

# ICTイノベーション創出チャレンジプログラム

(I-Challenge!)

業務支援機関 公募要領

平成30年2月

総務省国際戦略局

技術政策課

## 公募要領目次

- I. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関公募要領について
  1. 総則
  2. 業務内容
  3. 予算額等
  4. 応募資格
  5. 応募の方法について
  6. 選定基準について
  7. 審査の実施
  8. 契約の締結等
  
- II. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関が行う業務の概要
  1. 業務の目的
  2. 業務内容
  
- III. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関に係る審査の手順について
  1. 外部評価による審査
  2. 応募書類等の審査方法
  
- IV. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関に係る応募書類審査基準及び採点表

## I. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関 公募要領について

### 1. 総則

「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関に係る公募の実施については、この要領に定めます。

### 2. 業務内容

本業務の内容は、II. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関が行う業務の概要のとおりとします。

### 3. 予算額等

業務の予算額は、総務省との契約に基づき、2,160万円（消費税及び地方消費税額を含みます。）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」といいます。）として決定されます。

委託費用の区分は別表1のとおりとします。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します。

### 4. 応募資格

次の(1)～(5)までの全ての条件を満たすことのできる民間団体等とします。

- (1) 日本国において登記された法人であること。
- (2) 本事業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) 国が本事業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。
- (4) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条（一般競争に参加させることができない者）の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条の特別の理由がある場合に該当します。
- (5) 予算決算及び会計令第71条（一般競争に参加させないことができる者）の規定に該当しない者であること。

### 5. 応募の方法について

#### (1) 応募方法

事業の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、総務省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に『「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関応募書類』と赤字で明記してください。

(2) 公募期間

平成 30 年 2 月 13 日（火）から平成 30 年 2 月 27 日（火）17 時まで【必着】

(3) 提出書類（様式が指定されているもの以外は、様式自由とします。）

- 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 年程度の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）
- ⑤ 事業実施計画書
- ⑥ 本公募に対する提案業務内容に関する詳細説明書
- ⑦ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- ⑧ 研究管理費内訳書【様式 2】

『「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関』に係る業務を実施するために必要な研究管理費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

①～⑧の書類を総務省に対し、正本 1 部、副本 4 部の計 5 部提出していただくとともに、これを保存した CD、DVD 又は USB メモリー（1 部）を同封してください。ただし、参考添付される書類については、書類（紙）のみの提出でも結構です。

(4) 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 時から 13 時までは除きます。）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事業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事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

(5) 問い合わせ及び応募書類の提出

○ 問い合わせ及び応募書類の提出先

〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2

総務省 国際戦略局 技術政策課 調査係

担当：白壁課長補佐、高橋調査係長

電話：03-5253-5727

電子メール：challenge-ict@ml.soumu.go.jp

○ 問い合わせ方法

電子メール又は電話にて受け付けます。

○ 問い合わせ受付期間

平成30年2月13日（火）から平成29年2月27日（火）までの平日の10時から17時まで（12時から13時までは除きます。）

6. 選定基準について

契約候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

(1) 業務支援機関としての適格性

- 法人格の有無
- 本事業の類似事業の受託実績
- 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等
- 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力

(2) 事業実施計画

- 事業実施計画の妥当性、効率性

(3) 事業実施方法

- 本事業にふさわしい応募者（研究開発機関、事業化支援機関）を集める工夫
- 研究開発機関と事業化支援機関の効果的かつ迅速なマッチング支援の工夫
- 情報発信、成果展開等を効果的に行うための工夫
- 研究開発の支援方法の工夫
- 申請や進捗管理が効率的かつ的確に行う工夫
- その他、事業を適切かつ効率的に実施するための工夫

(4) 事業実施体制と事務費用

- 事業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の構築
- 案件が想定外に増加した場合の、バックアップ体制
- 委託費用の金額の妥当性
- ※ 委託費用の金額を合理化するために事業の一部を再委託する場合は、受託事業者と再委託先との

役割分担や、それぞれの位置付けを明らかにして下さい。

#### 7. 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者を選定します。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

#### 8. 契約の締結等

選定された事業者（委託先）と委託契約を締結するものとします。

なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、総務省及び委託先との協議を経て、業務内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となります。

総務省 国際戦略局 技術政策課 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

代表者印

「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関  
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年程度の事業報告及び決算報告(又は事業計画及び収支予算)
- 4 事業実施計画書
- 5 本公募に対する提案業務内容に関する詳細説明書
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の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:

研究管理費内訳

必要となる研究管理費の項目	経費の見積額
合計額	

※ 必要となる全ての研究管理費（別表 1 に掲げるものに限りません。）について記載してください。



別表 1

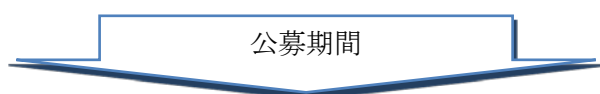
## 研究管理費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
I. 物品費	1. 設備備品費	委託業務の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	委託業務の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5万円未満（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 人件費	委託業務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	委託業務に直接従事する研究管理員の人件費。
	イ 研究管理補助員	委託業務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	委託業務の実施に必要な知識、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、又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）	委託業務に従事する者が委託業務の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、又は委託業務の実施に必要な知識、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、委員会の委員が委託業務の実施に必要な知識、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）	委託業務に直接必要なデータの分析等の外注に係る経費（業務請負費等を含む。）。
	2. 印刷製本費	委託業務の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	委託業務の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、機械装置等運送費）	委託業務の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	委託業務の実施に直接使用するプラント、機器等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費。
	6. その他（諸経費）	委託業務の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を含む。）に一般管理費率を乗じた額。

別紙

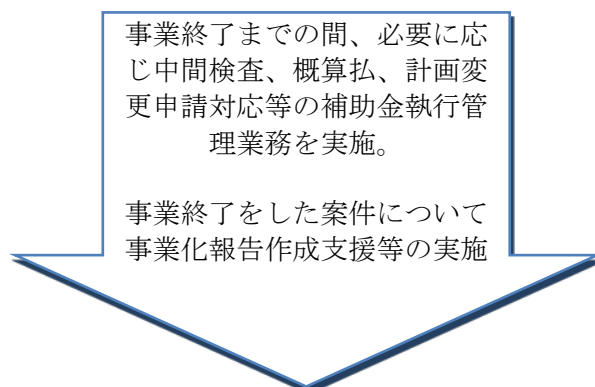
執行スケジュール（想定）

日時		作業内容
	3月下旬	業務支援機関及び不正等監視機関の決定
平成30年度	4月初旬	業務支援機関より一次提案審査委員会公募開始 (応募総数 40 件程度を想定) ・問い合わせ、相談への対応
	4月中旬	総務省より研究開発機関公募開始 (応募総数年間 50 件程度を想定) ・問い合わせ、相談への対応



平成30年度	5月初旬	一次提案審査委員会評価開始(評価・運営委員会)
	5月中旬	総務省より一次提案審査委員会公表
		研究開発機関審査開始(一次提案審査委員会)
		事業化支援機関と一次採択研究開発機関のマッチング ・マッチング支援
		事業化支援機関と一次採択研究開発機関の審査開始 (評価・運営委員会)
		研究開発機関への交付決定 (ビジネスモデル実証フェーズ支援費／研究開発費) (交付決定件数年間3～5件程度を想定)

(注)公募は、随時実施します。



平成 30 ～ 31 年 度	平成 31 年3月末まで	実績報告確認 実績等のとりまとめ
	平成 31 年4月頃	補助金支払いの最終手続

- ※ 原則として、平成 30 年度中に事業を終了することとしています。
- ※ 正当な理由により期間内に事業を終了できない場合には、正当と認められた範囲内で事業実施期間の延長を認める場合があります。
- ※ 想定件数は、確約されるものではありません。

## II. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関が行う 業務の概要

### 1. 業務の目的

総務省が別途定める「先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金」に係る補助金交付要綱に基づき、補助金の交付に係る支援業務を行うことにより、確実かつ効率的な事業の実施を図ることを目的とします。

### 2. 業務内容

総務省は、「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」に係る先進的情報通信技術展開支援事業費補助金（以下「補助金」といいます。）の交付等の事業について、総務省が定める事業者（以下「受託事業者」といいます。）に対し、委託契約により実施するものとします。

#### (1) 事業に要する費用の金額

- ① 想定される管理件数は、研究開発機関5～10件程度です。
- ② 委託費用の区分は、別表1のとおりとします。

#### (2) 事業の実施体制等

受託事業者は、本事業（業務の詳細は別添2 業務要領を参照）の円滑な実施のため、「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」に係る業務を適切に行うための体制を整えなければなりません。

#### (3) 事業の実施期限

原則として、平成30年度末までに「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関業務を終了することとしており、その事業に係る精算が終了するまでとします。

事業実施期間等について、受託事業者は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等についてのデータを元に必要に応じて総務省に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の有無に関わる事態が発生した場合には、受託事業者は事業の継続の有無について、速やかに総務省の指示を仰ぐものとします。

#### (4) 指導監督等

- ① 総務省は、受託事業者による本事業の実施に関し、この要領に基づき指導監督を行います。
- ② 受託事業者は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたときには遅滞なく総務省に報告を行います。
- ③ 総務省は、受託事業者に対し事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ改善の指導を行うことができるものとします。
- ④ 受託事業者は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、速やかに総務省に報告を行います。

- ⑤ 受託事業者は、本事業により取得した報告書・証拠書類等を整理し、事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間、総務省の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければなりません。
- ⑥ 総務省は、受託事業者の事業終了後であっても、事業の実施に疑義が生じたときは、報告を求める場合があるものとします。

(5) その他

受託事業者は、本公募要領に記載がないものについては、別添2 業務要領によるものとします。なお、業務要領に疑義が生じたとき、業務要領により難い事由が生じたとき、あるいは業務要領に記載のない細部については、総務省と速やかに協議し、その指示に従うものとします。

### Ⅲ. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関 に係る審査の手順について

#### 1. 外部評価による審査

提出された応募書類の内容について、外部評価を行う。

#### 2. 応募書類等の審査方法

(1) 『「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関に係る応募書類審査基準及び採点表』に基づき、審査員が採点する。

##### 【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

(2) (1)の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合は、次の基準で契約者を選定する。

- ① 「A」の数が多い者を契約者とする。
- ② 「A」の数と同数の場合は、「B」の数が多い者を契約者とする。
- ③ 「B」の数も同数の場合は、「C」の数が多い者を契約者とする。
- ④ 「C」の数も同数の場合は、「D」の数が多い者を契約者とする。
- ⑤ 「D」の数も同数の場合は、審査員の多数決により選定する。

#### Ⅳ. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援機関

##### に係る応募書類審査基準及び採点表

委員名 \_\_\_\_\_

提案者 \_\_\_\_\_

審査項目	審査基準	配点	評価(A)	係数(B)	A×B
1. 「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」業務支援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)	本事業の類似事業の受託実績 (本事業に類似の事業に関する実績を有しているか。過去に実施した類似事業に関し、遅滞なく処理を進められたか。等)	満点 10		×1	点
(3)	組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等 (わが国産業の実態等に精通しているか、本事業を効率的かつ効果的に実施するために研究開発機関と事業化支援機関のマッチング支援等に関する実績や専門知識・ノウハウ等を有しているか。)	満点 20		×2	点
(4)	適切な経営基盤、一般的な経理処理能力 (事業を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。本事業の資金の管理体制の詳細について定められているか。)	満点 10		×1	点
2. 事業実施計画					
(1)	事業実施計画の妥当性、効率性 (事業目的に対し、事業実施計画が適切に定められているか。)	満点 10		×1	点
3. 事業実施方法					
(1)	本事業にふさわしい応募者(研究開発機関、事業化支援機関)を集める工夫がなされているか。	満点 30		×3	点
(2)	研究開発機関と事業化支援機関の効果的かつ迅速なマッチング支援が行われるための工夫がなされているか。	満点 30		×3	点
(3)	情報発信、成果展開等を効果的に行うための工夫がなされているか。	満点 20		×2	点
(4)	研究開発の支援方法の工夫がなされているか。	満点 10		×1	点
(5)	申請や進捗管理を効率的かつ的確に行う工夫がなされているか。	満点 10		×1	点
(6)	その他、事業を適切かつ効果的に実施するための工夫がなされているか。	満点 10		×1	点
4. 事業実施体制と事務費用					
(1)	事業全体を通じて、総務省国際戦略局技術政策課と連携して、事業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)	案件が想定外に増加した場合のバックアップ体制があるか。	満点 10		×1	点
(3)	委託費用の金額の妥当性 (業務支援機関の運営に必要な、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。)	満点 30		×3	点
合計		満点 200			点

注1) 1. (1)及び4. (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及び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是不合格として、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