



INFORMATION-TECHNOLOGY PROMOTION AGENCY, JAPAN

2008 情開第 7 号

「2008 年度下期未踏 IT 人材発掘・育成事業（未踏ユース）
開発者委託契約」に係る企画競争

公 募 要 領

2008 年 6 月 17 日

独立行政法人 **情報処理推進機構**
ソフトウェア開発事業部

目 次

1. 概要.....	- 1 -
(1) 事業目的及び事業内容	- 1 -
(2) スケジュール概略	- 1 -
2. 応募要件.....	- 2 -
(1) 提案者の要件.....	- 2 -
(2) 募集テーマ及びテーマ要件	- 2 -
3. 審査方法等	- 3 -
(1) 審査方法.....	- 3 -
(2) 審査基準.....	- 3 -
(3) 採択決定及び採否通知	- 3 -
4. 契約条件.....	- 3 -
(1) 実施期間.....	- 3 -
(2) 契約形態.....	- 3 -
(3) プロジェクトの規模・範囲	- 4 -
(4) 支払対象費用.....	- 4 -
(5) 開発の進捗管理	- 5 -
(6) 検収条件.....	- 5 -
(7) 納入物件.....	- 5 -
(8) 開発完了後のフォローアップ.....	- 5 -
(9) 機密保持.....	- 5 -
(10) 成果に係る知的財産権等の取扱い	- 5 -
(11) その他	- 6 -
5. 応募方法等	- 6 -
(1) 電子証明書の取得	- 6 -
(2) 受付期間.....	- 6 -
(3) 提出書類.....	- 6 -
(4) 電子申請の入力項目	- 7 -
6. 提案書記入要領.....	- 7 -
(1) 記入・作成上の注意（提出文書共通）	- 8 -
(2) テーマ申請書（様式1）の記入方法.....	- 8 -
(3) テーマ提案書（様式2）の記入方法.....	- 9 -
(4) ヒアリングシート（様式3）の記入方法.....	- 9 -
(5) 提案テーマ詳細説明（様式4）の記入方法	- 9 -
7. 問い合わせ先	- 10 -
参考資料.....	- 11 -

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。

当機構では、これまで「未踏ソフトウェア創造事業」を実施してまいりましたが、2008年度よりIPAの第2期中期計画を開始するにあたり、この事業を廃止し、新たに「未踏IT人材発掘・育成事業」（以下、「本事業」という。）を開始することといたしました。

本事業は、未踏ソフトウェア創造事業で培ってきたノウハウを継承しつつ、人材育成事業の観点から、事業の再編を行ったものです。

具体的には、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（開発者）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、その開発者の中からスーパークリエイターを選出いたします。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するとともに、ビジネス化の能力を発揮できるよう、産業界との連携を促進いたします。

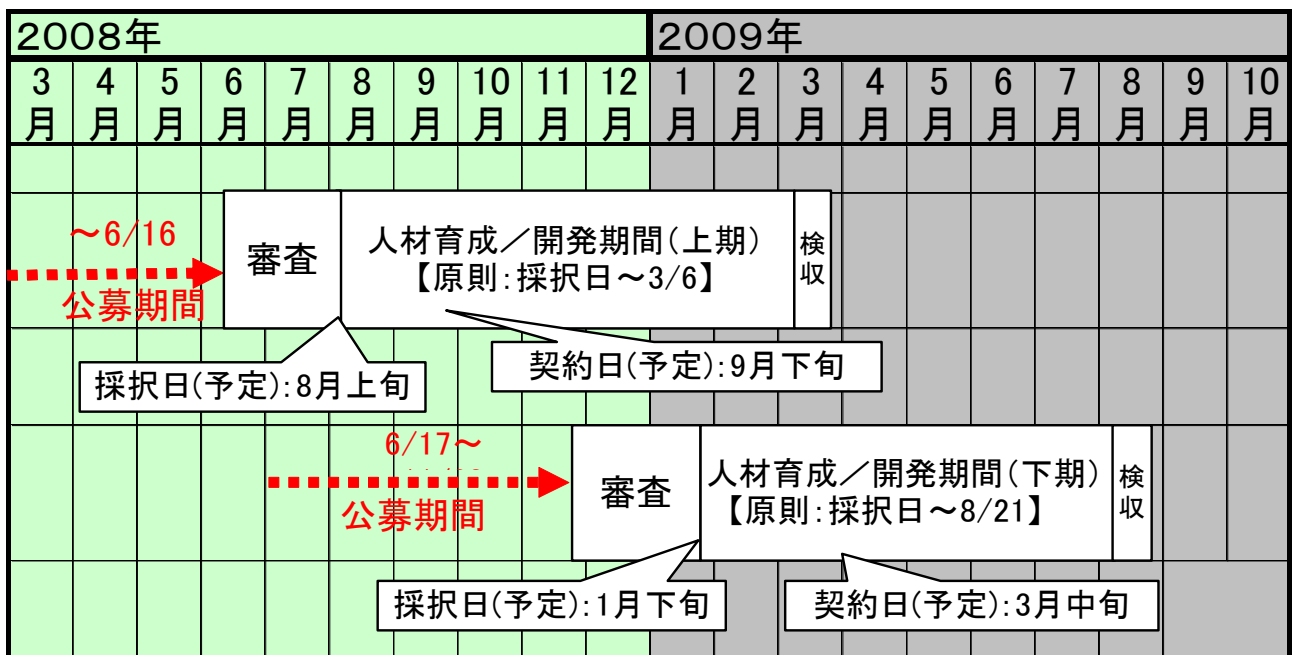
このように本事業は、人材の発掘や育成を目的としておりますので、長い目で見て、将来スーパークリエイターになり得るような若手開発者を発見し、育成することも人材の裾野を広げる意味で重要なことと考えています。

そこで、より多くの若手開発者にチャンスを与えるべく、未踏IT人材発掘・育成事業「未踏ユース」を実施致します。

(2) スケジュール概略

公募および開発におけるスケジュール概略を下図に示します。

原則、多くの人材を発掘・育成するため、半年毎（年2回）に採択を行っています。



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必要があります。

- ① 2008年4月1日現在、25歳未満の個人又は個人からなるグループであること。
※ 年齢制限の下限はありません。
- ② これまでの未踏ソフトウェア創造事業において、開発者（共同開発者として開発代表者と同程度プロジェクトに参画された方を含む）として採択されていないこと。
- ③ 日本国籍を有する人。または、日本在住の外国人。
- ④ 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、およ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¹していること。
また、複数のテーマで応募することは可能ですが、採択時にはひとつの採択テーマに専念していただきます。従って、複数の採択テーマの開発者となることはできません。
- ⑤ 未成年者の場合は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。
- ⑥ PMと密接な関係を有していないこと（詳細は、参考資料を参照のこと）。

(2) 募集テーマ及びテーマ要件

募集の対象及び要件については、下記のPMがそれぞれ提示するPMからのメッセージを参照し応募してください。

<プロジェクトマネージャー（PM）（敬称略）>

1. 竹内 郁雄 東京大学 大学院情報理工学系研究科 教授
2. 笥 捷彦 早稲田大学 基幹理工学部 情報理工学科 教授
3. 安村 通晃 慶應義塾大学 環境情報学部 教授

下記の「PMからのメッセージ」を参照してください。

別紙「PMからのメッセージ」

- （内訳）
- ・ PM共通メッセージ
 - ・ 提出書類（様式4）記入要領

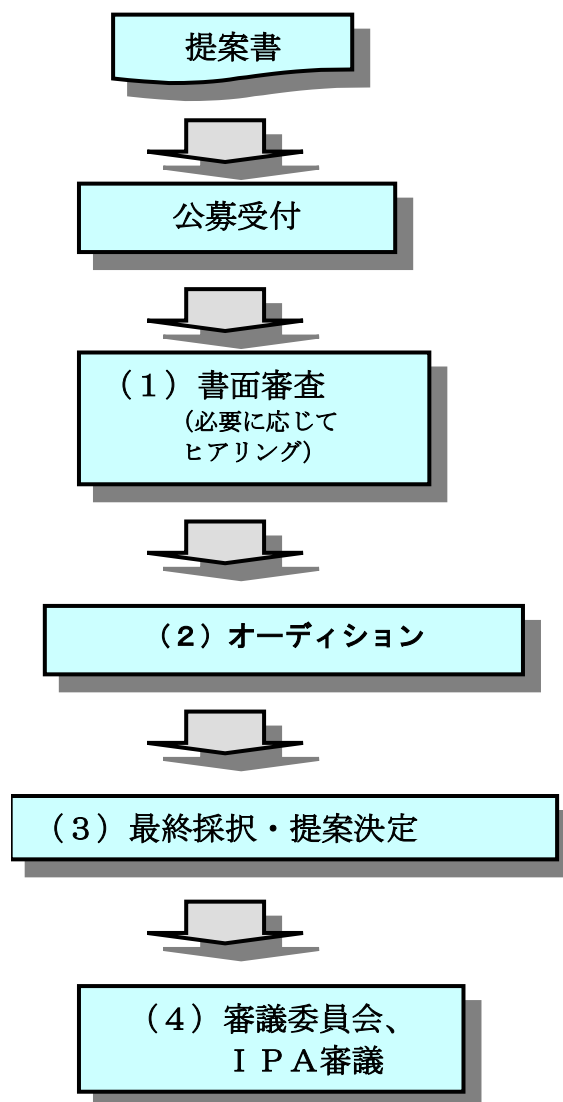
¹ 所属組織からの了解を証明するものとして、採択決定後、契約に際して承諾書を提出して頂きます。承諾書に関しては、参考資料に説明がございます。

3. 審査方法等

(1) 審査方法

未踏ユースは以下の流れで審査を行い、採択案件を決定いたします。

- ① 書面審査（必要に応じてヒアリング）
 - ・ 独創的なアイデアをより積極的に評価し採択するため、PMが独自の視点で書面審査、必要に応じてヒアリング審査を行い、オーディションに臨む提案を選択します。
 - ・ 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 オーディション
（提案テーマプレゼンテーションおよびプロジェクト管理組織候補とのマッチング、下期は12月中下旬を予定）
 - ・ PM、プロジェクト管理組織候補に対して、提案者自らが提案内容をプレゼンテーションします。
- ③ 最終採択提案決定
 - ・ プロジェクト管理組織候補の意見も加味してPMが採択案を決定します。
- ④ 審議委員会、IPA審議
 - ・ PMの採択案をふまえてさらに未踏審議委員会およびIPAの審議を経て、採択となります。



(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PM毎の審査基準（別紙「PMからのメッセージ」）に従って提案の審査を行います。

(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プロジェクト候補について、外部有識者から構成される審議委員会およびIPAで審議をしたうえ、採択プロジェクトを決定します。

最終的な審査結果については、2009年1月下旬を目途に各提案者に通知します。

また、採択決定後に、IPAのホームページに採択プロジェクト一覧（採択者氏名・所属、テーマ名、テーマ概要、採択理由、採択金額等）を公表します。

4. 契約条件

(1) 実施期間

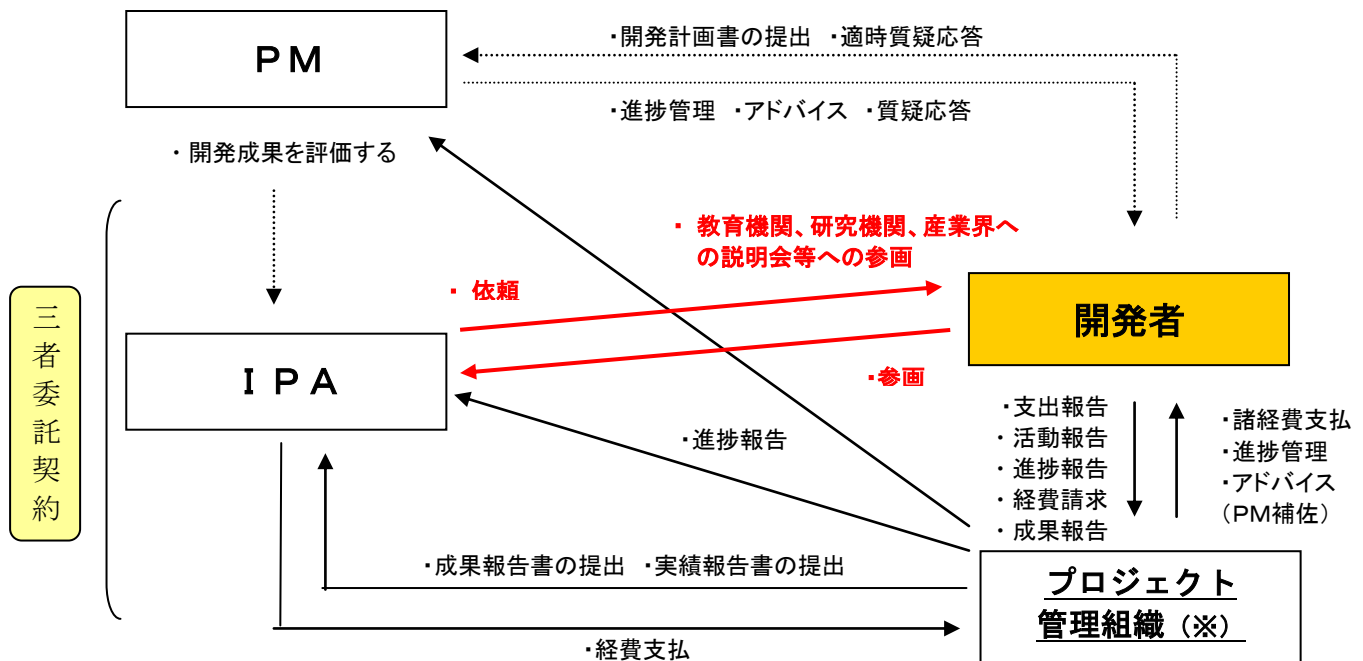
2008年度下期公募における採択案件の開発期間は、プロジェクト毎に必要な最小限の期間を設定するものとしませんが、原則、翌年1月下旬から翌年8月中旬までの約7ヶ月間とします。

(2) 契約形態

委託契約方式とします。また、委託契約は、IPAと提案者及びプロジェクト管理組織の三者契約

とします。(注：契約書は日本語のみとします。)

なお、提案案件が採択された後のPM、IPA、開発者、プロジェクト管理組織の役割は以下のとおりです。



※開発者が開発に専念できるよう、開発作業以外の作業を極力減らすこと、また開発者の育成構想や開発成果の活用構想策定などのサポートを目的に、開発成果物に係る成果報告書等の書類作成、委託契約に伴う作業日報や進捗の管理、経費支出報告書などの書類作成を開発者に代わって受託する法人のことをさします。

プロジェクト管理組織候補はIPAが公募し、決定します。開発者とプロジェクト管理組織候補の組み合わせは審査プロセスで決定されます。(詳細は「3.審査方法等」を参照してください。)

(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額(開発費用及びプロジェクト管理組織費用(500千円))は、3,000千円を限度とします。

開発費人件費単価は、時給2,000円となります。また、プロジェクト管理組織費用は、500千円として申請してください。

支援対象となる経費の範囲²としては、採択されたプロジェクトの遂行に必要な経費、開発成果のとりまとめに必要な経費及びプロジェクト管理に必要な費用とし、具体的に以下のような費目を対象とします。

[人件費、旅費・交通費、借料、備品費、消耗品費、謝金 等]

(4) 支払対象費用

契約終了後において、報告書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。

² 対象経費の範囲詳細 については、[参考資料](#)を参照してください。

また、契約期間途中において、開発プロジェクトに要した費用の支出実績により請求があった場合、概算払いを行う場合があります。ただし、契約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、お支払いした金額を返還していただきます。

なお、費用の請求はいずれの場合もプロジェクト管理組織が行うこととします。

(5) 開発の進捗管理

開発の進捗管理はプロジェクト管理組織が行い、プロジェクト管理組織経由で定期的にPMおよびIPAに報告していただきます。この時、成果の上がる見込みがなくなった場合は、IPAはPMおよびプロジェクト管理組織と協議の上、契約を打ち切ることがあります。このとき概算払いをしている場合はこれを返還していただきます。

(6) 検収条件

検収においては成果物が、契約時に提出される実施計画書に基づき開発されているものとします。

(7) 納入物件

契約終了時に、プロジェクト管理組織と協力して、以下の報告書を取りまとめて提出していただきます。

- ・ 成果概要ならびに成果報告書……**遂行したプロジェクトについてまとめたもの**
※参考資料として、開発プログラムも提出していただきます。
- ・ 実績報告書……**遂行したプロジェクトに要した経費支出を取りまとめたもの**
※人件費の場合には業務に従事したことを証明する書類、その他領収書等、経費の内容と支払いを証明する証憑が必要です。

(8) 開発完了後のフォローアップ

契約期間終了後、原則として5年間は毎年定期的に、及びIPAから要請がある場合にはその都度、開発成果に関わる特許申請や開発成果の実用化や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。

IPAは、より効率的な事業運営を目指し、開発・事業化の成果の把握に努めるとともに、展示会等を通じた開発成果の普及、その他広範な情報提供に取り組んでいます。

開発者は、IPAが主催する展示会等に参加して発表を行っていただくこととします。なお、出展等に要する費用は、開発者に費用負担をお願いします。その他、開発成果の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。

また上述に加え、契約期間終了後、原則として1年間は、担当PMにより開発成果に関わるフォローアップを実施します。採択したPMから開発成果の実用化や普及等の報告、報告会参加等、また教育機関や企業等へ説明会参加の要請があった場合は、対応をお願いいたします。

(9) 機密保持

IPA及び契約相手先は、相互に本契約の履行過程において知り得た相手方の機密を他に漏洩せず、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。但し、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があります。

また、個人情報に関する取扱いについては、「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結することとなります。

(10) 成果に係る知的財産権等の取扱い

委託業務を実施することによる開発成果の権利は、産業活力再生特別措置法第30条に基づき、以下の3条件を遵守していただくことを条件に、開発を実施した個人又はグループに**帰属**³します。

³ 開発者へ成果物の権利が帰属するためには、委託契約の際、IPAへ確認書を提出して頂くこととなります。確認書につきましては、**参考資料**を参照してください。

- ①その委託に係る技術に関する研究の成果が得られた場合（特許権等に関して出願・申請の手続きを行った場合等。）には、遅滞なくIPAにその旨を報告すること。
- ②IPAが公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利をIPAに許諾すること。
- ③当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を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、IPAが当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

但し、成果報告書に係る著作権は、プログラム等の著作権を除き、すべてIPAに帰属します。

(11) その他

本事業への提案テーマに類似した内容で、国、自治体および特殊法人等の公的団体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に当該団体等の名称、助成制度の名称および本提案との関係を報告して下さい。また、本提案を提出後、他の公的助成制度に採択された場合には、速やかにIPAへ報告して下さい。

目的外への経費の充当、適正な範囲を超える額の一般管理費への充当その他不適正な経費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、委託費の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあっては、契約者にその返還をしていただきます。

5. 応募方法等

本事業の公募受付は、IPAのホームページ上で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注意して下さい。

(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。この証明書取得には2～3日を要しますので、証明書の取得はお早めにお願ひします。

詳細は、下記URLを参照して下さい。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/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め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、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

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

を参照してください。

(2) 受付期間

今回（2008年度下期）の公募への申請は、2008年11月28日（金）17:00までに電子申請にて行ってください。

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、この受理時刻までにIPAで受理した提案について審査を行いますので、申請にあたっては、余裕を持って送信していただくようお願いします。なお、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。

(3) 提出書類

提案を電子申請する際に提出する文書（提案書）は以下の5点からなります。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) テーマ申請書・テーマ提案書・ヒアリングシート…【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

提案書類として「テーマ申請・提案書」「提案テーマ詳細説明」は必須であり、後述する「6. 提案書記入要領」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、電子申請時に提出予定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（11月27日）迄に後述の「(5)応募に関する問い合わせ先」へお問い合わせ下さい。
- (注3) 提出書類は返却いたしません。「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」が施行され、IPAもその対象となりますが、機密保持には充分配慮します。

(4) 電子申請の入力項目

電子申請画面からは、以下の項目を入力して頂きます。

① テーマ名

- a) テーマ申請書[様式1]のテーマ名を入力して下さい。
異なる場合は、電子申請画面での入力内容を正式とします。

② 申請金額

- a) テーマ提案書[様式2]の申請金額総額と同じ金額を入力して下さい。なお、金額単位が[様式2]では『千円』、本欄では『円』となっておりますのでご注意ください。

③ 代表者氏名

- a) テーマ申請書[様式1]の申請者（開発代表者）氏名を入力して下さい。
異なる場合は、電子申請画面での入力内容を正式とします。

④ 連絡担当窓口

原則、上記の代表者を連絡担当窓口として下さい。但し、代表者への連絡が取りづらい等、特別な事情がある場合は、代表者以外を連絡担当窓口としていただくことも可能です。

⑤ 添付ファイル

下記のファイルを添付して下さい。

- a) テーマ申請書・テーマ提案書・ヒアリングシート[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

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が表示されますので、『受付番号』を控えておいてください。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. 提案書記入要領

提案申請時に提出する文書（提案書）は以下の5点からなります。後述する各文書の記入方法に従っ

て記入して下さい。

- a) テーマ申請書・テーマ提案書・ヒアリングシート…【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 (提出文書共通)

- ・提案書類は、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a)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ください。
- ・PMに応募の提案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a) テーマ申請書・テーマ提案書・ヒアリングシート[様式1 & 様式2 & 様式3]とb) 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ください。
- ・上記の要件を満たさない提案書については、審査対象外と致します。

(2) テーマ申請書 (様式1) の記入方法

【氏名、ふりがな、西暦生年月日、2008年4月1日時点での満年齢】(必須)

申請者の氏名、生年月日を記入してください。なお、グループによる申請の場合は開発者となる参加者すべてについて記述してください。(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)

【略歴】(必須)

申請者の最終学歴、職歴等を記入してください。グループによる申請の場合は、開発者となる参加者すべて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。また、海外にいる外国籍の方とは、一切契約ができません。

※代表者以外の参加者(共同開発者)にも「2. 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。

【氏名、ふりがな、西暦生年月日、年齢、〒、住所、E-Mail、電話】(必須)

申請者の氏名(グループによる申請の場合は代表者名)、生年月日及び連絡先(住所:郵便物送付先、主に昼間連絡の取れるE-mail・電話番号)を入力すること。

※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・部署まで全て記載しておくこと。

【所属組織等】(必須)

申請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、所属組織がない場合は「フリー」等と記入のこと。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のこと。

※学生の方は学校名、在席学科・学年、学校所在地を、その他フリーの方は「フリー」あるいは「フリーランス」等と記載してください。なお、グループによる申請の場合は開発者となる参加者すべてについて記述してください。

(3) テーマ提案書（様式2）の記入方法

【テーマ名】（必須）

遂行するプロジェクトの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字以内で記述のこと。

※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。

【他に異なるテーマで申請している方のみ記入のこと】（該当者）

異なるテーマで2テーマ以上申請する場合は、そのテーマ名を必ず記入のこと。

他に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案書類（様式1&様式2&様式3、様式4）を作成して個別に電子申請すること。

【提案テーマ概要】（必須）

提案の概要が把握できるように、400字から800字程度で、ポイントとなる事項を中心に、簡潔に記入して下さい。

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あり、一般公開を前提に記述しておくこと。

【申請金額総額、開発費、プロジェクト管理組織費用】（必須）

（申請金額総額）＝（開発費用）＋（プロジェクト管理組織費用）

開発期間（原則、約7ヶ月間）に要する開発費用と未踏プロジェクト管理組織費用の概算を積算し、千円単位（消費税込み）で記入のこと。

＊プロジェクト管理組織の費用として、500千円を記載してあります。これは開発者を支援するのに必要な費用ですのご理解願います。

【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、再委託先を含め記入のこと。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) ヒアリングシート（様式3）の記入方法

- ・ ヒアリングシートの項目は、PMが審査を行う上で非常に重要な情報となりますので、該当する箇所にチェックを入れてください。
- ・ 過去の採択情報に関して（該当者のみ）
これまで未踏ソフトウェア創造事業（未踏本体及びユース）で開発代表者および共同開発者等として未踏ソフトウェア創造事業（未踏本体及びユース）に参画された方は、その時の担当PM氏名とテーマ名を記入すること。
※未踏ソフトウェア創造事業（未踏本体及びユース）で既に採択された方のうち、主たる開発者の方は応募できません。
※上記に該当することが判明した場合は、応募無効とします。

(5) 提案テーマ詳細説明（様式4）の記入方法

- ・ 「PMからのメッセージ」に記載された記入要領に従い、A4サイズ、縦置き・横書きで10ポイント以上の文字サイズで、定型フォームのワープロソフト、あるいはPDF、RTFなどの汎用的なファイル形式で記入すること。
- ・ 定型フォーム以外のファイル形式で記入する場合も、定型フォームと同様に「PMからのメッセージ」の記入要領に従い、指定されたページ数で説明のこと。

7. 問い合わせ先

(応募／事業に関する問い合わせ)

- ・応募に係る質問は、先ず、未踏 I T人材発掘・育成事業（未踏ユース）のホームページにある、2008年度下期未踏ソフト「FAQ」のページをご参照ください。
- ・その他の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。

独立行政法人 情報処理推進機構 ソフトウェア開発事業部

ソフトウェア開発グループ

E-mail : 08youth-kobo@ipa. go. jp

(電子申請に関する問い合わせ)

独立行政法人 情報処理推進機構 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 - 18:30 月曜～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

以 上

1. プロジェクト管理組織について（公募要領 P.4）

開発者には開発に専念していただくため、また、開発者の育成、開発終了後の普及などに関して、本事業では、開発プロジェクト運営に係る業務のうち、開発作業を除く以下の開発者のサポート業務をプロジェクト管理組織に行っていただきます。

・ プロジェクト管理組織の業務内容

プロジェクト管理組織の開発者に対する主なサポート業務には、以下のようなものがあります。

- ①開発委託契約に係る実施計画書の作成、開発に係る経費積算及び見積もり
- ②開発に係る支出管理と証憑類整理、作業日報の作成
- ③開発者からの経費請求、支出報告に対する諸経費の支払い
- ④契約期間中における開発者の進捗管理、IPAへの定期報告
また、開発者が発生した問題点、課題などの解決のためのサポートを行う。
- ⑤契約終了時における実績報告書の作成、成果報告書の作成・とりまとめ

2. 承諾書について（公募要領 P.2）

採択決定後、組織（雇用関係等にある組織）に所属する開発者（含む共同開発者）は、開発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開発者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。

なお、上記の承諾書を作成・提出していただく際、IPAから「開発者個人に開発業務を委託する」旨の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にお知らせ下さい。

3. 支援対象となる経費の範囲について（公募要領 P.4）

費目	対象範囲
人件費（開発者）	開発者が開発作業に係る作業時間に時給（2千円）を掛けた費用であり、PMとのミーティングや報告会等に参加している時間は作業時間の対象範囲ですが、移動時間は対象外です。
旅費・交通費	開発者がPMとのミーティングや報告会に参加するための旅費・交通費、プロジェクト遂行に必要な情報収集・各種調査や開発成果の発表を行うための旅費・交通費などであり、運賃と宿泊費が対象です。
借料	開発作業に必要な設備および備品は、原則として、開発期間内におけるリースあるいはレンタルとし、本費目で必要な費用を計上して下さい。
備品費	取得価格が250千円未満の備品で、かつ開発者がレンタルやリースではなく購入して使用することが妥当と認められる備品については、本費目で購入することが可能です。但し、備品の所有権はIPAとなります。
消耗品費	プロジェクトの遂行に必要で、取得価格が100千円未満又は使用可能期間が1年未満の消耗品等の購入に要する費用。
謝金	プロジェクトを遂行するため、外部から専門知識の提供や情報収集等で開発作業に協力していただいた人への謝礼。
その他	プロジェクトの遂行に必要なソフトウェア購入費、学会参加費、資料費などを計上することも可能です。
プロジェクト管理組織費用	開発者の事務的サポートを行っていただく法人のための費用。

（注1） 上記は全て開発者がプロジェクト遂行に必要な費用であって、かつ契約期間（開発期間）内だけが対象となります。

(注2) 採択された場合でも、申請して頂いた費用がそのまま認められるとは限りません。採択金額（採択時の査定金額）を上限とし、最終的には支出実績に応じて費用の支払いが行われます。

4. 確認書について（公募要領 P.5）

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開発者に帰属させるにあたって、開発者がIPAへ提出する文書です。

（確認書として、以下の内容の文書を提出する。）

- 1 開発者（以下「乙」という。）は、2008年度未踏IT人材発掘・育成事業「プロジェクト名」の委託業務（以下「委託業務」という。）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理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、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理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
- 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。

5. PMと密接な関係者の応募について（公募要領 P.2）

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、提案内容の評価を行う申請PMと密接な関係を有する者の当該PMへの応募は対象外とさせていただき、もし応募された場合には当該PMへの提案を不採択とさせていただくこととします。

なお、応募の対象外となる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。

但し、上記該当者であっても、当該PMを除く他のPMへの応募については何等問題はありませんので、当該PM以外のPMへ応募いただくようお願いします。

上記について疑問点等がありましたら、未踏事務局（08youth-kobo@ipa.go.jp）にお問い合わせください。

以上