

令和5年度
技術移転人材実践研修
TLO・研究支援組織開催コース

企画提案

募集要項



令和5年4月

令和5年度 技術移転人材実践研修 TLO・研究支援組織開催コース

募 集 要 項

目 次

1. 趣旨・目的	2
2. 概要	2
(1) 公募・選定について	2
(2) 実施期間	3
(3) 企画の内容と支援	3
3. 選定について	
(1) 選定方法	4
(2) 選定基準	4
(3) 利害関係の排除と秘密保持	4
4. 応募方法	
(1) 応募書類	4
(2) 締め切り	4
(3) 提出方法	4
(4) その他	5
5. 企画の実施	5
6. その他の留意事項	5
7. お問い合わせ先	6
(参考) 支援対象となる経費	7

1. 趣旨・目的

大学等における研究成果について企業等への技術移転を促進することは、新たな事業分野の開拓や産業技術の向上、さらに大学等における研究活動を活性化させ、国民経済の発展や学術の進展に寄与するものです。技術移転を効果的に促進するためには、技術移転を担う人材の専門能力の向上や人的ネットワークの構築等が不可欠です。

こうした中で、TLO（技術移転機関）や大学等の研究支援組織は、産学連携の中核機関として、大学等の研究成果の技術移転に取り組み、その過程において多くの技術移転に関する知見を蓄積しているものと考えられます。これらの知見を技術移転人材の育成に活用することは、より高度な技術移転人材の輩出に繋がるものと期待されます。

本事業は、TLOや大学等の研究支援組織の有する知見を活用し、一連の技術移転業務の実務ノウハウ（ライセンス契約等）をOJT等により習得することを目的とします。そのうえで、JSTにおいて別途実施する目利き研修及び本研修を通して、JSTが掲げる「目利き人材」を育成することを目指します。

2. 概要

（1）公募・選定について

<対象機関>

対象となる研修企画の応募機関は、承認・認定TLO（技術移転機関）、及び大学等です。

より効果的な研修企画を実施するため、民間企業や自治体、個人等が協力し連携して参画することができます。必要と認められる場合、JSTとの直接契約により、経費の一部を支出することができます。

（留意事項）

1つの機関が代表となる機関として応募できる提案企画は、1件です。

<選定予定件数>

2件程度（複数機関による共同提案は1件と数えます）

<スケジュール>

募集期間：令和5年4月10日（月）～令和5年5月19日（金） 正午

書類審査：令和5年5月下旬～6月（予定）

結果通知：令和5年7月上旬（予定）

* 予算の成立状況、新型コロナウイルスの状況等により、実施スケジュール・実施内容等が、変更、調整となる場合があります。以下の科学技術振興機構（JST）ホームページURL等で、最新情報を取得して下さい。また、企画提案書等のダウンロードもこちらで行えます。

<https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/program/tt/koubo.html>

(2) 実施期間

実施期間は1年間。契約締結日～令和6年3月31日です。

(3) 企画の内容と支援

本事業の趣旨を踏まえて、TLOや大学等の研究支援組織としてこれまで培ってきた知見を活用し、優れた技術移転人材を効果的に育成し得る特色のある研修の企画をご提案下さい。

実施に必要な経費については、提案企画に対する選定を経て契約締結後に、1件当たり8,000千円/年を上限として支援します。他の事業と連携して本事業を実施する場合は、個別にご相談ください。

【取り組み例】

- ・ TLOや大学等の研究支援組織における研修、ライセンスの成功事例をプロモーションビデオ等のコンテンツとして取りまとめ、教材等で活用する。
- ・ 過年度の修了生を講師として、研修受講後どのように実践に活用しているか等について研修生と懇談する機会を設け、成果を最大化してゆく。
- ・ 自治体、地域等におけるニーズを把握し、技術移転成果等活用するための意見交換会等を企画開催する。
- ・ 海外におけるイノベーション実現への取り組みについて、外国人講師によるオンライン講習会を開催する。

(留意事項)

- 研修に関するより実践的な内容が含まれることが期待されますが、研修の内容や形態（集団・個別、対面・オンライン等の講義形態）に制限はありません。
- 実施内容の変更等は、JST等の了解を得てから、行って下さい。
- 研修生は、大学等に所属する技術移転に係るコーディネーター、URA、事務職員等の職にある方を想定していますが、特に意欲のある方等を期待します。また、代表機関・協力機関に雇用される教職員を研修生として受け入れることはできません。（聴講者としては可能ですが、経費計上やJSTの修了証発行はできません）
- 研修生は、原則TLOや大学等の研究支援組織が募集選定するものとします。必要によりJSTの支援も予定します。TLOや大学等の研究支援組織はJSTの承認をもって研修生を決定します。
- 年度末に、JST指定様式の成果報告書を提出していただきます。
- JSTは、成果報告書に記載されている代表機関が研修生の習得状況を評価した記録、代表機関の修了判定を基に修了認定し、修了証を発行します。

3. 選定について

(1) 選定方法

選定基準により、委員会にて、書類審査を予定しています。この結果を踏まえ、JSTが採択する機関を決定します。

(2) 選定基準

選定基準は主に次の観点とします。

- ① 取り組みの位置づけや内容が本募集の趣旨・目的に沿っているか
- ② TLOや大学等の研究支援組織としてこれまで培ってきた技術移転の実績や知見を活用し、優れた技術移転人材を効果的に育成し得る特色のある研修の企画になっているか
- ③ 実施体制と経費が計画と整合し、実施可能性が高い企画になっているか 等

(3) 利害関係の排除と秘密保持

公正性が保たれるよう、利害関係の排除を行い、審査過程での目的外使用、個人情報等秘密は厳守します。

4. 応募方法

次に示す応募書類、募集期間、提出方法にしたがって提出してください。

(1) 応募書類

次のWebサイトから様式をダウンロードしてください。

<https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/program/tt/koubo.html>

(2) 締め切り

令和5年5月19日（金）正午（予定）

(3) 提出方法

申請書類は、PDF形式へ変換のうえ、1つの電子メールに添付（5MB上限）して次の宛先に提出してください。

①宛先：国立研究開発法人科学技術振興機構

人財部 科学技術イノベーション人材育成室
技術移転人材実践研修 募集担当

②提出先メールアドレス：[t3course\[at\]jst.go.jp](mailto:t3course@jst.go.jp)

（[at]は@に置き換えてください）

③電子メールの件名：「【R5 技術移転人材実践研修_応募書類】〇〇〇」

④添付ファイル名：「【R5 技術移転人材実践研修_企画提案書】〇〇〇」

（〇〇〇は代表機関名としてください。判別がつく簡潔な通称・略称でかまいません）

(4) その他

応募の際は、以下の点に留意してください。

- 応募書類は、本様式（ワード）に日本語で入力（画像データの貼り付け可）し、A4判サイズ縦型横書で印刷できるPDFデータとしてください。カラー、モノクロどちらでも構いませんが、モノクロの場合は内容が判読できるようにしてください。
- 郵送・持参・FAXによる申請書類の提出は受け付けませんが、電子メールでの提出が困難な場合はご相談ください。
- 携帯電話・スマートフォンからの送信はしないでください。
- 提出された応募書類に不備がある場合、原則として受付ませんので、ご注意ください。

5. 企画の実施

選定された企画を提案した代表機関は、企画の具体的な計画内容（実施体制、研修カリキュラム、スケジュール、経費等）を記載した業務計画書を作成し、JSTに提出していただきます。提出された業務計画書をJSTが承認した後、契約を締結し、企画を実施していただきます。実施の際、成果等最大限に活用されるよう努めていただきます。

6. その他の留意事項

研究倫理等の遵守について、代表機関、共同機関のご理解とご協力、研究倫理等の遵守徹底をお願いいたします。以下のサイトをご参照ください。

- JST「研究公正ポータル」：https://www.jst.go.jp/kousei_p/
- JST「研究倫理」：<https://www.jst.go.jp/researchintegrity/index.html>
- 文科省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」
：https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm
- 文科省「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」
：https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

7. お問い合わせ先

〒102-8666 東京都千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ
国立研究開発法人 科学技術振興機構 人財部 科学技術イノベーション人材育成室
技術移転人材実践研修 募集担当

Email : [t3course\[at\]jst.go.jp](mailto:t3course@jst.go.jp) [at]は@に置き換えてください。

Tel : 03-5214-8446

受付時間 : 10:00~12:00/13:00~17:00 (土日祝祭日を除く)

ホームページ : <https://www.jst.go.jp/innov-jinzai/program/tt/koubo.html>

※緊急の場合を除き、お問い合わせは極力電子メールでお願いします。

※選定経過等に関しては、回答できませんので予めご了承下さい。

(参考) 支援対象となる経費

事業 実施 経費	物品費	20万円(税込)未満、または使用可能期間(耐用年数)が1年未満の物品の費用を計上することができます。
	人件費	企画を実施するにあたり、企画・運営に関わる要員の配置を適切に行い、それに応じた費用を適切に計上してください。他の業務にも従事する要員については、費用の按分を正しく考慮してください。
	謝金	講師謝金等を計上できます。ただし、代表機関または実施協定を締結する共同機関に雇用されている者(人件費支出対象者を含む)には、原則として謝金を支払うことはできません。
	旅費	公共交通機関の利用を原則とします。また国内及び海外渡航の旅費交通費は、下記の条件の下、計上することが可能です。活動内容に即して適切に計上してください。なお、研修生の所属大学等機関への連絡体制を整える等、研修生の移動時の安全管理に配慮してください。 (i) 研修生に関する旅費 代表機関の規程に従って計上してください。 (ii) 代表機関、共同機関の担当者や講師等に関する旅費 企画実施に直接的に必要な旅費(講師を企画のために招聘する場合の旅費・滞在費を含む)を計上できます。ただし、外国旅行、または海外の講師の招聘の場合は、事前にJSTに申請し協議する必要があります。 (iii) JST開催のイベントへの参加旅費 JSTから出席を依頼するイベントに参加するための旅費を計上できます。
	その他	企画の実施に直接的に必要な経費を計上できます。
一般管理費	事業実施経費総額に対して一般管理費率を乗じた額とします。その一般管理費率は、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がある場合はその規定と10%を比較していずれか低い率とし、実施協定を締結した代表機関または共同機関の規定がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と10%と比較していずれか低い率とします。	

【事業実施経費として計上できる例】

- ・ 外注費(録画教材制作、データ分析、広報用HP開設、通訳、翻訳等の雑役務費。外部に業務の一部を外注する場合の費用は、代表機関の負担対象費用の1/2以下まで)。なお、外注費は代表機関の主たる業務ではないものに限定され、事前にJSTの承諾を得て頂く必要があります。
- ・ 企画の実施に必要な物品の借料(リース料、レンタル料)
- ・ 外部関係者が出席する会議開催のための借料、会議費等
- ・ 外部の技術移転人材(本研修の修了生を含む)とのネットワーク構築に係る旅費、謝金
- ・ 物品の運搬、郵送およびデータ送信等のための通信運搬費
- ・ 研修生の傷害保険料、損害賠償責任保険料等
- ・ テキスト、広報用チラシ、報告書の印刷製本費