



「2012 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業
クリエイター委託契約」に係る企画競争

公 募 要 領

応募は全て電子申請で受付けます！

以下 URL で電子申請手順を必ず参照し、手順に従い申請して下さい。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/e-ipa.html>

「クライアント証明書」(申請用電子証明書)の取得はお早めに！

電子申請は余裕を持って送信を！

2012 年 2 月 7 日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

IT 人材育成本部 産学連携推進センター

目 次

1. 概要	1
(1) 事業目的及び事業内容	1
(2) 公募対象	1
(3) スケジュール概略	1
2. 応募要件	2
(1) 提案者の要件	2
(2) 募集テーマ	2
3. 審査方法等	3
(1) 審査手順	3
(2) 審査基準	3
(3) 採択決定及び採否通知	3
4. 契約条件	4
(1) 人材育成／開発期間（契約書における委託期間）	4
(2) 契約形態	5
(3) プロジェクトの規模・範囲	5
(4) 費用の支払い	6
(5) プロジェクトの進捗報告	6
(6) 提出物	7
(7) 検査	7
(8) プロジェクト完了後の報告等	7
(9) 秘密保持	7
(10) 個人情報の取扱い	7
(11) 成果に係る知的財産権等の取扱い	7
(12) その他	7
5. 応募方法等	8
(1) 電子証明書の取得	8
(2) 公募説明会	9
(3) 公募の締切日及び締切時刻	9
(4) 提出書類	9
(5) 電子申請画面の記入項目	10
(6) 電子申請終了の確認	10
6. 提出書類記入要領	11
(1) 記入・作成上の注意（提出書類共通）	11
(2) 申請書【様式 1】の記入方法	11
(3) テーマ提案書【様式 2】の記入方法	12
(4) 事前確認シート【様式 3】の記入方法	13
(5) 提案テーマ詳細説明【様式 4】の記入方法	13
7. 問い合わせ先	14
8. 参考資料	15
(1) 所属組織からの承諾書について	15

(2) 父母もしくは同等の親族、保護者等からの承諾書について.....	15
(3) 旅費交通費の範囲について	15
(4) 確認書について.....	15
(5) PM と密接な関係者の審査について.....	16
(6) その他参考資料について	17

1. 概要

(1) 事業目的及び事業内容

我が国における情報技術（IT）関連分野の発展に不可欠な突出した IT 人材の発掘・育成が、ますます重要な課題となっています。特に、先端的なソフトウェア開発の意欲と能力を持ち、我が国産業の将来を担う若手クリエイターを発掘し、育成することは、我が国の国際的な競争力を高める上で重要であると考えます。

未踏 IT 人材発掘・育成事業（以下「本事業」という。）では、ソフトウェア関連分野においてイノベーションを創出することのできる独創的なアイディア、技術を有するとともに、これらを活用していく能力を有する優れた個人（クリエイター）を、優れた能力と実績を持つプロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）のもとに発掘育成します。

クリエイターは、自らが提案するテーマについて、PM からの指導・助言を受けて、開発プロジェクトを実施することにより、能力・技術の向上を図ります。

このクリエイターの中から、特に優れた能力を有するクリエイターをスーパークリエイターとして選出いたします。

また、スーパークリエイターとして認定された者が、新たなスーパークリエイターの発掘を行う等の人材育成へ参画していく環境を整備いたします。

(2) 公募対象

本公募では、上記事業目的を達成するため、「独自性・革新性があり、将来社会的インパクトを与える可能性を秘めたテーマを実現しようとしている若い逸材（2012年4月1日時点で25歳未満の方）」からのテーマ提案を募集します。

なお、具体的な募集テーマについては、後述する「2.応募要件（2）募集テーマ」を参照ください。

(3) スケジュール概略

2012年度の本事業のスケジュール概略を下図に示します。

採択されたテーマは、PM の指導のもと、プロジェクトとして人材育成／開発を開始します。

採択されたテーマの提案者は、クリエイター¹としてプロジェクトを実施します。

	2012年												2013年		
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
2012年度 スケジュール	公募期間 ~4月10日12時		審査		契約 処理	人材育成／開発期間（約7ヶ月） 【原則：契約締結日~2月8日】							検査		

¹ クリエイターのうち、開発代表者をチーフクリエイター、共同開発者をコクリエイターと呼びます。

2. 応募要件

(1) 提案者の要件

提案者は、以下の条件をすべて満たすことが必要です。

- ①個人又は個人からなるグループであること。(法人格のある組織としての提案は受け付けません。)ただし、2012年4月1日時点で25歳未満であること。(グループの場合、全員が25歳未満であること)
- ②次世代のIT業界を担う「スーパークリエイタ」を発掘・育成するという本事業の趣旨を踏まえて、IT業界において優れていると既に社会的に認知されている人材(例：情報系学部大学教授、准教授等)でないこと。
- ③これまでの未踏ソフトウェア創造事業及び未踏IT人材発掘・育成事業において、開発代表者(チーフクリエイタ)または共同開発者(コクリエイタ)として採択されていないこと。
- ④採択テーマの人材育成／開発期間を通して日本に在住していること。
- ⑤組織に所属する個人又はグループが提案を行う場合には、本事業による支援措置を受けること及び開発成果が個人又はグループに帰属することについて、所属組織が予め了解²していること。
- ⑥未成年者の場合は、本事業による支援措置を受けることについて父母もしくは同等の親族、保護者等が予め了解³していること。また、父母もしくは同等の親族、保護者等が契約当事者(法定代理人)となること。
- ⑦提案テーマを活用して、日本のIT産業の発展に寄与する意欲があること。

(2) 募集テーマ

募集テーマについては、2012年度のPMがそれぞれ提示する、PMからのメッセージを参照してください。

＜2012年度PM(敬称略・五十音順)＞

	PM氏名	所属	PMからのメッセージ
1	石黒 浩 (いしぐろ ひろし)	大阪大学大学院 基礎工学研究科 システム創成専攻 教授	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/1ishiguro_PM.pdf
2	越塚 登 (こしづか のぼる)	東京大学大学院 情報学環・学際情報学府 教授	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/2koshiduka_PM.pdf
3	後藤 真孝 (ごとう まさたか)	産業技術総合研究所 情報技術研究部門 メディアインタラクション研究グループ長	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/3goto_PM.pdf
4	首藤 一幸 (しゅどう かずゆき)	東京工業大学 大学院情報理工学研究科 数理・計算科学専攻 准教授	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/4shudo_PM.pdf
5	原田 康徳 (はらだ やすのり)	日本電信電話株式会社 NTT コミュニケーション科学基礎研究所 主任研究員	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/5harada_PM.pdf
6	藤井 彰人 (ふじい あきひと)	グーグル株式会社 エンタープライズプロダクト マーケティングマネージャー	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/6fujii_PM.pdf
7	増井 俊之 (ますい としゆき)	慶應義塾大学 環境情報学部 教授	http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/documents/7masui_PM.pdf

² 所属組織からの了解を証明するものとして、採択決定後、契約に際して承諾書を提出して頂きます。承諾書に関しては、8.参考資料に説明があります。承諾書の提出ができない場合、辞退していただくことになります。

³ 父母もしくは同等の親族、保護者等からの了解を証明するものとして、二次審査(ヒアリング)の際に承諾書を提出していただきます。承諾書に関しては、8.参考資料に説明があります。

※注意事項

- ・異なるテーマで最大3テーマまで提案ができます。ただし、採択後はひとつのテーマに専念していただきますので、複数のテーマのクリエイターとなることはできません。
- ・提案内容については、他人の保有する特許等に抵触していないか注意してください。

3. 審査方法等

(1) 審査手順

審査は以下の流れで行い、採択候補を決定いたします。

①一次審査（書面審査）

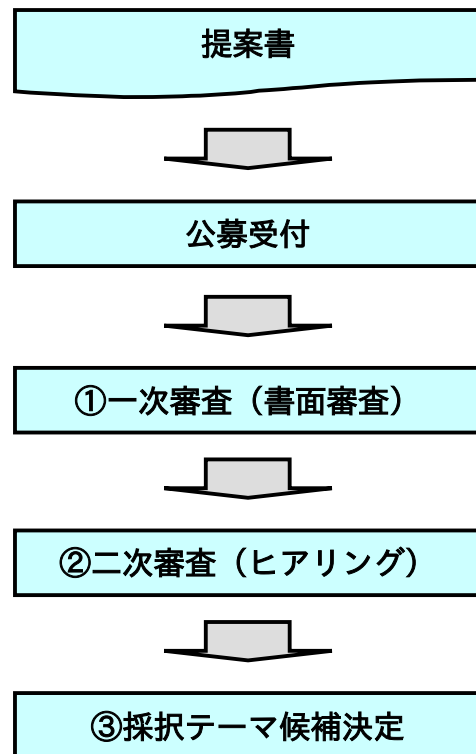
- ・ 独創的なアイデア等をより積極的に評価し採択するため、PM が得意とするテーマ分野を主体に、PM 独自の視点で全提案書を対象に書面審査を行います。
- ・ 提案内容が本事業の趣旨に適合しているか否か、提案者の資格要件を満たしているかについても審査します。

②二次審査（ヒアリング）

- ・ 一次審査を通過した提案テーマに対して、二次審査を行います。
- ・ PM に対して、提案者自らが提案内容をプレゼンテーションします。
- ・ 未成年者は、父母もしくは同等の親族、保護者等の承諾書をお持ちいただきます。

③採択テーマ候補決定

- ・ PM が採択テーマ候補を決定します。



(2) 審査基準

審査は、「2. (1)提案者の要件」の内容を満足していることを確認のうえ、各 PM が独自の審査基準（別紙「PM からのメッセージ」）に従って審査を行います。

(3) 採択決定及び採否通知

PM が審査を行って決定した採択テーマ候補について、外部有識者から構成される審議委員会⁴および IPA での審議を経て、採択テーマを決定します。

最終的な審査結果については、本公募の締切日から 3 ヶ月後をめぐり、各提案者に書面で通知します。

また、採択テーマに関する情報は、IPA のホームページで公表します。

⁴ 未踏 IT 人材発掘・育成事業では、各界から選出をした審議委員を配置し、事業の運営について審議しています。

4. 契約条件

(1) 人材育成／開発期間（契約書における委託期間）

2012 年度における人材育成／開発期間は、プロジェクト毎に必要な最小限の期間を設定するものとなりますが、原則、以下の通りとします。

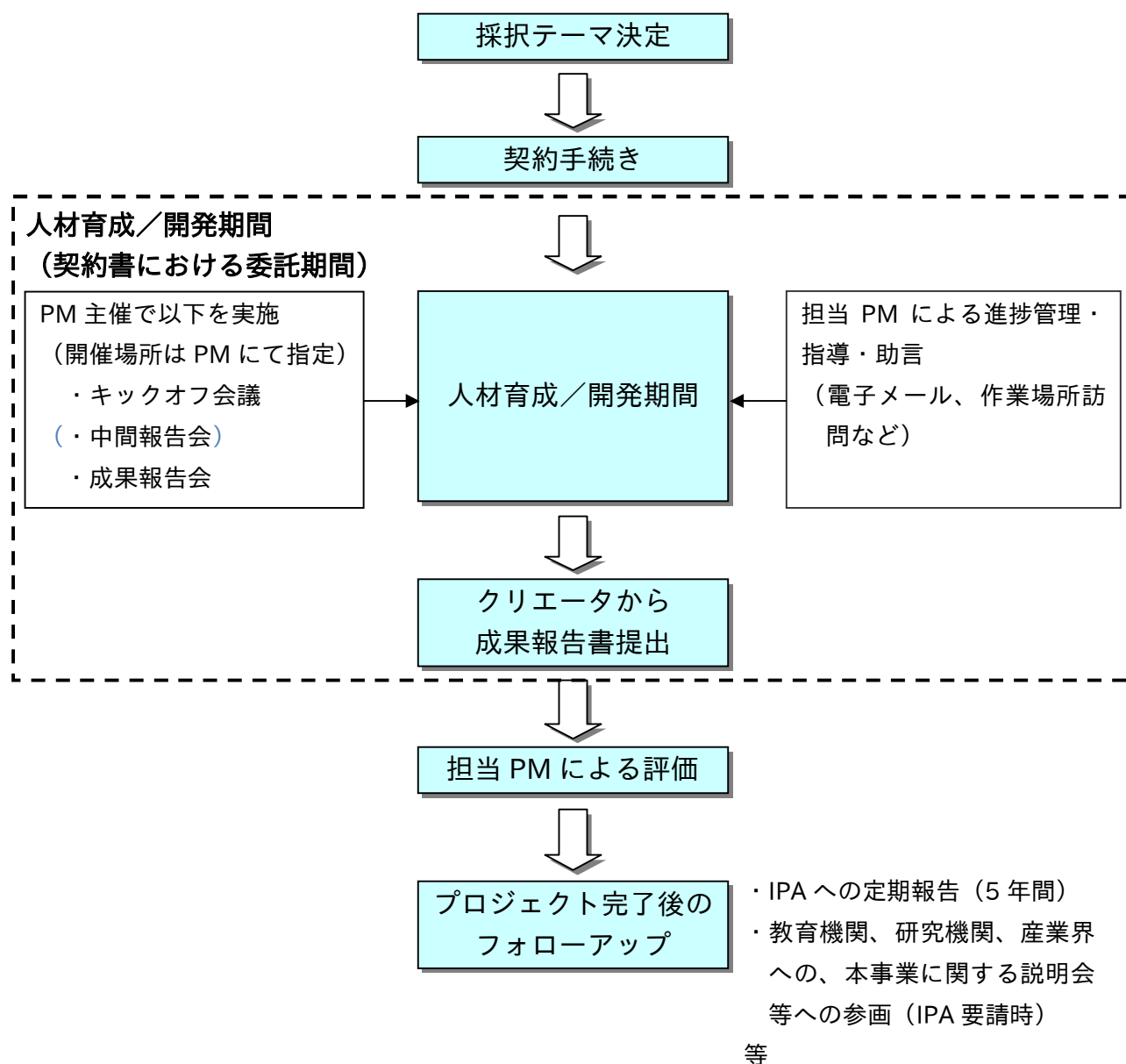
人材育成／開発期間：契約締結日から 2013 年 2 月 8 日までの約 7 ヶ月間

※人材育成／開発の開始は契約締結日からになります。

契約手続きが遅れると人材育成／開発期間が短くなりますので、採択テーマ決定後は速やかに契約手続きを行ってください。

なお、契約手続きの具体的な内容は、8.参考資料(6)その他参考資料について①2012 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業「未踏クリエイタ」委託契約事務処理要領で確認してください。

（参考）採択テーマ決定後の人材育成／開発の流れの概略は以下のとおりです。

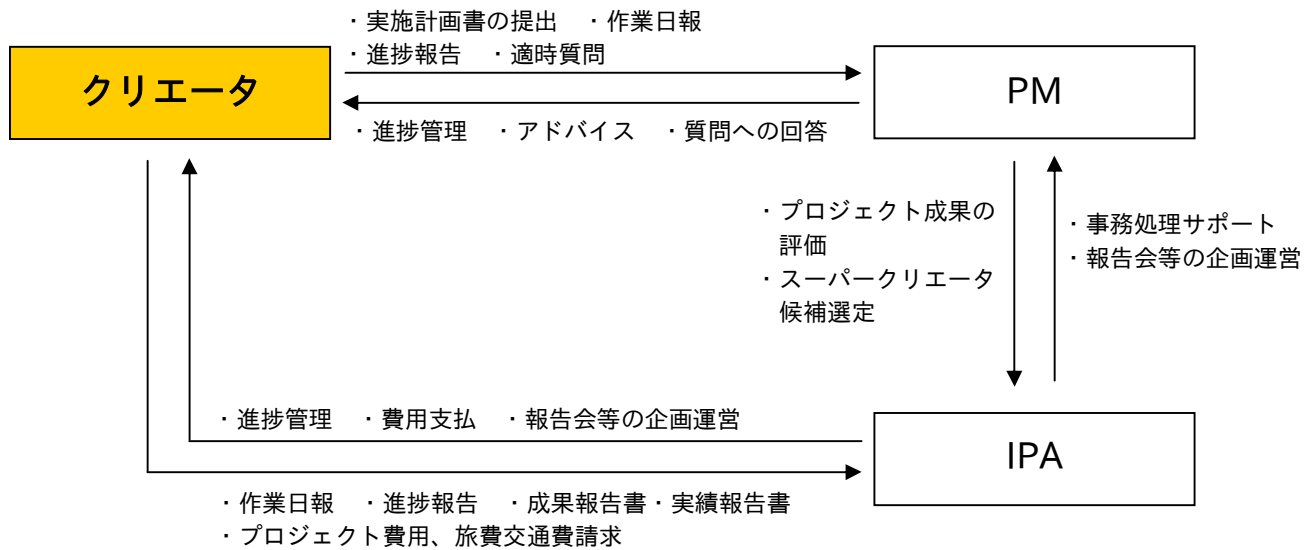


(2) 契約形態

IPA とクリエイター間で委託契約⁵を締結します。

契約締結時の契約保証金の納付は、全額免除することと致します。

なお、プロジェクト開始後のクリエイター、PM、IPA の役割は以下のとおりです。



(3) プロジェクトの規模・範囲

1 プロジェクト当たりの契約規模（プロジェクト費用）は、プロジェクトに必要な作業時間×時間単価によって決定します。

① プロジェクトに必要な作業時間の上限

プロジェクトに必要な作業時間の上限は、1,120 時間です。

複数名のクリエイターによるプロジェクトの場合、各クリエイターの作業時間を合計した時間が上記の上限時間となります。

② 時間単価

時間単価は年齢により異なります。

年齢別の時間単価は以下のとおりです。（年齢は 2012 年 4 月 1 日時点）

- ・ 18 歳未満：1,200 円／時間
- ・ 18 歳以上：1,600 円／時間

参考に、クリエイターが 1 人のプロジェクトの場合の、年齢別のプロジェクト費用上限を以下に掲載いたします。

⁵ 委託契約については、IPA の WEB ページにある FAQ (http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/faq_index.html) 内で詳しく説明していますので、参照してください。

クリエイターが1人のプロジェクトの場合の費用上限

年齢 (時間単価)	費用上限
18歳未満 (1,200円/時間)	1,344,000円
18歳以上 (1,600円/時間)	1,792,000円

③ 契約の対象費用

契約の対象となる費用は、各クリエイターがプロジェクトに必要な作業時間に年齢別時間単価を掛けて計算します。各クリエイターの費用の合計が、プロジェクト費用となります。

契約の対象となる費用以外に、旅費交通費の一部を負担します。

詳細は、「8.参考資料(3)旅費交通費の範囲について」を参照してください。

なおクリエイターが親等の扶養となっている場合、本事業によって得られる委託費の金額によっては、扶養の範囲を超える可能性があります。

また未成年者が採択された場合は、契約締結にあたり父母もしくは同等の親族、保護者等を交え、契約内容について別途協議させていただきます。

(4) 費用の支払い

契約書における委託期間終了後、クリエイターから提出された実績報告書（4.(6)提出物 参照）の内容を審査した上で、委託金額を確定して支払いを行います。

委託金額の確定において、実績報告書の実績金額が、契約金額を越えた分についてはお支払いできません。また、実績金額が契約金額に満たない場合は、実績金額が支払い金額になります。

契約書における委託期間途中において、プロジェクトに要した作業実績を元にして費用の請求があった場合は、3ヶ月に一度程度の割合で、費用の支払いをいたします。

ただし、契約書における委託期間終了後の確定検査に合格しない場合、または途中で契約が打ち切られた場合は、お支払いした全額を返還させていただきます。

(5) プロジェクトの進捗報告

クリエイターは、作業内容について作業日報を日々作成し、PM および IPA に定期的に進捗報告を行います。

報告の頻度については、別途定める「委託契約事務処理要領」で説明します。

なお、プロジェクトの成果が上がる見込みがなくなった場合、IPA は PM と協議の上、契約を打ち切ることがあります。その際、費用の支払いをしている場合は、お支払いした全額を返還させていただきます。

(6) 提出物

契約終了後に、以下の報告書を取りまとめて提出していただきます。

- ・ 成果報告書：遂行したプロジェクトについてまとめたもの
- ・ 実績報告書：遂行したプロジェクト費用を取りまとめたもの

(7) 検査

提出物が、契約時に提出された実施計画書に基づき遂行されたプロジェクトの内容であることを検査します。

(8) プロジェクト完了後の報告等

契約期間終了後、原則として5年間は毎年定期的に、またIPAから要請がある場合にはその都度、プロジェクト成果に関わる特許申請やプロジェクト成果の実用化・普及等に関して報告していただきます。なお、実地に調査をさせていただく場合があります。

また、教育機関や企業等で行われる、本事業に関連する説明会への参加要請があった場合は、対応をお願いいたします。

その他、プロジェクト成果およびその派生物について、Web公開や論文発表等を行う場合は、IPAの支援による成果であることを明記していただきます。

(9) 秘密保持

IPA及びクリエイータは、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の秘密を他に漏洩せず、また本契約の目的の範囲を超えて利用しないものとします。ただし、IPAが、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除きます。

(10) 個人情報の取扱い

本事業に応募された方々の個人情報については、審査及び事業実施のための各種連絡のために利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した各種統計等の資料作成に利用することがあります。

ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

(11) 成果に係る知的財産権等の取扱い

委託業務の成果に係る知的財産権は、産業技術力強化法第19条に基づき、「8. 参考資料(4)確認書」の内容を遵守していただき、「確認書」に記名・捺印して提出していただくことを条件に、プロジェクトを実施した個人又はグループに帰属します。

ただし、IPAが公益的見地から使用が必要であると判断した場合には、上記知的財産権の使用をIPAに許諾していただきます。(詳細は、委託契約書を参照ください。)

(12) その他

本事業への提案テーマ(以下「本提案」という。)に類似した内容で、国、自治体および独立行政法人等の公的機関による公募等に応募している場合、あるいは応募を予定している場合には、IPAに当該機関等の名称、助成制度等の名称および本提案との関係を報告して下さい。また、本公募に提案

後、他の公的助成制度等に採択された場合には、速やかに IPA へ報告して下さい。なお、本提案と重複している内容と判断された場合には、契約できない場合があります。

また、不適正な事務処理があった場合および IPA への報告等に虚偽があった場合には、IPA は契約を解除し、委託費の全額若しくは一部について支払いを行わず、また、既に支払いをしている場合は、契約者にその全額を返還していただきます。

5. 応募方法等

本事業の応募受付は、IPA の Web サイトから電子申請により行います。電子申請以外での提出は受け付けませんので、ご注意ください。

(1) 電子証明書の取得

電子申請にて応募するためには、あらかじめ IPA の発行する申請用電子証明書を取得する必要があります。この証明書の取得には 2～3 日を要しますので、証明書の取得はお早めをお願いします。

詳細は、下記 URL を参照して下さい。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/e-ipa.html>

【期限切れ証明書に関する注意】

過去に証明書を取得している方は、証明書の有効期限のご確認をお願いいたします。（※一部の登録済み証明書につきましては本公募の締切り以前に有効期限が切れます。）

有効期限が切れている場合、電子申請ができません。また、有効期限延長の手続きはありませんので、新たに証明書を取得していただく必要があります。

なお、有効期限が不明の場合の確認方法等の詳細は、下記 URL を参照して下さい。

<http://www.ipa.go.jp/about/densinsei/faq/index.html>

【重要】2010年12月24日以前に「ルート証明書」「クライアント証明書」を取得している方へ

2010年12月25日より電子申請・電子入札用のサーバ証明書と CA 証明書が新しくなりました。

これにより 2010年12月24日以前に「ルート証明書」または「クライアント証明書」を取得して電子申請・電子入札を利用されていた方は、各証明書の有効期限の有無にかかわらず、既存の証明書をご利用のブラウザから削除していただき、改めて「ルート証明書」と「クライアント証明書」を取得して、ブラウザへインストールする必要がありますのでご注意ください。

※2010年12月24日まで利用していた「ルート証明書」を削除していないと「電子証明書メニュー」画面が正常に表示できない場合がありますので、必ず削除作業を実施してください。

削除方法については電子申請マニュアルページ

(<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/manual/index.html>) をご覧ください。

※改めて電子証明書の取得手続きを行う場合には、一度のみ登録済メールアドレスと同じメールアドレスを利用しての再登録が可能です。

(2) 公募説明会

本公募についての説明会を、以下の日程で開催いたします。

■公募説明会の日時

2012年2月14日（火）18時00分～19時00分

■公募説明会の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階
独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

※上記日程以外にも公募説明会を実施する予定です。

公募説明会に関する詳細情報や公募説明会への参加申込みは、以下のWEBページをご覧ください。

http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/setsumeikai/index.html

(3) 公募の締切日及び締切時刻

本公募の締切日時は **2012年4月10日（火）12時**とし、締切時刻までに電子申請で受理されたものを有効とさせていただきます。

添付ファイルを含めて、全ての情報がIPAに転送された時刻をもって受理時刻とし、締切時刻までにIPAで受理した提案について審査を行いますので、電子申請を行う際には、時間に余裕を持って作業・送信いただくようお願いいたします（特に添付ファイルの容量が大きい場合は要注意）。

なお、電子申請画面にログイン後、長時間申請を行わない場合、セッションが切れますのでご注意ください。

(4) 提出書類

提案を電子申請する際に提出する文書（提出書類）は以下の3点5種類からなります。後述する各文書の記入方法・様式に従って作成してください。

- a) 申請書・テーマ提案書・事前確認シート……………【様式1 & 様式2 & 様式3】 1部（必須）
- b) 提案テーマ詳細説明……………【様式4】 1部（必須）
- c) 参考資料……………【自由書式】（任意）
 - ・論文その他の資料、プログラムファイルやデモンストレーションファイル等

提出書類として「申請書・テーマ提案書・事前確認シート」「提案テーマ詳細説明」は必須であり、後述する「6. 提出書類記入要領」に従って記入してください。

その他、参考資料として、必要に応じて論文やプログラムファイル等を添付していただくことも可能です。

（注1）「参考資料」は必要に応じて10個のファイルまで添付することが可能ですが、電子申請時に添付できるファイル容量は合計『30Mbyte以下』に制限させていただきます。

（注2）万一、電子申請時に提出書類のファイル容量の合計が30Mbyteを超えてしまう場合は、提出期限の前日（2012年4月9日）迄に、後述の「7. 問い合わせ先」の公募/事業に関する問い合わせ先へお問い合わせ下さい。

(注 3) 異なるテーマでの申請は合計 3 テーマまで可能ですが、それぞれのテーマ毎に提出書類
（【様式 1 & 様式 2 & 様式 3】、【様式 4】）を作成して、個別に電子申請してください。

(注 4) 提出書類は返却いたしません。なお、提出書類は審査のためにのみ用い、IPA で厳重に
管理いたします。本事業に提案された方々の個人情報については、審査及び事業実施の
ための各種連絡に利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した各種統計等の
資料作成に利用することがあります。

ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外に利用することはありません。（ただ
し、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

(5) 電子申請画面の記入項目

電子申請画面からは、以下の項目を記入して頂きます。

① テーマ名

a) 申請書【様式 1】のテーマ名を記入して下さい。

異なる場合は、電子申請画面での記入内容を正式とします。

② 申請金額

a) テーマ提案書【様式 2】の実施費用総額と同じ金額を記入して下さい。

③ チーフクリエイター氏名

a) 申請書【様式 1】のチーフクリエイター氏名を記入して下さい。

異なる場合は、電子申請画面での記入内容を正式とします。

④ クリエータの合計人数

プロジェクトに参画するクリエイターの人数を記入してください。

チーフクリエイターのみの場合は 1 人、複数人からなる場合は、合計人数を記入してください。

⑤ 連絡担当窓口

原則、上記のチーフクリエイターを連絡担当窓口として下さい。但し、チーフクリエイターへの連
絡が取りづらい等、特別な事情がある場合は、チーフクリエイター以外を連絡担当窓口としていた
だくことも可能です。

⑥ 添付ファイル

下記のファイルを添付して下さい。

a) 申請書・テーマ提案書・事前確認シート【様式 1 & 様式 2 & 様式 3】（必須）

b) 提案テーマ詳細説明【様式 4】（必須）

c) 参考資料：論文、プログラムファイル等（任意）

(6) 電子申請終了の確認

電子申請において、応募内容の送信に成功すると応募受付画面に『受付番号』が表示されます。

画面を印刷するなどして『受付番号』の保管をお願いします。電子申請後の応募案件についてのお問
い合わせには、この『受付番号』が必要となります。

6. 提出書類記入要領

提案申請時に提出する文書（提出書類）は以下の 3 点 5 種類からなります。後述する各文書の記入方法に従って記入して下さい。

- a) 申請書・テーマ提案書・事前確認シート……………【様式 1 & 様式 2 & 様式 3】 1 部（必須）
- b) 提案テーマ詳細説明……………【様式 4】 1 部（必須）
- c) 参考資料……………【自由書式】（任意）
 - ・論文その他の資料、プログラムファイルやデモンストレーションファイル等

(1) 記入・作成上の注意（提出書類共通）

- ・ 提出書類は、用紙サイズを A4 サイズ、縦置き・横書きとし、定型フォームのワープロソフトや RTF、HTML などのファイル形式で、かつ文字の大きさを「10 ポイント以上」として作成してください。
- ・ 必須提出書類である、申請書・テーマ提案書・事前確認シート【様式 1 & 様式 2 & 様式 3】については、ダウンロード可能な定型フォームとして Microsoft Excel(.xls)と OpenOffice.org (.ods) を用意しておりますので、こちらを使用して作成してください。
- ・ 必須提出書類である、提案テーマ詳細説明【様式 4】については、ダウンロード可能な定型フォームとして Microsoft Word(.doc)と OpenOffice.org (.odt) を用意しておりますが、その他上記ファイル形式で作成されても結構です。その際は、定型フォームに準じて作成し、記入項目に漏れがないようご注意ください。
- ・ 提出書類は全て日本語で記述してください。
- ・ 必須提出書類である、申請書・テーマ提案書・事前確認シート【様式 1 & 様式 2 & 様式 3】及び提案テーマ詳細説明【様式 4】については、後述する各文書の記入方法に従って下さい。
- ・ 提出書類が上記の要件を満たしていない場合は、審査対象外といたします。

(2) 申請書【様式1】の記入方法

【テーマ名】（必須）

提案内容を的確かつ具体的に表現した、簡潔でわかり易い名称を 30 字以内で記入してください。
※テーマ名につきましては、PM と IPA の協議のもと、変更を求める場合があります。

【氏名、ふりがな、西暦生年月日、2012 年 4 月 1 日時点での満年齢】（必須）

提案者の氏名、ふりがな、西暦生年月日を記入してください。2012 年 4 月 1 日時点での満年齢は、西暦で生年月日を記入いただくと自動計算されます。

なお、グループによる申請の場合は、クリエイターとなる参加者全員について記入してください。（もし現様式にて欄が足りない場合は、最下欄に同様の情報を記載してください）

【所属組織等】（必須）

提案者が組織に所属している場合には、所属組織名称、部署・役職、所属組織所在地を必ず記入してください。

学生の方は学校名、在席学科・学年、学校所在地を、所属組織がないフリーの方は「フリーランス」と記入してください。

なお、グループによる申請の場合は、クリエイターとなる参加者全員について記入してください。
意図的に所属を記入しなかった場合には、契約を行わない場合や契約を解除することもあるので注意してください。

【郵便番号、郵便物送付先、E-Mail、電話】（必須）

提案者の連絡先（郵便物送付先：主に昼間連絡の取れる住所、E-mail 及び電話番号）を記入してください。

※住所は郵便物送付先の住所であり、この住所（郵便物送付先）を所属組織とする場合は、郵便物が届くように本欄に必ず組織名・部署まで全て記入してください。

【消費税課税事業者区分】（必須）

提案者の課税事業者区分（免税事業者、課税事業者）のマークを記入してください。

（事業をしていない個人の方は、免税事業者にマークをしてください。）

- ・免税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000万円以下の事業者を指します。
- ・課税事業者：個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000万円を超える事業者を指します。

【略歴】（必須）

提案者の最終学歴、職歴等を記入してください。

グループによる提案の場合は、クリエイターとなる参加者全員について氏名と最終学歴、職歴等を忘れずに必ず記入してください。記載のない方とは、契約が行えないので注意してください。

※コククリエイターにも「2. (1)提案者の要件」は適用されます。応募資格がないことが判明した場合は、該当者に参加を辞退していただきます。

(3) テーマ提案書【様式2】の記入方法

【テーマ名】（必須）

※【様式1】のテーマ名が、自動的にコピーされます。

【他に異なるテーマで応募している方のみ記入のこと】（該当者）

異なるテーマで2テーマ以上応募する場合は、そのテーマ名を必ず記入してください。

【実施費用総額】（必須）

提案テーマの人材育成／開発期間に要する費用の概算を積算し、円単位（免税事業者の場合は消費税抜き、課税事業者の場合は消費税込み）で記入してください。消費税の取扱については、契約時、再度詳細確認させていただきます。

なお、採択・契約における審査査定により、実際のプロジェクト費用は、【実施費用総額】とは異なる場合があります。

【提案テーマ概要】（必須）

提案テーマの概要を、400 字から 800 字程度でわかり易くまとめて、記入してください。

提案テーマが採択された場合は、この提案テーマ概要を IPA のホームページで公開する予定ですので、一般公開を前提に記入してください。

【提案テーマに関する知的財産権の権利情報を全て記載のこと】（該当者）

提案テーマに関して、既に取得している、あるいは申請済みの特許等の権利情報について記入してください。意図的に報告をしなかった場合には、契約を解除することもあります。

(4) 事前確認シート【様式3】の記入方法

事前確認シートの項目は、PM が審査を行う上で非常に重要な情報となりますので、該当する箇所についてリストボックスを選択し、必要に応じて詳細情報を記入してください。

・他の公的機関等からの助成等に関する注意事項

最近 2 年以内に、IPA 以外の公的機関等の助成等を受けたことがある、または現在受けている場合には、当該機関の名称、制度（事業等）の名称、その具体的な内容及び本提案との関係を必ず記入してください。なお、本提案と重複している内容と判断された場合には、採択されない場合があります。

(5) 提案テーマ詳細説明【様式4】の記入方法

提案テーマ詳細説明は自由記述とします。「6.(1)記入・作成上の注意（提出書類共通）」に従い、最初のページの右上に【様式 4】、左上にテーマ名及び提案者名の記載をお願いします。

下記の事項に関して合計 10 ページ以内にまとめて記載して下さい。（詳細は、別紙「PM からのメッセージ」を参照してください。）

① なにをつくるか

提案の背景、目的、目標を、その分野の専門家でない人にわかるように丁寧に記述してください。

② どんな出し方を考えているか

提案テーマの世の中への出し方、問い方について記述して下さい。（例えば、フリーソフトとして出す、オープンソースソフトウェアとして公表する、ビジネス展開に持ち込む努力をする、など）

③ 斬新さの主張、期待される効果など

少し背伸びをしてもいいので、自由に記述してください。

④ 具体的な進め方と予算

計画の緻密さを確認するため、以下の項目を記述してください。

- ・主に開発を行う場所
- ・使用する計算機環境（ハード、OS）

- ・使用する言語、ツール
- ・(コクリエータがいる場合) 作業の分担
- ・(もしあれば) ソフトウェア開発に使う手法
- ・開発線表
- ・開発にかかわる時間帯と時間数
- ・予算内訳をまとめた表

⑤ 提案者(たち)の腕前を証明できるもの

プログラミングに関してどんなスキルをもっているか、記述してください。

⑥ プロジェクト遂行にあたっての特記事項

学業、仕事との両立や関係、環境が変わる可能性等、特殊な事情があれば記述して下さい。

⑦ ソフトウェア作成以外の勉強、特技、生活、趣味など

簡潔でよいので自由に記述してください。

⑧ 将来のソフトウェア技術について思うこと・期すること

提案内容にとらわれず、自由に記述してください。

7. 問い合わせ先

(公募／事業に関する問い合わせ)

- ・公募に係る質問は、先ず、未踏 IT 人材発掘・育成事業のホームページにある、2012 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業「FAQ」(http://ipa.go.jp/jinzai/mitou/faq_index.html) をご参照ください。
- ・上記「FAQ」で解決できないご質問につきましては、下記事務局に E-mail でお問い合わせください。

IPA 産学連携推進センター 未踏人材グループ
未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局
E-mail : mitou-koubo@ipa.go.jp

(公募説明会に関する問い合わせ)

IPA 産学連携推進センター 未踏人材グループ
未踏 IT 人材発掘・育成事業 公募説明会事務局 担当：長澤
E-mail : mitou-hukyu@ipa.go.jp
Tel : 03-5978-7504

(電子申請に関する問い合わせ)

IPA 総務部 システム管理グループ
E-mail : sysg@ipa.go.jp
Tel : 03-5978-7519

※問い合わせ受付時間 9:30 - 18:15 月曜日～金曜日(祝祭日、振替休日を除く)

8. 参考資料

(1) 所属組織からの承諾書について

採択決定後、組織（雇用関係等にある組織）に所属するクリエイター（含むコクリエイター）は、委託契約を締結する際、本事業の開発を実施することや成果物の権利がクリエイター個人に帰属することについて所属組織が了解していることを証明するものとして、所属組織からの書面による承諾書を提出していただくことになります。（人材育成／開発期間内に組織に所属することになる場合も、所属後に提出していただきます。）

なお、上記の承諾書を作成・提出していただく際、IPA から「クリエイター個人に開発業務を委託する」旨の正式な委嘱依頼文書が必要な場合は、採択決定時に、依頼先である所属組織名称、所属組織長の役職、氏名、住所などを IPA 未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局にお知らせ下さい。

(2) 父母もしくは同等の親族、保護者等からの承諾書について

クリエイター（含むコクリエイター）が未成年者である場合は、本事業のプロジェクトを実施することについて、父母もしくは同等の親族、保護者等が了解していることを証明するものとして、父母もしくは同等の親族、保護者等からの書面による承諾書を、二次審査（ヒアリング）の際に提出していただきます。

承諾書の記載例は、別紙「父母もしくは同等の親族、保護者等からの承諾書」を参照してください。

(3) 旅費交通費の範囲について

契約の対象となる費用の他に、以下の場合の旅費交通費については、IPA がその一部を負担いたします。

(1)クリエイターが PM とのミーティングや報告会に参加するための、片道 100km 以上の交通費。

最も効率的かつ経済的な経路の費用を負担。

(2)ミーティングや報告会が合宿形式となった場合や、移動の都合上、宿泊が必要となった場合の宿泊費。IPA で定めた金額を上限として、実費を負担。

※片道 100km 未満の交通費や、プロジェクト遂行に必要な情報収集・各種調査や学会等で開発成果の発表を行うための旅費交通費は、対象外です。

(4) 確認書について

確認書は、産業技術力強化法第 19 条に基づき、国は技術に関する研究活動を活性化し、その成果を効率的に活用することを促進するため、委託に係る成果物の権利をクリエイターに帰属させるにあたって、クリエイターが IPA へ提出する文書です。

確認書の内容に内諾されない場合には、本事業での成果を効率的に活用することが見込めないと判断し、採択されない場合があります。

確認書の内容は、以下のとおりです。

----- (以下、確認書の内容) -----

1. クリエータ（以下「乙」という。）は、20**年〇〇月〇〇日付け20**情財第〇〇〇〇号「20**年度未踏IT人材発掘・育成事業（プロジェクト名）に関する委託契約書」の委託業務（以下「委託業務」という。）の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）に報告する。
2. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその旨を示して許諾請求する場合には、無償でかつ上記必要性を満たすために必要な範囲と期間を許諾条件として、当該知的財産権を実施する権利を甲（甲が指定する第三者を含む。）に許諾する。
3. 当該知的財産権を乙が相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその旨を示して許諾請求するときは、乙は、甲が指定する期限内、甲が指定する第三者に、上記必要性を満たすために必要な範囲と期間を許諾条件として、当該知的財産権を実施する権利を許諾する。右期限内に乙が右許諾を行わない場合は、右期限到来の日に、甲が合理的範囲内で定める条件に従って当該第三者に許諾されたものとみなすことを了解する。
4. 乙は、上記2. に基づき、甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記3. に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
6. 乙は、第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、承認 TLO（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成 10 年法律第 52 号）第 4 条第 1 項の承認を受けた者（同法第 5 条第 1 項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定 TLO（同法第 12 条第 1 項又は同法第 13 条第 1 項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合を除き、あらかじめ甲の書面による承認を受けなければならないことを了解する。

(5) PMと密接な関係者の審査について

本事業の趣旨である独創性に優れた新たな人材の発掘・育成及び提案テーマの評価における透明性を高めるという観点から、PM と密接な関係を有する者の提案については、当該 PM は審査及び採択を行いません。もし応募された場合には当該 PM 以外の PM にて審査を行います。

なお、PM と密接な関係者とは、大学・国研等の研究機関においては、PM と同一の研究室に所属している者のことを指し、企業においてもこれに準ずることとします。

上記について疑問点等がありましたら、下記の未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局にお問い合わせください。

(問合せ先)

IPA 未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局

・ E-mail : mitou-koubo@ipa.go.jp

(6) その他参考資料について

以下の資料をご参考にして下さい。

- ① 2012 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業「未踏クリエイター」委託契約事務処理要領（資料として、委託契約書を含む）

http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2012/2012_1/download/PJ-jimushori.pdf

- ② 2011 年度 PM 毎採択実績（採択数、プロジェクト毎採択金額等）

http://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2011/koubokekka_index.html

以上