別添２

平成26年度

「独創的な人向け特別枠（仮称）」

業務実施機関　公募要領

総務省

公募要領目次

Ⅰ．「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関公募要領について

1. 総則
2. 目的
3. 業務内容
4. 予算額等
5. 応募資格
6. 応募の方法について
7. 選定基準について
8. 審査の実施
9. 契約の締結等

Ⅱ．業務実施機関に係る応募書類審査基準及び採点表

１ 総則

「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関に係る公募の実施については、この要領に定める。

２　特別枠の目的

「独創的な人向け特別枠（仮称）」は、情報通信審議会中間答申「イノベーション創出実現に向けた情報通信技術政策の在り方」（平成２５年７月５日）を踏まえ、平成２６年度より新規に開始する事業として、予測のつかないＩＣＴ分野において破壊的な地球規模の価値創造を生み出すために、大いなる可能性がある奇想天外でアンビシャスな技術課題に挑戦する人を支援するものである。常識にとらわれない、いわゆる「変な人」への支援を行うことで、イノベーションの創出を目指す人材の異色多様性を拓き、「Disruptive Change」をもたらす契機を拡大することを目的とする。

３ 業務内容と募集目的

本公募は、特別枠の目的を達するための業務方法の企画提案を募集するものである。業務実施機関が実施する業務（以下「本業務」という。）の内容は、別添３の「業務実施機関業務実施要領」のとおりとする。

４ 業務実施計画期間と予算額等

業務実施計画は研究開発公募時期・研究開発開始から終了までの1年間を含む1年2ヶ月程度に対するものである。契約は年度ごとであり、平成27年度の契約は当該年度の予算成立を前提とする。そのうち、本業務の平成26年度の予算額は総額80百万円（消費税及び地方消費税額を含む。）を超えない範囲で総務省が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）として決定される。ただし、委託費用の区分は別表1のとおりとする。なお、委託費用は可能な限り合理化することに努めるものとする。

５ 応募資格

次の(1)～(7)までの全ての条件を満たすことのできる法人（企業、民間団体等）とする。

(1) 日本国において登記された法人であること。

(2) 本業務を遂行するために必要な組織、人員等を有していること。

(3) 本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。

(4) 国が本プログラムを推進する上で必要とする措置を、迅速かつ効率的に遂行できる体制を構築できること。

(5) 本業務と各研究開発課題の間における人員、事務、情報等の分界が明確であり、中立的な立場で「２　業務内容と募集目的」に記載の業務を実施できる体制を確立していること。

(6) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

ア 契約の相手方として不適当な者

（ア）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

（イ）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

（ウ）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

（エ）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

（オ）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

イ 契約の相手方として不適当な行為をする者

（ア）暴力的な要求行為を行う者

（イ）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（ウ）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

（エ）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

（オ）その他前各号に準ずる行為を行う者

(7) 上記暴力団排除対象者であることを知りながら契約等の相手方としないこと。

６ 応募の方法について

(1)応募方法

応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリーを、公募期間内に持参又は郵送により、総務省にご提出ください。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関応募書類」と赤字で明記してください。

(2)公募期間

平成26年5月22日（木）～6月10日（火）17時必着

(3)提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

① 公募申請書【様式１】

② 法人の定款又は寄附行為

③ 法人の概要が分かる説明資料

④ 過去３年程度の業務報告及び決算報告（又は業務計画及び収支予算）

⑤ 業務実施計画提案書

⑥ 本公募に対する提案業務内容に関する詳細説明書

⑦ 実施体制及び本業務に係る組織に関する説明書

⑧ 研究管理費内訳書【様式２】

本業務を実施するために必要な研究管理費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

①から⑧の書類を総務省に対し、正本１部、副本５部の計６部を提出するとともに、これを保存したＣＤ、ＤＶＤ又はＵＳＢメモリー（１部）をご同封ください。

ただし、参考となる添付書類については、書類（紙）のみの提出も可能です。

(4)提出先

総務省　情報通信国際戦略局　技術政策課SCOPE事務局

〒100-8926 東京都千代田区霞が関２－１－２　中央合同庁舎第２号館９階

(5)提出方法及び提出に当たっての注意事項

① 持参又は郵送してください。

② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで（12時～13時は除く）とします。

③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。（提出期限必着のこと。）

④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行う

ことはできません。また、返還も行いません。

⑤ 参加資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。

⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。

⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑧ 提出された応募書類等は、総務省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、契約候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。

⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て業務を実施する旨の計画を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同業務実施協定書等の提出を求めることがあります。

(6)応募に関する質問の受付

○受付先

　　　総務省情報通信国際戦略局技術政策課SCOPE事務局

　　　担当：笠井技術企画調整官、松村開発係長、山下政策係長

　　　電話：03-5253-5725

　　　電子メール：scope@soumu.go.jp

○受付期間

平成26年5月22日（木）～6月10日（火）までの平日の10時から17時まで（12時から13時を除く）

７ 選定基準について

業務実施機関の選定は、以下の項目などを総合的に評価して行う。具体的な項目は別添｛「独創的な人向け特別枠(仮称)」業務実施機関に係る応募書類審査基準及び採点表｝に示す。

(1)業務実施機関としての適格性

○「５　応募資格」を満たしているか。

○研究開発やR&Dに関する実績、人材育成に関する業務、複数業務を管理する事務局業務などの受託に関する専門知識・ノウハウ・実績等

○適切な経営基盤、一般的な経理処理能力

○研究不正に対する法務的な対応スキーム

○独創的な人に対する効果的な広報

(2)業務実施計画

○業務実施計画の妥当性、効率性

○業務実施計画は研究開発公募時期・研究開発開始から終了までの1年間及び成果発表を含む1年2ヶ月程度に対するものである。契約は年度ごとであり、2015年度の契約は当該年度の予算成立を前提とする。



(3)業務実施方法

○業務実施方法の妥当性、効率性

(4)業務実施体制と事務費用

○要員数や事務所の確保、業務の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施

○外注の妥当性

※運営業務（研究業務は除く）の一部を外注することを認めます。その場合、外注内容、受託業務者と再委託先との役割分担、それぞれの位置づけを明らかにして下さい。

８ 審査の実施

(1) 審査は、提出された応募書類等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な応募書類等を提出した1社の選定を行う。

(2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知を行う。

９ 契約の締結等

(1)選定された事業者（業務実施先）と業務実施契約を締結するものとする。

なお、採択決定後から業務実施契約締結までの間に、総務省及び業務実施先との協議を経て、業務内容・構成、業務規模、金額などに変更が生じる可能性がある。

契約書作成に当たって条件の協議が整い次第、業務実施契約を締結し、その後、業務開始となる。

(2)H27年度内業務については、H27年度予算成立を前提として、H27年2月頃に継続評価を実施の上、業務を委託します。

(3)業務終了後、総務省が実施するプログラム評価への資料提出および説明にご協力を頂きます。

（様式１）

平成26年　　月　　日

総務省●●　　殿

 所　　在　　地

 　　　 商号又は名称

 　　　 代表者氏名 　　　　　　　　　　　　　代表者印

**「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関
公募申請書**

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

１　法人の定款又は寄附行為

２　法人の概要が分かる説明資料

３　過去３年程度の業務報告及び決算報告（又は業務計画及び収支予算）

４　業務実施計画書

５　本公募に対する提案業務内容に関する詳細説明書

６　実施体制及び本業務に係る組織に関する説明書

７　研究管理費内訳書

|  |
| --- |
| （担当者欄）所属部署名：役職名：氏名：TEL：FAX：E-mail： |

（様式２）

研究管理費内訳(2014年度)

|  |  |
| --- | --- |
| 必要となる研究管理費の項目 | 経費の見積額 |
|  |  |
| 合計額 |  |

※必要となるすべての研究管理費（別表 1 に掲げるものに限る。）について記載してください。

（様式２）

研究管理費内訳(2015年度)

|  |  |
| --- | --- |
| 必要となる研究管理費の項目 | 経費の見積額 |
|  |  |
| 合計額 |  |

※必要となるすべての研究管理費（公募要領別表 1 に掲げるものに限る。）について記載してください。

別 表１

研究管理費の区分（範囲）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大分類 | 中分類 | 説明 |
| Ⅰ．物品費 | 1.設備備品費 | 業務実施に直接必要な物品※の購入により調達する場合に要する経費。※取得価格が5万円以上（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円以上）、かつ、原型のまま、１年以上の使用に耐える物品をいう。　ただし、以下の物品（調査研究用機械器具類を除く。）については、取得価格によらず設備備品とする。1. 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等）
2. リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
 |
| 2.消耗品費 | 業務実施に直接必要な物品（使用可能期間が１年未満のものあるいは取得価格が5万円以下（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円以下）のもの）の購入に要する経費。 |
| Ⅱ．人件費・謝金 | 1.人件費 | 業務実施に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Ⅰに含まれるものを除く）。 |
|  | ア　研究管理員 | 業務実施に直接従事する研究管理員の人件費。 |
| イ　研究管理補助員 | 業務実施に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。 |
| 2.謝金 | 業務実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。 |
| Ⅲ．旅費 | 旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費） | 業務実施に従事する者が業務実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または業務実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。また、委員会の委員が業務実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。 |
| Ⅳ．その他 | 1.外注費（業務請負費） | 業務実施に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）。 |
| 2.印刷製本費 | 業務実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。 |
| 3.会議費 | 業務実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。 |
| 4.通信運搬費（通信費、機会装置等運送費） | 業務実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。 |
| 5.光熱水料 | 業務実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。 |
| 6.その他（諸経費） | 業務実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。 |
| 7.消費税相当額 | 「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」の消費税率（８％）に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費。 |
| Ⅴ．一般管理費 | 一般管理費 | Ⅰ～Ⅳの直接経費（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理費率を乗じた額。 |

別紙

執行スケジュール概要

|  |  |
| --- | --- |
| 日時 | 作業内容 |
| 平成26年度 | ６月中旬 | 業務実施機関決定公募様式作成など公募準備 |
| 6月末から７月中旬まで | 業務実施機関より研究開発機関公募開始（応募総数100件程度を想定）・広報、問い合わせ、相談への対応 |
|  | 公募期間 |
| 平成26年度 | ７月下旬から8月初旬ごろ | スーパーバイザーによる書面評価・面談の実施 |
| ７月下旬から8月初旬ごろ | 評価委員会（採択決定）業務実施 |
| 採択課題決定後、研究開発開始 | 研究開発機関への交付決定（支援費／研究開発費）（交付決定件数10件程度を想定） |
|  | 　研究開発終了までの間、必要に応じ中間検査・概算払・計画変更申請対応等の執行管理業務、広報、クラウド環境の運営など研究支援・法律事項確認など研究執行管理業務を実施。春の学校の実施。 |
| 平成2７年度 | 平成27年７月ごろ | スーパーバイザーによる終了評価　 |
| 平成27年8月ごろ | 終了 |
|  | 　※想定件数は確約されるものではありません。 |

II．「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関に係る応募書類審査基準及び採点表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 審査項目 | 審査基準 | 配点 | 評価(A) | 係数(B) | A×B |
| １．「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関としての適格性 |
|  | (1) | 法人格の有無（日本国内で登記された法人であるか。予算決算及び会計令第70条又は第71条の規定に該当しないものであるか。） | ○又は× |  |  |  |
| (2) | 研究開発やR&Dに関する実績、人材育成に関する業務、複数業務を管理する事務局業務などの受託に関する専門知識・ノウハウ・実績等 | 点10 |  | ×1 | 点 |
| (3) | 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力（研究業務実施を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。本業務の資金の管理体制の詳細について定められているか。） | 点20 |  | ×2 | 点 |
| ２．研究業務実施計画 |
|  | (1) | 研究業務実施計画の妥当性、効率性（研究業務実施目的に対し、研究業務実施計画が適切に定められているか。） | ○又は× |  |  |  |
| (2) | 技術課題に挑戦する個人の公募方法の提案は業務実施機関のが本業務を安全に達成する観点から適切であるか | 点10 |  | ×１ | 点 |
| ３．研究業務実施方法 |
|  | (1) | 申請書類の管理等が的確に遂行されるか。申請・進捗状況を的確に管理する工夫がなされているか。 | 点10 |  | ×１ | 点 |
| (2) | 申請者からの質問や相談等への対応が、円滑に行われるための工夫がなされているか。 | 点10 |  | ×１ | 点 |
| (3) | 挑戦する個人の作成書類作業等が少ないなど、研究が効率よく行われるための工夫がなされているか。それらは同時に不正を未然に防ぎ、業務実施機関の安全を確保する仕組みになっているか。 | 点20 |  | ×2 | 点 |
| (4) | 問題を未然に防ぎ、また、問題が起きた際に対応できる法的なスキームはあるか。 | 点20 |  | ×1 | 点 |
| (5) | 個人提案者が起業する際の問い合わせに対応できる法的なスキームはあるか。 | 点10 |  | ×1 | 点 |
| ４．研究業務実施体制と事務費用 |
|  | (1) | 研究業務実施全体を通じて、総務省情報通信国際戦略局技術政策課と連携して、業務を実施するための十分な要員数や事務所の確保などの体制が構築されているか。 | ○又は× |  |  |  |
| (2) | 研究者からの質問等に対応するために必要な体制があるか。 | 点10 |  | ×1 | 点 |
| (3) | 業務実施費用の金額の妥当性（業務実施機関運営として適切かつ必要最低限の費用となっているか。可能な限り合理化されているか。） | 点50 |  | ×５ | 点 |
| (4) | その他、業務を適切かつ効率的に実施するための工夫があるか。 | 点10 |  | ×１ | 点 |
| 5. 研究業務運営と広報 |
|  | (1) | 挑戦する個人の独創的な個性を十分に生かし、かつ、モーティベーションを保ちながら研究目的に導くような工夫がなされているか。（スーパーバイザーとのコミュニケーションのためのバーチャル研究室環境など） | 点30 |  | ×３ | 点 |
| (2) | スーパーバイザーを支える体制が十分か。またそのための費用は適切か。 | 点10 |  | ×1 | 点 |
| (3) | 挑戦する個人を対象に課題公募に関わる効果的な広報がされているか。春の学校イベント運営などで独創的な挑戦する個人のモーティベーションを上げること効果的に行うための工夫がなされているか。 | 20 |  | ×2 | 点 |

注1）１．(1)、及び２.（1）の審査基準を満たさないものは不合格として、選定対象としない。

注2）応募書類等において、提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような応募書類等は不合格として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

Ａ（良い） １０点

Ｂ（やや良い） ７点

Ｃ（普通） ５点

Ｄ（やや悪い） ３点

Ｅ（悪い） ０点