

委託事業公募について（提案書類の作成・提出方法）

国立情報学研究所開発・事業部コンテンツ課長

尾城 孝一

それでは、これから提案書類の作成・提出方法について、要点をかいつまんでご説明いたします。

○提案書類の作成・提出方法

- ・まず、提案書の様式は、本事業のウェブサイトからダウンロードして、ご利用ください。
<http://www.nii.ac.jp/irp/rfp/2006/index.html>
- ・応募の単位についてですが、原則として1大学1応募としますが、1大学を中心として複数の大学が共同で提案するという形態も認められます。
- ・本事業では、2つの事業領域を設定しております。領域1は、とにかく機関リポジトリを立ち上げ、そこにコンテンツを蓄積し、発信を行うための事業。それに対して、領域2は、機関リポジトリの構築あるいは運用に係わる技術的な問題、もしくは制度的な問題の解決に実証的に取り組むための先駆的な研究開発の事業、という設定となっております。公募要項には、領域2で取り組むべき課題の例をいくつか挙げておりますが、もちろんこれにとらわれる必要はございません。ぜひ魅力的な提案を行って下さい。
- ・提案については、領域1のみの提案、領域2のみの提案、領域1と2を合わせた提案の3つのパターンの提案が可能です。それぞれのパターンによって、提出していただく様式が異なります。
 - 領域1のみの場合は、様式1～3
 - 領域2のみの場合は、様式1～4
 - 領域1と2の場合は、様式1～4ということになります。
- ・応募方法ですが、必要な様式に記入していただき、郵便あるいは宅配便等によって、送付してください。
- ・提出書類は、
 - 様式1は、印刷物を1部
 - 様式2～4は、印刷物を10部それにプラスして、提出書類の電子ファイルをメディアに格納したものを送付してください。
- ・封筒の表に、「次世代学術コンテンツ基盤共同構築事業 委託事業応募書類在中」と赤で明記する。
- ・提出期限は、5月26日（金）必着ですのでよろしくお願いいたします。

○選定方法

- ・選定方法につきましては、学術コンテンツ運営・連携本部で審査を行い採択の可否を決定します。審査の過程で、提案書の内容につきまして、照会することもありますので、ご協力お

願いいたします。

○事業の実施

- ・今年度の事業の実施規模ですが、全体で最大 100 大学程度の採択を予定しております。また、この事業のためにわたくしどもが確保した予算総額は約 3 億円となっています。審査の結果を反映して、実際に実施していただく事業の詳細につきまして、契約時に調整させていただきます。それから、平成 19 年度には若干の追加応募を予定していますが、これは確定ではありません。
- ・経費の区分ですが、設備費、人件費、運営費について、必要経費を積算していただきます。
- ・実施期間は、契約締結日から、平成 19 年度末まで。2 年度にわたる事業となっておりますが、契約はあくまで単年度毎の契約ということになります。
- ・事業の成果につきましては、中間評価と事後評価を行います。中間評価につきましては、平成 19 年の 2 月に中間活動報告書を提出していただき、それに基づいて、評価を行います。その結果を踏まえて、19 年度の計画の見直しを求めることがあります。
- ・2 年間の事業の終了時には、最終的な評価を行います。この評価結果は公表いたします。
- ・それから、本事業に関する講演会等のイベントにはぜひご協力下さい。

○スケジュール

- ・今後のスケジュールですが、
5 月 26 日が公募の締め切り。
その後採択の審査を行い、7 月上旬までには採択の可否を決定し、大学に通知します。
そして、7 月 12 日に採択大学に対する契約説明会を行い、
8 月 1 日、契約締結、事業開始というスケジュールを想定しております。

○提案書の記入

つづいて、提案書の記入例に基づきまして、要点をご説明いたします。

- ・様式 1
 - ・まず様式 1 ですが、これは全ての大学に提案願います。
 - ・(申請者) は学長、館長、センター長等、事業に責任を持つ方の名前をお願いします。公印を押してください。その上で、どの領域に対して提案するか、○を付けていただく。
- ・様式 2、1. 申請機関
 - ・様式 2 も全ての提案大学に必要な書類です。
 - ・代表者は、学長をお願いします。
 - ・業務責任者は、この事業に責任を持つ部局の長、図書館であれば図書館長。大学によってはコンピュータセンター長、あるいは情報担当理事ということもありうるかと存じます。
 - ・事務責任者は、この事業に責任を持つ部局の部課長レベルの方のお名前を記入していただきたいと思います。
- ・様式 2、2. 実施体制
 - ・ここには事業の実施体制を書いてもらう。機関リポジトリというのは、基本的に全学的な取組ですから、全学的な実施体制について、推進組織、委員会等も含めて図を用いてわか

りやすく記述してください。他大学との連携を考えている場合は、それがわかるように書いてください。

・様式 2, 3. 機関リポジトリ

- ・機関リポジトリの名称を書いてください。仮称でもかまいません。
- ・URL は決定していれば書く。
- ・また公開している場合は、公開日を記入してください。

(1) システム構成

システムの構成図を描いてください。学内の研究者データベースあるいは業績データベース等との連携を考えている場合は、それも加える。あるいは大学の外のシステムとの連携を考えている場合にもそれを加えてください。

(2) コンテンツ収録状況

分類毎に、上段にメタデータの数、下段にコンテンツ本体の数を記入してください。コンテンツ本体は、機関リポジトリのサーバに収録されたもの、もしくは、自分の大学内の組織、例えば学部等が責任を持って運用するサーバに収録されたものに限りません。例えば、当然のことながら、エルゼビアのサーバに蓄積された電子ジャーナルの論文などは数に入らない。

それから、制約なしに一般に公開するメタデータとコンテンツ本体の数を () 内に記入してください。一定期間のエンバーゴの後に公開するコンテンツは含みません。

分類にないコンテンツがある場合は、空欄に適宜追加してください。

選定の際には、一般公開されているコンテンツ本体の数に重点を置いて評価します。

(3) システム運用体制

ここにはシステムを運用する体制を記入してください。

例えば、ハードウェア、ソフトウェア、コンテンツの管理を分担している場合には、それを具体的に記入していただきたいと思います。管理を外部委託する場合もその旨記入してください。

・様式 3, 1. 事業概要

- ・様式 3 も、全ての提案大学に提出していただきます。
- ・まず事業概要ですが、本事業で達成したいと考えている目標、成果を箇条書きで書いて下さい。数値目標がある場合はそれも書く。

・様式 3, 2. 年次計画

- ・次に年次計画ですが、ここに年度毎の実施契約を具体的に記述してください。さきほどの事業概要と年次計画が提案書のコアの部分となります。特に、実施する事業内容と後から出てきますが経費との関係を分かりやすく説明していただきたいと思います。それから別途調達した経費、これは例えば学内で用意したマッチング・ファンドなどがある場合は、それについてここで説明してください。
- ・他機関と共同提案する場合は、役割分担を明確に記述してください。
- ・18 年度分と 19 年度分の両方を書いてもらう。
- ・さらに、事業終了後、平成 20 年度以降、どのように事業を継続していくか、予算や人員の確保等について、将来の展望を記述していただきたいと思います。

・様式 3, 3. 必要経費

- ・総経費について、平成 18 年度、19 年度それぞれ、設備費、人件費、運営費について積算してください。委託経費以外に、別途大学で調達できる資金がある場合は、それも記入していただく。
- ・あとは、それぞれの経費区分毎に、内訳を書いていく。
- ・設備費は、サーバやパソコン等ですね。
- ・人件費は、ポストクや非常勤の研究職員を雇うための経費です。研究系の職員を雇用する経費。単に、データ入力のために人を雇うという場合は、運営費の雑役務費の方に積算してください。
- ・運営費については、明細毎に金額を書いていただきたい。
- ・様式 4
 - ・最後の様式 4 ですが、これは領域 2 に対する対案を行う大学のみが提出する書類です。
 - ・提案の特徴、優位性、それから期待される効果、特に他の大学と共有できる、他の大学でも応用できる効果について、具体的に記述して下さい。

以上で、提案方法、提案書の書き方についての説明は終わります。