

広島県立総合技術研究所 研究課題評価マニュアル

令和5年5月

広島県立総合技術研究所

広島県立総合技術研究所（以下「総研」という。）が実施する研究のうち、総研で一元的に管理する課題解決研究及び基盤研究（共通）について、研究課題の評価（進捗管理を含む）の事務処理を次のとおり定める。

I 研究課題区分

1 課題解決研究

事業者群や事業局からの明確な課題解決要請を基に、技術支援では対応できない課題を迅速に解決するための技術開発

区 分		実施内容
課題 解決 研究	一般型	開発技術のユーザーが明確であり、かつ成果が複数者に移転可能なもの（事業局からの要請に基づく研究課題については、事業局に移転又は県民に還元可能なもの）で、総研が主体的に実施する必要がある研究
	共同研究型	開発技術のユーザーは明確であるが、成果の移転先が総研との共同研究への参画を希望する者（以下「共同研究者」という。）に限定されるもので、共同研究者の応分の負担（人・もの・金）を前提に総研と共同研究者が相互に技術・情報等を提供し合い実施する研究

2 基盤研究

技術の維持・高度化及び技術支援に資する研究、課題解決研究の提案に向けた研究、新技術獲得に向けた先行技術調査・情報収集

区 分		実施内容
基 盤 研 究	共通	<p>基盤研究のうち、総研として一元的に取り組む必要のあるもの。</p> <p>ア 所長枠 5年後を目途に、広島県内の関連業界、行政機関等で必要とされることが見込まれる研究、又は保有技術の現場実装及び技術支援に必要な研究（知的財産権の新規又は優先権主張出願に必要なデータ蓄積を含む）</p> <p>イ 行政ニーズ対応型 事業局のニーズに基づいて、事業局と連携して実施し、総研の技術の維持・高度化及び技術獲得に資する研究</p> <p>ウ 県立大学共同研究型 県立広島大学重点研究事業実施要綱（平成25年3月25日、県立広島大学）に基づいて、県立広島大学と総研が共同で、県内産業の振興や地域の持続的な発展のために実施する研究</p> <p>エ その他所長が必要と認める研究</p>
	センター	センター鳥瞰図に定める技術の維持・高度化及び技術支援に資する研究や新技術獲得に向けた先行技術調査、情報収集、課題解決研究の提案に向けた研究のほか、センター長が必要と認める研究

※基盤研究（センター）については、各センターで事務処理を定める。

II 課題解決研究（一般型）の評価

1 研究課題評価の概要

(1) 評価の目的

総研が実施する研究開発のうち、課題解決研究（一般型）は、総研が複数年かけて主体的に取り組む優先度の高い研究課題として位置付けられることから、次の2点を目的とし、評価を重点的に実施する。

1) 県民への説明責任の遂行

県民に対し、公的資源による研究開発の実施の必要性と成果等に関する説明責任を果たす。

2) 県民生活や県内事業者等への貢献に資する効率的・効果的な研究開発の実施

総研の事業計画の方針に沿って、県内事業者等の付加価値向上による県経済の持続的発展及び県民の健康と快適な生活環境の確保に貢献する研究開発を実施し、次の事項等について検証し、その結果によりP D C Aを回すことで、研究開発・技術支援の質的向上を図る。

- ・研究開発のアウトプットの目標達成度（研究成果の目標達成度）
- ・課題解決のアウトプット目標達成度（成果移転の目標達成度）
- ・評価時点におけるアウトカムの有無
- ・リソースの配分及びマネジメント

(2) 評価の種類・プロセス

評価の種類は「事前評価」「事後評価」「追跡評価」の3種類とし、各評価は広島県立総合技術研究所運営会議（以下「総研運営会議」という）において実施する。事前評価においては、所長が選定する外部有識者（不定数）をアドバイザーとして招へいし、評価を実施する。

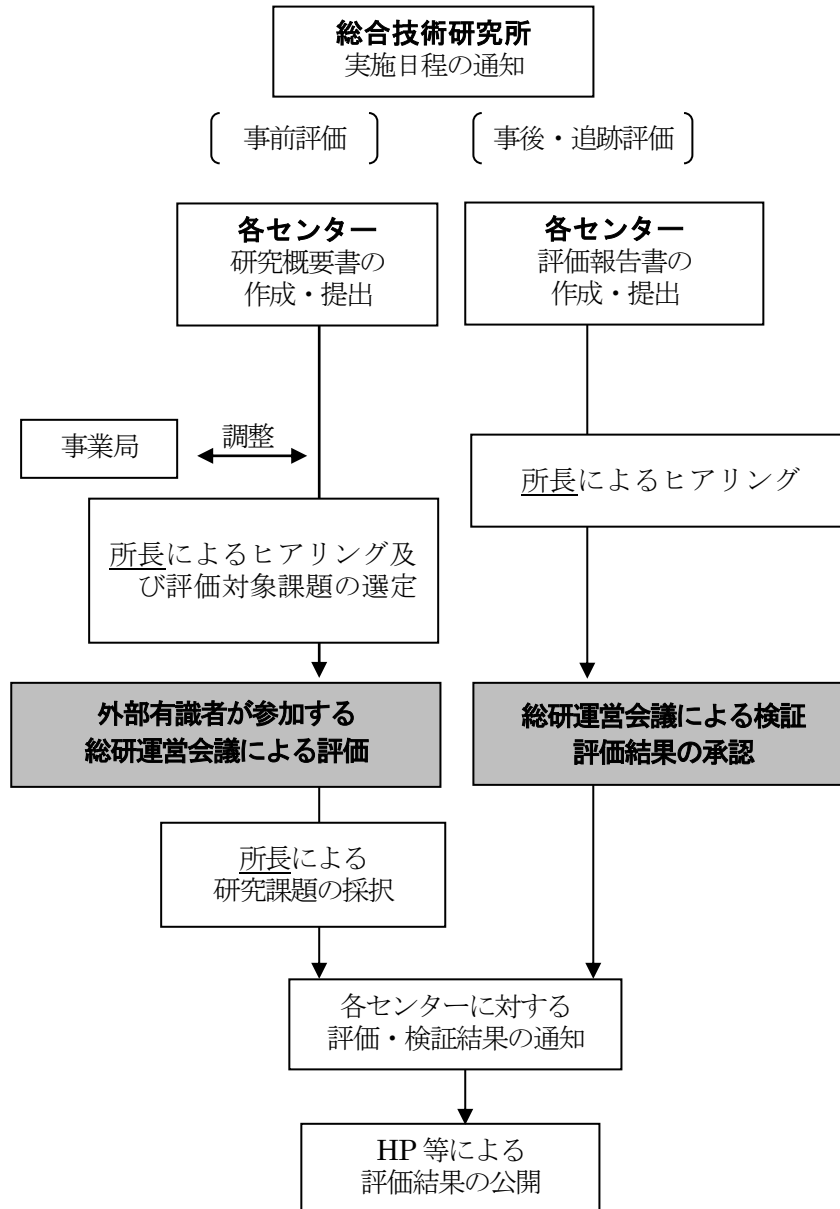
なお、課題提案しようとするセンターは、「事前評価」を受ける前に、外部有識者を講師としたMOT研修等を活用し、当該分野の技術動向、ターゲット・移転先、普及に向けた手法、顧客ニーズについて、議論・検討等を行い、提案内容のブラッシュアップを図ることとする。

評価の種類	内容	プロセス	留意点
事前評価	新規に立案された研究課題について、開発しようとする技術の内容や手法及び企画の完成度等を予算要求前の段階で評価し、県として実施する必要性と実効性が高いものを選定して、予算等の重点的配分を図る。	1 研究概要書（様式1）の提出 2 所長によるヒアリング及び評価対象課題の選定 3 外部有識者が参加する総研運営会議による評価 4 所長による採択決定 5 ホームページ等を通じた評価結果の公開 6 研究計画書（様式2）の作成	1 各センターで作成 2 選定基準は事前評価（IIの2項）の基準に同じ 4 総研運営会議の意見、評価結果及び事業局の意見を参考にする 6 研究概要書及び総研運営会議からの意見等を踏まえて作成
事後評価	研究終了年度の翌年度に、技術の確立、研究開発のアウトプット、課題解決のアウトプットの目標達成度及び研究課題の企画・実行等の内容について評価し、改善点等を検証し、その結果を総研の事業計画に反映させる。	1 事後及び追跡評価報告書（様式3及び4）の提出 2 所長によるヒアリング 3 総研運営会議による検証	1 各センターで作成・評価
追跡評価	課題解決のアウトプットの目標達成度及び研究課題の企画・実行等の内容について評価し、改善点等を検証し、その結果を総研の事業計画に反映させる。 実施の時期は、課題解決の支援の実施状況等に応じ、事後評価実施年度の翌年度からの3年間のうちに1回行うこととする。	4 ホームページ等を通じた評価結果の公開	

【評価時期のイメージ】

年次	1	2	3	4	5	6	7	8
スケジュール	研究 課題 立案	課題解決研究実施						
	事前 評価				事後 評価	← 追跡評価 (3年間のうちに1回実施) →		

【全体フロー】



※ 研究計画書は、新規研究課題の採択後、各センターから提出。

2 事前評価

(1) 評価項目・視点

評価は「ニーズ」、「研究内容」、「成果・効果」という3つの大項目ごとの小項目及び「企画の完成度」について行う。

大項目	小項目	主な評価内容・視点
ニーズ	明確性	・ニーズ主体とその現状、ニーズ内容及びニーズ主体が求める（目指す）姿は具体的で明確になっているか
	県費で実施する必要性	・県費で実施する社会的・経済的意義があるか ・センター鳥瞰図に位置づけられているか
	ギャップの解消方法の適切性	・ギャップの解消方法は現状と目指す姿のギャップを解消できるものか ・行政ニーズに対応した研究課題では、施策目標のどの部分にどのように貢献するか
研究内容	研究内容の充足性	・開発技術の内容、目標及び方法は目指す姿を実現するために適切かつ実現可能なものか ・他者の権利を侵害する恐れはないか ・研究開発に必要な関連技術やノウハウ、事業局との連携体制や技術移転に必要な連携体制が構築されているか
	研究計画の適切性	・スケジュールや人材・組織、予算計画・機材購入が成果創出に適切な内容か
成果・効果	アウトプット	・研究終了時にニーズ主体の課題解決につながる研究開発のアウトプットが得られるか、それにより行われる課題解決のアウトプットの方法及び内容は適切か ・知財ポリシーに沿って効果的な知的財産の創造・保護・活用の方針が定められているか。
	アウトカム	・目指す姿の実現につながるアウトカムが見込まれるか
企画の完成度		・ニーズから目指す姿までの道筋は明確で実現性があるか

(2) 評価の方法

総研運営会議において、評価者は各研究課題についてブラッシュアップの観点でその内容を評価し、意見を事前評価総括シート（様式5）に記入するとともに、研究課題の実施の妥当性について総合的に判断し、次のいずれかの意見を付する。

実施妥当性の意見
総研として実施することが妥当である
基盤研究、受託・共同研究での実施が妥当である
総研として実施することは妥当ではない

3 事後評価

事後評価は、研究成果や課題解決の目標の達成状況についてニーズ主体の意見を踏まえて評価する。

(1) 評価項目・視点

1) 研究開発のアウトプットの目標達成度（研究成果の目標達成度）

当該研究の成果について、開発すべき技術が確立されたかを評価するとともに、研究開発のアウトプットの目標達成度を、研究計画書作成段階での目標と実施状況から評価する。

2) 課題解決のアウトプットの目標達成度（成果移転の目標達成度）

課題解決のアウトプットの目標のうち、研究期間内に実施する計画となっていたものの目標達成度を、研究計画書作成段階での目標と実施状況から評価する。

3) アウトカム（波及効果）

事後評価時点におけるアウトカムの有無を評価する。

(2) 評価の方法

各センターが、研究開発及び課題解決のアウトプットの目標達成度について自己評価するとともに、今後の研究開発・技術支援に反映すべき点等について自己検証を行う。

さらに、総研運営会議において、センターの自己評価・検証を基に、その後の総研の研究開発・技術支援に反映すべき点を検証し、評価結果を承認する。

4 追跡評価

(1) 評価項目・視点

1) 課題解決のアウトプットの目標達成度（成果移転の目標達成度）

課題解決のアウトプットの目標達成度を、研究計画書作成段階での目標と実施状況から評価する。

2) アウトカム（波及効果）

追跡評価時点のアウトカムの有無を評価する。

(2) 評価の方法

各センターが、課題解決のアウトプットの目標達成度について自己評価するとともに、今後の研究開発・技術支援に反映すべき点等について自己検証を行う。

さらに、総研運営会議において、センターの自己評価・検証を基に、その後の総研の研究開発・技術支援に反映すべき点を検証し、評価結果を承認する。

※再追跡評価について

知的財産の許諾等、今後大きな移転成果が見込める可能性がある研究課題について、事後評価実施後3年を経過しても再度の追跡評価を実施することができることとし、再評価の時期は、追跡評価報告書の内容を参考に所長が決定する。

Ⅲ 課題解決研究（共同研究型）、基盤研究（共通）の評価

1 研究課題評価・採択の概要

(1) 評価の目的

総研が実施する研究開発のうち、課題解決研究（共同研究型）及び基盤研究（共通）については、各研究課題の状況にあわせて、課題解決研究（一般型）より柔軟に研究課題を評価・採択する。

(2) 評価・採択のプロセス

- 1) 全て単年度の研究課題として扱うため、研究課題の評価は事前の採択時にのみ実施する。複数年取り組む場合も、年度ごとに評価を実施する。
- 2) センターは、研究課題提案書（様式6）を作成し、企画部に提出する。
- 3) 企画部は、研究課題提案書に基づき、必要に応じて所長による技術次長からのヒアリングを実施し、採択候補課題を決定してセンターに通知する。
- 4) 県立大学共同研究型については、県立広島大学との協議に基づき、別途必要な事項を定める。
- 5) 企画部では、採択候補課題について、次年度の予算要求を行い、予算の成立をもって採択課題を決定する。

区 分		研究課題提案書	研究期間
課題解決研究	共同研究型	様式6	原則1～2年
基盤研究(共通)	所長枠 行政ニーズ対応型		様式6 〔研究概要書は 別途定める。〕

2 研究課題の評価・採択基準

(1) 課題解決研究(共同研究型)

所長は、次の要件のすべてを満たすものの中から、予算の範囲内で採択を決定する。

- ・ 共同研究者の新製品開発、生産改善など事業化につながるもの。
- ・ 共同研究者の抱える技術的課題とセンターに要望している課題解決の支援内容が明確であること。
- ・ センターが共同研究者の課題解決に必要な技術を有しており、かつ総研と共同研究者が相互に技術・情報等を提供し合い実施する研究であること。
- ・ 総研と共同研究者の双方に研究開発要素があること。
- ・ 共同研究者の応分の負担（人・もの・金）があること。
- ・ 次年度の予算要求時に、共同研究者が広島県共同研究実施要綱に基づく共同研究契約を締結する意思が確認できていること。

(2) 基盤研究(共通)

所長は、次の課題採択ポイントを総合的に判断し、予算の範囲内で採択を決定する。

【所長枠】

- ・ 5年後を目途に、広島県内の関連業界、行政機関等で必要とされる成果が見込まれるもの。
- ・ センター間の共創活動や他機関との連携を通じて、効率的な技術の維持・高度化及び技術支援につながるもの。
- ・ 新技術獲得、先行技術調査、情報収集、予備実験等を行うことで次年度の課題解決研究(一般型)への提案が見込まれるもの。
- ・ 技術の開発により他分野・他品目等への波及効果が見込まれるもの。
- ・ 保有技術の現場実装及び技術支援に必要なもの（早期出願や優先権主張等、戦略的に知的財産を取得するために行うものを含む）。

【行政ニーズ対応型】

- ・ 事業局の施策の達成、優先的に取り組むべき行政課題の解決に貢献が見込まれること。
- ・ 事業局との連携会議等により、相互に技術的課題の共通認識があり、迅速な成果発現につながる連携方策が明確になっているもの。
- ・ 県内産業に共通的な基盤技術となり、産業人材の育成につながるもの。
- ・ 事業局の技術力向上支援につながるもの。
- ・ 総研の技術の維持・高度化及び新技術獲得に資するもの。

【県立大学共同研究型】

- ・ 県内産業の振興、地域の持続的な発展、地域活性化につながるもの。
- ・ 実用化・事業化につながるもの。
- ・ 知的財産戦略が明確であるもの。
- ・ 県立広島大学と総研の役割分担が明確で、双方に研究要素があること。

IV 研究課題の進捗管理

1 進捗管理の概要

(1) 進捗管理の目的

研究課題の進捗状況について、関係者間で情報共有するとともに、所長と意見交換を行い、目標とその到達度を確認する。

(2) 進捗管理のプロセス

1) センターにおける進捗管理

各センター長は、各年度の四半期ごとに課題毎に進捗管理を行い、四半期毎に様式7及び8により作成した進捗管理表を企画部に提出する。

2) 進捗管理ヒアリング

企画部は、進捗管理表に基づき、各年度の四半期ごとに所長による技術次長からのヒアリングを実施する。

区 分		進捗管理表	備考
課題解決研究	一般型	様式7	<ul style="list-style-type: none"> 採択年度に提出 共同研究型は、契約締結時に必要な修正を行い再提出
	共同研究型	様式8	
基盤研究(共通)	所長枠 行政ニーズ対応型 県立大学共同研究型		

2 進捗管理における評価視点

評価項目		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
整備 (準備 状況)	人・体制の確保	◎	○	△	△
	もの(道具)の確保	◎	○	△	△
	金(予算)の確保	◎	○	△	△
	計画の確定	◎	○	△	△
進 捗 状 況	スケジュールの担保	○	○	○	○
	結果	○	○	◎	◎
	成果/結論	△	○	◎	◎
	競合状況	△	△	△	△
	新規課題発生	△	△	△	△
	変更	△	△	△	△
	次年度の方針	—	—	○	◎
出 口 戦 略	知財取得計画	○	○	◎	◎
	成果移転計画	△	△	○	◎
	広報計画	△	△	○	◎
そ の 他	外部環境変化	△	△	△	△
	リスク発生	△	△	△	△
	トピックス	△	△	△	△

※ ◎：メイン、○：サブ、△：状況に応じて

V 様式

様式1	研究概要書
様式2	研究計画書
様式3	事後評価報告書
様式4	追跡評価報告書
様式5	事前評価 総括シート
様式6	研究課題提案書
様式7	研究進捗管理表（複数年度用）
様式8	研究進捗管理表（単年度用）

《様式記入上の注意事項》

研究概要書（様式1）、研究計画書（様式2）、事後評価報告書（様式3）、追跡評価報告書（様式4）関連

- 資料の添付について
研究計画書及び事後評価報告書、追跡評価報告書については、箇条書きによる記述など、明瞭で簡潔な記載に努め、概ね3ページ以内にまとめること。
- 具体的企業名の記載について
秘密保持契約等により、企業名等を秘匿する必要があるとセンターが判断した場合は「A社（所在地）」のように記述する。
- 知的所有権等の保護について
明確な記述のため得られた成果などをすべて記載することが原則であるが、知的所有権等の保護のために秘匿する必要がある場合、あるいは評価結果の公開に当たり配慮が必要な場合には、事前に通知すること。
- その他
様式中に記載してある注記（青字小文字）は、提出する際に削除すること。
使用する文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
なお、様式1については、9ポイント以上を可とする。

様式 1

【研究課題名】
【センター名】



広島県立総合技術研究所 秘密情報
管理番号：RO(センター略称)技術課(課題番号)、RO企業事業課O-(課題番号)、(開示日：20〇〇- -)

様式 1 研究概要書

I-1 現状

- ◆ニーズの主体とその現状及びニーズの内容について具体的に記載してください。
- ◆ニーズ主体については、企業や業界団体等の場合には業種・事業内容・従業員規模等、非営利団体や個人等の場合は事業内容や職業等、行政機関の場合は技術や提案を必要とする事業名を記載してください。
- ◆ニーズ主体の現状とニーズの内容は、ニーズ主体が現在どのような課題を抱えた状況にあり、それを解決するために何を必要としているかを記載してください。
- ◆ニーズの把握過程は、提案者がニーズをどのように把握したかを記載します(研究会、企業訪問、連携会議等)。想像や推測を基にしていないか自己確認してください。

I-3 ギャップの解消方法

- ◆現状と目指す姿とのギャップの解消するために、どのような方法・技術が必要かを記載してください。
- ◆行政施策に基づく場合は、どの施策目標にどのように貢献するのかも記載してください。

I-4 県費で実施する必要性

- ◆県費でこの課題に取り組むことが、県内産業の振興や県民生活の安全・安心の実現にとってどのような意義があるかを記載してください。

I-2 目指す姿

- ◆ニーズ主体が実現したい事項、目指している姿を記載してください。
- ◆開発しようとする技術や成果移転方法等は、この姿の実現につながるものか、ここに至るまでの過程に抜け落ちているものはないか等全体をよく検討してください。

II-2 活用する保有技術

- ◆センター内部における構築状況(既設機器含む)、外部からの導入方法を記載してください。
- ◆外部から導入する技術については、その技術に係る権利の調整方針について記載してください。
- ◆企業名等はA社等で記載可能ですが、業種等を併せて記載してください。

II-1 研究開発の内容

- ◆研究開発の内容を記載してください。
- ◆1年ごとの定量的目標を記載してください。
- ◆目標を達成する上での技術的課題について記載してください。

II-6 共同研究機関・連携機関と分担内容

- ◆他の研究機関等と共同又は連携して実施する場合は、次の項目についても記載してください。
- ◆企業名等はA社等で記載可能です。
- ◆業務内容の他に共同研究のメリットや費用負担状況、他との重複等。
- ◆契約関係(共同研究、受託研究、業務委託等)がわかるようにしてください。

III-3 アウトカム(波及効果)

- ◆「中期事業計画4総研指標」のアウトカムを参考に、課題解決のアウトプットの結果見込まれる製品化件数や技術実施件数等を記載してください。
- ※事後評価、追跡評価対象項目

II-3 競合技術・他の研究機関の動向

- ◆競合する技術及び他の研究機関の動向とそれにどのように対処するかについて記載してください。
- ◆競合技術については、権利侵害の恐れがないかについても記載してください。

III-1 研究開発のアウトプットの目標(研究成果の目標)

- ◆研究開発のアウトプットは、研究終了時点で研究開発の結果得られる成果(新規開発技術、新規獲得技術、知的財産権、マニュアル等)を記載してください。
- ※事後評価対象項目

III-2 課題解決のアウトプットの目標(成果移転の目標)

- ◆「中期事業計画4総研指標」のアウトプットを参考に、ニーズ主体の技術的課題解決につながる支援(ソリューション提供、事業局連携、企業等・事業局人材育成等)について、誰を対象に、いつ、どのような支援を行うかを具体的に記述してください。事後又は追跡のいずれの段階の目標かがわかるように記述してください。
- ◆既に取得している知財を含め、研究成果の知財としての活用に係るアウトプットの目標を記載してください。
- ※事後評価、追跡評価対象項目

II-5 研究計画 (年度ごとの目標・指標、四半期ごとの達成項目、予算、人役)

項目	1年目				2年目				3年目			
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
予算・人役	千円(研究費 千円、備品費 千円、人件費 千円)				千円(研究費 千円、備品費 千円、人件費 千円)				千円(研究費 千円、備品費 千円、人件費 千円)			
中間目標・指標												

様式 2
研究計画書

(令和〇年〇月〇日現在)

管理番号	(年度)-計画-(課題番号) 【秘密】R〇(センター略称)技術課〇-〇. 【秘密】R〇企事業課〇-(課題番号)	提案年度	年度
研究課題名			
研究機関	〇〇センター(〇〇部) □□センター(□□部、△△部)		
研究実施者	携わる予定研究者を全員記入のこと。 氏名 専門分野 〇〇センター(〇〇部)		
研究期間	令和 年度～ 年度(年)		
連携機関	共同研究の場合、共同研究の相手方について記入 企業名については、記入上の注意参照		
研究経費	【研究費】	【人件費】	【合計】
	千円	千円	千円
事前評価 結果	実施年度	総研として実施することが妥当である	
		基盤研究、受託・共同研究での実施が妥当である	
		総研として実施することは妥当ではない	
研究概要	研究の概要について各項目3行以内で記入(厳守) (現状) (目指す姿) (研究開発のアウトプットの目標) (課題解決のアウトプットの目標)		
記入担当者			

1 研究開発のアウトプットの目標（研究成果の目標）

研究開発によって得られる成果（開発技術、新規獲得技術や知的財産権等）について数値を用いて記述する。

2 課題解決のアウトプットの目標（成果移転の目標）

研究開発の成果による、ニーズ主体の技術的課題解決につながる支援（ソリューション提供、事業局連携、企業等・事業局人材育成等）について、誰を対象に、いつ、どのような支援を行うかを具体的に記述する。

事後又は追跡のいずれの段階の目標かを記述する。

研究成果の知財としての活用に係るアウトプットの目標も記述する。

（1）事後評価時点

（2）追跡評価時点

3 アウトカム（波及効果）

2の支援により見込まれる成果・効果（新技術実施件数、製品化支援件数、行政施策・普及事業採択件数、知財等実施件数、技術支援の効果額等）について記述する。

研究課題名	研究課題名を記載				研究期間	令和〇〜〇年度				課題区分	課題解決研究（一般型）				センター更新日	センターで更新した日付を記載													
					中核センター	〇〇センター				連携センター	〇〇センター				共同研究機関	株式会社〇〇													
概要	研究目的も含め、研究の概要を記載														目標	研究開発のアウトプットの目標を記載。目的の達成を判断できる目標とし、基本的に数値目標を記載すること。													
															目標達成上の技術的課題	ブレイクスルーポイント（新規性、進歩性の生じるところ）を記載													
															留意事項	採択通知時の留意事項を転記													
小課題①	小課題名	研究要素がわかるようなタイトルとする。												概要・重要なポイント	小課題ごとの概要、目的、重要なポイントを記載														
	年間目標	採択年度に記載。基本的に（次年度に研究を発展させるための）達成か否かを判断できる数値目標を示す。				採択年度に記載。基本的に（次年度に研究を発展させるための）達成か否かを判断できる数値目標を示す。				採択年度に記載。基本的に（最終目的を達成させるための）達成か否かを判断できる数値目標を示す。																			
	担当者																												
	区分	1年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	2年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	3年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期																
	達成項目	課題採択年度に研究期間分をすべて記載				課題採択年度に研究期間分をすべて記載				課題採択年度に研究期間分をすべて記載																			
	実績	研究計画書（様式2-2）は、以後、進捗管理表（様式7）として活用する。 研究計画書として提出する時点では、「実績」、「課題」、「技術支援活動の活動実績」及び「予算執行状況」などは空白で提出する。																											
課題																													
小課題②	小課題名													概要・重要なポイント															
	年間目標																												
	担当者																												
	区分	1年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	2年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	3年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期																
	達成項目																												
	実績																												
技術移転活動 (知財含む)	目標及び計画	課題解決のアウトプットの目標を記載。研究期間中及び研究終了後の計画も含めて、初年度当初に記載し、計画は四半期ごとに見直す。知的財産権（特許権、商標権など）の出願計画や、ノウハウ管理の方法なども記載。																											
	区分	1年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	2年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	3年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期																
	活動実績																												
支出	区分	1年目				2年目				3年目																			
	項目	総額（千円）	費用費	旅費	その他	総額（千円）	費用費	旅費	その他	総額（千円）	費用費	旅費	その他																
	予算額	課題採択年度に研究期間分をすべて記載				課題採択年度に研究期間分をすべて記載				課題採択年度に研究期間分をすべて記載																			
	執行状況																												
	備品購入状況																												
特記事項																													
センター 評価 企業部	区分	1年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	2年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期	3年目 1/四半期	2/四半期	3/四半期	4/四半期																
	研究進捗度																												
	コメント																												
企業部	コメント																												

様式 3

事後評価報告書

(令和〇〇年〇月〇日現在)

管理番号	(年度)-事後-(課題番号) 【秘密】R〇(センター略称)技術課〇-〇. 【秘密】R〇企事業課〇-(課題番号)		報告年度	年度
研究課題名				
研究機関	〇〇センター(〇〇部) □□センター(□□部、△△部)			
研究実施者	携わった研究者を全員記入。 研究中に変更があった場合は、研究に携わった年度も併せて記入。 氏名 専門分野 〇〇センター(〇〇部)			
研究期間	令和 年度～ 年度(か年)			
連携機関	共同研究の場合、共同研究の相手方について記入 企業名については、記入上の注意参照			
研究経費	区分	【研究費】	【人件費】	【合計】
	実績	千円	千円	千円
	当初	千円	千円	千円
事前評価結果	実施年度	総研として実施することが妥当である		
		基盤研究、受託・共同研究での実施が妥当である		
		総研として実施することは妥当ではない		
研究概要	研究の概要について各項目 3 行以内で記入(厳守) (現状) (目指す姿) (研究開発のアウトプットの目標) (課題解決のアウトプットの目標)			
記入担当者				

1 研究開発のアウトプットの目標達成度（研究成果の目標達成度）

（1）研究開始当初の目標

研究開発のアウトプットの目標について、研究計画書に記載したものを転記する。なお、当初目標に変更があった場合には、その内容及び理由についても記載する。

（2）研究開発のアウトプットの状況

得られた研究開発のアウトプット（開発技術、新規獲得技術や知的財産権等）とその理由について具体的に記述する。

2 課題解決のアウトプットの目標達成度（成果移転の目標達成度）

（1）研究開始当初の目標

研究開始当初の目標について、研究計画書に記載したものを転記する。なお、当初目標に変更があった場合には、その内容及び理由についても記載する。

（2）課題解決のアウトプットの状況

課題解決のアウトプット（開発技術の定着化に向けた知財活用活動含む）について、実施状況とその理由を簡潔に記述する。

（3）今後の課題解決のアウトプットの修正

今後の課題解決のアウトプットについて、計画を修正する場合にはその方針を記述する。

3 アウトカム（波及効果）の状況

既にアウトカムが得られている場合は、アウトカムの発現状況を記述し、さらにアウトカムの拡大が見込まれる場合は、その見込みを記述する。

自己評価・検証（各センター記入欄）

1 アウトプットの目標達成度

- (1) 研究開発のアウトプットの目標達成度（研究成果の目標達成度）（項目ごとに記入）
達成 ・ 未達成 （いずれかに○）

項目	実績
開発技術	○○評価技術、△△システム等、研究開発により新規に開発した技術を記載
知的財産権、新規獲得技術など	件数を記載

- (2) 課題解決のアウトプットの目標達成度（成果移転の目標達成度）※¹（項目ごとに記入）
過達 ・ 達成 ・ 未達成 ・ 事後評価時点の目標設定なし （いずれかに○）

項目	実績
受託研究、技術者研修等の項目を記載	(実施数値) / (目標数値)

※1 研究期間中に実施計画があった場合に記載

2 アウトカム（波及効果）（実施内容・件数（製品化○件等）を記入）

有 ・ 無 （いずれかに○）

項目	実施状況

※2 研究期間中に実施計画がなかった場合に記載

3 マネジメントの自己検証（自己検証結果は総研運営会議で検証）

段階	検証内容	今後反映すべき点
企画		
実行		
その他		

別紙として研究最終年度末の進捗管理表を添付

様式 4

追跡評価報告書

(令和〇〇年〇月〇日現在)

管理番号	(年度) - 追跡- (課題番号) 【秘密】R〇 (センター略称) 技術課〇-〇. 【秘密】R〇企業課〇- (課題番号)		報告年度	年度	
研究課題名					
研究機関	〇〇センター (〇〇部) □□センター (□□部、△△部)				
研究実施者	携わった研究者を全員記入 研究中に変更があった場合は、研究に携わった年度も併せて記入 氏名 専門分野 〇〇センター (〇〇部)				
研究期間	令和 年度～ 年度(か年)				
連携機関	共同研究の場合、共同研究の相手方について記入 企業名については、記入上の注意参照				
研究経費	区分	【研究費】	【人件費】	【合計】	
	実績	千円	千円	千円	
	当初	千円	千円	千円	
これまでの 評価結果	事前評価	実施年度	総研として実施することが妥当である		
			基盤研究、受託・共同研究での実施が妥当である		
	事後評価	実施年度	研究開発のアウトプットの目標達成度	課題解決のアウトプットの目標達成度	アウトカム (波及効果)
			達成/未達成	過達/達成/未達成/-	有/無
研究概要	研究の概要について各項目 3 行以内で記入 (厳守) (現状) (目指す姿) (研究開発のアウトプットの目標) (課題解決のアウトプットの目標)				
記入担当者					

1 課題解決のアウトプットの目標達成度（成果移転の目標達成度）

（1）研究開始当初の課題解決のアウトプットの目標

研究開始当初の課題解決のアウトプットの目標について、研究計画書に記載したものを転記する。なお、当初目標に変更があった場合には、その内容及び理由についても記載する。

（2）課題解決のアウトプットの状況

課題解決のアウトプット（開発技術の定着化に向けた知財活用活動含む）について、実施状況とその理由を簡潔に記述する。

（3）今後の技術支援計画

ニーズ主体の課題解決に向けた技術支援の今後の方針等について簡潔に記述する。

2 アウトカム（波及効果）の状況

既にアウトカムが得られている場合は、アウトカムの発現状況を記述し、さらにアウトカムの拡大が見込まれる場合は、その見込みを記述するとともに、目指す姿の実現にどのような効果があったかについても記述する。

自己評価・検証（各センター記入欄）

- 1 課題解決のアウトプットの目標達成度（成果移転の目標達成度）（項目ごとに記入）
 達成 ・ 未達成 （いずれかに○）

項目	実績
受託研究、技術者研修等の項目を記載	(実施数値) / (目標数値)

- 2 アウトカム（波及効果）（実施内容・件数（製品化○件等）を記入）
 有 ・ 無 （いずれかに○）

項目	実施状況

- 3 マネジメントの自己検証（自己検証結果は総研運営会議で検証）

段階	検証内容	今後反映すべき点
企画		
実行		
その他		

事前評価総括シート

センター名	課題名

総合評価	<input type="checkbox"/> 総研として実施することが妥当である <input type="checkbox"/> 基盤研究、受託・共同研究での実施が妥当である <input type="checkbox"/> 総研として実施することは妥当でない
ニーズ	
研究内容	
成果・効果	
企画の完成度	
備考	



令和〇年度 研究課題提案書

研究課題区分	課題解決研究（共同研究型）、基盤研究（所長枠、行政ニーズ対応型、県立大学共同研究型）の別を記載	センター名	
研究課題名			
研究の必要性	<ul style="list-style-type: none"> 共同研究型については、相手先企業の課題、課題解決の要望を明確に記載。 		
研究概要	<ul style="list-style-type: none"> 共同研究型については、センターと企業双方の研究要素を明確に記載。 基盤研究（共通）については、開発技術の活用見込みについても記載する。 		
研究分担	担当機関	研究項目	
活用する保有技術・研究成果等			
研究費使途（千円）	担当機関	負担内容	
その他			

様式7

研究課題進捗管理表（複数年度用）（様式7）

【秘密】ROO（センター略称）技術進（センターごとの課題番号）、ROO企業進（センター番号）-（センターごとの課題番号）

研究課題名		研究期間				課題区分				センター更新日		センターで更新した日付を記載					
		令和〇～〇年度				課題区分				センター更新日		センターで更新した日付を記載					
概要		中核センター				連携センター				共同研究機関		株式会社〇〇					
		〇〇センター				〇〇センター				〇〇センター		〇〇センター					
概要		研究目的も含め、研究の概要を記載				目標				研究開発のアウトプットの目標を記載。目的の達成を判断できる目標とし、基本的に数値目標を記載すること。							
						目標達成上の技術的課題				ブレイクスルーポイント（新規性、進歩性の生じるところ）を記載							
小課題名		研究要素がわかるようなタイトルとする。				留意事項				採択通知時の留意事項を記載							
						概要・重要なポイント				小課題ごとの概要、目的、重要なポイントを記載							
年間目標		初年度当初に記載し、適宜見直し。基本的に（次年度に研究を発展させるための）達成可否を判断できる数値目標を示す。				初年度当初に記載し、適宜見直し。基本的に（次年度に研究を発展させるための）達成可否を判断できる数値目標を示す。				初年度当初に記載。基本的に（最終目的を達成させるための）達成可否を判断できる数値目標を示す。							
担当者																	
区分		1年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		2年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期	
達成項目		課題採択年度に研究期間分をすべて記載し、進捗状況により見直す。		前の四半期で課題がある場合、以降の達成項目に反映。						課題採択年度に研究期間分をすべて記載し、進捗状況により見直す。							
実績		上記の達成項目について、達成が未達か、結論・結果・成果で簡潔に記載。実施内容は不要。なお、実施状況しか記載できない場合は括弧書き。		《悪い記載例》達成項目と非対応数値のみ記載 実施したことのみ記載		修正事項は見え消しとする。				【進捗管理表の役割】 ・研究課題進捗に係る情報の見える化 ・目的・目標・状況の共有化（担当者、センター内、連携センター、企画部） ・発生した課題への対応状況など、後の人が見てわかるようにしておく。							
課題		計画どおり実施された内容については、記載しない。計画外の課題が発生した場合のみ記載し、以降の達成項目にその対応を反映させる。															
小課題名						概要・重要なポイント											
年間目標																	
担当者																	
区分		1年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		2年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期	
達成項目																	
実績																	
課題																	
目標及び計画		課題解決のアウトプットの目標を記載。研究期間中及び研究終了後の計画も含めて、初年度当初に記載し、計画は四半期ごとに見直す。 知的財産権（特許権、商標権など）の出願計画や、ノウハウ管理の方法なども記載。															
区分		1年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		2年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期	
活動実績		顧客との調査、知財、学会発表及び論文文化の活動状況を記録。															
支出		1年目				2年目				3年目							
項目		総額（千円）		費用費		旅費		その他		総額（千円）		費用費		旅費		その他	
予算額																	
執行状況		更新日時点の状況記載															
備品購入状況																	
特記事項																	
区分		1年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		2年目 1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期	
研究進捗度		達成か、未達かを記載															
コメント		未達の場合はその程度と対応方針を記載															
企画部																	

様式 8

研究課題進捗管理表（単年度用）（様式 8）

【秘密】ROO（センター略称）技術進（センターごとの課題番号）、ROO企業進（センター番号）-（センターごとの課題番号）

研究課題名	研究期間		令和〇年度		課題区分	課題解決研究（共同研究型）、基礎研究（共通） 所長特、行政ニーズ対応型、県立大学共同研究 型の別を記載	センター 更新日	センターで更新した日付を記載		
	中核センター	〇〇センター	連携センター	〇〇センター		〇〇センター	共同研究機関	株式会社〇〇		
概 要	共同研究型の場合は、各機関の研究概要について、その研究要素がわかるように記載。 研究目的も含め、研究の概要を記載					目 標	目的の達成を判断できる目標を記載。基本的に数値目標を記載すること。			
						目標達成上の 技術的課題	プレイクスルーポイント（新規性、進歩性の生じるところ）を記載			
小課題①	小課題名	研究要素がわかるようなタイトルとする。				概要・重要な ポイント	小課題ごとの概要、目的、重要なポイントを記載			
	年間目標	初年度当初に記載し、適宜見直し。基本的に（最終目的を達成するための）達成か否かを判断できる数値目標を示す。				担当者				
	区 分	1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		
	達成項目	各年度当初に1年分記載し、四半期ごとに見直す。		前の四半期で課題がある場合、以降の達成項目に反映。						
	実 績	上記の達成項目について、達成か未達成か、結論・結果・成果で簡潔に 記載。実施内容は不要。なお、実施状況しか記載できない場合は 括弧書き。共同研究型の場合は、共同研究機関の実績も記載。		〈悪い記載例〉 達成項目と非対応 数値のみ記載 〇〇を検討、〇〇を調査 〇〇を分析、〇〇を比較 〇〇を終了、〇〇を評価		修正事項は見え 消しとする。		【進捗管理表の役割】 ・研究課題進捗に係る情報の見える化 ・目的・目標・状況の共有化（担当者、センター内、連携センター、企画部） ・発生した課題への対応状況など、後の人が見てわかるようにしておく。		
	課 題	計画通り実施された内容については、記載しない。計画外の課題が 発生した場合のみ記載し、以降の達成項目にその対応を反映させ る。								
小課題②	小課題名					概要・重要な ポイント				
	年間目標					担当者				
	区 分	1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		
	達成項目									
	実 績									
	課 題									
技術経費活動 (知財等)	目標及び計画	研究期間中及び研究終了後の計画も含めて、年度当初に記載し、計画は四半期ごとに見直す。 知的財産権（特許権、商標権など）の出願計画や、ノウハウ管理の方法なども記載。								
	区 分	1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		
	活動実績	顧客（共同研究機関も含む）との調整、知財、学会発表及び 論文文化について活動状況を記録。								
支出	予算額（千円）	総額	需用費	旅費	その他	執行状況（千円）	総額	需用費	旅費	その他
特記事項	更新日時時点の状況を記載									
評価	区 分	1/四半期		2/四半期		3/四半期		4/四半期		
	センター 研究進捗度	達成か、未達成を記載								
	コメント	未達成の場合、その程度と対応状況を記載								
企画部	コメント									