

「科学技術イノベーション創出基盤に関する
調査分析業務」
民間競争入札実施要項（案）

令和2年 月

文部科学省

目 次

項 目	頁
1. 趣旨	1
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
(1) 対象公共サービスの詳細な内容	1
(2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質	13
(3) 創意工夫の可能性	13
(4) 契約の形態及び支払	14
(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担	14
3. 実施期間に関する事項	14
4. 入札参加資格に関する事項	14
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	15
(1) 入札に係るスケジュール（予定）	15
(2) 入札の実施手続	15
6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	16
(1) 落札者を決定するための評価の基準	16
(2) 落札者の決定	20
(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	20
7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	20
8. 民間事業者が文部科学省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	20
(1) 民間事業者が報告すべき事項	20
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	21
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	21
9. 本事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任	25
10. 対象公共サービスの評価に関する事項	26
(1) 実施状況に関する調査の時期	26
(2) 調査の実施方法	26
(3) 調査項目	26
(4) 意見聴取等	26
(5) 実施状況等の提出	26
11. その他本業務の実施に際し必要な事項	26
(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告	26
(2) 文部科学省の監督体制	26
(3) 主な民間事業者の責務等	26

- 別紙 1-1 … 各年度（令和 3 年度～令和 7 年度）実施体制及び業務内容
- 別紙 1-2 … 年間業務スケジュールイメージ
- 別紙 1-3 … 各年度（令和 3 年度～令和 7 年度）事業等一覧
- 別紙 2 … 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙 3-1 … PO制度の現況に関する調査アンケート
- 別紙 3-2 … 業務組織に対する満足度調査アンケート
- 別紙 3-3 … 会議運営に関する満足度調査アンケート
- 別紙 4 … 受託業務における各プログラムの概要
- 別紙 5-1 … 提案書類
- 別紙 5-2 … 提案書類作成要領
- 別紙 5-3 … 提案書
- 別紙 5-3-1 … 業務実施体制図（実施体制、人員数、配置）
- 別紙 5-3-2 … 業務実施計画
- 別紙 5-4 … 総合評価基準と提案書の対応表
- 別紙 6 … 工程管理表（進捗状況報告書）
- 別紙 7-1 … 業務体制図
- 別紙 7-2 … 業務従事者報告書

【注】本業務は令和3年度から令和7年度までの5年間の契約を予定しているが、予算等の状況により単年度契約に変更することがありうるものとする。

「科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務」における 民間競争入札実施要項

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、文部科学省は、公共サービス改革基本方針（令和2年7月7日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務」（以下「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。なお、本業務の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ適正に実施しなければならないものとする本業務全般の政策目標に十分配慮するものとする。

2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

文部科学省が実施する、科学技術に資する人材育成システム改革を目指す「科学技術に関する人材の育成・活躍促進」事業（以下「本事業」という。）については、科学技術基本計画等に基づき国として責任を持って推進していくことが求められている。

本事業は、文部科学省が公募により採択したプロジェクトに対する補助金の交付をもって行っており、本事業の目的を達成するに当たっては、プロジェクトを実施する大学等各機関（以下「プロジェクト実施機関」という。）の取組を効率的、効果的に遂行させ、産出される成果を最大化させることが重要である。

そのため、本事業において、各プログラムに関して一貫したマネジメントが可能な体制の下、各プログラムの公募・審査、採択されたプロジェクトの推進・評価等に係る業務を通じて、その構造的な問題点（以下「問題点」という。）や運用等で改善できる点（以下「改善点」という。）を抽出し分析・考察を行うなどの調査分析業務を実施することで、科学技術イノベーションの更なる推進に資することを目的とする。

（1）対象公共サービスの詳細な内容

文部科学省では、本事業の下に複数のプログラムを設け、プログラムごとに公募を実施して採択したプロジェクトに対して、補助金を交付している。本業務では、事業における適切なマネジメントシステムや公正で透明性の高い評価システムを確立するため、事業の制度と運用について統括するプログラムディレクター（以下「PD」という。）、本事業で実施するプロジェクトの公募・審査、採択されたプロジェクトの推進・評価等に係る業務の実務を担うプログラムオフィサー（以下「PO」という。）等を配置するとともに、本事業の公募から評価、プロジェクトの進行状況の管理も含めた一連の業務を一貫して責任を持って実施する体制や、各プログラムに対応した様々な専門分野を持つ外部有識者を構成員とした公募・審査及び評価に関する組織を整備する。PD、PO等が行う各プログラムの公募・審査、採択されたプロジェクトの推進・評価等に

係る業務を通じて、各プログラムのマネジメントの在り方、その問題点及び改善点を抽出し、必要な分析・考察を加え、本事業に係る最適な制度の在り方の検討に資する調査分析業務等を実施する。

① 業務内容

本業務を実施するに当たって、次に記載する本事業の各プログラムの公募・審査、採択されたプロジェクトの審査・評価等に係る業務を実施する。なお、主な業務内容の詳細については、別紙1-1の各年度（令和3年度～令和7年度）の「実施体制及び業務内容」のとおりとし、以下の表に記載している「別紙1-1の対応箇所」を参考にすること。また、各業務に対し配置するアナリストの分担や業務日数（人日）は、令和2年度の実際の業務体制をもとに記載しているところであり、民間事業者の創意工夫により公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）が図られる場合は、文部科学省と協議し、当該分担等を変更しても差し支えない。当該業務の実施期間については別紙1-2「年間業務スケジュールイメージ」を参考のこと。

【審査関係業務】

業務区分		主な業務内容	別紙1-1の対応箇所
審	公募	・文部科学省が行う公募要領、Q&A等作成支援	アナリスト（課題調査・事業担当）9.
		・公募説明会の開催（企画立案、出席者の受付、運営（会場設営、資料準備等）） ・公募に関する問い合わせ対応	アナリスト（制度調査・企画担当）17.
		・公募情報、Q&Aのホームページ掲載、文部科学省HPへのリンク	アナリスト（制度調査・企画担当）16.
査	応募受付	・応募書類の受付、応募結果の文部科学省への報告および提出	アナリスト（制度調査・企画担当）17.
		・応募書類の照合、内容確認等	アナリスト（課題調査・事業担当）9.
	会議等開催	・審査に係る会議等を開催（資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供）	アナリスト（制度調査・企画担当）14.
	審査の実施	・プログラムごとの外部審査組織（審査委員会）の設置、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から審査委員案作成・文部科学省への提示、審査委員の就任依頼、審査委員委嘱手続き	アナリスト（制度調査・企画担当）10.
		・書面審査資料等の作成、審査委員への送付・事前説明、書面審査結果の取りまとめ	アナリスト（制度調査・企画担当）11.
		・審査委員会（書面審査・面接審査）の開催（審査委員との連絡調整、運営（会場設営、資料準備等）等）	アナリスト（制度調査・企画担当）11.

審		・面接審査資料等の作成、(応募者に対する面接に向けた事前確認事項に係る書類の作成依頼、収集、整理等)	アナリスト(課題調査・事業担当) 7.
		・応募者に審査結果(採択・不採択)を通知 ・審査委員への謝金・旅費の支払	アナリスト(制度調査・企画担当) 11.
査	報告等	・審査結果一覧作成、審査コメントの整理、審査結果案の取りまとめ、文部科学省への提出	アナリスト(制度調査・企画担当) 12.
		・審査結果報告書(審査の経緯、概要、審査結果及び参考資料等)の取りまとめ、文部科学省への提出	アナリスト(制度調査・企画担当) 13.
		・審査結果のホームページ掲載、文部科学省HPへのリンク	アナリスト(制度調査・企画担当) 16.

【評価関係業務】

業務区分		主な業務内容	別紙1-1との対応
評 価	会議等開催	・評価に係る会議等を開催(資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供)	アナリスト(制度調査・企画担当) 14.
	評価の実施	・プログラムごとの外部評価組織(評価委員会)の設置、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から評価委員案作成・提示、評価委員の就任依頼、評価委員委嘱手続き	アナリスト(制度調査・企画担当) 10.
		・書面評価資料等の作成、評価委員への送付・事前説明、書面評価結果の取りまとめ	アナリスト(制度調査・企画担当) 11.
		・評価委員会(書面評価・面接評価)の開催(評価委員との連絡調整、運営(会場設営、資料準備等)等)	アナリスト(制度調査・企画担当) 11.
		・プロジェクト実施機関に対する、成果報告書(書面評価資料)に係る書類の作成依頼、収集、整理等	アナリスト(課題調査・事業担当) 7.
		・プロジェクト実施機関に対する評価結果(S, A, B, C評価及びコメント)の送付	アナリスト(課題調査・事業担当) 8.
		・評価委員への謝金・旅費の支払	アナリスト(制度調査・企画担当) 11.
		評価結果報告等	・評価結果一覧作成、評価コメントの整理、評価結果案の取りまとめ、文部科学省への提出
	・評価結果報告書の取りまとめ、文部科学省への提出		アナリスト(制度調査・企画担当) 13.

評価		・評価結果のホームページ掲載、文部科学省HPへのリンク	アナリスト（制度調査・企画担当）16.
----	--	-----------------------------	---------------------

【事業推進・管理業務】

業務区分	主な業務内容	別紙1-1との対応	
事業推進・管理業務	実施計画作成 配分経費調整 交付決定関係	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関への補助金交付関係書類の作成依頼、収集、調整（文部科学省からの修正指示による場合を含む。）、確認、整理 ・補助金交付関係書類の取りまとめ、文部科学省への提出 	アナリスト（制度調査・企画担当）2. アナリスト（資金調査・管理担当）1. アナリスト（課題調査・事業担当）2.
		・補助金について、交付決定通知書をプロジェクト実施機関に送付	アナリスト（資金調査・管理担当）2.
		<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関の実施内容および経費等の調整、資料作成依頼 ・プロジェクト実施機関が作成する資料の収集、調整（文部科学省からの修正指示による場合を含む。）、確認、整理 ・プロジェクト実施機関が作成する書類の取りまとめ、文部科学省への提出 	アナリスト（制度調査・企画担当）3. アナリスト（課題調査・事業担当）1.
	支払関係	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関より概算払協議に必要な書類の収集、調整（文部科学省からの修正指示による場合を含む。）、確認、整理、文部科学省への提出 	アナリスト（資金調査・管理担当）3.
		・プロジェクト実施機関より支払書類の収集、調整（文部科学省からの修正指示による場合を含む。）、確認、整理、文部科学省へ提出	アナリスト（資金調査・管理担当）4.
	特例業務対応等	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関より繰越に必要な書類の収集、調整（文部科学省からの修正指示による場合を含む。）、確認、整理、文部科学省へ提出 	アナリスト（資金調査・管理担当）5. アナリスト（課題調査・事業担当）4.
	プロジェクトの進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関への書面調査、現地調査等による進捗状況及び経費の執行状況等把握、指導・助言 	PO アナリスト（課題調査・事業担当）3.

事業 推進・ 管理 業務		<ul style="list-style-type: none"> ・各プログラムの制度や経理事務等に関する問い合わせ対応 ・プロジェクト実施機関が必要に応じて文部科学省等に提出する各種書類の作成依頼等 	アナリスト（課題調査・事業担当） 4.
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他各プログラムの運用に係る業務（文部科学省に提出する各種書類の作成依頼、収集、内容確認等、整理、提出等） 	アナリスト（制度調査・企画担当） 9.
		<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関の求めに応じ、普及啓発セミナー開催等支援 	アナリスト（課題調査・事業担当） 4.

【情報公開、成果等の普及・広報業務】

業務区分	主な業務内容	別紙1-1との対応	
情報公開、 成果等の普及・ 広報業務	公開データベース	<ul style="list-style-type: none"> ・各プログラムの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集 ・ホームページ掲載のための情報の調整、加工 ・上記に係るデータベースの構築・運用 	アナリスト（制度調査・企画担当） 8. アナリスト（資金調査・管理担当） 11. アナリスト（課題調査・事業担当） 5.
	e-Rad 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Rad のデータ更新作業（交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等） ・プロジェクト実施機関からの問い合わせ対応 	アナリスト（制度調査・企画担当） 15
	シンポジウム等開催 委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> ・シンポジウム等の開催案作成、プロジェクト実施機関等への周知等 ・シンポジウム等の開催準備、運営、参画、アンケート実施、文部科学省への報告等 ・シンポジウム等の取組概要に係る資料作成依頼等 ・講演者等への謝金・旅費の支払 	アナリスト（制度調査・企画担当） 6. アナリスト（課題調査・事業担当） 5.
			<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に係る委員会等開催・運営の支援
ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の紹介、各プロジェクトの計画、成果の掲載等 	アナリスト（制度調査・企画担当） 16.	

		・シンポジウム等のイベント情報の掲載	
	パンフレット等	・パンフレット等作成、印刷、製本	アナリスト（制度調査・企画担当）7. アナリスト（課題調査・事業担当）5.

【額の確定業務】

業務区分	主な業務内容	別紙1-1との対応
額の確定	<ul style="list-style-type: none"> ・調査日程作成（文部科学省との調整・行程検討・手配等含む） ・実施の1ヶ月前を目途として、プロジェクト実施機関への事前連絡等 	アナリスト（資金調査・管理担当）6.
	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関から調査関係資料の収集、文部科学省へ提出 	アナリスト（資金調査・管理担当）7.
	<ul style="list-style-type: none"> ・現地調査（原則）、書面調査（文部科学省が認めた場合）等の実施 ・疑義・問題等があった場合の文部科学省への報告、プロジェクト実施機関との調整 ・調査関係資料の収集、文部科学省への提出 	アナリスト（資金調査・管理担当）8. アナリスト（課題調査・事業担当）6.
	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出 ・継続調査が必要な案件について、プロジェクト実施機関からの回答確認、必要に応じ書類の修正 	アナリスト（資金調査・管理担当）9.
	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関へ額の確定通知書の送付 ・国庫返納金があるプロジェクト実施機関へ納入告知書の送付 ・額の確定後に支払を要するプロジェクト（精算払）の必要書類の収集、確認、整理、文部科学省への提出 ・取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類の収集、確認、整理、文部科学省への提出 	アナリスト（資金調査・管理担当）10.
	額の確定調査	

【報告書作成業務】

業務区分		主な業務内容	別紙1-1との対応
報告書作成業務	課題の整理・分類、分析	・前述の【審査関係業務】、【評価関係業務】、【事業推進・管理業務】、【情報公開、成果等の普及・広報業務】、【額の確定業務】を通じて業務・制度上等の問題点及び改善点を抽出し、プログラムごとに整理・分類、分析等する	アナリスト（制度調査・企画担当）18. アナリスト（資金調査・管理担当）14. アナリスト（課題調査・事業担当）10.
	全体分析・まとめ	・全体分析を行い、本事業全体に通ずるプログラム、プロジェクトの推進・管理の最適法やこれらに係る制度の運用等に関し、最適な方法を探り、調査報告書としてまとめ、文部科学省に提出	アナリスト（資金調査・管理担当）15. アナリスト（資金調査・管理担当）16.

【その他の業務】

業務区分		主な業務内容	別紙1-1との対応
その他の業務	外部機関との連絡調整	・文部科学省に対する報告、連絡、相談及び調整	アナリスト（制度調査・企画担当）1. アナリスト（資金調査・管理担当）12.
		・プロジェクト実施機関との連絡・調整	アナリスト（制度調査・企画担当）4. アナリスト（資金調査・管理担当）13.
	機関内での連絡調整	・PD・PO、事務組織の連絡調整、その他会議の準備・運営	アナリスト（制度調査・企画担当）5.
	サービスの質を担保するためのアンケート調査	・民間事業者が本業務に関して実施した業務が適切であったか確認するため、毎年1月以降アンケート調査を実施	アナリスト（資金調査・管理担当）17.

《調査分析対象事業》

調査分析対象事業は「科学技術に関する人材の育成・活躍促進」とし、プログラムの概要については、別紙4を参考にすること。

科学技術に関する人材の育成・活躍促進

未来を創る若手研究者等の支援の強化を図るため、自立的な研究環境の整備、若手研究者等が能力を発揮できる環境の整備を支援する。

※本事業において予定されている各年度（令和3年度～令和7年度）のプログラム件数、プロジェクト件数、プロジェクトごとに行うべき業務の詳細については、別紙1-3の各年度（令和3年度～令和7年度）の「事業等一覧」のとおり。

②実施体制

本業務を実施するに当たって、次の体制を整備すること。

(ア) 本業務を実施するためPD、パートナー（PD補佐）、PO、ディレクター、マネージャー、アナリストを置き、文部科学省との密接な連携がとれる体制とし、別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」の「体制のイメージ」を参考にすること。なお、事業の状況に応じ、文部科学省の了承を経て、一部役職を兼務させることまたは一部役職を置かないことができるものとする。

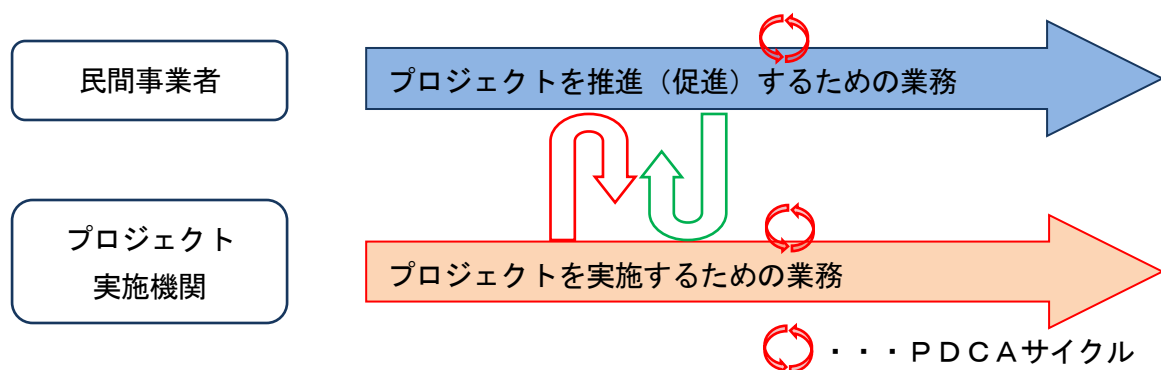
なお、本業務を行うに当たって必要な人員の要件、任務、本業務への従事割合（%）、業務日数（人日）、業務内容は、別紙1-1の各年度（令和3年度～令和7年度）の「実施体制及び業務内容」のとおり。

(イ) プログラムごとの公募・審査及び評価に関する組織については、文部科学省からの要請に応じて外部有識者を招へいし審査できる体制を整備すること。

なお、各プログラムに対応した様々な専門分野を持つ外部有識者を構成員とした公募・審査及び評価に関する組織は、別紙1-1の各年度（令和3年度～令和7年度）の「実施体制及び業務内容」のとおり。

③調査分析

別紙1-1の各年度（令和3年度～令和7年度）の「実施体制及び業務内容」の欄に記載されている業務等を通じて、公募に始まり、審査、採択、中間評価、事後評価といった一連のプロセスを経て、事業成果をその後につなげる仕組みの改善に必要な事項の調査及び分析を行う。調査対象機関は、別紙1-3の各年度（令和3年度～令和7年度）の「事業等一覧」のうち「プロジェクト推進 事業実施計画、資金配分計画、資金交付」及び「額の確定」に○が記載された機関とする。



<調査分析の概要>

本事業に係る最適な研究等資金制度の在り方の検討に資するため、プログラムごとに、公募から審査、採択、プロジェクトの実施、中間評価、事後評価といった一連のプロセスから、事業成果をその後につなげる仕組みに係る問題点及び改善点を抽出し、特に改善・向上を要するものについてこれを解決・解消する方法をPDCAサイクルに則って検討し、プログラムを推進できるような進め方及び体制等について提言すること。また、解決・解消方法を実行するに当たって、5年間全体のプログラムの進捗に応じ、改善等を要する諸条件についても整理し、分析を行うこと。

なお、調査項目については以下のとおりとし、調査スケジュールや調査内容、手法等の詳細

については、＜調査分析の視点＞並びに令和2年度に作成される調査分析報告の結果を踏まえて、文部科学省と協議の上、決定する。

(調査項目)

- 事業の公募、審査等に関する問題点及びそれに対する改善点
- プロジェクト実施機関に対する指導助言体制、経費執行等に関する問題点及びそれに対する改善点
- プロジェクト実施機関の中間・事後評価に関する問題点及びそれに対する改善点
- 補助事業期間終了後の取組の継続性に係る問題点及びそれに対する改善点

＜調査分析の視点＞

- ・ 民間事業者が実施する業務に係る以下の視点に基づいて調査分析を行う。

調査の視点	分析の視点
プログラム（公募）の目的の理解をプロジェクト実施機関に徹底させるためには、どのような方法を取ることが適当であるかの調査	プロジェクト実施機関の行いたいことありきで、プログラムの目的達成の視点が疎かになっている場合、どのようにして改善させることが必要かを整理・分析の上、まとめる
政策の見直し等により、配分資金の増減等があった場合、その影響に伴う変化をプロジェクトにどのようにして反映させることが適切であるか、また、当初目標や評価方法の見直しに際し採った方法が適当であるかの調査	政策の見直し等で影響を受けた場合であっても、プログラムとプロジェクトの実施内容が連動しているか、また、実施したプロジェクトの評価に関し適切な対応ができていないかを調査するとともに、適切な対応が行われていない場合、どのような改善が必要かを整理・分析の上まとめる
プロジェクト開始年度において、プロジェクト実施機関がプロジェクト実施体制を構築するに当たり、どのような助言・指導及び進捗管理・把握が適切であるかの調査	プロジェクトの進捗管理・把握及び指導・助言に問題がなかったかも含め、計画通りに実施体制が構築できなかった場合には、その対応についてどのような改善が必要かを整理・分析の上まとめる
公募・審査及び評価（以下「評価等」という。）に関する事務において、POやアナリスト等の役割や機能等が適切であったかの調査	評価等を適切に実施するために必要となるPOやアナリスト等の役割や機能等について、その範囲はどこまでが適当であるかを整理・分析の上まとめる
POやアナリストが行う指導・助言の範囲や権限が適切であるか（範囲が明確であるか、十分な指導・助言を行える権限となっているか）の調査と、POやアナリストに求められる資質は指導・助言を行うに当たりミスマッチがないかの調査	プロジェクトの推進・管理をする際の基本的手法となる、指導・助言等について、現行の仕組みが適切なものであるか、また、適切でない場合は必要な改善案を整理・分析の上まとめる

プロジェクト実施機関における、事業への内部の協力体制、外部からの協力の獲得事例、情報公開、成果の普及・広報の取組に関し、POやアナリストがどのような指導・助言を行ったかの調査	どのような指導・助言が有効であったかをプログラム設計やプロジェクトの実施に貢献する情報として整理・分析の上まとめる
プロジェクト実施機関における、国の資金配分期間終了後の事業の継続の仕組みに関し、POやアナリストがどのような指導・助言を行ったかの調査	どのような指導・助言が有効であったかをプログラム設計やプロジェクトの実施に貢献する情報として整理・分析の上まとめる

・プロジェクト実施機関に係る以下の視点に基づいて調査分析を行う。

調査の視点	分析の視点
プログラム（公募）の目的がプロジェクト実施機関にとって不明瞭とした場合の理由の調査	プログラム（公募）の目的がうまく伝わっていないとした場合、どのような改善が必要かを整理・分析の上まとめる
政策の見直し等により、それに伴う配分資金の増減等があった場合、どのような影響を受けるかの調査	現場で真に必要とされる取組が行われなくなる、プロジェクト実施機関の自主性・自由な発想が損なわれるようなことがないかを確認するとともに、その影響を最小化させる取組等について整理・分析の上まとめる
プロジェクト開始年度に、計画通りに実施体制が構築できなかった場合、その理由の調査	計画を阻害した要因を調査し、次年度以降または次のプログラム設計の際に生きるような改善案を整理・分析の上まとめる
プロジェクト実施機関にとって最も望ましい、評価等の時期や評価のための資料作成等についての調査	プロジェクト実施機関に過度な負担が生じていないか、プロジェクトの遂行・継続に影響を及ぼしていないかを整理・分析の上まとめる
評価等の結果をプロジェクト実施機関はどのように活用しているのかを調査	評価等の結果を通知する際の時期やその内容について、どういったことに留意すればプロジェクト実施機関において生きるものとなるのかを整理・分析の上まとめる
POやアナリストが行う指導・助言活動に対して、プロジェクト実施機関が期待する役割等の調査	民間事業者とプロジェクト実施機関の認識のギャップやミスマッチを把握し、改善の方向性について整理・分析の上まとめる
プロジェクト実施機関における、事業への内部の協力体制、情報公開、成果の普及・広報の取組に関する調査	プロジェクト実施機関の参考となる好事例を分類し、プロジェクトの実施・運営に寄与する情報を整理・分析の上まとめる

国の資金配分期間終了後の事業の継続の仕組みに関する調査	国の資金配分期間終了後の事業継続に必要な要素を調査し、プログラム設計やプロジェクトの実施に貢献する情報を整理・分析の上まとめる
プロジェクト実施機関にとって参考となるデータベース（評価事例、国の資金配分期間終了後の事業継続の取組事例、その他好事例等）の在り方に関する調査	国の資金配分期間終了後の事業の自立・継続の仕組みを確保する方策としてデータベース化等の取組が有効かどうかを整理・分析の上まとめる
補助金の交付申請または委託契約等その他プロジェクト実施機関にとって負担となっている事務またはわかりにくい手続きとなっている手続き等に関する調査	本事業の研究等資金の使い勝手を向上させるために必要な要素を調査し、国の法令・制度との兼ね合いを検討し、必要な改善案を整理・分析の上まとめる

④サービスの質を担保するためのアンケート調査

民間事業者が本業務に関して実施した業務が適切に実施されたか確認するため、毎年1月以降に、別紙3-1～3-3のアンケート調査をメール又は郵送等で実施すること。アンケート対象者、評価対象は以下のとおりとする。

なお、実施に当たっては、PD、PO、パートナー（PD補佐）、外部審査委員及び外部評価委員については業務従事者個人、プロジェクト実施機関においては実施プロジェクト単位で実施するものとし、いずれのアンケートにおいても回収率は100%とする。

様式	アンケート実施者	評価対象
別紙3-1	プログラムディレクター（PD）	プログラムオフィサー（PO）
別紙3-2	プログラムディレクター（PD） プログラムオフィサー（PO） パートナー	業務組織
任意	プロジェクト実施機関	民間事業者
別紙3-3	外部審査委員、外部評価委員	民間事業者

⑤報告書の作成

（ア）調査報告書

上記（1）③調査分析の結果、得られた内容・成果を集約・整理し、必要な考察を加えた上で調査報告書を作成するとともに、冊子として製本し、提出すること。提出時期については、調査の進捗状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、決定する。ただし、各年度に実施した調査概要については、委託契約書第12条に定める各年度の年度末報告書に記載し、報告すること。

（イ）成果報告書

成果報告書は、上記（１）④サービスの質を担保するためのアンケート調査及び開催した会議概要、採択課題一覧、継続課題一覧、額の確定調査結果一覧、審査結果一覧、研究評価結果一覧、審査・評価組織一覧、年度中に報告した報告書、PD・PO名簿、委託契約書第12条に定める各年度の年度末報告書等とすること。なお、審査・評価にかかる会議概要、審査・研究評価結果については、非公開扱いとし、右上上部に「非公開」と明記すること。成果報告書については調査報告書とは別冊とし、ドッジファイルにファイリングし、提出すること。

（ウ）報告書作成に係る留意点

上記（ア）及び（イ）の報告書の作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- a. 調査報告書及び成果報告書は、日本語による表記とすること。
- b. 調査報告書及び成果報告書には、理解しやすい図表等を入れること。

⑥納品物

（ア）調査報告書 30部

（イ）成果報告書 10部

（ウ）CD-R等電子記憶媒体 4枚（（ア）及び（イ）に関する関連データ一式）

（エ）回収したアンケート（別紙3—1～3—3） 一式

（オ）納入期限 （ア）調査報告書については、納入期限は調査の進捗状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、決定する。

（イ）成果報告書については、委託契約書記載の納入期限とする。

⑦守秘義務

受注者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。受注者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

⑧引継ぎ

（ア）現行事業者からの引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。文部科学省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。なお、その際の引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担とする。

（イ）業務実施期間満了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。文部科学省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講じるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。なお、その際の引継ぎに必要な経費は、民間事業者の負担とする。

⑨その他

民間事業者は、本業務を行うに当たっては、会計に関する法令に定めるほか、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領、委託契約書により、適切に実施しなければならない。また、必要に応じ、文部科学省事業担当課と相談・協議を行いながら進めるものとする。

(2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質

本業務の実施に当たり、サービスの質を確保すべき事項及び目標とすべき水準は以下のとおりとする。

事項	測定方法	水準
調査分析を行うに当たり必要な業務	・業務計画書に沿って業務が実施されたかについて以下のアンケート結果も含め、文部科学省が内容を確認。 (※いずれのアンケートにおいても、アンケート回収率は100%とする。)	業務計画に沿って着実に業務が実施されること。
	・PO制度の現況に関する調査アンケート(別紙3-1) ・業務組織に対する満足度調査アンケート(別紙3-2) ・(民間事業者名)〇〇〇に対する満足度調査アンケート ・会議運営に関する満足度調査アンケート(別紙3-3)	2.(1)④のアンケートにおいて業務開始3年度目以降に、いずれのアンケートにおいても、満足又は概ね満足の回答が60%以上であること。
調査分析を行うために必要な実施体制	事業終了後、別紙7-1「業務体制図」及び別紙7-2「業務従事者報告書」の提出後、文部科学省が内容を確認。	業務を実施するに当たり、実施要項及び別紙1-1の各年度(令和3年度~令和7年度)の「実施体制及び業務内容」に記載された体制が整備されていること。
調査分析	調査報告書の提出後、文部科学省が内容を確認。	大幅な修正指示(誤字・脱字などの軽微な修正を除く)、再提出指示等の必要がないものが提出されること。

(3) 創意工夫の可能性

本業務を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上(包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等)に努めるものとする。

(4) 契約の形態及び支払

- ①契約の形態は、精算条項を付した年度ごとに支払を行う委託契約とする。
- ②民間事業者は、各年度終了後、当該年度の年度末報告書を提出するとともに、業務完了後、委託業務完了届を文部科学省に提出し、業務完了の日から 30 日を経過した日又は翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに委託業務実績報告書を文部科学省に提出する。
- ③文部科学省は年度末報告書又は委託業務実績報告書の提出を受けたとき、本業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査する。調査の結果、その内容が適正であると認められるときは、当該年度において業務に要した実支出額と契約金額を比較し、いずれか低い金額により委託費の額を確認又は確定し、民間事業者に通知する。
- ④民間事業者は、当該年度において確定した委託費の額を請求額とする精算払請求書を文部科学省が指定する日までに提出する。
- ⑤民間事業者は、各年度の業務を完了する前においても、文部科学省が必要と認めるときは、当該年度において業務に要した経費について、概算払請求書を文部科学省に提出し、業務を完了する前において委託費の全部又は一部を概算で請求することができる。この場合において、既に支払を受けた委託費が③の委託費の確定額を超過する場合、その超過額を文部科学省の指示する期限までに国庫に返納しなければならない。
- ⑥文部科学省は、適法な請求書を受理してから 30 日以内に委託費を支払う。
- ⑦委託費は、業務の開始以降のサービスの提供に対して支払われるものであり、民間事業者が行う引継ぎや準備行為等に対して民間事業者に発生した費用は、民間事業者の負担とする。

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた不合理な増加費用及び損害は、原則として①から③に該当し、財源措置がされた場合においては、文部科学省が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- ①本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③上記①及び②のほか、法人税及びその他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3. 実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条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つて、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これに当たらない。
- (3) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 令和元・2・3 年度における「役務の提供等」の競争契約の参加資格（全省庁統一資格）において、開札時までに関東・甲信越等、全国のいずれかの地域の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であり、契約時までに令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日の間に有効となる参加資格（全省統一資格）の登録を行う者であること。

- (5) 公正性かつ無差別性が確保されている場合を除き、本件業務の仕様の策定に直接関与していない者であること。
- (6) 本件業務のための調査を請け負った者又はその関連会社でないこと。(当該者が当該関与によって競争上の不公正な利点を享受しない場合を除く。)
- (7) 本件入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。
- (8) 支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出した者であること。
- (9) 労働保険及び厚生年金保険等の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと。
また、法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (10) 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業者(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時までには共同事業者を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業者の構成員は、上記(1)から(9)までの全ての資格を満たす必要があり、他の共同事業者の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業者で入札に参加する場合は、共同事業者結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。
- (11) 支出負担行為担当官が別に指定する「責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制について」を提出した者であること。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール(予定)

入札公告：	令和 2 年 12 月下旬
入札説明会：	令和 2 年 12 月下旬
質問期限：	令和 3 年 1 月中旬
提案書・入札書類提出期限：	令和 3 年 2 月上旬
技術審査会：	令和 3 年 2 月上旬
開札及び落札予定者の決定：	令和 3 年 3 月上旬
落札者の決定：	令和 3 年 3 月上旬
契約締結：	令和 3 年 4 月 1 日

(2) 入札の実施手続

①入札説明会後の質問受付

入札公告以降、文部科学省において入札説明書の交付を受けた者は、実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、文部科学省に対して質問を行うことができる。質問内容及び文部科学省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害する恐れがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類

民間競争入札に参加する者は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載

された期日と方法により、文部科学省まで提出すること。

(ア) 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本業務に対する経費総額の 110 分の 100 に相当する金額）を記した書類

(イ) 委任状（代理による入札の場合）

(ウ) 提案書類（別紙 5-1～5-4）

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類

(エ) 資格審査決定通知書

令和元・2・3年度における「役務の提供等」の競争契約の参加資格（全省庁統一資格）において、関東・甲信越等、全国のいずれかの地域の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

(オ) 参考見積書

当該業務を実施する上で標準的に要する経費の見積書及び見積内訳書

(カ) 誓約書

(キ) 責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制について

(ク) 暴力団排除に関する書類

法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類及び誓約書

(ケ) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類

本業務において実施する技術審査の評価項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、(該当するものがあれば)提案書に併せて以下の書類の写し。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号。)に基づく認定(えるぼし認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
※ 労働時間の基準を満たすものに限る。
- ② 次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号)に基づく認定(くるみん認定及びプラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和 45 年法律第 98 号)に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書
- ④ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は文部科学省内に設置する技術審査会において行う。

(1) 落札者を決定するための評価の基準

①技術点（得点配分 100 点）

技術評価は、提出された提案書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。各入札者の得点は、全ての評価者の得点の平均点（小数点第 3 位以下切

捨て) とする。

(ア) 基礎点 (50 点)

「表 1 評価基準」の必須項目について審査を行い、その全てを満たしている提案には基礎点 50 点を与え、その一つでも満たしていない場合は不合格とする。

(イ) 加点 (50 点)

必須項目の審査で合格になった入札者に対して、「表 1 評価基準」上の加点項目について審査を行う。審査の結果、特に効果的な実施が期待される提案について、同表の基準により加点する。具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の提案書の内容を「表 1 評価基準」により評価し、各入札参加者に対して「表 2 加点付与基準」に応じた得点 0 点から 10 点までを付与する。

表1 評価基準

評価項目 (要求要件) (*:必須項目 ・:加点項目)	基礎点	加点
1. 調査業務の実施方針	25	25
1-1. 調査内容の妥当性、独創性	10	10
* 1-1-1. 実施要項記載の事業内容について全て提案されているか。	5	
・ 1-1-2. 実施要項等に示した内容以外の独自の提案があり、その提案内容は優れているものか。		10
* 1-1-3. 偏った調査内容となっていないか。	5	
1-2. 調査方法の妥当性、独創性	10	10
* 1-2-1. 事業趣旨・目的・内容を正しく理解しており、調査の抽出・分析方法が妥当なものとなっているか。	5	
・ 1-2-2. 事業を実施する上での課題に関する調査分析手法に事業成果を高めるための工夫があるか。		10
* 1-2-3. 調査項目・調査手法が具体的かつ明確であるか。	5	
1-3. 作業計画の妥当性、効率性	5	5
* 1-3-1. 作業計画の日程・手順等に無理が無く、事業趣旨・目的・内容に沿った実現性があるか。	5	
・ 1-3-2. 作業の日程・手順等が効率的なものとなっているか。		5
2. 組織の経験・能力	15	10
2-1. 組織の類似調査業務の経験		4
・ 2-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウ（研究課題の公募、専門家を委員とする審査委員会や評価委員会の設置・運営、研究プログラムマネジメント、経費の執行監理に関する業務及びこれらの業務に係る課題の調査分析に関する業務のうち、全部又はいずれか）を有し、それを発揮して業務を実施できる組織体制が構築されているか。		4
2-2. 組織の調査実施能力	15	3
* 2-2-1. 業務計画通り、事業が遂行可能となる人員が確保されているか。	10	
・ 2-2-2. 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか。		3
* 2-2-3. 業務を実施する上で適切な財政基盤、経理能力を有しているか。	5	
2-3. 調査業務に当たってのバックアップ体制		3
・ 2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組まれているか。（緊急時の対応含む。）		3
3. 業務従事予定者の経験・能力	10	10
3-1. 業務従事予定者の類似調査業務の経験		5
・ 3-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウ（研究課題の公募、専門家を委員とする審査委員会や評価委員会の設置・運営、研究プログラムマネジメント、経費の執行監理に関する業務及びこれらの業務に係る課題の調査分析に関する業務のうち、全部又はいずれか）を有しているか。		5
3-2. 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	10	5
* 3-2-1. 調査内容に関する知識・知見を有しているか。	10	
・ 3-2-2. 調査内容に関する有益な人的ネットワークを有しているか。		5
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標		5
4-1. ワーク・ライフ・バランス等の取組		5
・ 4-1-1. 以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕		5
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）		
次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）を受けていること。		
青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。		
内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。		
合 計	50	50

注 価格点：技術点=50点：100点（1：2）

表2 加点付与基準

加 点 評 価 項 目	評 価 区 分			
	大変優れている (期待される要求 以上である)	優れている	やや優れている	記載なし、 又は期待できな い
1. 調査業務の実施方針	25	15	5	0
1-1-2. 実施要項等に示した内容以外の独自の提案があり、その提案内容は優れているものか。	10	6	2	0
1-2-2. 事業を実施する上での課題に関する調査分析手法に事業成果を高めるための工夫があるか。	10	6	2	0
1-3-2. 作業の日程・手順等が効率的なものとなっているか。	5	3	1	0
2. 組織の経験・能力	10	6	3	0
2-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウ（研究課題の公募、専門家を委員とする審査委員会や評価委員会の設置・運営、研究プログラムマネジメント、経費の執行監理に関する業務及びこれらの業務に係る課題の調査分析に関する業務のうち、全部又はいずれか）を有し、それを発揮して業務を実施できる組織体制が構築されているか。	4	2	1	0
2-2-2. 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか。	3	2	1	0
2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組まれているか。（緊急時の対応含む。）	3	2	1	0
3. 業務従事予定者の経験・能力	10	6	2	0
3-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウ（研究課題の公募、専門家を委員とする審査委員会や評価委員会の設置・運営、研究プログラムマネジメント、経費の執行監理に関する業務及びこれらの業務に係る課題の調査分析に関する業務のうち、全部又はいずれか）を有しているか。	5	3	1	0
3-2-2. 調査内容に関する有益な人的ネットワークを有しているか。	5	3	1	0
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。			
4-1-1. 以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕				
○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等				
・ 認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）	1			
・ 認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと）	2			
・ 認定段階3	3			
・ プラチナえるぼし認定企業	5			
・ 行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（技術審査の日までに計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）	0.5			
○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）				
・ 旧くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）	1			
・ 新くるみん認定（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）	1.5			
・ プラチナくるみん認定	2			
○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定				
・ ユースエール認定	2			
※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。				

②入札価格点（得点配分 50 点）

入札価格に対する評価点については以下の計算方法により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は 50 点とする。入札価格点については、小数点第 3 位以下を切捨てるものとする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

(2) 落札者の決定

- ①上記 4. の入札参加資格及び上記(1)①(ア)の必須項目を全て満たし、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、技術点及び入札価格点の合計(総合評価点)が最も高い者を落札予定者とする。
- ②必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札が無い場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③落札予定者となるべき者が2者以上あるときには、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち開札当日に出席しない者又はくじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない文部科学省の職員がくじを引き落札者を決定するものとする。
- ④落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- ⑤契約の締結は、本業務に係る予算が成立することを前提条件とする。
- ⑥文部科学省は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

文部科学省は、初回の入札において入札参加者が無かった場合、必須項目を全て満たす入札参加者が無かった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、文部科学省は入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、文部科学省はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会(以下「監理委員会」という。)に報告する。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「研究開発推進事業等の実施に係る調査分析業務(科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務)」における従来の実施状況に関する情報の開示については、「従来の実施状況に関する情報の開示」(別紙2)のとおりとする。

- (1) 従来の実施に要した経費
- (2) 従来の実施に要した人員
- (3) 従来の実施に要した施設及び設備
- (4) 従来の実施における目的の達成の程度
- (5) 従来の実施方法等

8. 民間事業者が文部科学省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他本業務の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が報告すべき事項

①報告等

(ア) 実施状況の報告

民間事業者は、契約締結の日から起算して10日以内に本業務の実施に係る各年度の年間

業務計画を作成し、文部科学省に提出した上で、実施体制及び業務内容との整合性などの進捗状況等を毎月1回、翌月中に工程管理表（進捗状況報告書）（別紙6）により文部科学省へ報告する。報告日については翌月冒頭に文部科学省と調整して決定する。

（イ）各種書類の提出

民間事業者は、委託契約書、委託要領の規定に従い必要書類を文部科学省に提出すること。

②調査

文部科学省は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、本業務の実施の状況若しくはその帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする文部科学省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示するものとする。

③指示

文部科学省は、本業務を適正かつ的確に実施させるために必要があると認めるときは、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。なお、上記によらず、業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、指示を行うことができるものとする。

（2）秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して文部科学省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏えいしてはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

（3）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止又は廃止

民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。また、やむを得ない事由により、本業務を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、文部科学省の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

民間事業者は、本業務の実施に当たって、プロジェクト実施機関を具体的な理由なく区別してはならない。

③金品等の接受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取ることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

（ア）本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、文部科学省や「研究開発推進事業等の実施に係る調査分析業務（科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務）」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が「研究開発推進事業等の実施に係る調査分析業務（科学技術イノベーション創

出基盤に関する調査分析業務)」の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

(イ) 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務を実施するに当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦権利義務の帰属

(ア) 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は文部科学省に帰属する。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、文部科学省の承認を受けなければならない。

⑧契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務を実施するに当たり、文部科学省の許可を得ることなく自ら行う事業又は文部科学省以外の者との契約（文部科学省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑨再委託の取扱い

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務の方法）について記載しなければならない。

(ウ) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で文部科学省の承認を受けなければならない。

(エ) 上記（イ）及び（ウ）により、民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。また、再委託先については、民間事業者と同等の義務を負わせるものとする。

⑩談合等の不正行為に係る違約金等

(ア) 民間事業者は、本業務に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10パーセントに相当する額を違約金として文部科学省が指定する期日までに支払わなければならない。

a. 民間事業者が独占禁止法第3条又は同法第19条の規定に違反し、又は民間事業者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者又は民間事業者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、民間事業者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など文部科学省に金銭的損害が生じない行為として、民間事業者がこれを証明し、その証明を文部科学省が認めたときは、この限りでな

い。

b. 公正取引委員会が、民間事業者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は同法第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

c. 民間事業者（民間事業者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは独占禁止法第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

⑪債権債務の譲渡の禁止

民間事業者は、本業務の実施により生じる債権及び債務の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。ただし、これにより難い場合は、事前に文部科学省と協議のうえ、指示に従わなければならない。

⑫帳簿の記載等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了し、又は廃止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑬機密の保持

民間事業者は、本業務の実施により知り得た事項の機密を保持しなければならない。ただし、文部科学省に書面による承諾を得た場合、若しくは当該機密が次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

(ア) 知り得た際、既に公知となっている事項

(イ) 知り得た後、民間事業者の責に帰すべき事由によらず刊行物その他により公知となった事項

(ウ) 知り得た時点で、既に民間事業者が自ら所有していたことを書面で証明できる事項

⑭個人情報の取扱い

(ア) 民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

(イ) 民間事業者は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に文部科学省の承認を受けた場合は、この限りではない。

a. 文部科学省から預託を受けた個人情報を第三者（再委託する場合における再委託先を含む。）に預託若しくは提供又はその内容を知らせること。

b. 文部科学省から預託を受けた個人情報を本業務の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。

(ウ) 民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(エ) 文部科学省は、必要があると認めるときは、職員又は文部科学省の指定する者に民間事業者の事務所及びその他の業務実施場所等において、文部科学省が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、民間事業者に対して必要な指示をすることができる。

(オ) 民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報を本業務の完了後、廃止又は解除をした後に速やかに文部科学省に返還しなければならない。ただし、文部科学省が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(カ) 民間事業者は、文部科学省から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他違反等が発生したときは、文部科学省に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(キ) 上記(ア)及び(イ)の規定については、本業務の完了、廃止又は解除をした後であっても効力を有するものとする。

⑮属性要件に基づく契約解除

文部科学省は、民間事業者が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(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

⑯行為要件に基づく契約解除

文部科学省は、民間事業者が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(ア) 暴力的な要求行為

(イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(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

(エ) 偽計又は威力を用いて業務を妨害する行為

(オ) その他前各号に準ずる行為

⑰下請負契約等に関する契約解除

(ア) 民間事業者は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

(イ) 文部科学省は、民間事業者が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

⑱契約解除時の取扱い

(ア) 文部科学省は、上記⑮から⑰の規定により本契約を解除した場合は、これにより民間事業者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

(イ) 民間事業者は、文部科学省が上記⑮から⑰の規定により本契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として文部科学省が指定する期間内に支払わなければならない。

(ウ) 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、文部科学省は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

(エ) 民間事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、文部科学省に損害を与えた場合は、文部科学省に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、文部科学省が民間事業者に対し履行を求め一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において文部科学省が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。なお、文部科学省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

(オ) 文部科学省は民間事業者が上記(イ)及び(エ)の規程による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

(カ) 上記⑮～⑰に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、文部科学省との協議に基づき、本事業の処理が完了するまでの間、責任をもって当該処理を行わなければならない。

(キ) 民間事業者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。民間事業者は、本委託業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

⑱ 契約内容の変更等

文部科学省及び民間事業者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃、その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務の実施が不相当と認められる場合は、協議の上、法第21条の手続を経て契約の内容を変更することができるものとする。

なお、予算等の状況により業務内容等を変更することがありうるものとする。

⑳ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と文部科学省が協議するものとする。

9. 本事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 文部科学省が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、文部科学省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について文部科学省の責めに帰すべき理由が存する場合は、文部科学省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

(2) 民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について文部科学省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は文部科学省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

文部科学省は、総務大臣が行う評価の時期（令和7年6月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、令和7年3月31日時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

文部科学省は、従来の実績及び事業実施時点における達成目標値と民間事業者の実績を比較す

ることができるように本業務の実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

上記2. (2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質に記載されている事項ごとの水準の達成状況について、業務計画書、アンケート結果（別紙3-1～3-4）、業務体制図（別紙7-1）、業務従事者報告書（別紙7-2）、調査報告書、実施経費の状況及び評価について、調査を行うものとする。

(4) 意見聴取等

文部科学省は、本業務の実施状況の調査を行うに当たり、民間事業者から直接意見の聴取や実施状況に関する資料の提供等を求めることができるものとし、民間事業者はその求めに協力しなければならない。

(5) 実施状況等の提出

文部科学省は、本業務の実施状況等について、(1) の評価を行うために令和7年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、文部科学省は、本業務の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

11. その他本業務の実施に際し必要な事項

(1) 対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告

文部科学省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 文部科学省の監督体制

本業務に係る監督は、文部科学省の支出負担行為担当官が自ら又は補助者を命じて、立会い、指示その他の適切な方法において行うものとする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

④法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73条）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条

及び第 26 条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から直接又は文部科学省を通じて、資料又は報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

■令和3年度 業務対象プロジェクト件数等

	A	B	C	合計
対象プログラム数	1	1	1	3
令和3年度 実施プロジェクト数	56	10	7	73
令和3年度交付先件数	39	0	6	45
額の確定対象件数	43	0	7	50
新規審査プロジェクト数	11	0	0	11
評価対象プロジェクト数	23	0	1	24
シンポジウム開催数	1	1	1	3

※以下のプログラムを予定。
 A：ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ
 B：科学技術人材育成のコンソーシアムの構築
 C：データ関連人材育成プログラム

■プログラムディレクター（PD）

要件	自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（研究経歴必須）であること。 <要求水準> 大学院研究科長等経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、人材育成とその資金に関するマネジメント経験を有する者で、大学院研究科長等と比較して遜色のない者。 ・教授経験者 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者				
任務	事業全体について、掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和3年4月、令和4年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和3年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和3年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

■パートナー（PD補佐）

要件	<p>PDが非常勤の場合に置く。 自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（人材育成に精通していることが望ましい。）であること。</p> <p><要求水準> 教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、マネジメント経験を有する者で、教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	事業全体を統括し、PDを補佐する。また、PDの不在時に、その業務を代理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和3年4月、令和4年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和3年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和3年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

●プログラムオフィサー（PO）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、最新の研究分野に対する見解を持ち、プログラムごとに担当するプロジェクトを統括し、個々のプロジェクトが政策目的に従い実施されるよう指導・助言できる者であること。</p> <p><要求水準> 准教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、プロジェクト・マネジメント経験を有する者で、准教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者 ・研究所、試験所、調査所等に在職もしくは在職経験を有し、研究上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域について、優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	PDの命を受け、各プログラムの特定事項に参画し、総括、整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
プロジェクト全体に係る実務	通年実施				プロジェクトの審査、評価、フォローアップ等の実務を行う。
プロジェクト実施における指導・助言	通年実施				プロジェクトの進捗状況や経費執行状況等を把握し、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
プロジェクトの評価組織への参画	通年実施				プロジェクトの評価に当たり、評価に係る外部評価組織（評価委員会（仮称））に参画し、同組織の長を補佐する役割を果たす。
新規公募プロジェクトに係る助言・提案	令和3年4月、令和4年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。

新規公募プロジェクトに係る審査組織への参画	令和3年5月～8月の4ヶ月間程度	新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に当たり、審査に係る業務の外部審査組織（審査委員会（仮称））に委員として参画し、同審査組織の長を補佐する役割を果たす。
-----------------------	------------------	--

●ディレクター

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に、その分野で求められる一定水準以上の理解ができる者で、かつ、全体最適化の視点で業務を俯瞰的に捉えられる者であり、本委託業務に係る事務を掌理するに相応しいマネジメント能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理並びに事務又は事業の企画に関する優れた業績を有する者。</p>				
任務	本委託業務に係る事務を掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
本委託業務に係るマネジメント	通年実施				本委託業務に係る事務の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、マネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事務運営に係る重要事項の検討、決定を行うため情報共有を図る。
マネージャー間調整及び指導・助言	通年実施				マネージャー間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。

●マネージャー

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、アナリストの管理や分掌する事務を整理した上で文部科学省と調整にあたることのできる能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理もしくは事務又は事業の企画に関する業績を有する者。</p>				
任務	アナリストの管理及び分掌する事務の整理。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
事務の方針に係る企画・立案等	通年実施				分掌する事務の方針について、企画・立案及び調整を行う。
業務担当者の調整及び指導・助言	通年実施				アナリスト間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
文部科学省等との連絡調整	通年実施				文部科学省その他関係機関との連絡及び調整を行う。

●コンサルタント

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、取りまとめを担当する事務について企画・立案を行い、調査・検証の上、報告案及び改善案が提案できる能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・事務又は事業の企画、調査又は分析もしくは業務の総括に関する経験を10年以上有すること。</p>				
任務	取りまとめを担当する調査分析事務についての企画・立案並びに調査及び検証の実施と、関係者との連絡・調整。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
調査分析に係る事務の取りまとめ	通年実施				取りまとめを担当する事務について、企画・立案並びに調査及び検証の実施にあたる。

調査分析に係る事務の調整	通年実施	調査分析業務を円滑に実施できるよう、文部科学省その他関係機関並びにPD・PO及びアナリスト等との調整を行う。
--------------	------	--

●アナリスト（制度調査・企画担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に一定の理解ができる者で、全体最適化の視点で研究資金制度を俯瞰的に捉えられる者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 産学連携又は研究成果等を軸とした起業支援に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 人材育成、能力開発に関する業務に3年以上従事し、かつ、ダイバーシティの視点から人事政策に携わった経験を有する者 ・ 研究倫理又はコンプライアンスに関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 知的財産戦略に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 研究又は事業のアウトリーチ活動に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者 				
任務	各プログラムの運用、計画、資金配分や評価の検証を行うとともに、各プログラムの成果の公表・普及に関し、その効果を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	9%	14%	100%	
業務日数（人日）	1,168	169	237	1,574	
1. 連絡調整	71	10	7	88	文部科学省から随時、業務の実施状況について報告を求めため、PO、アナリスト（課題調査・事業担当）が行う業務の内容を含め、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
2. 補助金交付関係書類取りまとめ	22	0	2	24	個々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）及びアナリスト（資金調査・管理担当）が調整したものを確認・整理・取りまとめし、文部科学省に提出する。
3. 補助金交付関係書類（2.以外）取りまとめ	71	10	7	88	上記2.の他、プロジェクト実施機関が文部科学省に提出する各種書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調整したものを確認・整理し文部科学省に提出する。（アナリスト（資金調査・管理担当）が文部科学省へ提出する書類を除く。）
4. プロジェクト実施機関調整	36	5	4	45	プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
5. 機関内での連絡調整	56	12	18	86	PD・PO、事務組織の連絡調整、その他会議の会場設営、資料印刷などの事前準備も含めた会議運営等を行う。
6. シンポジウム等開催、運営	16	10	10	36	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、ホームページ等でプロジェクト実施機関等に対し周知を行うとともに、参加者、開催日時、開催場所、プログラムを含む開催案を作成し、文部科学省に提示し、相談すること。 ・ シンポジウム等の開催準備、当日の運営又は参画を行う。また参加者へアンケート調査を実施することとし、アンケートを回収後結果を集計し、文部科学省へ報告すること。 ・ シンポジウム等に出席し、講演等を行った者に対して、講演謝金及び旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文部科学省における支払基準に従うものとする。
7. パンフレット作成	16	10	10	36	各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成、印刷、製本を行う。内容、構成、必要部数等については、過去のパンフレットを参考にしつつ、受託者にて案を作成するものとし、文部科学省と相談し、了承を得ること。
8. 各プログラム情報管理、運用	36	5	4	45	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、各プログラム、プロジェクトの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築及び運用を行う。

9. その他各プログラムの運用業務	71	10	7	88	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、その他各プログラムの運用に係る業務について、確認、整理を行う。
10. 外部審査組織・評価組織の設置	93	0	20	113	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部審査組織（審査委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科科学省へ提示する。文科科学省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部評価組織（評価委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科科学省へ提示する。文科科学省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。
11. 外部審査・評価の実施	98	0	3	101	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面審査資料等（審査要領、採点表、申請書類、審査員が容易に審査可能となるよう配慮した資料）の作成、審査委員への事前説明、審査委員への書面審査資料等の送付、書面審査結果の取りまとめを行う。なお、審査要領については文科科学省が別途定める。 外部審査組織（審査委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、審査委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部審査組織（審査委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。審査は書面審査、面接審査の2段階で実施。 応募者に対して審査結果（採択、不採択通知）を送付する。 外部審査組織（審査委員会（仮称））に出席し、審査を行った各審査委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科科学省における支払基準に従うものとする。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面評価資料等（評価基準、採点表、申請書類、評価委員が評価しやすいよう配慮した関連資料）の作成、評価委員への事前説明、評価委員への書面評価資料等の送付、書面評価結果の取りまとめを行う。なお、評価基準については文科科学省が別途定める。 外部評価組織（評価委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、評価委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部評価組織（評価委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。評価は書面評価、面接評価の2段階で実施。 外部評価組織（評価委員会（仮称））に出席し、評価を行った各評価委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科科学省における支払基準に従うものとする。
12. 外部審査・評価結果（案）の取りまとめ	17	0	1	18	POと連携し、各審査委員の審査結果を一覧にするとともに、審査委員の審査コメント及び評価委員の評価コメントを整理し、それぞれ外部審査組織（審査委員会（仮称））の審査結果（案）、外部評価組織（評価委員会（仮称））の評価結果（案）の取りまとめを行い、PO及びPDに提出する。
13. 外部審査・評価結果報告書の取りまとめ	49	0	2	51	POと連携し、プロジェクトの審査、評価の経緯、概要、審査、評価結果及び参考資料等を報告書（冊子）にまとめ、文科科学省へ報告する。
14. 審査・評価に係る会議開催等	33	0	1	34	文科科学省が実施する審査・評価業務について、資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供などの支援を行う。
15. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）関連業務	15	2	2	19	<ul style="list-style-type: none"> 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（http://www.e-rad.go.jp/）に係る業務として、文科科学省の指示に基づき、交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等のデータ更新作業を行う。 e-Radに関して、プロジェクト実施機関からの問い合わせに対応する。
16. ホームページ関連業務	36	5	4	45	<ul style="list-style-type: none"> 次に掲げる事項について、文科科学省がホームページで公表した後、本委託事業に係るホームページにおいて、文科科学省ホームページへのリンクを行う。過去のホームページ（https://www.jst.go.jp/shincho/koubo/）も参考にすること。 ○公募情報（公募期間、公募説明会の日時及び場所、公募要領等） ○公募に関するQ&A（必要に応じて、文科科学省から送付される更新版のQ&Aを追加掲載すること。） ○審査、評価結果 次に掲げる事項について、プロジェクト実施機関から資料・情報を収集し、プログラムごとに整理して本委託事業に係るホームページに掲載する。過去のホームページ（https://www.jst.go.jp/shincho/event/index.html）も参考にすること。 ○事業等の紹介、各プロジェクトの計画、成果 ○シンポジウム等のイベント情報

17. 公募関連業務 (審査除く)	16	0	0	16	<ul style="list-style-type: none"> ・公募説明会を開催するに当たり、開催日時、開催場所、構成等について、過去の状況を参考にしつつ、民間事業者にて案を作成し、文部科学省と相談すること。 内容の決定後、会場設営、資料作成等の運営の支援を行う。 ・応募者からの問い合わせに対し公表版Q&Aなどを用い、適切に対応する。なお、問い合わせへの回答について、不明点等がある場合は速やかに文部科学省に相談し、その指示を仰いだ上で対応すること。 ・応募書類を受付し、アナリスト（課題調査・事業担当）が確認した応募書類をもとに、応募機関一覧を作成し、全申請書類の紙媒体（冊子）とともに文部科学省に提出する。
18. 制度上問題点の抽出、分析	416	90	135	641	上記1.～17.に掲げる業務を通じて、P0と協力して各プログラムの制度上の問題点及び改善点を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（課題調査・事業担当）から提出のあった資料と合わせて取りまとめ、アナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。

●アナリスト（資金調査・管理担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）や監査制度、契約法務等に精通している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所検定簿記検定1級以上もしくはこれに相当する資格を有する者 ・会計専門職学位を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「国又は地方公共団体が行う、契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者（※独立行政法人及び地方独立行政法人の類型として国立大学法人・大学共同利用機関法人及び公立大学法人を含む。） ・企業等の財務、会計、経理、監査業務に5年以上従事した経験を有する者 				
任務	各プログラムの資金動態や適切な資金交付時機の把握を行うとともに、資金の使用に関し、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、補助金等交付事務の効率化に必要な課題・要素を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	9%	14%	100%	
業務日数（人日）	1,426	129	230	1,785	
1. 補助金等の交付関係書類等の収集、整理	6	0	1	7	<ul style="list-style-type: none"> ・各々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調製したものを確認・整理し、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
2. 補助金の交付決定通知書等をプロジェクト実施機関に送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金については、交付決定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・委託費については、委託契約書に係る電子媒体を文部科学省から受領し、製本した委託契約書を作成してプロジェクト実施機関に送付し、プロジェクト実施機関が押印した委託契約書を文部科学省へ提出する。
3. 概算払協議必要書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	12	8	8	28	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議に必要な書類（支払計画書、資金繰り表）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理した上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
4. 概算払（支払）	18	12	12	42	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払いを要するプロジェクトについては、文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議が整った後、支払に必要な書類（概算払請求書、支払計画書）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。

5. 繰越に必要な書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	2	0	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類（遅延届）をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
6. 額の確定の調査日程作成（行程検討・手配等含む）	15	0	2	17	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関及び文部科学省担当者と調整し、プロジェクトの規模等を勘案し、実施日、調査担当者を決定して調査日程表を完成させる。 ・プロジェクト実施機関への調査に係る事前連絡（調査に必要な経理書類の準備、当日の事業結果説明依頼等）は、文部科学省の確認後、実施の1ヶ月前を目途に行う。 ・調査先は、別紙1-3「令和3年度事業等一覧」に記載されたプロジェクトのうち「額の確定」欄に○が付されているものである。
7. 額の確定調査関係資料の収集、文部科学省へ提出	30	0	4	34	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1-4「交付要項等一覧」に従い、文部科学省が指定する期日までにプロジェクト実施機関から額の確定に必要な調査関係資料（実績報告、帳簿等）を収集し、確認、調整の上、文部科学省に提出する。
8. 額の確定の現地調査	161	0	18	179	<ul style="list-style-type: none"> ・当該調査は原則、現地調査とし、一部については書面調査も認めるものとする。 ・現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が、実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行うとともに、契約書、納品書、請求書、関係帳簿等の確認を行い、各種書類に記載されている金額・日付等を突合する。 ・調査の際に疑義や問題が発生した場合には、状況を整理した上で速やかに文部科学省に対して報告し、対応に関する指示を受け、プロジェクト実施機関と必要な調整を行う。 ・必要に応じて、プロジェクト実施機関から調査関係資料を収集し、文部科学省へ提出する。
9. 額の確定調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出	81	0	9	90	<ul style="list-style-type: none"> 調査において継続調査が必要な案件がある場合は、プロジェクト実施機関からの回答を求め、その確認を行うとともに、必要があれば書類の修正を行う。その後、現地調査の結果を取りまとめ、別紙1-4「交付要項等一覧」で定められている書類及び必要書類（別紙8-1～8-5）を作成し、文部科学省に提出する。
10. 額の確定通知書、納入告知書等の送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関宛の額の確定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・国庫返納金があるプロジェクトについては、文部科学省の指示に基づき、納入告知書を同機関に送付する。 ・額の確定後に支払を要するプロジェクト（精算払）については、支払に必要な書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・取得資産がある委託契約については、額の確定通知書を送付した後、取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省へ提出する。
11. ホームページ掲載（事業概要、公募情報、審査結果、評価結果）のための情報整理	30	0	2	32	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）から事業概要、公募情報、審査結果、評価結果について情報提供を受け、同内容をホームページに掲載するための調整、加工等を行う。
12. 文部科学省に対する報告、連絡、相談、調整	30	0	2	32	<ul style="list-style-type: none"> 文部科学省から随時、業務の実施状況についての報告を求め、アナリスト（制度調査・企画担当）が行う業務を含めた全体の内容について、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
13. プロジェクト実施機関との連絡・調整	112	0	6	118	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施機関からの経理事務等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
14. 制度上の問題点の抽出、分析	86	10	15	111	<ul style="list-style-type: none"> 上記項番1.～13.に掲げる業務を通じて、各プログラムの資金管理上の問題点及び改善点を抽出し、整理、分類、分析等を行う。

15. 調査の企画及び制度上の問題点の抽出・分析等	821	96	144	1,061	14. に掲げる業務及びアナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）における調査結果も踏まえつつ、コンサルタントと協力し、全体整理・分類・分析等を行う。
16. 調査報告書等の作成	11	2	2	15	上記の問題点の抽出・分析等業務において作成された各種資料のほか、参考となるデータや資料等を整理・作成し、最終的に文部科学省に提出する調査報告書等の作成を行う。
17. サービスの質を担保するためのアンケート調査	9	1	2	12	別紙3-1～3-4に記載されている対象者あてに、回答期限を設定し、メールに上記様式を添付し、アンケートへの回答を依頼する。回答期限後、アンケートを回収し、質問項目ごとに集計、整理を行い、各アンケート様式ごとに結果一覧表を作成する。また、期限までに提出がない対象者がいた場合は、提出依頼の連絡をし、未提出の対象者がいない状態になるまで実施すること。（回収率は100%とする。）

●アナリスト（課題調査・事業担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者 ・研究開発もしくは技術職（設計、生産等）として10年以上従事し、かつ、事業化や実用化に向けた業務に従事した経験を有する者 ・科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に10年以上従事し、かつ、調査プロジェクトに従事した経験を有する者 ・人材育成、能力開発に関する業務に10年以上従事し、かつ、組織経営においてポストドクターや女性研究者の拡大、活用など研究人材のダイバーシティの視点から人事政策を企画、もしくは具体化した経験を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して10年以上になる者</p>				
任務	各プログラムの実施の際に生じる課題の把握及び解決策を検討するとともに、各プログラムの計画と資金配分の在り方の検証、評価に関する調査を行う。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	9%	14%	100%	
業務日数（人日）	1,084	145	185	1,414	
1. 課題実施内容調整、資料作成	55	0	6	61	<p>・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、個々のプロジェクトの実施計画について、文部科学省から提供する採択内容に沿って、プロジェクト実施機関との間で当該年度の実施内容及び経費等の調整を行い、同機関に対して、必要な資料の作成依頼を行う。</p> <p>・プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。</p> <p>・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。</p>
2. 補助金交付関係書類調整	79	0	6	85	<p>・プロジェクト実施機関に対して、補助金の交付審査に係る書類もしくは委託契約締結に係る書類の作成依頼を行い、同機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（資金調査・管理担当）へ提出する。</p> <p>・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。</p>
3. プロジェクト実施機関状況調査	355	55	39	449	個々のプロジェクトの実施期間中においては、POと協力して、プロジェクト実施機関に対して書面調査、現地調査を実施する他、プロジェクト実施機関が行う運営委員会や各種イベント等への出席等を通じて、プロジェクトの進捗状況及び経費の執行状況等を把握し、効果的・効率的・経済的に実施されるよう適確に指導・助言を行う。

4. その他プロジェクトの推進・管理業務	194	30	21	245	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度や経理事務等に関する問い合わせに対し、制度等に関してはアナリスト（制度調査・企画担当）と、経理事務等に関してはアナリスト（資金調査・管理担当）と連携して対応する。 ・プロジェクト実施機関が必要に応じて文部科学省等に提出する各種書類について、作成を依頼、収集し、その内容が採択内容、実施計画及び実施状況等に基づき適合するものであるか確認、整理の上、内容に応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）又はアナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。 ・プロジェクト実施機関からの求めに応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、当該機関における普及啓発のためのセミナー開催等の支援を行う。
5. プログラムの推進・管理業務	42	10	15	67	<ul style="list-style-type: none"> ・その他各プログラムの運用に係る業務について、アナリスト（制度調査・企画担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報収集、審査・評価に係る会議出席、資料作成等を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、プロジェクト実施機関に対し取組概要に係る資料作成依頼を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの運用上必要な委員会等の開催の運営を助ける。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成に当たり、プロジェクト実施機関の先進的取組などの情報提供を行う。
6. 額の確定業務	79	0	18	97	<ul style="list-style-type: none"> ・資金の用途の検証（額の確定）に係る業務として、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、個々のプロジェクトについて現地調査及び書面調査に参画する。 ・現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行う。
7. 外部審査組織・評価組織運営	9	0	2	11	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に対して、審査（面接審査に向けた事前確認事項）・評価（成果報告書）に係る書類の作成依頼を行い、プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。
8. 評価関連資料の機関への連絡調整	47	0	3	50	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に評価結果（S, A, B, C評価及びコメント）を送付する。
9. 公募関連業務（審査業務除く）	14	0	0	14	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、新規募集事業の個々のプロジェクト公募に係る業務として、公募要領等の作成において、プロジェクト実施機関の現状に係る情報提供などを行う。 ・新規募集事業の個々のプロジェクト公募受付に係る業務として、応募書類を公募基準と照合し、申請様式の不備や過不足について形式的な確認を行う。不備等があった場合には、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、応募機関に連絡するなどの対応調整を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）のその他新規募集事業に関する業務を助ける。
10. 制度上問題点の抽出、分析	210	50	75	335	<ul style="list-style-type: none"> 上記に掲げる業務を通じて、POと協力して個々のプロジェクトごとに制度、資金、事業実施上の隘路・課題を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。

【役職の兼務について】

PD・PO以外の役職については、業務量など事業の状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、兼務を可能とする。ただし、兼務しようとする役職の要求水準を満たしていない者が兼務することはできない。

●プログラム公募採択審査組織

設置目的	プログラムの公募に係る採択のために必要な審査を行う。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各プログラムそれぞれ10人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	プログラムの公募に係る以下の事項について調査審議する。 (1) 公募により機関から申請された取組の審査に関する事項 (2) 公募要領に関する事項				
業務	プロジェクトの公募の採択に係る審査として、以下の業務を行う。 (1) 公募により機関から提出された申請書等に基づく書面審査及び採点を、審査基準に従い採点表を用いて行う。 (2) 書面審査結果を踏まえた合議審査を行い、面接審査対象機関の選定を行う。 (3) 面接審査（プレゼンテーション）を行い、採点表を用いて採点を行う。 (4) 面接審査後、合議審査を行い、採択候補機関の決定を行う。 なお、審査基準等については、文部科学省が定める審査要領に従い適切に審査を行うこと。 また、最終的な採択機関の決定は、文部科学省において行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ審査委員会（仮称）	10			10	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

●プログラム評価組織

設置目的	各プログラムにおけるプロジェクトごとに提出される成果報告に対する評価を実施する。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各プログラムそれぞれ9人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	実施プログラムの趣旨、目的等を踏まえ、科学的・技術的な視点や社会的・経済的な視点からの調査・検討を行い、プロジェクトごとの評価結果を取りまとめ、文部科学省に報告する。 A ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（中間評価、事後評価） C データ関連人材育成プログラム（中間評価）				
業務	(1) 中間評価 実施プロジェクトに関し、定められた評価基準のもとで採点表を用いて評価を行い、計画の進捗度、次年度以降の継続の可否、内容の見直しの要否等の検討及び助言・指摘等を行う。 (2) 事後評価 実施プロジェクトの終了年度又は終了年度の翌年度に実施し、今後のプロジェクトの選定、制度の見直し、運用改善等に反映できるよう検討を行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
中間評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	10		10	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。
	データ関連人材育成プログラム評価委員会（仮称）			1	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等においてデータ関連人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術・学術分野において若手研究者・研究支援人材の流動化の促進に係る専門的知見を有する者を中心に、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人材開発等に携わった経験を有する者、海外での研究や産学双方での勤務経験を有する者をバランスよく配置すること。
事後評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	13		13	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

令和4年度 実施体制及び業務内容

■令和4年度 業務対象プロジェクト件数等

	A	B	C	合計
対象プログラム数	1	1	1	3
令和4年度実施プロジェクト数	53	2	7	62
令和4年度交付先件数	28	0	3	31
額の確定対象件数	39	0	6	45
新規審査プロジェクト数	10	0	0	10
評価対象プロジェクト数	21	7	2	30
シンポジウム開催数	1	1	1	3

※以下のプログラムを予定。
 A：ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ
 B：科学技術人材育成のコンソーシアムの構築
 C：データ関連人材育成プログラム

■プログラムディレクター（PD）

要件	自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（研究経歴必須）であること。 <要求水準> 大学院研究科長等経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、人材育成とその資金に関するマネジメント経験を有する者で、大学院研究科長等と比較して遜色のない者。 ・教授経験者 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者				
任務	事業全体について、掌理する。				
業務内容	A	B	C	合計	
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和4年4月、令和5年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和4年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和4年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

■パートナー（PD補佐）

要件	<p>PDが非常勤の場合に置く。 自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（人材育成に精通していることが望ましい。）であること。</p> <p><要求水準> 教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、マネジメント経験を有する者で、教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	事業全体を統括し、PDを補佐する。また、PDの不在時に、その業務を代理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和4年4月、令和5年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和4年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和4年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

●プログラムオフィサー（PO）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、最新の研究分野に対する知見を持ち、プログラムごとに担当するプロジェクトを統括し、個々のプロジェクトが政策目的に従い実施されるよう指導・助言できる者であること。</p> <p><要求水準> 准教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、プロジェクト・マネジメント経験を有する者で、准教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者 ・研究所、試験所、調査所等に在職もしくは在職経験を有し、研究上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域について、優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	PDの命を受け、各プログラムの特定事項に参画し、総括、整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
プロジェクト全体に係る実務	通年実施				プロジェクトの審査、評価、フォローアップ等の実務を行う。
プロジェクト実施における指導・助言	通年実施				プロジェクトの進捗状況や経費執行状況等を把握し、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
プロジェクトの評価組織への参画	通年実施				プロジェクトの評価に当たり、評価に係る外部評価組織（評価委員会（仮称））に参画し、同組織の長を補佐する役割を果たす。
新規公募プロジェクトに係る助言・提案	令和4年4月、令和5年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。

新規公募プロジェクトに係る審査組織への参画	令和4年5月～8月の4ヶ月間程度	新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に当たり、審査に係る業務の外部審査組織（審査委員会（仮称））に委員として参画し、同審査組織の長を補佐する役割を果たす。
-----------------------	------------------	--

●ディレクター

要件	事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に、その分野で求められる一定水準以上の理解ができる者で、かつ、全体最適化の視点で業務を俯瞰的に捉えられる者であり、本委託業務に係る事務を掌理するに相応しいマネジメント能力を有すること。 <要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理並びに事務又は事業の企画に関する優れた業績を有する者。				
任務	本委託業務に係る事務を掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
本委託業務に係るマネジメント	通年実施				本委託業務に係る事務の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、マネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事務運営に係る重要事項の検討、決定を行うため情報共有を図る。
マネージャー間調整及び指導・助言	通年実施				マネージャー間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。

●マネージャー

要件	事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、アナリストの管理や分掌する事務を整理した上で文部科学省と調整にあたることのできる能力を有すること。 <要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理もしくは事務又は事業の企画に関する業績を有する者。				
任務	アナリストの管理及び分掌する事務の整理。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
事務の方針に係る企画・立案等	通年実施				分掌する事務の方針について、企画・立案及び調整を行う。
業務担当者の調整及び指導・助言	通年実施				アナリスト間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
文部科学省等との連絡調整	通年実施				文部科学省その他関係機関との連絡及び調整を行う。

●コンサルタント

要件	事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、取りまとめを担当する事務について企画・立案を行い、調査・検証の上、報告案及び改善案が提案できる能力を有すること。 <要求水準> ・事務又は事業の企画、調査又は分析もしくは業務の総括に関する経験を10年以上有すること。				
任務	取りまとめを担当する調査分析事務についての企画・立案並びに調査及び検証の実施と、関係者との連絡・調整。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
調査分析に係る事務の取りまとめ	通年実施				取りまとめを担当する事務について、企画・立案並びに調査及び検証の実施にあたる。

調査分析に係る事務の調整	通年実施	調査分析業務を円滑に実施できるよう、文部科学省その他関係機関並びにPD・P0及びアナリスト等との調整を行う。
--------------	------	--

●アナリスト（制度調査・企画担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に一定の理解ができる者で、全体最適化の視点で研究資金制度を俯瞰的に捉えられる者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 産学連携又は研究成果等を軸とした起業支援に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 人材育成、能力開発に関する業務に3年以上従事し、かつ、ダイバーシティの視点から人事政策に携わった経験を有する者 ・ 研究倫理又はコンプライアンスに関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 知的財産戦略に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 研究又は事業のアウトリーチ活動に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者 				
任務	各プログラムの運用、計画、資金配分や評価の検証を行うとともに、各プログラムの成果の公表・普及に関し、その効果を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	77%	6%	17%	100%	
業務日数（人日）	1,026	114	255	1,395	
1. 連絡調整	61	3	6	70	文部科学省から随時、業務の実施状況について報告を求め、P0、アナリスト（課題調査・事業担当）が行う業務の内容を含め、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
2. 補助金交付関係書類取りまとめ	21	0	1	22	個々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）及びアナリスト（資金調査・管理担当）が調整したものを確認・整理・取りまとめし、文部科学省に提出する。
3. 補助金交付関係書類（2.以外）取りまとめ	61	3	6	70	上記2.の他、プロジェクト実施機関が文部科学省に提出する各種書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調整したものを確認・整理し文部科学省に提出する。（アナリスト（資金調査・管理担当）が文部科学省へ提出する書類を除く。）
4. プロジェクト実施機関調整	31	2	3	36	プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
5. 機関内での連絡調整	51	6	18	75	PD・P0、事務組織の連絡調整、その他会議の会場設営、資料印刷などの事前準備も含めた会議運営等を行う。
6. シンポジウム等開催、運営	14	10	10	34	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、ホームページ等でプロジェクト実施機関等に対し周知を行うとともに、参加者、開催日時、開催場所、プログラムを含む開催案を作成し、文部科学省に提示し、相談すること。 ・ シンポジウム等の開催準備、当日の運営又は参画を行う。また参加者へアンケート調査を実施することとし、アンケートを回収後結果を集計し、文部科学省へ報告すること。 ・ シンポジウム等に出席し、講演等を行った者に対して、講演謝金及び旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文部科学省における支払基準に従うものとする。
7. パンフレット作成	14	10	10	34	当各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成、印刷、製本を行う。内容、構成、必要部数等については、過去のパンフレットを参考にしつつ、受託者にて案を作成するものとし、文部科学省と相談し、了承を得ること。
8. 各プログラム情報管理、運用	31	2	3	36	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、各プログラム、プロジェクトの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築及び運用を行う。

9. その他各プログラムの運用業務	61	3	6	70	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、その他各プログラムの運用に係る業務について、確認、整理を行う。
10. 外部審査組織・評価組織の設置	84	20	40	144	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部審査組織（審査委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部評価組織（評価委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。
11. 外部審査・評価の実施	80	3	6	89	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面審査資料等（審査要領、採点表、申請書類、審査員が容易に審査可能となるよう配慮した資料）の作成、審査委員への事前説明、審査委員への書面審査資料等の送付、書面審査結果の取りまとめを行う。なお、審査要領については文科省が別途定める。 外部審査組織（審査委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、審査委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部審査組織（審査委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。審査は書面審査、面接審査の2段階で実施。 応募者に対して審査結果（採択、不採択通知）を送付する。 外部審査組織（審査委員会（仮称））に出席し、審査を行った各審査委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面評価資料等（評価基準、採点表、申請書類、評価委員が評価しやすいよう配慮した関連資料）の作成、評価委員への事前説明、評価委員への書面評価資料等の送付、書面評価結果の取りまとめを行う。なお、評価基準については文科省が別途定める。 外部評価組織（評価委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、評価委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部評価組織（評価委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。評価は書面評価、面接評価の2段階で実施。 外部評価組織（評価委員会（仮称））に出席し、評価を行った各評価委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。
12. 外部審査・評価結果（案）の取りまとめ	14	1	1	16	POと連携し、各審査委員の審査結果を一覧にするとともに、審査委員の審査コメント及び評価委員の評価コメントを整理し、それぞれ外部審査組織（審査委員会（仮称））の審査結果（案）、外部評価組織（評価委員会（仮称））の評価結果（案）の取りまとめを行い、PO及びPDに提出する。
13. 外部審査・評価結果報告書の取りまとめ	40	2	3	45	POと連携し、プロジェクトの審査、評価の経緯、概要、審査、評価結果及び参考資料等を報告書（冊子）にまとめ、文科省へ報告する。
14. 審査・評価に係る会議開催等	27	1	2	30	文科省が実施する審査・評価業務について、資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供などの支援を行う。
15. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）関連業務	13	1	2	16	<ul style="list-style-type: none"> 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（http://www.e-rad.go.jp/）に係る業務として、文科省の指示に基づき、交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等のデータ更新作業を行う。 e-Radに関して、プロジェクト実施機関からの問い合わせに対応する。

16. ホームページ関連業務	31	2	3	36	<ul style="list-style-type: none"> ・次に掲げる事項について、文部科学省がホームページで公表した後、本委託事業に係るホームページにおいて、文部科学省ホームページへのリンクを行う。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/koubo/) も参考にすること。 ○公募情報（公募期間、公募説明会の日時及び場所、公募要領等） ○公募に関するQ&A（必要に応じて、文部科学省から送付される更新版のQ&Aを追加掲載すること。） ○審査、評価結果 <ul style="list-style-type: none"> ・次に掲げる事項について、プロジェクト実施機関から資料・情報を収集し、プログラムごとに整理して本委託事業に係るホームページに掲載する。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/event/index.html) も参考にすること。 ○事業等の紹介、各プロジェクトの計画、成果 ○シンポジウム等のイベント情報
17. 公募関連業務（審査除く）	14	0	0	14	<ul style="list-style-type: none"> ・公募説明会を開催するに当たり、開催日時、開催場所、構成等について、過去の状況を参考にしつつ、民間事業者にて案を作成し、文部科学省と相談すること。 内容の決定後、会場設営、資料作成等の運営の支援を行う。 ・応募者からの問い合わせに対し公表版Q&Aなどを用い、適切に対応する。なお、問い合わせへの回答について、不明点等がある場合は速やかに文部科学省に相談し、その指示を仰いだ上で対応すること。 ・応募書類を受付し、アナリスト（課題調査・事業担当）が確認した応募書類をもとに、応募機関一覧を作成し、全申請書類の紙媒体（冊子）とともに文部科学省に提出する。
18. 制度上問題点の抽出、分析	378	45	135	558	上記1.～17.に掲げる業務を通じて、P0と協力して各プログラムの制度上の問題点及び改善点を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（課題調査・事業担当）から提出のあった資料と合わせて取りまとめ、アナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。

●アナリスト（資金調査・管理担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）や監査制度、契約法務等に精通している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所検定簿記検定1級以上もしくはこれに相当する資格を有する者 ・会計専門職学位を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「国又は地方公共団体が行う、契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者（※独立行政法人及び地方独立行政法人の類型として国立大学法人・大学共同利用機関法人及び公立大学法人を含む。） ・企業等の財務、会計、経理、監査業務に5年以上従事した経験を有する者 				
任務	各プログラムの資金動態や適切な資金交付時機の把握を行うとともに、資金の使用に関し、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、補助金等交付事務の効率化に必要な課題・要素を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	6%	17%	100%	
業務日数（人日）	1,120	75	217	1,412	
1. 補助金等の交付関係書類等の収集、整理	5	0	1	6	<ul style="list-style-type: none"> ・各々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調製したものを確認・整理し、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
2. 補助金の交付決定通知書等をプロジェクト実施機関に送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金については、交付決定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・委託費については、委託契約書に係る電子媒体を文部科学省から受領し、製本した委託契約書を作成してプロジェクト実施機関に送付し、プロジェクト実施機関が押印した委託契約書を文部科学省へ提出する。

3. 概算払協議必要書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	9	8	8	25	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議に必要な書類（支払計画書、資金繰り表）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理した上で文部科学省に提出する。 ・ 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
4. 概算払（支払）	14	12	12	38	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概算払いを要するプロジェクトについては、文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議が整った後、支払に必要な書類（概算払請求書、支払計画書）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・ 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
5. 繰越に必要な書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	3	0	1	4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類（遅延届）をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・ 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
6. 額の確定の調査日程作成（行程検討・手配等含む）	17	0	2	19	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト実施機関及び文部科学省担当者で調整し、プロジェクトの規模等を勘案し、実施日、調査担当者を決定して調査日程表を完成させる。 ・ プロジェクト実施機関への調査に係る事前連絡（調査に必要な経理書類の準備、当日の事業結果説明依頼等）は、文部科学省の確認後、実施の1ヶ月前を目途に行う。 ・ 調査先は、別紙1-3「令和4年度事業等一覧」に記載されたプロジェクトのうち「額の確定」欄に○が付されているものである。
7. 額の確定調査関係資料の収集、文部科学省へ提出	33	0	3	36	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙1-4「交付要項等一覧」に従い、文部科学省が指定する期日までにプロジェクト実施機関から額の確定に必要な調査関係資料（実績報告、帳簿等）を収集し、確認、調整の上、文部科学省に提出する。
8. 額の確定の現地調査	177	0	13	190	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該調査は原則、現地調査とし、一部については書面調査も認めるものとする。 ・ 現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が、実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行うとともに、契約書、納品書、請求書、関係帳簿等の確認を行い、各種書類に記載されている金額・日付等を突合する。 ・ 調査の際に疑義や問題が発生した場合には、状況を整理した上で速やかに文部科学省に対して報告し、対応に関する指示を受け、プロジェクト実施機関と必要な調整を行う。 ・ 必要に応じて、プロジェクト実施機関から調査関係資料を収集し、文部科学省へ提出する。
9. 額の確定調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出	89	0	7	96	<ul style="list-style-type: none"> 調査において継続調査が必要な案件がある場合は、プロジェクト実施機関からの回答を求め、その確認を行うとともに、必要があれば書類の修正を行う。その後、現地調査の結果を取りまとめ、別紙1-4「交付要項等一覧」で定められている書類及び必要書類（別紙8-1～8-5）を作成し、文部科学省に提出する。
10. 額の確定通知書、納入告知書等の送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクト実施機関宛の額の確定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・ 国庫返納金があるプロジェクトについては、文部科学省の指示に基づき、納入告知書を同機関に送付する。 ・ 額の確定後に支払を要するプロジェクト（精算払）については、支払に必要な書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・ 取得資産がある委託契約については、額の確定通知書を送付した後、取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省へ提出する。
11. ホームページ掲載（事業概要、公募情報、審査結果、評価結果）のための情報整理	16	0	1	17	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）から事業概要、公募情報、審査結果、評価結果について情報提供を受け、同内容をホームページに掲載するための調整、加工等を行う。

12. 文部科学省に対する報告、連絡、相談、調整	16	0	1	17	文部科学省から随時、業務の実施状況についての報告を求めるため、アナリスト（制度調査・企画担当）が行う業務を含めた全体の内容について、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
13. プロジェクト実施機関との連絡・調整	59	0	3	62	プロジェクト実施機関からの経理事務等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
14. 制度上の問題点の抽出、分析	63	5	15	83	上記項番1.～13.に掲げる業務を通じて、各プログラムの資金管理上の問題点及び改善点を抽出し、整理、分類、分析等を行う。
15. 調査の企画及び制度上の問題点の抽出・分析等	602	48	144	794	14. に掲げる業務及びアナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）における調査結果も踏まえつつ、コンサルタントと協力し、全体整理・分類・分析等を行う。
16. 調査報告書等の作成	8	1	2	11	上記の問題点の抽出・分析等業務において作成された各種資料のほか、参考となるデータや資料等を整理・作成し、最終的に文部科学省に提出する調査報告書等の作成を行う。
17. サービスの質を担保するためのアンケート調査	7	1	2	10	別紙3-1～3-4に記載されている対象者あてに、回答期限を設定し、メールに上記様式を添付し、アンケートへの回答を依頼する。回答期限後、アンケートを回収し、質問項目ごとに集計、整理を行い、各アンケート様式ごとに結果一覧表を作成する。また、期限までに提出がない対象者がいた場合は、提出依頼の連絡をし、未提出の対象者がいない状態になるまで実施すること。（回収率は100%とする。）

●アナリスト（課題調査・事業担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発もしくは技術職（設計、生産等）として10年以上従事し、かつ、事業化や実用化に向けた業務に従事した経験を有する者 ・科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に10年以上従事し、かつ、調査プロジェクトに従事した経験を有する者 ・人材育成、能力開発に関する業務に10年以上従事し、かつ、組織経営においてポストドクターや女性研究者の拡大、活用など研究人材のダイバーシティの視点から人事政策を企画、もしくは具体化した経験を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して10年以上になる者 				
任務	各プログラムの実施の際に生じる課題の把握及び解決策を検討するとともに、各プログラムの計画と資金配分の在り方の検証、評価に関する調査を行う。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	77%	6%	17%	100%	
業務日数（人日）	854	61	171	1,086	
1. 課題実施内容調整、資料作成	32	0	3	35	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、個々のプロジェクトの実施計画について、文部科学省から提供する採択内容に沿って、プロジェクト実施機関との間で当該年度の実施内容及び経費等の調整を行い、同機関に対して、必要な資料の作成依頼を行う。 ・プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。

2. 補助金交付関係書類調整	65	0	4	69	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関に対して、補助金の交付審査に係る書類もしくは委託契約締結に係る書類の作成依頼を行い、同機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（資金調査・管理担当）へ提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
3. プロジェクト実施機関状況調査	265	17	33	315	<ul style="list-style-type: none"> 個々のプロジェクトの実施期間中においては、POと協力して、プロジェクト実施機関に対して書面調査、現地調査を実施する他、プロジェクト実施機関が行う運営委員会や各種イベント等への出席等を通じて、プロジェクトの進捗状況及び経費の執行状況等を把握し、効果的・効率的・経済的に実施されるよう適確に指導・助言を行う。
4. その他プロジェクトの推進・管理業務	145	9	18	172	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度や経理事務等に関する問い合わせに対し、制度等に関してはアナリスト（制度調査・企画担当）と、経理事務等に関してはアナリスト（資金調査・管理担当）と連携して対応する。 ・プロジェクト実施機関が必要に応じて文部科学省等に提出する各種書類について、作成を依頼、収集し、その内容が採択内容、実施計画及び実施状況等に基づき適合するものであるか確認、整理の上、内容に応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）又はアナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。 ・プロジェクト実施機関からの求めに応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、当該機関における普及啓発のためのセミナー開催等の支援を行う。
5. プログラムの推進・管理業務	34	5	15	54	<ul style="list-style-type: none"> ・その他各プログラムの運用に係る業務について、アナリスト（制度調査・企画担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報収集、審査・評価に係る会議出席、資料作成等を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、プロジェクト実施機関に対し取組概要に係る資料作成依頼を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの運用上必要な委員会等の開催の運営を助ける。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成に当たり、プロジェクト実施機関の先進的取組などの情報提供を行う。
6. 額の確定業務	95	0	13	108	<ul style="list-style-type: none"> ・資金の使途の検証（額の確定）に係る業務として、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、個々のプロジェクトについて現地調査及び書面調査に参画する。 ・現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行う。
7. 外部審査組織・評価組織運営	7	2	4	13	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に対して、審査（面接審査に向けた事前確認事項）・評価（成果報告書）に係る書類の作成依頼を行い、プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。
8. 評価関連資料の機関への連絡調整	31	3	6	40	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に評価結果（S, A, B, C評価及びコメント）を送付する。

9. 公募関連業務（審査業務除く）	12	0	0	12	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、新規募集事業の個々のプロジェクト公募に係る業務として、公募要領等の作成において、プロジェクト実施機関の現状に係る情報提供などを行う。 新規募集事業の個々のプロジェクト公募受付に係る業務として、応募書類を公募基準と照合し、申請様式の不備や過不足について形式的な確認を行う。不備等があった場合には、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、応募機関に連絡するなどの対応調整を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）のその他新規募集事業に関する業務を助ける。
10. 制度上問題点の抽出、分析	168	25	75	268	上記に掲げる業務を通じて、POと協力して個々のプロジェクトごとに制度、資金、事業実施上の隘路・課題を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。

【役職の兼務について】

PO・PO以外の役職については、業務量など事業の状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、兼務を可能とする。ただし、兼務しようとする役職の要求水準を満たしていない者が兼務することはできない。

●プログラム公募採択審査組織

設置目的	プログラムの公募に係る採択のために必要な審査を行う。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ10人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	プログラムの公募に係る以下の事項について調査審議する。 （1）公募により機関から申請された取組の審査に関する事項 （2）公募要領に関する事項				
業務	プロジェクトの公募の採択に係る審査として、以下の業務を行う。 （1）公募により機関から提出された申請書等に基づく書面審査及び採点を、審査基準に従い採点表を用いて行う。 （2）書面審査結果を踏まえた合議審査を行い、面接審査対象機関の選定を行う。 （3）面接審査（プレゼンテーション）を行い、採点表を用いて採点を行う。 （4）面接審査後、合議審査を行い、採択候補機関の決定を行う。 なお、審査基準等については、文部科学省が定める審査要領に従い適切に審査を行うこと。 また、最終的な採択機関の決定は、文部科学省において行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ審査委員会（仮称）	10	/	/	10.0	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

●プログラム評価組織

設置目的	各プログラムにおけるプロジェクトごとに提出される成果報告に対する評価を実施する。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ9人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	実施プログラムの趣旨、目的等を踏まえ、科学的・技術的な視点や社会的・経済的な視点からの調査・検討を行い、プロジェクトごとの評価結果を取りまとめ、文部科学省に報告する。 A ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（中間評価、事後評価） B 科学技術人材育成のコンソーシアムの構築（事後評価） C データ関連人材育成プログラム（中間評価、事後評価）				
業務	（1）中間評価 実施プロジェクトに関し、定められた評価基準のもとで採点表を用いて評価を行い、計画の進捗度、次年度以降の継続の可否、内容の見直しの要否等の検討及び助言・指摘等を行う。 （2）事後評価 実施プロジェクトの終了年度又は終了年度の翌年度に実施し、今後のプロジェクトの選定、制度の見直し、運用改善等に反映できるよう検討を行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件

中間 評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	8			8	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。
	データ関連人材育成プログラム評価委員会（仮称）			1	1	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等においてデータ関連人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術・学術分野において若手研究者・研究支援人材の流動化の促進に係る専門的知見を有する者を中心に、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人材開発等に携わった経験を有する者、海外での研究や産学双方での勤務経験を有する者をバランスよく配置すること。
事後 評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	13			13	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。
	科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業評価委員会（仮称）			7	7	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術・学術分野において若手研究者・研究支援人材の流動化の促進に係る専門的知見を有する者を中心に、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人材開発、組織改革や教員人事に携わった経験を有する者、海外での研究や産学双方での勤務経験を有する者をバランスよく配置すること。
	データ関連人材育成プログラム評価委員会（仮称）				1	1

令和5年度 実施体制及び業務内容

■令和5年度 業務対象プロジェクト件数等

	A	B	C	合計
対象プログラム数	1	1	1	3
令和5年度 実施プロジェクト数	53	0	7	60
令和5年度交付先件数	29	0	2	31
額の確定対象件数	28	0	3	31
新規審査プロジェクト数	10	0	0	10
評価対象プロジェクト数	19	3	0	22
シンポジウム開催数	1	1	1	3

※以下のプログラムを予定。
A：ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ
B：科学技術人材育成のコンソーシアムの構築
C：データ関連人材育成プログラム

■プログラムディレクター（PD）

要件	<p>自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（研究経歴必須）であること。</p> <p><要求水準> 大学院研究科長等経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、人材育成とその資金に関するマネジメント経験を有する者で、大学院研究科長等と比較して遜色のない者。 ・教授経験者 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者</p>				
任務	事業全体について、掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和5年4月、令和6年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和5年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和5年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

■パートナー（PD補佐）

要件	<p>PDが非常勤の場合に置く。 自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（人材育成に精通していることが望ましい。）であること。</p> <p><要求水準> 教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、マネジメント経験を有する者で、教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	事業全体を統括し、PDを補佐する。また、PDの不在時に、その業務を代理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和5年4月、令和6年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和5年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和5年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

●プログラムオフィサー（PO）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、最新の研究分野に対する知見を持ち、プログラムごとに担当するプロジェクトを統括し、個々のプロジェクトが政策目的に従い実施されるよう指導・助言できる者であること。</p> <p><要求水準> 准教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、プロジェクト・マネジメント経験を有する者で、准教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者 ・研究所、試験所、調査所等に在職もしくは在職経験を有し、研究上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域について、優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	PDの命を受け、各プログラムの特定事項に参画し、総括、整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
プロジェクト全体に係る実務	通年実施				プロジェクトの審査、評価、フォローアップ等の実務を行う。
プロジェクト実施における指導・助言	通年実施				プロジェクトの進捗状況や経費執行状況等を把握し、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
プロジェクトの評価組織への参画	通年実施				プロジェクトの評価に当たり、評価に係る外部評価組織（評価委員会（仮称））に参画し、同組織の長を補佐する役割を果たす。
新規公募プロジェクトに係る助言・提案	令和5年4月、令和6年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。

新規公募プロジェクトに係る審査組織への参画	令和5年5月～8月の4ヶ月間程度	新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に当たり、審査に係る業務の外部審査組織（審査委員会（仮称））に委員として参画し、同審査組織の長を補佐する役割を果たす。
-----------------------	------------------	--

●ディレクター

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に、その分野で求められる一定水準以上の理解ができる者で、かつ、全体最適化の視点で業務を俯瞰的に捉えられる者であり、本委託業務に係る事務を掌理するに相応しいマネジメント能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理並びに事務又は事業の企画に関する優れた業績を有する者。</p>				
任務	本委託業務に係る事務を掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
本委託業務に係るマネジメント	通年実施				本委託業務に係る事務の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、マネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事務運営に係る重要事項の検討、決定を行うため情報共有を図る。
マネージャー間調整及び指導・助言	通年実施				マネージャー間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。

●マネージャー

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、アナリストの管理や分掌する事務を整理した上で文部科学省と調整にあたることのできる能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理もしくは事務又は事業の企画に関する業績を有する者。</p>				
任務	アナリストの管理及び分掌する事務の整理。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
事務の方針に係る企画・立案等	通年実施				分掌する事務の方針について、企画・立案及び調整を行う。
業務担当者の調整及び指導・助言	通年実施				アナリスト間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
文部科学省等との連絡調整	通年実施				文部科学省その他関係機関との連絡及び調整を行う。

●コンサルタント

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、取りまとめを担当する事務について企画・立案を行い、調査・検証の上、報告案及び改善案が提案できる能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・事務又は事業の企画、調査又は分析もしくは業務の総括に関する経験を10年以上有すること。</p>				
任務	取りまとめを担当する調査分析事務についての企画・立案並びに調査及び検証の実施と、関係者との連絡・調整。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
調査分析に係る事務の取りまとめ	通年実施				取りまとめを担当する事務について、企画・立案並びに調査及び検証の実施にあたる。

調査分析に係る事務の調整	通年実施	調査分析業務を円滑に実施できるよう、文部科学省その他関係機関並びにPD・P0及びアナリスト等との調整を行う。
--------------	------	--

●アナリスト（制度調査・企画担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に一定の理解ができる者で、全体最適化の視点で研究資金制度を俯瞰的に捉えられる者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 産学連携又は研究成果等を軸とした起業支援に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 人材育成、能力開発に関する業務に3年以上従事し、かつ、ダイバーシティの視点から人事政策に携わった経験を有する者 ・ 研究倫理又はコンプライアンスに関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 知的財産戦略に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 研究又は事業のアウトリーチ活動に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者 				
任務	各プログラムの運用、計画、資金配分や評価の検証を行うとともに、各プログラムの成果の公表・普及に関し、その効果を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	75%	7%	18%	100%	
業務日数（人日）	728	98	203	1,029	
1. 連絡調整	43	0	6	49	文部科学省から随時、業務の実施状況について報告を求め、P0、アナリスト（課題調査・事業担当）が行う業務の内容を含め、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
2. 補助金交付関係書類取りまとめ	15	0	1	16	個々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）及びアナリスト（資金調査・管理担当）が調整したものを確認・整理・取りまとめし、文部科学省に提出する。
3. 補助金交付関係書類（2.以外）取りまとめ	43	0	6	49	上記2.の他、プロジェクト実施機関が文部科学省に提出する各種書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調整したものを確認・整理し文部科学省に提出する。（アナリスト（資金調査・管理担当）が文部科学省へ提出する書類を除く。）
4. プロジェクト実施機関調整	22	0	3	25	プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
5. 機関内での連絡調整	36	6	18	60	PD・P0、事務組織の連絡調整、その他会議の会場設営、資料印刷などの事前準備も含めた会議運営等を行う。
6. シンポジウム等開催、運営	10	10	10	30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、ホームページ等でプロジェクト実施機関等に対し周知を行うとともに、参加者、開催日時、開催場所、プログラムを含む開催案を作成し、文部科学省に提示し、相談すること。 ・ シンポジウム等の開催準備、当日の運営又は参画を行う。また参加者へアンケート調査を実施することとし、アンケートを回収後結果を集計し、文部科学省へ報告すること。 ・ シンポジウム等に出席し、講演等を行った者に対して、講演謝金及び旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文部科学省における支払基準に従うものとする。
7. パンフレット作成	10	10	10	30	各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成、印刷、製本を行う。内容、構成、必要部数等については、過去のパンフレットを参考にしつつ、受託者にて案を作成するものとし、文部科学省と相談し、了承を得ること。
8. 各プログラム情報管理、運用	22	0	3	25	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、各プログラム、プロジェクトの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築及び運用を行う。

9. その他各プログラムの運用業務	43	0	6	49	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、その他各プログラムの運用に係る業務について、確認、整理を行う。
10. 外部審査組織・評価組織の設置	59	20	0	79	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部審査組織（審査委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部評価組織（評価委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。
11. 外部審査・評価の実施	59	3	0	62	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面審査資料等（審査要領、採点表、申請書類、審査員が容易に審査可能となるよう配慮した資料）の作成、審査委員への事前説明、審査委員への書面審査資料等の送付、書面審査結果の取りまとめを行う。なお、審査要領については文科省が別途定める。 外部審査組織（審査委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、審査委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部審査組織（審査委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。審査は書面審査、面接審査の2段階で実施。 応募者に対して審査結果（採択、不採択通知）を送付する。 外部審査組織（審査委員会（仮称））に出席し、審査を行った各審査委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面評価資料等（評価基準、採点表、申請書類、評価委員が評価しやすいよう配慮した関連資料）の作成、評価委員への事前説明、評価委員への書面評価資料等の送付、書面評価結果の取りまとめを行う。なお、評価基準については文科省が別途定める。 外部評価組織（評価委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、評価委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部評価組織（評価委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。評価は書面評価、面接評価の2段階で実施。 外部評価組織（評価委員会（仮称））に出席し、評価を行った各評価委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。
12. 外部審査・評価結果（案）の取りまとめ	10	1	0	11	POと連携し、各審査委員の審査結果を一覧にするとともに、審査委員の審査コメント及び評価委員の評価コメントを整理し、それぞれ外部審査組織（審査委員会（仮称））の審査結果（案）、外部評価組織（評価委員会（仮称））の評価結果（案）の取りまとめを行い、PO及びPDに提出する。
13. 外部審査・評価結果報告書の取りまとめ	30	2	0	32	POと連携し、プロジェクトの審査、評価の経緯、概要、審査、評価結果及び参考資料等を報告書（冊子）にまとめ、文科省へ報告する。
14. 審査・評価に係る会議開催等	20	1	0	21	文科省が実施する審査・評価業務について、資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供などの支援を行う。
15. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）関連業務	9	0	2	11	<ul style="list-style-type: none"> 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（http://www.e-rad.go.jp/）に係る業務として、文科省の指示に基づき、交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等のデータ更新作業を行う。 e-Radに関して、プロジェクト実施機関からの問い合わせに対応する。

16. ホームページ関連業務	22	0	3	25	<ul style="list-style-type: none"> ・次に掲げる事項について、文部科学省がホームページで公表した後、本委託事業に係るホームページにおいて、文部科学省ホームページへのリンクを行う。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/koubo/) も参考にすること。 ○公募情報（公募期間、公募説明会の日時及び場所、公募要領等） ○公募に関するQ&A（必要に応じて、文部科学省から送付される更新版のQ&Aを追加掲載すること。） ○審査、評価結果 <ul style="list-style-type: none"> ・次に掲げる事項について、プロジェクト実施機関から資料・情報を収集し、プログラムごとに整理して本委託事業に係るホームページに掲載する。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/event/index.html) も参考にすること。 ○事業等の紹介、各プロジェクトの計画、成果 ○シンポジウム等のイベント情報
17. 公募関連業務（審査除く）	10	0	0	10	<ul style="list-style-type: none"> ・公募説明会を開催するに当たり、開催日時、開催場所、構成等について、過去の状況を参考にしつつ、民間事業者にて案を作成し、文部科学省と相談すること。 内容の決定後、会場設営、資料作成等の運営の支援を行う。 ・応募者からの問い合わせに対し公表版Q&Aなどを用い、適切に対応する。なお、問い合わせへの回答について、不明点等がある場合は速やかに文部科学省に相談し、その指示を仰いだ上で対応すること。 ・応募書類を受付し、アナリスト（課題調査・事業担当）が確認した応募書類をもとに、応募機関一覧を作成し、全申請書類の紙媒体（冊子）とともに文部科学省に提出する。
18. 制度上問題点の抽出、分析	265	45	135	445	上記1.～17.に掲げる業務を通じて、P0と協力して各プログラムの制度上の問題点及び改善点を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（課題調査・事業担当）から提出のあった資料と合わせて取りまとめ、アナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。

●アナリスト（資金調査・管理担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）や監査制度、契約法務等に精通している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所検定簿記検定1級以上もしくはこれに相当する資格を有する者 ・会計専門職学位を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「国又は地方公共団体が行う、契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者（※独立行政法人及び地方独立行政法人の類型として国立大学法人・大学共同利用機関法人及び公立大学法人を含む。） ・企業等の財務、会計、経理、監査業務に5年以上従事した経験を有する者 				
任務	各プログラムの資金動態や適切な資金交付時機の把握を行うとともに、資金の使用に関し、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、補助金等交付事務の効率化に必要な課題・要素を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	75%	7%	18%	100%	
業務日数（人日）	938	75	205	1,218	
1. 補助金等の交付関係書類等の収集、整理	4	0	1	5	<ul style="list-style-type: none"> ・各々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調製したものを確認・整理し、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
2. 補助金の交付決定通知書等をプロジェクト実施機関に送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金については、交付決定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・委託費については、委託契約書に係る電子媒体を文部科学省から受領し、製本した委託契約書を作成してプロジェクト実施機関に送付し、プロジェクト実施機関が押印した委託契約書を文部科学省へ提出する。

3. 概算払協議必要書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	8	8	8	24	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議に必要な書類（支払計画書、資金繰り表）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理した上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
4. 概算払（支払）	12	12	12	36	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払いを要するプロジェクトについては、文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議が整った後、支払に必要な書類（概算払請求書、支払計画書）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
5. 繰越に必要な書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	2	0	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類（遅延届）をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
6. 額の確定の調査日程作成（行程検討・手配等含む）	11	0	1	12	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関及び文部科学省担当者で調整し、プロジェクトの規模等を勘案し、実施日、調査担当者を決定して調査日程表を完成させる。 ・プロジェクト実施機関への調査に係る事前連絡（調査に必要な経理書類の準備、当日の事業結果説明依頼等）は、文部科学省の確認後、実施の1ヶ月前を目途に行う。 ・調査先は、別紙1-3「令和5年度事業等一覧」に記載されたプロジェクトのうち「額の確定」欄に○が付されているものである。
7. 額の確定調査関係資料の収集、文部科学省へ提出	22	0	2	24	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1-4「交付要項等一覧」に従い、文部科学省が指定する期日までにプロジェクト実施機関から額の確定に必要な調査関係資料（実績報告、帳簿等）を収集し、確認、調整の上、文部科学省に提出する。
8. 額の確定の現地調査	115	0	7	122	<ul style="list-style-type: none"> ・当該調査は原則、現地調査とし、一部については書面調査も認めるものとする。 ・現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が、実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行うとともに、契約書、納品書、請求書、関係帳簿等の確認を行い、各種書類に記載されている金額・日付等を突合する。 ・調査の際に疑義や問題が発生した場合には、状況を整理した上で速やかに文部科学省に対して報告し、対応に関する指示を受け、プロジェクト実施機関と必要な調整を行う。 ・必要に応じて、プロジェクト実施機関から調査関係資料を収集し、文部科学省へ提出する。
9. 額の確定調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出	58	0	4	62	<ul style="list-style-type: none"> 調査において継続調査が必要な案件がある場合は、プロジェクト実施機関からの回答を求め、その確認を行うとともに、必要があれば書類の修正を行う。その後、現地調査の結果を取りまとめ、別紙1-4「交付要項等一覧」で定められている書類及び必要書類（別紙8-1～8-5）を作成し、文部科学省に提出する。
10. 額の確定通知書、納入告知書等の送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関宛の額の確定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・国庫返納金があるプロジェクトについては、文部科学省の指示に基づき、納入告知書を同機関に送付する。 ・額の確定後に支払を要するプロジェクト（精算払）については、支払に必要な書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・取得資産がある委託契約については、額の確定通知書を送付した後、取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省へ提出する。
11. ホームページ掲載（事業概要、公募情報、審査結果、評価結果）のための情報整理	15	0	1	16	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）から事業概要、公募情報、審査結果、評価結果について情報提供を受け、同内容をホームページに掲載するための調整、加工等を行う。

12. 文部科学省に対する報告、連絡、相談、調整	15	0	1	16	文部科学省から随時、業務の実施状況についての報告を求めため、アナリスト（制度調査・企画担当）が行う業務を含めた全体の内容について、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
13. プロジェクト実施機関との連絡・調整	56	0	2	58	プロジェクト実施機関からの経理事務等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
14. 制度上の問題点の抽出、分析	57	5	15	77	上記項番1.～13.に掲げる業務を通じて、各プログラムの資金管理上の問題点及び改善点を抽出し、整理、分類、分析等を行う。
15. 調査の企画及び制度上の問題点の抽出・分析等	548	48	144	740	14. に掲げる業務及びアナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）における調査結果も踏まえつつ、コンサルタントと協力し、全体整理・分類・分析等を行う。
16. 調査報告書等の作成	7	1	2	10	上記の問題点の抽出・分析等業務において作成された各種資料のほか、参考となるデータや資料等を整理・作成し、最終的に文部科学省に提出する調査報告書等の作成を行う。
17. サービスの質を担保するためのアンケート調査	6	1	2	9	別紙3-1～3-4に記載されている対象者あてに、回答期限を設定し、メールに上記様式を添付し、アンケートへの回答を依頼する。回答期限後、アンケートを回収し、質問項目ごとに集計、整理を行い、各アンケート様式ごとに結果一覧表を作成する。また、期限までに提出がない対象者がいた場合は、提出依頼の連絡をし、未提出の対象者がいない状態になるまで実施すること。（回収率は100%とする。）

●アナリスト（課題調査・事業担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発もしくは技術職（設計、生産等）として10年以上従事し、かつ、事業化や実用化に向けた業務に従事した経験を有する者 ・科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に10年以上従事し、かつ、調査プロジェクトに従事した経験を有する者 ・人材育成、能力開発に関する業務に10年以上従事し、かつ、組織経営においてポストドクターや女性研究者の拡大、活用など研究人材のダイバーシティの視点から人事政策を企画、もしくは具体化した経験を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して10年以上になる者 				
任務	各プログラムの実施の際に生じる課題の把握及び解決策を検討するとともに、各プログラムの計画と資金配分の在り方の検証、評価に関する調査を行う。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	75%	7%	18%	100%	
業務日数（人日）	626	35	152	813	
1. 課題実施内容調整、資料作成	25	0	2	27	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、個々のプロジェクトの実施計画について、文部科学省から提供する採択内容に沿って、プロジェクト実施機関との間で当該年度の実施内容及び経費等の調整を行い、同機関に対して、必要な資料の作成依頼を行う。 ・プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。

2. 補助金交付関係書類調整	49	0	2	51	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施機関に対して、補助金の交付審査に係る書類もしくは委託契約締結に係る書類の作成依頼を行い、同機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（資金調査・管理担当）へ提出する。 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
3. プロジェクト実施機関状況調査	199	0	33	232	<p>個々のプロジェクトの実施期間中においては、POと協力して、プロジェクト実施機関に対して書面調査、現地調査を実施する他、プロジェクト実施機関が行う運営委員会や各種イベント等への出席等を通じて、プロジェクトの進捗状況及び経費の執行状況等を把握し、効果的・効率的・経済的に実施されるよう適確に指導・助言を行う。</p>
4. その他プロジェクトの推進・管理業務	109	0	18	127	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度や経理事務等に関する問い合わせに対し、制度等に関してはアナリスト（制度調査・企画担当）と、経理事務等に関してはアナリスト（資金調査・管理担当）と連携して対応する。 プロジェクト実施機関が必要に応じて文部科学省等に提出する各種書類について、作成を依頼、収集し、その内容が採択内容、実施計画及び実施状況等に基づき適合するものであるか確認、整理の上、内容に応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）又はアナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。 プロジェクト実施機関からの求めに応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、当該機関における普及啓発のためのセミナー開催等の支援を行う。
5. プログラムの推進・管理業務	26	5	15	46	<ul style="list-style-type: none"> その他各プログラムの運用に係る業務について、アナリスト（制度調査・企画担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報収集、審査・評価に係る会議出席、資料作成等を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、プロジェクト実施機関に対し取組概要に係る資料作成依頼を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの運用上必要な委員会等の開催の運営を助ける。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成に当たり、プロジェクト実施機関の先進的取組などの情報提供を行う。
6. 額の確定業務	51	0	7	58	<ul style="list-style-type: none"> 資金の使途の検証（額の確定）に係る業務として、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、個々のプロジェクトについて現地調査及び書面調査に参画する。 現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行う。
7. 外部審査組織・評価組織運営	6	2	0	8	<p>アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に対して、審査（面接審査に向けた事前確認事項）・評価（成果報告書）に係る書類の作成依頼を行い、プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。</p>
8. 評価関連資料の機関への連絡調整	26	3	0	29	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に評価結果（S, A, B, C評価及びコメント）を送付する。

9. 公募関連業務（審査業務除く）	9	0	0	9	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、新規募集事業の個々のプロジェクト公募に係る業務として、公募要領等の作成において、プロジェクト実施機関の現状に係る情報提供などを行う。 ・新規募集事業の個々のプロジェクト公募受付に係る業務として、応募書類を公募基準と照合し、申請様式の不備や過不足について形式的な確認を行う。不備等があった場合には、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、応募機関に連絡するなどの対応調整を行う。 ・アナリスト（制度調査・企画担当）のその他新規募集事業に関する業務を助ける。
10. 制度上問題点の抽出、分析	126	25	75	226	上記に掲げる業務を通じて、POと協力して個々のプロジェクトごとに制度、資金、事業実施上の隘路・課題を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。

【役職の兼務について】

PD・PO以外の役職については、業務量など事業の状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、兼務を可能とする。ただし、兼務しようとする役職の要求水準を満たしていない者が兼務することはできない。

●プログラム公募採択審査組織

設置目的	プログラムの公募に係る採択のために必要な審査を行う。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ10人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	プログラムの公募に係る以下の事項について調査審議する。 （1）公募により機関から申請された取組の審査に関する事項 （2）公募要領に関する事項				
業務	プロジェクトの公募の採択に係る審査として、以下の業務を行う。 （1）公募により機関から提出された申請書等に基づく書面審査及び採点を、審査基準に従い採点表を用いて行う。 （2）書面審査結果を踏まえた合議審査を行い、面接審査対象機関の選定を行う。 （3）面接審査（プレゼンテーション）を行い、採点表を用いて採点を行う。 （4）面接審査後、合議審査を行い、採択候補機関の決定を行う。 なお、審査基準等については、文部科学省が定める審査要領に従い適切に審査を行うこと。 また、最終的な採択機関の決定は、文部科学省において行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ審査委員会（仮称）	10	/	/	10	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

●プログラム評価組織

設置目的	各プログラムにおけるプロジェクトごとに提出される成果報告に対する評価を実施する。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ9人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	実施プログラムの趣旨、目的等を踏まえ、科学的・技術的な視点や社会的・経済的な視点からの調査・検討を行い、プロジェクトごとの評価結果を取りまとめ、文部科学省に報告する。 A ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（中間評価、事後評価） B 科学技術人材育成のコンソーシアムの構築（事後評価）				
業務	（1）中間評価 実施プロジェクトに関し、定められた評価基準のもとで採点表を用いて評価を行い、計画の進捗度、次年度以降の継続の可否、内容の見直しの要否等の検討及び助言・指摘等を行う。 （2）事後評価 実施プロジェクトの終了年度又は終了年度の翌年度に実施し、今後のプロジェクトの選定、制度の見直し、運用改善等に反映できるよう検討を行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
中間評価 ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会	9	/	/	9	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

事後評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	10		10	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。
	科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業評価委員会（仮称）		3	3	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術・学術分野において若手研究者・研究支援人材の流動化の促進に係る専門的知見を有する者を中心に、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人材開発、組織改革や教員人事に携わった経験を有する者、海外での研究や産学双方での勤務経験を有する者をバランスよく配置すること。

令和6年度 実施体制及び業務内容

■令和6年度 業務対象プロジェクト件数等

	A	B	C	合計
対象プログラム数	1		1	2
令和6年度実施プロジェクト数	56		7	63
令和6年度交付先件数	29		1	30
額の確定対象件数	29		2	31
新規審査プロジェクト数	10		0	10
評価対象プロジェクト数	16		0	16
シンポジウム開催数	1		0	1

※以下のプログラムを予定。
 A：ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ
 B：科学技術人材育成のコンソーシアムの構築
 C：データ関連人材育成プログラム

■プログラムディレクター（PD）

要件	自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（研究経歴必須）であること。 <要求水準> 大学院研究科長等経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、人材育成とその資金に関するマネジメント経験を有する者で、大学院研究科長等と比較して遜色のない者。 ・教授経験者 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者				
任務	事業全体について、掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和6年4月、令和7年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和6年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和6年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

■パートナー（PD補佐）

要件	<p>PDが非常勤の場合に置く。 自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（人材育成に精通していることが望ましい。）であること。</p> <p><要求水準> 教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、マネジメント経験を有する者で、教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	事業全体を統括し、PDを補佐する。また、PDの不在時に、その業務を代理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和6年4月、令和7年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和6年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和6年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

●プログラムオフィサー（PO）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、最新の研究分野に対する知見を持ち、プログラムごとに担当するプロジェクトを統括し、個々のプロジェクトが政策目的に従い実施されるよう指導・助言できる者であること。</p> <p><要求水準> 准教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、プロジェクト・マネジメント経験を有する者で、准教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者 ・研究所、試験所、調査所等に在職もしくは在職経験を有し、研究上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域について、優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	PDの命を受け、各プログラムの特定事項に参画し、総括、整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
プロジェクト全体に係る実務	通年実施				プロジェクトの審査、評価、フォローアップ等の実務を行う。
プロジェクト実施における指導・助言	通年実施				プロジェクトの進捗状況や経費執行状況等を把握し、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
プロジェクトの評価組織への参画	通年実施				プロジェクトの評価に当たり、評価に係る外部評価組織（評価委員会（仮称））に参画し、同組織の長を補佐する役割を果たす。
新規公募プロジェクトに係る助言・提案	令和6年4月、令和7年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。

新規公募プロジェクトに係る審査組織への参画	令和6年5月～8月の4ヶ月間程度	新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に当たり、審査に係る業務の外部審査組織（審査委員会（仮称））に委員として参画し、同審査組織の長を補佐する役割を果たす。
-----------------------	------------------	--

●ディレクター

要件	事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に、その分野で求められる一定水準以上の理解ができる者で、かつ、全体最適化の視点で業務を俯瞰的に捉えられる者であり、本委託業務に係る事務を掌理するに相応しいマネジメント能力を有すること。 <要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理並びに事務又は事業の企画に関する優れた業績を有する者。				
任務	本委託業務に係る事務を掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
本委託業務に係るマネジメント	通年実施				本委託業務に係る事務の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、マネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事務運営に係る重要事項の検討、決定を行うため情報共有を図る。
マネージャー間調整及び指導・助言	通年実施				マネージャー間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。

●マネージャー

要件	事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、アナリストの管理や分掌する事務を整理した上で文部科学省と調整にあたることのできる能力を有すること。 <要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理もしくは事務又は事業の企画に関する業績を有する者。				
任務	アナリストの管理及び分掌する事務の整理。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
事務の方針に係る企画・立案等	通年実施				分掌する事務の方針について、企画・立案及び調整を行う。
業務担当者の調整及び指導・助言	通年実施				アナリスト間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
文部科学省等との連絡調整	通年実施				文部科学省その他関係機関との連絡及び調整を行う。

●コンサルタント

要件	事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、取りまとめを担当する事務について企画・立案を行い、調査・検証の上、報告案及び改善案が提案できる能力を有すること。 <要求水準> ・事務又は事業の企画、調査又は分析もしくは業務の総括に関する経験を10年以上有すること。				
任務	取りまとめを担当する調査分析事務についての企画・立案並びに調査及び検証の実施と、関係者との連絡・調整。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
調査分析に係る事務の取りまとめ	通年実施				取りまとめを担当する事務について、企画・立案並びに調査及び検証の実施にあたる。

調査分析に係る事務の調整	通年実施	調査分析業務を円滑に実施できるよう、文部科学省その他関係機関並びにPD・P0及びアナリスト等との調整を行う。
--------------	------	--

●アナリスト（制度調査・企画担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に一定の理解ができる者で、全体最適化の視点で研究資金制度を俯瞰的に捉えられる者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 産学連携又は研究成果等を軸とした起業支援に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 人材育成、能力開発に関する業務に3年以上従事し、かつ、ダイバーシティの視点から人事政策に携わった経験を有する者 ・ 研究倫理又はコンプライアンスに関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 知的財産戦略に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 研究又は事業のアウトリーチ活動に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者 				
任務	各プログラムの運用、計画、資金配分や評価の検証を行うとともに、各プログラムの成果の公表・普及に関し、その効果を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	79%	0%	21%	100%	
業務日数（人日）	882	0	202	1,084	
1. 連絡調整	58	0	6	64	文部科学省から随時、業務の実施状況について報告を求めため、P0、アナリスト（課題調査・事業担当）が行う業務の内容を含め、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
2. 補助金交付関係書類取りまとめ	19	0	0	19	個々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）及びアナリスト（資金調査・管理担当）が調整したものを確認・整理・取りまとめし、文部科学省に提出する。
3. 補助金交付関係書類（2.以外）取りまとめ	58	0	6	64	上記2.の他、プロジェクト実施機関が文部科学省に提出する各種書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調整したものを確認・整理し文部科学省に提出する。（アナリスト（資金調査・管理担当）が文部科学省へ提出する書類を除く。）
4. プロジェクト実施機関調整	29	0	3	32	プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
5. 機関内での連絡調整	38	0	18	56	PD・P0、事務組織の連絡調整、その他会議の会場設営、資料印刷などの事前準備も含めた会議運営等を行う。
6. シンポジウム等開催、運営	13	0	10	23	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、ホームページ等でプロジェクト実施機関等に対し周知を行うとともに、参加者、開催日時、開催場所、プログラムを含む開催案を作成し、文部科学省に提示し、相談すること。 ・ シンポジウム等の開催準備、当日の運営又は参画を行う。また参加者へアンケート調査を実施することとし、アンケートを回収後結果を集計し、文部科学省へ報告すること。 ・ シンポジウム等に出席し、講演等を行った者に対して、講演謝金及び旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文部科学省における支払基準に従うものとする。
7. パンフレット作成	13	0	10	23	各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成、印刷、製本を行う。内容、構成、必要部数等については、過去のパンフレットを参考にしつつ、受託者にて案を作成するものとし、文部科学省と相談し、了承を得ること。
8. 各プログラム情報管理、運用	29	0	3	32	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、各プログラム、プロジェクトの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築及び運用を行う。

9. その他各プログラムの運用業務	58	0	6	64	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、その他各プログラムの運用に係る業務について、確認、整理を行う。
10. 外部審査組織・評価組織の設置	76	0	0	76	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部審査組織（審査委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部評価組織（評価委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。
11. 外部審査・評価の実施	76	0	0	76	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面審査資料等（審査要領、採点表、申請書類、審査員が容易に審査可能となるよう配慮した資料）の作成、審査委員への事前説明、審査委員への書面審査資料等の送付、書面審査結果の取りまとめを行う。なお、審査要領については文科省が別途定める。 外部審査組織（審査委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、審査委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部審査組織（審査委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。審査は書面審査、面接審査の2段階で実施。 応募者に対して審査結果（採択、不採択通知）を送付する。 外部審査組織（審査委員会（仮称））に出席し、審査を行った各審査委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面評価資料等（評価基準、採点表、申請書類、評価委員が評価しやすいよう配慮した関連資料）の作成、評価委員への事前説明、評価委員への書面評価資料等の送付、書面評価結果の取りまとめを行う。なお、評価基準については文科省が別途定める。 外部評価組織（評価委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、評価委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部評価組織（評価委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。評価は書面評価、面接評価の2段階で実施。 外部評価組織（評価委員会（仮称））に出席し、評価を行った各評価委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。
12. 外部審査・評価結果（案）の取りまとめ	13	0	0	13	POと連携し、各審査委員の審査結果を一覧にするとともに、審査委員の審査コメント及び評価委員の評価コメントを整理し、それぞれ外部審査組織（審査委員会（仮称））の審査結果（案）、外部評価組織（評価委員会（仮称））の評価結果（案）の取りまとめを行い、PO及びPDに提出する。
13. 外部審査・評価結果報告書の取りまとめ	38	0	0	38	POと連携し、プロジェクトの審査、評価の経緯、概要、審査、評価結果及び参考資料等を報告書（冊子）にまとめ、文科省へ報告する。
14. 審査・評価に係る会議開催等	26	0	0	26	文科省が実施する審査・評価業務について、資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供などの支援を行う。
15. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）関連業務	12	0	2	14	<ul style="list-style-type: none"> 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（http://www.e-rad.go.jp/）に係る業務として、文科省の指示に基づき、交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等のデータ更新作業を行う。 e-Radに関して、プロジェクト実施機関からの問い合わせに対応する。

16. ホームページ関連業務	29	0	3	32	<p>・次に掲げる事項について、文部科学省がホームページで公表した後、本委託事業に係るホームページにおいて、文部科学省ホームページへのリンクを行う。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/koubo/) も参考にすること。 ○公募情報（公募期間、公募説明会の日時及び場所、公募要領等） ○公募に関するQ&A（必要に応じて、文部科学省から送付される更新版のQ&Aを追加掲載すること。） ○審査、評価結果</p> <p>・次に掲げる事項について、プロジェクト実施機関から資料・情報を収集し、プログラムごとに整理して本委託事業に係るホームページに掲載する。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/event/index.html) も参考にすること。 ○事業等の紹介、各プロジェクトの計画、成果 ○シンポジウム等のイベント情報</p>
17. 公募関連業務（審査除く）	13	0	0	13	<p>・公募説明会を開催するに当たり、開催日時、開催場所、構成等について、過去の状況を参考にしつつ、民間事業者にて案を作成し、文部科学省と相談すること。 内容の決定後、会場設営、資料作成等の運営の支援を行う。</p> <p>・応募者からの問い合わせに対し公表版Q&Aなどを用い、適切に対応する。なお、問い合わせへの回答について、不明点等がある場合は速やかに文部科学省に相談し、その指示を仰いだ上で対応すること。</p> <p>・応募書類を受付し、アナリスト（課題調査・事業担当）が確認した応募書類をもとに、応募機関一覧を作成し、全申請書類の紙媒体（冊子）とともに文部科学省に提出する。</p>
18. 制度上問題点の抽出、分析	284	0	135	419	<p>上記1.～17.に掲げる業務を通じて、P0と協力して各プログラムの制度上の問題点及び改善点を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（課題調査・事業担当）から提出のあった資料と合わせて取りまとめ、アナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。</p>

●アナリスト（資金調査・管理担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）や監査制度、契約法務等に精通している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所検定簿記検定1級以上もしくはこれに相当する資格を有する者 ・会計専門職学位を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「国又は地方公共団体が行う、契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者（※独立行政法人及び地方独立行政法人の類型として国立大学法人・大学共同利用機関法人及び公立大学法人を含む。） ・企業等の財務、会計、経理、監査業務に5年以上従事した経験を有する者 				
任務	<p>各プログラムの資金動態や適切な資金交付時機の把握を行うとともに、資金の使用に関し、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、補助金等交付事務の効率化に必要な課題・要素を把握・整理する。</p>				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	79%	0%	21%	100%	
業務日数（人日）	844	0	199	1,043	
1. 補助金等の交付関係書類等の収集、整理	4	0	0	4	<p>・各々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調製したものを確認・整理し、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。</p> <p>・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。</p>
2. 補助金の交付決定通知書等をプロジェクト実施機関に送付	1	0	1	2	<p>・補助金については、交付決定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。</p> <p>・委託費については、委託契約書に係る電子媒体を文部科学省から受領し、製本した委託契約書を作成してプロジェクト実施機関に送付し、プロジェクト実施機関が押印した委託契約書を文部科学省へ提出する。</p>

3. 概算払協議必要書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	8	0	8	16	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議に必要な書類（支払計画書、資金繰り表）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理した上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
4. 概算払（支払）	12	0	12	24	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払いを要するプロジェクトについては、文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議が整った後、支払に必要な書類（概算払請求書、支払計画書）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
5. 繰越に必要な書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	2	0	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類（遅延届）をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
6. 額の確定の調査日程作成（行程検討・手配等含む）	12	0	1	13	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関及び文部科学省担当者で調整し、プロジェクトの規模等を勘案し、実施日、調査担当者を決定して調査日程表を完成させる。 ・プロジェクト実施機関への調査に係る事前連絡（調査に必要な経理書類の準備、当日の事業結果説明依頼等）は、文部科学省の確認後、実施の1ヶ月前を目途に行う。 ・調査先は、別紙1-3「令和6年度事業等一覧」に記載されたプロジェクトのうち「額の確定」欄に○が付されているものである。
7. 額の確定調査関係資料の収集、文部科学省へ提出	23	0	1	24	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1-4「交付要項等一覧」に従い、文部科学省が指定する期日までにプロジェクト実施機関から額の確定に必要な調査関係資料（実績報告、帳簿等）を収集し、確認、調整の上、文部科学省に提出する。
8. 額の確定の現地調査	120	0	5	125	<ul style="list-style-type: none"> ・当該調査は原則、現地調査とし、一部については書面調査も認めるものとする。 ・現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が、実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行うとともに、契約書、納品書、請求書、関係帳簿等の確認を行い、各種書類に記載されている金額・日付等を突合する。 ・調査の際に疑義や問題が発生した場合には、状況を整理した上で速やかに文部科学省に対して報告し、対応に関する指示を受け、プロジェクト実施機関と必要な調整を行う。 ・必要に応じて、プロジェクト実施機関から調査関係資料を収集し、文部科学省へ提出する。
9. 額の確定調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出	60	0	3	63	<ul style="list-style-type: none"> 調査において継続調査が必要な案件がある場合は、プロジェクト実施機関からの回答を求め、その確認を行うとともに、必要があれば書類の修正を行う。その後、現地調査の結果を取りまとめ、別紙1-4「交付要項等一覧」で定められている書類及び必要書類（別紙8-1～8-5）を作成し、文部科学省に提出する。
10. 額の確定通知書、納入告知書等の送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関宛の額の確定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・国庫返納金があるプロジェクトについては、文部科学省の指示に基づき、納入告知書を同機関に送付する。 ・額の確定後に支払を要するプロジェクト（精算払）については、支払に必要な書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・取得資産がある委託契約については、額の確定通知書を送付した後、取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省へ提出する。
11. ホームページ掲載（事業概要、公募情報、審査結果、評価結果）のための情報整理	15	0	1	16	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）から事業概要、公募情報、審査結果、評価結果について情報提供を受け、同内容をホームページに掲載するための調整、加工等を行う。

12. 文部科学省に対する報告、連絡、相談、調整	15	0	1	16	文部科学省から随時、業務の実施状況についての報告を求めため、アナリスト（制度調査・企画担当）が行う業務を含めた全体の内容について、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
13. プロジェクト実施機関との連絡・調整	56	0	1	57	プロジェクト実施機関からの経理事務等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
14. 制度上の問題点の抽出、分析	48	0	15	63	上記項番1.～13.に掲げる業務を通じて、各プログラムの資金管理上の問題点及び改善点を抽出し、整理、分類、分析等を行う。
15. 調査の企画及び制度上の問題点の抽出・分析等	456	0	144	600	14. に掲げる業務及びアナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）における調査結果も踏まえつつ、コンサルタントと協力し、全体整理・分類・分析等を行う。
16. 調査報告書等の作成	6	0	2	8	上記の問題点の抽出・分析等業務において作成された各種資料のほか、参考となるデータや資料等を整理・作成し、最終的に文部科学省に提出する調査報告書等の作成を行う。
17. サービスの質を担保するためのアンケート調査	5	0	2	7	別紙3-1～3-4に記載されている対象者あてに、回答期限を設定し、メールに上記様式を添付し、アンケートへの回答を依頼する。回答期限後、アンケートを回収し、質問項目ごとに集計、整理を行い、各アンケート様式ごとに結果一覧表を作成する。また、期限までに提出がない対象者がいた場合は、提出依頼の連絡をし、未提出の対象者がいない状態になるまで実施すること。（回収率は100%とする。）

●アナリスト（課題調査・事業担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発もしくは技術職（設計、生産等）として10年以上従事し、かつ、事業化や実用化に向けた業務に従事した経験を有する者 ・科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に10年以上従事し、かつ、調査プロジェクトに従事した経験を有する者 ・人材育成、能力開発に関する業務に10年以上従事し、かつ、組織経営においてポストドクターや女性研究者の拡大、活用など研究人材のダイバーシティの視点から人事政策を企画、もしくは具体化した経験を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して10年以上になる者 				
任務	各プログラムの実施の際に生じる課題の把握及び解決策を検討するとともに、各プログラムの計画と資金配分の在り方の検証、評価に関する調査を行う。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	79%	0%	21%	100%	
業務日数（人日）	726	0	147	873	
1. 課題実施内容調整、資料作成	29	0	1	30	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、個々のプロジェクトの実施計画について、文部科学省から提供する採択内容に沿って、プロジェクト実施機関との間で当該年度の実施内容及び経費等の調整を行い、同機関に対して、必要な資料の作成依頼を行う。 ・プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。

2. 補助金交付関係書類調整	57	0	0	57	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施機関に対して、補助金の交付審査に係る書類もしくは委託契約締結に係る書類の作成依頼を行い、同機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（資金調査・管理担当）へ提出する。 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
3. プロジェクト実施機関状況調査	248	0	33	281	<p>個々のプロジェクトの実施期間中においては、POと協力して、プロジェクト実施機関に対して書面調査、現地調査を実施する他、プロジェクト実施機関が行う運営委員会や各種イベント等への出席等を通じて、プロジェクトの進捗状況及び経費の執行状況等を把握し、効果的・効率的・経済的に実施されるよう適確に指導・助言を行う。</p>
4. その他プロジェクトの推進・管理業務	136	0	18	154	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度や経理事務等に関する問い合わせに対し、制度等に関してはアナリスト（制度調査・企画担当）と、経理事務等に関してはアナリスト（資金調査・管理担当）と連携して対応する。 プロジェクト実施機関が必要に応じて文部科学省等に提出する各種書類について、作成を依頼、収集し、その内容が採択内容、実施計画及び実施状況等に基づき適合するものであるか確認、整理の上、内容に応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）又はアナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。 プロジェクト実施機関からの求めに応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、当該機関における普及啓発のためのセミナー開催等の支援を行う。
5. プログラムの推進・管理業務	25	0	15	40	<ul style="list-style-type: none"> その他各プログラムの運用に係る業務について、アナリスト（制度調査・企画担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報収集、審査・評価に係る会議出席、資料作成等を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、プロジェクト実施機関に対し取組概要に係る資料作成依頼を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの運用上必要な委員会等の開催の運営を助ける。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成に当たり、プロジェクト実施機関の先進的取組などの情報提供を行う。
6. 額の確定業務	62	0	5	67	<ul style="list-style-type: none"> 資金の使途の検証（額の確定）に係る業務として、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、個々のプロジェクトについて現地調査及び書面調査に参画する。 現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行う。
7. 外部審査組織・評価組織運営	6	0	0	6	<p>アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に対して、審査（面接審査に向けた事前確認事項）・評価（成果報告書）に係る書類の作成依頼を行い、プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。</p>
8. 評価関連資料の機関への連絡調整	30	0	0	30	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に評価結果（S, A, B, C評価及びコメント）を送付する。

9. 公募関連業務（審査業務除く）	10	0	0	10	<p>・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、新規募集事業の個々のプロジェクト公募に係る業務として、公募要領等の作成において、プロジェクト実施機関の現状に係る情報提供などを行う。</p> <p>・新規募集事業の個々のプロジェクト公募受付に係る業務として、応募書類を公募基準と照合し、申請様式の不備や過不足について形式的な確認を行う。不備等があった場合には、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、応募機関に連絡するなどの対応調整を行う。</p> <p>・アナリスト（制度調査・企画担当）のその他新規募集事業に関する業務を助ける。</p>
10. 制度上問題点の抽出、分析	123	0	75	198	<p>上記に掲げる業務を通じて、POと協力して個々のプロジェクトごとに制度、資金、事業実施上の隘路・課題を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。</p>

【役職の兼務について】

PD・PO以外の役職については、業務量など事業の状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、兼務を可能とする。ただし、兼務しようとする役職の要求水準を満たしていない者が兼務することはできない。

●プログラム公募採択審査組織

設置目的	プログラムの公募に係る採択のために必要な審査を行う。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ10人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	プログラムの公募に係る以下の事項について調査審議する。 （1）公募により機関から申請された取組の審査に関する事項 （2）公募要領に関する事項				
業務	プロジェクトの公募の採択に係る審査として、以下の業務を行う。 （1）公募により機関から提出された申請書等に基づく書面審査及び採点を、審査基準に従い採点表を用いて行う。 （2）書面審査結果を踏まえた合議審査を行い、面接審査対象機関の選定を行う。 （3）面接審査（プレゼンテーション）を行い、採点表を用いて採点を行う。 （4）面接審査後、合議審査を行い、採択候補機関の決定を行う。 なお、審査基準等については、文部科学省が定める審査要領に従い適切に審査を行うこと。 また、最終的な採択機関の決定は、文部科学省において行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ審査委員会（仮称）	10			10	<p>大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。</p>

●プログラム評価組織

設置目的	各プログラムにおけるプロジェクトごとに提出される成果報告に対する評価を実施する。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ9人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	実施プログラムの趣旨、目的等を踏まえ、科学的・技術的な視点や社会的・経済的な視点からの調査・検討を行い、プロジェクトごとの評価結果を取りまとめ、文部科学省に報告する。 A ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（中間評価、事後評価）				
業務	<p>（1）中間評価 実施プロジェクトに関し、定められた評価基準のもとで採点表を用いて評価を行い、計画の進捗度、次年度以降の継続の可否、内容の見直しの要否等の検討及び助言・指摘等を行う。</p> <p>（2）事後評価 実施プロジェクトの終了年度又は終了年度の翌年度に実施し、今後のプロジェクトの選定、制度の見直し、運用改善等に反映できるよう検討を行う。</p>				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
中間評価 ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	9			9	<p>大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。</p>

事後評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	7			7	<p>大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。</p> <p>科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。</p>
------	-------------------------------	---	--	--	---	---

令和7年度 実施体制及び業務内容

■令和7年度 業務対象プロジェクト件数等

	A	B	C	合計
対象プログラム数	1		1	2
令和7年度 実施プロジェクト数	55		7	62
令和7年度交付先件数	29		0	29
額の確定対象件数	32		1	33
新規審査プロジェクト数	10		0	10
評価対象プロジェクト数	20		3	23
シンポジウム開催数	1		0	1

※以下のプログラムを予定。
A：ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ
B：科学技術人材育成のコンソーシアムの構築
C：データ関連人材育成プログラム

■プログラムディレクター（PD）

要件	<p>自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（研究経歴必須）であること。</p> <p><要求水準> 大学院研究科長等経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、人材育成とその資金に関するマネジメント経験を有する者で、大学院研究科長等と比較して遜色のない者。 ・教授経験者 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者</p>				
任務	事業全体について、掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和7年4月、令和8年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和7年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和7年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

■パートナー（PD補佐）

要件	<p>PDが非常勤の場合に置く。 自然科学、人文・社会科学を総合的、俯瞰的に捉え、戦略的な判断の下に、人材育成とその資金に関するマネジメントを実施できる者（人材育成に精通していることが望ましい。）であること。</p> <p><要求水準> 教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、マネジメント経験を有する者で、教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	事業全体を統括し、PDを補佐する。また、PDの不在時に、その業務を代理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
事業マネジメント業務	通年実施				事業の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、事業のマネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事業の制度の設計及び見直し、事業運営に係る重要事項の検討、決定を行うためPD・PO、事務組織で情報共有を図る。
PO間調整、指導・助言	通年実施				PO間の調整を行うとともに、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
新規公募事業に係る支援	令和7年4月、令和8年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、研究マネジメントや専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	審査：令和7年7月～9月の3ヶ月間程度 評価：令和7年9月～12月の4ヶ月間程度				新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に係る業務を担う外部審査組織（審査委員会（仮称））における審査結果（案）及び既に実施している各プロジェクトの評価に係る業務を担う外部評価組織（評価委員会（仮称））における評価結果（案）について、内容を確認して取りまとめ、文部科学省に提出する。

●プログラムオフィサー（PO）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、最新の研究分野に対する知見を持ち、プログラムごとに担当するプロジェクトを統括し、個々のプロジェクトが政策目的に従い実施されるよう指導・助言できる者であること。</p> <p><要求水準> 准教授経験者もしくは、次の何れかの要件を満たし、かつ、プロジェクト・マネジメント経験を有する者で、准教授と比較して遜色のない者。 ・博士の学位を有し、研究上の業績を有する者 ・研究上の高い業績を有する者 ・専門職学位を有し、当該専門職学位の専門とする分野に関する実務上の業績を有する者 ・専門とする分野において、特に優れた知識及び経験を有すると認められる者 ・研究所、試験所、調査所等に在職もしくは在職経験を有し、研究上の業績を有する者 ・専門とする分野、領域について、優れた知識及び経験を有すると認められる者</p>				
任務	PDの命を受け、各プログラムの特定事項に参画し、総括、整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
プロジェクト全体に係る実務	通年実施				プロジェクトの審査、評価、フォローアップ等の実務を行う。
プロジェクト実施における指導・助言	通年実施				プロジェクトの進捗状況や経費執行状況等を把握し、プロジェクト実施機関に対して取組が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
プロジェクトの評価組織への参画	通年実施				プロジェクトの評価に当たり、評価に係る外部評価組織（評価委員会（仮称））に参画し、同組織の長を補佐する役割を果たす。
新規公募プロジェクトに係る助言・提案	令和7年4月、令和8年1月～3月の4ヶ月間程度				文部科学省の求めに応じて、新規募集事業の公募要領の内容の検討に際し、専門家として必要な助言、提案等の支援を行う。

新規公募プロジェクトに係る審査組織への参画	令和7年5月～8月の4ヶ月間程度	新規に募集する個々のプロジェクト採択の審査に当たり、審査に係る業務の外部審査組織（審査委員会（仮称））に委員として参画し、同審査組織の長を補佐する役割を果たす。
-----------------------	------------------	--

●ディレクター

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に、その分野で求められる一定水準以上の理解ができる者で、かつ、全体最適化の視点で業務を俯瞰的に捉えられる者であり、本委託業務に係る事務を掌理するに相応しいマネジメント能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理並びに事務又は事業の企画に関する優れた業績を有する者。</p>				
任務	本委託業務に係る事務を掌理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
本委託業務に係るマネジメント	通年実施				本委託業務に係る事務の計画・全体の把握、制度面、運用面を理解し、マネジメントを行う。
機関内での連絡調整	通年実施				事務運営に係る重要事項の検討、決定を行うため情報共有を図る。
マネージャー間調整及び指導・助言	通年実施				マネージャー間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。

●マネージャー

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、アナリストの管理や分掌する事務を整理した上で文部科学省と調整にあたることのできる能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・管理職の経験を有し、組織の運営、管理もしくは事務又は事業の企画に関する業績を有する者。</p>				
任務	アナリストの管理及び分掌する事務の整理。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
事務の方針に係る企画・立案等	通年実施				分掌する事務の方針について、企画・立案及び調整を行う。
業務担当者の調整及び指導・助言	通年実施				アナリスト間の調整を行うとともに、本委託業務に係る事務が適切に実施されるよう必要な指導・助言を行う。
文部科学省等との連絡調整	通年実施				文部科学省その他関係機関との連絡及び調整を行う。

●コンサルタント

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）を理解している者で、取りまとめを担当する事務について企画・立案を行い、調査・検証の上、報告案及び改善案が提案できる能力を有すること。</p> <p><要求水準> ・事務又は事業の企画、調査又は分析もしくは業務の総括に関する経験を10年以上有すること。</p>				
任務	取りまとめを担当する調査分析事務についての企画・立案並びに調査及び検証の実施と、関係者との連絡・調整。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
調査分析に係る事務の取りまとめ	通年実施				取りまとめを担当する事務について、企画・立案並びに調査及び検証の実施にあたる。

調査分析に係る事務の調整	通年実施	調査分析業務を円滑に実施できるよう、文部科学省その他関係機関並びにPD・PO及びアナリスト等との調整を行う。
--------------	------	--

●アナリスト（制度調査・企画担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）、監査制度等に一定の理解ができる者で、全体最適化の視点で研究資金制度を俯瞰的に捉えられる者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科学技術、産業政策もしくは人材政策に関する政策研究、立案、調査分析等に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 産学連携又は研究成果等を軸とした起業支援に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 人材育成、能力開発に関する業務に3年以上従事し、かつ、ダイバーシティの視点から人事政策に携わった経験を有する者 ・ 研究倫理又はコンプライアンスに関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 知的財産戦略に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 研究又は事業のアウトリーチ活動に関する業務に3年以上従事した経験を有する者 ・ 国又は地方公共団体の公務員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「研究開発等課題の選考・評価、実施管理」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者 				
任務	各プログラムの運用、計画、資金配分や評価の検証を行うとともに、各プログラムの成果の公表・普及に関し、その効果を把握・整理する。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（％）	86%	0%	14%	100%	
業務日数（人日）	588	0	216	804	
1. 連絡調整	38	0	3	41	文部科学省から随時、業務の実施状況について報告を求めため、PO、アナリスト（課題調査・事業担当）が行う業務の内容を含め、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
2. 補助金交付関係書類取りまとめ	13	0	0	13	個々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）及びアナリスト（資金調査・管理担当）が調整したものを確認・整理・取りまとめし、文部科学省に提出する。
3. 補助金交付関係書類（2.以外）取りまとめ	38	0	3	41	上記2.の他、プロジェクト実施機関が文部科学省に提出する各種書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調整したものを確認・整理し文部科学省に提出する。（アナリスト（資金調査・管理担当）が文部科学省へ提出する書類を除く。）
4. プロジェクト実施機関調整	19	0	2	21	プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
5. 機関内での連絡調整	26	0	18	44	PD・PO、事務組織の連絡調整、その他会議の会場設営、資料印刷などの事前準備も含めた会議運営等を行う。
6. シンポジウム等開催、運営	9	0	10	19	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、ホームページ等でプロジェクト実施機関等に対し周知を行うとともに、参加者、開催日時、開催場所、プログラムを含む開催案を作成し、文部科学省に提示し、相談すること。 ・ シンポジウム等の開催準備、当日の運営又は参画を行う。また参加者へアンケート調査を実施することとし、アンケートを回収後結果を集計し、文部科学省へ報告すること。 ・ シンポジウム等に出席し、講演等を行った者に対して、講演謝金及び旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文部科学省における支払基準に従うものとする。
7. パンフレット作成	9	0	10	19	各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成、印刷、製本を行う。内容、構成、必要部数等については、過去のパンフレットを参考にしつつ、受託者にて案を作成するものとし、文部科学省と相談し、了承を得ること。
8. 各プログラム情報管理、運用	19	0	2	21	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、各プログラム、プロジェクトの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築及び運用を行う。

9. その他各プログラムの運用業務	38	0	3	41	アナリスト（課題調査・事業担当）が行う、その他各プログラムの運用に係る業務について、確認、整理を行う。
10. 外部審査組織・評価組織の設置	51	0	20	71	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部審査組織（審査委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部評価組織（評価委員会（仮称））を設置する。POと協力して、文科省担当部署が作成した審査委員候補に基づき審査委員（案）を作成し、文科省へ提示する。文科省の了承が得られた後、委員に対し事業に関する事前説明等を行い、委員委嘱手続きを行う。
11. 外部審査・評価の実施	51	0	3	54	<p>【審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面審査資料等（審査要領、採点表、申請書類、審査員が容易に審査可能となるよう配慮した資料）の作成、審査委員への事前説明、審査委員への書面審査資料等の送付、書面審査結果の取りまとめを行う。なお、審査要領については文科省が別途定める。 外部審査組織（審査委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、審査委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部審査組織（審査委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。審査は書面審査、面接審査の2段階で実施。 応募者に対して審査結果（採択、不採択通知）を送付する。 外部審査組織（審査委員会（仮称））に出席し、審査を行った各審査委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。 <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> POと協力して、書面評価資料等（評価基準、採点表、申請書類、評価委員が評価しやすいよう配慮した関連資料）の作成、評価委員への事前説明、評価委員への書面評価資料等の送付、書面評価結果の取りまとめを行う。なお、評価基準については文科省が別途定める。 外部評価組織（評価委員会（仮称））の開催に当たり会場設営、資料印刷などの事前準備を行うとともに、評価委員の出欠状況を把握するなど連絡調整を行う。 外部評価組織（評価委員会（仮称））を開催（非公開）、運営する。評価は書面評価、面接評価の2段階で実施。 外部評価組織（評価委員会（仮称））に出席し、評価を行った各評価委員に対して、会議出席謝金、会議出席旅費を民間事業者の謝金規定に従い支払うこと。もし規定がない場合には、文科省における支払基準に従うものとする。
12. 外部審査・評価結果（案）の取りまとめ	9	0	1	10	POと連携し、各審査委員の審査結果を一覧にするとともに、審査委員の審査コメント及び評価委員の評価コメントを整理し、それぞれ外部審査組織（審査委員会（仮称））の審査結果（案）、外部評価組織（評価委員会（仮称））の評価結果（案）の取りまとめを行い、PO及びPDに提出する。
13. 外部審査・評価結果報告書の取りまとめ	26	0	2	28	POと連携し、プロジェクトの審査、評価の経緯、概要、審査、評価結果及び参考資料等を報告書（冊子）にまとめ、文科省へ報告する。
14. 審査・評価に係る会議開催等	17	0	1	18	文科省が実施する審査・評価業務について、資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供などの支援を行う。
15. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）関連業務	8	0	1	9	<ul style="list-style-type: none"> 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（http://www.e-rad.go.jp/）に係る業務として、文科省の指示に基づき、交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等のデータ更新作業を行う。 e-Radに関して、プロジェクト実施機関からの問い合わせに対応する。

16. ホームページ関連業務	19	0	2	21	<p>・次に掲げる事項について、文部科学省がホームページで公表した後、本委託事業に係るホームページにおいて、文部科学省ホームページへのリンクを行う。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/koubo/) も参考にすること。 ○公募情報（公募期間、公募説明会の日時及び場所、公募要領等） ○公募に関するQ&A（必要に応じて、文部科学省から送付される更新版のQ&Aを追加掲載すること。） ○審査、評価結果</p> <p>・次に掲げる事項について、プロジェクト実施機関から資料・情報を収集し、プログラムごとに整理して本委託事業に係るホームページに掲載する。 過去のホームページ (https://www.jst.go.jp/shincho/event/index.html) も参考にすること。 ○事業等の紹介、各プロジェクトの計画、成果 ○シンポジウム等のイベント情報</p>
17. 公募関連業務（審査除く）	9	0	0	9	<p>・公募説明会を開催するに当たり、開催日時、開催場所、構成等について、過去の状況を参考にしつつ、民間事業者にて案を作成し、文部科学省と相談すること。 内容の決定後、会場設営、資料作成等の運営の支援を行う。</p> <p>・応募者からの問い合わせに対し公表版Q&Aなどを用い、適切に対応する。なお、問い合わせへの回答について、不明点等がある場合は速やかに文部科学省に相談し、その指示を仰いだ上で対応すること。</p> <p>・応募書類を受付し、アナリスト（課題調査・事業担当）が確認した応募書類をもとに、応募機関一覧を作成し、全申請書類の紙媒体（冊子）とともに文部科学省に提出する。</p>
18. 制度上問題点の抽出、分析	189	0	135	324	<p>上記1.～17.に掲げる業務を通じて、P0と協力して各プログラムの制度上の問題点及び改善点を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（課題調査・事業担当）から提出のあった資料と合わせて取りまとめ、アナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。</p>

●アナリスト（資金調査・管理担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、科学・技術、つまり理学、工学、農学、医学等の研究・開発に対して一定の理解ができる者で、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）や監査制度、契約法務等に精通している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者 ・日本商工会議所検定簿記検定1級以上もしくはこれに相当する資格を有する者 ・会計専門職学位を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「国又は地方公共団体が行う、契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者（※独立行政法人及び地方独立行政法人の類型として国立大学法人・大学共同利用機関法人及び公立大学法人を含む。） ・企業等の財務、会計、経理、監査業務に5年以上従事した経験を有する者</p>				
任務	<p>各プログラムの資金動態や適切な資金交付時機の把握を行うとともに、資金の使用に関し、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、補助金等交付事務の効率化に必要な課題・要素を把握・整理する。</p>				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	86%	0%	14%	100%	
業務日数（人日）	844	0	192	1,036	
1. 補助金等の交付関係書類等の収集、整理	4	0	0	4	<p>・各々のプロジェクトの実施計画及び補助金の交付審査書類または委託契約締結に際しての書類について、アナリスト（課題調査・事業担当）が調製したものを確認・整理し、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。</p> <p>・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。</p>
2. 補助金の交付決定通知書等をプロジェクト実施機関に送付	1	0	0	1	<p>・補助金については、交付決定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。</p> <p>・委託費については、委託契約書に係る電子媒体を文部科学省から受領し、製本した委託契約書を作成してプロジェクト実施機関に送付し、プロジェクト実施機関が押印した委託契約書を文部科学省へ提出する。</p>

3. 概算払協議必要書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	8	0	8	16	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議に必要な書類（支払計画書、資金繰り表）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理した上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
4. 概算払（支払）	12	0	12	24	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払いを要するプロジェクトについては、文部科学省が財務省に対して行う補助金等の概算払協議が整った後、支払に必要な書類（概算払請求書、支払計画書）をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
5. 繰越に必要な書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出	2	0	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類（遅延届）をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
6. 額の確定の調査日程作成（行程検討・手配等含む）	12	0	1	13	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関及び文部科学省担当者で調整し、プロジェクトの規模等を勘案し、実施日、調査担当者を決定して調査日程表を完成させる。 ・プロジェクト実施機関への調査に係る事前連絡（調査に必要な経理書類の準備、当日の事業結果説明依頼等）は、文部科学省の確認後、実施の1ヶ月前を目途に行う。 ・調査先は、別紙1-3「令和7年度事業等一覧」に記載されたプロジェクトのうち「額の確定」欄に○が付されているものである。
7. 額の確定調査関係資料の収集、文部科学省へ提出	23	0	1	24	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙1-4「交付要項等一覧」に従い、文部科学省が指定する期日までにプロジェクト実施機関から額の確定に必要な調査関係資料（実績報告、帳簿等）を収集し、確認、調整の上、文部科学省に提出する。
8. 額の確定の現地調査	120	0	3	123	<ul style="list-style-type: none"> ・当該調査は原則、現地調査とし、一部については書面調査も認めるものとする。 ・現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が、実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行うとともに、契約書、納品書、請求書、関係帳簿等の確認を行い、各種書類に記載されている金額・日付等を突合する。 ・調査の際に疑義や問題が発生した場合には、状況を整理した上で速やかに文部科学省に対して報告し、対応に関する指示を受け、プロジェクト実施機関と必要な調整を行う。 ・必要に応じて、プロジェクト実施機関から調査関係資料を収集し、文部科学省へ提出する。
9. 額の確定調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出	60	0	2	62	<ul style="list-style-type: none"> 調査において継続調査が必要な案件がある場合は、プロジェクト実施機関からの回答を求め、その確認を行うとともに、必要があれば書類の修正を行う。その後、現地調査の結果を取りまとめ、別紙1-4「交付要項等一覧」で定められている書類及び必要書類（別紙8-1～8-5）を作成し、文部科学省に提出する。
10. 額の確定通知書、納入告知書等の送付	1	0	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト実施機関宛の額の確定通知書を文部科学省から受領し、プロジェクト実施機関に送付する。 ・国庫返納金があるプロジェクトについては、文部科学省の指示に基づき、納入告知書を同機関に送付する。 ・額の確定後に支払を要するプロジェクト（精算払）については、支払に必要な書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 ・取得資産がある委託契約については、額の確定通知書を送付した後、取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類をプロジェクト実施機関から収集し、確認、整理をした上で文部科学省へ提出する。
11. ホームページ掲載（事業概要、公募情報、審査結果、評価結果）のための情報整理	15	0	0	15	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）から事業概要、公募情報、審査結果、評価結果について情報提供を受け、同内容をホームページに掲載するための調整、加工等を行う。

12. 文部科学省に対する報告、連絡、相談、調整	15	0	0	15	文部科学省から随時、業務の実施状況についての報告を求めため、アナリスト（制度調査・企画担当）が行う業務を含めた全体の内容について、文部科学省に対する報告、連絡、相談及びプロジェクト実施機関との連絡・調整を行う。
13. プロジェクト実施機関との連絡・調整	56	0	0	56	プロジェクト実施機関からの経理事務等に関する問い合わせに対し、アナリスト（課題調査・事業担当）とも連携し、必要に応じて文部科学省へ相談の上、適切に対応する。
14. 制度上の問題点の抽出、分析	48	0	15	63	上記項番1.～13.に掲げる業務を通じて、各プログラムの資金管理上の問題点及び改善点を抽出し、整理、分類、分析等を行う。
15. 調査の企画及び制度上の問題点の抽出・分析等	456	0	144	600	14. に掲げる業務及びアナリスト（課題調査・事業担当及び制度調査・企画担当）における調査結果も踏まえつつ、コンサルタントと協力し、全体整理・分類・分析等を行う。
16. 調査報告書等の作成	6	0	2	8	上記の問題点の抽出・分析等業務において作成された各種資料のほか、参考となるデータや資料等を整理・作成し、最終的に文部科学省に提出する調査報告書等の作成を行う。
17. サービスの質を担保するためのアンケート調査	5	0	2	7	別紙3-1～3-4に記載されている対象者あてに、回答期限を設定し、メールに上記様式を添付し、アンケートへの回答を依頼する。回答期限後、アンケートを回収し、質問項目ごとに集計、整理を行い、各アンケート様式ごとに結果一覧表を作成する。また、期限までに提出がない対象者がいた場合は、提出依頼の連絡をし、未提出の対象者がいない状態になるまで実施すること。（回収率は100%とする。）

●アナリスト（課題調査・事業担当）

要件	<p>事業の政策目的を把握し、かつ、国の財務会計制度（財政法、会計法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等）や監査制度、契約法務等に精通している者であること。</p> <p><要求水準> 次の何れかの要件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所検定簿記検定1級以上もしくはこれに相当する資格を有する者 ・会計専門職学位を有する者 ・国又は地方公共団体の公務員として「契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」を担当した期間及び独立行政法人又は地方独立行政法人の役員又は職員として「国又は地方公共団体が行う、契約、経理、会計監査又は補助金等の交付事務」に相当する事務を担当した期間が通算して3年以上になる者（※独立行政法人及び地方独立行政法人の類型として国立大学法人・大学共同利用機関法人及び公立大学法人を含む。） ・企業等の財務、会計、経理、監査業務に5年以上従事した経験を有する者 				
任務	各プログラムの実施の際に生じる課題の把握及び解決策を検討するとともに、各プログラムの計画と資金配分の在り方の検証、評価に関する調査を行う。				
	A	B	C	合計	業務内容
各プログラムの業務割合（%）	86%	0%	14%	100%	
業務日数（人日）	514	0	124	638	
1. 課題実施内容調整、資料作成	21	0	0	21	<ul style="list-style-type: none"> ・アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、個々のプロジェクトの実施計画について、文部科学省から提供する採択内容に沿って、プロジェクト実施機関との間で当該年度の実施内容及び経費等の調整を行い、同機関に対して、必要な資料の作成依頼を行う。 ・プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。 ・文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。

2. 補助金交付関係書類調整	41	0	0	41	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施機関に対して、補助金の交付審査に係る書類もしくは委託契約締結に係る書類の作成依頼を行い、同機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、修正等が必要な場合はこれを行った上でアナリスト（資金調査・管理担当）へ提出する。 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。
3. プロジェクト実施機関状況調査	174	0	17	191	<p>個々のプロジェクトの実施期間中においては、POと協力して、プロジェクト実施機関に対して書面調査、現地調査を実施する他、プロジェクト実施機関が行う運営委員会や各種イベント等への出席等を通じて、プロジェクトの進捗状況及び経費の執行状況等を把握し、効果的・効率的・経済的に実施されるよう適確に指導・助言を行う。</p>
4. その他プロジェクトの推進・管理業務	95	0	9	104	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施年度内の完了が見込めないプロジェクトについて、繰越手続きに必要な書類をプロジェクト実施機関より回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。その後、プロジェクト実施機関より繰越額確定の報告に係る文書を回収し、確認、整理をした上で文部科学省に提出する。 プロジェクト実施機関からの各プログラムの制度や経理事務等に関する問い合わせに対し、制度等に関してはアナリスト（制度調査・企画担当）と、経理事務等に関してはアナリスト（資金調査・管理担当）と連携して対応する。 プロジェクト実施機関が必要に応じて文部科学省等に提出する各種書類について、作成を依頼、収集し、その内容が採択内容、実施計画及び実施状況等に基づき適合するものであるか確認、整理の上、内容に応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）又はアナリスト（資金調査・管理担当）に提出する。 文部科学省より内容確認や修正指示等があった場合には、プロジェクト実施機関へ照会するなど、修正が不要な内容となるまで調整を行うこと。 プロジェクト実施機関からの求めに応じて、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、当該機関における普及啓発のためのセミナー開催等の支援を行う。
5. プログラムの推進・管理業務	18	0	15	33	<ul style="list-style-type: none"> その他各プログラムの運用に係る業務について、アナリスト（制度調査・企画担当）、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報収集、審査・評価に係る会議出席、資料作成等を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの成果の公表、普及のためのシンポジウム等の開催（一般公開）に当たり、プロジェクト実施機関に対し取組概要に係る資料作成依頼を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの運用上必要な委員会等の開催の運営を助ける。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、各プログラムの説明、成果普及などを目的としたパンフレットの作成に当たり、プロジェクト実施機関の先進的取組などの情報提供を行う。
6. 額の確定業務	44	0	3	47	<ul style="list-style-type: none"> 資金の使途の検証（額の確定）に係る業務として、アナリスト（資金調査・管理担当）と連携して、個々のプロジェクトについて現地調査及び書面調査に参画する。 現地調査及び書面調査に当たっては、プロジェクト実施機関からの報告内容が実施計画及び実施状況等に適合するものであるか調査を行う。
7. 外部審査組織・評価組織運営	5	0	2	7	<p>アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に対して、審査（面接審査に向けた事前確認事項）・評価（成果報告書）に係る書類の作成依頼を行い、プロジェクト実施機関で作成した関係書類を収集し、その内容確認、整理等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）へ提出する。</p>
8. 評価関連資料の機関への連絡調整	21	0	3	24	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、プロジェクト実施機関に評価結果（S, A, B, C評価及びコメント）を送付する。

9. 公募関連業務（審査業務除く）	7	0	0	7	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、新規募集事業の個々のプロジェクト公募に係る業務として、公募要領等の作成において、プロジェクト実施機関の現状に係る情報提供などを行う。 新規募集事業の個々のプロジェクト公募受付に係る業務として、応募書類を公募基準と照合し、申請様式の不備や過不足について形式的な確認を行う。不備等があった場合には、アナリスト（制度調査・企画担当）と連携して、応募機関に連絡するなどの対応調整を行う。 アナリスト（制度調査・企画担当）のその他新規募集事業に関する業務を助ける。
10. 制度上問題点の抽出、分析	88	0	75	163	上記に掲げる業務を通じて、POと協力して個々のプロジェクトごとに制度、資金、事業実施上の隘路・課題を抽出し、整理・分類、分析等を行い、アナリスト（制度調査・企画担当）に提出する。

【役職の兼務について】

PD・PO以外の役職については、業務量など事業の状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、兼務を可能とする。ただし、兼務しようとする役職の要求水準を満たしていない者が兼務することはできない。

●プログラム公募採択審査組織

設置目的	プログラムの公募に係る採択のために必要な審査を行う。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ10人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	プログラムの公募に係る以下の事項について調査審議する。 （1）公募により機関から申請された取組の審査に関する事項 （2）公募要領に関する事項				
業務	プロジェクトの公募の採択に係る審査として、以下の業務を行う。 （1）公募により機関から提出された申請書等に基づく書面審査及び採点を、審査基準に従い採点表を用いて行う。 （2）書面審査結果を踏まえた合議審査を行い、面接審査対象機関の選定を行う。 （3）面接審査（プレゼンテーション）を行い、採点表を用いて採点を行う。 （4）面接審査後、合議審査を行い、採択候補機関の決定を行う。 なお、審査基準等については、文部科学省が定める審査要領に従い適切に審査を行うこと。 また、最終的な採択機関の決定は、文部科学省において行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ審査委員会（仮称）	10			10	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

●プログラム評価組織

設置目的	各プログラムにおけるプロジェクトごとに提出される成果報告に対する評価を実施する。				
構成員	組織の構成員の選考は、以下に記載の「構成員の要件」を参考とし、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から各組織それぞれ9人以上置くこととする。なお、各プログラム間で構成員が重複することも可能とするが、最終的な構成員の決定に当たっては、文部科学省と協議すること。				
任務	実施プログラムの趣旨、目的等を踏まえ、科学的・技術的な視点や社会的・経済的な視点からの調査・検討を行い、プロジェクトごとの評価結果を取りまとめ、文部科学省に報告する。 A ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（中間評価、事後評価）				
業務	（1）中間評価 実施プロジェクトに関し、定められた評価基準のもとで採点表を用いて評価を行い、計画の進捗度、次年度以降の継続の可否、内容の見直しの要否等の検討及び助言・指摘等を行う。 （2）事後評価 実施プロジェクトの終了年度又は終了年度の翌年度に実施し、今後のプロジェクトの選定、制度の見直し、運用改善等に反映できるよう検討を行う。				
組織	A	B	C	合計	構成員の要件
中間評価 ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	9			9	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。

事後評価	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ評価委員会（仮称）	11		11	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術政策、男女共同参画、ジェンダー学等の分野に係る専門的知見を有し、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人事労務、男女共同参画等に携わった経験を有する者をバランスよく配置すること。
	データ関連人材育成プログラム評価委員会（仮称）			3	大学を含む学術・研究機関又は民間企業等においてデータ関連人材育成に関する十分な経験又は見識があること。 科学技術・学術分野において若手研究者・研究支援人材の流動化の促進に係る専門的知見を有する者を中心に、大学を含む学術・研究機関又は民間企業等において人材育成、人材開発等に携わった経験を有する者、海外での研究や産学双方での勤務経験を有する者をバランスよく配置すること。

年間業務スケジュールイメージ

別紙1-2

●プログラマディレクター (PD)

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業マネジメント業務	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
機関内での連絡調整	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
PO間調整、指導・助言	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
新規公募事業に係る支援	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
審査：7月～9月の9月間程度 評価：9月～12月の4月間程度												

※ここでは、年度単位での業務スケジュールを示しており、「翌年〇月～△月」は、年度末の月を示す。(以下同じ)

●パートナー(PD補佐)

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業マネジメント業務	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
機関内での連絡調整	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
PO間調整、指導・助言	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
新規公募事業に係る支援	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
審査結果及び評価結果の取りまとめ等	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
審査：7月～9月の9月間程度 評価：9月～12月の4月間程度												

●プログラマオフィサー (PO)

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
プロジェクト全体に係る実務	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
プロジェクト実施における指導・助言	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
プロジェクトの評価組織への参画	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
新規公募プロジェクトに係る助言・提案	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
新規公募プロジェクトに係る審査組織への参画	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
審査：7月～9月の9月間程度 評価：9月～12月の4月間程度												

●ディレクター

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本委託業務に係るマネジメント	←											→
機関内での連絡調整	←											→
マネージャー間調整及び指導・助言	←											→

●マネージャー

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事務の方針に係る企画・立案等	←											→
業務担当者の調整及び指導・助言	←											→
文部科学省等との連絡調整	←											→

●コンサルタント

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
調査分析に係る事務の取りまとめ	←											→
調査分析に係る事務の調整	←											→

●アナリスト（制度調査・企画担当）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 連絡調整	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
2. 補助金交付関係書類等 取りまとめ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
3. 補助金交付関係書類等 (2.以外)取りまとめ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
4. プロジェクト実施機関 調整	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
5. 機関内での連絡調整	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
6. シンポジウム等開催、 運営	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
7. ハンフレット作成	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
8. 各プログラム情報管 理、運用	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
9. その他各プログラムの 運用業務	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
10. 外部審査組織・評価 組織の設置	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
11. 外部審査・評価の実 施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
12. 外部審査・評価結果 (案)の取りまとめ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
13. 外部審査・評価結果 報告書の取りまとめ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
14. 評価に係る会議開催 等	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
15. 府省共通研究開発管 理システム(e-Red)関連業 務	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
16. ホームページ関連業 務	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
17. 公募関連業務(審査 除く)	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
18. 制度上問題点の抽 出、分析	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

●アナリスト（資金調査・管理担当）

時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. 補助金等の交付関係書類等の収集・整理						← (新規分)						← (新規分・継続分)
2. 補助金の交付決定通知書等をプロジェクト実施機関に送付	← (新規分・継続分)					← (新規分)						← (継続分)
3. 概算私協議必要書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出						← (新規分)						
4. 概算私（支私）			●第1四半期分			●第2四半期分					●第3・4四半期分	
5. 繰越に必要な書類の収集、確認、整理、文部科学省へ提出												← (機関からの申請件数による)
6. 額の確定の調査日程作成（行程検討・手配等含む）				←								
7. 額の確定調査関係資料の収集、文部科学省へ提出				←								
8. 額の確定の現地調査				←								
9. 額の確定調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出				←								
10. 額の確定通知書、納入告知書等の送付				←								
11. ホームページ掲載（事業概要、公募情報、審査結果、評価結果をホームページに掲載するための調整・加工												
12. 文部科学省に対する報告、連絡、相談、調整												
13. プロジェクト実施機関との連絡・調整												
14. 制度上の問題点の抽出、分析												
15. 調査の企画及び制度上の問題点の抽出・分析等分析												
16. 調査報告書の作成												
17. サーベイスの質を担保するためのアンケート調査												

○令和3年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募受付審査	プロジェクト推進				経費精算額の確定	中間評価	事後評価	府省共同研究開発管理システム	事業概要・計画、成果等の公開	備考
	プログラム名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業実施計画、資金配分計画、資金交付配分予定額(円)	進捗管理	普及啓発支援							
									事業・PO	事業・PO						
1	特色型	岡山大学	中国	岡山県	岡山市北区津島中一丁目1番1号			0			○	○				R2終了課題
2	特色型	九州大学	九州	福岡県	福岡市東区箱崎6-10-1			0			○	○				R2終了課題
3	特色型	国立高等専門学校機構	関東	東京都	八王子市東浅川町701-2			0			○	○				R2終了課題
4	特色型	大阪府立大学	近畿	大阪府	堺市中区学園町1-1			0			○	○				R2終了課題
5	特色型	長崎大学	九州	長崎県	長崎市文教町1-14			0			○	○				R2終了課題
6	特色型	富山大学	北陸	富山県	富山市五福3190			0			○	○				R2終了課題
7	特色型	琉球大学	九州	沖縄県	中頭郡西原町千原1			0			○	○				R2終了課題
8	連携型	岐阜大学	東海	岐阜県	岐阜市柳戸1番1			0			○	○				R2終了課題
9	連携型	岐阜薬科大学	甲信越	岐阜県	岐阜市大学西1-25-4			0			○	○				R2終了課題
10	連携型	岐阜女子大学	甲信越	岐阜県	岐阜市太郎丸80			0			○	○				R2終了課題
11	連携型	アビ株式会社	甲信越	岐阜県	岐阜市加納桜田町1-1			0			○	○				R2終了課題
12	連携型	山形大学	東北	山形県	山形市白川町1-4-12			0			○	○				R2終了課題
13	連携型	山形県立米沢栄養大学	東北	山形県	米沢市通町6-16-1			0			○	○				R2終了課題
14	連携型	大日本印刷	関東	東京都	新宿区市谷加賀町1-1-1			0			○	○				R2終了課題
15	連携型	新潟大学	甲信越	新潟県	新潟市西区五十嵐2の町8050番地			0			○	○				R2終了課題
16	連携型	株式会社タケショー	甲信越	新潟県	新潟市中央区新光町23			0			○	○				R2終了課題
17	連携型	千葉大学	関東	千葉県	千葉市稲毛区弥生町1-33			0			○	○				R2終了課題
18	連携型	東邦大学	関東	千葉県	船橋市三山2-2-1			0			○	○				R2終了課題
19	連携型	放射線医学総合研究所	関東	千葉県	千葉市稲毛区穴川4-9-1			0			○	○				R2終了課題
20	連携型	東京医科歯科大学	関東	東京都	文京区湯島1-5-45			0			○	○				R2終了課題
21	連携型	順天堂大学	関東	東京都	文京区本郷2-1-1			0			○	○				R2終了課題
22	連携型	株式会社ニッビ	関東	東京都	足立区千住緑町1-1-1			0			○	○				R2終了課題
23	調査分析	情報・システム研究機構	関東	東京都	港区虎ノ門4-3-13			0			○	○				R2終了課題
24	特色型	茨城大学	関東	茨城県	水戸市文京2-1-1	○	20,000,000	○	○							
25	特色型	宮崎大学	九州	宮崎県	宮崎市学園木花台西1-1	○	20,000,000	○	○							
26	特色型	東京女子医科大学	関東	東京都	新宿区河田町8-1	○	20,000,000	○	○							
27	特色型	東京藝術大学				○	20,000,000	○	○							
28	特色型	東北大学	東北	宮城県	仙台市青葉区片平2-1-1	○	20,000,000	○	○							
29	特色型	理化学研究所				○	20,000,000	○	○							
30	特色型	立命館大学	近畿	京都府	滋賀県草津市野路東1-1-1	○	20,000,000	○	○							
31	特色型	九州工業大学	九州	福岡県	北九州市戸畑区仙水町1-1	○	20,000,000	○	○							
32	特色型	群馬大学	関東	群馬県	前橋市昭和町3-39-22	○	20,000,000	○	○							
33	特色型	埼玉大学	関東	埼玉県	さいたま市桜区下大久保255	○	20,000,000	○	○							
34	特色型	名古屋工業大学	東海	愛知県	名古屋市昭和区御器所町	○	20,000,000	○	○							
35	特色型	名古屋大学	東海	愛知県	名古屋市千種区不老町	○	20,000,000	○	○							
36	牽引型	岩手大学	東北	岩手県	盛岡市上田三丁目18番8号	○	0	○	○							
37	牽引型	弘前大学	東北	青森県	青森県弘前市在府町5番地	○	0	○	○							
38	牽引型	国立高等専門学校機構八戸工業高等専門学校				○	0	○	○							
39	牽引型	国立高等専門学校機構一関工業高等専門学校				○	0	○	○							
40	牽引型	農業・食品産業技術総合研究機構東北農業研究センター				○	0	○	○							
41	牽引型	株式会社スクニ				○	0	○	○							
42	牽引型	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1	○	0	○	○							
43	牽引型	医薬基盤・健康・栄養研究所				○	0	○	○							
44	牽引型	ダイキン工業株式会社				○	0	○	○							
45	牽引型	筑波大学	関東	茨城県	つくば市天王台1-1-1	○	0	○	○							
46	牽引型	産業技術総合研究所	関東	茨城県	つくば市梅園1-1-1	○	0	○	○							
47	牽引型	日本アイ・ビー・エム株式会社				○	0	○	○							
48	牽引型	電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1	○	0	○	○							
49	牽引型	津田塾大学				○	0	○	○							
50	牽引型	日本電信電話株式会社先端技術総合研究所				○	0	○	○							
51	牽引型	東京農工大学	関東	東京都	府中市晴見町3-8-1	○	0	○	○							
52	牽引型	東京外国語大学				○	0	○	○							
53	牽引型	国際農林水産業研究センター				○	0	○	○							
54	牽引型	一般社団法人首都圏産業活性化協会				○	0	○	○							
55	牽引型	金沢大学	北陸	石川県	金沢市角間町	○	0	○	○							
56	牽引型	富山県立大学				○	0	○	○							
57	牽引型	YKK株式会社				○	0	○	○							

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			プロジェクト推進				総費 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府 省 共 同 研 究 開 発 管 理 シ ス テ ム	事業 概要、 計画、 成果等 の公開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満	公募 受付 審査	事業実施計画、資金配分計 画、資金交付		進捗 管理							普及 啓発 支援
							企画 ・PO	配分予定額 (円)								
58	ダイバーシ ティ研究環 境実現イニ シアティブ	牽引型	広島大学	中国	広島県	東広島市鏡山一丁目3番2号	○	0	○	○						
59		牽引型	デルタ工業				○	0	○	○						
60		牽引型	国際開発センター				○	0	○	○						
61		牽引型	大阪市立大学	近畿	大阪府	大阪市住吉区杉本3-3-138	○	0	○	○						
62		牽引型	大阪教育大学				○	0	○	○						
63		牽引型	和歌山大学				○	0	○	○						
64		牽引型	積水ハウス				○	0	○	○						
65		牽引型	大分大学	九州	大分県	大分市大字且野原700番地	○	0	○	○						
66		牽引型	大分工業高等専門学校				○	0	○	○						
67		牽引型	フンドーキン醤油				○	0	○	○						
68		牽引型	三和酒類				○	0	○	○						
69		牽引型	三井住友建設				○	0	○	○						
70		牽引型	横浜国立大学	関東	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1	○	0	○	○						
71		牽引型	大成建設株式会社				○	0	○	○						
72		牽引型	帝人株式会社				○	0	○	○						
73		牽引型	徳島大学	四国	徳島県	徳島市新蔵町2-24	○	0	○	○						
74		牽引型	香川大学	四国	香川県	高松市幸町1-1	○	0	○	○						
75		牽引型	愛媛大学	四国	愛媛県	松山市道後通又10番13号	○	0	○	○						
76		牽引型	高知大学	四国	高知県	南国市岡豊町小蓮	○	0	○	○						
77		牽引型	鳴門教育大学				○	0	○	○						
78		牽引型	徳島県立工業技術センター				○	0	○	○						
79		牽引型	徳島県立農林水産総合技術支援センター				○	0	○	○						
80		牽引型	長岡技術科学大学	甲信越	新潟県	長岡市上宮町1603-1	○	50,000,000	○	○	○					
81		牽引型	長岡工業高等専門学校				○		○	○	○					
82		牽引型	株式会社イトラスト				○		○	○	○					
83		牽引型	鳥根大学				○	50,000,000	○	○	○					
84		牽引型	鳥根県立大学				○		○	○	○					
85		牽引型	米子工業高等専門学校				○		○	○	○					
86		牽引型	松江工業高等専門学校				○		○	○	○					
87	牽引型	奈良女子大学	近畿	奈良県	奈良市北魚屋東町	○	50,000,000	○	○	○						
88	牽引型	奈良工業高等専門学校				○		○	○	○						
89	牽引型	武庫川女子大学				○		○	○	○						
90	牽引型	帝人フロンティア株式会社				○		○	○	○						
91	牽引型	株式会社プロアシスト				○		○	○	○						
92	牽引型	佐藤薬品工業株式会社				○		○	○	○						
93	牽引型	日本医科大学				○	50,000,000	○	○	○						
94	牽引型	日本獣医生命科学大学				○		○	○	○						
95	牽引型	アンファー株式会社				○		○	○	○						
96	牽引型	北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目	○	50,000,000	○	○	○						
97	牽引型	北見工業大学				○		○	○	○						
98	牽引型	帯広畜産大学	北海道	北海道	帯広市稲田町西2線11番地	○		○	○	○						
99	牽引型	室蘭工業大学	北海道	北海道	室蘭市水元町27-1	○		○	○	○						
100	牽引型	株式会社アミノアップ				○		○	○	○						
101	牽引型	日東電工株式会社				○		○	○	○						
102	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○							
103	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○							
104	牽引型	大学(未定)R3年度選定				○	50,000,000	○	○							
105	牽引型	大学(未定)R3年度選定				○	50,000,000	○	○							
106	先端型	宇都宮大学	関東	栃木県	宇都宮市陽東7-1-2	○	50,000,000	○	○	○						
107	先端型	国立循環器病研究センター				○	50,000,000	○	○	○						
108	先端型	神戸大学	近畿	兵庫県	神戸市灘区六甲台町1-1	○	50,000,000	○	○	○						
109	先端型	岡山大学	中国	岡山県	岡山市北区津島中一丁目1番1号	○	50,000,000	○	○	○						
110	先端型	九州大学	九州	福岡県	福岡市東区箱崎6-10-1	○	50,000,000	○	○	○						
111	先端型	佐賀大学				○	50,000,000	○	○	○						
112	先端型	長崎大学	九州	長崎県	長崎市文教町1-14	○	50,000,000	○	○	○						
113	先端型	琉球大学	九州	沖縄県	中頭郡西原町千原1	○	50,000,000	○	○	○						
114	先端型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○							

○令和3年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				経費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府 省 共 通 研 究 開 発 管 理 シ ス テ ム	事業 概 算 、 成 果 等 の 公 開	備考			
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業 実施 計画、 資金 配分 計画、 資金 交付 配分 予定 額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援	管理 ・ 事業							P0・企 業、 事業	事業 ・ P0	事業 ・ P0
115		先端型																	
116		先端型																	
117		先端型																	
118		特性対応型																	
119		特性対応型																	
120		特性対応型																	
121		特性対応型																	
122		特性対応型																	
123		特性対応型																	
124		フェローシップ型(仮)																	
125		フェローシップ型(仮)																	
126		フェローシップ型(仮)																	
127		調査分析																	
128		調査分析																	
129		全国ネットワーク																	
130		次世代研究者																	
131		次世代研究者																	
132		次世代研究者																	
133		次世代研究者																	
134		次世代研究者																	
135		次世代研究者																	
136		次世代研究者																	
137		次世代研究者																	
138		次世代研究者																	
139		次世代研究者																	
140		次世代研究者																	
141		次世代研究者																	
142		次世代研究者																	
143		次世代研究者																	
144		次世代研究者																	
145		次世代研究者																	
146		次世代研究者																	
147		次世代研究者																	
148		次世代研究者																	
149		次世代研究者																	
150		次世代研究者																	
151		次世代研究者																	
152		次世代研究者																	
153		次世代研究者																	
154		研究支援人材																	
155		研究支援人材																	
156		研究支援人材																	
157		研究支援人材																	
158		研究支援人材																	
159		研究支援人材																	
160		研究支援人材																	
161		研究支援人材																	
162		研究支援人材																	
163		次世代研究者																	
164		次世代研究者																	
165		次世代研究者																	
166		次世代研究者																	
167		次世代研究者																	
168		次世代研究者																	
169		次世代研究者																	
170		次世代研究者																	
171		次世代研究者																	

○令和3年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				経費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府省 共同 研究 開発 管理 シス テム	事業 概要、 成果等 の公開	備考		
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業実施計画、資金配分計 画、資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援									
									企業・PO	PO・事業（企画）、管理 事業・PO							事業 ・PO	事業 ・PO
172		次世代研究者	東京農工大学	関東	東京都	府中市晴見町3-8-1		○		0	○	○						
173		次世代研究者	早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地		○		0	○	○						
174		次世代研究者	国際基督教大学	関東	東京都	三鷹市大沢3-10-2		○		0	○	○						
175		次世代研究者	産業技術総合研究所	関東	茨城県	つくば市梅園1-1-1		○		0	○	○						
176	データ関連 人材育成プ ログラム		東京医科歯科大学	関東	東京都	文京区湯島1-5-45												
177			電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1												
178			大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1												
179			早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地												
180			北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目												
181			全国ネットワーク	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1							○				
182				大学(未定)R2年度選定														

○令和4年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				総費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府省 共同 研究 開発 推進 シス テム	事業 概要 計画、 成果等 の公開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業 実施計画、 資金配分計 画、 資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援	管理 ・事業							PO・事業 ・PO
1	特色型	茨城大学	関東	茨城県	水戸市文京2-1-1				0			○	○			R3終了課題	
2	特色型	宮崎大学	九州	宮崎県	宮崎市学園木花台西1-1				0			○	○			R3終了課題	
3	特色型	東京女子医科大学	関東	東京都	新宿区河田町8-1				0			○	○			R3終了課題	
4	特色型	東京藝術大学							0			○	○			R3終了課題	
5	特色型	東北大学	東北	宮城県	仙台市青葉区片平2-1-1				0			○	○			R3終了課題	
6	特色型	理化学研究所							0			○	○			R3終了課題	
7	特色型	立命館大学	近畿	京都府	滋賀県草津市野路東1-1-1				0			○	○			R3終了課題	
8	牽引型	岩手大学	東北	岩手県	盛岡市上田三丁目18番8号				0			○	○			R3終了課題	
9	牽引型	弘前大学	東北	青森県	青森県弘前市在府町5番地				0			○	○			R3終了課題	
10	牽引型	国立高等専門学校機構八戸工業高等専門学校							0			○	○			R3終了課題	
11	牽引型	国立高等専門学校機構一関工業高等専門学校							0			○	○			R3終了課題	
12	牽引型	農業・食品産業技術総合研究機構東北農業研究センター							0			○	○			R3終了課題	
13	牽引型	株式会社ミクニ							0			○	○			R3終了課題	
14	牽引型	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1				0			○	○			R3終了課題	
15	牽引型	医薬基盤・健康・栄養研究所							0			○	○			R3終了課題	
16	牽引型	ダイキン工業株式会社							0			○	○			R3終了課題	
17	牽引型	筑波大学	関東	茨城県	つくば市天王台1-1-1				0			○	○			R3終了課題	
18	牽引型	産業技術総合研究所	関東	茨城県	つくば市梅園1-1-1				0			○	○			R3終了課題	
19	牽引型	日本アイ・ビー・エム株式会社							0			○	○			R3終了課題	
20	牽引型	電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1				0			○	○			R3終了課題	
21	牽引型	津田塾大学							0			○	○			R3終了課題	
22	牽引型	日本電信電話株式会社先端技術総合研究所							0			○	○			R3終了課題	
23	牽引型	東京農工大学	関東	東京都	府中市晴見町3-8-1				0			○	○			R3終了課題	
24	牽引型	東京外国語大学							0			○	○			R3終了課題	
25	牽引型	国際農林水産業研究センター							0			○	○			R3終了課題	
26	牽引型	一般社団法人首都圏産業活性化協会							0			○	○			R3終了課題	
27	調査分析	新規2020-1							0			○	○			R3終了課題	
28	特色型	九州工業大学	九州	福岡県	北九州市戸畑区仙水町1-1	○			20,000,000	○	○						
29	特色型	群馬大学	関東	群馬県	前橋市昭和町3-39-22	○			20,000,000	○	○						
30	特色型	埼玉大学	関東	埼玉県	さいたま市桜区下大久保255	○			20,000,000	○	○						
31	特色型	名古屋工業大学	東海	愛知県	名古屋市昭和区御器所町	○			20,000,000	○	○						
32	特色型	名古屋大学	東海	愛知県	名古屋市千種区不老町	○			20,000,000	○	○						
33	牽引型	金沢大学	北陸	石川県	金沢市角間町	○			0	○	○						
34	牽引型	富山県立大学				○			0	○	○						
35	牽引型	YKK株式会社				○			0	○	○						
36	牽引型	広島大学	中国	広島県	広島市鏡山一丁目3番2号	○			0	○	○						
37	牽引型	デルタ工業				○			0	○	○						
38	牽引型	国際開発センター				○			0	○	○						
39	牽引型	大阪市立大学	近畿	大阪府	大阪市住吉区杉本3-3-138	○			0	○	○						
40	牽引型	大阪教育大学				○			0	○	○						
41	牽引型	和歌山大学				○			0	○	○						
42	牽引型	積水ハウス				○			0	○	○						
43	牽引型	大分大学	九州	大分県	大分市大字且野原700番地	○			0	○	○						
44	牽引型	大分工業高等専門学校				○			0	○	○						
45	牽引型	フンドーケン醤油				○			0	○	○						
46	牽引型	三和酒類				○			0	○	○						
47	牽引型	三井住友建設				○			0	○	○						
48	牽引型	横浜国立大学	関東	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1	○			0	○	○						
49	牽引型	大成建設株式会社				○			0	○	○						
50	牽引型	帝人株式会社				○			0	○	○						
51	牽引型	徳島大学	四国	徳島県	徳島市新蔵町2-24	○			0	○	○						
52	牽引型	香川大学	四国	香川県	高松市幸町1-1	○			0	○	○						
53	牽引型	愛媛大学	四国	愛媛県	松山市道後樋又10番13号	○			0	○	○						
54	牽引型	高知大学	四国	高知県	南国市岡豊町小蓮	○			0	○	○						
55	牽引型	鳴門教育大学				○			0	○	○						
56	牽引型	徳島県立工業技術センター				○			0	○	○						
57	牽引型	徳島県立農林水産総合技術支援センター				○			0	○	○						

○令和4年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			プロジェクト推進				経費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	省 共通 研究 開発 管理 シス テム	事業 概要、 成果等 の公開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満	公募 受付 審査	事業実施計画、資金配分計 画、資金交付		進捗 管理							普及 啓発 支援
							配分予定額 (円)	事業 ・PO								
58	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ	牽引型	長岡技術科学大学	甲信越	新潟県	長岡市上高岡町1603-1	○	○	○	○						
59		牽引型	長岡工業高等専門学校				○	○	○	○						
60		牽引型	株式会社イトラスト				○	○	○	○						
61		牽引型	島根大学				○	○	○	○						
62		牽引型	島根県立大学				○	○	○	○						
63		牽引型	米子工業高等専門学校				○	○	○	○						
64		牽引型	松江工業高等専門学校				○	○	○	○						
65		牽引型	奈良女子大学	近畿	奈良県	奈良市北魚屋東町	○	○	○	○						
66		牽引型	奈良工業高等専門学校				○	○	○	○						
67		牽引型	武庫川女子大学				○	○	○	○						
68		牽引型	帝人フロンティア株式会社				○	○	○	○						
69		牽引型	株式会社プロアシスト				○	○	○	○						
70		牽引型	佐藤薬品工業株式会社				○	○	○	○						
71		牽引型	日本医科大学				○	○	○	○						
72		牽引型	日本獣医生命科学大学				○	○	○	○						
73		牽引型	アンファー株式会社				○	○	○	○						
74		牽引型	北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目	○	○	○	○						
75		牽引型	北見工業大学				○	○	○	○						
76		牽引型	帯広畜産大学	北海道	北海道	帯広市稲田町西2線11番地	○	○	○	○						
77		牽引型	室蘭工業大学	北海道	北海道	室蘭市水元町27-1	○	○	○	○						
78		牽引型	株式会社アミノアップ				○	○	○	○						
79		牽引型	日東電工株式会社				○	○	○	○						
80		牽引型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
81		牽引型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
82		牽引型	大学(未定)R3年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
83		牽引型	大学(未定)R3年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
84		牽引型	大学(未定)R4年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
85		牽引型	大学(未定)R4年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
86		先端型	宇都宮大学	関東	栃木県	宇都宮市陽東7-1-2	○	50,000,000	○	○	○					
87		先端型	国立循環器病研究センター				○	50,000,000	○	○	○					
88		先端型	神戸大学	近畿	兵庫県	神戸市灘区六甲台町1-1	○	50,000,000	○	○	○					
89		先端型	岡山大学	中国	岡山県	岡山市北区津島中一丁目1番1号	○	50,000,000	○	○	○					
90		先端型	九州大学	九州	福岡県	福岡市東区箱崎6-10-1	○	50,000,000	○	○	○					
91		先端型	佐賀大学				○	50,000,000	○	○	○					
92		先端型	長崎大学	九州	長崎県	長崎市文教町1-14	○	50,000,000	○	○	○					
93		先端型	琉球大学	九州	沖縄県	中頭郡西原町千原1	○	50,000,000	○	○	○					
94		先端型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
95		先端型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
96		先端型	大学(未定)R2年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
97		先端型	大学(未定)R3年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
98		先端型	大学(未定)R4年度選定				○	50,000,000	○	○	○					
99		特性対応型	大学(未定)R2年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
100		特性対応型	大学(未定)R2年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
101		特性対応型	大学(未定)R2年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
102		特性対応型	大学(未定)R3年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
103		特性対応型	大学(未定)R3年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
104		特性対応型	大学(未定)R3年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
105		特性対応型	大学(未定)R4年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
106		特性対応型	大学(未定)R4年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
107		特性対応型	大学(未定)R4年度選定				○	30,000,000	○	○	○					
108		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R3年度選定				○	40,000,000	○	○	○					
109		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R3年度選定				○	40,000,000	○	○	○					
110		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R3年度選定				○	40,000,000	○	○	○					
111		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R4年度選定				○	40,000,000	○	○	○					
112		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R4年度選定				○	40,000,000	○	○	○					
113		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R4年度選定				○	40,000,000	○	○	○					
114		調査分析	大学(未定)R3年度選定				○	25,000,000	○	○	○					

科学技術に関する人材の育成・活躍促進

○令和4年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				経費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府 省 共同 研究 開発 管理 シス テム	事業 計画、 成果 等の 公開	備考							
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業 実施計画、資金配分計 画、資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援	管理 ・事業							PO・事業 ・企画、管理	事業 ・PO	事業 ・PO	管理 ・事業	PO・企画 ・事業	企画	企画 ・管理
115		調査分析			大学(未定)R4年度選定	○	○	25,000,000	○	○													
116		全国ネットワーク		近畿	大阪府 吹田市山田丘2-1		○	0	○	○													
117	科学技術 人育成 のコンソ シアムの構 築	次世代研究者	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目			0					○				R3終了課題						
118		次世代研究者	東北	宮城県	仙台市青葉区片平2-1-1			0						○				R3終了課題					
119		次世代研究者	東海	愛知県	名古屋千種区不老町			0						○				R3終了課題					
120		次世代研究者	近畿	京都府	左京区吉田本町			0						○				R3終了課題					
121		次世代研究者	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1			0						○				R3終了課題					
122		次世代研究者	近畿	兵庫県	神戸市灘区六甲台1-1			0						○				R3終了課題					
123		次世代研究者	中国	広島県	東広島市鏡山一丁目3番2号			0						○				R3終了課題					
124		次世代研究者	中国	山口県	山口市吉田1677-1			0						○				R3終了課題					
125		次世代研究者	四国	徳島県	徳島市新蔵町2-24			0						○				R3終了課題					
126		次世代研究者	関東	茨城県	つくば市梅園1-1-1			0						○				R3終了課題					
127		次世代研究者	関東	東京都	目黒区中目黒2-2-54			0						○				R3終了課題					
128		次世代研究者	関東	茨城県	つくば市大正1-1			0						○				R3終了課題					
129		次世代研究者	関東	茨城県	つくば市天王台1-1-1			0						○				R3終了課題					
130		次世代研究者	近畿	京都府	左京区吉田本町			0						○				R3終了課題					
131		次世代研究者	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目			0						○				R3終了課題					
132		次世代研究者	関東	東京都	文京区弥生1-1-1			0						○				R3終了課題					
133		次世代研究者	関東	東京都	目黒区大岡山2-12-1			0						○				R3終了課題					
134		次世代研究者	関東	東京都	新宿区神楽坂1-3			0						○				R3終了課題					
135		次世代研究者	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地			0						○				R3終了課題					
136		次世代研究者	近畿	京都府	京都市左京区松ヶ崎橋上町			0						○				R3終了課題					
137	次世代研究者	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1			0						○				R3終了課題						
138	次世代研究者	近畿	兵庫県	神戸市灘区六甲台1-1			0						○				R3終了課題						
139	次世代研究者	近畿	京都府	滋賀県草津市野路東1-1-1			0						○				R3終了課題						
140	次世代研究者	近畿	京都府	京都市上京区			0						○				R3終了課題						
141	研究支援人材	関東	群馬県	前橋市昭和町3-39-22			0						○				R3終了課題						
142	研究支援人材	関東	栃木県	宇都宮市陽東7-1-2			0						○				R3終了課題						
143	研究支援人材	関東	茨城県	水戸市文京2-1-1			0						○				R3終了課題						
144	研究支援人材	関東	東京都	港区港南4-5-7			0						○				R3終了課題						
145	研究支援人材	東北	岩手県	盛岡市上田三丁目18番8号			0						○				R3終了課題						
146	研究支援人材	関東	東京都	港区白金5-9-1			0						○				R3終了課題						
147	研究支援人材	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1			0						○				R3終了課題						
148	研究支援人材	近畿	京都府	左京区吉田本町			0						○				R3終了課題						
149	研究支援人材	関東	東京都	文京区湯島1-5-45			0						○				R3終了課題						
150	次世代研究者	東北	宮城県	仙台市青葉区片平2-1-1		○	0	○	○														
151	次世代研究者	関東	東京都	文京区弥生1-1-1		○	0	○	○														
152	次世代研究者	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1		○	0	○	○														
153	次世代研究者	東海	愛知県	岡崎市明大寺町宇西郷中38番地		○	0	○	○														
154	次世代研究者	関東	東京都	文京区弥生1-1-1		○	0	○	○														
155	次世代研究者	関東	東京都	目黒区大岡山2-12-1		○	0	○	○														
156	次世代研究者	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1		○	0	○	○														
157	次世代研究者	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地		○	0	○	○														
158	次世代研究者	関東	神奈川県	藤沢市遠藤5322		○	0	○	○														
159	次世代研究者	関東	東京都	府中市晴見町3-8-1		○	0	○	○														
160	次世代研究者	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地		○	0	○	○														
161	次世代研究者	関東	東京都	三鷹市大沢3-10-2		○	0	○	○														
162	次世代研究者	関東	茨城県	つくば市梅園1-1-1		○	0	○	○														
163	データ関連 人材育成プ ログラム	東京医科大学	関東	東京都	文京区湯島1-5-45								○				R3終了課題						
164		電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1																		
165		大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1																		
166		早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地																		
167		北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目																		
168		全国ネットワーク	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1																		
169				大学(未定)R2年度選定									○										

○令和5年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				総費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府 省 共 同 研 究 開 発 管 理 シ ス テ ム	事業 概 算 、 成 果 等 の 公 開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業実施計画、資金配分計 画、資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援	管理 ・事業							P0・事業 ・P0
1	特色型	九州工業大学	九州	福岡県	北九州市戸畑区仙水町1-1				0			○	○			R4終了課題	
2	特色型	群馬大学	関東	群馬県	前橋市昭和町3-39-22				0			○	○			R4終了課題	
3	特色型	埼玉大学	関東	埼玉県	さいたま市桜区下大久保255				0			○	○			R4終了課題	
4	特色型	名古屋工業大学	東海	愛知県	名古屋市中区御器所町				0			○	○			R4終了課題	
5	特色型	名古屋大学	東海	愛知県	名古屋市中区不老町				0			○	○			R4終了課題	
6	牽引型	金沢大学	北陸	石川県	金沢市角間町				0			○	○			R4終了課題	
7	牽引型	広島大学	中国	広島県	東広島市鏡山一丁目3番2号				0			○	○			R4終了課題	
8	牽引型	大阪市立大学	近畿	大阪府	大阪市住吉区杉本3-3-138				0			○	○			R4終了課題	
9	牽引型	大分大学	九州	大分県	大分市大字且野原700番地				0			○	○			R4終了課題	
10	調査分析	新規2021-J							0			○	○			R4終了課題	
11	牽引型	横浜国立大学	関東	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1	○			0	○	○						
12	牽引型	大成建設株式会社				○			0	○	○						
13	牽引型	帝人株式会社				○			0	○	○						
14	牽引型	徳島大学	四国	徳島県	徳島市新蔵町2-24	○			0	○	○						
15	牽引型	香川大学	四国	香川県	高松市幸町1-1	○			0	○	○						
16	牽引型	愛媛大学	四国	愛媛県	松山市道後橋又10番13号	○			0	○	○						
17	牽引型	高知大学	四国	高知県	南国市岡豊町小蓮	○			0	○	○						
18	牽引型	鳴門教育大学				○			0	○	○						
19	牽引型	徳島県立工業技術センター				○			0	○	○						
20	牽引型	徳島県立農林水産総合技術支援センター				○			0	○	○						
21	牽引型	長岡技術科学大学	甲信越	新潟県	長岡市上富岡町1603-1	○			0	○	○						
22	牽引型	長岡工業高等専門学校				○			0	○	○						
23	牽引型	株式会社イトラスト				○			0	○	○						
24	牽引型	島根大学				○			0	○	○						
25	牽引型	島根県立大学				○			0	○	○						
26	牽引型	米子工業高等専門学校				○			0	○	○						
27	牽引型	松江工業高等専門学校				○			0	○	○						
28	牽引型	奈良女子大学	近畿	奈良県	奈良市北魚屋東町	○			0	○	○						
29	牽引型	奈良工業高等専門学校				○			0	○	○						
30	牽引型	武庫川女子大学				○			0	○	○						
31	牽引型	帝人フロンティア株式会社				○			0	○	○						
32	牽引型	株式会社プロアシスト				○			0	○	○						
33	牽引型	佐藤薬品工業株式会社				○			0	○	○						
34	牽引型	日本医科大学				○			0	○	○						
35	牽引型	日本獣医生命科学大学				○			0	○	○						
36	牽引型	アンファー株式会社				○			0	○	○						
37	牽引型	北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目	○			0	○	○						
38	牽引型	北見工業大学				○			0	○	○						
39	牽引型	帯広畜産大学	北海道	北海道	帯広市稲田町西2線11番地	○			0	○	○						
40	牽引型	室蘭工業大学	北海道	北海道	室蘭市水元町27-1	○			0	○	○						
41	牽引型	株式会社アミノアップ				○			0	○	○						
42	牽引型	日東電工株式会社				○			0	○	○						
43	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○			0	○	○						
44	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○			0	○	○						
45	牽引型	大学(未定)R3年度選定				○		50,000,000	0	○	○		○				
46	牽引型	大学(未定)R3年度選定				○		50,000,000	0	○	○		○				
47	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○		50,000,000	0	○	○						
48	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○		50,000,000	0	○	○						
49	牽引型	大学(未定)R5年度選定				○	○	50,000,000	0	○	○						
50	牽引型	大学(未定)R5年度選定				○	○	50,000,000	0	○	○						
51	先端型	宇都宮大学	関東	栃木県	宇都宮市陽東7-1-2	○			0	○	○						
52	先端型	国立循環器病研究センター				○			0	○	○						
53	先端型	神戸大学	近畿	兵庫県	神戸市灘区六甲台町1-1	○			0	○	○						
54	先端型	岡山大学	中国	岡山県	岡山市北区津島中一丁目1番1号	○			0	○	○						
55	先端型	九州大学	九州	福岡県	福岡市東区箱崎6-10-1	○			0	○	○						
56	先端型	佐賀大学				○			0	○	○						
57	先端型	長崎大学	九州	長崎県	長崎市文教町1-14	○			0	○	○						

○令和5年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				経費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府 省 共 同 研 究 開 発 管 理 シ ス テ ム	事業 概 算 、 成 果 等 の 公 開	備考		
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業実施計画、資金配分計画、資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援	P0・事業 (企画)、管理							事業 ・P0	事業 ・P0
58		先端型	琉球大学	九州	沖縄県	中頭郡西原町千原1			○		0	○	○					
59		先端型	大学(未定)R2年度選定						○		0	○	○					
60		先端型	大学(未定)R2年度選定						○		0	○	○					
61		先端型	大学(未定)R2年度選定						○		0	○	○					
62		先端型	大学(未定)R3年度選定						○	50,000,000	○	○	○					
63		先端型	大学(未定)R4年度選定						○	50,000,000	○	○	○					
64		先端型	大学(未定)R5年度選定					○	○	50,000,000	○	○	○					
65		特性対応型	大学(未定)R2年度選定						○		0	○	○					
66		特性対応型	大学(未定)R2年度選定						○		0	○	○					
67		特性対応型	大学(未定)R2年度選定						○		0	○	○					
68		特性対応型	大学(未定)R3年度選定						○	30,000,000	○	○	○					
69		特性対応型	大学(未定)R3年度選定						○	30,000,000	○	○	○					
70		特性対応型	大学(未定)R3年度選定						○	30,000,000	○	○	○					
71		特性対応型	大学(未定)R4年度選定						○	30,000,000	○	○	○					
72		特性対応型	大学(未定)R4年度選定						○	30,000,000	○	○	○					
73		特性対応型	大学(未定)R4年度選定						○	30,000,000	○	○	○					
74		特性対応型	大学(未定)R5年度選定					○	○	30,000,000	○	○	○					
75		特性対応型	大学(未定)R5年度選定					○	○	30,000,000	○	○	○					
76		特性対応型	大学(未定)R5年度選定					○	○	30,000,000	○	○	○					
77		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R3年度選定						○	40,000,000	○	○	○					
78		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R3年度選定						○	40,000,000	○	○	○					
79		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R3年度選定						○	40,000,000	○	○	○					
80		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R4年度選定						○	40,000,000	○	○	○					
81		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R4年度選定						○	40,000,000	○	○	○					
82		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R4年度選定						○	40,000,000	○	○	○					
83		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R5年度選定					○	○	40,000,000	○	○	○					
84		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R5年度選定					○	○	40,000,000	○	○	○					
85		フェローシップ型(仮)	大学(未定)R5年度選定					○	○	40,000,000	○	○	○					
86		調査分析	大学(未定)R4年度選定						○	25,000,000	○	○	○					
87		調査分析	大学(未定)R5年度選定					○	○	25,000,000	○	○	○					
88		全国ネットワーク	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1			○		0	○	○					
89	科学技術 人材育成 のコンソ シアムの構 築	次世代研究者	東北大学	東北	宮城県	仙台市青葉区片平2-1-1					0			○			R4終了課題	
90		次世代研究者	東京大学	関東	東京都	文京区弥生1-1-1					0			○			R4終了課題	
91		次世代研究者	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1					0			○			R4終了課題	
92		次世代研究者	自然科学研究機構分子科学	東海	愛知県	岡崎市明大寺町字西郷中38番地					0			○			R4終了課題	
93		次世代研究者	東京大学	関東	東京都	文京区弥生1-1-1					0			○			R4終了課題	
94		次世代研究者	東京工業大学	関東	東京都	目黒区大岡山2-12-1					0			○			R4終了課題	
95		次世代研究者	電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1					0			○			R4終了課題	
96		次世代研究者	早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地					0			○			R4終了課題	
97		次世代研究者	慶應義塾大学	関東	神奈川県	藤沢市遠藤5322					0			○			R4終了課題	
98		次世代研究者	東京農工大学	関東	東京都	府中市晴見町3-8-1					0			○			R4終了課題	
99		次世代研究者	早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地					0			○			R4終了課題	
100		次世代研究者	国際基督教大学	関東	東京都	三鷹市大沢3-10-2					0			○			R4終了課題	
101	次世代研究者	産業技術総合研究所	関東	茨城県	つくば市梅園1-1-1					0			○			R4終了課題		
102	データ関連 人材育成プ ログラム		電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1												
103			大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1												
104			早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地												
105			北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目												
106			全国ネットワーク	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1											
107			大学(未定)R2年度選定															

○令和6年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				総費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府 省 共 同 研 究 開 発 管 理 シ ス テ ム	事業 概要、 計画、 成果等 の公開	備考
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業実施計画、資金配分計 画、資金交付		進捗 管理	普及 啓発 支援						
							配分予定額 (円)	管理 ・事業								
1	牽引型	横浜国立大学	関東	神奈川県	横浜市保土ヶ谷区常盤台79-1			0			○	○				R5終了課題
2	牽引型	徳島大学	四国	徳島県	徳島市新蔵町2-2-4			0			○	○				R5終了課題
3	先端型	国立循環器病研究センター						0			○	○				R5終了課題
4	先端型	神戸大学	近畿	兵庫県	神戸市灘区六甲台町1-1			0			○	○				R5終了課題
5	先端型	宇都宮大学	関東	栃木県	宇都宮市陽東7-1-2			0			○	○				R5終了課題
6	調査分析	新規2022-J						0			○	○				R5終了課題
7	全国ネットワーク	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1			0			○	○				R5終了課題
8	牽引型	長岡技術科学大学	甲信越	新潟県	長岡市上富岡町1603-1	○		0	○	○						
9	牽引型	長岡工業高等専門学校				○		0	○	○						
10	牽引型	株式会社イトラスト				○		0	○	○						
11	牽引型	島根大学				○		0	○	○						
12	牽引型	島根県立大学				○		0	○	○						
13	牽引型	米子工業高等専門学校				○		0	○	○						
14	牽引型	松江工業高等専門学校				○		0	○	○						
15	牽引型	奈良女子大学	近畿	奈良県	奈良市北魚屋東町	○		0	○	○						
16	牽引型	奈良工業高等専門学校				○		0	○	○						
17	牽引型	武庫川女子大学				○		0	○	○						
18	牽引型	帝人フロンティア株式会社				○		0	○	○						
19	牽引型	株式会社プロアシスト				○		0	○	○						
20	牽引型	佐藤薬品工業株式会社				○		0	○	○						
21	牽引型	日本医科大学				○		0	○	○						
22	牽引型	日本獣医生命科学大学				○		0	○	○						
23	牽引型	アンファー株式会社				○		0	○	○						
24	牽引型	北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目	○		0	○	○						
25	牽引型	北見工業大学				○		0	○	○						
26	牽引型	帯広畜産大学	北海道	北海道	帯広市稲田町西2線11番地	○		0	○	○						
27	牽引型	室蘭工業大学	北海道	北海道	室蘭市水元町27-1	○		0	○	○						
28	牽引型	株式会社アミノアップ				○		0	○	○						
29	牽引型	日東電工株式会社				○		0	○	○						
30	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
31	牽引型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
32	牽引型	大学(未定)R3年度選定				○		0	○	○						
33	牽引型	大学(未定)R3年度選定				○		0	○	○						
34	牽引型	大学(未定)R4年度選定				○	50,000,000	○	○	○	○					
35	牽引型	大学(未定)R4年度選定				○	50,000,000	○	○	○	○					
36	牽引型	大学(未定)R5年度選定				○	50,000,000	○	○	○						
37	牽引型	大学(未定)R5年度選定				○	50,000,000	○	○	○						
38	牽引型	大学(未定)R6年度選定				○	50,000,000	○	○	○						
39	牽引型	大学(未定)R6年度選定				○	50,000,000	○	○	○						
40	先端型	岡山大学	中国	岡山県	岡山市北区津島中一丁目1番1号	○		0	○	○						
41	先端型	九州大学	九州	福岡県	福岡市東区箱崎6-10-1	○		0	○	○						
42	先端型	佐賀大学				○		0	○	○						
43	先端型	長崎大学	九州	長崎県	長崎市文教町1-14	○		0	○	○						
44	先端型	琉球大学	九州	沖縄県	中頭郡西原町千原1	○		0	○	○						
45	先端型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
46	先端型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
47	先端型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
48	先端型	大学(未定)R3年度選定				○		0	○	○						
49	先端型	大学(未定)R4年度選定				○	50,000,000	○	○	○	○					
50	先端型	大学(未定)R5年度選定				○	50,000,000	○	○	○						
51	先端型	大学(未定)R6年度選定				○	50,000,000	○	○	○						
52	特性対応型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
53	特性対応型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
54	特性対応型	大学(未定)R2年度選定				○		0	○	○						
55	特性対応型	大学(未定)R3年度選定				○		0	○	○						
56	特性対応型	大学(未定)R3年度選定				○		0	○	○						
57	特性対応型	大学(未定)R3年度選定				○		0	○	○						

科学技術人材育成
推進補助事業

○令和6年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				総費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府省 共同 研究 開発 管理 シス テム	事業 概要、 計画、 成果等 の公開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業実施計画、資金配分計画、資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援								
									企業・PO	PO・事業（企画）、管理 事業・PO							事業・PO
58		特性対応型				○	30,000,000	○	○		○						
59		特性対応型				○	30,000,000	○	○		○						
60		特性対応型				○	30,000,000	○	○		○						
61		特性対応型				○	30,000,000	○	○								
62		特性対応型				○	30,000,000	○	○								
63		特性対応型				○	30,000,000	○	○								
64		特性対応型				○	30,000,000	○	○								
65		特性対応型				○	30,000,000	○	○								
66		特性対応型				○	30,000,000	○	○								
67		フェローシップ型(仮)				○	0	○	○								
68		フェローシップ型(仮)				○	0	○	○								
69		フェローシップ型(仮)				○	0	○	○								
70		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○		○						
71		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○		○						
72		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○		○						
73		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○								
74		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○								
75		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○								
76		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○								
77		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○								
78		フェローシップ型(仮)				○	40,000,000	○	○								
79		調査分析				○	25,000,000	○	○								
80		調査分析				○	25,000,000	○	○								
81	データ関連 人材育成プ ログラム		電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1											
82			大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1											
83			早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地											
84			北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目											
85		全国ネットワーク		大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1										
86				大学(未定)R2年度選定													

○令和7年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			公募 受付 審査	プロジェクト推進				総費 精算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府省 共同 研究 開発 管理 シス テム	事業 概要 計画、 成果 等の 公開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満		事業 実施計画、 資金配分計 画、 資金交付 配分予定額 (円)	進捗 管理	普及 啓発 支援	管理 ・事業							事業 ・PO
1	牽引型		長岡技術科学大学	甲信越	新潟県	長岡市上高岡町1603-1				0		○	○			R6終了課題	
2	牽引型		長岡工業高等専門学校							0		○	○			R6終了課題	
3	牽引型		株式会社イトラスト							0		○	○			R6終了課題	
4	牽引型		島根大学							0		○	○			R6終了課題	
5	牽引型		島根県立大学							0		○	○			R6終了課題	
6	牽引型		米子工業高等専門学校							0		○	○			R6終了課題	
7	牽引型		松江工業高等専門学校							0		○	○			R6終了課題	
8	牽引型		奈良女子大学	近畿	奈良県	奈良市北魚屋東町				0		○	○			R6終了課題	
9	牽引型		奈良工業高等専門学校							0		○	○			R6終了課題	
10	牽引型		武庫川女子大学							0		○	○			R6終了課題	
11	牽引型		帝人フロンティア株式会社							0		○	○			R6終了課題	
12	牽引型		株式会社プロアシスト							0		○	○			R6終了課題	
13	牽引型		佐藤薬品工業株式会社							0		○	○			R6終了課題	
14	牽引型		日本医科大学							0		○	○			R6終了課題	
15	牽引型		日本獣医生命科学大学							0		○	○			R6終了課題	
16	牽引型		アンファー株式会社							0		○	○			R6終了課題	
17	牽引型		北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目				0		○	○			R6終了課題	
18	牽引型		北見工業大学							0		○	○			R6終了課題	
19	牽引型		帯広畜産大学	北海道	北海道	帯広市稲田町西2線11番地				0		○	○			R6終了課題	
20	牽引型		室蘭工業大学	北海道	北海道	室蘭市水元町27-1				0		○	○			R6終了課題	
21	牽引型		株式会社アミノアップ							0		○	○			R6終了課題	
22	牽引型		日東電工株式会社							0		○	○			R6終了課題	
23	先端型		岡山大学	中国	岡山県	岡山市北区津島中一丁目1番1号				0		○	○			R6終了課題	
24	先端型		九州大学	九州	福岡県	福岡市東区箱崎6-10-1				0		○	○			R6終了課題	
25	先端型		佐賀大学							0		○	○			R6終了課題	
26	先端型		長崎大学	九州	長崎県	長崎市文教町1-14				0		○	○			R6終了課題	
27	先端型		琉球大学	九州	沖縄県	中頭郡西原町千原1				0		○	○			R6終了課題	
28	調査分析		新規2023-J							0		○	○			R6終了課題	
29	牽引型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
30	牽引型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
31	牽引型		大学(未定)R3年度選定						○	0	○	○					
32	牽引型		大学(未定)R3年度選定						○	0	○	○					
33	牽引型		大学(未定)R4年度選定						○	50,000,000	○	○					
34	牽引型		大学(未定)R4年度選定						○	50,000,000	○	○					
35	牽引型		大学(未定)R5年度選定						○	50,000,000	○	○	○				
36	牽引型		大学(未定)R5年度選定						○	50,000,000	○	○	○				
37	牽引型		大学(未定)R6年度選定						○	50,000,000	○	○					
38	牽引型		大学(未定)R6年度選定						○	50,000,000	○	○					
39	牽引型		大学(未定)R7年度選定						○	50,000,000	○	○					
40	牽引型		大学(未定)R7年度選定						○	50,000,000	○	○					
41	先端型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
42	先端型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
43	先端型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
44	先端型		大学(未定)R3年度選定						○	0	○	○					
45	先端型		大学(未定)R4年度選定						○	50,000,000	○	○					
46	先端型		大学(未定)R5年度選定						○	50,000,000	○	○	○				
47	先端型		大学(未定)R6年度選定						○	50,000,000	○	○					
48	先端型		大学(未定)R7年度選定						○	50,000,000	○	○					
49	特性対応型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
50	特性対応型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
51	特性対応型		大学(未定)R2年度選定						○	0	○	○					
52	特性対応型		大学(未定)R3年度選定						○	0	○	○					
53	特性対応型		大学(未定)R3年度選定						○	0	○	○					
54	特性対応型		大学(未定)R3年度選定						○	0	○	○					
55	特性対応型		大学(未定)R4年度選定						○	0	○	○					
56	特性対応型		大学(未定)R4年度選定						○	0	○	○					
57	特性対応型		大学(未定)R4年度選定						○	0	○	○					

科学技術人材育成促進補助事業

ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ

○令和7年度事業等一覧【科学技術に関する人材の育成・活躍促進】

番号	事業名称		プロジェクト実施機関の名称及び所在地			プロジェクト推進				総費 概算 額の 確定	中間 評価	事後 評価	府省 共同 研究 開発 管理 シス テム	事業 概要、 成果等 の公開	備考	
	プログラム 名称	プロジェクト名称等	地域区分	都道府県	都道府県単位未満	公募 受付 審査	事業実施計画、資金配分計 画、資金交付		選 持 管 理							普 及 啓 発 支 援
							配分予定額 (円)	管理								
					企画 ・PO	PO・事業 (企画)、管理	事業 ・PO	事業 ・PO	管理 ・事業	PO・企画 、事業	企画	企画 ・管理				
58		特性対応型					○	30,000,000	○	○		○				
59		特性対応型					○	30,000,000	○	○		○				
60		特性対応型					○	30,000,000	○	○		○				
61		特性対応型					○	30,000,000	○	○						
62		特性対応型					○	30,000,000	○	○						
63		特性対応型					○	30,000,000	○	○						
64		特性対応型					○	30,000,000	○	○						
65		特性対応型					○	30,000,000	○	○						
66		特性対応型					○	30,000,000	○	○						
67		フェローシップ型(仮)					○	0	○	○						
68		フェローシップ型(仮)					○	0	○	○						
69		フェローシップ型(仮)					○	0	○	○						
70		フェローシップ型(仮)					○	0	○	○						
71		フェローシップ型(仮)					○	0	○	○						
72		フェローシップ型(仮)					○	0	○	○						
73		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○		○				
74		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○		○				
75		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○		○				
76		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○						
77		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○						
78		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○						
79		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○						
80		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○						
81		フェローシップ型(仮)					○	40,000,000	○	○						
82		調査分析					○	25,000,000	○	○						
83		調査分析					○	25,000,000	○	○						
84	データ関連 人材育成プ ログラム		電気通信大学	関東	東京都	調布市調布ヶ丘1-5-1						○			R6終了課題	
85			大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1						○			R7終了課題	
86			早稲田大学	関東	東京都	新宿区戸塚町一丁目104番地						○			R8終了課題	
87			北海道大学	北海道	北海道	札幌市北区北8条西5丁目										
88			全国ネットワーク	大阪大学	近畿	大阪府	吹田市山田丘2-1									
89																

別紙2-1 従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費

(単位:千円)

委託費等			平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	
人件費			355,053	334,741	290,538	274,157	253,624	
業務実施費			96,966	88,372	67,329	54,721	67,360	
審査	合計		3,131	2,528	1,650	1,494	2,966	
	国内旅費		235	434	557	411	0	
	審査委員会	C	テニュアトラック普及・定着事業委員会	0	0	0	0	0
		C	科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業委員会	0	0	0	0	0
		C	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業委員会	235	434	557	411	0
	諸謝金		1,885	2,093	1,093	1,083	420	
	審査委員会	C	テニュアトラック普及・定着事業委員会	0	0	0	0	0
		C	科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業委員会	0	0	0	0	0
		C	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業委員会	1,885	2,093	1,093	1,083	420
	外国旅費		0	0	0	0	0	
外国人等招へい旅費		0	0	0	0	0		
会議開催費		0	0	0	0	44		
印刷製本費		1,011	0	0	0	2,501		
評価	合計		3,729	5,696	3,781	3,008	173	
	国内旅費		771	1,134	970	725	0	
	評価委員会	C	テニュアトラック普及・定着事業委員会	254	257	313	283	0
		C	科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業委員会	47	98	282	0	0
C		ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業委員会	470	779	375	441	0	
諸謝金		2,958	4,562	2,811	2,283	173		
評価委員会	C	テニュアトラック普及・定着事業委員会	1,158	2,775	2,004	1,628	173	
	C	科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業委員会	519	268	0	0	0	
	C	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ事業委員会	1,281	1,519	807	655	0	
事業推進・管理業務	合計		21,811	20,387	15,458	6,865	18,370	
	国内旅費	共通	17,775	15,041	10,385	6,184	14,968	
	諸謝金	共通	3,763	3,482	1,889	0	3,279	
	外国旅費	A	0	0	0	0	0	
	外国人等招へい旅費		0	0	0	0	0	
	会議開催費		166	182	2,147	58	122	
	印刷製本費		107	1,682	1,037	623	0	
情報公開、成果等の普及・広報業務	合計		5,470	6,049	69	0	2,257	
	国内旅費		148	474	0	0	0	
	シンポジウム講師等	C	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ合同シンポジウム	148	474	0	0	0
	諸謝金		116	208	0	0	0	
	シンポジウム講師等	C	ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ合同シンポジウム	116	208	0	0	0
	会議開催費		3,381	4,580	0	0	2,257	
印刷製本費		1,825	787	69	0	0		
額の確定	国内旅費	共通	15,877	14,739	10,952	8,194	5,863	
報告書作成業務			0	0	0	0	0	
その他の業務			0	0	0	0	0	
共通経費	合計		46,949	38,973	35,418	35,160	37,732	
	消耗品費		189	401	168	134	187	
	通信運搬費		2,450	1,101	902	823	4,143	
	借損料		38,735	30,491	29,053	28,370	29,323	
	雑役務費		5,575	6,980	5,295	5,833	4,079	
	消費税相当額		-	-	-	-	-	
一般管理費			9,492	8,885	7,515	6,906	6,741	
計			461,511	431,999	365,382	335,784	327,724	

(注記事項)

平成28年度～令和2年度に実施された「科学技術イノベーション創出基盤に関する課題の調査分析業務」における業務経費を合算(税抜)したものである。令和2年度については、契約額(税抜)。

1. 業務の実施期間は、4月から翌年3月までの1年。
2. 上記事業の一連業務を一括して事業者に委託している。平成28年度～令和2年度は一般競争入札(総合評価落札方式)により事業者を選定。
3. 各年度とも業務内容は同じであるが、プロジェクト数に変動がある。

		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
C: 科学技術人材育成費補助事業	継続プロジェクト数	72	73	70	68	60
	新規採択プロジェクト数	12	9	6	11	9
	(応募プロジェクト数)	39	37	14	15	12
	再審査プロジェクト数	0	0	0	0	0
	中間評価プロジェクト数	13	34	12	11	6
	事後評価プロジェクト数	11	54	26	19	19
	実施プロジェクト数	84	82	76	79	69

4. 平成27年度の落札金額:612,962,963円(税抜)

5. 委託費の支払

受託者は、業務が完了したときは委託業務完了届及び委託業務実績報告書を文部科学省に提出し、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査の上、確定した委託費の額を請求額とする精算払請求書を文部科学省に提出する。なお、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、受託者の請求に基づき、概算払をすることができる。

過去の支払実績として、第1・2四半期所要額を9月、第3・4四半期所要額を1月に概算払している。

6. 委託費と課題数

委託費とプロジェクト数(新規採択プロジェクト、継続プロジェクト)については、正の相関があると推定される。

これは、①新規採択のための審査に係る経費、②実施課題の評価に係る経費、③プロジェクトの補助金等交付、支払、額の確定に係る経費が委託費に対して大きなウエイトを占めているためである。

2. 従来の実施に要した人員

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
プログラムディレクター(PD)	1	1	1	1	1
パートナー(PD補佐)	1	1	1	1	1
プログラムオフィサー(PO)	14	12	5	3	3
領域アドバイザー	13	6	4	1	1
事業担当職員	42	43	38	38	36
審査委員	9	9	9	9	9
再審査委員	0	0	0	0	0
中間評価委員	28	29	9	9	9
事後評価委員	18	19	19	19	19

(参考1)令和2年度 PD、PO、領域アドバイザー名簿

1. プログラムディレクター(PD)

氏名	役職
相澤 益男	運営統括

2. プログラムオフィサー(PO)

氏名	役職	専門分野	担当事業
山村 康子	プログラム主管	ライフサイエンス	科学技術関係人材の養成事業
山本 恵司	プログラム主管	ライフサイエンス	科学技術関係人材の養成事業
榎 敏明	プログラム主管(非常勤)	ナノテク・材料	科学技術関係人材の養成事業

3. 領域アドバイザー

氏名	専門分野	所属・役職
水林 博	ナノテク・材料	筑波大学名誉教授

(参考2)公募説明会の出席者数等

C: 科学技術人材育成費補助事業

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
出席者数	111	97	92	—
会場	科学技術振興機構	ベルサール神田	科学技術振興機構	ウエブ開催
費用発生	なし	あり	なし	なし

3. 従来の実施に要した施設及び設備

○事業者において準備した。

ノートPC55台、カラー複写機(FAX兼用)1台、モノクロ複写機1台、サーバ機1台
固定電話、携帯電話、スマートフォン、シュレッダー、LAN等
その他、什器として机、イス、書庫等

(注記事項)

1. 設備については、代表例として示している。
2. パソコン、電話、机、イスは1人1台体制だが、これ以外については共用となる。
3. 書庫は情報セキュリティの観点から鍵付のものとする。
4. 事業を実施するために必要となる設備は、受託者において準備する必要がある。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

○実施体制

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
プログラムディレクター(PD)	1	1	1	1
パートナー(PD補佐)	1	1	1	1
プログラムオフィサー(PO)	14	12	5	3
領域アドバイザー	13	6	4	1
事業担当職員	42	43	38	38
審査委員	9	9	9	9
再審査委員	0	0	0	0
中間評価委員	28	29	9	9
事後評価委員	18	19	19	19

○調査分析業務

平成28年度より実施。

調査項目としては「公募、審査等に関する問題点・改善点」「実施機関に対する指導助言体制、経費執行等に関する問題点・改善点」「中間、事後評価の問題点・改善点」「終了後の取り組みの継続性に係る問題点・改善点」であり、具体的にはプロジェクト実施・推進における問題点・課題点の顕在化を目的として調査・分析を進めた。その結果、1. プログラムの目的・意図の伝え方、理解の深め方の工夫の向上、2. 審査・評価におけるPOの役割、権限の見直しと再定義、3. 課題管理におけるPOの役割、権限見直しと再定義、4. プロジェクト初期段階でのバックアップ、5. プロジェクト実施・展開へのPO、アナリスト等によるバックアップ、6. プロジェクトの軌道修正、質の向上へのPO、アナリスト等によるバックアップ、7. 支援終了後の事業自立・継続に向けたPO、アナリスト等によるバックアップ、の必要性が指摘された。これらはプログラム、プロジェクトのPDCAサイクルの実装と稼働に向けた具体的アクションへ繋がる点で重要であると結論した。

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

○ 従来の実施方法等については、「対象事業の概要」、「業務のイメージ」、「体制のイメージ」のとおり。

(注記事項)

事業の概要

【業務内容】

科学技術イノベーションの創出のための基盤強化やシステム構築等を目的として、科学技術に関する人材の育成・活躍促進の補助事業における公募・審査・評価・額の確定等の業務について、平成27年度より民間競争入札で委託契約しているものである。

体制としては、一貫したマネジメントが可能な体制(プログラムディレクター(PD)及びプログラムオフィサー(PO)の設置等)を整備し、事業の下にある各プログラムの公募・審査、採択されたプロジェクトの推進・評価等に係る業務を通じて、構造的な問題点や運用等で改善できる点を抽出し、分析・考察を行う等の調査分析業務を実施する。

【業務目的】

各プログラムの公募・審査、採択されたプロジェクトの推進・評価等に係る業務を通じて、その構造的な問題点や運用等で改善できる点を抽出し、分析・考察を行うなどの調査分析業務を実施することで、科学技術イノベーションの更なる推進に資することを目的とする。

○公共サービス改革基本方針(令和2年7月閣議決定)(抜粋)

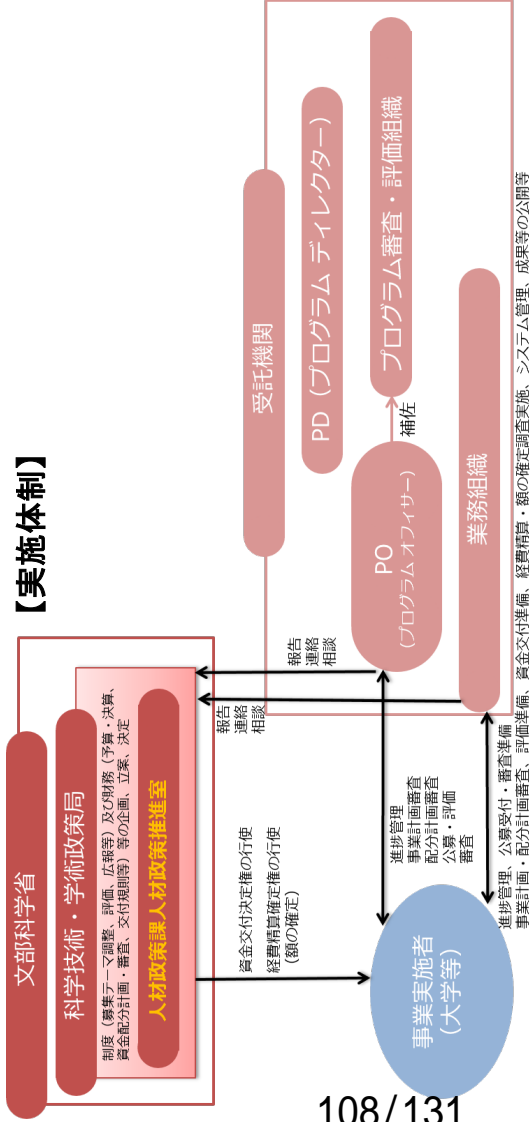
【事項名】ア 科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務

【措置の内容等】○科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務について、民間競争入札を実施する。その内容は、原則として次のとおりとする。
 【業務の概要及び入札の対象範囲】プログラムディレクター及びプログラムオフィサーの設置、課題の募集、評価及び管理業務、制度設計、成果の公開業務等を通じた課題の調査分析業務

【入札等の実施予定時期】令和2年11月以降を目的に入札公告

【契約期間】令和3年4月から令和8年3月までの5年間

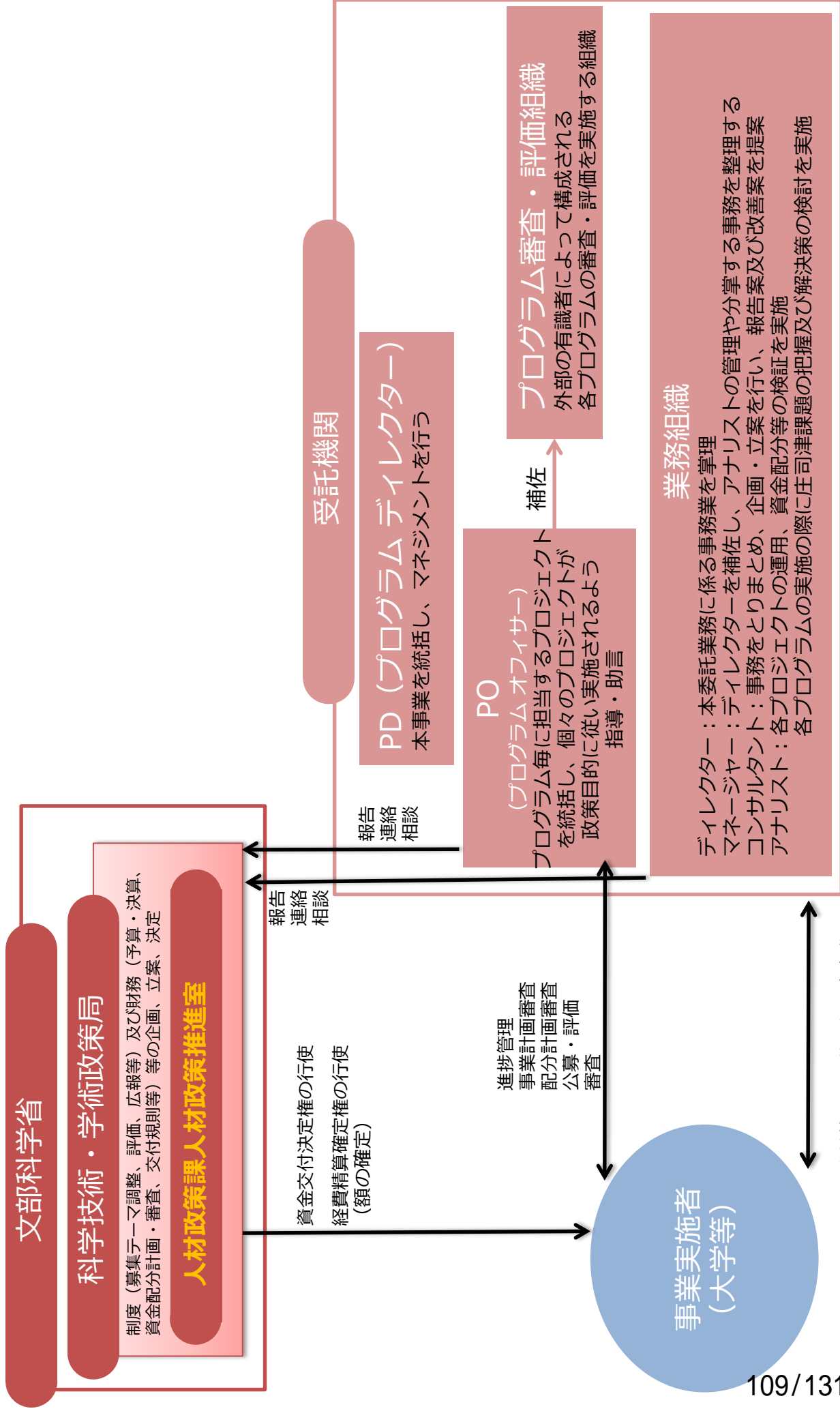
【実施体制】



【契約期間】

令和3年度～令和7年度の5年間

委託業務のイメージ - 科学技術イノベーション創出基盤に関する課題の調査分析業務 -



進捗管理、公募受付・審査準備
事業計画・配分計画審査、評価準備、
資金交付準備、経費精算・額の確定調査実施、システム管理、成果等の公開等

PO 制度の現況に関する調査アンケート

アンケート実施: プログラムディレクター (PD)

評価対象: プログラムオフィサー (PO)

問1 POは、必要な専門知識及び能力を有した者であったか。

- A: 満足できる者であった
- B: 概ね満足できる者であった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 必要な専門知識及び能力を有していると言いきつい

問2 各プログラムに対し配置されたPOは、PDの指示に対し、適切に対応したか。

- A: 満足できる対応であった
- B: 概ね満足できる対応であった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 不適切な対応が多々あった

問3 POからPDになされる報告は適宜、適切に行われていたか。

- A: 満足できる対応であった
- B: 概ね満足できる対応であった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 不適切な対応が多々あった

問4 各プログラムに対し配置されたPOは、その政策目的を把握するとともにプログラムを統括し、個々のプロジェクトが政策目的に従い実施されるような指導・助言をしたか。

- A: 満足できるものであった
- B: 概ね満足できるものであった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 必要な専門知識及び能力を有していると言いきつい

問5 上記の内容を踏まえ、ご意見、ご感想など気付いたことをご記入ください。

業務組織に対する満足度調査アンケート

アンケート実施: プログラムディレクター(PD)、プログラムオフィサー(PO)、
パートナー(PD補佐)

評価対象: 業務組織

問1 総合的に、各プロジェクトの公募・審査、採択されたプロジェクトの推進・評価等に係る業務の実施に当たり、評価対象は必要な要件及び能力を有していたか。

- A: 満足できるものであった
- B: 概ね満足できるものであった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 必要な専門知識及び能力を有していると言い難い

問2 総合的に、各プログラムに対し配置された評価対象は、指示に対し、適切に対応したか。

- A: 満足できる対応であった
- B: 概ね満足できる対応であった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 不適切な対応が多々あった

問3 総合的に、評価対象からの報告は適宜、適切に行われていたか。

- A: 満足できる対応であった
- B: 概ね満足できる対応であった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 不適切な対応が多々あった

問4 総合的に、評価対象は、その職責にふさわしい活動を行っていたか。

- A: 満足できる対応であった
- B: 概ね満足できる対応であった
- C: 一部対応に不適切な場合があった
- D: 不適切な対応が多々あった

問5 上記の内容を踏まえ、ご意見、ご感想など気付いたことをご記入ください。

会議運営に関する満足度調査アンケート

アンケート対象：外部審査委員、外部評価委員

評価対象：(民間事業者名)〇〇〇

問1 審査・評価に係る資料の送付・回収に当たり、不都合な事柄が発生しなかったか。

- A: 適切であった
- B: 概ね適切であった
- C: 一部見直しが必要である
- D: 適切でない

※C及びDを選んだ場合は、率直にその内容を記載してください。

問2 送付された資料や審査方法、評価方法の説明はわかりやすいものであったか。

- A: 適切であった
- B: 概ね適切であった
- C: 一部見直しが必要である
- D: 適切でない

※C及びDを選んだ場合は、率直にその内容を記載してください。

問3 当日の会議運営は適切であったか。

- A: 適切であった
- B: 概ね適切であった
- C: 一部見直しが必要である
- D: 適切でない

※C及びDを選んだ場合は、率直にその内容を記載してください。

問4 謝金・旅費の支払いの手続きはわかりやすいものであったか。また、当該経費の支払いは概ね3か月以内に行われたか。

- A: 適切であった
- B: 概ね適切であった
- C: 一部見直しが必要である
- D: 適切でない

問5 上記の内容を踏まえ、ご意見、ご感想など気付いたことをご記入ください。

令和2年度予算額 1,014百万円
 (前年度予算額 1,008百万円)

文部科学省

背景・課題

- 人口減少局面にある我が国において、研究者コミュニティの持続可能性を確保するとともに、多様な視点や優れた発想を取り入れ科学技術イノベーションを活性化していくためには、女性研究者の活躍促進が重要であるが、女性研究者割合を諸外国と比較すると依然として低い水準にあり、特に上位職に占める女性研究者の割合が低い状況。
- そのため、女性研究者が出産、育児等のライフイベントにかかわらず研究を継続できる環境の整備や、女性研究者の研究力向上を通じた上位職登用の促進が必要。

事業概要

事業の目的・目標

- 研究と出産・育児等のライフイベントとの両立や女性研究者の研究力向上を通じたリーダーの育成を一体的に推進するダイバーシティ実現に向けた大学等の取組を支援する

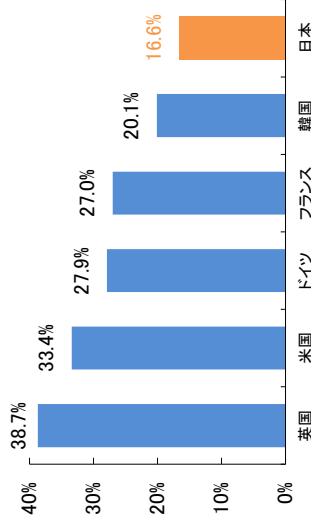
ダイバーシティ実現に向けた取組の支援

- **対象機関**：大学、国立研究開発法人等
- **事業期間**：6年間（うち補助期間3年間）
- **支援取組**：
 - ① **牽引型** 複数の機関が連携し、地域や分野における女性研究者の活躍を牽引する取組
 - ② **先端型** 女性研究者の海外派遣等を通じた上位職登用の一層の推進等の取組
 - ③ **特性対応型（新設）** 分野や機関の研究特性や課題等に対応し、研究効率の向上を図りつつ、女性研究者の活躍を促進する取組
 - ④ **全国ネットワーク中核機関（群）** 国内外の取組動向の調査や経験、知見の全国的な普及・展開を図るための全国ネットワークの構築を目指す取組
- **支援金額**：400百万円程度/年・件〔24件程度（うち新規8件程度）〕

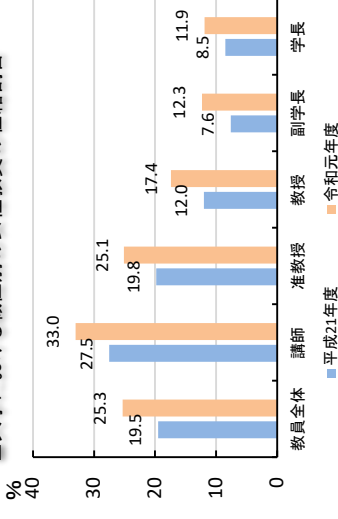
調査分析等の実施

- **対象機関**：大学、国立研究開発法人等
- **事業期間**：2年間
- **支援取組**：女性研究者の活躍促進に資する海外の優れた取組に関する調査分析
- **支援金額**：250百万円程度/年・件〔2件程度（うち新規1件程度）〕

■ 女性研究者割合の国際比較



■ 大学における職位別の女性教員の在籍割合



※ 学校基本統計等より作成

背景・課題

- 若手研究者の雇用が不安定であるなど、若手研究者が自立的に研究を行う環境が十分でない。
- 複数の研究機関の連携の下、若手研究者が多様な研究経験を積み重ね、能力の向上を図ることが重要。

事業概要

- 科学技術イノベーションの重要な担い手である若手研究者の育成のため、複数の研究機関が連携し形成するコンソーシアムによるモデルとなるプログラムの開発を支援する。

【事業スキーム】

✓ 支援対象：大学、研究機関が形成するコンソーシアム

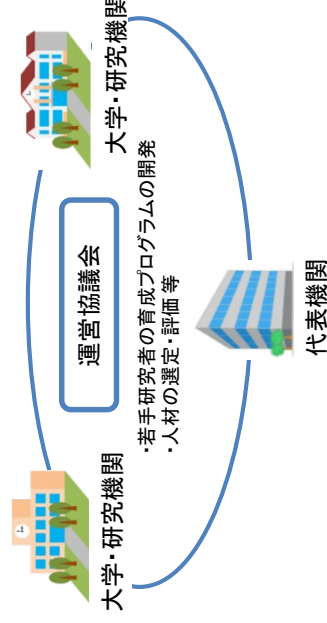
✓ 事業期間：8年間(ただし補助期間は5年間)

✓ 補助金額：原則上限1億円

(研究者のスタートアップ研究費、研究環境整備費、インターンシップ経費等)

※ 本事業は平成28年度以降新規採択を実施していない。

【コンソーシアム】



【コンソーシアム一覧】

選定年度	代表機関	共同実施機関	コンソーシアム名
平成26年度	北海道大学	東北大学・名古屋大学	連携型博士人材総合育成システムの構築
	京都大学	大阪大学・神戸大学	京阪神次世代グローバル研究リーダー育成コンソーシアム
	広島大学	山口大学・徳島大学	未来を拓く地方協奏ブラットフォーム
	産業技術総合研究所	筑波大学・京都大学・北海道大学・東京大学・東京工業大学 等	ナノテクキャリアアップアライアンス
	群馬大学	宇都宮大学・茨城大学	地域特性を活用した「多能工型」研究支援人材養成拠点
	東京海洋大学	岩手大学・北里大学	水産海洋イノベーションコンソーシアム
平成27年度	大阪大学	京都大学・東京医科歯科大学	再生医療支援人材育成コンソーシアム
	東北大学	東京大学・大阪大学・自然科学研究機構分子科学研究所	計算物質科学人材育成コンソーシアム
	東京大学	東京工業大学・電気通信大学・早稲田大学・慶応義塾大学	最先端融合科学イノベーション教育研究コンソーシアム
	東京農工大学	国際基督教大学・早稲田大学・産業技術総合研究所	未来価値創造実践人材育成コンソーシアム

背景・課題

- 世界で最初に本格的な少子高齢化を迎えた我が国が豊かな社会を実現するためには、我が国が強み発揮できる技術とAI技術を融合して産業競争力の強化につなげつつ、減少する労働力を補完し、生産性の向上等に資するAI技術が必要であるが、我が国ではAI技術を使いこなすIT人材が大幅に不足すると推計されている。
- IT人材のうち特に、データサイエンティストのチームを率いて、組織におけるビッグデータ活用を先導できる「エキスパート人材」が不足すると見込まれており、高度人材に対する教育プログラムの展開が必要。
- また、次代のAI技術を牽引する人材の育成が求められており、高等学校段階でのAI、データサイエンス分野に関する教育の充実が必要。

事業概要

【事業の目的・目標】

- 各分野の博士人材等について、データサイエンス等を活用しアカデミア・産業界・教育分野を問わず活躍できるトップクラスのエキスパート人材を育成する研修プログラムを開発・実施する。
- AI・数理・データサイエンスに関する教育について先進的な取組を行う高等学校等と連携し、これらのテーマに関する探究的な学習を促進。

【事業概要・イメージ】

- 大学、企業等がコンソーシアムを形成し、博士課程学生・博士号取得者等の高度人材に対して、データサイエンス等のスキルを習得させる研修プログラムを開発・実施し、キャリア開発の支援を実施することにより、高度データ関連人材を育成し、社会の多様な場での活躍を促進。

令和2年度の新規取組事項

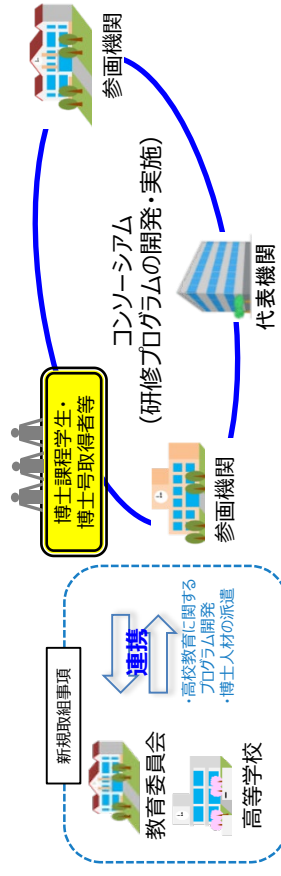
- 次代のAI技術を牽引する高校生の育成など教育分野でも活躍できる人材を育成できるよう、研修プログラムに高等学校教育に関する内容を追加。
- AI・数理・データサイエンスに関する教育について先進的な取組を行う高等学校等と連携し、博士人材を派遣することなどにより、高等学校等における探究的な学習を促進。高等学校等においては、特別免許状や非常勤講師制度も活用。

✓ 支援対象経費：

研修プログラムの開発・実施経費、全国的な普及・展開経費、次代のAI技術を牽引する高校生の育成に係る経費

✓ 事業期間：

最大8年間(補助対象期間は5年間) ※3年目に中間評価を実施
 ✓ 支援拠点数7拠点程度(うち新規1拠点程度[高等学校等との連携])



<多様なキャリア>
 コンソーシアムに参加する企業等における雇用を通じて、博士課程学生・博士号取得者等のデータ関連人材としての多様なキャリアを実現

【選定実績】

- ・東京医科歯科大学(ビッグデータ医療・AI創薬コンソーシアム)
- ・電気通信大学(データアントレプレナーフェロープログラム)
- ・大阪大学(データ関連人材育成関西地区コンソーシアム、全国ネットワーク)
- ・早稲田大学(高度データ関連人材育成プログラム)
- ・北海道大学(次世代スマートインフラ管理人材育成コンソーシアム)

提 案 書 類

1. 提案書 別紙 5 - 3

2. 提案書 別紙 5 - 3 - 1

3. 提案書 別紙 5 - 3 - 2

4. 総合評価基準対応表

5. 添付資料

①会社概要

②事業報告書（直近のもの）

③収支決算書（直近のもの）

④受託実績

⑤必要に応じた資料

【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】

（ 担当者 ）

①社名、役職

②氏名

③住所、電話番号、メールアドレス

提 案 書 類 作 成 要 領

この要領は、一般競争入札（総合評価落札方式）にかかる提案書類の作成の要領について説明するものです。

1. 文部科学省が提示する資料・仕様書、総合評価基準

2. 入札者が提案する資料

①提案書類

②提案書

③提案書 別紙5-3-1

④提案書 別紙5-3-2

⑤総合評価基準対応表

⑥添付資料

- ・会社概要
- ・事業報告書（直近のもの）
- ・収支決算書（直近のもの）
- ・受託実績
- ・必要に応じた資料

【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】

3. 提出部数等

入札者は、上記2の資料を紙媒体で15部を提出するとともに、電子媒体（ファイル形式は、ワード、エクセル、パワーポイント、PDF形式とし、これによりがたい場合は当省担当者に申し出ること。）を提出（電子メール可）してください。

4. 技術審査

提案書類によるプレゼンテーションは、40分程度（説明20分、質疑応答20分）となります。

プレゼンテーションにおいては、提案書類のほか、要約した資料を使用することが可能です。

なお、プレゼンテーションに係る機材（プロジェクターを除く）は、自らち込むこととしてください。

5. 留意事項

提案書類の作成に当たっては、委託契約書（案）及び科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領を踏まえて作成し、専門的な知識などを有しなくても評価可能なものとしてください。

提案書類に対し、当省担当者から補足資料の提出や補足説明を求めることがあります。

6. その他

提案書類は、返却されません。

提案書類は、「個人情報保護に関する法律」（平成15年05月30日法律第57号）その他の観点から、当該入札以外の目的には使用せず、提案内容に関する秘密は厳守します。

なお、契約締結に至った提案は、必要に応じて公表されることがあります。

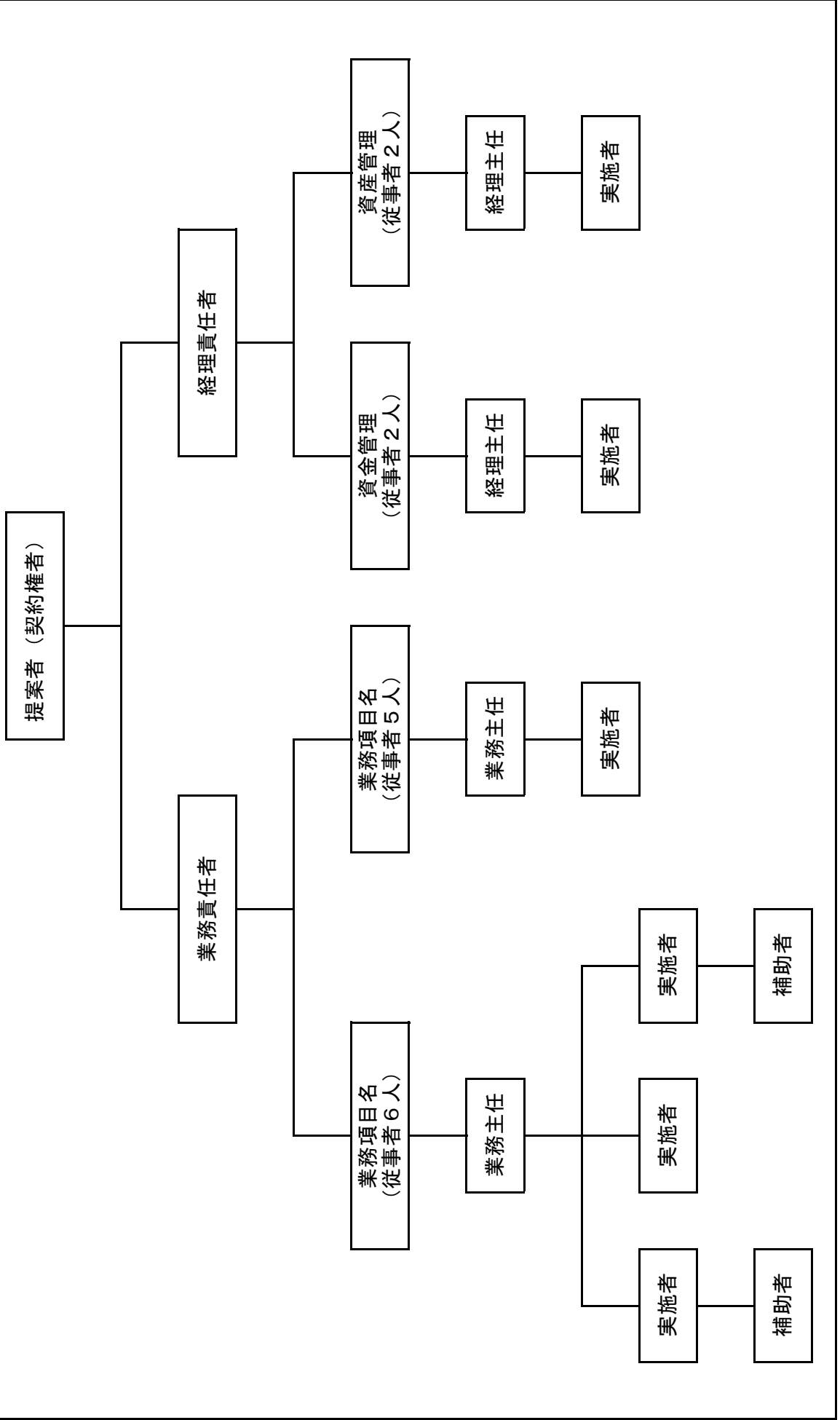
提 案 書

1. 委託業務の題目	科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務
2. 委託業務の目的	提案する業務の目的を具体的に記載する。
3. 成果の目標	上記の委託業務の目的を達成するための成果の目標を具体的に記載する。
4. 業務の方法	上記の委託業務の目的、成果の目標を達成するために実施する業務の方法を具体的かつ詳細に記載する。

5. 業務実施体制	<p>(提案者(契約権者)) 住所 役職 氏名</p> <p>(業務責任者) 役職 氏名</p> <p>(経理責任者) 役職 氏名</p>	
	<p>(実施体制、人員数、配置など) 実施体制、人員数、配置などの具体的な説明を記載するほか、別紙1を作成。</p>	
	<p>(経営基盤) 業務を円滑に実施するための経営基盤の具体的な説明を記載する。</p>	
	<p>(業務責任者等の実績及び能力) 業務責任者など業務従事者が、同種業務や類似業務の実績、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。</p>	
6. 施設・設備の状況	<p>業務に必要となる施設・設備の保有状況、業務の効果的・効率的実施に資する配置などの具体的な説明を記載する。</p>	<p>(名称) (数量) (設置場所)</p>
		<p>(名称) (数量) (設置場所)</p>
		<p>(名称) (数量) (設置場所)</p>
7. 組織の実績及び能力	<p>組織が、同種業務や類似業務の実績、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。</p>	
8. 委託業務実施期間	<p>令和3年4月1日から令和8年3月31日まで</p>	
	<p>業務の期間、工程などの具体的な説明を記載するほか、別紙2を作成。</p>	

委託業務題目 : 科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務
提案者名 :

【記載例】



委託業務題目: 科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務
 提案者名:

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												

総合評価基準と提案書の対応表

科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務 評価項目及び得点配分基準

評価項目 (要件要件) (*:必須項目 ・:加点項目)	基礎点	加点	提案書 項目番号
1. 調査業務の実施方針	25	25	
1-1. 調査内容の妥当性、独創性	10	10	2、3、4
* 1-1-1. 実施要項記載の事業内容について全て提案されているか。	5	/	
・ 1-1-2. 実施要項等に示した内容以外の独自の提案があり、その提案内容は優れているものか。	/	10	
* 1-1-3. 偏った調査内容となっていないか。	5	/	
1-2. 調査方法の妥当性、独創性	10	10	
* 1-2-1. 事業趣旨・目的・内容を正しく理解しており、調査の抽出・分析方法が妥当なものとなっているか。	5	/	
・ 1-2-2. 事業を実施する上での課題に関する調査分析手法に事業成果を高めるための工夫があるか。	/	10	
* 1-1-3. 調査項目・調査手法が具体的かつ明確であるか。	5	/	
1-3. 作業計画の妥当性、効率性	5	5	
* 1-3-1. 作業計画の日程・手順等に無理が無く、事業趣旨・目的・内容に沿った実現性があるか。	5	/	
・ 1-3-2. 作業の日程・手順等が効率的なものとなっているか。	/	5	
2. 組織の経験・能力	15	10	
2-1. 組織の類似調査業務の経験	/	4	5、6、7
・ 2-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウ（研究課題の公募、専門家を委員とする審査委員会や評価委員会の設置・運営、研究プログラムマネジメント、経費の執行監理に関する業務及びこれらの業務に係る課題の調査分析に関する業務のうち、全部又はいずれか）を有し、それを発揮して業務を実施できる組織体制が構築されているか。	/	4	
2-2. 組織の調査実施能力	15	3	
* 2-2-1. 業務計画通り、事業が遂行可能となる人員が確保されているか。	10	/	
・ 2-2-2. 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか。	/	3	
* 2-2-3. 業務を実施する上で適切な財政基盤、経理能力を有しているか。	5	/	
2-3. 調査業務に当たってのバックアップ体制	/	3	
・ 2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組まれているか。（緊急時の対応含む。）	/	3	
3. 業務従事予定者の経験・能力	10	10	
3-1. 業務従事予定者の類似調査業務の経験	/	5	5
・ 3-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウ（研究課題の公募、専門家を委員とする審査委員会や評価委員会の設置・運営、研究プログラムマネジメント、経費の執行監理に関する業務及びこれらの業務に係る課題の調査分析に関する業務のうち、全部又はいずれか）を有しているか。	/	5	
3-2. 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	10	5	
* 3-2-1. 調査内容に関する知識・知見を有しているか。	10	/	
・ 3-2-2. 調査内容に関する有益な人的ネットワークを有しているか。	/	5	
4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	/	5	
4-1. ワーク・ライフ・バランス等の取組	/	5	5
・ 4-1-1. 以下のいずれかの認定等があること。〔ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。〕	/	/	
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定）を受けていること。又は、一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）	/	/	
次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）を受けていること。	/	/	
青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けていること。	/	/	
内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	/	/	
合 計	50	50	

科学技術イノベーション創出基盤に関する調査分析業務
工程管理表（進捗状況報告書）

別紙6

- ① ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ（～令和7年度まで）
- ② 科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業（～令和5年度まで）
- ③ データ関連人材育成プログラム（～令和7年度まで）

更新日：令和〇年〇月〇日

区分	業務	業務内容(概要)	参考:別紙1-1 実施体制との対応項目	時期	第1・四半期			第2・四半期			第3・四半期			第4・四半期				
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
審査	公募	<ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省が行う公募要領、Q&A等作成支援 ・公募説明会の開催(企画立案、出席者の受付、運営(会場設営、資料準備等)) ・公募に関する問い合わせ対応 ・公募情報、Q&Aのホームページ掲載、文部科学省HPへのリンク 	アナリスト(課題調査・事業担当)9.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)17.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)16.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)17.															
	応募受付	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類の受付、応募結果の文部科学省への報告および提出 ・応募書類の照合、内容確認等 	アナリスト(課題調査・事業担当)9.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)14.															
	会議等開催	<ul style="list-style-type: none"> ・審査に係る会議等を開催(資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供) ・プログラムごとの外部審査組織(審査委員会)の設置、文部科学省担当部署が推薦した委員候補から審査委員案作成・文部科学省への提示、審査委員の就任依頼、審査委員委嘱手続き 	アナリスト(制度調査・企画担当)10.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)11.															
	審査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・書面審査資料等の作成、審査委員への送付・事前説明、書面審査結果の取りまとめ ・審査委員会(書面審査・面接審査)の開催(審査委員との連絡調整、運営(会場設営、資料準備等)等) ・面接審査資料等の作成(応募者に対する面接に向けた事前確認事項に係る書類の作成依頼、収集、整理等) ・応募者に審査結果(採択・不採択)を通知 ・審査委員への謝金・旅費の支払 	アナリスト(制度調査・企画担当)11.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)11.															
			アナリスト(課題調査・事業担当)7.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)11.															
報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・審査結果一覧作成、審査コメントの整理、審査結果案の取りまとめ、文部科学省への提出 ・審査結果報告書(審査の経緯、概要、審査結果及び参考資料等)の取りまとめ、文部科学省への提出 ・審査結果のホームページ掲載、文部科学省HPへのリンク 	アナリスト(制度調査・企画担当)12.																
		アナリスト(制度調査・企画担当)13.																
			アナリスト(制度調査・企画担当)16.															

区分	業務	業務内容(概要)	参考:別紙1-1 実施体制との対応項目	時期	第1・四半期			第2・四半期			第3・四半期			第4・四半期					
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
評価	会議等開催支援	<ul style="list-style-type: none"> ・評価に係る会議等を開催(資料作成、プロジェクト実施機関の取組状況等に係る情報提供) 	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト(制度調査・企画担当)4. 																
	評価の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムごとの外部評価組織(評価委員会)の設置、文部科学省担当部署から推薦した委員候補から評価委員案作成・提示、評価委員の就任依頼、評価委員委嘱手続き ・書面評価資料等の作成、評価委員への送付・事前説明、書面評価結果の取りまとめ ・評価委員会(書面評価・面接評価)の開催(評価委員との連絡調整、運営(会場設置、資料準備等)等) ・プロジェクト実施機関に対する、成果報告書(書面評価資料)に係る書類の作成依頼、収集、整理等 ・プロジェクト実施機関に対する評価結果(S.A.B.C評価及びコメント)の送付 ・評価委員への謝金・旅費の支払 	<ul style="list-style-type: none"> アナリスト(制度調査・企画担当)10. アナリスト(制度調査・企画担当)11. アナリスト(課題調査・事業担当)7. アナリスト(課題調査・事業担当)8. アナリスト(制度調査・企画担当)11. アナリスト(制度調査・企画担当)12. アナリスト(制度調査・企画担当)13. アナリスト(制度調査・企画担当)16. 																
	評価結果報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・評価結果一覧作成、評価コメントの整理、評価結果案の取りまとめ、文部科学省への提出 ・評価結果報告書の取りまとめ、文部科学省への提出 ・評価結果のホームページ掲載、文部科学省HPへのリンク 																	

区分	業務	業務内容(概要)	実施体制との対応項目	時期	第1・四半期			第2・四半期			第3・四半期			第4・四半期				
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
事業推進・管理業務	実施計画 経費調整 交付通知等	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施機関への補助金交付関係書類の作成依頼、収集、調整(文部科学省からの修正指示による場合を含む。) 確認、整理 補助金交付関係書類の取りまとめ、文部科学省への提出 補助金について、交付決定通知書をプロジェクト実施機関に送付 プロジェクト実施機関の実施内容および経費等の調整、資料作成依頼 プロジェクト実施機関が作成する資料の収集、調整(文部科学省からの修正指示による場合を含む。) 確認、整理 プロジェクト実施機関が作成する書類の取りまとめ、文部科学省への提出 	参考:別紙1-1 実施体制との対応項目 アナリスト(制度調査・企画担当)2. アナリスト(資金調査・管理担当)1. アナリスト(課題調査・事業担当)2.															
			アナリスト(制度調査・企画担当)3. アナリスト(課題調査・事業担当)1.															
			アナリスト(資金調査・管理担当)3.															
			アナリスト(資金調査・管理担当)4.															
特例業務対応等	プロジェクト実施機関より概算払協議に必要な書類の収集、調整(文部科学省からの修正指示による場合を含む。)																	
		アナリスト(資金調査・管理担当)5. アナリスト(課題調査・事業担当)4.																
プロジェクトの進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施機関より繰越に必要な書類の収集、調整(文部科学省からの修正指示による場合を含む。) 確認、整理、文部科学省への提出 プロジェクト実施機関より経費の把握、指導・助言 	PO アナリスト(課題調査・事業担当)3.																
		アナリスト(課題調査・事業担当)4.																
その他	<ul style="list-style-type: none"> その他各プログラムの運用に係る業務(文部科学省に提出する各種書類の作成依頼、収集、内容確認等、整理、提出等) プロジェクト実施機関の求めに応じ、普及啓発セミナー開催等支援 	アナリスト(制度調査・企画担当)9.																
		アナリスト(課題調査・事業担当)4.																

区分	業務	業務内容(概要)	実施体制との対応項目	時期	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期			
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
情報公開、成果等の普及・広報業務	公開データベース	<ul style="list-style-type: none"> 各プログラム等の審査・評価等に係る情報の保存・管理のためのデータベース構築のための情報収集 ホームページ掲載のための情報の調整、加工 上記に係るデータベースの構築・運用 	アナリスト(制度調査・企画担当)8. アナリスト(資金調査・管理担当)11. アナリスト(課題調査・事業担当)5.																	
	e-Rad業務	<ul style="list-style-type: none"> e-Radのデータ更新作業(交付決定金額、委託契約額及び研究者のエフォート等) プロジェクト実施機関からの問い合わせ対応 	アナリスト(制度調査・企画担当)15.																	
	シンポジウム等開催委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> シンポジウム等の開催案作成、プロジェクト実施機関等への周知等 シンポジウム等の開催準備、運営、参画、アンケート実施、文部科学省への報告等 シンポジウム等の取組概要に係る資料作成依頼等 講演者等への謝金・旅費の支払 	アナリスト(制度調査・企画担当)6. アナリスト(課題調査・事業担当)5.																	
	ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> 本事業に係る委員会等開催・運営の支援 本事業等の紹介、各プロジェクトの計画、成果の掲載 シンポジウム等のイベント情報の掲載 	アナリスト(課題調査・事業担当)5. アナリスト(制度調査・企画担当)16.																	
	パンフレット等	<ul style="list-style-type: none"> パンフレット等作成、印刷、製本 	アナリスト(制度調査・企画担当)7. アナリスト(課題調査・事業担当)5.																	

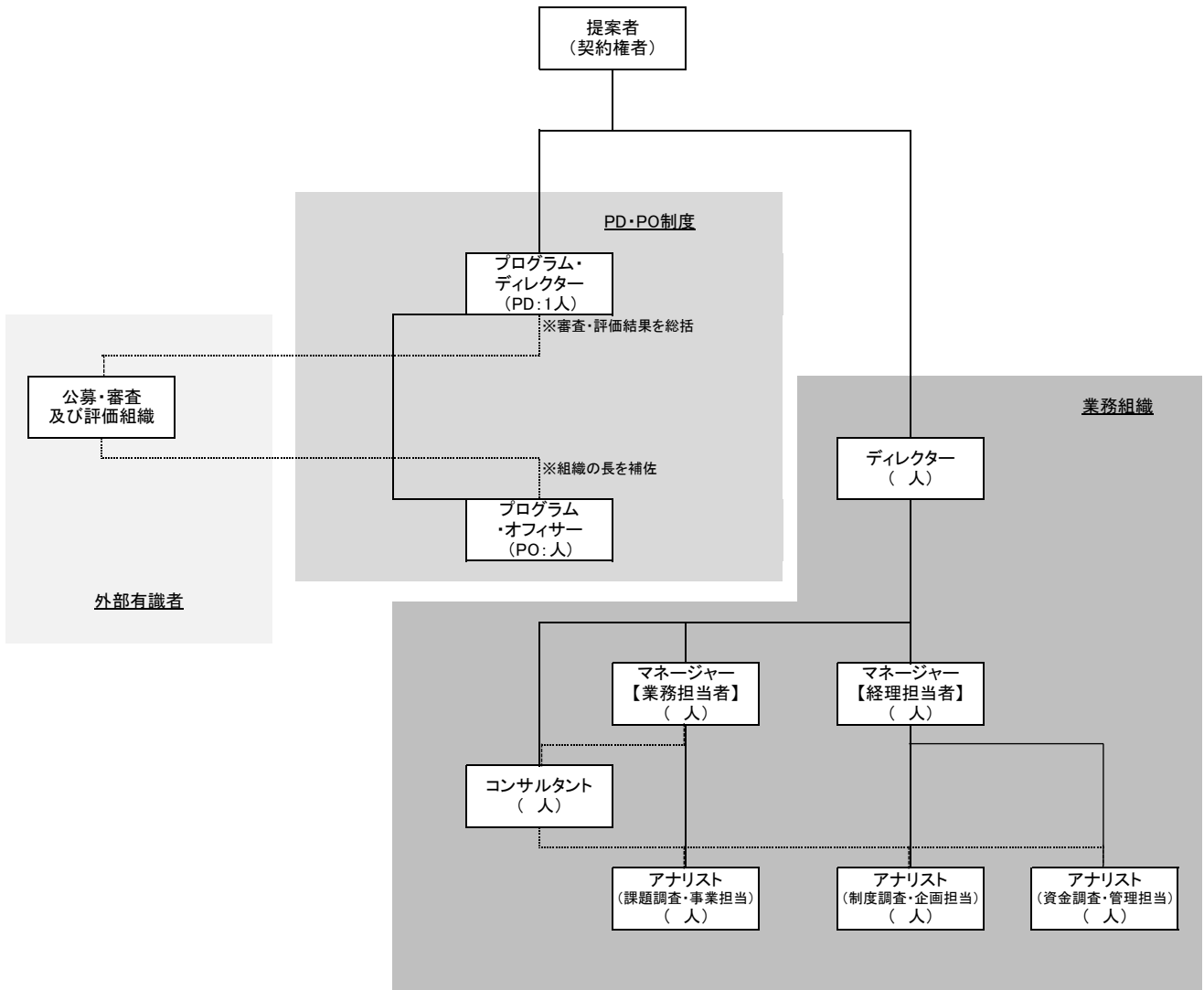
区分	業務	業務内容(概要)	参考:別紙1-1 実施体制との対応項目	時期	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期						
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月							
額の確定	額の確定調査	<ul style="list-style-type: none"> 調査日程作成(文部科学省との調整・行程検討・手配等含む) 実施の1ヶ月前を目途として、プロジェクト実施機関への事前連絡等 プロジェクト実施機関から調査関係資料の収集、文部科学省へ提出 現地調査(原則)、書面調査(文部科学省が認めた場合)等の実施 疑義・問題等があった場合の文部科学省への報告、プロジェクト実施機関との調整 調査関係資料の収集、文部科学省への提出 調査結果取りまとめ、必要書類作成、文部科学省へ提出 継続調査が必要な案件について、プロジェクト実施機関からの回答確認、必要に応じ書類の修正 プロジェクト実施機関へ額の確定通知書の送付 国庫返納金があるプロジェクト実施機関へ納入告知書の送付 額の確定後に支払を要するプロジェクト(精算払)の必要書類の収集、確認、整理、文部科学省への提出 取得資産の所有権移転及び貸付に係る書類の収集、確認、整理、文部科学省への提出 	アナリスト(資金調査・管理担当)6. アナリスト(資金調査・管理担当)7. アナリスト(資金調査・管理担当)8. アナリスト(課題調査・事業担当)6. アナリスト(資金調査・管理担当)9. アナリスト(資金調査・管理担当)10.																				

区分	業務	業務内容(概要)	参考:別紙1-1 実施体制との対応項目	時期	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期			
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
報告書作成業務	課題の整理・分類、分析	・前記の【審査関係業務】、【評価関係業務】、【事業推進・管理業務】、【情報公開、成果の普及・広報業務】、【額の確定業務】を通じて業務・制度上等の問題点及び改善点を抽出し、整理・分類、分析等する	アナリスト(制度調査・企画担当)1.8. アナリスト(資金調査・管理担当)1.4. アナリスト(課題調査・事業担当)10.																	
	全体分析・まとめ	・全体分析を行い、本事業全体に通ずるプログラム、プロジェクトの推進・管理の最適法やこれらに係る制度の運用等に関し、最適な方法を探り、調査分析報告書としてまとめ、文部科学省に提出	アナリスト(資金調査・管理担当)1.5. アナリスト(資金調査・管理担当)1.6.																	

区分	業務	業務内容(概要)	参考:別紙1-1 実施体制との対応項目	時期	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期			
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
その他の業務	機関内の連絡調整	・文部科学省に対する報告、連絡、相談及び調整	アナリスト(制度調査・企画担当)1. アナリスト(資金調査・管理担当)1.2.																	
		・プロジェクト実施機関との連絡・調整	アナリスト(制度調査・企画担当)4. アナリスト(資金調査・管理担当)1.3.																	
	サービスの質を担保するためのアンケート調査	・PD・PO、事務組織の連絡調整、その他会議の準備・運営 ・民間事業者が本業務に関して実施した業務が適切であったか確認するため、毎年1月以降アンケート調査を実施	アナリスト(制度調査・企画担当)5. アナリスト(資金調査・管理担当)1.7.																	

【業務体制図】

別紙 7 - 1



【役職の兼務について】

業務量など事業の状況を踏まえ、文部科学省と協議の上、兼務を可能とする。ただし、兼務しようとする役職の要求水準を満たしていない者が兼務することはできない。

【業務従事者報告書】

別紙 7 - 2

管理 No.	組織様	職称	常勤者数 (○印を付ける。) ※定期出勤の者を含む。	所掌・専門領域	資格要件(経歴又は経験年数)	
			29人			
1	PD・PO制度	PD:プログラム・ディレクター		A～C各プログラムを掌理する。		
2		PO:プログラム・オフィサー	○	各プログラムの特定事項に参画し、総括、整理する。		
3		PO:プログラム・オフィサー				
4		PO:プログラム・オフィサー				
6	事務の調整	パートナー		プログラムディレクター補佐役		
7		ディレクター	○	受託業務の事務を掌理		
8		マネージャー		事務の整理	制度調査・企画	
9		マネージャー	○		課題調査・事業	
10		マネージャー	○		資金調査・管理	
11		コンサルタント		調査分析	総合調整	
12		コンサルタント			各論(制度・資金)	
13		コンサルタント	○		各論(事業)	
14		業務運営	アナリスト	○	制度調査・企画	
15			アナリスト	○	制度調査・企画	
16			アナリスト	○	制度調査・企画	
17			アナリスト	○	制度調査・企画	
18			アナリスト	○	制度調査・企画	
19	アナリスト		○	制度調査・企画		
20	アナリスト		○	制度調査・企画		
21	アナリスト		○	制度調査・企画		
22	アナリスト			制度調査・企画		
23	アナリスト			制度調査・企画		
24	アナリスト			制度調査・企画		
25	アナリスト			制度調査・企画		
26	アナリスト		○	課題調査・事業		
27	アナリスト		○	課題調査・事業		
28	アナリスト		○	課題調査・事業		
29	アナリスト		○	課題調査・事業		
30	アナリスト		○	課題調査・事業		
31	アナリスト		○	課題調査・事業		
32	アナリスト		○	課題調査・事業		
33	アナリスト		課題調査・事業			
34	事業管理	アナリスト	○	資金調査・管理		
35		アナリスト	○	資金調査・管理		
36		アナリスト	○	資金調査・管理		
37		アナリスト	○	資金調査・管理		
38		アナリスト	○	資金調査・管理		
39		アナリスト	○	資金調査・管理		
40		アナリスト	○	資金調査・管理		
41		アナリスト	○	資金調査・管理		
42		アナリスト	○	資金調査・管理		

※必要に応じて行の追加・削除を行い記載すること。