別紙－１

【マッチング概要】

　提出された提案書に基づき、現場ニーズとのマッチングを行います。（実施時期は９月中旬頃を予定）

1. 実施方法
2. 出席者

マッチングの出席者は、関東地方整備局の職員とします。なお、マッチングは非公開で実施します。

1. 時間の配分

研究１件あたり１時間とします。時間配分の目安は以下のとおりです。

* 1. 応募者からの提案内容の説明・・・・・・・・・２０分程度
  2. 質疑応答等・・・・・・・・・・・・・・・・・３０分程度

1. 説明者

　説明者は、原則として応募者（研究代表者）とします。なお、必要に応じて共同研究者による補足説明も可とします。

1. 説明資料

説明資料は、提案書類を使用するものとします。

1. 説明者に対する注意事項
2. 説明者は、当該公募案件の説明開始時刻１５分前までに、事務局が指定する場所にご参集ください。
3. 説明時間が限られていますので、説明は出来るだけ簡潔に行ってください。

**１．「○○○○○○○○○○○についての技術研究開発」提案書**

|  |  |
| --- | --- |
| **①研究テーマ名** | ○○○○○○○○○○○○○○についての技術研究開発 |
| **②研究の概要** | |
| *研究の目的、内容等について、100字程度で簡潔に記述。* | |
| **③研究の背景と目的** | |
| *研究の全体構想及びその中での本研究の具体的な目的について、特に以下の各点について焦点を絞りつつ、具体的かつ明確に記述下さい。*  *①研究の学術的背景（応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）*  *②研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか*  *③当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義　等* | |
| **④研究により期待される具体的な成果及び成果による建設政策への貢献** | |
| *公募タイプごとに期待される具体的な研究の成果及び建設政策への貢献内容(生産性の向上、コスト縮減、耐久性の向上など建設政策へ反映できると想定される具体的な成果及び建設行政ニーズや建設行政の抱える課題の解決にどのように貢献するか)を具体的に記述。*  *次に成果が社会に果たす役割、成果の実用性について記述。* | |
| **⑤研究の目標と達成時期・内容** | |
| *目指すべき研究の目標と研究期間内（年度別）における具体的な達成時期・内容を設定。* | |
| **⑥研究の実施体制** | |
| （１）研究実施体制  *研究の実施体制（研究規模に応じた適正な人員配置とすること）、役割・責任分担等をわかりやすく図示。また、各研究者が担当する各々の研究内容（以下、「分担研究内容」）を（２）の研究者氏名の表に記述。共同研究者あるいは共同研究機関の数は、研究代表者が責任を持って統括できる範囲をよく勘案し、研究実施上欠かせない数に限定すること。*  *なお、止むを得ない特段の事情がない限り、研究代表者の研究期間中の変更は認められないため、研究期間終了まで責任を持って研究遂行が可能な研究代表者を選定すること。*  *その他、研究の一部を研究代表者（又は共同研究者）の所属機関以外で実施（外注）する予定があれば、外注の体制、範囲等をあわせて簡潔に記述。*  （２）研究者氏名*（研究代表者については、氏名欄に○を記述。）*   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 研究者氏名 | 所属・役職 | 分担研究内容 | 経歴・主な研究分野等 | 資格 | |  |  | *（左記研究者が担当する研究内容を記述。）* | *（最終学歴、職歴、主な研究分野等を記述。）* |  | |  |  |  |  |  | | … | … | … | … | … |   （３）受託予定者及び経理責任者  受託予定者：○○大学　○○長  経理責任者：○○○○　経理部　　　　○○　○○*（氏名を記述。）*  ＴＥＬ △△△－△△－△△△△ 　　ＦＡＸ △△△－△△－△△△△  （４）外注を実施する目的、必要性等  *上記(1)において、外注の実施予定がある場合は、外注の目的、必要性等を具体的に記述。* | |
| **⑦研究の特徴** | |
| * *研究の独創性、先導性、国際的な水準など、他との違いをアピール。* * *申請予定あるいは取得した関連特許、関連する論文等を記述。* | |
| **⑧研究の実績** | |
| *関連分野における研究実績、論文等を記述。* | |
| **⑨スケジュール** | |
| *研究の実施内容ごとにスケジュールを記載。実施内容が成果にどう結びつくのか明らかにする。* | |
| **⑩その他** | |
| *研究を受託するにあたっての要望事項等があれば記述。* | |

* 本様式の記載は、A４版で６枚以内とすること（別紙や添付資料は受け付けません）。

**２．研究開発年次計画・経費の見込み**

**「研究テーマ名：（○○○○○に関する技術研究開発（括弧内に研究テーマ名を記載））」**

※研究開発期間が３年間の場合の例（研究項目１を一部外注する場合）

単位：万円（税込）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研　究　項　目 | Ｒ２年度 | Ｒ３年度 | Ｒ４年度 | 経費の総額 |
| 1 ○○○○に関する技術研究開発 | 実験準備・実施  500  ［うち外注費100］ | データ解析・整備  400  ［うち外注費100］ | 検証・とりまとめ  200  ［うち外注費50］ | 1,100  ［うち外注費450］ |
| 合計  （間接経費を含む税込総額）額）額） | 500  ［100］ | 400  ［100］ | 200  ［50］ | 1,100  ［450］ |

*注１）研究項目ごとに各年度の研究経費の計画額（直接・間接経費を含む税込総額）を記入下さい。*

*注２）研究の一部を研究代表者（又は共同研究者）の所属機関以外で実施（外注）する場合は、上記例の研究項目１を参照しながら、各研究項目における外注の範囲、予算規模が明確に分かるよう区分下さい。*

**３．令和２年度計画**

* 研究の概要・目標

*・何のために、どのような研究を行うのか、研究の概要を記述*

*・当該年度に達成すべき開発目標は何か、研究の目標を記述*

○　研究の内容

Ａ ………………………………………………の研究

*各研究の項目毎に、研究内容を具体的に記述（国土技術政策総合研究所もしくは地方整備局等との委託契約における「委託研究仕様書」に準用予定です。）*

ａ …………………………………………の研究

ｂ …………………………………………の研究

Ｂ ………………………………………………の研究

**４．令和２年度の必要経費概算**

**「研究テーマ名：（括弧内に研究テーマを記載）」**

令和２年度（※研究期間全体ではなく当該年度の必要経費を記載してください）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：万円（税込）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 収支決算書　支出 | | | | | | | |
|  | 合計 | 直接経費 | | | | | 間接経費 |
| 物品費 | 人件費・謝金 | 旅費 | その他 | 計 |
| 契約金 |  |  |  |  |  |  |  |
| 決算額 |  |  |  |  |  |  |  |
| 差引額 |  |  |  |  |  |  |  |

単位：万円（税込）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 収支決算書　収入 | | | | |
|  | 合計 | 委託費の額 | 自己充当額 | その他 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **備考**（研究経費に外注費がある場合は、その具体的な内容（件名、概算金額）を記入してください。また、当初予定から項目や金額を変更した場合には、その理由等を記入してください。）  【外注費（ある場合）の内容】  ・件名：○○○○に関するデータ収集業務  ・概算金額：○○万円（税込） |

４．１ 直接経費

（１）物品費

①設備備品費

備品（1 点50,000 円以上で長期の反復使用に耐える物品。ただし、携帯電話、スマートフォン、タブレット及びデジタルカメラについては、上記に係わらず備品。）は原則として計上は不可とする。ただし、購入の必要性、経済性等の観点から計上を認める場合もある。備品の購入を計画されている場合は、応募書類の必要経費概算には借料及び損料の欄に購入費を記入し、積算内訳欄に物品名及び＜購入＞と記載する事。備品購入の可否については、委託契約締結前に地方整備局等と協議を行い、決定する。

※備品は、原則、本委託研究終了後に委託者（地方整備局等）へ返還するものとする。

②消耗品費

業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定 義・購入手続きは研究機関（民間企業等を含む）の規程等によるものとする。

・ソフトウェア ※バージョンアップを含む

・図書、書籍 ※年間購読料を含む

・パソコン周辺機器、ＣＤ－ＲＯＭ、ＤＶＤ－ＲＯＭ等

・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類

・試作品 等

（２）人件費・謝金

①人件費

業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費

・研究採択者（研究代表者及び共同研究者）本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤 費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等

・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等

・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用

・他機関からの出向研究員の経費 等

ただし、国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体を含む）の研究者の人件費については、対象とはなりません。

②賃金

業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費

・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント

・研究補助作業を行うアルバイト、パート

・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等

・学生等への労務による作業代

＊人件費の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の給与規程等によるものとする。ただし、 研究補助者等の研究代表者、共同研究者以外の人件費については、本事業に直接従事する時間数により算出した金額のみが支払いの対象となります。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行う 必要があります。また、支払う経費のうち、労働の対償として労働時間に応じて支払う経費以外の経 費（月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）については、支払いの対象となりません。

（労働者派遣事業者との契約により研究者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。）

③謝金

業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費

・産学官テーマ推進委員会の外部委員に対する委員会出席謝金

・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆、査読、校正（外国語等） 等）

・被験者の謝金 等

謝金の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の謝金支給規程等によるものとする。

（３）旅費

旅費に関わる以下の経費。

①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、 日当、旅行雑費を含む（ただし、研究期間内で委託費の対象となった研究開発の成果発表を行う場合 に限る）。

研究開発成果の発表会及び終了時評価を行う委員会に参加する場合は、研究期間外のため、対象とは なりません。

②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）

③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）

ただし、旅費の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の旅費規程によるものとする。旅 費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。（旅行雑費とは空港使用料、旅券の交付手数料、査証手数料、予防注射料、出入国税の実費額、燃油サーチャージ、航空保険料、航空券取扱手数料等をいう。）

（４）その他

①外注費

外注に関わる以下の経費

業務・事業に直接必要なデータの分析、プログラムの作成、装置のメンテナンス等の外注にかかる経 費・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの） 、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負・通訳、翻訳、校正（校閲） 、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）、データ・資料整理等の役務、派遣会社への外注にかかる経費 等

※外注費がある場合は、「２．研究開発年次計画・経費の見込み」及び「４．平成３１年度の必要経費概算」の該当部分に、その具体的な内容（件名、概算金額）を記入してください。

※ただし、研究開発の主たる部分（研究開発における総合的企画、研究開発の遂行管理、研究開発手法 の決定及び技術的判断等）については外注を認めない。

※被交付者が民間企業に所属する研究者の場合、社内発注ができます。この場合の支払額は人件費においては実働に応じたもの、消耗品費等は実費に限ります。

②その他

業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費。業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費。業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料。業務・事業の実施に使用する機器装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費。その他各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費

※直接経費の執行にあたっては、収入および支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関 する証拠書類（領収書等）を保管すること。

４．２ 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の研究者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共 通業務費）等、研究開発の実施を支えるための経費として、直接経費の３０％の間接経費を計上して下 さい。ただし、「②研究を主な事業目的としている、特例民法法人並びに一般社団法人、一般財団法人、 公益社団法人及び公益財団法人」又は「③日本に登記されている民間企業等」の執行する間接経費については、その法人に所属する研究者が必要とする直接経費の３０％を上限として計上するとともに、計上する間接経費の使途に関する規程類、又は直近年度の決算報告書等を提出して頂きます。

なお、間接経費の執行に当たっては「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月 ２０日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、被配分機関の長の責任下で、使途の 透明性を確保し支出に関する証拠書類（領収書等）を保管する等、適切な執行・管理を行うこと。