

2019 年度

「異能 vation 改（仮称）」業務実施機関

公募要領

総務省

目次

| | |
|--------------------------------------------------|---|
| I. 「異能 vation 改（仮称）」業務実施機関の公募について..... | 1 |
| 1 総則 | 1 |
| 2 「異能 vation 改（仮称）」の目的..... | 1 |
| 3 募集目的と業務内容..... | 2 |
| 4 業務実施計画期間と予算額等..... | 2 |
| 5 応募資格 | 3 |
| 6 応募の方法について..... | 4 |
| 7 選定について | 6 |
| 8 審査の実施 | 6 |
| 9 契約の締結等 | 7 |
| II. 「異能 vation 改（仮称）」業務実施機関の公募に係る応募書類審査基準及び配点表 . | 8 |

I. 「異能 vation 改（仮称）」業務実施機関の公募について

1 総則

この要領は、「異能 vation 改（仮称）」業務実施機関の公募に当たって必要な事項について定めることを目的とする。

2 「異能 vation 改（仮称）」の目的

第4次産業革命時代に突入し、地球規模の産業構造変革が起きている中、我が国が国際的な競争力を維持・強化し、社会問題の解決と持続的な経済成長を達成していくためには、ICT イノベーションに伴う社会革新が必要である。なかでも、既存の思考の延長線上にない発想や技術等により、既存市場等を劇的に変化させる破壊的イノベーションに対する期待はますます大きくなっている。

我が国発の破壊的イノベーションが生まれるためには、まずは、既存の常識から見て「変わった」発想の芽が自然に育つ苗代、異色多様性を受け入れ認める文化、失敗をおそれず果敢に挑戦できる雰囲気等が必要になる。また、生を受けた破壊的イノベーションの芽が大きく成長するために、爆発的な地球規模の発信は力になる。

これを踏まえ、総務省では、奇想天外でアンビシャスな技術課題に失敗をおそれずに挑戦する人（通称：へんな人）を支援する「異能(Inno)vation」プログラムを2014年度から実施している。2019年度からは、人工知能でもできる「既知の正解を探し出す力」よりも、「これまでにない（＝人工知能には予想もつかない）課題を発見し未来を拓く力」で「何もない0のところ、新たな1を創造する」ようなことに好奇心を持って取り組む者を「発掘・育成」し、「挑戦」を通じて生まれた我が国発の破壊的イノベーションの芽を地球規模で「情報発信」することに対する支援を目的とする。

※ ICTとはInformation and Communication Technology（インフォメーション・アンド・コミュニケーション・テクノロジー）の略で、日本語では「情報通信技術」という意味で使われる用語である。

※ 「異能(Inno)vation」プログラムは、情報通信審議会諮問「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」（中間答申：平成25年7月5日、最終答申：平成26年6月27日）の提言を踏まえ、ICT成長戦略の一つとして平成26年に開始された後、年々進化を遂げ、平成29年には「世界最先端IT国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（平成29年5月30日閣議決定）や「未来投資戦略2017」（平成29年6月9日閣議決定）、平成30年には「未来投資戦略2018」（平成30年6月15日閣議決定）において国の重点施策として位置づけられている。

3 募集目的と業務内容

本公募は、本プログラムの目的を達成するための業務実施の方法の企画提案を募集するものである。業務実施機関が提案及び実施する業務（以下「本業務」という。）は次の表のとおり。

| 業務実施課題 | 業務 | 実施予定額 (初年度上限) |
|--------|---------------------------|------------------|
| ア | (1) 広報 | 210 百万円 |
| | (2) スーパーバイザー支援 | |
| | (3) 異能クラブ（仮称）運営 | |
| | (4) 公募・技術課題への挑戦支援 | |
| イ | (5) 地球規模での情報発信 | |
| ウ | (6) 日本全国を初めとする各地の異能候補生の発掘 | |

本公募においては、業務実施課題ア、イ、ウのいずれか一つ、又は複数に提案することができる。それぞれの業務実施課題は、複数の団体からなる共同提案も可能である。なお、複数の業務実施課題に提案する場合は、業務実施課題ごとに提案書を作成すること。各業務実施課題の実施内容は、別添「「異能 vation 改（仮称）」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

業務実施計画の期間は、図1に示すとおり、2019年4月から2024年10月末までの5年7か月である。契約は年度ごとであり、該当年度の予算成立を前提とする。なお、業務実施課題アは、「公募や評価に関する業務（6か月間）」と「技術課題への挑戦に対する支援業務（1年間）」を合わせて1サイクル1.5年となる想定である。最終年度は終了評価等のため、1か月間の延長をしている。

2019年度の予算額は、業務実施課題ア、イ、ウの総額として210百万円（一般管理費、消費税及び地方消費税を含む。）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。また、本公募の提案において用いる委託費用の区分は別表のとおりである。計画及び執行に当たっては可能な限り合理化に努めるものとする。

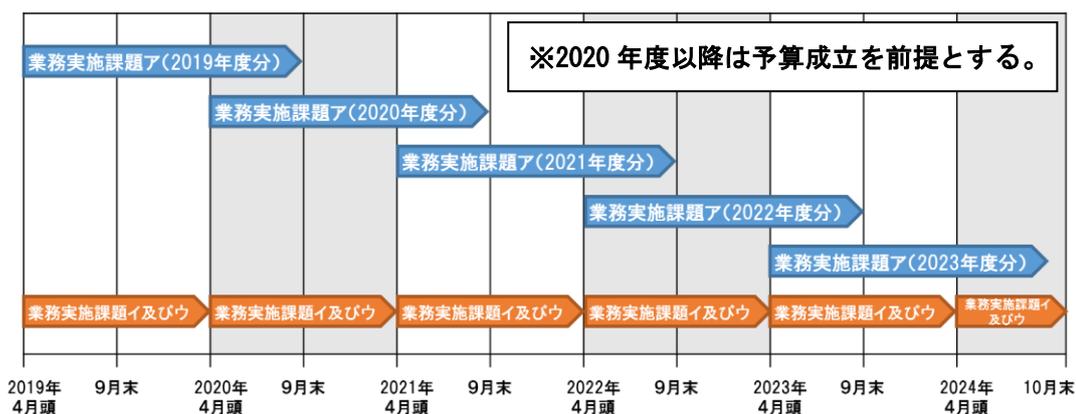


図1： 業務実施計画期間。5年7か月に対する提案を募集する。

5 応募資格

次の（１）から（１０）までの全ての条件を満たすことのできる法人（企業や民間団体等）とする。

- （１） 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- （２） 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- （３） 日本国において登記された法人であること。
- （４） 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。
- （５） 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。
- （６） 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。
- （７） 本業務と各技術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「3 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。
- （８） 評価を経て業務実施機関として選定された場合、実際に業務を開始するまでに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）において、所属機関を研究機関として、本プログラムに係る業務の実施責任者等を所属研究者として、それぞれ登録できる法人であること。
- （９） 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

① 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

② 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

(10) 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

- ・電子メール : (3)の応募書類一式の電子ファイルを(4)提出先に記載のメールアドレスへ送付。
- ・郵送又は持参 : (3)の応募書類一式の正本1部及び副本5部の計6部並びにその電子ファイルを保存した電子媒体を、宛名面に「「異能vation改(仮称)」業務実施機関応募書類」と赤字で明記した封筒に入れ、(4)提出先に記載の住所へ郵送又は持参。

(2) 公募期間

2019年3月7日(木)から同月25日(月)17時まで

※ 応募書類一式の容量が10メガバイトを超過しそうな場合は、**2019年3月22日(金)17:00**までに(4)提出先に記載のメールアドレスへ御連絡をお願いいたします。大容量電子ファイルの受領環境を用意いたします。

(3) 応募書類（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 委託費内訳書【様式2】：本業務を実施するために必要な委託費の全ての額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載した内訳書
- ⑨ その他法人の属性や説明内容等を証明又は補完する資料（必要に応じて）
※⑨については、書類（紙）のみの提出も可能とする。

(4) 提出先

〒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
総務省国際戦略局技術政策課 異能vationプログラム担当
電子メールアドレス：scope@soumu.go.jp

(5) 提出方法及び提出に当たっての留意事項

- ① 電子メールによる提出は、総務省のメールサーバが受信した時刻を提出日時とする。システムの不具合の発生等に備えて余裕を持った提出を心がけると共に、電子メールの送信内容と時刻を客観的に説明できるものを確保すること。
- ② 郵送の場合は、提出期限必着とし、また、書留郵便等の配達記録が残る方法によること。
- ③ 持参する場合の受付時間は、公募期間中の平日10時から17時まで（12時から13時までの間は除く）とする。
- ④ 郵送又は持参する場合に用いる電子媒体は、CD-R、DVD-R又はUSBメモリとする。
- ⑤ 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ない。また、返却も行わない。
- ⑥ 「5 応募資格」を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とする。
- ⑦ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とする。
- ⑧ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- ⑨ 提出された応募書類等について、総務省は、審査以外の目的において提出者に無断で使用しないものとする。審査の結果に基づいて選定された者（以下「業務実施機関候補」という。）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る。

- ⑩ 業務実施課題ア、イ、ウ間の連携のため、共同業務実施協定書等の提出を求めることがある。また、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提案している場合は、契約の締結に当たってその履行を担保するため、協力の内容や態様等に応じ、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る。

（６）応募に関する質問の問合せ先

総務省国際戦略局技術政策課

担当：笠井、川津原、守屋

電話：03-5253-5725

電子メールアドレス：scope@soumu.go.jp

受付期間：2019年3月7日（木）から同月25日（月）までの間（電話の場合は、平日10時から17時まで（12時から13時までの間を除く））

7 選定について

業務実施機関の選定は、「Ⅱ 「異能 variation 改（仮称）」業務実施機関の公募に係る応募書類審査基準及び配点表」に示す項目等について、外部有識者等による総合的な評価に基づいて選定する。

8 審査の実施

- （１）審査は、提出された提案書類等に基づいて面接を行い、業務の目的に最も合致した提案を提出した者の選定を行う。

日時：2019年3月28日（木）（集合時刻は別途連絡）

会場：中央合同庁舎第2号館地下2階会議室

面接時間：下表のとおり。なお、発表及び質疑応答は業務実施課題ごとに行う。

| 1者が提案する業務実施課題 | 発表時間 |
|---------------|------|
| アのみ | 20分間 |
| イのみ | 15分間 |
| ウのみ | 15分間 |
| イ＋ウ | 25分間 |
| ア＋イ | 30分間 |
| ア＋ウ | 30分間 |
| ア＋イ＋ウ | 40分間 |

(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) 業務実施機関候補と委託契約を締結する。なお、選定後から契約の締結までの間に、総務省との協議を経て、業務の内容・構成・規模、金額等に変更が生じる可能性がある。契約書の作成に係る条件の協議が調い次第、契約を締結し、業務開始となる。なお、2019年度の予算成立を前提とする。

(2) 2020年度以降の業務については、該当年度の予算成立を前提としてその前年度2月頃に継続評価を実施し、その結果に基づいて契約を締結して実施するものとする。継続評価の結果によっては、契約を締結しない場合がある。

(3) 契約を締結した場合は、年度の業務完了後、総務省が実施するプログラム評価委員会への資料提出及び説明に協力するものとする。

II. 「異能 vation 改（仮称）」業務実施機関の公募に係る応募書類審査基準及び配点表

以下の1及び2の合計点で評価する。2については、「①各業務実施課題共通」における項目と提案した業務実施課題に対応する項目において採点する。

1 応募機関の適格性等に係る評価項目

| 審査項目 | 審査基準 | 配点 | 評価(A) | 係数(B) | A×B |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-----|
| 1. 業務実施機関としての適格性 | | | | | |
| (1) | 日本国内で登記されている法人格を有しているか。また、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者であるか。 | ○又は× | | | |
| (2) | 研究開発に関する業務や人材育成に関する業務、複数業務を管理する事務局業務等の受託に関する専門知識・ノウハウ・実績等を有しているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (3) | 適切な経営基盤及び一般的な経理処理能力を有しているか（本業務を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。また、本業務に係る資金の管理体制の詳細について定められているか。）。 | 20点 | | ×2 | 点 |
| 2. 業務実施計画 | | | | | |
| (1) | 提案する業務実施計画には、妥当性及び効率性が認められるか（本業務の実施目的に対し、適切な業務実施計画が定められているか。）。 | ○又は× | | | |
| 3. 業務実施体制と経費 | | | | | |
| (1) | 業務実施全体を通じ、総務省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等の体制が構築されているか。 | ○又は× | | | |
| (2) | 業務実施費用の金額は妥当か（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。また、可能な限り合理化されているか。）。 | 70点 | | ×7 | 点 |
| (3) | その他、業務を適切かつ効率的に実施するための工夫がなされているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |

2 提案内容に係る評価項目

| 審査項目 | 審査基準 | 配点 | 評価(A) | 係数(B) | A×B |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------|-----|
| 4. 提案業務内容 | | | | | |
| ①各業務実施課題共通 | | | | | |
| (1) | 業務の実施に当たって必要となる事務等の実施が計画されているか。 | ○又は× | | | |
| (2) | 提案業務全体を通じ、技術課題に挑戦する者に対する支援等について、独創的な個性を十分に活かし、かつ、志気を保ちながら各人の「Ambitious Technical Goal」へ進めるような工夫がなされているか。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| (3) | 問題の発生を未然に防ぎ、また、問題が発生した場合は適切に対処できる法的措置等の仕組みが整備されているか。 | 20点 | | ×2 | 点 |
| ②業務実施課題ア：「奇想天外でアンビシャスな技術課題への挑戦」を支える事務局業務 | | | | | |
| (1) | 広報について、課題イの情報発信等と協力して本プログラムの課題公募・成果展開等に係る効果的な方法が提案されているか。また、全国各地における拠点を活かした広報手法となっているか。 | 20点 | | ×2 | 点 |
| (2) | 技術課題に挑戦する個人の公募方法は、業務実施機関が本業務を安全に達成する観点から適切か。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (3) | スーパーバイザーについて、技術課題に挑戦する者達の憧れとなるような人材によるスーパーバイザー委員会が提案されているか。また、スーパーバイザーを支える体制は十分で、そのための費用は適正か。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| (4) | スーパーバイザーの評価システム等は効率的かつ、申請・進捗状況を的確に管理する工夫がなされているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (5) | 申請書類の管理等が的確に遂行されるよう、申請・進捗状況を的確に管理する工夫がなされているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (6) | 提案者や技術課題に挑戦する者等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。対応するために必要な体制が構築されているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (7) | 技術課題に挑戦する者の書類作成作業が少ない等、挑戦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、研究不正等の発生を未然に防ぎ、問題が発生した場合は適切に対処し、業務実施機関の安全を確保する仕組みか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (8) | 技術課題に挑戦する者の特許や起業等に係る法制度面の相談に対応できる体制が構築されているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (9) | 技術課題へ挑戦する者の独創的な個性を十分に活かし、かつ、モチベーションを保ちながら挑戦の目的に導くような工夫がなされているか。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| (10) | イベント運営等で技術課題へ挑戦する者のモチベーションの向上を効果的に行うための工夫がなされているか。 | 10点 | | ×1 | 点 |
| (11) | 異能クラブ（仮称）の設置、運営する方法や現実及び仮想の場における立地等について、業務実施課題ウにおける地域異能ブレスクール（仮称）の本部としての性格を兼ね備えているか。また、異能クラブ（仮称）におけるメンバー同士の交流や起業支援等の手法は適切かつ効果的か。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| ③業務実施課題イ：異能vation改（仮称）活動の地球規模での情報発信業務 | | | | | |
| (1) | 1万件以上の応募につながるような、異能クラブ（仮称）メンバーの取組等を地球規模で情報発信する手法は効果的か。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| (2) | 異能クラブ（仮称）メンバーの取組に関する知的財産権を保護するための工夫がなされているか。 | 20点 | | ×2 | 点 |
| (3) | 地球規模での情報発信による効果を測る指標は適切か。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| ④業務実施課題ウ：日本全国を初めとする各地の「異能候補生」の発掘業務 | | | | | |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|----|---|
| (1) | 地方自治体、異能人材、企業が参加する拠点「地域異能ブレスクール（仮称）」は、異能vation改（仮称）の目的を達成するための効果的な工夫がなされているか。 | 30点 | | ×3 | 点 |
| (2) | 地域異能ブレスクール（仮称）の構築候補地及び地域連携機関の候補の選定に当たって、適切な公募方法を企画し実施できる工夫がなされているか。 | 20点 | | ×2 | 点 |
| (3) | X プライズ方式による地方の特色等を反映した課題設定型コンテスト等の「異能グランドチャレンジ（仮称）」例（イメージ）は、異能vation改（仮称）の目的を達成するための効果的な工夫がなされているか。 | 30点 | | ×3 | 点 |

注1) 1. (1)、2. (1)、3. (1) 及び4. ①(1) の審査基準を満たさない者は、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、応募者の外部協力者へ再委託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託等してはならず、そのような提案を行った応募者は、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（標準的） 5点
- D（やや悪い） 3点
- E（悪い） 0点

別紙：業務実施課題アの実施スケジュール概要（これまでの実績に基づく想定）

| 日時 | | 作業内容 |
|------------|-----------------|------------------------------|
| 2019 年度 | 4月上旬 | 業務実施機関決定 ・応募受付体制の構築等公募の準備 |
| | 5月末から 7月中旬まで | 技術課題の公募の開始 ・広報、問合せ、相談への対応 |

公募期間

| | | |
|------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 2019 年度 | 7月下旬から 9月頃まで | スーパーバイザーによる書面評価・面談の実施 ・採択評価会の開催 |
| | 採択課題決定 後、技術課題へ の挑戦に対する 支援開始 | 技術課題に挑戦する者の決定 ・採択件数は10件程度を想定※ |

支援終了までの間、必要に応じて中間検査・概算払い・計画変更申請対応等の執行管理業務、広報や挑戦に対する支援・法律事項確認等の研究執行管理業務を実施。また、イベントの開催。

| | | |
|------------|------|----------------------------|
| 2020 年度 | 9月頃 | スーパーバイザーによる終了評価 ・報告会の開催 |
| | 9月末頃 | 支援期間満了 |

※想定件数は確約されるものではない。

別表：委託費用の区分（平成 30 年度情報通信分野における研究開発委託契約経理解説（競争的資金制度）から抜粋）

| 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に係る経費。 |
| | 1. 製作又は購入の場合 | 委託業務の実施に直接必要な物品（取得単価が 10 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。 |
| | 2. リース・レンタルの場合 | 委託業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託業務のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。 |
| | 2.消耗品費 | 委託業務の実施に直接必要な物品（取得単価が 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。 |
| II. 人件費・謝金 | 1.人件費 | 業務実施計画書に登録されている、委託業務に直接従事する研究者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。 |
| | 1. 研究員費 | 委託業務に直接従事する研究員の人件費。 |
| | 2. 研究補助員費 | 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（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。 |
| III. 旅費 | 1.旅費 | 委託業務の実施に直接必要となる出張等での、研究員の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。 |
| | 2.委員等旅費 | 委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会委員等旅費規定等により算定された経費。加えて、委員会の委員が委託業務の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費であって、委員会委員等旅費規定等により算定された経費。 |

| | | |
|----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV. その他 | 1.外注費(業務請負費(ソフトウェア外注費含む)、保守費、改造修理費) | 委託業務に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費(業務請負費(ソフトウェア外注費含む)、保守費及び改造修理費)。 |
| | 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、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する会議費、会場借料、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)(設備施設料、その他特別費等) | 委託業務の実施に直接必要な設備、施設使用、学会論文投稿、図書資料及びクラウドサービス等に要する経費。また、委託研究業務の実施に直接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」、「謝金」等の消費税に関して不課税、非課税又は免税取引となる経費の消費税率に相当する額。 |
| 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。 |