



「2019 年度未踏アドバンスト事業」 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。

**応募のエントリー（事前申請）はお早めに！
電子申請は余裕を持って送信を！**

2019 年 1 月 18 日

独立行政法人 **情報処理推進機構**

IT 人材育成センター イノベーション人材部

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	2
(4) 2019 年度 PM	3
(5) 2019 年度 BA	3
(6) 公募説明会	3
2. 応募要件	4
(1) 提案者の要件	4
(2) 募集プロジェクトの要件	4
3. 審査方法等	5
(1) 審査手順	5
(2) 審査基準	5
(3) 審査結果通知（採択）	6
(4) PM による個別面談（採択者（イノベータ）の決定）	6
4. 契約条件	6
(1) PM とのマッチング	6
(2) 事業期間（契約書における委託期間）	6
(3) 契約形態	6
(4) プロジェクトの規模・範囲	7
(5) 費用の支払い	7
(6) プロジェクトの進捗報告	7
(7) 提出物	8
(8) 検査	8
(9) プロジェクト完了後の報告等	8
(10) 秘密保持	8
(11) 個人情報の取扱い	8
(12) 成果に係る知的財産権等の取扱い	8
(13) 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) メンバー登録	10
(3) 共有フォルダの作成	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）	11
(6) 電子申請（アップロード）完了の確認	11
(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) プロジェクト提案書【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) 提案プロジェクト詳細説明【様式 4】の記入方法	14
7. 公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先	15
8. その他応募にあたっての注意点	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) 確認書について	16
(5) 予算について	17

1. 概要

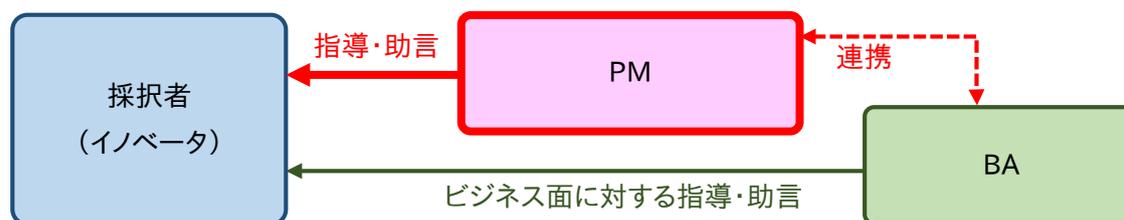
(1) 事業目的及び事業内容

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、IT を駆使してイノベーションを創出できる優れた技術力を持つ IT 人材を育成する『未踏 IT 人材発掘・育成事業』を実施しています。これまでに輩出された延べ 1,700 名以上の修了生（“未踏 IT 人材”）は、産業界・学术界など様々な分野において活躍しています。

さて、昨今にみる IoT、ビッグデータ、人工知能（AI）といった技術革新によって、世界的に産業や社会の在り方が大きく変化している状況を踏まえると、我が国においても、IT を活用して世の中を変えていけるような未踏性あふれる製品・サービスを創出できる“未踏的 IT 人材”¹を、積極的に産業界に輩出していくことが重要と考えています。

このため、IPA では、未踏的 IT 人材が自らのアイデアや技術力を最大限に活かし、ビジネスや社会課題の解決につなげていけるよう、優れた能力と実績を持ち合わせた プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）・ビジネスアドバイザー（以下「BA」という。）による指導・助言、活動実績（育成従事実績）に応じた活動費提供^{注1}を行う「未踏アドバンス事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

注1 「PM・BA 等による指導・助言」のイメージ



※BA は、PM と共に指導に携わり、組織運営・資金調達・法律・知財面などのビジネス面に対しての指導・助言を行う専門家です。PM が BA の役割も兼ねて指導育成を実施する場合があります。

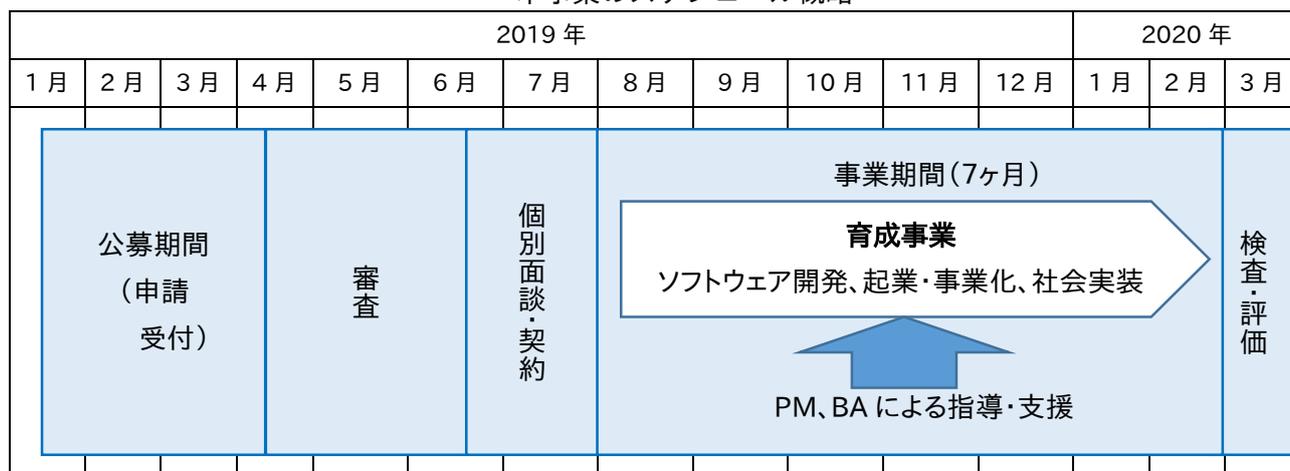
(2) 公募対象

本公募では、未踏性、市場性、開発実現性、事業性を備えた IT を活用した革新的なアイデア・プロトタイプ（製品・サービスの企画・構想を練っている段階、製品・サービスのプロトタイプ開発を継続している段階）を有し、ビジネスや社会課題の解決につなげたいと考えている未踏的 IT 人材からプロジェクトを募集します。

¹ 未踏的 IT 人材：IT を駆使してイノベーションを創出できる優れたアイデア・技術力をもつ人材をさす。未踏 IT 人材発掘・育成事業の修了者に限定するものではない。

(3) スケジュール概略

本事業のスケジュール概略



公募スケジュール概要

イベント	スケジュール	参照
公募期間	2019年1月18日(金)～4月8日(月) 23:59	-
公募説明会	2019年2月5日(火) 18:30 文京グリーンコートセンターオフィス 13階	1.(6)
質問の受付期間	2019年1月18日(金)～4月3日(水) 12:00(正午)	7.
応募のエントリー (事前申請) 受付期間	2019年1月18日(金)～4月3日(水) 12:00(正午)	5.
申請書等の受付期間	2019年1月18日(金)～4月8日(月) 23:59	
一次審査 (書面・ビデオ審査)	2019年4月9日(火)～5月10日(金)	3.(1)
一次審査通過連絡	2019年5月13日(月)までに実施	
二次審査 (ヒアリング審査)	2019年5月下旬	
審査結果通知(採択)	2019年6月中旬～下旬	3.(3)
契約説明会	2019年6月下旬～7月上旬	-
PMによる個別面談 実施計画確認	2019年6月中旬～7月中旬	3.(4)
事業期間	契約締結日(2019年8月1日予定)～2020年2月28日(金)	4.(2)
成果報告書の提出期限	2020年2月28日(金)	4.(7)
実績報告書の提出期限	2020年3月6日(金)	

(4) 2019年度PM

統括 PM :

夏野 剛 氏 (慶應義塾大学大学院 政策・メディア研究科 特別招聘教授)

竹内 郁雄 氏 (東京大学名誉教授)

PM :

石黒 浩 氏 (大阪大学大学院 基礎工学研究科 システム創成専攻 教授)

漆原 茂 氏 (ウルシステムズ (株) 代表取締役社長)

原田 達也 氏 (東京大学 情報理工学系研究科 教授)

藤井 彰人 氏

(KDDI (株) 理事 ソリューション事業本部ソリューション事業企画本部長)

James Kuffner 氏

(Toyota Research Institute Advanced Development CEO)

Kuffner PM による指導・助言およびその採択候補を選定するための審査は英語で実施します。

(5) 2019年度BA

衛藤 バタラ 氏 (East Ventures 代表パートナー)

大澤 弘治 氏 (Global Catalyst Partner マネージング・ディレクター 兼 共同創設者)

鮫島 正洋 氏 (弁護士法人内田・鮫島法律事務所 パートナー)

高野 芳徳 氏 (弁護士法人内田・鮫島法律事務所 アソシエイト)

春田 真 氏 (ScrumVentures Partner)

三木 寛文 氏 (MK マネジメント(株) 代表取締役社長)

(6) 公募説明会

本事業についての説明会を、以下の日程で開催します。

■開催日時：2019年2月5日(火) 18:30~19:30

■開催場所：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 B

■申込締切：2019年2月4日(月) 12:00 迄

※説明会への参加は「7.公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先」まで電子メールで申込みを行って下さい(電話での申込みは出来ません)。

※説明会に出席されなくても応募可能です。

※説明会に関する詳細情報は、以下の Web ページを参照してください。

https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2019/setsumeikai_index.html

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（年齢制限はありません）。

- ① 個人または個人からなるチームであること（法人格のある組織としての提案は受け付けません²。）
- ② 過去の未踏アドバンスト事業において採択されていないこと
- ③ 事業期間（契約書における委託期間）に示す期間の間、日本に在住していること
- ④ 提案プロジェクトを活用して、日本のIT関連産業の発展に寄与する意欲があること
- ⑤ 反社会的勢力との関係性がないこと

なお、「8.その他応募にあたっての注意点」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) 募集プロジェクトの要件

対象とするプロジェクト分野は特に定めませんが、未踏性、市場性、開発実現性、事業性を備えたITを活用した革新的なアイデア・プロトタイプ（製品・サービスの企画・構想を練っている段階、製品・サービスのプロトタイプ開発を継続している段階）を有し、ビジネスや社会課題の解決につながるプロジェクトを募集します。

※注意事項

- ・ 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 十分注意してください。
- ・ 応募は、1 提案者について、1プロジェクトのみ とします（同じ人が複数の提案に加わることは認められません）。

² 企業などに所属されている方は契約時に所属組織からの承諾書が必要になります。詳細は「8.その他応募にあたっての注意点」を確認してください。

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・ビデオ審査）

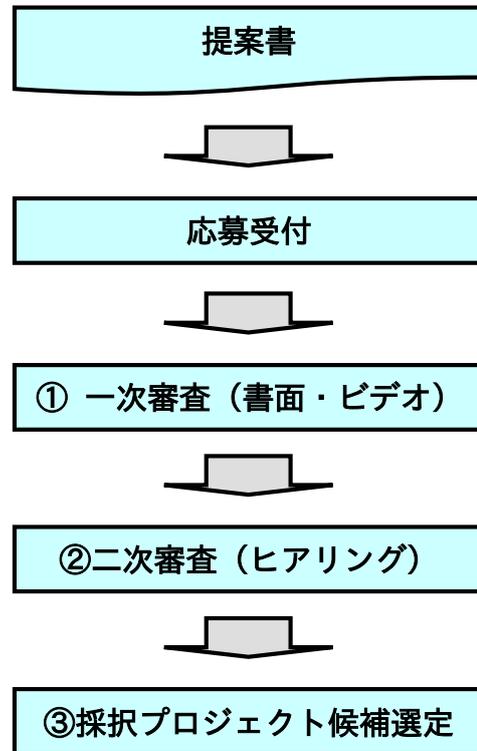
- ・全提案書を対象に書面・ビデオ審査を行います。
- ・提案内容が本事業の趣旨に適合しているか否か、「2.(1) 提案者の要件」で示す要件を満たしているかについても審査します。

②二次審査（ヒアリング）

- ・一次審査を通過した提案プロジェクトに対して、二次審査を行います。
- ・提案内容について審査員がヒアリングします。なお、ヒアリング審査の日程は別途、提案者に連絡します。

③採択プロジェクト候補選定

- ・二次審査の結果に基づき、採択プロジェクト候補を選定します。



(2) 審査基準

① 提案者要件、プロジェクト要件

「2.(1) 提案者の要件」、及び「2.(2) 募集プロジェクトの要件」を満たしているか

② 具体的な提案内容

1. 未踏性	未踏性がある（ITを活用して世の中を変えていけるようなイノベティブ性をもつ）テーマであること
2. 市場性	開発する製品・サービスのターゲット（対象とする市場または社会課題、ユーザ規模）が明確で、市場性（ニーズの高さ、優位性等）が認められること
3. 事業性	ビジネスや社会課題の解決を実現するための方策、チーム内の役割分担（コミットメント）、スケジュール等の考え方が整理され、具体的に表現されていること
4. 開発実現性	プロジェクトの保有する技術シーズを核とした製品・サービスの開発機能が明確で、開発の実現性（開発期間、開発体制、開発計画、開発予算等）が妥当であること。

(3) 審査結果通知（採択）

選定した採択プロジェクト候補について客観的な観点で評価するため、IPA では外部有識者から構成される委員会³の審議を行います。その後 IPA での審議を経て、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、2019年6月中旬～下旬に全提案者に 書面で通知します。また、採択結果に関する情報は、IPA のホームページで公表します。

(4) PMによる個別面談（採択者（イノベータ）の決定）

IPA が選出した PM と採択先とのマッチングを行うため、上記（3）で決定した採択先に対して、PM による個別面談を実施します。PM と採択先とのマッチングが成立（事業の実施内容についての合意）した場合、採択先を本事業の「採択者（イノベータ）」として決定します。

4. 契約条件

(1) PMとのマッチング

1.(3)で示した PM との個別面談の期間終了までに マッチングが成立しない場合は、事業実施が困難なものと判断し、契約を行わないものとします。

(2) 事業期間（契約書における委託期間）

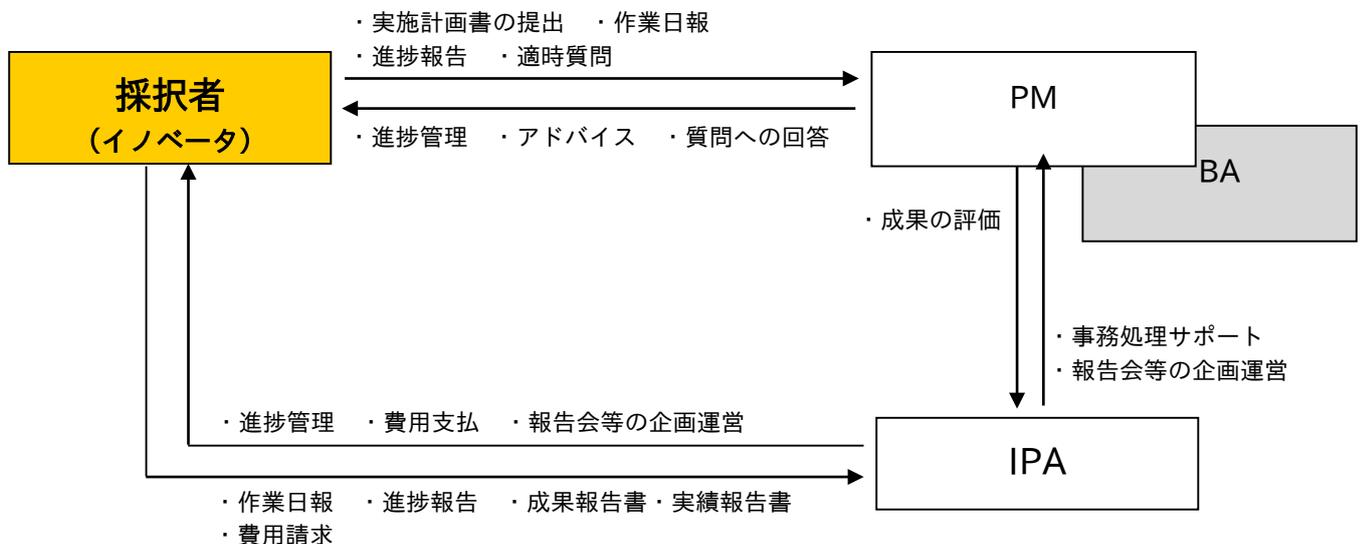
事業期間は、プロジェクト毎に必要な最小限の期間を設定するものとしませんが、原則として、契約締結日から2020年2月28日（金）までとします。

契約手続きが遅れると事業期間が短くなりますので、マッチング成立後は速やかに契約手続きを行って下さい。

(3) 契約形態

IPA とイノベータ間で委託契約を締結します。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イノベータ、PM、BA、IPA の役割は以下のとおりです。



³ 未踏アドバンスト事業では、各界から選出をした有識者による委員を配置し、事業の運営について審議します。

(4) 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 時間単価

一律 4,000 円/時間・人です。

なお、イノベータ 1 人当たりの毎月の作業時間は、200 時間を超えないように計画してください。

② 1 プロジェクト当たりの費用の上限

上限は、1,000 万円です（ただし、1 名プロジェクトの上限は 560 万円です。）。

チームによるプロジェクトの場合、各イノベータの作業時間×時間単価が上記の上限時間となります。

③ 契約の対象費用

契約の対象となる費用は、各イノベ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、プロジェクト運営上に関わる経費については対象となりません。

④ その他契約に関わる特記事項

イノベ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、保護者を法定代理人（または代理人）とし、IPA と契約を締結します。

(5) 費用の支払い

契約書における委託期間終了後、「(7) 提出物」で示す成果報告書及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、契約金額を超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請求があった場合には、9 月末・12 月末までのプロジェクトに要した作業実績を元にして、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。

(6) プロジェクトの進捗報告

イノベータは、作業内容について進捗報告書を作成し、PM 及び IPA に定期的に進捗報告を行います。（報告頻度は PM より指定されます。）

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。

(7) 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成果をまとめたもの
- ・実績報告書：遂行したプロジェクトの費用を取りまとめたもの

(8) 検査

IPA 及び 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。

(9) 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、起業・事業化の状況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。

(10) 秘密保持

IPA 及びイノベータは、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。

(11) 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、官公署の要求により提供を求められた場合を除きます。

(12) 成果に係る知的財産権等の取扱い

本事業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. (4) 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イノベータに帰属します。

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. (4) 確認書について」を参照してください。

(13) その他

本事業への提案プロジェクト（以下「本提案」という。）に類似した内容で、最近 2 年以内に、公的機関等の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（受けようとしている場合を含む）には、応募の時点で 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、採択され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. 公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先」で示す事務局との 2 者間で共有するフォルダを使用することができる「DirectCloud Box」という外部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。

※利用する外部ベンダーサービス「DirectCloud Box」の Web は以下です。

<https://directcloud.jp/>

アップロード等のシステムの操作に関しては、本サービスのマニュアルや FAQ を参照してください。

本サービスのマニュアルの中で“管理者”と記述されている部分は、「未踏アドバンス事業 事務局」となります。

※申請期限に十分注意してください。

応募のエントリー（事前申請） : 2019年4月3日（水）12:00（正午）
申請書等の受付 : 2019年4月8日（月）23:59

(1) 応募のエントリー（事前申請）

応募するためには、まず、提出書類のアップロード先の共有フォルダを準備しますのでエントリー（事前申請）をする必要があります。

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。

エントリーをするには、次の内容を「7. 公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先」の事務局アドレス宛に E-mail で送信してください。なお、チーム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。

【件名】未踏アドバンス事業エントリー

- ・ 応募予定者氏名
- ・ 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
- ・ 応募者所属先（会社名、学校名等）

*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。

(2) メンバー登録

エントリー情報を元に、IPAにおいて応募予定者（事前申請者）を“メンバー”として、登録します。登録が完了すると、登録完了通知のメールが届きます（エントリーから登録完了通知までにかかる期間は、3営業日を目処とします）。

(3) 共有フォルダの作成

提案者所定のアップロード先の共有フォルダが準備できたらアクセス権設定通知のメールが届きます。

(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4点6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・プロジェクト提案書・事前確認シート…【様式1&様式2&様式3】 1部（必須）
- b) 提案プロジェクト詳細説明……………【様式4】 1部（必須）
- c) 自己紹介ビデオ（グループとして1分以内）…… MP4形式 1ファイル（任意）
- d) 参考資料……………【自由書式】（任意）

- ・論文その他資料、デモンストレーションファイル、デモビデオ等の1ファイルのデータ容量は20MB以内、登録データの総容量は30MB以内にしてください。
- ・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。
- ・採択後に指導を受けたいPMによって提出書類が異なります。

Kuffner PMによる指導を希望する提案者（英語審査のみ）は、日本語で【様式1&様式2&様式3】を提出するとともに、英語で【様式1&様式2&様式3】および【様式4】を提出してください（審査ならびに採択後指導は英語で行われます）。

指導を受けるPMを問わない提案者（日英審査併願）は、【様式1&様式2&様式3】および【様式4】を日本語／英語それぞれで提出してください。

指導を希望するPM	審査区分	提出書類			
		日本語		英語	
		様式 1&2&3	様式4	様式 1&2&3	様式4
KuffnerPMのみ	英語審査のみ	●		●	●
KuffnerPM以外	日本語審査のみ	●	●		
希望なし	日英併願	●	●	●	●

※日本語／英語で内容に変更を行わないでください。

(5) 書類の提出（共有フォルダへのアップロード）

「(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”の中にそのままアップロードしてください。

システムへのログインは「応募のエントリー」（前述（2）（3））時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、「ファイルアップロードのお知らせ」メールが送られます（5分間隔で更新の確認を行い、通知します）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 2019年4月8日（月）23:59 とし、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・送信するようお願いいたします。

(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、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. (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・プロジェクト提案書・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 \(.xlsx\)](#) を用意していますのでこちらを使用してください。
- ・ 提案プロジェクト詳細説明【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 \(.doc\)](#) 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)
- ・ PDF (.pdf)

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、失格とします。

(2) 申請書【様式1】の記入方法

【プロジェクト名】(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。
※プロジェクト名は、PM と IPA の協議のもと、変更を求める場合があります。

【プロジェクトを実施するイノベータの合計人数】(必須)

提案実施にかかるイノベータとなる全員の人数

【審査区分】(必須)

日本語による審査、英語による審査(採択後は KuffnerPM による指導が行われます)、または日英審査併願のどれを希望するのかを選択してください。

以下、「(代表者のみ)」としている項目はチームによる申請の場合は代表者のみ、それ以外の項目はイノベータとなる提案者全員について記入してください。

【氏名、ふりがな、西暦生年月日】(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。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。

【所属組織名称、部署・役職】(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・役職を記入してください。

学生の方は所属組織名称欄に学校名、部署・役職欄に在席学科・学年を、所属組織がないフリーの方は所属組織名称欄に「フリーランス」と記入してください。

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。

【所属組織からの了解の有無】(必須)

提案者が組織に所属している場合には、本事業による支援措置を受けること及び開発成果がイノベータ個人に帰属することについて、所属組織からどのように了解を得ているのか、該当するものを選択してください(契約時には、所属組織からの書面による承諾書の提出が必要です。詳細は「8. その他応募にあたっての注意点」を確認してください。)

【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。

【郵便番号、郵便物送付先、E-Mail、電話番号】（代表者のみ）（必須）

提案者（代表者）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。

【略歴 学歴・職歴など】（必須）

提案者の最終学歴、職歴等を記入してください。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）プロジェクト提案書【様式2】の記入方法

【プロジェクト名】（必須）

※【様式1】のプロジェクト名が、自動的にコピーされます。

【実施費用総額】（必須）

提案プロジェクトの事業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。

【提案プロジェクト概要】（必須）

提案プロジェクトの概要を、600字から1,000字程度でわかり易くまとめて、記入してください（英語版は日本語版の英訳とし、字数は問いません）。

提案プロジェクトが採択された場合は、この提案プロジェクト概要を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。

【提案プロジェクト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）

提案プロジェクトに関して、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、審査員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、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（受けようとしている場合を含む）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) 提案プロジェクト詳細説明【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】、左上にプロジェクト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 5～10 ページ以内にまとめて記載してください。

① プロジェクトの背景、目的、目標

・提案の背景、目的、目標を、開発と事業化（または社会課題の解決に寄与するような社会実装）の両面について、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。また、競合する事業等が存在する場合には、その概要及び競合との差別化要因になるものについて、記載してください。

② 斬新さの主張、期待される効果など

・プロジェクトの保有する技術シーズの優位性や、本プロジェクトの成果の未踏性などについて、記述してください。

③ 開発の具体的な進め方

・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。

- 現状のプロトタイプ（あれば）
- 事業期間中の開発内容
- 開発体制（チームの場合は作業分担とコミットメント、目標を達成できる体制になっているか）
- 開発者スキル（プログラミング等開発を行うのに必要となるどのようなスキルをもっているか、等。また、IPA 未踏 IT 人材発掘・育成事業の修了生である場合や、スーパークリエイターの認定を受けている場合はその旨を記述）
- 開発線表（スケジュール）
- 克服すべき課題とその解決策

④ 想定するターゲットと規模

・本提案で開発する製品・サービスが対象とするユーザ、市場または社会課題について記述してください。また、ニーズの大きさ（市場規模やユーザ規模）についても具体的に記述してください。さらに、競合サービスおよび類似プロジェクト等に対するシェア、本提案との比較（相違点、優位点等）を記述してください。

⑤ 事業化・社会実装の具体的な進め方

・事業化・社会実装の進め方について、以下の項目を記述してください。

- 本提案で開発する製品・サービスのビジネスモデルまたは社会実装のサービスモデル
- 事業期間中の事業化・社会実装に向けての作業内容（事業化体制の構築、マーケティング等）
- 作業体制（イノベータとなる各参加者の作業分担とコミットメント、目標を達成できる

体制になっているか)

- 作業線表（スケジュール）
- 克服すべき課題とその解決策

⑥ 事業期間終了後の事業化・社会実装に関する計画

- ・ 本提案で開発した製品・サービスによる、事業期間終了後の人員計画、経費計画、売上計画（または社会実装での実用化計画）などを記述してください。

7. 公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先

- ・ 公募に係る質問は、先ず、IPA のホームページにある、未踏アドバンスト事業「FAQ」（https://www.ipa.go.jp/jinzai/advanced/2019/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 IT人材育成センター イノベーション人材部 未踏グループ
未踏アドバンスト事業 事務局

E-mail : ihrc-advanced2019-koubo@ipa.go.jp

※質問の受付期間 2019年1月18日（金）～ 4月3日（水）12:00（正午）

※なお、回答までに時間を要する場合がありますので、締め切り間際のお問い合わせには十分注意してください。

8. その他応募にあたっての注意点

(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、事業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イノベータ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。事業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「イノベータ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「7. 公募／事業に関する問い合わせ、公募説明会の申込先」の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

理人または代理人)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) 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イノベータに帰属させるにあたって、イノベータが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. イノベータ(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**年度未踏アドバンス事業(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) 予算について

本公募は 2019 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