令和４年成長型中小企業等研究開発支援事業

（中間評価・最終評価に係る評価スキーム等の高度化・効率化に関する調査事業）

調査報告書

令和5年3月

株式会社 リベルタス・コンサルティング

LIBERTAS

目次

第１章 事業実施概要 7
１－１ 本調査事業の背景・目的 7
１－２ 事業実施内容 8
第２章 評価基礎資料のとりまとめ業務 9
第３章 書面評価及び評価ヒアリングの運営業務 16
第４章 全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する運営業務 26
第５章 Go-Tech 事業に関する業務の効率化・高度化を図るための調査・検証 27

第1章　事業実施概要

本調査事業の実施概要は、以下のとおり。

１－１　本調査事業の背景・目的

中小企業庁では、中小企業者等の研究開発を支援する、戦略的基盤技術高度化支援事業（以下「サポイン事業」という。）を平成１８年度から実施しており、令和４年度から成長型中小企業等研究開発支援事業（以下「Go-Tech事業」という。）として実施している。

Go-Tech事業では、事業実施中における進捗状況や事業実施後の実施結果の調査・評価を行うため、当該年度の事業計画の履行状況、目標の達成度等に関する基礎資料を対象事業者に作成させ、技術や事業化に関して知見を有する外部の評価者にて評価のうえ、外部の有識者で構成される全国中間評価・最終評価委員会において評価を決する中間評価・最終評価を実施する。

この中間評価・最終評価では、例年200件程度の評価基礎資料の取りまとめ、評価基礎資料の内容を踏まえた専門的な知見を有する外部の評価者への適切な割り振りや評価の依頼、当該評価結果の集計等の事務が発生しており、対象事業者の負担軽減等の観点からも、こうした評価スキームの効率化が求められている。また、事業実施中または事業終了後に効果的な評価を行うことで、研究開発の成功や事業化への確度を高めることが期待されることから、評価スキームの高度化や、新たな評価スキームの検討を行っていくことも必要となっている。

以上の背景を受け、本事業は以下の２点を目的として実施した。

① 令和４年度のGo-Tech事業における中間評価・最終評価に関する事務を実施する。

② Go-Tech事業の中間評価・最終評価業務の高度化・効率化を図るための調査・検証を行い、Go-Tech事業に関する執行事務の見直しに向けた検討に活用する。

1－2　事業実施内容

本調査事業では、大きく以下の４つの業務を実施した。

①評価基礎資料のとりまとめ業務

中間評価案件及び最終評価案件に対し、評価のための資料作成を依頼し、とりまとめた。評価対象件数は以下の通り。

評価種別	件数	内訳
中間評価	201 件	令和３年度採択 64 件
		令和４年度１回目採択 108 件
		令和４年度２回目採択 29 件
最終評価	99 件	令和元年度採択 92 件
		令和２年度採択 7 件

②書面評価及び評価ヒアリングの運営業務

外部評価者を選定し、中間評価案件及び最終評価案件に対する書面評価と、中間評価案件に対する評価ヒアリングを実施した。

なお、外部評価者の選定にあたっては、「評価案件の理解度の深さ」から、採択時に審査を実施した外部評価者を優先的に選定することに務めた。

また、評価ヒアリングについては、やはり「評価案件の理解度の深さ」の観点から、書面評価を実施した外部評価者を優先的に選定した。

③全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する運営業務

全国中間評価委員会の開催及び全国最終評価委員会を開催した。

④Go-Tech 事業に関する業務の効率化・高度化を図るための調査・検証

Go-Tech 事業の中間評価及び最終評価スキーム等の課題、論点を整理し、事業の中間評価及び最終評価スキーム等の効率化・高度化に向けた今後の方向性をとりまとめた。

第2章 評価基礎資料のとりまとめ業務

評価基礎資料のとりまとめに関し実施した業務は、以下の通り。

(1)評価基礎資料の作成依頼

①資料の種類

各評価対象案件の事業管理機関に評価基礎資料一式の作成依頼を行った。作成を依頼した資料の種類は以下の通り。

図表 1　評価基礎資料一式

中間評価	【資料1】事業者自己評価シート（指定様式） 【資料2】事業状況報告資料（指定様式） 【資料3】次年度経費明細内訳表（指定様式） 【資料4】提出資料チェックシート
最終評価	【資料1】事業者自己評価シート（指定様式） 【資料2】事業成果報告資料（指定様式） 【資料3】提出資料チェックシート

指定様式は以下の通り。

図表 2　事業者自己評価シート様式

事業者自己評価シート(中間評価)

※事業管理機関は、「事業管理機関名」「採択年度」「受付番号」「研究開発計画名」「事業管理機関記入欄」のみご記入ください。（その他は、中小企業庁にて記入します。）

事業管理機関名		採択年度 R3	受付番号	
研究開発計画名				

【評価の段階】
５：大変評価できる、　４：概ね評価できる、　３：ある程度評価できる、　２：あまり評価できない、　１：ほとんど評価できない、　０：全く評価できない

評価項目		事業管理機関記入欄
＜１＞計画履行状況評価軸（４０点）		コメント
	１）当初の事業計画履行状況（２０点） ①当初の計画に沿って事業が着実に進められているか。また、事業者の創意工夫により、研究開発における無駄なコストの削減など、効率的・効果的に事業が実施できていたか。 ②事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策の検討・実施ができているか。	
	２）目標達成度（２０点） ①当初の目標どおりの成果を上げているか。 ②当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等が検討・実施され、最終的に目標達成が見込まれる計画をたてているか。	
＜２＞ 実施体制・情勢変化対応に関する評価軸（３０点）		コメント
	１）研究開発実施体制（１５点） ①研究開発体制（参画機関同士の意思決定、進捗状況の把握、協力体制等）は有効に機能しているか。 ②事業管理機関及びプロジェクトリーダー、サブリーダーは、研究開発計画の実施及び事業管理の総括に当たって適切な役割を果たしているか。 ③研究開発体制・役割分担の見直しや、必要に応じて外部有識者を活用する等、外部資源が有効に活用できているか。	
	２）情勢変化等の把握・対応（１０点） ①技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等について適切に把握できているか。また、それらを踏まえて必要な対策等が検討されているか。 ②事業実施中に新たに発見された技術、知見及び研究手法等を適切に把握し、研究開発テーマへの反映等に活用できているか。	
	３）財務状況の変化（５点） 主たる研究等実施機関をはじめとする共同体を構成する各機関の財務状況は採択時と比較して悪化していないか。悪化している場合は研究開発計画への影響について適切に把握できているか。また、それを踏まえて必要な計画変更が検討されているか。	
＜３＞次年度以降の事業内容等の妥当性に関する評価軸（３０点）		コメント
	１）＜１＞・＜２＞の状況等を踏まえ、次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュールが妥当か。（２０点）	
	２）＜１＞・＜２＞の状況等を踏まえ、研究開発の事業化に向けた計画が妥当か。（１０点）	

中間評価時状況調査項目	事業管理機関記入欄
特許等出願件数（本研究開発に係る出願件数）	
特許等登録件数（本研究開発に係る登録件数）	
特許等実施件数（実施者自らによる実施件数）	
ライセンス供与数（第三者へのライセンス供与数）	
ライセンス収入（円）（上記によるライセンス収入）	
論文数（件）	
被引用度数（件）	

図表 3　事業状況報告資料（中間評価）様式

R4年度Go-Tech事業中間評価資料　　資料2

採択年度を記載
※記載後は吹き出し削除

【令和〇年度採択】

令和4年度成長型中小企業等研究開発支援事業（旧戦略的基盤技術高度化支援事業）　事業状況報告資料

・研究開発計画名：　（研究開発計画名を記載）
・受付番号：　（受付番号を記載）

・事業管理機関：　（企業名or機関名を記載）※連名の場合は2者とも記載
・主たる研究等実施機関：　（企業名を記載）
・総括研究代表者：　（企業名or機関名、役職、氏名を記載）
・副総括研究代表者：　（企業名or機関名、役職、氏名を記載）

・資料は各機関のご状況にご応じてご修正してください。
・全体的に、専門でなくてもなるべく簡単かつわかりやすい記載をお願いします。
・ファイル名は、【西暦】【受付番号】【事業管理機関名】としてご保存ください。
（例）【2022】【0123】【○○株式会社】

事業概要

（研究開発計画名を記載）

事業概要を、素人でも理解できるように簡単かつわかりやすく記入してください。
※なるべく専門用語は用いないようにしてください。（黒字で記入）

研究開発計画の概要

［従　来　技　術］
・従来技術を記入してください。
※これまでの技術はこのような内容であり、この点で問題があった、等、新技術との比較となるような記載をお願いします。
（黒字で記入）

［新　技　術］
・開発技術の目標、及び見込まれる成果を記入してください。
※左の従来技術に比べ、想定される効果・結果を、わかりやすく比較する形で記載をお願いします。
（黒字で記入）

［今年度の研究達成状況］
・今年度の研究目標に対しての達成状況を記入してください。（3行～5行程度）（黒字で記入）

図や写真等を挿入し、事業の全体像を図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

1

＜1＞計画履行

事業計画履行状況

［当初の事業計画］
・当初の事業計画を記入してください。
※当初の事業計画について、サブテーマごとに記載をお願いします。
（黒字で記入）

［事業計画の履行状況］
・事業計画の履行状況を記入してください。
※事業計画の履行状況について、サブテーマごとに簡潔な記載をお願いします。
（黒字で記入）

目標達成度

［当初の目標］
・当初の目標を記入してください。
※当初の目標について、サブテーマごとに年度目標の記載をお願いします。
（黒字で記入）

［目標の達成状況］
・目標の達成状況を記入してください。
※目標の達成状況について、サブテーマごとに簡潔な記載をお願いします。
※当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等、最終的に目標達成が見込まれることがわかるよう記載してください。
（黒字で記入）

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

2

＜2＞実施体制・情勢変化対応

研究開発体制

［研究開発体制と役割］
・研究開発体制を記入してください。
※体制と役割について記載をお願いします。
（黒字で記入）

［体制の状況変化］
・研究開発体制の変化を記入してください。
※研究開発計画への影響と対策について記載をお願いします。（黒字で記入）

情勢変化等の把握・対応

［当初の情勢］
・当初の情勢を記入してください。
※技術動向や川下企業等のニーズをはじめとする社会・市場ニーズについて記載をお願いします。
（黒字で記入）

［情勢変化と対応状況］
・情勢変化と対応状況を記入してください。
※事業実施中に変化した社会・市場ニーズ、新たに発見された技術、知見及び研究手法等と研究開発への反映状況について記載をお願いします。
（黒字で記入）

財務状況の変化

［財務状況］
・各機関の財務状況（例：売上高、売上高経常利益率、流動比率等）について具体的に記載してください。
※研究開発計画への影響と対策について記載をお願いします。
※公募申請時と同様の決算書（直近のもの）の提出をお願いいたします。
（黒字で記入）

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

3

＜3＞次年度以降の事業内容等

次年度以降の事業内容等

［次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュール］
・次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュールについて記入してください
※これまでの事業の履行状況や情勢変化を踏まえたうえで記載をお願いします。
（黒字で記入）

研究開発の事業化計画

［事業化計画］
・研究開発の事業化に向けた計画を記入してください
※事業化への実現性や事業化までのスケジュール等について記載をお願いします。
（黒字で記入）

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

4

図表 4　事業成果報告資料（最終評価）様式

R4年度Go-Tech事業最終評価資料

資料2

採択年度を記載
※記載後は吹き出し削除

【令和〇年度採択】

令和4年度成長型中小企業等研究開発支援事業（旧戦略的基盤技術高度化支援事業）　事業成果報告資料

・研究開発計画名：　（研究開発計画名を記載）

・受付番号：　（受付番号を記載）

・事業管理機関：　（企業名or機関名を記載）※連名の場合は2者とも記載

・主たる研究等実施機関：　（企業名を記載）

・総括研究代表者：　（企業名or機関名、役職、氏名を記載）

・副総括研究代表者：　（企業名or機関名、役職、氏名を記載）

※資料はA4縦で20ページ以内でまとめてください。
※各様式に、素人でもわかるようなわかりやすい記載をお願いします。
※ファイル名は、【枝番】【受付番号】事業管理機関名（ハーフ名or文字）としてください。
（例：【関東局】【KS23110030】関東経産機関委員（株）のもの）

事業概要

（研究開発計画名を記載）

事業概要を、素人でも理解できるように簡単かつわかりやすく記入してください。
※なるべく専門用語は用いないようにしてください。（黒字で記入）

研究開発計画の概要

［従　来　技　術］

・従来技術を記入してください。
※これまでの技術はこのような内容であり、この点で問題があった、等、新技術との比較となるような記載をお願いします。
（黒字で記入）

［新　技　術］

・開発技術の目標、及び見込まれる成果を記入してください。
※左の従来技術に比べ、想定される効果・結果を、わかりやすく比較する形で記載をお願いします。
（黒字で記入）

図や写真等を挿入し、事業の全体像を図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

1

＜1＞事業結果

事業計画履行状況

［当初の事業計画及び履行状況］

・当初の事業計画及び事業計画の履行状況を記入してください。
※当初の事業計画及び事業計画の履行状況について、サブテーマごとに記載をお願いします。
（黒字で記入）

［目標達成度］

・当初の目標及び目標の達成度を記入してください。
※当初の目標及び目標の達成状況について、サブテーマごとに簡潔な記載をお願いします。
※当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等、最終的に目標達成が期待されることがわかるよう記載をお願いします。
（黒字で記入）

課題と対処方法

［研究開発体制と役割］

・研究開発体制を記入してください。
※体制と役割について記載をお願いします。
※事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策等が実施されていたか記載をお願いします。
（黒字で記入）

［情勢変化等の把握・対応状況］

・情勢変化とその対応状況を記入してください。
※技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等の把握状況及びそれらに対する対策等が実施されていたか記載をお願いします。
（黒字で記入）

［成果の活用・普及における課題と対処方法］

・研究開発成果の活用や普及における課題及びその対処方法を記入してください。
（黒字で記入）

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

2

＜2＞事業化に向けた計画

事業化の進捗度

［計画及びスケジュール］

・事業化に向けた計画及びスケジュールを記入してください
※計画の進捗状況及び今後の方針について記載をお願いします。
※川下製造事業者等から一定の評価が得られている場合、その評価について記載をお願いします。
※当初の事業化計画の達成が困難な場合、その要因分析及び改善策等の検討状況について記載をお願いします。
（黒字で記入）

課題と対処方法

［今後の取組内容］

・今後の取組内容を具体的に記入してください
※追加の研究開発を行う場合、継続的に研究開発が実施できる体制となっているかについて記載をお願いします。
（黒字で記入）

［製品化や量産体制］

・製品化や量産体制の整備状況を具体的に記入してください。
※川下製造事業者等のニーズの反映状況について記載をお願いします。
（黒字で記入）

［資金確保・販路開拓］

・事業化に向けた資金計画及び販路戦略を具体的に記入してください。
※追加研究開発を行う場合、研究開発に要する資金計画について記載をお願いします。
（黒字で記入）

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

3

図表 5　次年度経費明細内訳表（中間評価）様式

資料３

次年度経費明細内訳表

計画名

採択年度　R3

（単位：円）

項　目	事業総額 補助事業に要する経費	事業総額 補助対象経費	事業総額 補助金交付申請額
（1）物品費	0	0	0
①設備備品費　1）機械装置備品費	0	0	
①設備備品費　2）土木・建設工事費	0	0	
①設備備品費　3）保守・改造修理費	0	0	
①設備備品費　4）外注費	0	0	
②消耗品費	0	0	
（2）人件費・謝金	0	0	0
①人件費　1）研究員費	0	0	
①人件費　2）管理員費	0	0	
①人件費　3）補助員雇上費	0	0	
②謝金	0	0	
（3）旅費	0	0	0
（4）その他	0	0	0
①外注費	0	0	
②印刷製本費	0	0	
③運搬費	0	0	
④その他（諸経費１）技術導入費	0	0	
④その他（諸経費２）通訳・翻訳費	0	0	
④その他（諸経費３）知的財産権関連経費	0	0	
④その他（諸経費４）マーケティング調査費	0	0	
④その他（諸経費５）賃貸借費	0	0	
④その他（諸経費６）その他	0	0	
直接経費　合　計（1）＋（2）＋（3）＋（4）	0	0	0
（5）委託費	0	0	0
（6）間接経費	0	0	0
合　計	0	0	0
合計のうち、間接補助金額	0	0	0
中小企業要件に含む金額計	0		
外注費＋委託費の金額計（補助対象経費）	0		

（内訳１）

項　目	共同体（事業管理機関）○○ 補助事業に要する経費（A：消費税込みの額）	補助対象経費（B：消費税込みの額）	補助金交付申請額（B×１／２以内）
企業・団体チェック			
補助率（定額 or 2/3 or 1/2）			
消費税計上の有無	あり（右セルに該当項目を記入）		
間接経費の割合		30.0%	
（1）物品費	0	0	0
①設備備品費　1）機械装置備品費			
①設備備品費　2）土木・建設工事費			
①設備備品費　3）保守・改造修理費			
①設備備品費　4）外注費			
②消耗品費			
（2）人件費・謝金	0	0	0
①人件費　1）研究員費			
①人件費　2）管理員費			
①人件費　3）補助員雇上費			
②謝金			
（3）旅費			0
（4）その他	0	0	0
①外注費			
②印刷製本費			
③運搬費			
④その他（諸経費１）技術導入費			
④その他（諸経費２）通訳・翻訳費			
④その他（諸経費３）知的財産権関連経費			
④その他（諸経費４）マーケティング調査費			
④その他（諸経費５）賃貸借費			
④その他（諸経費６）その他			
直接経費　合　計（1）＋（2）＋（3）＋（4）	0	0	0
（5）委託費			0
（6）間接経費	0	0	0
合　計	0	0	0
中小企業要件に含む金額			0

（内訳２）

項　目	共同体（研究等実施機関）○△ 補助事業に要する経費（A：消費税込みの額）	補助対象経費（B：消費税込みの額）	補助金交付申請額（B×１／２以内）
企業・団体チェック			
補助率（定額 or 2/3 or 1/2）			
消費税計上の有無	あり（右セルに該当項目を記入）		
間接経費の割合		30.0%	
（1）物品費	0	0	0
①設備備品費　1）機械装置備品費			
①設備備品費　2）土木・建設工事費			
①設備備品費　3）保守・改造修理費			
①設備備品費　4）外注費			
②消耗品費			
（2）人件費・謝金	0	0	0
①人件費　1）研究員費			
①人件費　2）管理員費			
①人件費　3）補助員雇上費			
②謝金			
（3）旅費			0
（4）その他	0	0	0
①外注費			
②印刷製本費			
③運搬費			
④その他（諸経費１）技術導入費			
④その他（諸経費２）通訳・翻訳費			
④その他（諸経費３）知的財産権関連経費			
④その他（諸経費４）マーケティング調査費			
④その他（諸経費５）賃貸借費			
④その他（諸経費６）その他			
直接経費　合　計（1）＋（2）＋（3）＋（4）	0	0	0
（5）委託費			0
（6）間接経費	0	0	0
合　計	0	0	0
中小企業要件に含む金額			0

資金調達の内訳

補助事業に要する経費調達一覧 調達手法	金額	調達先	補助金交付までの資金 調達手法	金額	調達先
補助金交付申請額	0		自己資金	0	
自己資金	0		借入金	0	
間接補助事業者自己資金	0		その他	0	
借入金	0	○○銀行	合計額（交付申請額）	0	
その他	0				
合計額（補助事業に要する経費）	0				

合計額（補助事業に要する経費）は、事業総額表の補助事業に要する経費の合計と同額とすること。

経済産業局等から補助金が支払われるのは事業終了後となるため、事業開始から補助金が支払われるまでの間、交付申請額相当額をどのように工面するのかを記入すること。

②依頼時期

令和４年１１月中旬に事業管理機関に対し依頼を行った。評価資料の返送期限は以下の通り設定した。

・中間評価

令和３年度採択案件：令和４年１２月６日（火）

令和４年度採択案件（第１回、第２回）：令和４年１２月２３日（金）

・最終評価

令和４年１２月２３日（金）

(2)評価基礎資料のとりまとめ

評価基礎資料一式を各事業管理機関よりメールにて回収し、中間評価分は成果物Ｂ「中間評価基礎資料」として、最終評価分は成果物Ｅ「最終評価基礎資料」としてとりまとめた。

(3)評価対象一覧表の作成

評価基礎資料の情報等から「中間評価対象一覧表」及び「最終評価対象一覧表」をそれぞれ作成した。評価対象一覧表の様式は以下の通り。

図表 6　中間評価対象一覧表・最終評価対象一覧表様式

区分	採択年	受付番号	管轄する経済産業局	研究開発計画名	研究概要	事業管理機関名	事業管理機関の法人番号	主たる研究等実施機関名	主たる研究等実施機関法人番号	採択年度	補助事業終了年度	主たる研究実施場所（都道府県名）	主たる技術区分	従たる技術区分	次年度交付申請額	R3年度中間評価結果点数	事前審査結果			R3年度中間評価結果偏差値	中間平均	中間標準偏差	事前審査偏差値
																	技術面評価点(40点満点)	事業面評価点(30点満点)	合計(70点満点)				

第3章 書面評価及び評価ヒアリングの運営業務

書面評価及び評価ヒアリングに関し実施した業務は、以下の通り。

(1)外部評価者の選定

①評価者の選定及び「外部評価者一覧」の作成

書面評価及び評価ヒアリングそれぞれにおいて評価対象案件を評価する専門家（以下、「評価者」という）を選定し、成果物Ａ「外部評価者一覧」を作成した。

なお既述したように、外部評価者の選定にあたっては、「評価案件の理解度の深さ」から、採択時に審査を実施した外部評価者を優先的に選定することに務めた。

外部評価者一覧の様式は以下の通り。

図表 7　外部評価者一覧様式

評価者番号	評価委嘱承諾可否 1：承諾 2：不承諾 3：メール、電話による辞退	評価者氏名	勤務先情報											自宅									資格・学位・専門性に関する情報		兼業依頼書に関する事項												新たな評価者の紹介・推薦								評価コメント等のフィードバック
			勤務先情報	所属部署	役職	郵便番号	所在地（都道府県）	所在地（市区町村）	所在地（町・番地）	所在地（ビル・マンション名）	電話	FAX	メールアドレス	郵便番号	住所（都道府県）	住所（市区町村）	住所（町・番地）	住所（ビル・マンション名）	電話	FAX	メールアドレス	緊急連絡先携帯	資格情報	学位情報	兼業依頼状の発送	ご指定の書式がある場合の通信欄（URL等）	【所属長（上長）】氏名	【所属長（上長）】部署名	【所属長（上長）】役職名	送付方法	【ご担当者様】氏名	【ご担当者様】部署名	【ご担当者様】役職名	【ご担当者様】電話	【ご担当者様】郵便番号	【ご担当者様】住所	【ご担当者様】送付先メールアドレス	ご氏名（漢字）	ご氏名（ひらがな）	電話番号	メールアドレス	所属機関	ご専門	役職名	ご推薦理由	

専門分野													専門技術																																
1 デザイン開発	2 情報処理	3 精密加工	4 製造環境	5 接合・実装	6 立体造形	7 表面処理	8 機械制御	9 複合・新機能材料	10 材料製造プロセス	11 バイオ	12 測定計測	13 サービス	01 設計	02 圧縮	03 圧延	04 研磨	05 整毛	06 製織	07 縫製	08 染色	09 粉砕	10 抄紙	11 製版	12 分離	13 洗浄	14 熱処理	15 溶接	16 溶融	17 塗装	18 精製	19 加水	20 発酵	21 重合	22 真空	23 巻取	24 管理	25 修理	26 非破壊	27 AI	28 IOT	29 ﾌﾞﾛｯｸﾁｪｰﾝ	30 XR	31 ﾋﾞｯｸﾞﾃﾞｰﾀ基盤	32 その他	32 その他内容

(2)書面評価の実施

①外部評価者への評価対象案件の割り振り作業

外部評価者に対して、評価を依頼する評価対象案件の割り振りを行った。評価対象案件１件につき、技術分野の外部評価者２名、事業化分野の外部評価者１名を割り振り、外部評価者の割り振り表を作成した。

割り振り表の様式は以下の通り。

図表 8　外部評価者割り振り表様式

評価者ID	評価者氏名	担当件数	担当案件１				担当案件２				担当案件３				担当案件４				担当案件５				担当案件６				担当案件７				担当案件８			
			採択年1	受付番号1	テーマ名1	採択時審査担当1	採択年2	受付番号2	テーマ名2	採択時審査担当2	採択年3	受付番号3	テーマ名3	採択時審査担当3	採択年4	受付番号4	テーマ名4	採択時審査担当4	採択年5	受付番号5	テーマ名5	採択時審査担当5	採択年6	受付番号6	テーマ名6	採択時審査担当6	採択年7	受付番号7	テーマ名7	採択時審査担当7	採択年8	受付番号8	テーマ名8	採択時審査担当8

②外部評価者への評価依頼

①の割り振りに従って、外部評価者に対して評価対象案件の評価を依頼した。

③外部評価者からの問い合わせ対応

評価期間中、外部評価者からの問い合わせ等に対応するために、メールおよび電話の対応が可能な専門のヘルプデスクを設置した。

④評価時期

・令和３年度採択分中間評価

令和４年１２月１２日～令和５年１月６日

・最終評価、令和４年度採択分中間評価

令和５年１月４日～令和５年１月２４日

⑤外部評価者からの評価結果の回収

外部評価者が記入した各書面評価シートについては、クラウドサービスにアップロードしてもらう方法で回収し、中間評価分は成果物Ｃ「中間評価用書面評価シート」として、最終評価分は成果物Ｆ「最終評価用書面評価シート」としてとりまとめた。

図表 9　中間評価用書面評価シート様式

受付番号	採択年度	計画名	事業管理機関	技術評価者①																技術評価者①合計点	技術評価者②															技術評価者②合計点	事業化評価者①															事業化評価者①合計点
				評価者番号	評価者氏名	評価点<1>（1）	評価コメント<1>（1）	評価点<1>（2）	評価コメント<1>（2）	評価点<2>（1）	評価コメント<2>（1）	評価点<2>（2）	評価コメント<2>（2）	評価点<2>（3）	評価コメント<2>（3）	評価点<3>（1）	評価コメント<3>（1）	評価点<3>（2）	評価コメント<3>（2）		評価者番号	評価者氏名	評価点<1>（1）	評価コメント<1>（1）	評価点<1>（2）	評価コメント<1>（2）	評価点<2>（1）	評価コメント<2>（1）	評価点<2>（2）	評価コメント<2>（2）	評価点<2>（3）	評価コメント<2>（3）	評価点<3>（1）	評価コメント<3>（1）	評価点<3>（2）	評価コメント<3>（2）		評価者番号	評価者氏名	評価点<1>（1）	評価コメント<1>（1）	評価点<1>（2）	評価コメント<1>（2）	評価点<2>（1）	評価コメント<2>（1）	評価点<2>（2）	評価コメント<2>（2）	評価点<2>（3）	評価コメント<2>（3）	評価点<3>（1）	評価コメント<3>（1）	評価点<3>（2）	評価コメント<3>（2）	

図表 10　最終評価用書面評価シート様式

受付番号	採択年度	計画名	事業管理機関	技術評価者①											技術評価者①合計点	技術評価者②											技術評価者②合計点	事業化評価者										経産局コメント	事業化評価者合計点
				評価者番号	評価者氏名	評価点<1>（1）	評価コメント<1>（1）	評価点<1>（2）	評価コメント<1>（2）	評価点<2>（1）	評価コメント<2>（1）	評価点<2>（2）	評価コメント<2>（2）	経産局コメント		評価者番号	評価者氏名	評価点<1>（1）	評価コメント<1>（1）	評価点<1>（2）	評価コメント<1>（2）	評価点<2>（1）	評価コメント<2>（1）	評価点<2>（2）	評価コメント<2>（2）	経産局コメント		評価者番号	評価者氏名	評価点<1>（1）	評価コメント<1>（1）	評価点<1>（2）	評価コメント<1>（2）	評価点<2>（1）	評価コメント<2>（1）	評価点<2>（2）	評価コメント<2>（2）		

⑥評価データの集計・確認・整理

外部評価者から評価データを回収後、これらを集計し、正誤・記入漏れ等について確認を行った上でデータを整理し、評価データ総括表を作成した。

評価データ総括表様式は以下の通り。

図表 11　評価データ総括表様式

区分	採択年	受付番号	管轄する経済産業局名	研究開発計画名	研究概要	事業管理機関名	事業管理機関の法人番号	主たる研究等実施機関名	主たる研究等実施機関法人番号	採択年度	補助事業終了年度	主たる研究実施場所（都道府県名）	主たる技術区分	従たる技術区分	技術評価							事業化評価				評価点合計
															評価者ID①	評価者氏名①	評価点数①※	評価者ID②	評価者氏名②	評価点数②※	評価点数計（①＋②）	評価者ID①	評価者氏名	評価点数①※	評価点数計	

(3)評価ヒアリングの実施

①評価ヒアリングの実施

書面評価の結果をもとに10件の中間評価案件を対象とし、評価ヒアリングをWEB会議システムTeamsで実施した。

また、既述したように、評価ヒアリングについては、「評価案件の理解度の深さ」の観点から、書面評価を実施した外部評価者を優先的に選定した。

【開催概要】

実施日程：令和５年１月２７日～１月３１日

実施方法：オンライン会議（Microsoft Teams）

実施件数：10件（１日あたり２～４件実施）

評価時間：評価対象案件１件につき45分程度（被評価者によるプレゼンテーション10分程度、質疑応答等20分程度、外部評価者によるヒアリング結果の記入15分程度）

②評価ヒアリングの事前準備

評価ヒアリング実施にあたり、以下の事前準備を行った。

・被評価者へ評価基礎資料の更新の有無を確認し、必要に応じて更新版ファイルを受領

・評価者へ評価基礎資料、評価ヒアリングシートを事前送付（「評価ヒアリングシート」には、書面評価結果等を記入した上で送付）

・評価者、被評価者へTeams接続マニュアルを送付し、個別に事前接続テストを実施

・評価者、被評価者へ当日の手順等を記載した開催要領を送付

③評価ヒアリング結果のとりまとめ

評価ヒアリング終了後、各外部評価者から「評価ヒアリングシート」を回収し、成果物C「評価ヒアリングシート」としてとりまとめた。

評価ヒアリングシートの様式は以下の通り。

図表 12　評価ヒアリングシート様式

ヒアリング評価シート(中間評価R3採択)　★黄色の部分が入力必須項目です。評価はプルダウン（”０”～”５”）で選択して下さい。

※事業管理機関は、「事業管理機関名」「採択年度」「受付番号」「研究開発計画名」「事業管理機関記入欄」のみご記入ください。（その他は、中小企業庁にて記入します。）

事業管理機関名		採択年度	受付番号	
		R3		
研究開発計画名				

【評価の段階】
５：大変評価できる、　４：概ね評価できる、　３：ある程度評価できる、　２：あまり評価できない、　１：ほとんど評価できない、　０：全く評価できない

評価項目		事業管理機関記入欄	書面評価結果		ヒアリング評価結果		
			評価者記入欄	評価点（平均）	評価者記入欄		評価点（自動計算）
＜１＞計画履行状況評価軸（４０点）		コメント	コメント		コメント	評価(0～5)	0
	１）当初の事業計画履行状況（２０点） ①当初の計画に沿って事業が着実に進められているか。また、事業者の創意工夫により、研究開発における無駄なコストの削減など、効率的・効果的に事業が実施できていたか。 ②事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策の検討・実施ができているか。						0
	２）目標達成度（２０点） ①当初の目標どおりの成果を上げているか。 ②当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等が検討・実施され、最終的に目標達成が見込まれる計画をたてているか。						0
＜２＞ 実施体制・情勢変化対応に関する評価軸（２０点）		コメント	コメント		コメント	評価(0～5)	0
	１）研究開発実施体制（５点） ①研究開発体制（参画機関同士の意思決定、進捗状況の把握、協力体制等）は有効に機能しているか。 ②事業管理機関及びプロジェクトリーダー、サブリーダーは、研究開発計画の実施及び事業管理の総括に当たって適切な役割を果たしているか。 ③研究開発体制・役割分担の見直しや、必要に応じて外部有識者を活用する等、外部資源が有効に活用できているか。						0
	２）情勢変化等の把握・対応（１０点） ①技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等について適切に把握できているか。また、それらを踏まえて必要な対策等が検討されているか。 ②事業実施中に新たに発見された技術、知見及び研究手法等を適切に把握し、研究開発テーマへの反映等に活用できているか。						0
	３）財務状況の変化（５点） 主たる研究等実施機関をはじめとする共同体を構成する各機関の財務状況は採択時と比較して悪化していないか。悪化している場合は研究開発計画への影響について適切に把握できているか。また、それを踏まえて必要な計画変更が検討されているか。						0
＜３＞次年度以降の事業内容等の妥当性に関する評価軸（２０点）		コメント	コメント		コメント	評価(0～5)	0
	１）＜１＞・＜２＞の状況等を踏まえ、次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュールが妥当か。（１０点）						0
	２）＜１＞・＜２＞の状況等を踏まえ、研究開発の事業化に向けた計画が妥当か。（１０点）						0

（満点は８０点になります）　合計　0

中間評価時状況調査項目		事業管理機関記入欄
	特許等出願件数（本研究開発に係る出願件数）	
	特許等登録件数（本研究開発に係る登録件数）	
	特許等実施件数（実施者自らによる実施件数）	
	ライセンス供与数（第三者へのライセンス供与数）	
	ライセンス収入（円）（上記によるライセンス収入）	
	論文数（件）	
	被引用度数（件）	

第4章 全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する運営業務

全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関し、約10名の全国中間評価委員会委員ならびに全国最終評価委員会委員、経済産業局等と委員会開催日を調整し、委員の委嘱・謝金支払いを含む運営事務を実施した。

【開催概要】

実施日時：令和５年２月８日（水）１３時～

（全国中間評価委員会、全国最終評価委員会を同時開催）

実施方法：オンライン会議

第5章 Go-Tech 事業に関する業務の効率化・高度化を図るための調査・検証

Go-Tech事業に関する業務の効率化・高度化を図るための調査・検証を実施した。

(1)Go-Tech 事業の中間評価及び最終評価スキーム等の課題、論点の整理

当該業務を実施した結果、下記のような課題・問題や論点を整理することができた。

- 多種の評価の同時進行による混乱

・最終評価、令和３年度の中間評価、令和４年度の２回の中間評価についての４種類の自己評価と４種類の書面評価を実施したため、事業管理機関、外部評価者が混乱してしまった場面があった。

- 評価基礎資料様式のイレギュラー対応による記述内容のバラツキ

・令和４年度２回目採択の案件については、評価時期が採択後間もないことから、自己評価時に評価点なしでコメントのみを記入する評価基礎資料様式を用いることとした。これにより、令和４年度１回目採択までの評価案件と比較し、外部評価者による評価が適切に行われるための情報が不足したことが否めない。また提出資料にも申請時の様式２を用いるケースがあるなど、案件毎にバラつきが生じた。

・これは採択から評価までの期間が短いための措置であるものの、１年目の中間評価については評価時期をできるだけ遅めに設定するなどの対応が必要であるとの声が多く上がった。

- メールでのやり取りで混乱

・外部評価者に対しては、評価の依頼、評価対象の連絡、評価票の回収、等をすべてメールで実施した。

・メールでのやり取りだと、メールの見落とし、メールの削除、迷惑メールへの混入、等のトラブルが生じた。特に、評価者との間では、評価の開始時期、締め切り時期のバラツキからも多くの齟齬が生じた。

- ＷＥＢ評価会での匿名性の担保

・継続の判定を行う外部評価者は、基本的に事業者、評価者とのＷＥＢ会議方式で実施したが、評価者の「匿名性」を担保することが困難なＷＥＢ会議サービスであったため、数名の評価者が会議後のビデオ評価にせざるを得なかった。

● 審査業務との連携

・上記の課題・問題についての多くは、審査業務との関連で生じた運用上の課題・問題であった。特に、令和２年度の２回目の審査スケジュールによる影響が多かったと思慮している。このことから、次年度以降はより一層審査業務との連携を密にすることが課題である。

● 評価基礎資料様式のあり方

・評価基礎資料の提出時のファイル命名規約が、様式２(PPTファイル)、提出資料チェックシート(Wordファイル）で異なる命名規約となっているケースがあった。統一したファイル命名規約とする必要がある。

・自己評価シート資料の事業管理機関記入欄に評価項目の内容をそのままコピー&ペーストされているケースが散見された。コピー&ペーストをできないように制限できるかが課題である（但し、Excelのシートやブック保護機能では、セルのコピー&ペースト禁止の設定はないため、シート内にコピー&ペースト禁止の注意書きをする等の工夫が必要である)。

・自己評価シート資料の事業管理機関記入欄に行挿入、列挿入して、コメントを多く記述する管理機関があり、シートのフォームが崩れて提出された。提出資料の取りまとめ時に修正する必要が生じるため、作業が煩雑になりとりまとめ時のミスにもつながりかねない。行挿入、列挿入の禁止が必要である。

・自己評価シートの事業管理機関記入欄の文字数制限が設けられていないため、問合せが多く寄せられた。文字数制限の検討が必要である（問合せに対しては、自己評価シートは、なるべく簡潔に記載し、資料２で図や写真を用いて詳細に記入するように依頼した)。

・自己評価シートの事業管理機関記入欄には評価点数を記述するのかという問合せが多くあった。これは、「評価項目」欄に「点数」及び「評価の段階」が記述されていたためであり、事業管理機関記入欄の記入方法等をわかりやすく記述する必要がある。

・中間評価の「資料３　次年度経費明細内訳表」の「企業・団体チェック」において、

選択項目が用意されておらず、何を入力するのかという問合せがあった（問合せに対しては、公募申請時の様式４の「企業・団体チェック」と同じ項目を記入していただくように依頼した）。

・評価者の評価シートにおいて、事業管理機関の自己評価記入欄のコメントをそのままコピー&ペーストしたものがあった。コピー&ペーストをできないように制限できるかが課題である。但し、Excelのシートやブック保護機能では、セルのコピー&ペースト禁止の設定はないため、シート内にコピー&ペースト禁止の注意書きをする等の工夫が必要である）。

（２）Go-Tech 事業の中間評価及び最終評価スキーム等の効率化・高度化に向けた今度の方向性のとりまとめ

「(1)Go-Tech 事業の中間評価及び最終評価スキーム等の課題、論点の整理」を受けて、以下に今後の方向性を取りまとめる。

● 評価開始、締め切り時期の調整は困難

・審査業務が１回であるとの前提であることを期待しつつ、既存事業の中間、最終評価の自己評価、最終評価の本年度のスケジュールは、例えタイトであったとしても、サポイン、Go-Tech事業の円滑な推進のためには遵守すべきである。

・特に、中間評価については、次年度継続の判断、精算業務、次年度事業の額・研究開発内容の精査を実施することが必須であるため、スケジュールの調整は困難である。

・しかし、翻って最終評価については、次年度業務の調整はなく、精算業務のみであることから、中間評価と異なりスケジュールの調整の可能性はあり、中企庁殿との調整は可能であると思われる。

・従って、業務の円滑な運営のためには、評価者の調整・選定による業務の高度化や目利き度の向上、ＩＣＴツールの活用等での業務の効率化を図ることを必要である。

● 審査業務との連携

・上記スケジュールについては、審査業務との関連性が最も強いことから、本事業と審査業務は一連の作業として実施することが望ましい。

● 書面評価票回収方法の工夫

・令和４年度は、メールで評価者の関係書類の送付、評価結果の回収を行ったが、評価者及び弊社ヘルプデスクの作業の効率化と、それに伴う評価者評価の高度化のためにも、審査業務と同様のＩＣＴツールの活用が必要である。
・評価者とのやり取りについては、メールに加えて、ストレージサービスやビジネスアプリケーションを活用して、セキュアーで効率化な作業を実施し、対応時間の短期化も行う。

● ヒアリングの会議形態
・新型コロナが収束したとしても、評価者は全国に点在していることから、評価者ヒアリングについてはＷＥＢ会議方式で実施せざるを得ない。
・一方で、評価者ヒアリングにおいては、評価者の匿名性の確保は必須であることから、匿名性を担保できるＷＥＢ会議システムの検討が必要である。

● ヒアリング評価の更なる配慮
・ヒアリングによる評価は、次年度事業の継続を判断する、非常にセンシティブな評価であったものの、落選率数パーセントという政策目標をクリアすることができた。
・ヒアリング対象者への書面評価の事前配布、評価者のヒアリング終了時の評価の調整、等きめ細かい処置を実施したが、更に配慮できる処置を検討して、落選企業のハレーション防止に努めるべきである。