

先端研究基盤共用促進事業  
(コアファシリティ構築支援プログラム)

〇〇大学

実施機関(〇〇、〇〇)

協力機関(〇〇、〇〇)

提出日:令和2年〇〇月〇〇日

## 実施内容

※様式 2-1 は、5 ページ以内で作成ください。

<p>(1)研究機関全体としての研究基盤の整備・運用方針(機関の経営・研究戦略での位置づけ)</p>	<p>・提案機関の強み／弱みを踏まえ、いかに研究設備・機器群をいかに戦略的に導入・更新・共用する仕組みを構築するか。</p> <p>・経営戦略上において、研究基盤(研究設備・機器、研究機器を運営する人材など)の整備・運用方針をいかに考えているか。</p> <p>・研究基盤運営上の課題を適切に把握し、本事業を活用してどのように解決しようとしているか。</p> <p>・「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」に置かれている目標(大学等における研究設備の組織内外への共用方針を策定・公表(2022年度～)、大学・研究機関等における研究設備の共用体制を確立(2025年度))にも寄与するものか。</p> <p>以上の観点を含めて記載すること。(1200字以内)</p> <p>※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。)</p> <p>※提出時は青字削除</p>
<p>(2)構築するコアファシリティの組織体制・仕組み</p>	<p>・財務部局や人事部局、既存マネジメント組織との連携体制、機関内の既存の共用システムや共用実施組織を踏まえた、機関全体におけるコアファシリティにおいて構築する体制をいかに構築するか。</p> <p>・全学的な運用ルール、利用料金体系、研究機器の共通管理システム(機器の管理・登録、利用予約、料金徴収、利用状況把握等システム)をどのように整備するか。</p> <p>以上の観点を含めて記載すること。(1200字以内)</p> <p>※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。)</p> <p>※提出時は青字削除</p>
<p>(3)技術職員、マネジメント人材等の活躍促進に向けた取組</p>	<p>・人事部局と連携して、どのような技術職員やマネジメント人材(URAを含む。)のキャリア形成、スキルアップにつながる取組を実施するか。</p> <p>・いかに技術職員等が研究者と共に課題解決を担うパートナーとしての人材として位置づけるか。</p> <p>以上の観点を含めて記載すること。(1200字以内)</p> <p>※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。)</p> <p>※提出時は青字削除</p>

<p>(4)事業の実施計画を含めた資金計画</p>	<p>事業期間中の事業計画(スケジュール)は明示的に記載すること。  また、  ・事業終了後も継続的な研究設備・機器の整備運営が図られる資金調達計画が策定されているか。  ・委託事業終了後、事業にて雇用した人材の雇用計画(職種・人数・期間・雇用財源等)も踏まえた計画をいかに考えているか。  ・共用設備・機器の整備・運用計画や共用システムの導入計画が事業期間に見当たったものとなっているか。  以上の観点を含めて記載すること。(1200字以内)  ※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。)  ※提出時は青字削除</p>
<p>(5)その他政策との連携(国の科学技術イノベーション政策への貢献等)</p>	<p>・機関内の組織改革(例:大学改革)などの政策といかに連携するか。  ・分野融合、新興領域拡大、産学官連携の強化等、研究開発活動を活性化し、新たなイノベーションの創出や機関全体の研究力強化につながる取組との連携をいかに図るか。  ・若手研究者のスタートアップ等の支援にいかに寄与するものか。  ・施設整備計画との連携をいかに図るか。  以上の観点を含めて記載すること。(1200字以内)  ※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。)  ※提出時は青字削除</p>

## これまでの取組実績

※様式 2-2 は、1 ページ以内で作成ください。

<p>(1)研究機関全体での研究基盤の整備・運用実績 (共用に係る取組を含む)</p>	<p>研究機関全体での研究基盤の整備・運用実績を記載すること。(800 字以内) ※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。) ※提出時は青字削除</p>
<p>(2)研究機関内における研究組織での研究基盤の整備・運用実績 (共用に係る取組を含む)</p>	<p>研究機関内における研究組織での研究基盤の整備・運用実績を記載すること。(800 字以内) ※図表の挿入可(図表は文字数に含めない。) ※提出時は青字削除</p>

## 経費の見込額

## (1-1)令和2年度所要経費の見込額

・コアファシリティの構築・運営に必要な経費(委託事業対象経費)を記入してください。

※積算根拠ができるだけ分かるように記載してください。

※費目・種別等の詳細は、公募要領の「委託費の範囲等」を参照してください。

(千円)

大項目	中項目	令和2年度見込額	積算根拠等
設備備品費	設備備品費	0	〇〇の高度化(〇〇購入) 〇千円
人件費	事業担当職員		技術専門職員〇人×〇千円/〇カ月 URA〇人×〇千円/〇カ月
	補助者		技術補佐員〇人×〇千円/〇カ月
	派遣職員		事務補佐員〇人×〇千円/〇カ月
	社会保険料等 事業主負担分		
小計(人件費)		0	
業務実施費	消耗品費		〇〇(自主的なメンテナンスに必要な消耗品)
	国内旅費		〇〇研修への出張 〇千円
	外国旅費		〇〇研修への出張 〇千円
	諸謝金		〇〇研修講師 〇千円
	会議開催費		〇〇研修実施 〇千円
	通信運搬費		〇〇研修の案内 〇千円
	印刷製本費		〇〇研修案内印刷 〇千円
	借損料		〇〇研修のための会場借り上げ 〇千円
	雑役務費		〇〇更新再生、〇〇移設 〇千円
	電子計算機諸費		〇〇システム導入 〇千円
保険料		〇〇実施のための保険 〇千円	
小計(業務実施費)		0	
再委託費		0	〇〇への委託 〇千円、〇〇への委託 〇千円
一般管理費		0	〇%
合計		0	

(1-2)令和2年度所要経費の見込額【再委託機関がある場合】

・再委託機関がある場合は、再委託機関におけるコアファシリティの構築・運営に必要な経費(委託事業対象経費)を記入してください。

※積算根拠ができるだけ分かるように記載してください。

※費目・種別等の詳細は、公募要領の「委託費の範囲等」を参照してください。

※再委託機関が複数ある場合は、本ページをコピーし、複数作成してください。

再委託先:〇〇(機関名を記入)

(千円)

大項目	中項目	令和2年度見込額	積算根拠等
設備備品費	設備備品費	0	〇〇の高度化(〇〇購入) 〇千円
人件費	事業担当職員		技術専門職員〇人×〇千円/〇カ月 URA〇人×〇千円/〇カ月
	補助者		技術補佐員〇人×〇千円/〇カ月
	派遣職員		事務補佐員〇人×〇千円/〇カ月
	社会保険料等 事業主負担分		
小計(人件費)		0	
業務実施費	消耗品費		〇〇(自主的なメンテナンスに必要な消耗品)
	国内旅費		〇〇研修への出張 〇千円
	外国旅費		〇〇研修への出張 〇千円
	諸謝金		〇〇研修講師 〇千円
	会議開催費		〇〇研修実施 〇千円
	通信運搬費		〇〇研修の案内 〇千円
	印刷製本費		〇〇研修案内印刷 〇千円
	借損料		〇〇研修のための会場借り上げ 〇千円
	雑役務費		〇〇更新再生、〇〇移設 〇千円
	電子計算機諸費		〇〇システム導入 〇千円
保険料		〇〇実施のための保険 〇千円	
小計(業務実施費)		0	
再委託費		0	〇〇への委託 〇千円、〇〇への委託 〇千円
一般管理費		0	〇%
合計		0	

(2)実施期間中の所要経費の見込額

・コアファシリティの構築・運営に必要な経費(委託事業対象経費)のうち、委託費充当分を年度ごとに明記してください。(千円)

費目・種別	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
設備備品費	0	0	0	0	0
人件費(小計)	0	0	0	0	0
事業担当職員					
補助者					
派遣職員					
社会保険料等負担分					
業務実施費(小計)	0	0	0	0	0
消耗品費					
国内旅費					
外国旅費					
諸謝金					
会議開催費					
通信運搬費					
印刷製本費					
借損料					
雑役務費					
電子計算機諸費					
保険料					
再委託費	0	0	0	0	0
一般管理費	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0

・経費は一般管理費を含んだ額について記入してください。

・令和2年度の合計欄は、「(1)令和2年度所要経費の見込額」の委託費充当合計の金額と一致させてください。

(3)実施期間中に必要となる設備備品費(うち取得価格が100万円以上)の内訳

・取得価格が100万円以上となる更新再生・高度化に係る設備備品費の購入又は改良経費については、その内容及び必要性などを明記してください。

(千円)

内容 (設備名など)	概算価格 【千円】	取得 年度	必要性
××××××	00,000	○年度	故障前から○○%の稼働率があった当該設備を更新再生することで、

※必要に応じて、行を追加ください。



## 申請機関の情報

研究機関名	
担当役員	役職： 氏名：
統括部局名	
統括部局長	役職： 氏名：
担当者名①	役職： 氏名：
担当者名②	役職： 氏名：
連絡先 (Tel)	
連絡先 (Email ①)	
連絡先 (Email ②)	