ 文中の特殊な造語、略語、専門用語については、正式名称がある場合はそれとともに、判りやすい定義を初出の箇所に記述してください。

(2) 【様式-1】申請書の記入方法

付録のフォーマット【様式-1】を用いて、下記の事項を記載して下さい。

- ① 企画競争に付する事項
「OSS ライセンスの動向調査・分析および OSS に係る特許や著作権等の法的課題に関する調査」と記入してください。
- ② 企画を実現するために必要な経費総額

総額（消費税込み）を記入して下さい。見積総額は【様式-2】提案書（詳細説明書）に記載する企画を実現するために必要な経費と必ず一致させてください。

③ 連絡担当窓口

連絡担当者について、企業・団体名、所属（部署名・学部名等）、役職、氏名、住所・所在地、電話番号、FAX 番号、電子メールアドレス、Web サイトのトップページの URL を記入してください。

提案書に関する問い合わせ、審査に伴う諸連絡、採否の通知等に関しては、基本的に IPA からこの連絡先に対してのみ連絡を行います。確実かつ迅速な対応が取れる窓口を設定してください。

④ 提案概要

提案の概要が把握できるように、200 字から 400 字程度で、ポイントとなる事項を中心に、簡潔に記入してください。

(3) 【様式-2】提案書（詳細説明書）の記入方法

付録【様式-2】のように、最初のページの右上に【様式-2】と記してください。

詳細説明書には以下の項目を記述に含めるようにしてください。

以下の項目以外について記述するのは構いませんが、「3. 審査要領」を踏まえて、提案者が実施可能なことを簡潔に整理して示すようにしてください。

① 企画競争に付する事項

「OSS ライセンスの動向調査・分析および OSS に係る特許や著作権等の法的課題に関する調査」と記入してください。

② 提案内容

提案の内容を具体的に記述してください。

特に「2. 応募要件」に記載された内容に対応して提案される調査計画を、具体的かつ簡潔に記述してください。本調査の目的に有用と思われる視点や切り口を積極的に盛り込まれることを期待します。

③ 実施体制

実施体制について具体的に記述してください。プロジェクトリーダー、メンバー、学識経験者・専門家等のアドバイザー等について、実働可能な人数と役割を含めた記載を行ってください。

プロジェクトリーダーについては略歴を示してください。

④ 実施スケジュール

実施スケジュールに関し、作業項目毎に記載してください。調査期間に関する詳細は「4.(1) 実施期間」を参考にしてください。

⑤ 納入物件

納入物件の一覧を必ず示してください。詳細については「4.(6) 納入物件」を参考にしてください。

⑥ 企画を実現するために必要な経費

作業項目毎に概算費用（消費税込み）を見積もってください。

⑦ 関連実績

類似の調査・研究などの関連実績については必ず記載してください。関連実績が無い場合は「実績無し」と必ず記述してください。

(4) 企画を実現するために必要な経費内訳書の記入方法

予算上限は 2,000 万円（税込）とし、企画を実現するために必要となる詳細な経費内訳を作成すること。合計金額は、6. (2)②及び 6. (3)⑥と必ず一致させてください。

(5) 【様式-3】会社概要の記入方法

提案者である企業の概要について記入が必要です。企業コンソーシアムを組む場合には、主な参加企業 1 社の会社概要を提出してください。

会社概要は付録のフォーマット【様式-3】に従い作成してください。

(6) 【様式-4】企業コンソーシアム概要の記入方法

企業コンソーシアムを組む場合のみ作成が必要です。設立予定の場合でも提出が必要となります。

企業コンソーシアム概要は付録のフォーマット【様式-4】に従い作成してください。

7. 問い合わせ先

(応募／事業に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 オープンソフトウェア・センター 企画グループ
公募事務局

E-mail : 08open-kobo@ipa.go.jp

※ 公募に関するお問い合わせは、E-mail にてお願いします。

(電子申請に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 総務部 システム管理グループ

E-mail : sysg@ipa.go.jp

Tel : 03-5978-7519

※ 問い合わせ受付時間 9:30 - 18:30 月曜～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

(契約書（案）に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 財務部 管理グループ

E-mail : itaku@ipa.go.jp

※ 公募に関するお問い合わせは、E-mail にてお願いします。

以上

申 請 書

① 企画競争に付する事項：
② 企画を実現するために必要な経費総額（消費税込み、単位：円）：
③ 連絡担当窓口
企業・団体名：
所属（部署名・学部名）：
役職：
氏名：
所在地：〒
TEL:
FAX:
E-Mail:
URL:
④ 提案概要：

「提案書（詳細説明書）」

（フリーフォーマット）

書式は自由としますが、以下の点にご留意ください。

1. 2. (2) 企画競争に付する事項に記載された内容が盛り込まれたものであること、並びに各項目と提案内容の対応関係が分りやすく示されていること。
2. 6. (3) 提案書（詳細説明書）の記入方法に従って必要な項目を過不足なく盛り込むこと。
3. 提案された調査計画に具体性があり、目標や計画がはっきりしていて、かつその妥当性、実現可能性にも目配りされていること。
4. 調査の実施項目、調査対象範囲、調査対象予定企業、調査対象予定国等を、件数も含め、可能な限り具体的に盛り込むこと。また、その必要性や妥当性も示すこと。
5. 全体として、調査のアプローチ、調査のプロセス、調査のアウトプットについて、概要イメージがつかみやすい記述となるよう工夫すること。

会 社 概 要 (1/2)

会 社 名							
代表者氏名		URL	http://				
本 社 住 所	〒						
設 立 年 月	西曆	年	月	主取引銀行			
資 本 金		百万円	資 本 系 列				
従 業 員 数		人	加 盟 協 会				
会社の沿革：							
.....							
.....							
.....							
主要役員(非常勤は役職の前に ○印を記す)	氏 名	年 令	役 職 名	担 当 部 門	学 歴 ・ 略 歴		
		才					
		才					
		才					
		才					
		才					
主 要 株 主	株 主 名	持 株 数		構 成 比 (%)	貴社との関係		
				%			
				%			
				%			
				%			
				%			
従 業 者 状 況	従業者数			うち技術者数			うち情報処 理技術者試 験合格者数 (前期末)
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	
関 連 企 業				主要外注先又は仕入先			

会 社 概 要 (2/2)

会社概要に関する担当者連絡先	所在地 〒					
	所属・氏名	TEL				
		FAX				
		E-mail				
業 績		期	前々期 (確定) / ~ /	前 期 (確定) / ~ /	今 期 (見込み) / ~ /	
	売上高 (内、情報処理部門の売上高)		百万円 ()	百万円 ()	百万円 ()	
	営業利益		百万円	百万円	百万円	
	経常利益		百万円	百万円	百万円	
	資本勘定		百万円	百万円	百万円	
	当期未処分利益		百万円	百万円	百万円	
	借入残高 (社債、割手含む)		百万円	百万円	百万円	
	定期預金残高		百万円	百万円	百万円	
	情 報 処 理 部 門 の 売 上 比 率	受注開発ソフトウェア比率 (受注開発ソフトウェアの売上高/情報処理部門の売上高)		%	%	%
パッケージ販売比率 (パッケージ販売の売上高/情報処理部門の売上高)			%	%	%	
その他 () (その他情報処理部門の売上高 /情報処理部門の売上高)			%	%	%	
主 要 取 引 先 と そ の 売 上 高	主要取引先		直近決算時点における売上高			
			百万円			
			百万円			
			百万円			
			百万円			
			百万円			
			百万円			
			百万円			
			百万円			
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無			有・無	税金支払い遅滞の有無		有・無

