

令和元年度

世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業
公募要領

文部科学省 科学技術・学術政策局

令和元年8月

令和元年度世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業
公募要領

<目次>

1. 事業の目的	2
2. 事業の概要	2
(1) 事業の内容	2
(2) 対象機関	2
(3) 選定件数	3
(4) 事業期間	3
(5) 申請対象となる取組	3
(6) 事業規模	7
(7) 補助対象経費	7
3. 審査方法	8
4. 申請方法	8
(1) 提出方法	8
(2) 申請期間	9
(3) 提出先	9
(4) その他	9
6. 留意事項	10
7. 問い合わせ先	10
8. スケジュール	11
別紙	12

1. 事業の目的

第四次産業革命による社会・産業構造の変化や新興国の台頭などにより、我が国を巡る国際競争環境が大きく変化している中、我が国の持続的な発展には、科学技術イノベーションの推進が不可欠であるといえます。しかしながら、我が国の科学技術イノベーションの基盤である研究力は近年弱まってきており、論文数に関する我が国の国際的地位の低下が指摘されています。特に、人口減少が進み研究者の増加も困難な状況にある我が国においては、科学技術イノベーションを支える研究者の研究力の向上を図ることが急務です。このような背景の下、「世界で活躍できる研究者戦略育成事業」（以下「戦略育成事業」という。）では、研究生産性の向上を図るため、海外の先進事例を参考に、産学を問わず世界でトップクラスの研究者として活躍できる人材の育成に向けたプログラムの開発や組織的な研究者育成システムの構築を通じて、優れた研究者の戦略的育成を推進する大学等を支援することとしています。

本「世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業」（以下「本事業」という。）では、戦略育成事業を効率的・効果的に実施していくため、戦略育成事業を実施する機関（以下「支援対象機関」という。）の公募・審査、各支援対象機関におけるプログラムの評価・進捗管理、研究者育成に係る海外事例等の収集・分析、支援対象機関における取組の支援、またこれらを通じた研究者の育成に係る標準モデルの調査分析等の調査業務を実施し、科学技術・イノベーションの更なる推進に資することを目的とします。

2. 事業の概要

（1）事業の内容

各研究機関の代表者や学識経験者等で構成する「研究者育成プログラム開発普及委員会（仮称）」（以下「開発普及委員会」という。）を設置し、次の事項に取り組みます。

- ・ 支援対象機関の審査・評価・進捗管理
- ・ 支援対象機関の知見等の集約・分析、支援対象機関へのフィードバック
- ・ 海外の先進事例等に関する情報の収集・分析
- ・ 国内外の知見を踏まえた、我が国の研究者育成プログラムの標準モデルや共通メニューの開発
- ・ 学会・大学団体等と連携し、各支援対象機関において開発されたプログラムの普及方策の検討

（2）対象機関

- ・ 大学（学校教育法第2条第2項に規定する国立学校、公立学校及び私立学校（学校法人が設置する大学に限る。）である大学。）
- ・ 大学共同利用機関法人
- ・ 独立行政法人

・公益社団・財団法人

ただし、上記のうち事業開始から評価等終了までの間、審査・評価等業務を安定的に遂行できるだけの財務基盤を有し、経営等が良好であること。

なお、予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者及び文部科学省から取引停止の措置を受けている期間中の者は除きます。

(3) 選定件数

1件

(4) 事業期間

事業期間は、原則として令和元年度から令和5年度までの5年間とします。なお、事業開始後3年度目に中間評価を行います。また、事後評価は5年間の補助事業期間終了後の翌年度（事業開始から6年度目）に実施します。このため、5年度目以降も、本事業に係る取組・成果等のデータを提出していただく必要があることに留意してください。

中間評価及び事後評価は文部科学省が別途設置する有識者会議により行います。評価においては、当初の計画に対する事業の進捗、各業務において得られた効果・成果、支援対象機関における事業成果の最大化にむけた取組の有無及びその内容等の観点から、評価を行うことを予定しています。

なお、評価において本事業申請機関の取組の実施状況が著しく劣悪であり、本事業の適切な遂行が困難な場合には、取組の改善を求めことや、補助金の減額、事業の中止等の見直しを行うことがあります。

(5) 申請対象となる取組

対象とする事業は、我が国の研究者の研究生産性の向上を目指し、各大学における世界トップクラスの研究者育成に向けたプログラムの開発及びそれを支える組織的な研究者育成システムの構築を支援するものであり、以下の①～③の全てを満たすものです。

①実施体制

本事業の実施にあたっては、開発普及委員会を設置し、審査・評価・進捗管理、調査分析を適切に遂行することができる体制を整備することが必要です。開発普及委員会を含めた実施体制については、下記の例を踏まえて、創意工夫のもと、開発普及委員会を中心としてプログラム開発に資する検討が十分に実施できる体制整備を行ってください。なお、本事業の実施については文部科学省と随時必要な協議を行うとともに、文部科学省からの問合せには随時速やかに対応することが求められます。

・研究者育成プログラム開発普及委員会：

支援対象機関について、新規採択に係る審査、プログラムの実施状況等の評価、

プログラムの進捗管理を行う。また、下記プログラム検討WGの審議内容等を踏まえ、世界トップクラスの研究者育成に向けたプログラム開発について検討する。

開発普及委員会は本事業申請機関が設置し、文部科学省が指名する国内外の学識経験者6～7名程度で構成する。組織の構成員は、世界トップクラスの研究者育成に関する高度な知見を有し、事業の政策目的を踏まえて、世界トップクラスの研究者を育成する環境整備や教育研修の取組についての的確に審査・評価できる者であることが求められる。年2～3回程度の開催を想定する。

- ・PD(プログラム・ディレクター) 1名: 開発普及委員会が行う実務の全体を統括する責任者としてPDを置く。PDは、研究者育成に関する専門知識や研究・指導経験を持ち、深い専門知識や経験に基づき、支援対象機関の選定、評価、プログラム開発等に関する全体の調整・総括を行う。また、各支援対象機関で開催されるアドバイザーボードに参加し助言等を行う。
- ・P0(プログラム・オフィサー) 1名: 各研究機関へのプログラムの普及方法や支援の在り方について検討し、各機関との調整を行う。また、各支援対象機関で開催される運営委員会やアドバイザーボードへの参加、取組の進捗状況を把握するための現地視察を通じて助言等を行う。
- ・調査員 2名: 海外の先進事例等の収集及び分析を中心業務として、調査分析に取り組む。
- ・事務補佐員 2名: 開発普及委員会で行う事務作業の補佐等を行う。
- ・プログラム検討WG: 海外の先進事例等に関する調査分析で得た知見及び支援対象機関におけるプログラム開発の状況等を集約・分析し、世界トップクラスの研究者育成に向けたプログラム開発に取り組む。P0、支援対象機関の代表各1名、外部有識者1名、開発普及委員会の委員等の4～5名程度で構成。年4～5回程度開催を想定し、検討の結果を開発普及委員会に報告する。

本事業申請機関が開発普及委員会の事務局として配置するPD、P0等については、本事業申請機関が文部科学省と十分な事前協議を行ったうえで置くものとします。事務局は各支援対象機関の支援やプログラム開発を行うことから、PD、P0等の配置においても海外での研究実績がある研究者や外国人研究者を含むなどの国際性や、属性・専門分野等の多様性を考慮した体制を構築することを想定しています。

②世界で活躍できる研究者戦略育成事業に係る審査・評価・進捗管理

本事業申請機関は、開発普及委員会の事務局として、戦略育成事業の新規採択に係る審査、支援対象機関における取組に係る評価及び進捗管理を行います。

(審査業務)

審査業務については、文部科学省が別途定める当該年度の新規機関採択に係る公募要

領・審査要領等に従ってください。主な業務としては、下記に示すとおりです。ただし、下記は具体例であり、業務の実施に当たっては、文部科学省と必要に応じて十分に協議し、その内容等に変更・充実が有りうることに留意してください。

a. 事業の新規公募及び応募受付に係る業務

- ・文部科学省が行う公募要領等の作成の支援を行うとともに、公募説明会を開催・運営支援を行う（会場設営、資料作成等を含む）。
- ・応募者からの問合せに対し、文部科学省と連携し適切に対応する。
- ・応募書類を受付し、公募基準と照合・確認し、応募状況を文部科学省に報告する。

b. 新規採択機関に係る審査

- ・本事業申請機関において審査組織を設置し、開催・運営・審査を行う。審査は、書面審査・面接審査の二段階で実施する。
- ・審査組織での審査結果（案）を文部科学省に報告する。
- ・応募者への審査結果の連絡等の審査に係る業務を行う。
- ・審査の経緯・結果を報告書にまとめ、文部科学省に提出する。

（評価業務）

戦略育成事業においては、支援対象機関毎に、取組実施5年度目に中間評価を、取組終了年度の翌年度（11年度目）に事後評価を行うこととしています。本事業では、事業期間中に、支援対象機関の中間評価を行います。評価業務の例は次に示すとおりです。なお、中間評価の具体的な方法については、文部科学省と協議し、都度決定することとし、評価について別に定める必要がある事項が生じた場合も、文部科学省と協議し、都度決定することとします。

- ・文部科学省と協議の上、報告書の様式を確定し、各対象機関に対して作成を依頼する。
- ・各支援対象機関から提出される報告書等を取りまとめ、評価資料を作成し、文部科学省へ送付する。
- ・中間評価を行う。（評価委員案作成、評価員への事前説明、評価員招へい、会議開催・運営、面接評価、連絡調整、資料作成等を含む。）
- ・評価結果（案）を文部科学省に報告する。
- ・事業申請機関と報告書等に関する内容の調整、評価結果の連絡等、評価に係る諸業務を行う。
- ・評価の経緯・結果を報告書にまとめ、文部科学省に提出する。

（進捗管理業務）

PD、P0等が、支援対象機関におけるプログラムの進捗状況の把握や、各支援対象機関でのプログラムの運営等に係る技術的助言等を行い、各支援対象機関におけるプログラムの推進及び適切な管理に必要な、下記のような支援を行います。

- ・ PD、P0 等は、現地調査や支援対象機関で開催される成果報告会への出席による意見交換等により、支援対象機関のプログラムの進捗状況を把握するとともに、必要な指導、助言を行う。各支援対象機関の訪問は、毎年度1回行う。
- ・ 現地訪問の際には支援対象機関の担当者との連絡調整等の必要な準備を行う。
- ・ PD は、現地訪問を受けて、各支援対象機関での進捗状況をまとめるとともに、各支援対象機関の進捗状況を踏まえた事業全体の進捗状況をまとめ、開発普及委員会に報告する。

③世界で活躍できる研究者育成の推進に係る調査分析業務

各支援対象機関における効果的なプログラムの効率的な開発に資するため、本事業申請機関は、各機関で得られた知見の集約・分析や、海外での研究者育成に関するプログラム開発の先進事例等に関する調査・分析を通じて、各機関におけるプログラム開発の不断の改善を促すことが期待されます。また、調査・分析等により得た知見を活用し、我が国における研究者育成のプログラムの標準モデルや共通メニューの開発を行うとともに、開発されたプログラム等の普及により、世界トップクラスの研究者の育成に向けた組織的な取組の拡大に取り組むことが期待されます。具体的な業務の概要は下記に示すとおりです。なお、業務の実施にあたっては、文部科学省等との十分な協議の上、調査分析業務の具体的なあり方の改善・充実を図っていくこととします。

(調査分析業務)

- a. 国内・海外の先進事例等に関する情報収集・分析
 - ・ 支援対象機関で得られた知見の集約・分析を行う。
 - ・ 海外での研究者育成に係るプログラム開発の事例等について、情報の収集・分析を行う。
 - ・ 情報収集・分析の成果を随時各機関にフィードバックする。(成果の普及のためのシンポジウムの開催・運営、パンフレットの作成等を含む。)
- b. 標準的なプログラム等の開発
 - ・ a の知見を踏まえて、我が国における世界トップクラスの研究者の育成に向けた標準モデルや共通メニューの開発を行う。
 - ・ 各支援対象機関でのプログラムの開発や、調査分析の進捗に伴う知見の蓄積を踏まえて、多様な研究者・分野に対応できる標準モデルや共通メニューの開発を行う。
- c. 成果の共有・展開
 - ・ 学会や大学団体等とも連携し、開発普及委員会や支援対象機関において開発されプログラムの普及に向けた方策を検討する。
 - ・ 各機関における世界トップクラスの研究者育成システムの自立的・持続的に運用に向けた方策を検討する。

- ・支援対象機関におけるプログラムの開発や実証を効率的に推進するため、研究者育成プログラムの開発を行う海外の機関や海外のトップジャーナルの編集者等を講師として招へいし、研究者育成に関するセミナーや講習会を開催する。
- ・支援対象機関における産業界の視点を踏まえたプログラムの開発や実証を支援するため、企業等と連携した研究者のキャリア形成に資する能力の育成に関するセミナーや講習会を開催する。
- ・支援対象機関からの求めに応じ、各機関におけるセミナーや講習会等の開催を支援する。

(6) 事業規模

申請内容の実施に必要な経費の一部については、文部科学省から補助金として本事業申請機関に交付します。令和元年度の1件当たりの予算は、原則として、年間75,000千円程度を上限とします。令和2年度以降の予算については、財政事情・中間評価の結果等により、補助金額を減額することがあり得ます。

(7) 補助対象経費

補助対象となる経費は、具体的には以下に示すとおりです。

(研究者育成プログラム開発普及委員会(仮称)の運営に必要な経費)	
①開発普及委員会において運営・実施業務を担当する業務担当職員や補助者の雇用に必要な経費	
②開発普及委員会の開催及び運営事務に必要な経費	
・設備備品費(一年目に限る。事業内容に照らして、必要やむを得ない場合にのみ計上する。)	
・消耗品費(開発普及委員会の業務に使用する事務用品等)	
・国内旅費及び外国旅費(開発普及委員会時の委員の日当、交通費、招へい旅費等)	
・諸謝金(委員手当、委員謝金等)	
・会議費(会議の際の飲食代等)	
・通信運搬費(事務用品の運搬、資料の発送、Webページ等)	
・印刷製本費(資料の印刷・製本等)	
・借損料(会場借料、事務用品の借損・使用料等)	
・雑役務費(議事録作成のための速記録作成・記録データ加工等)	
・光熱水費(事務局で使用した光熱水費等)	等
(世界で活躍できる研究者育成事業に係る審査・評価・進捗管理に必要な経費)	
・消耗品費(審査・評価・進捗管理業務に使用する事務用品等)	

- ・国内旅費及び外国旅費（審査・評価に関する委員等の日当、旅費等）
- ・諸謝金（委員等の謝金等）
- ・会議費（会議の際の飲食代等）
- ・借損料（会場借料、事務用品の借損・使用料等）
- ・印刷製本費（資料の印刷・製本等）
- ・雑役務費（議事録作成のための速記録作成・記録データ加工等）
- ・通信運搬費（事務用品の運搬、資料の発送等） 等

（世界で活躍できる研究者育成の推進に係る調査分析業務に必要な経費）

①情報収集・分析業務に必要な経費、標準的なプログラム等の開発、成果の共有・展開に必要な経費

- ・国内旅費及び外国旅費（調査者の日当・交通費、講師等招へい旅費等）
- ・諸謝金（招へい者の謝金等、セミナー料等）
- ・借損料（シンポジウム・講習会等会場借料、事務用品の借損・使用料等）
- ・印刷製本費（資料、パンフレット等の印刷・製本等）
- ・雑役務費（議事録作成のための速記録作成・記録データ加工等）
- ・通信運搬費（事務用品の運搬、資料の発送等） 等

上記の補助対象経費において、使用できる経費の種類は、原則として別表に示すものとします。

3. 審査方法

本補助金交付先の選定のための審査は、提出された書類に基づき、文部科学省が設置する外部有識者による技術審査委員会において審査を行います。審査は書類審査及び面接審査により行います。審査方法の概要は、「令和元年度世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業審査要領」を参照してください。

4. 申請方法

本事業への申請にあたっては、下記の方法で行ってください。

(1) 提出方法

申請書類は、PDFファイルに変換していただき、電子メールで提出してください。郵送・持参・FAXI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。

なお、必要に応じて後日申請書類の原本を提出していただく場合がありますので、原本は大切に保管してください。

申請書類の提出の際には、以下の事項に留意してください。

- ・送信メールの件名は、「【世界で活躍できる研究者育成プログラム総合支援事業】機関名」とすること。（「機関名」には申請機関の名称を記入すること。）
- ・添付ファイル名には「機関名」を付し、罫線等のずれを防ぐため、必ずPDF形式のファイルで送信すること。
- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルは合計10MB以下となるようにすること。容量を超える場合は、分割して送信してください。
- ・メール到着後、翌営業日中に受領通知を送信者に対してメールで返信いたします。電子メール送付から2営業日以内に受領通知が届かない場合は、ご連絡ください。

（2）申請期間

令和元年8月2日（金）～令和元年8月30日（金）17：00（時間厳守）

（3）提出先

文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課
 人材政策推進室 基礎人材企画係
 E-mail : kiban@mext. go. jp

（4）その他

- ・用紙サイズはA4縦判、横書きとし、正確を期すため、ワープロ等判読しやすいもので作成することとし、日本語で記載してください。カラーで作成することも可能としますが、審査等の際には白黒コピーで対応するため、白黒でも内容が判読できるようにしてください。
- ・提出された申請に係る書類については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は認めません。
- ・申請に係る書類に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れがあった場合、審査対象とされないこともあります。また、虚偽の記載があった場合は、選定後においても、選定が取り消されることがあります。この場合、虚偽の記載等を行った事業推進担当者について、一定期間本事業への参加を制限します（他の競争的資金制度等においても、参加が制限される場合があります）。
- ・公平・公正な公募となるよう、公募期間中の問い合わせ及び相談等については、ウェブサイト等を通じて等しく周知します。
- ・選定された機関に対しては、別途、交付内定及び補助金交付申請手続に関する連絡を行います。
- ・選定された機関については、ホームページ等により機関名等を公表します。

6. 留意事項

(1) 補助金事業の遂行及び管理

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「科学技術人材育成費補助金交付要綱」及び「科学技術人材育成費補助金取扱要領」に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。

本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及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を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類は当該交付を受けた年度の翌年度から5年間保存してください。

なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助事業の期間内のみならず、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにしてください。

(2) 不正な使用等に関する措置

関係法令等に違反し、補助金の不正な使用等が認められた場合には、補助金の交付停止や取消を行ったり、補助金の全部又は一部の返還を求めたりすることがあります。

(3) 公表

採択されたものについては、採択機関名、事業に係る事務の総括をする管理職、事業計画の概要等について公表する予定です。

7. 問い合わせ先

<事業内容全般に関すること>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課

人材政策推進室 基礎人材企画係

電話：03-6734-4051

E-mail：kiban@mext.go.jp

また、文部科学省及び科学技術振興機構のウェブサイトも参照してください。

<公募情報、公募要領のダウンロード等>

文部科学省HP：http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/sekaidekatsuyaku/1419922.htm

8. スケジュール

- ・公募開始 : 令和元年 8月2日(金)
- ・公募説明会 : 令和元年 8月8日(木)
- ・応募書類締切 : 令和元年 8月30日(金)
- ・書類審査 : 令和元年 9月上旬～中旬
- ・面接審査 : 令和元年 9月中旬～下旬

※具体的な日時及び場所は別途周知します。

- ・選定結果の通知 : 令和元年 10月上旬
- ・交付申請等 : 令和元年 10月中旬
- ・事業開始 : 令和元年 10月下旬

(別表)

費 目	種 別	備 考
設備備品費		設備備品（資産）を取得、製造する又は効用を増加させるための経費。 ※設備備品の定義・購入手続は機関の規程等によるものとします。
人件費		雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うための経費。雇用主が負担するその法定福利費。 ※人件費の算定に当たっては、機関の給与規程等によるものとします。
事業実施費	消耗品費	設備備品費に該当しない物品の購入経費。 ※消耗品の定義・購入手続は機関の規程等によるものとします。
	国内旅費	国内での出張に係る経費。国内の外部協力者（申請機関に所属する者を除く）の招へいに係る旅費を含みます。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国旅費	外国での出張（国内の移動を含む）に係る経費。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国人等招へい旅費	外国からの研究者等の招へいに係る経費。 ※旅費の算定についてはq 2、機関の旅費規程等によるものとします。
	諸謝金	外部協力者（申請機関に所属する者を除く）に対する会議への出席謝金、講演等に対する謝金。 ※謝金の算定に当たっては、機関の謝金支給規程等によるものとします。
	会議費	学外者を含めた会議等に係る必要最低限の飲食代。 ※飲食代等の支給に当たっては、各機関の規程等に従い必要最低限とします。ただし、アルコール類については補助金からは支出できません。
	通信運搬費	物品の運搬、データ通信に係る経費。
	印刷製本費	資料等の印刷、製本に係る経費。
	借損料	会議会場の借料、物品等の借損及び使用料に係る経費。
	雑役務費	データ分析、ソフトウェア開発等の役務の提供に係る経費。
	委託費	業務の一部の委託に係る経費

	光熱水費	本事業の実施に必要となる光熱水費。 ※本事業に関係しない光熱水費については、補助金で支払うことができないので、算出根拠を明確にしておいてください。
--	------	--