

2023 年度

「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」

研究管理機関

公募要領

総務省

目次

I. 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」研究管理機関の公募について	1
1 総則	1
2 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」の目的	1
3 募集目的と業務内容	1
4 業務実施計画期間と予算額等	2
5 応募資格	2
6 応募の方法について	3
7 選定について	4
8 審査の実施	4
9 契約の締結等	5
II. 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」研究管理機関の公募に係る応募書類 審査基準及び配点表	6
1 応募機関の適格性等に係る評価項目	6
2 提案内容に係る評価項目	7
別表：委託費用の区分（令和5年度情報通信分野における研究開発委託契約経理処理解説から 抜粋）	9

I. 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」 研究管理機関の公募について

1 総則

本要領は、「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」（以下「本事業」という。）の研究管理機関の公募（以下「本公募」という。）について必要な事項を定める。

2 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」の目的

本事業は、全国各地・各分野の支援機関ネットワークを活用し、官民の役割分担の下、芽出しの研究開発から事業化までの一気通貫での支援を実施することで、先端的な ICT を創出・活用する次世代の産業を育成することを目的とする。

3 募集目的と業務内容

本公募は、本事業における業務実施機関の運営委員会によって研究開発の実施者に選定された者（以下「研究グループ」という。）を管理し、サポートする研究管理機関を公募するものである。本事業の実施に係る全体像を図1に示す。

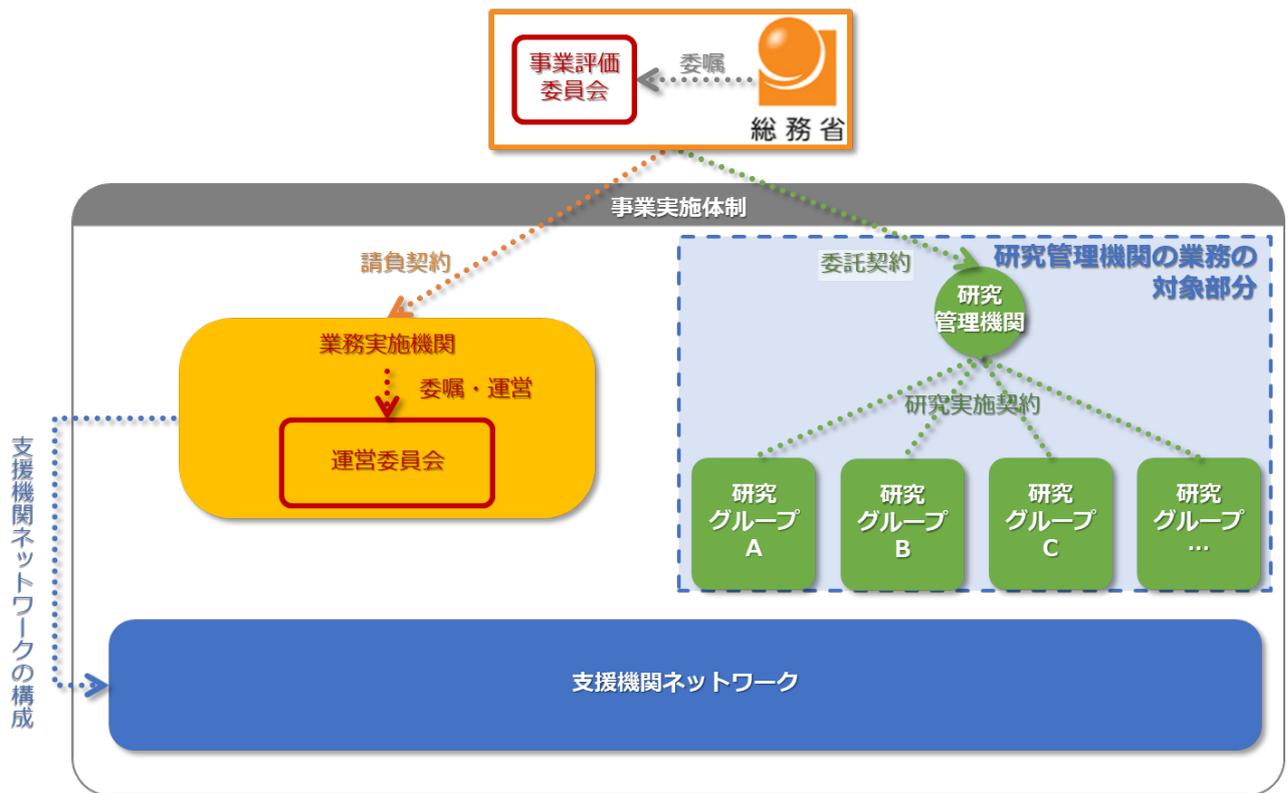


図1 実施体制

研究管理機関は総務省との間で、図1の「研究管理機関の業務の対象部分」（以下「対象部分」という。）について委託契約を結び、研究開発の実施については研究グループに再委託し、自らは専ら研究グループの管理とサポートを行う。

研究管理機関が実施する業務（以下「業務」という。）は次の通り。

- ・ 研究グループとの研究実施契約（再委託）

- ・ 経理処理
- ・ 研究グループからの予算執行に関する質問対応
- ・ その他

各業務の詳細については、別添2「『スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業』研究管理機関業務実施要領」を参照のこと。

本公募において応募者は、業務を遂行するための工夫や体制作り等について企画し、提案書を提出しなければならない。

4 業務実施計画期間と予算額等

業務の実施期間は、2023年6月から2028年3月末までの4年10か月である。業務は1サイクル1年となる想定である。ただし、初年度は2024年3月までの1年未満とする。契約は年度ごとに締結する（契約については「9 契約の締結等」も参照。）。

本公募の対象部分に対する2023年度の予算額は210百万円（一般管理費、消費税及び地方消費税を含む。）であり、業務の費用は、この予算額の一部として、総務省が相当と認める金額（以下「委託費用」という。）を決定する。2024年度以降は、該当年度の予算成立を前提とするため未確定である。

また、本公募への提案において用いる委託費用の区分は「別表：委託費用の区分」の通りである。業務の計画及び執行に当たって研究管理機関は可能な限り合理化に努めるものとする。

5 応募資格

本公募に応募できる者は、次の（1）から（10）までの全ての条件を満たすことのできる法人（企業や民間団体等）とする。

- （1） 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- （2） 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- （3） 日本国において登記された法人であること。
- （4） 業務を遂行するために必要な組織、人員等を有していること。
- （5） 業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- （6） 国が本事業を推進する上で必要とする措置を、迅速かつ効率的に遂行できる体制を構築できること。
- （7） 業務と各技術課題の間における人員、事務、情報等の分界が明確であり、中立的な立場で「3 業務内容と募集目的」に記載の業務を実施できる体制を確立していること。
- （8） 以下の暴力団排除対象者に該当しない者であること。

① 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条

第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

② 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

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

6 応募の方法について

(1) 応募方法

下記(3)の応募書類一式の電子ファイルを、下記(4)提出先に記載のメールアドレスへ送付すること。

(2) 公募期間

2023年4月18日(火)から同年5月19日(金)17時まで

※ 応募書類一式の容量が10メガバイトを超過しそうな場合は、**2023年5月19日(金)15時まで**に下記(4)提出先に記載のメールアドレスへ御連絡をお願いいたします。大容量電子ファイルの受領環境を用意いたします。

(3) 応募書類(様式が指定されているもの以外は様式自由とする。)

- ① 公募申請書【様式1】
- ② 法人の定款又は寄附行為
- ③ 法人の概要が分かる説明資料
- ④ 過去3年程度の業務報告及び決算報告(又は業務計画及び収支予算)
- ⑤ 業務実施計画提案書
- ⑥ 実施体制及び業務に係る組織に関する説明書
- ⑦ 委託費内訳書【様式2】:業務を実施するために必要な委託費の全ての額(消費税及び地方消費税を含む。)を記載した内訳書

- ⑧ その他（ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定や法人の属性、説明内容等を証明又は補完する資料）

（４）提出先

総務省国際戦略局技術政策課

電子メールアドレス：scope@soumu.go.jp

（５）提出方法及び提出に当たっての留意事項

- ① 電子メールによる提出は、総務省のメールサーバが受信した時刻を提出日時とする。システムの不具合の発生等に備えて余裕を持った提出を心がけると共に、電子メールの送信内容と時刻を客観的に説明できるものを確保すること。
- ② 「５ 応募資格」を満たさない者が提出した応募書類等は無効とする。
- ③ 虚偽の記載をした応募書類等は無効とする。
- ④ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- ⑤ 提出された応募書類等について、総務省は、審査以外の目的において提出者に無断で使用しないものとする。審査の結果に基づいて選定された者（以下「研究管理機関候補」という。）が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

（６）応募に関する質問の問合せ先

総務省国際戦略局技術政策課

担当：衛藤、石井

電話：03-5253-5725

電子メールアドレス：scope@soumu.go.jp

受付期間：2023 年 4 月 18 日（火）から同年 5 月 19 日（金）までの間

（電話の場合は、平日 10 時から 17 時まで〔12 時から 13 時までの間を除く〕）

7 選定について

研究管理機関の選定は、本要領の「Ⅱ 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」研究管理機関の公募に係る応募書類審査基準及び配点表」に示す項目等について、外部有識者等による総合的な評価に基づいて実施する。

8 審査の実施

- （１）審査は、提出された提案書類等に基づいて、業務の目的に最も合致した提案を提出した者を選定する。なお、必要に応じて追加資料の提出を求める場合がある。
- （２）審査結果は、応募者に遅滞なく通知し、選定された機関を公表する。

9 契約の締結等

- (1) 研究管理機関候補は総務省と委託契約を締結する。なお、選定後から契約の締結までの間に、総務省との協議を経て、業務の内容・構成・規模、金額等に変更が生じる可能性がある。契約書の作成に係る条件の協議が調い次第、契約を締結し、業務開始となる。
- (2) 2024 年度以降の業務については、該当年度の予算成立を前提としてその前年度 2 月頃に継続評価を実施し、その結果に基づいて契約を締結して実施するものとする。継続評価の結果によっては、契約を締結しない場合がある。なお、評価内容及び評価項目については、「応募機関の適格性等に係る評価項目」及び「提案内容に係る評価項目」を参考にして総務省が決定する。
- (3) 契約を締結した場合は、総務省が実施する事業評価委員会への資料提出及び説明に協力するものとする。

II. 「スタートアップ創出型萌芽的研究開発支援事業」研究管理機関の公募に係る応募書類
審査基準及び配点表

以下の「1 応募機関の適格性等に係る評価項目」及び「2 提案内容に係る評価項目」の合計点で評価する。評価者は、1. (1)、2. (1)、3. (1) 及び 4. (1) の評価 (A) 欄に○又は×を記入し、それ以外の評価 (A) 欄には、下記【採点基準】に従って点数を記入する。評価 (A) が点数の場合、これに係数 (B) を掛けた $A \times B$ が得点となる。配点欄の点数は各得点の最大値を表す。

【採点基準】 (1. (5) 以外)

- A (良い) 10点
- B (やや良い) 7点
- C (標準的) 5点
- D (やや悪い) 3点
- E (悪い) 0点

1 応募機関の適格性等に係る評価項目

審査項目	審査基準	配点	評価 (A)	係数 (B)	A×B
1. 研究管理機関としての適格性					
(1)	日本国内で登記されている法人格を有しているか。また、予算決算及び会計令第70条又は第71条の規定に該当しない者であるか。		○又は×		
(2)	本要領「3 募集目的と業務内容」に定める業務や複数業務を管理する事務局業務等の受託に関する専門知識・ノウハウ・実績等を有しているか。	30点	点	×3	点
(3)	適切な経営基盤及び一般的な経理処理能力を有しているか(業務を実施する上で適切な経営基盤を有しているか。また、業務に係る資金の管理体制の詳細について定められているか。)	20点	点	×2	点
(4)	本事業の運営等を遂行するために別途設置する業務実施機関をはじめ、総務省や各研究グループ、業務実施機関が構成する支援機関ネットワークとの連携が円滑に進められる提案がされているか。	20点	点	×2	点
(5)	女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定等)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定等)、若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)を取得しているか。	10点	点	×1	点
2. 業務実施計画					
(1)	提案する業務実施計画には、妥当性及び効率性が認められるか(業務の実施目的に対し、適切な業務実施計画が定められている		○又は×		

	か。)				
3. 業務実施体制と経費					
(1)	業務実施全体を通じ、総務省国際戦略局技術政策課と連携して業務を実施するための十分な要員数や事務所の確保等の体制が構築されているか。	○又は×			
(2)	業務実施費用の金額は妥当か(研究管理機関運営として適切かつ必要最低限の費用となっているか。また、可能な限り合理化されているか。)	10点	点	×2	点
(3)	その他、業務を適切かつ効率的に実施するための工夫がなされているか。	10点	点	×1	点

2 提案内容に係る評価項目

審査項目	審査基準	配点	評価(A)	係数(B)	A×B
4. 提案業務内容					
(1)	業務の実施に当たって必要となる事務等の実施が計画されているか。	○又は×			
(2)	契約書や申請書類等の管理が的確に遂行されるよう、申請・進捗状況を適切に管理する工夫がなされているか。	10点	点	×1	点
(3)	書類作成作業が少ない等、研究グループが研究開発に専念できるような考慮がなされているか。	10点	点	×1	点
(4)	研究不正等の問題の発生を未然に防ぎ、また、問題が発生した場合は適切に対処できる法的措置等の仕組みが整備されているか。	10点	点	×1	点
(5)	経理処理が円滑に行われるための考慮がなされているか。そのために必要な体制が構築されているか。	10点	点	×1	点
(6)	研究グループからの予算執行に関する質問対応が円滑に行われるための考慮がなされているか。そのために必要な体制が構築されているか。	10点	点	×1	点

注1) 1. (1)、2. (1)、3. (1)及び4. (1)の審査基準を満たさない者、すなわち評価(A)に×の付いた項目のある者は、不合格として選定対象としない。

注2) 応募書類等において、応募者の外部協力者へ再委託又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な判断及び業務遂行管理部分を外部に再委託等してはならず、そのような提案を行った応募者は、不合格として選定対象としないことがある。

注3) 1. (5)について、以下のとおり採点することとし、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。

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)

・プラチナえるぼし 10点

- ・えるぼし3段階目 8点
- ・えるぼし2段階目 6点(※1)
- ・えるぼし1段階目 4点(※1)
- ・行動計画策定 2点(※2)

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※2 女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定した企業(常時雇用する労働者の数が100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・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)

- ・プラチナくるみん 10点
- ・くるみん(令和4年4月1日以降の基準) 6点
- ・くるみん(平成29年4月1日~令和4年3月31日までの基準) 6点
- ・トライくるみん 6点
- ・くるみん(平成29年3月31日までの基準) 4点

□ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- ・ユースエール認定企業 8点

別表：委託費用の区分（令和5年度情報通信分野における研究開発委託契約経理解説から抜粋）

大分類	中分類	説明
I. 物品費	1.設備備品費	委託業務の実施に直接必要な物品に係る経費。
	1. 製作又は購入の場合	委託業務の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの）の製作に係る製造原価又は購入に要する経費。
	2. リース・レンタルの場合	委託業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託業務のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料。）。
	2.消耗品費	委託業務の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの。）の製作に係る製造原価又は購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1.人件費	委託業務に直接従事する研究者等の人件費。
	1. 研究員費	実施計画書に登録されている委託業務に直接従事する研究員等の人件費（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く。））。
	2. 研究補助員費	委託業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く。）。
	2.謝金	委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。）の開催や運営に要する委員等（講演等を行う外部講師を含む。）への謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。
III. 旅費	1.旅費	委託業務の実施に直接必要となる出張等での研究員の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、委託先の旅費規程等により算定された経費。
	2.委員等旅費	委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委託先の委員等旅費規程等により算定された経費。又は、委員会の委員が委託業務の実施に直接必要な調査に要する旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費であって、委託先の委員等旅費規程等により算定された経費。
IV. その他	1.外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	委託業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む。））。又は、委託業務に直接必要な機器等の保守及び改造修理の外注に係る経費。

	2.印刷製本費	委託業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷や製本に要する経費。
	3.会議費	委託業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費その他経費。
	4.通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	委託業務の実施に直接必要な物品の運搬費・郵便料、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費等。
	5.光熱水料	委託業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費。
	6.その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	委託業務の実施に直接必要な設備、施設使用、学会論文投稿、図書資料、クラウドサービス等に要する経費。また、委託業務の実施に直接必要なものであって、他の項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
	7.消費税相当額	「人件費」「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」「謝金」等の消費税に関して不課税、非課税又は免税取引となる経費の消費税率に相当する額。
V. 間接経費	間接経費	I～IVの直接経費（消費税及び消費税相当額含む。）に間接経費率を乗じた額。