

## ロードマップ2017策定に関する評価の進め方（案）

### 1. 書面審査

- ①書面審査は、本作業部会委員（以下「委員」という。）が以下の書類をもとに行う。
  - ・ マスタープラン2017提案書類
  - ・ マスタープラン2017重点大型研究計画ヒアリングに使用した資料
  - ・ 予算・人員・施設の詳細が分かる資料
    - 年次計画（様式1）、予算計画（様式2）
    - 人員計画（様式3）、施設・設備の詳細（様式4）
  - ・ 計画終了後の方針等が分かる資料
    - 計画期間終了後の方針などについて（様式5）
  - ・ 実施組織における意思決定の状況が分かる資料
    - 実施機関における意思決定の状況（様式6）
- ②書面審査にあたって、委員は、別添1「評価の観点と具体的取組」に基づき評価を行う。
- ③書面審査にあたっては、7つの観点毎にA～Cの評価を行い、それを踏まえた総合評価を付すものとする。
  - （観点毎の評価） A：十分満たしている B：概ね満たしている C：不十分な点がある
  - （総合評価） A：ヒアリング対象とする B：ヒアリング対象としない
- ④書面審査の様式は、別添2「ロードマップ2017書面審査評価シート」のとおり。
- ⑤書面審査後、委員による審議を行い、ロードマップ2017 ヒアリング対象計画を決定する。

### 2. ヒアリング審査

書面審査によって決定されたヒアリング対象計画に対してヒアリングを実施する。

- ①ヒアリング審査は、別添3「ロードマップ2017ヒアリング審査実施要領」により行う。
- ②ヒアリング審査の参考にするため、必要に応じて有識者にヒアリング対象計画についての意見書を求めることができる。
- ③ヒアリング審査にあたって、委員は、別添1「評価の観点と具体的視点」に基づき評価を行う。
- ④ヒアリング審査の様式は、別添4「ロードマップ2017ヒアリング審査評価シート」のとおり。
- ⑤ヒアリング審査終了後、委員による審議を行い、ロードマップ2017対象計画を決定する。

### 3. その他

#### (1) 利害関係者の排除

委員のうち、ロードマップ選定の対象計画に利害関係を有する委員は書面審査及びヒアリング審査に参加しないこととする。

#### 【利害関係を有するとされる範囲】

- ①委員が実施主体である機関の当該部局の専任又は兼任として在職（就任予定を含む。）し、又は過去3年以内に在職していた場合
- ②委員が当該法人の役員として在職（就任予定を含む。）している場合
- ③その他委員が中立・公正に審査を行うことが困難であると判断される場合

※「書面審査に参加しない」とは、書面審査時に当該計画について、書面審査評価シートの記入を行わないこと及びまとめに関する発言や記入を行わないことを指す。なお、当該計画に関する技術的な事項や背景等、理解の参考となる発言を妨げるものではない。

※「ヒアリング審査に参加しない」とは、ヒアリング時に当該計画についてヒアリングのまとめに関する発言及び記入を行わないことを指す。なお、当該計画に関する技術的な事項や背景等、理解の参考となる発言を妨げるものではない。

#### (2) 機密保持

- ①委員は、審議の過程で知ることのできた情報について外部に漏らしてはならない。
- ②委員は、委員として取得した情報（各種資料を含む）は、他の情報と区別し、善良な管理者の注意義務をもって管理することとする。

#### (3) 開示・公開等

- ①審議の過程は、審議の円滑な遂行の観点から非公開とし、審査に用いる会議資料等についても非公開とする。
- ②審議結果については、ロードマップ2017策定後、ホームページへの掲載等により公開する。

#### (4) その他

この要項に定めるもののほか、ロードマップ2017策定の審議に関し必要な事項は別に定める。

## 評価の観点と具体的取組

### 研究者コミュニティの合意

- ・研究者コミュニティの合意形成の状況は明確か。

### 計画の実施主体

- ・実施主体における本計画の推進体制は明確になっているか。
- ・多数の機関が参画する場合、責任体制と役割分担は明確になっているか。

### 共同利用体制

- ・共同利用・共同研究の実施体制が確立されているか。  
幅広い大学の研究者が参画できるか。

### 計画の妥当性

- ・計画の準備スケジュール・実施スケジュールが明確になっているか。  
実施可能なスケジュールとなっているか。
- ・建設費及び運用費は妥当か。十分検討されているか。
- ・予算計画、人員計画は妥当か。十分検討されているか。
- ・計画の準備状況（予備研究・技術開発・体制整備）は着実になされているか。
- ・建設終了後の運用計画が十分に検討されているか。
- ・計画終了後のコミュニティへの波及効果、将来展望はどうか。

### 緊急性

- ・早期に実施することの重要性と国際的競争・協力において、我が国が得られるメリットや、優位性は何か。
- ・実施の遅れにより危惧される我が国への影響はどのようなものか。

### 戦略性

- ・当該分野での世界トップレベルの成果をあげ、我が国の強みをさらに伸ばすこととなるか。
- ・他分野への波及効果等はどうか。
- ・国際貢献や国際的な頭脳循環につながるか。
- ・将来的な我が国の成長・発展につながるか。
- ・計画を実施しないことによる国の損失はどうか。

### 社会や国民からの支持

- ・社会や国民に計画の意義・必要性を説得力をもって説明することができるか。
- ・長期間にわたり巨額の国費を投入することについて、社会や国民に支持していただけるか。
- ・地域社会との信頼関係が構築されているか。

書面審査 評価シート (案)

委員氏名:

各観点について、黄色の枠にA、B、Cを記入してください。特にCを記入した場合は、課題・留意点も記入してください。

【評価の観点】 A:十分満たしている B:概ね満たしている C:不十分な点がある

【総合評価】 A:ヒアリング対象とする B:ヒアリング対象としない

	総合評価 A	総合評価 B
重点大型研究計画	0	0
重点大型研究計画以外	0	0

分野	計画番号	学術領域番号	施設・研究	参考		計画名称	評価の観点						総合評価	主な優れている点	主な課題・留意点	ヒアリングにおいて確認が必要な点	
				重点大型	ロードマップ2014		計画推進の上で満たすべき基本的な要件である観点				大型プロジェクトの推進に当たって優先度を明らかにする観点						
							研究者コミュニティの合意	計画の実施主体	共同利用体制	計画の妥当性	緊急性	戦略性					社会や国民からの支持

## ヒアリング審査実施要領

### 1. ヒアリング対象計画

書面審査によって決定されたヒアリング対象計画に対してヒアリングを実施する。

### 2. ヒアリング審査の進め方等

#### (1) 説明者

計画の内容について責任をもって説明できる者(5名以内)

#### (2) 時間配分(合計30分)

説明 . . . . . 15分

質疑応答 . . . . . 10分

まとめ . . . . . 5分(説明者退席後)

説明が15分以内で終了しても、残り時間を質疑応答の時間に振り替えないものとする。

#### (3) 進行

12分経過時にベル1回(説明終了3分前)、15分経過時にベル2回(説明終了)、25分経過時にベル3回(質疑応答終了)を鳴らすので、時間内に説明をまとめること。

#### (4) 説明資料

プレゼンテーション資料

- ・ヒアリング実施通知時に連絡している質問事項を含め作成すること。

書面審査時に提出頂いている以下の資料については、文部科学省において準備し、ヒアリング当日審査員へ配布する。

- ・マスタープラン2017提案書類
- ・マスタープランのヒアリング時のプレゼンテーション資料
- ・予算計画、人員計画、施設・設備の詳細資料
- ・実施組織における承諾書説明内容

#### (5) 説明内容

「評価の観点と具体的取組」(別紙)を踏まえた計画の概要や実施体制等について説明。

なお、本作業部会委員が事前に書面審査を行っているため、簡潔に説明のうえ、ヒアリング実施通知時に連絡している質問事項についても説明を行うこと。

### 3. 利害関係者の扱い

本作業部会委員のうち、ヒアリング対象の計画に利害関係を有する委員はヒアリングに参加しないこととする。

#### 【利害関係を有するとされる範囲】

- 委員が実施主体である機関の当該部局の専任又は兼任として在職（就任予定を含む。）し、又は過去3年以内に在職していた場合
- 委員が当該法人の役員として在職（就任予定を含む。）している場合
- その他委員が中立・公正に審査を行うことが困難であると判断される場合

「ヒアリングに参加しない」とは、ヒアリング時に当該計画についてヒアリングのまとめに関する発言及び記入を行わないことを指す。なお、当該計画に関する技術的な事項や背景等、理解の参考となる発言を妨げるものではない。

### 4. 欠席委員の評価の扱い

- ・ヒアリングで配付された各計画のプレゼン資料等については、事務局から欠席委員へ送付する。
- ・ヒアリング評価に欠席した委員が、後日、各計画の評価を行いヒアリング評価シートを事務局へ提出した場合には、出席した委員が行った評価と同様に取扱いヒアリング評価結果へ反映する。

## ヒアリング審査 評価シート（案）

委員氏名	
------	--

ヒアリングを踏まえて、各観点について、黄色の枠に、、、を記入してください。特に、及びを記入した観点については、下段の枠に理由を記入してください。

各観点を総合的に勘案し推進すべきか否かのコメントやその他の特記事項について、「総合コメント」欄に記入してください。

分野	計画番号	学術領域番号	施設研究	参考		計画名称	評価の観点						
				重点大型	ロードマップ2014		計画を推進する上で満たすべき基本的な要件である観点			大型プロジェクトの推進に当たって優先度を明らかにする観点			
							研究者コミュニティの合意	計画の実施主体	共同利用体制	計画の妥当性	緊急性	戦略性	社会や国民の理解
							:十分に得られている :概ね得られている :不十分な点がある	:十分に明確である :概ね明確である :不明確な点がある	:十分に確立されている :概ね確立されている :不十分な点がある	:十分に妥当である :概ね妥当である :不十分な点がある	:十分に高い :概ね高い :低い点がある	:十分に高い :概ね高い :低い点がある	:十分に得られる :概ね得られる :得られない点がある

主な優れている点	主な課題・留意点	総合コメント

予算・人員・施設の詳細資料

(様式1)  
年次計画

分野	計画 番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

1. 年次計画

項目 (研究テーマ)	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	10年目 以降	備考
1. ..... ..... .....												
2. ..... ..... .....												
3. ..... ..... .....												

必要とする年次までの予定を矢印等で記入して下さい。(既に年次計画がある場合は、本様式でなくても構いませんが1頁以内として下さい。)

なお大型施設計画の場合は、施設完成後数年以内の初期運用期間を加え必要な年限を設定して下さい。

項目(研究テーマ)

大規模研究計画であれば主パートの開発設計、建設、調整試験、運用等を記入して下さい。

大規模研究計画であれば、研究組織構築、研究推進の具体的準備、共同利用運用等。

記入スペースが足りない場合は、枠を広げるなど様式を修正して頂いても構いませんが、1頁以内となるように作成して下さい。



分野	計画番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

## 2. 予算計画

### 所要経費の計画

(百万円)

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	10年目 以降	合計
施設・設備費												0
人件費												0
運営費												0
その他の経費												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

項目ごとに計画に必要な年次までの概算を記入して下さい。

### 国費・自己資金の計画

(百万円)

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	10年目 以降	合計
国費												0
自己資金												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
自己資金割合 (%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

国費：当該計画を支援するために特別に措置される経費。

自己資金：当該計画を支援するために特別に措置される経費以外の資金。計画実施組織による独自資金及び国外を含む外部からの資金を指します。

合計は「 所要経費の計画」の合計と一致するよう作成して下さい。

### 実施組織内での配分計画

(百万円)

	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	8年目	9年目	10年目	10年目 以降	合計
大学 研究所												0
大学 研究所												0
大学 研究所												0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

複数の研究機関が主体となる場合の各機関毎の所要経費を記入して下さい。

合計は「 所要経費の計画」の合計と一致するよう作成して下さい。

分野	計画番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

## 2. 予算計画

国費部分で実施する主な内容及び国費での支援が必要である理由

自己資金部分で実施する主な内容及び自己資金獲得予定・見通し

計画が実施された後、自己資金で費用を負担できる内容や、自己資金の獲得計画について記入して下さい。

計画していない場合は、その旨、記入して下さい。

国際分担の見通し

計画が実施された後、国際分担で費用を負担できる内容や、国際分担の計画について記入して下さい。

計画していない場合は、その旨、記入して下さい。

記入スペースが足りない場合は、枠を広げるなど様式を修正して頂いても構いませんが、2頁以内となるように作成して下さい。

分野	計画番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

3. 人員計画

(人)

	準備・立上げ期		建設期/組織整備		運用期/研究運用	
	1年目～年目		年目～年目		年目以降	
	機関内の 人員	機関外 からの 支援	機関内の 人員	機関外 からの 支援	機関内の 人員	機関外 からの 支援
シニアレベル研究者 (教授、准教授等)						
ポスドクレベル研究者 (講師、助教、ポスドク等)						
技術職員 (エンジニア、テクニシャン等)						
事務員						
その他						
合計						

大型プロジェクトを推進するにあたって、必要な人員計画を記入して下さい。

大型施設計画の場合は、施設建設時と運用時に分けてください。

大規模研究計画の場合は、組織整備に係る人員数と研究運用に係る人員数を明示して下さい。

連携先の機関や、研究コミュニティからの支援を予定する人員数は、機関外からの支援欄に記載して下さい。

機関内人員について役割及び確保方針を記載して下さい。

	役割	確保の方針
シニアレベル研究者 (教授、准教授等)	プロジェクトリーダー に関する主担当	機関内の人員を充当
ポスドクレベル研究者 (講師、助教、ポスドク等)	の推進 担当	国費により雇用
技術職員 (エンジニア、テクニシャン等)	の維持管理	自己資金により雇用
事務員	に関する事務作業	自己資金により雇用
その他		

記入スペースが足りない場合は、枠を広げるなど様式を修正頂いても構いませんが、2頁以内となるように作成して下さい。

分野	計画番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

#### 4. 施設・設備の詳細

##### 本計画に関連する主な現有設備

この研究計画のために利用可能な主な現有設備について記入して下さい。

研究機関	設備名	仕様(形式・性能)	専用・共同 利用の別	設置 年度	備考
大学 研究所		.....	共同利用	平成 年度	
研究所		.....	共同利用	平成 年度	

##### 本計画において新たに整備を行う大型施設の概要(大型施設計画のみ)

建設に 要する期間	件名	建設額 (百万円)	設置機関	建設用地の状況 (該当に を記入)	
				建設用地取得済	
年		百万円	大学 研究所	建設用地未取得	
				建設用地未定	
妥当性・必要性					
.....					

「年次計画」との対応が分かるように記載して下さい。

##### 本計画において新たに整備が必要な主な設備備品の明細

購入予定 時期	品名・仕様	数量	単価 (百万円)	金額 (百万円)	設置機関	妥当性・必要性
年目		台			大学 研究所	

「年次計画」との対応が分かるように記載して下さい。

記入スペースが足りない場合は、枠を広げるなど様式を修正して頂いて構いませんが、2頁以内となるように作成して下さい。

### 計画期間終了後の方針など

分野	計画番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

#### ○計画期間終了後の方針（国からの支援が終了した後の考え方）について

本欄には、次の点が明確に読み取れるよう留意して記述してください。

- ・国からの支援が終了した後の考え方

#### ○当初の計画とおりに進まない場合の考え方（予算の措置状況等を踏まえ、当初計画の大幅な変更が必要となった場合）について

本欄には、次の点が明確に読み取れるよう留意して記述してください。

- ・計画通りの予算措置とならなかった場合の考え方
- ・国からの支援が計画期間の途中で打ち切られた場合の考え方

### 実施機関における意思決定の状況

分野	計画番号	大型施設計画/ 大規模研究計画	計画名称

本計画を推進するにあたって、実施機関における意思決定の状況についてそれぞれ、記入してください。

役員会などで審議を行い、予算措置が見込まれる場合は、実施機関として推進する承認を得ている。	
実施機関の長（学長・機構長など）へ計画について説明し、予算措置が見込まれる場合は、機関として推進する了承を得ている。	
実行組織（部局、研究所など）へ計画について説明し、予算措置が見込まれる場合は、実行組織として推移推進する了承を得ている。	
実施機関、実行組織の長などの了承はまだ得ていない。	
その他（現在の状況を説明下さい。）	

- ・マスタープラン2017への提案時点における状況を記載すること。
- ・実施機関内での会議の議事録など当該状況を説明する資料がある場合は添付すること。