**企画提案書**

・この冒頭を含む青字は補足事項ですので、応募時に青字を削除してください。

・この企画提案書（様式）の記入枠は、指定がない限り行の追加、枠の拡縮をしてかまいません。

・この企画提案書（様式）はテキストデータが残るＰＤＦデータに保存し、一つのメールに添付して提出してください。

\*添付データファイル名は「【R5技術移転人材実践研修\_企画提案書】○○○」（○○○に代表機関名を入れる）としてください

\*メールの件名は「【R5技術移転人材実践研修\_応募書類】○○○」（○○○に代表機関名を入れる）としてください

**送信・提出先メールアドレス　t3course@jst.go.jp**

（提出時の留意点）

・応募時のメールサイズは添付ファイルを含め５MB以下としてください

・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

## １．基本情報

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案企画の  タイトル名 |  | | | |
| 代表機関名 | （ふりがな） | | | |
|  | | | |
| 企画概要 | ※企画の概要を500字以内で記述してください。 | | | |
| 実施経費 | **○,○○○**千円 | | 期間 | ２０２３年８月～２０２４年３月 |
| 共同機関 | あり なし | 共同機関名 (自ら負担対象費用を執行する) | ※共同機関がある場合は法人格の種別を省略し共同機関名を記入してください。複数ある場合は「、」で区切り、記入してください。  ※「自ら負担対象費用を執行する」とは、ＪＳＴと実施協定締結することを予定する共同機関を指します。 | |
| 共同機関名(自ら負担対象費用を執行しない) |  | |

## ２. 実施責任者情報

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属機関名 |  | | |
| 実施責任者  氏名 | （ふりがな） | 役職 |  |
|  |
| 所属機関の  所在地 | 〒 | | |

## ３．企画概要

　企画概要として、取り組み内容、実施体制を示し、実施機関の特色は何かなどがわかるように３ページ以内を目安（ページは増えても構いません）に記述してください。共同機関がある場合は、共同機関の担当部分がわかるように記述してください。

（１）取り組み内容

（例示）

本研修の趣旨・目的を踏まえ、当ＴＬＯや大学等の研究支援組織の特色を活かして優れた技術移転人材を育成するため、豊富な技術移転実績を持つ職員が講師として参加し、ＯＪＴ、ロールプレイをまじえ、現場で培った知見・ノウハウを実践的に指導。次のような取り組みを通して効果を図る。

　\* ＴＬＯや大学等の研究支援組織が培ってきた具体的ライセンス事例などを録画教材に取り入れて、より実践的なオンライン研修の実施やプロモーションビデオ等に活用する。

\* これまでの研修修了者を講師に招き、研修生との懇談機会を設けて人的ネットワークの構築を図る。

\* ＴＬＯや大学等の研究支援組織と大学が連携してより広く研修生を募集し、人的ネットワークの構築を図る。

\* 地元の大学と自治体が共同して取り組む地域課題をテーマに意見交換会を開催して、地域産品の高付加価値化、全国展開等

の契機につなげる。

\* 海外のイノベーション実践例を活用するための外国人講師によるオンライン講習会を開催して、グローバルな視点の醸成を

図る。

（イメージ図：必要な場合記載してください。省略可）

（２）実施体制

（機関組織の体制）

○○○○

(実施主担当者)

○○○○

(実施担当者１)

○○○○

(実施担当者２)

○○○○

(実施担当者３)

・・・・を担当

・・・・を担当

・・・・を担当

○○○○

(実施主担当者)

○○○○

(実施担当者)

○○○○

(共同機関Ａ:実施協定締結)

○○○○

(実施主担当者)

○○○○

(共同機関Ｂ:実施協定非締結)

○○○○

(代表機関)

実施責任者：○○○○

・本企画を実施する統括責任者

・主に・・・を担当

・主に・・・を担当

・主に・・・を担当

（３）研修生受入れ予定人数

予定人数　　人（下限　　人～上限　　人）

## ４. 予定業務項目

実施予定の業務項目別線表スケジュールを青字例を参考に記入してください。研修所要時間は年間80時間が目安ですが、あくまで目安であり時間の条件ではありません。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目（実施項目） | 年間スケジュール | | | | | | | | |
| 7  月 | 8  月 | 9  月 | 10  月 | 11  月 | 12  月 | 1  月 | 2  月 | 3  月 |
| ○実施体制の整備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・役割・配置・ガバナンス確認等 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○研修生募集／選考 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・募集広報・選考 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・受入れ準備 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○研修カリキュラム |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・開講式・全体ガイダンス |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・ｼｰｽﾞ発掘から技術移転要点整理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・ﾏｰｹｯﾄｲﾝとﾌﾟﾛﾀﾞｸﾄｱｳﾄ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・分野別技術動向、企業ﾆｰｽﾞ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・企業ﾋｱﾘﾝｸﾞ |  |  |  |  | **（共同機関）** |  |  |  |  |
| ・分野別研究動向、研究機関ｼｰｽﾞ |  |  |  |  | **（共同機関）** |  |  |  |  |
| ・・・・ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・特許権等実施許諾契約実務 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・共同研究に係る契約 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・・・・ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ○各種提出（業務完了届・成果報告書等） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・・・・ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## ５．運営体制

主体的に関わる人員を記載してください。（必要な場合は行を追加・削除してください）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役　割 | 氏　名 | ･所属機関  ･部署  ･役職 | 実施における活動内容 |
| 実施主担当者  （代表機関） |  |  |  |
| 実施担当者１  （代表機関） |  |  |  |
| 実施担当者２  （代表機関） |  |  |  |
| 実施担当者３  （代表機関） |  |  |  |
| 実施主担当者  （共同機関A） |  | ※共同機関がある場合は、その実施主担当者等を明記してください。 |  |
| 実施担当者  （共同機関A） |  |  |  |

## ６．実施経費

令和５年度の実施経費（ＪＳＴ支出分）の内訳を記入してください。（単位： 千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費目 | | 金額（千円） | 主な使途 |
| 事業実施  経  費 | 物品費（消耗品費） |  | ・  ・ |
| 人件費 |  | ・  ・ |
| 謝金 |  | ・  ・ |
| 旅費 |  | ・  ・ |
| その他 |  | ・  ・ |
| 小計 |  |  |
| 一般管理費 | |  |  |
| 合 計 | |  |  |

　※共同機関がある場合はその分も含んだ実施経費を記入してください。必要に応じて、各費目の内訳を提出いただくことがあります。

## ７．代表機関の研究支援組織としてこれまで培ってきた知見・技術移転実績

　代表機関の直近３カ年の技術移転実績として、以下の表の所定欄（　）に該当年度、該当数値、知見等アピール文を記入してください。

|  |
| --- |
| **応募機関の直近３か年（２０＿＿年度～２０＿＿年度）の技術移転に係る実績** |
| 1.実施許諾（譲渡含む）した特許件数 -----------------------------------→　（　　　）件 |
| 2.最新年度１年間で実施許諾（譲渡含む）した特許件数 -------------------→　（　　　）件 |
| 3.最新年度１年間で得た特許実施料収入 ---------------------------------→　（　　　）万円 |
| 4.技術移転、産学連携に係る研修の外部人材受入人数 ---------------------→　（　　　）人 |
| 5.技術移転・調査・契約が主業務の常勤スタッフ数 -----------------------→　（　　　）人 |
| 6.その他､技術移転の知見･ノウハウ､人材育成に係るアピール**↓**（400字程内）  （技術移転の価値・考え方、人材育成の考え方、人材育成研修の実績やノウハウ、共同研究件数、技術移転契約高、強みとする技術領域、ネットワーク等） |
|  |

## ８．照会等について

ＪＳＴから、応募機関へ内容に関する照会をする場合があります。その対応窓口となる担当者名、連絡先を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 所属部署名 |  |
| （役職、氏名） |  |
| 連絡先 | 電話 　　E-Mail |

以上

**予算の成立状況、新型コロナウィ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。**