

独立行政法人 情報通信研究機構

平成 26 年度

委託研究公募の応募要領

平成 26 年 1 月



独立行政法人 情報通信研究機構（以下「機構」という。）は、国の情報通信施策と連携し、通信・放送分野における新たな技術の実用化に向けた研究開発を大学や民間企業などの外部研究機関に委託して推進しています。

本応募要領は、平成 26 年度委託研究の公募に係わる応募方法を説明するもので、研究計画書および提案書式とセットになっています。

平成 26 年度の委託研究に応募される方は、この応募要領により提案書を作成してください。過去の提案書式による応募は認められませんのでご注意願います。

1 委託研究制度の概要

委託研究は、機構が自ら実施する研究との一体的な実施により効率化が図られるものについて、外部の研究リソースを活用した効率的・効果的な研究開発を推進するため、その研究開発の全部を機構以外の研究開発機関に委託する制度です。

2 応募資格

受託を希望する単独ないし複数の研究開発機関（企業、大学等⁽¹⁾）が提案者（複数の研究開発機関が共同して行う場合は参加する全ての機関の連名）となり応募することができます。

代表研究責任者⁽²⁾（プロジェクトリーダー）は、提案全体に責任を持ち、それを実現するために最適な研究体制を提案して下さい。

複数の研究開発機関による応募の場合は、代表提案者（代表研究責任者が所属する機関）が、提案全体を取りまとめて応募して下さい。

提案者は、次の 1 から 6 の条件を全て満たす必要があります。

- (1) 当該研究開発課題に関する技術又は関連技術についての研究実績を有し、かつ当該研究業務を遂行するために必要な研究組織、人員等を有していること。
- (2) 当該研究業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (3) 機構が委託するうえで必要とする措置を適切に遂行できる体制を有すること。
- (4) 研究成果の公開及び標準化活動等に積極的な貢献が可能であること。
- (5) 根幹となる研究要素に関しては、代表提案者が共同提案者と結ぶ委託契約（再委託契約）を除き、再委託は認められません。

¹ 原則として、本邦で設立された企業等又は国内に拠点を有する企業等であることが必要です。

² 代表研究責任者は、提案される研究開発の内容、実施の際の進捗管理、成果の取りまとめ等について、研究開発課題全般にわたり総括し、責任を負う者のことであり、代表提案者における実施責任者がこれにあたります。

- (6) 当該研究業務を遂行する人員の中に、機構のパーマネント職員又は有期雇用職員が含まれないこと（短時間研究員等は可）。また機構を退職後1年未満の者が含まれる場合には、機構において当該研究開発課題の企画・立案に関与していないこと。

3 応募の単位

応募の単位は、研究計画書に書かれた研究開発内容全てを単位とするものもあれば、個別の研究開発課題（研究計画書に課題A、課題B、課題C……、と分けて記載した研究開発内容）の1つ1つを単位とするものもあります。

前者の場合は、研究計画書に書かれた全てを実施する必要があり、後者の場合は、応募する個別課題を実施することになります。

応募は、ひとつの機関が単独でも、複数の機関が共同してでも可能です。

研究実施体制	応募方法
単独機関で実施する場合	受託を希望する単独機関が応募する。
複数の機関で研究グループを形成し、研究内容を分担して実施する場合	研究グループとして、単一の提案書を作成し、グループの全構成機関の連名で応募する。

複数の機関が共同して応募する場合の注意点：

- (1) 研究グループ（代表提案者＋共同提案者）を形成して応募していただきます。
- (2) 代表提案者は、自らに分担された研究を実施するとともに、研究グループ全体の研究の進捗管理や取りまとめ等をサポートし、また研究グループを代表して機構との連絡や調整等を行うこと。（p. 3 の脚注 2 参照）
- (3) 各機関の研究分担内容を明確にすること。
- (4) 企画・進捗管理・連絡調整等の、研究を伴わない業務だけを担当する機関

は認めません。

- (5) 「公募締め切り」から「研究終了」まで、研究グループを構成する機関の変更は原則として認めません。

研究グループを形成して提案を行う場合の、一般的な例：

（ただし研究計画書に分担に関する記述がある場合には、それに従います。）

【例 1】

提案の内容を提案者側で任意に分割して小課題とし、異なる機関がそれぞれの小課題を分担した上でひとつの研究グループを形成し、提案を行う。

- A 企業（代表提案者） ○○○に関する研究
- B 大学（共同提案者） □□□に関する研究
- C 企業（共同提案者） △△△に関する研究

【例 2】

提案の内容を提案者側で任意に分割して小課題とし、1 機関が複数の小課題、他の機関がひとつの小課題の担当として研究を分担した上で、ひとつの研究グループを形成し、提案を行う。

- 例
- A 企業（代表提案者） ○○○に関する研究
 - B 企業（共同提案者） □□□に関する研究、△△△に関する研究

ただし、各個別課題を各者がどのように分担して研究を実施するかが明確でない提案は認められません。

- 例
- A 企業 ○○○に関する研究
 - B 企業 ○○○に関する研究
- 不可（A 企業と B 企業の分担が不明確）

4 応募に必要な書類

応募には、所定の提案書様式に基づき作成した書類、及びその別紙の提出が必要です。これ以外の形式で作成されたものでの応募は認められません。これらの書類は受託者の選考審査のみに使用します。また、返却はいたしません。

提案書及び別紙は、研究計画書の内容を踏まえて日本語で作成してください。研究グループで応募する場合は、代表提案者とすべての共同提案者の連名で作成してください。

次の書類を提案書と同時に提出してください。

(1) 必要積算経費一覧表（別紙 1）

(2) 研究概要図（別紙 2）

- ・研究グループで応募する場合は、代表提案者とすべての共同提案者の連名で一部作成すること。
- ・研究全体のイメージで作成すること。

(3) 会社等要覧（別紙 3）

- ・当該技術に関する事業部、研究所等の組織等に関する会社／研究所案内等のパンフレット／Webコンテンツ等も添付すること。なお会社要覧およびパンフレット／Webコンテンツは、国立大学法人、大学共同利用機関法人、学校法人、独立行政法人、一部上場企業等の場合は提出不要です。
- ・会社要覧は、研究グループで応募する場合も代表提案者とすべての共同提案者が各々別々に作成すること。

注 それぞれの様式を参考に作成してください。

5 受託者の選定

提案者から提出された書類は、外部有識者で構成される「高度通信・放送研究開発委託研究評価委員会」（以下「評価委員会」という。）において審査し、その結果を踏まえて機構が受託者を決定します。

(1) 評価委員会での審査

評価項目は次のとおりです：

① 研究開発の目標・計画・方法

- ・機構が示した研究開発目標と整合がとれており、かつ具体的、明確であるか。

- 研究目標を達成するため、研究計画は十分練られていて、目標を確実にかつ効率的に達成可能と予測される方法の提案であるか。
- 研究開発の実施に際し、各研究開発項目の経費積算内容が妥当なものであるか。
- 期待される研究成果等について、新規性・独創性・革新性が認められるか。

② 研究開発の実施体制

- 当該技術または関連技術に関する研究開発状況を十分把握しているか。また論文発表や製品開発等の十分な研究開発実績があるか。
- 研究開発の円滑な遂行に対し、組織、人員が十分な体制であるか。また、複数の研究機関が共同して行う研究の場合、研究分担が適切であるとともに、その有機的連携が保たれ、研究が効率的に進められるものとなっているか。

③ 成果の展開・普及

- 国民生活や経済社会への波及効果は期待できるか。実用化・事業化等の計画はどうか、またその見通しはどうか。
- 当該研究分野等の進展への貢献等、学術的な発展への貢献が期待できるか、またその取組みは具体的か。
- 科学技術、産業、文化など、幅広い意味で社会に与えるインパクト・貢献が期待できるか、またその取組みは具体的か。

(2) 機構における受託者選定及び通知

機構は、評価委員会の審査を踏まえ、提案者（代表提案者／共同提案者）が、

- 当該研究業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有しているか。
- 資金等について十分に管理する能力を有しているか。
- 機構が委託するうえで必要とする措置を適切に遂行できる体制を有しているか。

等を審査し、受託者を決定します。選定の結果は、機構から提案者（代表提案者）に通知します。

また、選定された受託者（共同研究の場合は、各研究機関）及び代表

研究責任者は、当機構のウェブサイトにて公表いたしますので、ご了承ください。

(3) 追加資料等

受託者の選定に係る評価において、必要に応じて追加資料の提出を求められることがあります。さらにヒアリングを実施することがあります。

6 委託契約

受託が決定した場合、当機構と受託者の間で委託契約を締結します。研究グループが受託した場合の契約方式は 2 種類あり、受託者が選択します。詳細は採択決定後に協議します。

委託契約に関する注意点：

- (1) 必要な契約条件が合致しない場合には、委託契約ができない可能性があります。
- (2) 契約金額は、当該研究業務の実施に必要な経費として機構が認めた額としますので、必ずしも提案金額とは一致しません。
- (3) 委託契約は複数年契約となります。各事業年度の成果報告書の確認、ヒアリング等を行い、研究業務が適切に遂行されているかどうかを確認します。
- (4) 上記確認の結果、研究業務が適切に遂行されていない場合、あるいは国の予算状況に変化があった場合等には、研究期間の途中であっても契約変更等を求める場合があります。
- (5) 委託契約を締結した際には、下記事項を当機構のウェブサイトにて公表します。

- ・ 契約件名（研究開発課題名）
- ・ 契約年月日
- ・ 代表研究責任者の氏名
- ・ 契約の相手方（企業名、大学名等。）
- ・ 契約金額（複数年分）

7 委託研究の評価

委託期間中、及び終了後に次の評価を実施します。

(1) 中間評価

委託期間内における進捗状況等の評価を行います（研究開発課題毎に研究計画書に基づき実施の有無や時期等を定めます。）

(2) 終了評価

委託研究の成果や標準化提案等の評価を行います（最終年度に実施します。）

(3) 成果の展開等状況調査

研究成果の実用化、標準化、関連する研究への貢献、副次的な波及効果等を把握するため、委託研究終了後、おおむね2年～4年後にアンケート等による調査を行います。

(4) 追跡評価

終了評価や実用化等状況調査の結果を踏まえ、委託研究終了後、おおむね3～5年後に追跡評価を行う可能性があります。

なお、これらとは別に、機構が研究進捗状況などを確認するためヒアリングを実施することがあります。

8 研究成果

(1) 成果報告書

各事業年度終了（毎年3月31日）後、委託契約書で定める期日以内に、各事業年度の成果報告書を機構に提出していただきます。

(2) 研究成果の発表

学会、シンポジウム、講演会等での発表や標準化活動への貢献、展示会等への出展は、研究成果として評価します。

(3) 知的財産権の帰属

研究実施中に産業財産権等が発生した場合、「産業技術力強化法」に基づき、100%受託者に帰属します。なお機構は、委託研究の成果として発生した知的財産権を機構の自主研究の目的で実施できることとします。

9 調達物品の取扱い

(1) 購入・所有権等

受託者が委託契約により購入した物品のうち、使用可能期間（使い終わる又は使用不能となるまでの期間）が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品は、機構の資産となり登録が必要です。一方、使用可能期間が1年未満又は取得価格が10万円未満の物品は、消耗品として取り扱います。

これら物品の購入手続（注文、納入及び検収等）は、受託者の責任において実施していただきます。

上記の物品（資産・消耗品）は、委託期間内か否かにかかわらず、受託者は転用（受託した委託研究以外の用途に使用する等）や、転売（売却、無償譲渡等）することはできません。

(2) 購入した資産の修理

故意又は重大な過失がなく、通常の使用の範囲内で購入した資産に修理が必要となった場合には、必要な費用は機構に請求できる場合がありますのでご連絡ください。ただし、修理の実施に必要な手配は受託者の責任で行っていただきます。

(3) 研究終了後の扱い

上記(1)の機構所有の資産は、委託研究終了後に原則として機構で回収としますが、具体的な処理方法については委託期間終了前に協議し、確認することとします。

10 不正への対応

研究費の使用・管理にあたっては、十分な抑止機能を備えた体制で研究費の不正使用防止に取り組んでください。

以下に記載する研究活動に係る不正行為が見られた場合には、本委託研究を含む当機構の配分する研究資金への申請の制限、申請中の研究資金の不採択、研究資金の返還等の措置を講じる場合があります。

不正行為の例：

研究の提案、実行、研究成果の発表等における「ねつ造」「改ざん」「盗用」
研究費の使用目的に反した使用等の不適正な経理
偽りその他の不正な手段による研究資金の受給

また、当機構において、上記不正行為とそれに対する措置の内容とともに、措置対象者の氏名・所属も公表する場合があります。

1.1 応募の手続き

(1) 応募書類提出の概要

応募に必要な書類の提出先、提出期限及び提出方法等は、以下の通りです。

提出先：〒184-8795 東京都小金井市貫井北町 4-2-1

情報通信研究機構 産学連携部門 委託研究推進室

提出期限：平成26年2月28日（金）正午（厳守）

提出方法：以下の方法のいずれかで提出してください：

- 1) 機構の受付窓口へ電子メールで送付
- 2) 機構へ電子ファイルを格納したメディアを送付
- 3) 機構へ電子ファイルを格納したメディアを持参
- 4) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用

(2) 書類等の体裁

応募は、電子ファイルでのみ受け付けます。

提出書類の体裁は下記により、必要なものを準備してください。

- 提案書は MS-Word 2003 以降を使用して作成し、拡張子が ”doc” または ”docx” のファイル形式としてください。
- 提案書に添付する必要積算経費一覧表は、MS-Excel 2003 以降を使用して作成し、拡張子が “xls” または ”xlsx” のファイル形式としてください。

- 提案書に添付する概要図は、MS-PowerPoint 2003 以降を使用して作成し、拡張子が “ppt” または “pptx” のファイル形式としてください。
- PDF 形式は MS-Word、Excel、PowerPoint のファイルから生成してください。（スキャナでの生成は不可）
- 電子メディアは CD-R または DVD-R（DVD+R も可）とします。書き込み後、追記不可としてください。メディアの表面に応募する研究開発課題名、及び提案者名を明記してください。

(3) 提出方法

① 電子メールで送付する場合

- 提出書類（PDF 形式、及び MS-Word、Excel、PowerPoint 形式）を別ファイルとして作成してください。
- 送付先アドレスは、**teian26_itaku_nict(アットマーク)ml.nict.go.jp** です。（スパム防止のため、アドレス表記を変えています。（アットマーク）を@に置き換えてください。提案書類の送付以外には使用しないでください。お問い合わせ等は、「12 問い合わせ先」に記載のアドレスへお願いします。）
- メールへの添付は、まとめて圧縮ファイルにしても、個別でも結構です。
- メールサイズ（メール本体＋添付ファイル）を 10M バイト未満にしてください。メールサイズの制限を超える場合は、分割して送信してください。
- メールの件名は、“H26 委託研究応募_課題番号_提案者名”としてください。（全て全角。提案者名は、代表提案者の機関名）
- メールを分割する場合は、メール件名の末尾に、「○/○」で番号を記入願います。（例：3 分割する際には 1/3、2/3、3/3）
- メール輻輳によるトラブルを避けるために、余裕をもってお送りください。
- 送付後、電話または e-mail 等で、機構に到達したことの確認をお願いします。

② 持参、送付の場合

- 提案書の電子ファイル一式（PDF 形式、及び MS-Word、Excel、PowerPoint 形式）を電子メディアに書き込んで、持参又は送付してください。提出は 1 部で結構です。
 - 送付の場合は、締切り時刻前に届くようにしてください。締切りを過ぎますと、受け付けられません。
- ③ e-Rad を利用する場合
- 提案書は添付ファイルとして PDF 形式でアップロードして下さい。
 - 後日、MS-Word、Excel、PowerPoint 形式ファイルを、前記①または②の方法により提出してください。
 - 提案書のアップロードができない場合は、他の応募方法の併用もご検討ください。
 - e-Rad の使用方法等については運用機関へお問い合わせください。

1.2 問い合わせ先

ご不明の点は、下記までお問い合わせください。

なお、電話でのお問い合わせは、土曜日曜及び祝日を除く 10 時～12 時、13 時～17 時の間にお願いします。

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町 4-2-1

情報通信研究機構 産学連携部門 委託研究推進室

大内、天野

Tel : 042-327-6011

Fax : 042-327-5604

E-mail : info-itaku(アットマーク)ml.nict.go.jp

(アットマーク) を@に置き換えてください。

(提案書の送り先とは異なります。)