

国立研究開発法人情報通信研究機構

## 課題197向け応募要領

平成30年4月



本応募要領は、平成30年度委託研究の公募課題197の応募方法を説明するもので、研究計画書及び提案書式とセットになっています。公募課題197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。過去の応募要領や提案書式による応募は受理できませんのでご注意ください。

## 1 委託研究制度の概要

国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「機構」という。）では、高度通信・放送研究開発委託研究により、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しています。本制度は平成8年度（当時は機構の前身である通信・放送機構により実施）に開始しており、機構以外の研究開発機関に研究開発を委託する制度です。

## 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<sup>1)</sup>）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研究開発機関の連名）となり応募することができます。

代表研究責任者<sup>2)</sup>（プロジェクトリーダー、個人）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ください。

また、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法人）が、共同提案者（法人）の提案を含め、提案全体を取りまとめて応募してください。

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、人員等を有する研究開発機関であること。
- (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、標準化活動等に積極的な貢献が可能であること。
- (5) 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。
- (6) 実際の研究開発を実施するにあたり、機構の自主研究部門と具体的な連携をはかれること。

同一人物が、複数の提案に研究員として含まれる場合、全ての提案が無効となりますので、ご注意ください。

なお、提案時に実施中の課題を含め、機構の他の委託研究課題の受託者となる期間が重複して

<sup>1)</sup> 原則として、日本国内で登記されている企業、大学等であって、日本国内に本公募に係る主たる技術開発のための拠点を有するものであることが必要です。

<sup>2)</sup> 代表研究責任者は、自ら研究を実施するとともに、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（個人）のことであり、代表提案者（法人）における実施責任者（個人）がこれにあたります。

いても応募できます。ただし、複数の委託研究を同時に受託することとなった場合は、それぞれの委託研究課題に対して従事日誌等で従事率を確認すると共に、適切な研究執行がそれぞれの委託研究課題で実施されているかを確認させていただきます。

### 3 応募の単位

ひとつの機関が単独でも、複数の機関が共同してでも、応募可能です。

研究実施体制	応募方法
単独研究開発機関で実施する場合	受託を希望する研究開発機関が単独で応募する。
複数の研究開発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、グループの全構成研究開発機関の連名で応募する。

複数の研究開発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ください。
- (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行い、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ってください。（p.1の脚注<sup>2)</sup> 参照）
- (3) 各研究開発機関の研究分担内容及びグループ内での連携を明確にしてください。
- (4) 「公募締切り」から「研究終了」まで、研究グループを構成する研究開発機関の変更は、原則としてできません。

研究グループを形成して提案を行う場合の、一般的な例：

#### 【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、異なる研究開発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。

- 例
- ・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研究開発機関が複数の小課題、他の研究開発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大学（共同提案者） □□□及び△△△に関する研究

ただし、各小課題を各者がどのように分担して研究を実施するかを明確にしてください。

- 例 ・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

（A企業とB大学の分担が不明確なため不可）

なお、共同提案者以外の研究開発機関（企業、大学等）又は個人が、「連携研究者」（法人・個人）又は「研究実施協力者」（法人・個人）として研究に参加することも可能です。詳細については下記URLの「高度通信・放送研究開発委託研究 事務マニュアル」（以下、「事務マニュアル」）の「3.3 研究開発体制」を参照してください。

[http://www2.nict.go.jp/commission/youshiki/h29/jimu/h29\\_manual\\_29-2.pdf](http://www2.nict.go.jp/commission/youshiki/h29/jimu/h29_manual_29-2.pdf)

#### 4 応募に必要な書類

応募には、機構所定の提案書(別紙1～4を含む)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受理しません。これらの書類は審査のみに使用し、返却はしません。

提案書の概要の情報は、新規事業創出等の機構の事業運営に資する研究動向の分析にも利用します。なお、応募書類の返却は致しません。

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下さい。英語等、日本語以外の言語で書かれた場合、受理しません。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。

所定の書式により、次の書類及びそれらをPDFに変換したファイルを同時に提出してください。

##### ①提案書

##### ②必要積算経費一覧表（別紙1）

- ・必要経費については、年度別、提案者別（代表提案者と共同提案者）に記入してください。
- ・一般管理費率については、計算式によって導いた各提案者の一般管理費率と30%のいずれか低い数値を使用してください。一般管理費率は、「事務マニュアル」の「7.5 一般管理費」を参照して計算式により求めるか、応募様式中の一般管理費率計算書を使用してください。なお、契約締結時に一般管理費率の正確な値を確定します。
- ・消費税率について、研究開始から終了まで一律8%として記入してください。
- ・研究計画書における「予算」は、一般管理費、消費税を含む「総額」です。

##### ③提案概要図（別紙2）

- ・研究全体のイメージを、A4横1枚で作成してください。

##### ④会社等要覧（別紙3）

##### ⑤会社等要覧の添付書類

- ・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コンテンツ等を添付すること。なお、会社等要覧及びパンフレット、Webコンテンツ等は、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、国立研究開発法人、一部上場企業等の場合は④⑤ともに提出不要です。
- ・会社等要覧は、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してください。

⑥ パーソナルデータに関する書類（別紙4）

- ・ パーソナルデータを取り扱う提案内容の場合には、提出が必須です。パーソナルデータについては、「事務マニュアル」の「3.6.3.2 パーソナルデータが含まれるデータの取り扱い」を参照してください。なお、提出していただいた別紙4は、機構のパーソナルデータ取扱研究開発業務審議委員会にて審査されます。その過程で、追加資料の提出や、リスク低減の方法の検討を求める場合があります。

## 5 受託者の選定

提案者から提出された機構所定の提案書を、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委託研究の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

- ・ 研究構想や研究目標が具体的かつ明確に示されているか。
- ・ 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。
- ・ 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・予算計画

- ・ これまでの研究とその研究成果、研究業績から見て、研究計画に対する遂行能力を有していると判断できるか。複数の研究者で研究組織を構成する研究課題にあっては、組織全体としての研究遂行能力は十分高いか。
- ・ 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。
- ・ 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。

#### 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。
- ・ 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) 機構における審査、受託者選定及び通知

機構は、評価委員会での評価に準じた項目に加え、政策的観点からも審査し、受託者を決定します。

また、提案者（代表提案者／共同提案者）が、

- 本委託研究の遂行過程で得られるデータ等の中に、パーソナルデータ（個人情報を含む特定の個人が識別できるもの）が含まれる場合にどのように扱う計画か。
- 本委託研究の遂行過程で得られる、データやソフトウェア、資料などをどのように取り扱う計画か。
- 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。

等についても審査します。

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（複数の研究開発機関が共同して応募した場合は、共同提案者を含む）の名称、さらに代表研究責任者及び共同提案者が大学等の研究開発機関の場合は実施責任者の氏名を、研究期間及び研究開発経費と共に機構のWebサイトにて公表します。

なお、公募課題への応募をもって上記公表に同意されたものとみなしますので、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ることがあります。

## 6 委託契約

採択が決定した場合、機構と受託者の間で委託契約を締結します。研究グループが採択された場合の契約方式は「連名契約」となります。詳細については「事務マニュアル」の「3.6.2 委託業務の契約形態」を参照してください。

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、委託契約が締結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) 委託契約は複数年度契約となります。
- (4) 機構は各事業年度の成果報告書や次年度の年度別実施計画書の確認、また、必要に応じてヒアリング等を行うことにより、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。
- (5) 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。
- (6) 機構は、受託者（その役員又は使用人を含む。）について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したときは、契約を行いません。また、契約後にあっては、当該契約を解除することができるものとします。

なお、採択が決定した受託者には、次の書類の提出を求めますので予めご承知おきください。

- ① 必要積算経費一覧表の詳細版

- ② 研究開発体制表（研究者、研究実施責任者及び経理担当者を記載）

## 7 委託研究の評価

委託期間中の最終年度、及び委託研究終了後に次の評価を実施します。

(1) 中間評価

2018年度に中間評価（延長判定）を実施します。

(2) 終了評価

最終年度に、委託研究の成果や標準化提案等の評価を行います。

(3) 成果展開等状況調査

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3年後及び5年後にアンケートによる調査を実施します。調査の結果は、今後の委託研究（委託研究課題立案、採択評価時の提案者情報など）の参考とします。

(4) 追跡評価

終了評価や成果展開等状況調査の結果を踏まえ、委託研究終了後、おおむね3年後及び5年後に追跡評価を行う場合があります。調査の結果は、今後の委託研究（委託研究課題立案、採択評価時の提案者情報など）の参考とします。

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。詳細については「事務マニュアル」の「2.2 評価等」を参照してください。

## 8 研究成果

(1) 研究開発成果報告

各事業年度終了（毎年3月31日）後、委託契約約款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。詳細については「事務マニュアル」の「4.1 事業年度ごとに行う主な手続き」を参照してください。

(2) 外部発表等

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、知的財産権の獲得、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

研究実施中に知的財産等が発生した場合、「産業技術力強化法」に定める義務を履行することにより、受託者に帰属します。また、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ています。

## 9 調達物品の取扱い等

(1) 購入・所有権等

委託研究経費で製造又は購入・外注する資産は、機構の資産であり、受託者の資産ではありません。

(2) 資産の共用使用、共同購入

資産は、当該研究の受託者が当該研究開発に使用するためのものであり、原則、受託者以外が利用することはできません。

ただし、予算・資産の有効利用の観点から、委託研究の実施に影響がなく空いている時間に当該委託研究以外の研究に共用使用することや、複数の機構の実施する委託研究において共同利用する目的で資産を共同購入することができる場合があります。

(3) 機構の施設の無償利用

委託研究実施のため、機構の研究施設、研究設備及び研究機器を無償で利用することができる場合があります。

(4) 根幹となる研究要素に関しては、外注はできません。

(5) 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ます。

詳細については「事務マニュアル」の「9 資産管理」、「3.6.3.1 NICTの施設等の無償利用」を参照してください。

## 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いただきます。

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切な経理
- ・偽りその他の不正な手段による研究資金の受給

また、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。さらに、上記「ねつ造」「改ざん」「盗用」などの確認を行うため、受託者において実験データ等の保管をお願いしています。

保管期間は、パーソナルデータ（個人情報を含む）を除き、当該データ等を用いた論文等を発表した日から10年間とします。パーソナルデータ（個人情報を含む）については、研究に必要な最低期間（最長でも原則委託研究期間終了まで）だけ保存することとし、不要となった場合は即時受託者にて破棄をお願いしています。

なお、保管にかかる費用については、研究期間中は委託費に計上できますが、研究終了後は受託者の自己負担で保管いただくこととしています。

詳細については「事務マニュアル」の「12 不正に対する措置等及び研究資料等の保存」を参照してください。

## 1 1 応募の手続き

### (1) 書類提出の概要

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 イノベーション推進部門 委託研究推進室

提出期限：平成30年5月11日（金）正午（厳守）

提出方法：下記「(3) 提出方法」参照

その他：提出期限を過ぎてからの提案の修正、出し直しは認めません。

### (2) 書類等の体裁について

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、拡張子が "docx" のファイル形式とすること。
- 提案書に添付する必要積算経費一覧表は、拡張子が "xlsx" のファイル形式とすること。
- 提案書に添付する概要図は、拡張子が "pptx" のファイル形式とすること。
- 電子メディアはCD-R又はDVD-R（DVD+Rも可）とし、書き込み後、追記不可とし、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すること。

### (3) 提出方法

以下のいずれかの方法で提案書を提出してください。

- 機構へ電子メールで送付
- 機構へ電子ファイルを格納したメディアを持参又は郵送等
- 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用

#### ① 電子メールで送付する場合

- 提出書類（PDF形式、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint形式）を別ファイルとして作成すること。（PDF形式は、スキャナを使用せず、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint等から生成する。）
- 送付先アドレスは、**teian30\_itaku\_nict (アットマーク)ml.nict.go.jp** です。  
（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の問い合わせ等は「**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バイト未満にすること。
- マールの件名は、“H30委託研究応募\_197\_提案者名”とすること。（提案者名は、代表提案者の研究開発機関名となります。）
- メールサイズの制限を超える場合は、分割して送信すること。その場合は、メール件名の末尾に、「〇/〇」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）
- 送付後、電話又はe-mail等で、機構に到達したことを確認すること。

#### ② 持参、郵送等の場合

- 提案書の電子ファイル1式（PDF形式、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint形式）を電子メディアに書き込んで、持参又は郵送等すること。提出は1部で結構です。

- 郵送等の場合は、締切り時刻前に届くようにしてください。締切りを過ぎたものは受け付けません。

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すること。
- 後日、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint形式ファイルを、前記①又は②の方法により提出すること。
- 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。

## 12 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、平日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 イノベーション推進部門 委託研究推進室 堤、鈴木

Tel：042-327-6011 Fax：042-327-5560

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。また、提案書の送り先とは異なります。）