



「2018 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！

本要領内、応募方法を必ず参照し、手順に従い申請してください。

**応募申込み（エントリー）はお早めに！
電子申請は余裕を持って送信を！**

2017 年 11 月 29 日

独立行政法人情報処理推進機構

IT 人材育成本部 イノベーション人材センター

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
(4) 説明会	2
2. 応募要件	2
(1) 提案者の要件	2
(2) 募集テーマ	3
3. 審査方法等	4
(1) 審査手順	4
(2) 審査基準	4
(3) 採択決定及び採否通知	4
4. 契約条件	5
(1) 人材育成／開発期間（契約書における委託期間）	5
(2) 契約形態	6
(3) プロジェクトの規模・範囲	6
(4) 費用の支払い	7
(5) プロジェクトの進捗報告	7
(6) 提出物	8
(7) 検査	8
(8) プロジェクト完了後の報告等	8
(9) 秘密保持	8
(10) 個人情報の取扱い	8
(11) 成果に係る知的財産権等の取扱い	8
(12) その他	8
5. 応募方法等	9
(1) 応募のエントリー（事前申請）	9
(2) ユーザ登録、共有フォルダーの作成	9
(3) ユーザID、パスワード、URL等の連絡	10
(4) 提出書類の作成	10
(5) 書類の提出（共有フォルダへのアップロード）	10
(6) 電子申請（アップロード）完了の確認	10
(7) 公募の締切日及び締切時刻	11
(8) 共有フォルダの削除について	11
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	12
(3) テーマ提案書【様式2】の記入方法	13

(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.....	14
7.	問い合わせ先.....	14
(1)	公募／事業に関する問い合わせ	14
(2)	説明会に関する問い合わせ	15
8.	その他	15
(1)	外国籍の方の応募について	15
(2)	組織に所属する方の応募について	15
(3)	未成年者の応募について	15
(4)	旅費交通費の範囲について	15
(5)	確認書について	16
(6)	PM と密接な関係者の審査について	17
(7)	その他参考資料について	17
(8)	予算について	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。

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」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）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。）のもとに発掘育成することを目的に、未踏 IT 人材発掘・育成事業（以下「本事業」という。）を実施しています。

クリエイタは、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。このクリエイタの中から、特に優れた能力を有するクリエイタをスーパークリエイタとして選出します。

また、我が国の産業の活性化・競争力強化に資するため、若い突出した IT 人材による成果・活動等を情報提供できる環境を整備するとともに、産業界との人的ネットワークの拡充を図り、産業界全体への活用の啓発を行います。

(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イノベーションを創出す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（2018 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

2018 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、クリエイタとしてプロジェクトを実施します。

	2017 年		2018 年												2019 年						
	11 月	12 月	1 月	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	4 月			
2018 年度 スケジュール	【公募期間】 2017 年 11 月 29 日～ 2018 年 3 月 5 日 23:59 まで				審査	契約 処理	人材育成／開発期間（約 9 ヶ月） 【6 月 18 日から 3 月 8 日】											検査			

2018 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業スケジュール概略

公募期間	2017年11月29日(水)～2018年3月5日(月) 23:59
応募のエントリー期限	2018年3月2日(金) 12:00
審査期間 (二次審査)	2018年3月6日(火)～2018年5月中旬 (二次審査は2018年4月中旬を予定。日程が確定次第下記のWEBページに掲載します。 https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2018/koubo_index.html)
人材育成／開発期間	2018年6月18日(月)～2019年3月8日(金)
成果報告書等の提出期限	2019年3月8日(金)

(4) 説明会

本事業についての説明会を、以下の日程で開催します。

① 東京会場

■開催日時：2017年12月8日(金) 18:30～19:30

■開催場所:IPA 会議室 C(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)

※上記日程以外にも説明会の開催を検討中です。

説明会に関する詳細情報や参加申込みは、以下の Web ページをご覧ください。

https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2018/setsumeikai_index.html

※説明会に出席されなくても、応募は可能です。

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。）。
- ② 2018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)。
- ③ 2015年度以降の未踏 IT 人材発掘・育成事業において、クリエイターとして採択されていないこと。ただし、過去採択者は今回の申請テーマが過去採択時のテーマと大きく異なること。
- ④ これまでの未踏 IT 人材発掘・育成事業において、「スーパークリエイター」として認定されていないこと。
- ⑤ 原則、「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)」に示す期間を通して、日本に在住していること。
- ⑥ 提案テーマを活用して、日本の IT 関連産業の発展に寄与する意欲があること。

なお、「8.その他」に提案者の要件に関連する情報を掲載していますので、確認してください。

(2) 募集テーマ

募集テーマについては、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。

	PM 氏名	所属	PM からのメッセージ
1	五十嵐 悠紀 (いがらし ゆき)	明治大学 総合数理学部 先端メディアサイエンス学科 専任講師	https://www.ipa.go.jp/files/000062478.pdf
2	稲見 昌彦 (いなみ まさひこ)	東京大学 先端科学技術研究センター 教授	https://www.ipa.go.jp/files/000062479.pdf
3	首藤 一幸 (しゅどう かずゆき)	東京工業大学 情報理工学院 准教授	https://www.ipa.go.jp/files/000062480.pdf
4	竹迫 良範 (たけさこ よしのり)	株式会社リクルートマーケティングパートナーズ 専門役員 技術フェロー	https://www.ipa.go.jp/files/000062481.pdf
5	田中 邦裕 (たなか くにひろ)	さくらインターネット株式会社 代表取締役社長	https://www.ipa.go.jp/files/000062482.pdf
6	藤井 彰人 (ふじい あきひと)	KDDI 株式会社 ソリューション事業本部 ソリューション事業企画本部 副本部長 兼 クラウドサービス企画部長	https://www.ipa.go.jp/files/000062483.pdf

※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、「2.応募要件（1）提案者の要件」で示す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。
- ・ 外国籍の方は、在留カードまたは特別永住者証明書等を提示してください。
- ・ 未成年者は、父母もしくは同等の親族等の保護者（以下「保護者」という。）の承諾書を提出してください。

（自宅～二次審査会場間の往復交通費は、別途 IPA が定めた額を支給します。）

③採択テーマ候補選定

- ・ PM が採択テーマ候補を選定します。

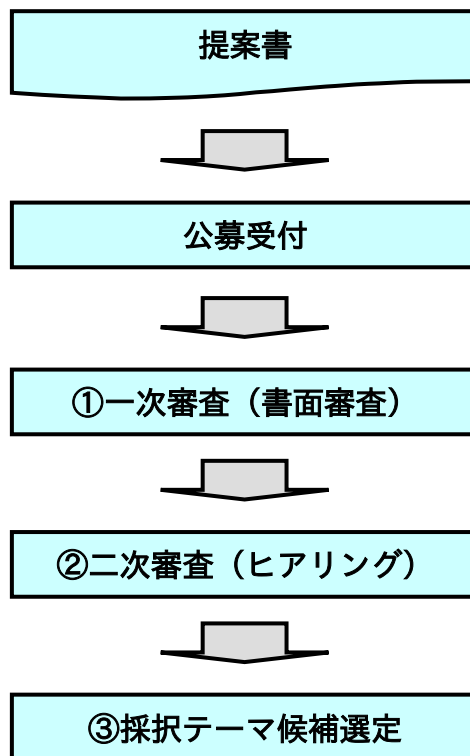
(2) 審査基準

審査は、「2.応募要件（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 が独自の審査基準に従って審査を行います。各 PM の審査基準については、「2.応募要件（2）募集テーマ」に記載している「PM からのメッセージ」に示しています。

(3) 採択決定及び採否通知

PM が審査を行って選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査委員会¹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、全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。



¹ 未踏 IT 人材発掘・育成事業では、各界から選出をした審査委員を配置し、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）

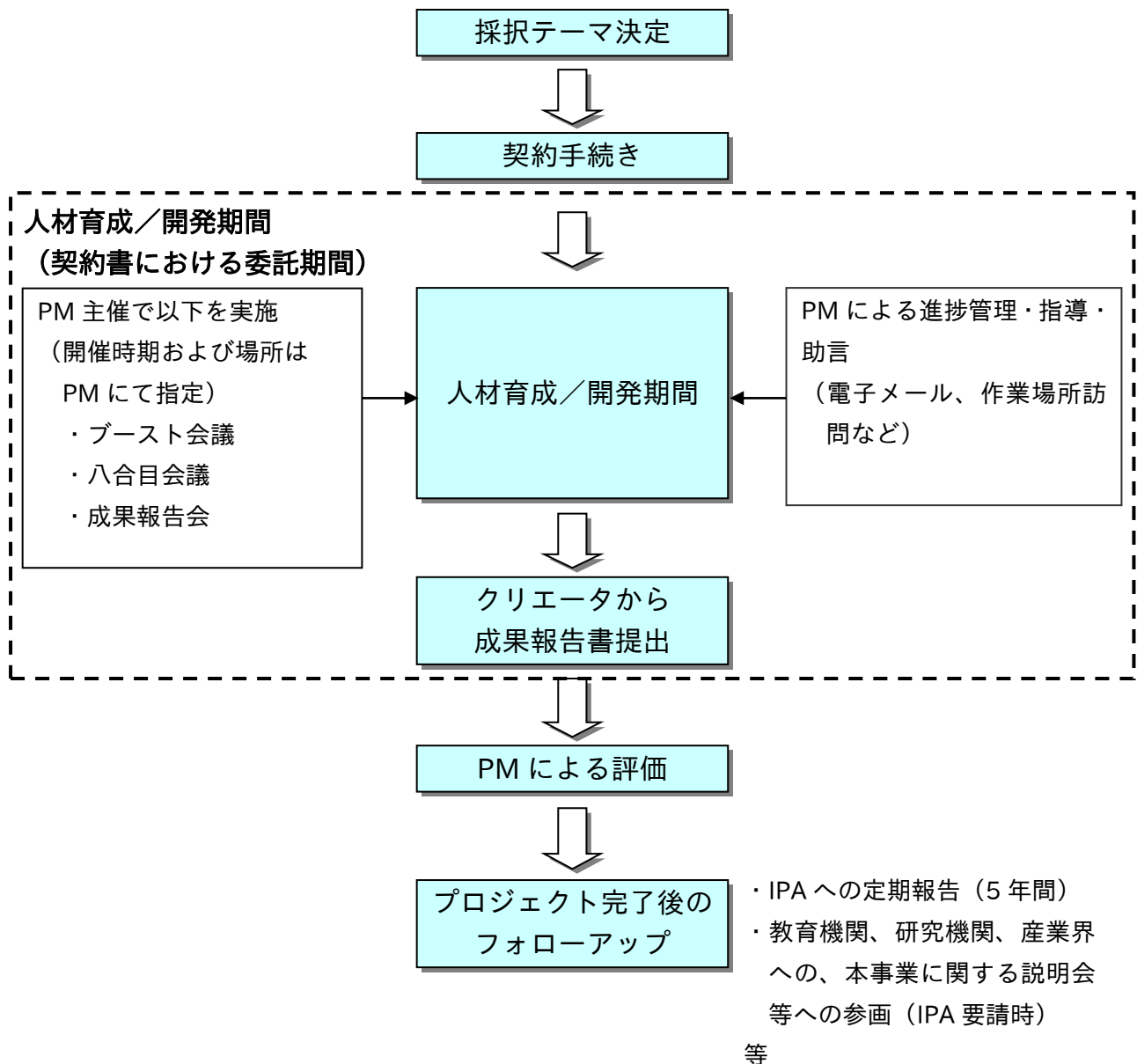
2018年度における人材育成／開発期間は、プロジェクト毎に必要な最小限の期間を設定するものとなりますが、原則、以下の通りとします。

- ・人材育成／開発期間：2018年6月18日（月）から2019年3月8日（金）までの約9ヶ月間

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.その他（7）その他参考資料について①2017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」を参考にしてください。

（参考）採択テーマ決定以降の人材育成／開発の流れは、以下のとおりです。

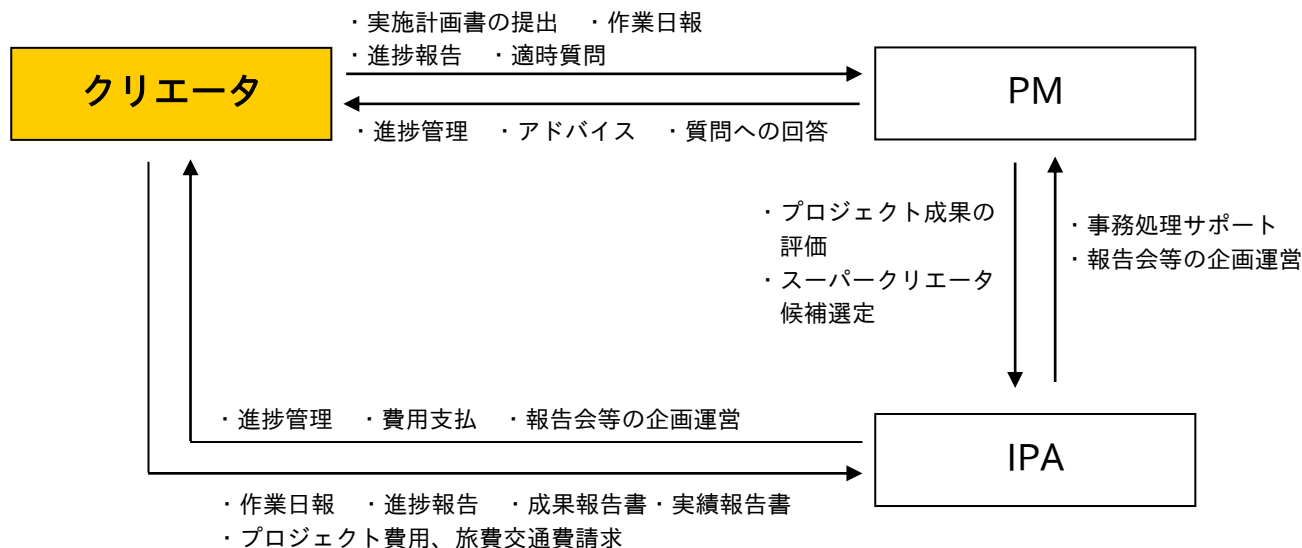


(2) 契約形態

IPA とクリエイター間で委託契約²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、1,440 時間です。

グループ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 2018 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

² 委託契約については、IPA の Web ページにある FAQ (https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2018/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。

(参考) クリエータが1人による場合の年齢別プロジェクト費用上限 (免税事業者の場合)

年齢 (時間単価)	費用上限
18歳未満 (1,200円/時間)	1,728,000円
18歳以上 (1,600円/時間)	2,304,000円

③契約の対象費用

契約の対象となる費用は、各クリエイータがプロジェクトに必要な作業時間に係るもののみとし、その他物品の購入費用等は契約の対象とはなりません。

ただし、合宿、会議等に係る旅費交通費については、契約の対象とはなりません。その一部をIPAが負担します。

詳細は、「8.その他(4)旅費交通費の範囲について」を参照してください。

④その他契約に関わる特記事項

クリエイータ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、所得税や社会保険で定める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、契約締結にあたり保護者を交え、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、「(6) 提出物」で示す成果報告書および実績報告書の内容を検査した上で、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。

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(概算払い)をします。

ただし、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、支払った全額を返還してもらいます。

(5) プロジェクトの進捗報告

クリエイータは、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、支払った全額を返還してもらいます。

(6) 提出物

以下の報告書を取りまとめて提出してください。

- ・成果報告書：遂行したプロジェクトの開発成果をまとめたもの
- ・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

IPA および PM は、契約書に添付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もらいます。なお、実地調査を行う場合があります。

また、本事業に関連する説明会等への参加要請があった場合は、対応をお願いします。

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もらいます。

(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

提案者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。

提供された個人情報は、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.その他(5)確認書について」の内容を遵守し、「確認書」に記名・捺印して提出することを条件に、プロジェクトを実施したクリエイータに帰属します。

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 に許諾してもらいます。詳細は、「8.その他(5)確認書について」を参照してください。

(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、最近2年以内に、IPA 以外の公的機関等で助成等を受けたことがある場合、または現在受けている場合には、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、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もらいます。

5. 応募方法等

本事業の応募受付は、提案者と「7.問い合わせ先（1）公募／事業に関する問い合わせ」で示す事務局（以下「事務局」という。）との2者間で共有するフォルダを使用することができる外部の「オンラインストレージサービス」を利用することとします。それ以外での応募は受け付けませんので、注意してください。

(1) 応募のエントリー（事前申請）

本事業に応募するためには、提出書類のアップロード先の共有フォルダを準備するため、まず応募のエントリー（事前申請）が必要です。

エントリー後の応募は必須ではありませんので、応募の意志のある方はエントリーしてください。

応募のエントリーをするには、以下の【メール文例】を参考に事務局のメールアドレス（innov-mitou2018-koubo@ipa.go.jp）宛に E-mail を送信してください。また、グループによる提案を行う場合は、代表者が代表して行ってください。

なお複数の提案（テーマ）の応募を予定している場合でも、応募のエントリーは1回で結構です。

【メール文例】

件名：応募エントリー

本文：

以下のとおり、応募のエントリーをお願いします。

- ・ 応募予定者氏名（グループの場合は代表者）
- ・ 応募予定者 E-mail アドレス *1
- ・ 応募予定者連絡先電話番号 *2
- ・ 応募予定者生年月日 *3
- ・ 応募者所属先（会社名、学校名等） *4

*1：エントリー受付完了や、提出書類のアップロード先の共有フォルダ URL、公募関連情報などの連絡送信先になります。

*2：E-mail で連絡できない場合など事務局から問合せ事項がある場合のみ使用します。携帯電話など、日中に連絡が取れる電話番号としてください。

*3、*4：応募要件等の確認のために使用します。

なお、応募のエントリー（事前申請）は、日本時間の **2018年3月2日（金）12:00（正午）** までをお願いします。

(2) ユーザ登録、共有フォルダの作成

応募のエントリー情報を元に、事務局が応募予定者を「オンラインストレージサービス」の“ユー

ザ”に登録します。また、提出書類のアップロード先の“共有フォルダ”を作成します。

(3) ユーザID、パスワード、URL等の連絡

ユーザ登録、共有フォルダ作成が完了した後、応募予定者 E-mail アドレス宛に「オンラインストレージサービス」へのログインに必要な ID、パスワード、URL 等を連絡します。

また「オンラインストレージサービス」の利用方法は、オンラインストレージサービスにログイン後の共有フォルダ内に格納してあります。

(4) 提出書類の作成

応募に際し、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

（注 1）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】）を作成してください。

（注 2）提出書類は返却しません。なお、提出書類は審査のためにのみ用い、IPA で厳重に管理します。

(5) 書類の提出（共有フォルダへのアップロード）

「オンラインストレージサービス」へログイン後、「(4) 提出書類の作成」で作成した書類を、前述の“共有フォルダ”にアップロードしてください。

1 提案のみの応募の場合は“共有フォルダ”の中にそのまま書類をアップロードしてください。複数の提案（テーマ）を応募する場合は、前述の“共有フォルダ”の中にサブフォルダを作成し、1 つのサブフォルダ毎に 1 つの提案の提出書類をアップロードしてください。

サブフォルダの名称は“提案 1”、“提案 2”等、複数の提案であることが判る名称としてください。システムへのログインは「(3) ユーザ ID、パスワード、URL 等の連絡」のメールを参照してください。

※：一度アップロードした書類は締切期限内であれば何度でも修正できます。その際は修正前の書類を上書き、あるいは削除後再度アップロードなどし、同じ提出書類が複数にならないようにしてください。万が一同一書類が複数アップロードされていれば、最新の日付（最新のアップロード）の書類を正規とみなします。

(6) 電子申請（アップロード）完了の確認

提出書類のアップロードが完了すると、“共有フォルダ”内にアップロードした書類データが表示されます。全ての提出書類が表示されていれば電子申請完了となります。

また、5分ごとに「ファイルアップロードのお知らせ」メールが送られますので、併せて確認してください。

(7) 公募の締切日及び締切時刻

本公募の締切日時は、日本時間の 2018年3月5日(月) 23:59 とします。締切時刻までに電子申請で受理したものを有効とします。

全ての提出書類がアップロードされた時刻を持って受理時刻とし、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・送信するようにお願いします。

なお、公募についての問い合わせ受付時間は 9:30~18:00 です。公募の締切日も同様で、18時以降の問い合わせには対応出来ませんのでご注意ください。詳細は「7.問い合わせ先(1) 公募/事業に関する問い合わせ」を参照してください。

(8) 共有フォルダの削除について

応募締切が終了した際には、提出書類のダウンロード完了後、事務局において速やかに共有フォルダを削除します。

6. 提出書類記入要領

「5.応募方法等(4) 提出書類の作成」において作成する提出書類については、後述する各文書の記入方法に従って記入してください。

(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、かつ文字の大きさを「10ポイント以上」として、電子ファイルで作成してください。
- ・ 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 OpenDocument Format (.ods) を用意していますので、こちらを使用して作成してください。(定型フォーム以外のファイル形式の使用不可。)
- ・ 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 OpenDocument Format (.odt) を用意していますが、その他以下のファイル形式で作成しても結構です。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注意してください。
 - ・ Microsoft Word (.doc または.docx)
 - ・ Microsoft Excel (.xls または.xlsx)
 - ・ Microsoft PowerPoint (.ppt または.pptx)
 - ・ OpenDocument Format (.odt または.ods または.odp)
 - ・ PDF (.pdf)
 - ・ RTF (.rtf)
 - ・ HTML (.html)
- ・ 全て日本語で記述してください。ただし、日本語以外による表記が一般的な用語等はそのまま記

述して結構です。

- ・ ダウンロード可能な定型フォームは以下の URL からダウンロードしてください。
Microsoft Office 形式 : <https://www.ipa.go.jp/files/000062485.zip>
OpenDocument Format 形式 : <https://www.ipa.go.jp/files/000062486.zip>
- ・ 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。
※テーマ名は、PM と IPA の協議のもと、変更を求める場合があります。

【クリエイターの合計人数】

提案実施にかかるクリエイターとなる参加者全員の人数

【氏名、ふりがな、西暦生年月日、2018 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。2018 年 4 月 1 日時点での満年齢は、西暦で生年月日を記入する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。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)

提案者の連絡先を記入してください。

※住所は郵便物送付先としますので、所属組織を郵便物送付先とする場合は、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。ただし、例外もあるので詳しくは国税庁のホームページなどを参照してください。
- ・ 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。

(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。消費税の取扱いについては、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（必須）

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

自由記述とします。「(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してください。

以下の事項に関して 10 ページ以内にまとめて記載してください。詳細は、別紙「竹内統括 PM からのメッセージ (<https://www.ipa.go.jp/files/000062484.pdf>)」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も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ください。(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
- ・(グループで応募する場合) 各クリエイータの作業の分担
- ・(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

クリエイータとなる参加者全員が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ください。

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

(1) 公募／事業に関する問い合わせ

- ・公募に係る質問は、まず、未踏 IT 人材発掘・育成事業のホームページにある、2018 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業「FAQ」(https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2018/faq_index.html) を参照してください。

・上記「FAQ」で解決できない質問は、以下の事務局に E-mail で問い合わせください。

IPA イノベーション人材センター 未踏人材グループ

未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局

E-mail : innov-mitou2018-koubo@ipa.go.jp

※問い合わせ受付時間 9 : 30～18 : 00 月曜日～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

(2) 説明会に関する問い合わせ

IPA イノベーション人材センター 未踏人材グループ

未踏 IT 人材発掘・育成事業 説明会事務局

E-mail : mitou-hukyu@ipa.go.jp

Tel : 03-5978-7504

※問い合わせ受付時間 9 : 30～18 : 00 月曜日～金曜日（祝祭日、振替休日を除く）

8. その他

(1) 外国籍の方の応募について

外国籍の方が応募する場合は、人材育成／開発期間を通して在留資格を有し、かつ就労可能であることを証明するものとして、「在留カード」または「特別永住者証明書」の原本あるいは写し（表面および裏面）を、二次審査（ヒアリング）の際に提示してください。

また、IPA では日本語のみの対応となるため、日本語に精通していることが必要です。

(2) 組織に所属する方の応募について

組織に所属する方が応募する場合は、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がクリエイター個人に帰属することについて、予め所属組織から了解を得てください。また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契約時に提出してください。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、所属後に提出してください。

なお、上記の承諾書を作成・提出する際、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、住所などを事務局に知らせてください。

(3) 未成年者の応募について

未成年者が応募する場合は、本事業による支援措置を受けること及び保護者が契約当事者（法定代理人）になることを、予め保護者に了解を得てください。

また保護者が了解していることを証明するものとして、保護者からの書面による承諾書を、二次審査（ヒアリング）の際に提出してください。承諾書の記載例は、別紙「父母もしくは同等の親族等の保護者からの承諾書」を参照してください。

(4) 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、人材育成／開発期間中において、以下の場合の旅費交通費については、IPA がその一部を負担します。詳細は別途定める「委託契約事務処理要領」で説明します。

- (1) クリエータが 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、宿泊が必要と未踏 IT 人材発掘・育成事業 事務局が認めた場合の宿泊費。宿泊時の領収書を証憑として提出してもらうことで、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。

(5) 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ータに帰属させるにあたって、クリエイータが 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。

(6) 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、大学を含む公共機関等の PM と同一研究組織に所属している者のことを指し、企業においては同一企業に所属している者を指します。

上記について疑問点等がありましたら、事務局に E-mail で問い合わせてください。

(7) その他参考資料について

以下の資料を参考にしてください。

- ① 2017 年度未踏 IT 人材発掘・育成事業「未踏クリエイータ」委託契約事務処理要領 (資料として、委託契約書を含む)

<https://www.ipa.go.jp/files/000059654.pdf>

- ② 2017 年度 PM 毎採択実績 (採択数、プロジェクト毎採択金額等)

https://www.ipa.go.jp/jinzai/mitou/2017/koubokekka_index.html

(8) 予算について

本公募は 2018 年度政府予算案の成立を前提として行っており、成立した予算の内容に応じて事業内容が変更される場合があります。

以上