

令和2年度
いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト
(コンソプロジェクト)

公募要領

【事業実施期間】

契約締結の日（令和2年6月下旬予定）から令和3年2月28日（日）まで

※計上できる経費は、本事業の契約締結日以降に発生（発注）したもので、本事業期間中（令和3年2月28日まで）に終了（支払い）したものに限る。

令和2年4月

一般財団法人宇宙システム開発利用推進機構

目 次

1. 目的（概要）	3
2. スキーム	3
3. 実施期間	3
4. 応募資格	3
5. 契約の要件	4
(1) 契約形態	4
(2) 予算規模及び採択件数	4
(3) 成果物について	4
(4) 委託金の支払時期	5
(5) 支払額の確定方法	5
(6) 委託費の返還，取消，罰則等	5
(7) 知的財産権について	5
(8) 代表企業の責務	6
(9) 事業終了後の報告	6
6. 応募手続き	6
(1) 相談・募集期間	6
(2) 応募書類	6
(3) 応募書類の提出先	7
7. 審査・採択等について	7
(1) 審査方法	7
(2) 審査基準	7
(3) 採択結果の決定及び通知・公表について	8
(4) 事業の開始から事業完了プロセスについて	8
(5) 全体スケジュール	10
8. 経費の計上	11
(1) 経費の区分	11
(2) 直接経費として計上できない経費	12
9. 問合せ先について	12

一般財団法人宇宙システム開発利用推進機構（以下「J-spacesystems」という。）では、茨城県の委託を受け「令和2年度いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト」（以下「本事業」という。）を実施する事業者を以下の要領で広く募集します。

1. 目的（概要）

近年注目を集める宇宙産業では、従来の大型ロケット・人工衛星の開発製造に代表される官需中心の市場から、民需による新たな動きが台頭しつつあります。

しかしながら、宇宙ビジネスはフロンティアであるがゆえに未だ黎明期であることから、茨城県では、企業や産業支援機関等により構成する「いばらき宇宙ビジネス創造コンソーシアム」（令和元年4月23日発足。以下「コンソーシアム」という。）における企業等による事業構想を「いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト」（通称「コンソプロジェクト」）として選定し、その事業化をサポートすることにより、宇宙ビジネスのモデルケースを確立させることを目指しつつ、その過程で生じる課題対応の取組と成果をコンソーシアム内外に展開することとしました。

令和元年度のコンソプロジェクトにおいては、魅力ある3件を採択し、県事業として事業化に向けたサポートを実施するとともに、その成果がメディア等で取り上げられたり、地域課題解決の一助になったりしました。

他方で、宇宙ビジネスのポテンシャルに鑑みると茨城県の取組は改善・飛躍の可能性があることから、本事業においては多くの挑戦者による新たなアイデアとその実行をサポートし、幅広い産業を巻き込んだ取組の誘引や茨城県のプレゼンス発揮を目指します。

2. スキーム

本募集は、公募により広く企画の提案を求める「企画競争」として事業の提案を募集するものです。

所定の選定手続き（外部有識者等による評価）を経て、対象となる事業が選定された後、本事業を実施する企業等（要素技術の提供や開発を行う者）による連携体（以下「実施チーム」という。）の代表企業・団体等（以下「代表企業」という。）には、J-spacesystemsと委託契約を締結した上で事業を実施いただき、その結果をJ-spacesystemsに提出していただきます。

ただし、代表企業が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。

3. 実施期間

契約締結の日（令和2年6月中旬予定）から令和3年2月28日（日）までとし、実績報告書は、令和3年3月12日（金）までに必ず提出してください。

なお、契約に際し、事業内容や精算手続の関係で、実施期間を調整することがあります。

4. 応募資格

①実施チームを構成する企業等は、コンソーシアム会員であること。

※実施期間中に、応募時に連携していなかったコンソーシアム会員（新たに会員となる企業等を含む。）を実施チームに追加することも認めます。

②代表企業は、宇宙ビジネスを行っている又は行う予定（申請後3か月以内に事業を開始する具体的な計画があること）がある下記のいずれにも該当すること。

（ア）県内に活動拠点（本店、支店、営業所、研究所等）を有する企業、団体、個人であること。

（イ）本事業終了後も、引き続き1年以上県内で事業活動を継続する予定があること。

③代表企業は、コンソーシアムの会員企業と連携体制を構築した上で申請すること。

※ただし、代表企業以外の企業等については、上記②は要件ではありません。また、海外の企業・機関の参加を排除するものではありません。

④予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。

⑤別途指定する審査会や成果報告会（コンソーシアムの活動として実施予定）等の実施に協力すること。

5. 契約の要件

（1）契約形態

委託契約

（2）予算規模及び採択件数

上限10,000千円（税込）を3件程度

※採択件数及び1件当たりの委託金額は、あくまで目安であり、応募状況によって柔軟に変更します。

<留意事項>

➤ 実施チームは、本事業の終了後、事業の実施経費に係る帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費とは明確に区分した形で J-spacesystems に対して会計報告を行う必要があります。また、成果等を取りまとめた実績報告書を提出いただきます。

➤ 本事業（コンソプロジェクト）に計上できる経費は、原則として、本事業に係る J-spacesystems との契約締結日以降に発注し、本事業の完了日（令和3年2月28日）までに支出が発生するものに限りします。

（3）成果物について

事業者は、当該年度の委託事業を令和3年2月28日（日）までに完了し、代表企業は同日までに成果報告書を提出してください。また、令和3年3月12日（金）までに実績報告書（指定様式）を提出してください。

※成果報告書には、「事業の実施結果」として、①具体的な取組内容、②得られた成果と期待される社会的効果、③目標に対する達成度、④得られた課題とその解決に向けた方策、⑤今後の展開予定等について、公開可能なものとして記載してください。

(4) 委託金の支払時期

代表企業は、J-spacesystems の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後、委託費の支払いを受けることになります。

※ただし、必要があると認められる経費については、委託額の 90 パーセント以内の額を概算払いすることができます。

(5) 支払額の確定方法

J-spacesystems は、代表企業からの実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う現地検査（以下「確定検査」という。）を行い、事業の成果が採択決定の内容に適合すると認めるときは支払うべき委託費の額を確定し、代表企業に通知します。

なお、確定検査を行うに当たっては、経済産業省の「委託事業事務処理マニュアル」を参考に、書類の準備（証拠書類の整備・ファイリング等）をお願いします。

※必要書類やファイリング方法等については、「委託事業事務処理マニュアル」に例示がありますので、十分に御確認ください。不明点は検査を行う J-spacesystems にお尋ねください。

また、自社調達によってなされた設計、製作、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。関係会社からの調達分についても、原則として原価計算等により、利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。

<委託事業における自社調達を行う場合における利益等排除の考え方>

委託事業において、委託対象経費の中に事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、委託事業の実績額の中に事業者自身の利益等相当分が含まれることは、委託業務の実施に要した経費に相当する額を精算して支払という経理処理の性質上ふさわしくないと考えられます。

このため、事業者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって委託費の対象経費に計上します。

※事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

(6) 委託費の返還、取消、罰則等

検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、契約停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。

(7) 知的財産権について

本事業の実施によって、知的財産権を得た場合は、その旨を遅滞なく J-spacesystems

に報告すること等を要件として、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条に基づき、J-spacesystemsは当該知的財産権を譲り受けないこととします。

（8）代表企業の責務

- ①代表企業は、今回の委託費が貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ効率的に執行する連帯責務があります。
- ②自らの事業の推進上必要なマネジメントや成果等について、全体の責任を負っていただきます。連携体内における役割分担や責任体制を明確にした上で、本事業の着実な推進や統一的な成果の取りまとめに向けて、主導的役割を果たしてください。また、計画書の作成や定期的な報告書等の提出、評価等への対応を行ってください。
- ③事業の全体の資金の適切な管理（資金計画と進捗管理等）をしてください。
- ④地方創生推進交付金及び県費による事業であることから、国内外での成果の発表を積極的に行ってください。プロジェクトの実施に伴い、得られた成果を新聞・雑誌、論文等で発表する場合は、「いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト」又は「いばらき宇宙ビジネス創造拠点プロジェクト」等、茨城県による委託事業の成果である旨を必ず記述又は言及してください。
- ⑤事業期間中において、茨城県等への成果報告やコンソーシアムや各種イベント等での成果報告をお願いすること（合計年1～2回程度）もありますので御対応ください。
- ⑥J-spacesystemsによる経理の調査、国の会計検査、その他監査等に対応ください。
- ⑦本事業の終了後、一定期間を経過した後に行われる追跡評価に際して、情報提供やインタビュー等への対応をお願いします。

（9）事業終了後の報告

本事業終了後5年間、関連データの収集・分析、導入効果等についての報告及び当該内容や各種データ等の公表をJ-spacesystems又は茨城県から求められる場合があります。

6. 応募手続き

（1）相談・募集期間

- ◇ 相談・募集開始日：令和2年4月24日（金）
- ◇ 締切日：令和2年5月29日（金）17時必着（当日の消印無効）
※余裕を持って発送したり、直接持参したりするなど御留意ください。

（2）応募書類

指定様式に必要な事項を記入の上、郵送又は御持参ください（押印の必要がない書類については、E-mailによる提出・差替えも差し支えありません。）。郵送又は持参の場合、封筒の宛名面には、『いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト』申請書類在中の旨を朱書きしてください。

<情報管理について>

- 提出された申請書は、J-spacesystems における書面審査及び外部有識者等（以下「審査会委員」という。）による事業者の選定のみを使用します。審査会委員には守秘義務がありますが、提出された申請書は全て、審査会委員に開示されます。
- 実施計画書の内容に関しては、事前告知を行わず、茨城県又は J-spacesystems から公表される場合があります。
- 取得した個人情報については、提案プロジェクトの実施体制の審査のために利用します。また、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。御提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外で利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。）。

（3）応募書類の提出先

＜メールで送る場合＞

koubo-ibaraki@jspacesystems.or.jp （@を半角に変えて御送付ください。）

メールの件名を「いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト（代表企業名）」としてください。

＜郵送・持参する場合＞

〒105-0011 東京都港区芝公園 3-5-8 一般財団法人宇宙システム開発利用推進機構

「いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト」事務局

担当：小野，松本，富士，佐藤宛

※持参される際は、事前に 03-6809-2095 に御連絡ください。

7. 審査・採択等について

（1）審査方法

採択にあたっては、外部有識者等で構成される審査会で審査（書面審査の後、プレゼンテーション審査）を行います。

なお、プレゼンテーション審査に際しては、追加資料の提出を求める場合があります。

（2）審査基準

審査会において、下記の基準をもとに、審査及び選定が行われる予定です。

	審査項目	審査基準
1	事業性・市場性	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスとして確立できる可能性があるか。 ・具体的なユーザーを特定し、社会需要を把握しているか。 ・収支の見通しが具体的か。 ・本事業終了後、その成果を利用しつつ、事業の自立化が実現できる資金計画となっているか。 <p>【加点要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に必要な資金が、融資、投資又はクラウドファンディング

		等の民間資金により確保されているか（その見通しがあるか。）。
2	実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法や実施スケジュールは現実的か。 ・年度における到達点見込み（複数年度にわたる事業計画の場合は年度ごとでも必要）が、定量的・定性的に設定されているか。 ・複数年度にわたる事業計画における2年目の申請については、1年目のマイルストーン達成状況、その成果等の分析及び必要な対応策等が妥当か。 ・実施チームの役割分担及び責任体制が明確か。 ・事業化に向けた課題対応の過程が明瞭で、コンソーシアム会員と共有することができるか。 <p>【加点要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宇宙関係事業者だけでなく、多様な分野の事業者の実質的な参画があるか。
3	魅力度	<ul style="list-style-type: none"> ・県民にとって分かりやすく、親しみやすい事業であるか。 ・本県のプレゼンス発揮に資する実施計画であるか。 ・新たな事業者の参入意欲を喚起するか。 ・本県経済への波及効果があるか。 <p>【加点要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本県の特徴を活かした実施計画となっているか。 ・申請内容と類似のクラウドファンディング等の実施により、本事業の将来性への期待が獲得されているか。

（3）採択結果の決定及び通知・公表について

令和2年6月上旬以降、すべての申請者に対し、審査会による審査・選定の結果を書面で通知します。また、J-spacesystemsは、委託先が採択された後に、申請件数及び採択件数、事業者、事業名等をウェブサイト等で公表します。

なお、個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

（4）事業の開始から事業完了のプロセスについて

①事業の開始

事業者は、J-spacesystemsとの契約締結の後、経済産業省の「**委託事業事務処理マニュアル**」を参考に、委託事業を開始（設計・設備などの発注、契約等）してください。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2019_itaku_manual.pdf

②計画変更等

事業者は、契約締結時の事業の内容を変更、委託事業経費の区分ごとに配分された額の変更、委託事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前にJ-spacesystemsの承認を受ける必要があります。

委託対象経費の区分ごとに配分された額のいずれか低い額の 10%以内で変更する場合（人件費の増額を除く。）は、J-spacesystems の承認を受ける必要はありません。

※入札による減額については、事業が変更されたわけではないため、J-spacesystems の承認を受ける必要はありません。

なお、何らかの理由により委託対象経費が増額となる場合であっても、委託金額の増額は認められません。

③申請の取下げ

採択後、事業者の都合で辞退する場合は、次回以降の申請の審査の際に減点を行うことがあります。

④事業実施

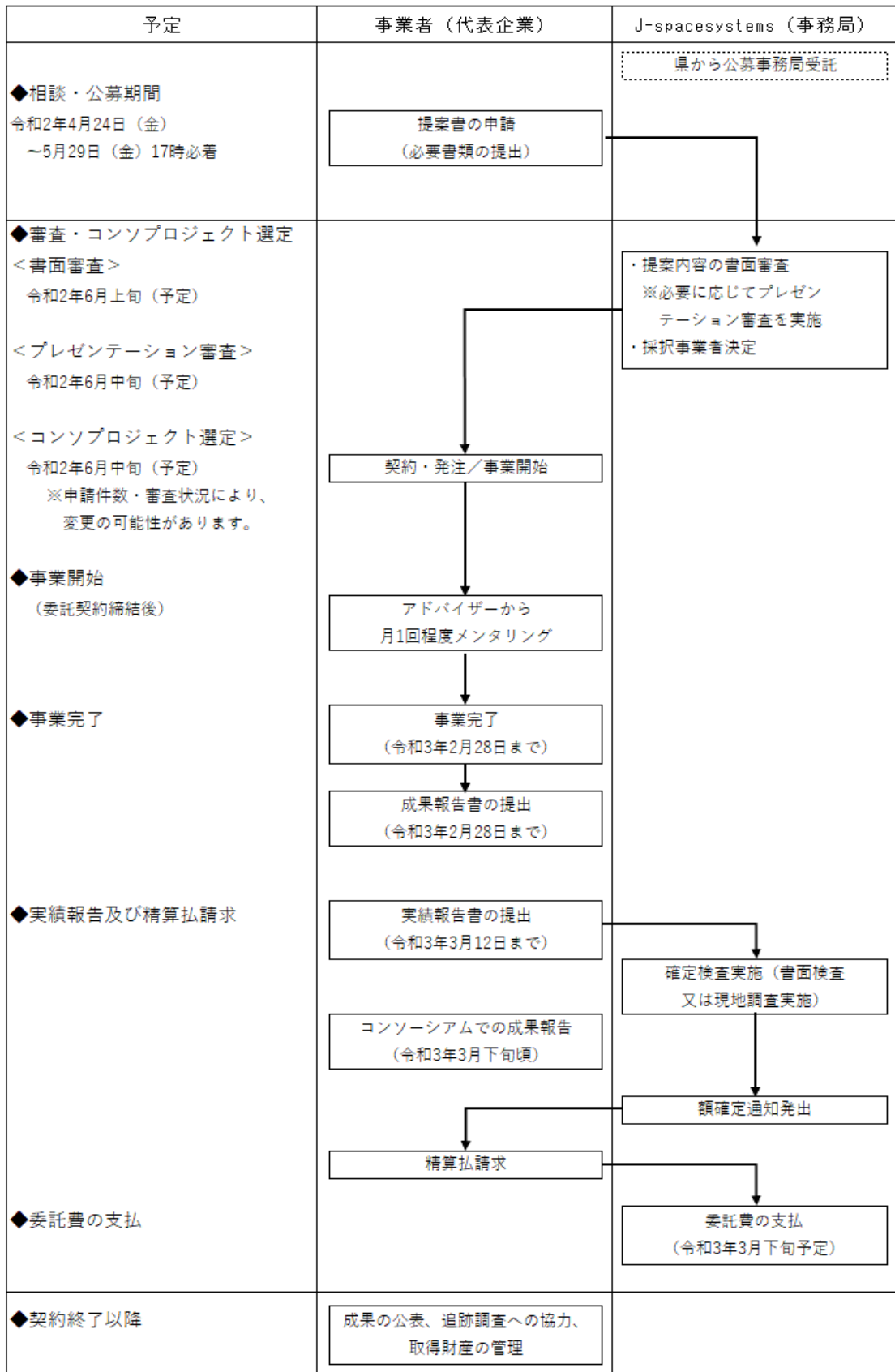
本事業の実施期間中に J-spacesystems 又は茨城県等から進捗の確認やコンサルティングを行うことがあります。また、「いばらき宇宙ビジネスアドバイザー」（以下「アドバイザー」という。）によるメンタリングを積極的に活用し、必要な改善を図ってください。

⑤事業の完了

当該年度の委託事業は、本事業の実施及び事業者における支出義務額（委託対象経費全額）の支出完了（精算を含む。）をもって完了とします。

また、事業者から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払いが完了している必要があります。支払いの事実を証明できる証憑を準備してください。

(5) 全体スケジュール



※スケジュールは変更になる可能性があります。

※プレゼンテーションの実施場所は、茨城県内又は東京都内を予定しています。

8. 経費の計上

(1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

区分	経費区分	内容
人件費	人件費	本事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費 ※人件費として計上できるのは、実施チームの代表企業・団体に属する者の人件費のみです。代表企業・団体以外の企業・団体等に属する者の人件費は、外注費・再委託費で計上してください。
事業費	データ購入費	本事業で使用する衛星データ等の購入費
	機材リース費	本事業で使用する機材等のリース費
	旅費	本事業を行うために必要な国内外出張に係る経費
	会場費	本事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料等）
	謝金	本事業を行うために必要な謝金（会議、講演会、シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆、研究協力等に対する謝金等）
	備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
	消耗品費	本事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る。）の購入に要する経費
	印刷製本費	本事業で使用するパンフレット、リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
	補助員人件費	本事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
	外注費	事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
	再委託費	発注者との取決めにおいて、事業者が当該事業の一部を他社に行わせるために必要な経費（委任契約）
	その他諸経費	本事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれかの区分にも続載しないもの (例) ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）

		<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水料（電気，水道，ガス料金等） ・翻訳通訳，速記費用 ・文献購入費，法定検査，特許出願関連経費 等
一般管理費	一般管理費	本事業を行うために必要な経費であって，当該事業に要した経費としての抽出，特定が困難なものについて，委託契約締結時の条件に基づいて，一定の割合（原則 10% 以内）で支払いを認められた間接経費

※本事業に計上できる経費は，本事業の契約締結日以降に発生（発注）したもので，本事業期間中（令和3年2月28日まで）に終了（支払い）したものが対象となります。

（2）直接経費として計上できない経費

- ①建物等施設に関する経費
- ②事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机，椅子，書棚等の什器類，事務機器等）及び単価 20 万円以上の機器等の取得又は改良に要した経費
- ③事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④その他，事業に関係ない経費

その他の注意事項等については，経済産業省の「**委託事業事務処理マニュアル**」を御参照ください。

http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2019_itaku_manual.pdf

9. 問合せ先について

本公募要領に関するお問合せは，お名前・御所属・質問事項を明記の上，事務局までメールでお問い合わせください。

なお，お問合せのうち，一般的な事項については，QA 形式でコンソーシアム会員に共有することがあります（企業名や具体的な構想については共有しません。）。

<問合せ先>

一般財団法人宇宙システム開発利用推進機構

「いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト」事務局

担 当：小野，松本，富士，佐藤 TEL：03-6809-2095

メール：koubo-ibaraki@jspacesystems.or.jp（@を半角に変えて御送付ください。）

メールの件名を「いばらき宇宙ビジネス事業化実証プロジェクト（代表企業名）」としてください。