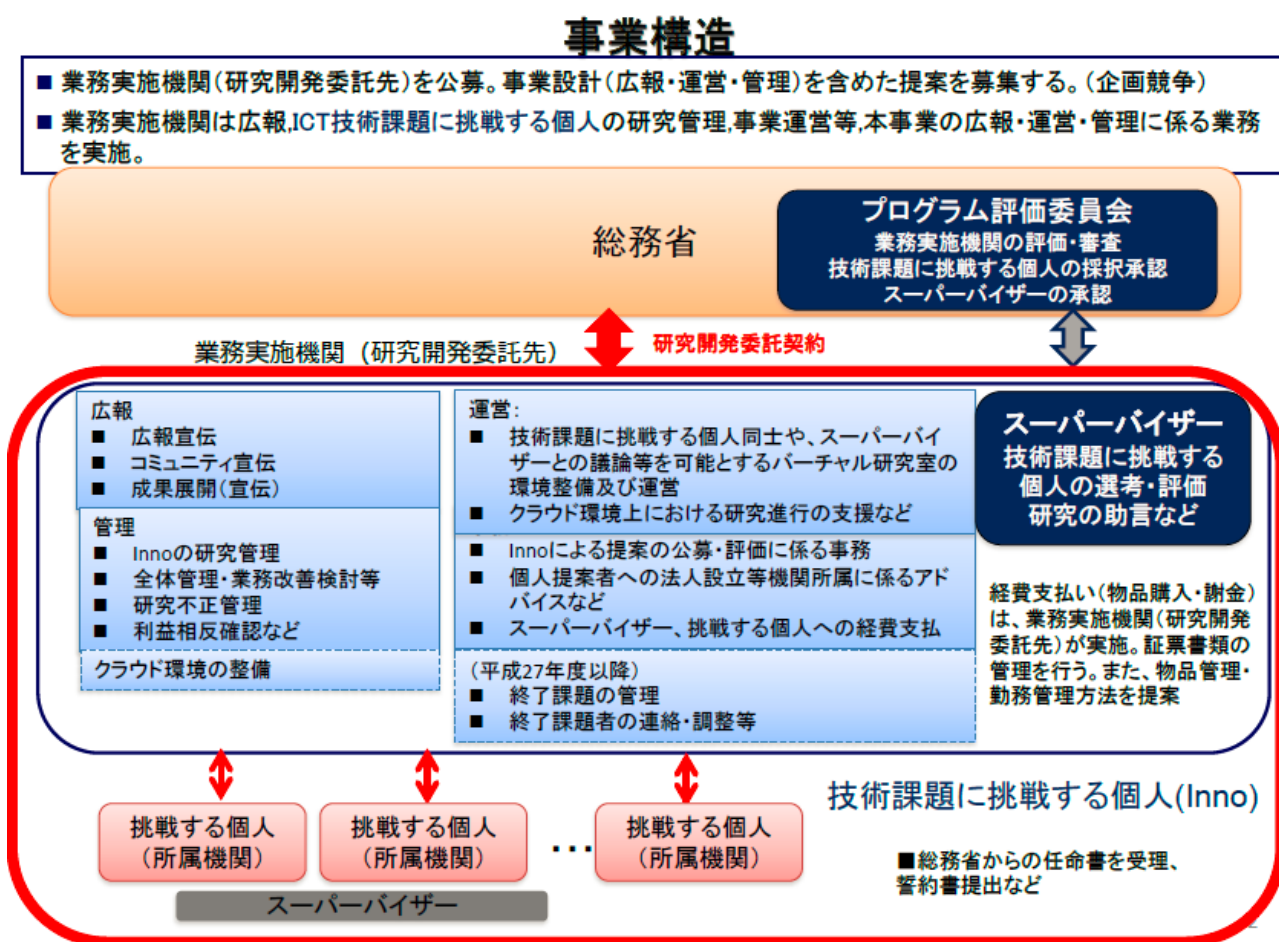


「独創的な人向け特別枠（仮称）」業務実施機関 業務実施要領

1. 業務実施要領の目的

「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。

2. スキーム図



役割分担

機関	担当内容
総務省	ICT 課題に挑戦する個人の公募方法の決定 ICT 課題に挑戦する個人への交付決定 業務実施機関の採択 プログラム評価委員会の設置・運営

	年度末報告受領 業務実施機関に対する額の確定	
プログラム評価委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施機関の評価</li> <li>・スーパーバイザーの評価・承認</li> <li>・技術課題に挑戦する個人の審査承認</li> </ul>	
スーパーバイザー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT 課題に挑戦する個人の採用に際しての評価（書面・面接）</li> <li>・クラウドバーチャル研究室環境下における研究開発のスーパーバイズ</li> <li>・イベント出席</li> <li>・ICT 課題に挑戦する個人の終了に際しての評価</li> </ul>	
業務実施機関	(1) 広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題公募・評価・成果などにかかる広報</li> <li>・情報発信など</li> <li>・イベント等の運営に係る業務</li> </ul>
	(2) スーパーバイザー業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スーパーバイザー会の設置・運営（ML の整備程度なども可能。業務実施機関の提案による）</li> <li>・スーパーバイザーの選定支援</li> <li>・スーパーバイザーへの謝金支払管理</li> </ul>
	(3)、(4) 研究遂行コミュニケーション支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドネットワーク・バーチャル研究室環境の整備と運営</li> <li>・スーパーバイザーと個人、個人同士のコミュニケーションの支援</li> <li>・年度末評価（中間成果発表・春の学校）の開催</li> </ul>
	(4) 公募・研究遂行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術課題に挑戦する個人の公募方法の提案</li> <li>・技術課題に挑戦する個人の公募</li> <li>・課題公募にかかる問合せ・受付対応</li> <li>・研究公募に関わる e-Rad 申請と管理</li> <li>・個人に対する e-Rad 申請と管理</li> <li>・（所属機関を作るために）個人が起業する際の問い合わせ対応</li> <li>・研究費管理</li> <li>・研究費と謝金の支払・それに伴う証票書類の管理</li> <li>・資金使用に関する質問対応</li> <li>・自らが提案する物品管理・勤務管理方法による所属機関もしくは業務実施機関による物品・勤務管理</li> <li>・研究不正の予防と確認</li> <li>・評価者と被評価者の利益相反（スーパーバイザーと技術課題に挑戦する個人の利害関係など）の確認</li> <li>・研究費の額の確定作業（総務省作業）結果に関する不正使用事例等の確認</li> <li>・研究開発提案者の反社会的勢力への該当性確認</li> </ul>
	その他	・その他
所属機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理（業務実施機関の指示による方法）</li> <li>・勤務管理（業務実施機関の指示による方法）</li> <li>・研究不正の予防と確認</li> </ul>	

技術課題 に挑戦する 個人	・研究の実施
---------------------	--------

### 3. 業務実施機関の業務内容

#### (1) 広報業務

##### (1)-1: 広報

- 本事業のホームページを開設すること。
- 本事業の課題公募・評価・成果などについて効果的な広報・情報発信・普及を行うよう企画し実施すること。(Web, 動画、イベントなど)

##### (1)-2: イベント

###### 春の学校の開催に係る業務

- 技術課題に挑戦する個人間・技術課題に挑戦する個人とスーパーバイザー間のコミュニケーションを目的として春の学校(仮称)を開催すること。また、春の学校における発表は評価の対象となる。
- 会場や形式について提案すること。会場については総務省と相談すること。
- 会場には無線 LAN インターネット環境を整えること。
- 春の学校開催実態(参加者数、画像等)を記録すること。
- スーパーバイザーが行う研究評価にかかる情報を整理し、審査機関であるプログラム審査委員会に諮ること。
- 春の学校に係る広報を実施すること。
- 春の学校とその評価の実施に伴い発生するスーパーバイザーの謝金並びに旅費の支払い及びその事務を行うこと。支払金額やスキームは業務実施機関が提案すること。源泉徴収に関する処理を併せて行うこと。また、支払いに関する証憑書類は、総務省との密な相談の上で決定すること。
- その他春の学校(仮称)の開催に必要な事務を行うこと。

#### (2) スーパーバイザー活動支援

スーパーバイザーは独創的な人支援枠における中核的な役割を担うことから、大いなる可能性がある奇想天外でアンビシャスな ICT 「技術課題に挑戦する個人」 達の憧れとなるような、また、たよりがいのある、多様な人材を採択する予定である。

- スーパーバイザーへの謝金支払業務
- スーパーバイザーの選定支援
- スーパーバイザー会の管理・運営を行うこと。

#### (3) クラウド環境整備、バーチャル研究室の運営

- 技術課題に挑戦する個人の研究環境としての利用や、技術課題に挑戦する個人とスーパーバイザーの間のスムーズなコミュニケーションが可能となるようなバーチャル研究室の機能などの利用が可能なクラウドネットワーク環境を運用すること。

#### (4) 公募支援、研究遂行支援・評価支援

##### (4) -1: 公募に係る事務

- 受託者は公募方法を提案すること。また、公募に関しては総務省と密に相談しながら実施すること。
- 公募に関わる問合せ、および書類の受付対応を行い、「独創的な人支援プログラム(仮称)」にふさわしい応募者を集めること。
- 公募応募総数 100 件程度 (※) を想定。(※)想定件数は確約されるものではありません。
- 採用件数は 10 件程度を想定。(研究開発期間は 1 年間を想定。)
- 広く公募を周知するとともに、参加者からの問い合わせ等に対応すること。
- 公募要領・提案要領等公募に必要な書類を整備すること。

##### (4) -2 採択とその評価に係る事務

研究開発課題 (10 件程度を予定) の公募に対する提案課題 (100 件程度を想定) について、スーパーバイザーによる書面評価及び面接評価を行うため、次の事務を行う。

- 研究者の採択結果の通知・公表の方法について企画し実施すること。
- 書面評価と面接評価の方法について企画し実施すること。
- 採択評価に伴い発生する謝金の支払い及びその事務を行うこと。支払金額やスキームは業務実施機関が提案すること。源泉徴収に関する処理を併せて行うこと。また、支払いに関する証憑書類は、総務省との密な相談の上で決定すること。
- 提案書、評価等に係る書類・データの整理、集計、管理等の事務を行うこと。
- 面接で会議室を使う場合は、東京都内 (霞が関周辺) に確保すること。なお、その際に会議室は必要以上に華美なものでないこととし、会議室の確保に係る費用は、受託者が負担すること。
- 会議録をつけること。
- 採択評価等の評価の実施にあたってはスーパーバイザーに割り付けするシステムを受託者が用意すること。割り付けシステムはセキュリティを確保し、また、研究者とスーパーバイザーとの間に利害関係がないことを確認できること。(利害関係の範囲は総務省から提示します。) 利害関係について総務省に提出すること。
- 技術課題に挑戦する個人に対して与える任命書・誓約書を用意すること。
- その他平成 26 年度採択評価に必要な事務を行うこと。

##### (4) -3: e-Rad

- 研究公募に関わる e-Rad 申請と管理
- 所属機関が個人企業である技術課題に挑戦する個人に対する e-Rad 申請と管理の補助

##### (4) -4 :運営・進捗管理・全体管理

受託者は技術課題に挑戦する個人により実施される課題の円滑な進捗がなされるよう企画し、進捗状況管理、全体管理・額の確定検査等に向けた業務支援を行う。

- H26 年度の総務省との契約期間は H27 年 3 月末までであるが、H27 年度の予算の成立を前提として研究開発期間 1 年間の終了時 (H27 年 8 月末頃を想定) までの運用計画と予算計画を立てること。その場合、H26 年会計年度は契約開始から H27 年 3 月末、H27 年会計年度は H27 年 4 月 1 日から究開発期間 1 年間の終了時 (H27 年 8 月末頃を想定) までとなる。
- 技術課題に挑戦する個人へ謝金を支払う場合は謝金の証票書類の管理を行う。

- 技術課題に挑戦する個人が研究開発で物品を購入する場合は、購入する物品証票書類の管理を行う。
- 研究実施期間 1 年間において、研究開発費は、直接経費は上限 300 万円、間接経費は 30% を上限として所属機関に支払うことができる。支払方法について提案すること。
- 物品管理・勤務管理の方法を提案すること。
- 物品は転売などが起こらないようなスキームを考慮すること。万が一起きた場合に備えて法的スキームをあらかじめ準備しておくこと。
- 技術課題に挑戦する個人の成果のとりまとめを行い、総務省に提出する。
- 技術課題に挑戦する個人または所属する機関から提出される書類の確認集計、整理、保存等の事務を総務省と連絡調整しながら、円滑に行うこと。
- 研究開発課題の知的財産権等の成果物や取得財産等必要な情報がある場合には、これらを収集管理し、適時更新すること。これらの情報の管理に関しては、厳重な管理の下、必要な措置を講じること。
- 寄せられる各種質問に対して、「提案書作成要領」や「情報通信分野における研究開発委託契約経理解説」等事業の運営に係る各種文書に基づき、適切に回答すること。
- 質問内容、回答内容を体系的に整理、分類し、制度全般に係るノウハウの蓄積に努めること。

#### (4)-5: 研究不正

- 不正防止に努めること。研究成果が法律に反するような使い方をされるなど、万が一不正が起きた場合には速やかに適切な処理を行うスキームを作り準備しておくこと。
- 上記の業務の中で、技術課題に挑戦する個人の不正行為が発覚した場合、すみやかに総務省と事例を共有すること。
- 評価者と被評価者の利益相反（スーパーバイザーと技術課題に挑戦する個人の利害関係など）の確認を行い、総務省に報告すること
- 研究費の額の確定作業（総務省作業）結果に関する不正使用事例等の確認を行い、総務省に報告すること。
- 研究開発提案者の反社会的勢力への該当性について確認し、総務省に報告すること。

#### (5) その他

- 業務終了時の事務局活動報告（スーパーバイザーとのコミュニケーション履歴等）
- 密に総務省と打合せを行い、事務の進捗状況等について適宜報告すること。
- 打合せを行った際には、その結果の記録簿を作成し、記録すること。
- 技術課題に挑戦する個人等との業務を円滑に進めるため、固定の連絡窓口を開設し、質問を受け、その対応を行うこと。
- これら業務の実施によって発生する機器リース費、消耗品費、通信運搬費及びゴミ等の処分費用は契約額に含むものとする。
- その他不明な事項がある場合は、総務省情報通信国際戦略局技術政策課（以下「主管課」という。）に相談の上、指示に従うこと。

## 4 実施期間

契約の締結の日から研究開発終了後 1 か月まで (H27 年 8 月末を想定)

## 5 納入成果物

- ・ 報告書 (契約期間中に作成したすべての資料を 1 部含む) 3 部

なお、電子媒体 (Microsoft Word (図表等については Microsoft Excel 及び Microsoft PowerPoint 対応ファイルでも可) 及び PDF) でも一式納入すること。

- ・ 評価等の実施のためのシステム (電子データ; 導入・設置説明書や取扱・操作説明書等の資料を含む) 1 式

## 6 納入期限

H26 年度実施業務に係る納入成果物の納入期限は平成 27 年 3 月 31 日 (火)

ただし、3 に掲げるそれぞれの事務で作成する資料等の納入期限については、別途指示する。

## 7 納入場所

総務省情報通信国際戦略局技術政策課 SCOPE 事務局

## 8 その他

(1) 詳細については、SCOPE 事務局 (03-5253-5725) と協議し、指示に従うこと。

(2) 業務実施機関 (企業) もしくは関連企業に所属する者は本枠における研究開発は一切実施できない。

(3) 受託者は、機密保持のため、本契約履行に係る作業エリアは受託者の機関内に確保すること。

(4) 受託者は、機密保持のため、本契約履行過程で生じた成果物及び総務省から提供した資料等すべてのものの保管エリアは受託者の機関内に確保すること。

(5) 受託者は、機密保持のため、本契約履行過程で生じた資料、成果物及び総務省から提供した資料等すべてのものについて、紙媒体のものは受託者の機関内でシュレッダーをかけて処分し、また電子媒体のものも完全に消去して、再生できないようにして受託者の機関で責任をもって処分すること。

(6) 受託者は、本契約に関して総務省が開示した情報 (公知の情報を除く。以下同じ。) 及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管課に承認を得ること。(本件に関して知り得た事項については、外部に漏らさぬこと。)

(7) 本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む全ての著作権及びノウハウ (営業秘密) は総務省に帰属し、総務省が独占的に使用するものとする。ただし、受託者が本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権又はノウハウ (営業秘密) を自ら使用又は第三者として使用させる場合は、総務省と別途協議するものとする。

なお、受託者は総務省に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また第三者として行使させないものとする。

(8) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物 (以下「既存著作物」という。) が含まれている場合は、総務省が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に主管課の承認を得ることとし、総務省は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(9) 本業務実施要領に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら総務省の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、総務省は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(10) 本業務実施要領に定めのない事項又は疑義の生じた事項に関しては、総務省と協議の上、指示に従うこと。