

# 2019年度新規委託研究の公募（第三弾） 応募要領

2019年8月



本応募要領は、2019年度新規委託研究の公募（第三弾）課題216の応募方法を説明するもので、研究計画書及び提案書様式とセットになっています。この課題に応募される方は、本応募要領により提案書を作成してください。

委託研究に関する詳細については、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 令和元年度（2019年度）版」（以下、「事務マニュアル（令和元年度版）」）を参照してください。  
[https://www2.nict.go.jp/commission/youshiki/r01/jimu/r01\\_manual\\_rev1.pdf](https://www2.nict.go.jp/commission/youshiki/r01/jimu/r01_manual_rev1.pdf)

## 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機関（企業、大学等<sup>1)</sup>）が提案者（複数の研究機関が共同で行う場合は参加する全ての研究機関の連名）となり応募することができます。

代表研究責任者<sup>2)</sup>（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機関であること。
- (2) 本委託研究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。

<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。

同一人物が、同一の研究開発課題に関する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、注意してください。

なお、提案時に受託中の課題を含め、機構及び他の機関の委託研究の受託者となる期間が重複していても応募できます。ただし、複数の委託研究課題を同時期に受託することとなった場合は、各研究者のエフォート率（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（%））の合計が100%を超えないよう、適切な研究開発実施体制としてください。

### 3 応募の単位

単独の研究機関が応募することも可能ですが、産学官連携等による複数の研究機関が共同して応募することを推奨します。

研究開発実施体制	応募方法
単独の研究機関で実施する場合	受託を希望する研究機関が単独で応募する。
複数の研究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機関の連名で応募する。

複数の研究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。
- (3) 各研究機関の研究分担内容を明確にしてください。
- (4) 「公募締切り」から「委託期間終了」まで、研究グループを構成する研究機関の変更は、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間で任意に分割して小課題とし、異なる研究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間で任意に分割して小課題とし、1研究機関が複数の小課題、他の研究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、各小課題を各提案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機関（企業、大学等）又は個人が、機構と委託契約を締結しない「連携研究者」（法人・個人）あるいは「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「事務マニュアル（令和元年度版）」の「3.3 研究開発体制」を参照してください。

#### 4 応募に必要な書類

応募には、機構所定の提案書類（提案書及び別紙1～5）の提出が必要です。これ以外の様式で作成されたものの応募は受理しません。提案書類は審査のみに使用します。

なお、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。また、提案書類は返却しません。

提案書類は、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。日本語以外の言語で書かれた場合は、受理しません。研究グループで応募する場合は、代表提案者と全ての共同提案者の連名で作成してください。

以下の提案書類を提出してください。①、②、③及び⑦については、全ての提案者の提出が必須です。④、⑤及び⑥については、該当する提案者のみ提出が必要となります。

##### ① 提案書

- ・ 提案書様式の吹き出しに従って提案書を作成してください。
- ・ 研究計画書「6. 提案に当たっての留意点」に挙げている事項を全て記載してください。

##### 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。
- ・ 研究開発項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を外注することはできません。
- ・ 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（令和元年度版）」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10%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。「予算」の上限を超えた提案は受け付けません。

##### ③ 提案概要図（別紙2）

- ・ 研究全体の内容を端的な文章で説明するとともに、図等を使用して分かりやすく、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してください。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、代表提案者と全ての共同提案者が各々別々に作成してください。
- ⑥ パーソナルデータチェックリスト（別紙4）
- パーソナルデータ（個人情報を含む）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（令和元年度版）」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られる場合があります。
- ⑦ ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況（別紙5）
- 女性活躍推進法に基づく認定（5つの基準のうち必ず労働時間等の働き方に係る基準を満たすことが必要。）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）の状況を記述してください。認定等を受けていない提案者も提出が必須です。
  - 研究グループで応募する場合も、代表提案者と全ての共同提案者が各々別々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機構所定の提案書類を、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している場合、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、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、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）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。
- ・ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。

等の観点からも審査し、受託者を決定します。

選定の結果は、機構から提案者（複数の研究機関が共同して応募した場合は、代表提案者）に通知します。また、研究開発期間及び研究開発経費とともに、選定された受託者（共同して応募した場合は、共同提案者を含む）の名称、提案課題及び提案の要旨を機構のWebサイトに公表します。提案書記載の要旨は、対外的に公表して問題のない内容としてください。

なお、公募への応募をもって、上記公表に同意されたものとみなします。

## (3) 追加資料等

受託者選定に関する評価において、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。詳細については「事務マニュアル（令和元年度版）」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は以下のとおりです。

- (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られた額としますので、提案金額と一致しない場合があります。
- (3) 中間評価（延長判定）を実施する研究開発課題では、初年度から中間評価の実施年度までを委託期間として契約を締結し、中間評価で延長が認められた場合に限り、委託期間を最終年度まで延長します。

- (4) 委託経費については、翌年度のものを前倒して利用することや、繰り越して次年度に利用することはできません。
- (5) 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。
- (6) 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、委託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。
- (7) 機構は、受託者（その役員等及び使用人を含む。）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、暴力団関係企業、暴力団員若しくはそれに準ずるものとの関係があることが判明した場合は、契約を行いません。また、契約締結後のものにあつては、当該委託契約を全て解除することができます。
- (8) 年度ごとに委託研究の実績情報（研究成果や会計実績等）をe-Rad（府省共通研究開発管理システム）に登録いただくことが必要なため、受託者（代表研究者及び研究分担者）は、e-Radに研究機関登録を行い、研究機関コードを取得していただきます。

## 7 委託研究における評価及び研究成果等

研究を開始するにあたって、受託者、評価委員会の評価委員・専門委員、機構の関係者が一堂に会して研究の方向性を確認するスタートアップミーティングを実施します。

また、委託期間中及び委託期間終了後に実施する評価、並びに委託研究における研究成果及び知的財産権の取り扱いは、以下のとおりです。

### (1) 中間評価

研究計画書において、中間評価（延長判定）の実施年度が記載された研究開発課題については、当該年度に中間評価を実施します。研究開発の進捗状況や今後の計画等を示した受託者からの資料及びヒアリングに基づいて、評価委員会にて評価を行います。

### (2) 終了評価

最終年度の後半に、研究開発の成果や実用化への展望等を示した受託者からの資料及びヒアリングに基づいて、評価委員会にて評価を行います。

### (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、委託期間終了から1年後、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。

### (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、委託期間終了から3年後及び5年後に追跡評価を行う場合があります。評価の結果は、今後の委託研究課題の立案、成果普及の促進、評価や制度の運用改善等の参考とします。

### (5) 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（令和元年度版）」の「4.1.4 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出」を参照してください。

### (6) 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。

(7) 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。詳細については「事務マニュアル（令和元年度版）」の「10 知的財産権管理」を参照してください。なお、機構は、委託研究の成果として発生した知的財産権（著作権を除く）を、機構の自主研究の目的で実施することができます。

なお、上記評価とは別に、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。評価の詳細については「事務マニュアル（令和元年度版）」の「2.2 評価等」を参照してください。

## 8 調達物品の取扱い

(1) 購入・所有権等

委託研究経費で製造又は購入・外注して設備備品費に計上するものは、機構の資産です。

(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、受託者のみが利用できます。

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本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を認めています。

(3) 機構の施設の無償利用

受託者が委託研究を実施するために必要な場合は、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ます。

(4) 委託期間終了後の扱い

上記(1)の機構所有の資産は、委託期間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（令和元年度版）」の「3.6.3.1 NICTの施設等の無償利用」、 「9 資産管理」を参照してください。

## 9 不正行為に対する措置及び研究資料等の保存

(1) 不正行為に対する措置

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、機構は、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。

## (2) 研究資料等の保存

不正行為への対応のために、研究データ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原則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（最長でも原則委託期間終了まで）のみ保管することとし、不要となった場合は、即時に受託者にて破棄することをお願いしています。

なお、保管に必要な経費については、委託期間中は計上できますが、委託期間終了後は受託者の自己負担でお願いします。

詳細については「事務マニュアル（令和元年度版）」の「12 不正行為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。

## 10 応募の手続き

### (1) 提出期限

2019年9月26日（木）正午（必着）

提出期限を過ぎてからの提案書類の修正はできません。

### (2) 提出先

電子メール又はe-Radを利用して、「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」へ提案書類を電子ファイルにより提出してください。

### (3) 提出ファイル形式

提出する提案書類の電子データの形式は、以下のとおりです。

- PDF形式のファイル：提案書及び別紙1～5、会社等要覧の添付書類  
以下の形式のファイルも併せて提出してください。
- MS-Word形式のファイル：提案書、別紙3
- MS-Excel形式のファイル：別紙1、別紙4、別紙5
- MS-PowerPoint形式：別紙2

### (4) 提出方法

#### ① 機構へ電子メールで提出する場合

- 送付先アドレス：teiansho\_itaku\_nict(atmark)ml.nict.go.jp  
(atmark)を@に置き換えてください。本アドレスは、提案書類送付専用です。お問い合わせは、「11 お問い合わせ先」に記載のメールアドレスでお願いします。
- PDF形式（提案書及び別紙1～5、会社等要覧の添付書類）、MS-Word形式（提案書、別紙3）、MS-Excel形式（別紙1、別紙4、別紙5）、MS-PowerPoint形式（別紙2）

- のファイルを、個別ファイル又は圧縮ファイルにまとめてメールへ添付
- メール の 件名は、 “2019委託研究応募\_216\_提案者名 “(216は課題番号、提案者名は代表提案者の研究機関名)
  - メールサイズ（メール本体＋添付ファイル）は、10Mバイト未満
  - メールサイズの制限を超える場合は、分割して送信し、メール件名の末尾に「〇/〇」で番号を記入（例：3分割する場合には1/3、2/3、3/3）
- 機構より上記メールを受信した旨返信いたします。提出期限当日の15時までに返信がない場合には、電話又はE-mailで機構にお問い合わせください。

② e-Radを利用して提出する場合

- PDF形式（提案書及び別紙1～5、会社等要覧の添付書類）のファイルをe-Radにアップロード
- MS-Word 形式（提案書、別紙 3）、MS-Excel 形式（別紙 1、別紙 4、別紙 5）、MS-PowerPoint 形式（別紙 2）のファイルを、上記①の方法により電子メールで機構へ送付

e-Radの使用方法等については、下記URLの運用機関へお問い合わせください。

<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>

## 1 1 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。

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

久保 和夫、中後 明、野本 義弘

Tel : 042-327-6011

E-mail : [info-itaku\(atmark\)ml.nict.go.jp](mailto:info-itaku(atmark)ml.nict.go.jp)

（(atmark)を@に置き換えてください。また、提案書類の送り先とは異なります。）