

文化芸術活動基盤強化基金 クリエイター等育成支援

募集要領（分冊1）【①補助型】

令和8年度～令和10年度



□コンテンツ制作・発信を支える中核的専門人材育成・確保等

全メニューに共通する事項は「本冊」に記載しています。必ずご確認ください。

《助成金交付要望書の提出期間》

令和8年5月1日（金）10：00～5月22日（金）17：00

令和8年4月
独立行政法人日本芸術文化振興会

目 次

支援の仕組み	2
求める要件	4
プロジェクトの評価指標及び目標値の設定	5
採択決定（内定）後の手続	7
対象となる経費	10
審査要領	12

コンテンツ制作・発信を支える中核的専門人材 育成・確保等【補助型】 支援の仕組み

○ 対象となるプロジェクト及び応募資格

本事業の対象は、マンガ、アニメ、ゲーム、映像、音楽等の分野において、海外発信を見据えたコンテンツ制作の高品質化・需要増大に対して必要となる「中核的専門人材」(アニメーター(原画、動画、背景)、美術、撮影、編集、音響、ゲームプログラマー、ゲームデザイナー、3DCGクリエイター、VFXクリエイター、サウンドクリエイター、マンガ翻訳者等)を育成・確保するためのプロジェクトです。詳細は本冊1頁の「事業の趣旨・目的」をご参照ください。

【補助型】の事業については、教育機関(大学、専門学校等)、企業・団体、自治体(産業振興部局、教育委員会等)等の2者以上が連携したプロジェクトとしてください(申請自体は1団体の名義で差し支えありません)。また、同一の属性による連携(企業2社以上等)でも差し支えありません。

○ 予算規模

助成対象経費の合計額(※1)の範囲内、かつ、自己負担金(※2)の範囲内の額を助成します。また、本冊3頁記載のとおり、1つのプロジェクト当たり2億円を助成金額の上限とします。

※1 助成対象経費については、助成対象経費一覧(11頁)を参照してください。課税事業者の場合は、助成対象経費の合計額から消費税及び地方消費税相当額を控除した額を指します。

※2 助成対象経費及び助成対象外経費の合計額から自己収入額(プロジェクト実施に当たって発生した収入、他の助成金等)を除いた額を指します。

- ・事業予算の制約上、助成対象経費の合計額が満額助成されるとは限りません。
- ・助成金の額は、プロジェクトの目的・内容等を踏まえ、計上された経費のうち必要な経費を精査した上で決定します。
- ・助成金交付内定後に助成対象活動の内容や助成対象経費に重大な変更が生じた場合、採択した活動と同一のものとは認められず、文化芸術活動基盤強化基金助成金交付要綱(以下、「交付要綱」といいます。)等に基づき、助成金の交付ができないことや助成金の減額を行うことがありますので、ご注意ください。

○ プロジェクトに盛り込むべき観点

以下の①～④の観点をすべて盛り込むプロジェクトのみ応募可能です。

- ① マンガ、アニメ、ゲーム、映像(実写映画及びアニメーション映画)、音楽(ポピュラーミュージック関係)等の分野において、海外発信を見据えたコンテンツ制作の高品質化・需要増大に対して必要となる中核的専門人材(マンガ翻訳者、アニメーター(原画、動画、背景)、美術、撮影、編集、音響、ゲームプログラマー、ゲームデザイナー、3DCGクリエイター、VFXクリエイター、サウンドクリエイター等)を育成・確保するためのプロジェクトであること。なお、分野については、映像には特撮や時代劇等も含まれ、職種についてはアーカイブ関係人材等も含まれる。広くコンテンツ分野の制作・発信の担い手の育成に資するものを対象とする。
具体的には、その職種に求められる基本的技術の理解・習得、卓越した技術の継承、新技術(3DCG、VFX、AI等)活用能力の育成、当該職種での定着・キャリア選択の支援の取組を行うものであること。(「基本的技術の理解・習得」～「当該職種での定着・キャリア選択の支援」のうち最低限いずれか一つは含むこと。)
- ② 本事業を通じて中核的専門人材の育成・確保の持続的な基盤を形成する観点から、単一の主体における人材育成にとどまらない、業界への就業(他業種からの流入も可)や定着が考慮されているプロジェクトであること。
- ③ 産業界のニーズを踏まえた中核的専門人材の育成・確保が必要であるため、当該コンテンツ分野において具体的な人材ニーズが現に存在する、または、ニーズが生じると見込まれる人材の育成・確保に取り組むプロジェクトであること。当該人材ニーズが定量的に計測できる場合はそれも記載するとともに、プロジェクトの実施によりどの程度不足の解消に貢献できるのかも記載。
- ④ プロジェクトを実施するに当たって適切な関係者・団体等と連携する計画となっており、それら連携先と事前協議を行っている又は行う計画であること。

上記①～④を通じて中核的専門人材の育成・確保の基盤を形成する観点から、以下のような多様な取組を期待。あくまで例示であり、これらに限られるものではない。

(取組例)

- ・複数企業等の連携による合同研修・OJT(中小制作会社のスタッフやフリーランスも参加可能)
- ・特に不足している職種を育成する特別研修
- ・指導者(教員)育成(教員自身のスキルアップデート)
- ・教育機関と企業が連携した制作現場のインターンシップ
- ・初等中等教育段階へのアウトリーチ(出前授業、サマースクール、オンライン学習コンテンツ制作等)
- ・ジョブフェア等のマッチング(UIターン等も含む)
- ・創作環境改善のための業務DX人材育成
- ・マンガ作品を実際に翻訳するOJT
- ・AIも活用できるマンガ翻訳者の育成
- ・地域におけるコンテンツ人材の育成・確保、制作、発信、対価還元等のエコシステム形成 等
- ※ 育成対象者に金銭(人件費、諸謝金等)を支給する場合は、作品制作を担わせる(OJT、プロジェクトの修了制作)、成果報告書の提出を求める等、プロジェクトに参加する対価と評価できるものを対象とします。
- ※ 小・中・高等学校等との連携又はこれらを対象とした取組を行う場合は教員の負担を増やさないよう配慮すること。
- ※ 本事業は作品制作支援ではないため、プロジェクトに作品制作が伴う場合は、人材育成・確保の取組として行われるものであって、当該取組によって追加的に増える工数や育成対象者が関与する部分のみを対象とし、対象部分が判然とするよう明確に切り分けて整理。
- ※ 内閣府「コンテンツ地方創生拠点」(https://www.cao.go.jp/cool_japan/koujункan.html)に選定されている取組と関連するものは審査上考慮するので、その旨付記すること。
- ※ 備品の購入は行えない(11頁～参照、リース・サブスクリプションサービス利用は可)。

求める要件

以下の要件を満たすプロジェクトに限り、応募することが可能です。応募に当たっては、(1)～(5)について具体的に記載してください。

(1) 実施方針及び実施計画・スケジュール等の決定

- プロジェクト全体の実施方針・計画・スケジュールを策定すること。
- 育成する職種ごとの年間教育・研修計画を作成すること。
- 育成対象者に就業者が含まれる場合、年間教育・研修計画において ON-JT(実習)と OFF-JT(座学等)の区分を明確にすること。

(2) 事務局の設置と実施体制の明確化

- プロジェクトに必要な企画、運営、事務等を行うため、事業者において事務局を設置すること。
- 業務従事者の実績、専門的知見等を考慮した上で、プロジェクトに適切な人員を配置するとともに、執行体制と役割分担を明確にし、実施体制を確立すること。
- プロジェクトを実施する上で中心となる者や、当該分野におけるアドバイザー等、プロジェクトの実施に携わる主要な者の知見・実績等を申請書中に具体的に示すこと。その際、これらのプロジェクトの実施に携わる主要な者について、内諾の有無等についても明記すること。
- 実施計画に基づき、振興会への必要な連絡と事務を執り行うこと。なお、実施期間中は、振興会及び文化庁と定期的に協議の場を設けること。
- 育成対象者について、プロジェクト終了後もその活動状況を把握し、振興会又は文化庁から求めがあった場合は速やかにこれを報告できる体制を整えること。

(3) 広報等の実施及び成果発表

本プロジェクトの実施効果を高めるため、必要となる広報施策(普及的なプロジェクト、成果発表等の実施周知、有識者・業界関係者等へのプロジェクトの PR 等)を積極的に実施すること。

実施に当たっては、振興会または文化庁が実施する広報施策や、他の採択団体が実施する本事業全体の広報施策等との連携を図ること。

振興会又は文化庁(その業務委託先を含む)が本事業全体の広報施策を実施する場合は、各種素材の提供(育成対象者やアドバイザー又はその作品を取り上げる場合は、これにかかる許諾・権利処理等の一切の手続きを含む)、取材調整、記事執筆等の必要な協力を実施すること。

プロジェクト実施を通じて得られた成果について、当該分野の教育機関、企業・団体、自治体、その他クリエイター志望者、有識者、業界関係者等へ還元することを目的に、国内向けの成果発表会等を実施すること。成果発表会等の形式は問わないが、広く一般の参加・観覧等が可能な体制とすること。プロジェクトの進捗については、その報告をホームページ等において行うこと。

(4) 成果検証への協力

各採択プロジェクトについては、採択団体から報告された内容や収集したデータ等に基づき、進捗の全体把握や成果の分析・検証を行う予定(本冊 13 頁参照)であるため、これに協力すること。なお、取りまとめた成果等の内容は、文化庁へ報告されるとともに振興会ホームページ等でも公表予定。振興会・文化庁で得られた分析結果や意見は各採択団体にもフィードバックされる。

(5) その他、本事業の目的達成のために必要な事項

その他、プロジェクトの進捗状況を踏まえ、追加的な提案を随時行うこと。

※ 留意事項

- ・事故等(例:第三者に損害が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合等)が発生した場合は、速やかに振興会に報告し、指示を求めること。
- ・他省庁や他団体との連携が必要な場合は、振興会に報告し、同意を得ること。

プロジェクトの評価指標及び目標値の設定

採択プロジェクトが中核的専門人材育成・確保の趣旨・目的を踏まえた適切なものとして実施されているかどうかを分析・検証するための材料として、各プロジェクトの実施状況・実施内容に対する定量的及び定性的な「評価指標」及びその「目標値」をあらかじめ設定し測定していただきます。プロジェクトの計画及び実施に当たっては、これらの定量的及び定性的な評価指標を意識してください。

評価指標等の検討に当たって

短期アウトカムとして、コンテンツ制作の高品質化・需要増大に対して必要となる中核的専門人材の育成・確保の基盤が形成されることが期待されるため、本事業全体で以下の評価指標を設定しています。プロジェクトの評価指標を設定する際、以下の項目は必ず設けるようにしてください。

〔評価指標(必須項目)〕

【アウトプット】

- コンテンツの制作・発信を支える中核的専門人材育成のためのプログラム実施件数(※育成数の目標値を含む)
- 連携先の教育機関、企業・団体、自治体、拠点形成数等(※プロジェクトの実施を通じた教育機関、企業・団体、自治体等との連携体制の構築)

【短期アウトカム(2028年度)】

- コンテンツの制作・発信を支える中核的専門人材の育成数

これに加え、申請プロジェクトの内容に応じ、分析・検証するための材料として適切と考えられる評価指標を独自に設定してください。以下はあくまで例示であり、これらに限られるものではありません。

〔成果の把握に際して必要となる項目例〕

（教育機関に関して）

- 産学連携した授業等の実施数
- インターンシップ参加者数
- 関連学科・コース等の開設
- コンテンツ業界への就職者数

（企業に関して）

- 教育機関への講師等派遣数
- インターンシップ受入れ数
- 従業員の定着率・エンゲージメント率
- 制作作品数（※人材育成・確保の結果としての総数。本事業は作品制作を求めている。）

（非営利団体等に関して）

- 申請者と連携した取組数

（自治体に関して）

- コンテンツ関連主催・共催等イベント数
- コンテンツ関連企業誘致数

（その他）

- その他、申請団体が設定する独自の評価指標

【参考：長期アウトカム（2030年度）】

- 育成者の継続的な活躍

採択決定(内定)後の手続について

助成金の交付に係る審査後の流れ

【プロジェクト開始前】

(1) 助成金交付申請書の提出 <令和8(2026)年7月頃>

採択の決定(助成金の交付内定)を受けた団体がこれを受諾した場合には、交付申請書を所定の期間内に振興会に提出する必要があります。振興会は、交付申請書の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、助成金の交付決定を行い、交付決定通知書により当該団体に通知します。

【交付決定後】

(2) プロジェクトの開始

(3) 助成対象活動実績報告書<年度終了>の提出

<令和9(2027)年4月下旬/令和10(2028)年4月下旬まで>

助成の交付決定を受けた団体は、年度終了ごとに、当該年度におけるプロジェクトの実施結果を振興会に報告する必要があります。

(4) 検証・評価 <令和10(2028)年度中>

終了が近づくと、助成を受けたプロジェクトについて、各種実績値や報告内容等を踏まえ、有識者等による検証・評価が行われます。検証・評価の結果は、団体へも伝達され、また、振興会ホームページ等でも公表されます。

【プロジェクト終了後】

(5) 助成対象活動実績報告書<最終報告>の提出 <令和10(2028)年4月上旬まで>

プロジェクトの終了後、実績報告書によりプロジェクトの最終的な実施結果を報告する必要があります。

振興会は、実績報告書の内容を審査し、交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、助成金の額を確定し、助成金の額の確定通知書により当該団体に通知します。

なお、助成対象経費が交付申請書に記載の額より少なくなった場合には、助成金の額が交付決定額より減額となる場合があります。また、助成金の額の確定は千円単位(端数切捨)となります。

(6) 助成金の交付(支払)

助成金の額の確定後に、助成金支払申請書を提出してください。

振興会はこれを受けて、助成対象団体名義の口座に銀行振込にて助成金を支払います(個人の口座は不可)。

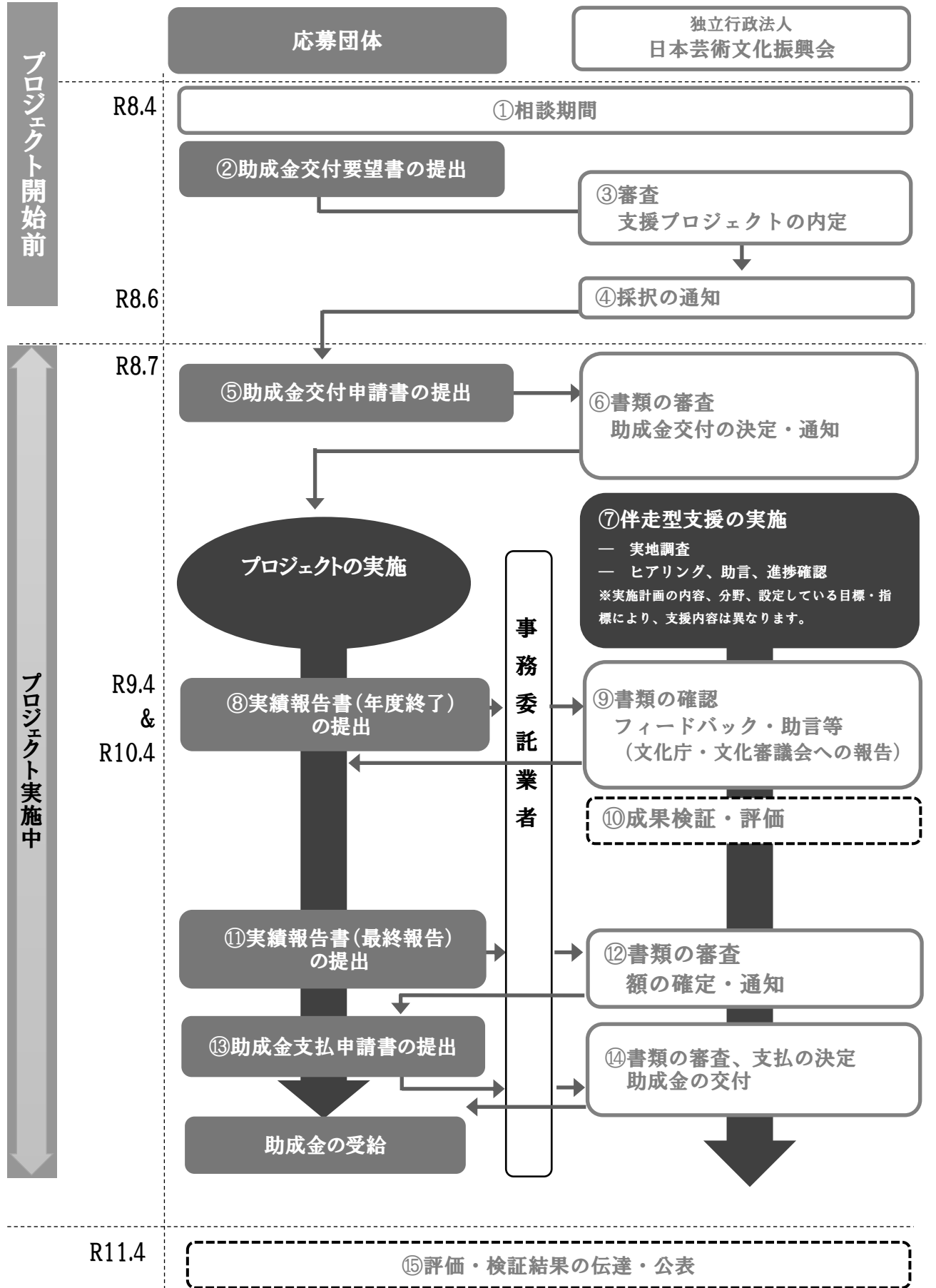
【概算払い】

採択後、所定の手続を終え交付決定を受けたプロジェクトについては、プロジェクトの進捗に関わらず助成金の一部支払い(前払い)を受けることができる「概算払」が利用可能です。

ただし、概算払が可能な額には上限があります。詳細は採択後にご確認ください。

※ プロジェクト終了後に助成金の額の確定を行った結果、確定金額が受領済みの金額を下回った場合、速やかに過払い分を返還いただくこととなりますのでご注意ください。

＜参考＞ 手続のフロー



項 目	時 期	内 容
① 相談期間	令和8年4月17日 説明会後 ~ 4月30日	本助成事業の内容や応募方法については、まず募集要領、記入例を御確認ください。併せて、お問い合わせフォームにより応募相談を受け付けております。 <u>※応募相談は応募の必須条件ではありません。</u>
② 助成金交付要望書の提出	令和8年5月1日~ 5月22日	支援を希望する団体は、助成金交付要望書を提出してください。
③ 審査 支援プロジェクトの内定	令和8年5月下旬~ 6月下旬	提出された書類の内容を審査し、支援プロジェクト及び支援額を内定します。審査の詳細については、12頁を参照してください。
④ 採択の通知	令和8年6月下旬	内定した団体(以下、「内定者」といいます。)に対して通知します。不採択となった団体に対しても審査結果を通知します。
⑤ 助成金交付申請書の提出	所定の期間内に 速やかに	内定者が内定を受諾した場合、助成金交付申請書を提出してください。
⑥ 書類の審査 助成金交付の決定・通知	交付申請書受理後 速やかに	書類の内容を審査し、助成金を交付すべきと認めるときは、内定者に交付決定通知書により通知します。
⑦ 伴走型支援の実施	実施期間中	助言・相談等による「伴走型支援」を行います。
⑧ 実績報告書(年度終了)の提出	令和9年4月下旬 /令和10年4月下旬	令和8年度終了後及び9年度終了後は、翌年度4月下旬までに実績報告書(年度終了)を提出してください。
⑨ 書類の確認 フィードバック・助言等	提出後	書類の内容を確認し、団体へフィードバック・助言等を実施します。また、各年度終了後に団体合同による成果報告会を実施します。
⑩ 成果検証・評価	令和10年度中	実施内容に対して、振興会は成果の検証・評価を行います。
⑪ 実績報告書(最終報告)の提出	活動終了後1か月 以内	プロジェクトが終了した団体は、実績報告書(最終報告)を提出してください。また、終了後に団体合同による成果報告会を実施します。
⑫ 書類の審査 額の確定・通知	提出後	書類の内容を審査し、適正にプロジェクトが終了したと認められるときは、支援額を確定し、通知します。
⑬ 助成金支払申請書の提出	額の確定通知 受取後	額の確定の通知を受けた団体は、助成金支払申請書を提出してください。
⑭ 書類の審査、支払の決定 助成金の交付	提出後	書類の審査の後、団体に対して助成金の交付を行います。
⑮ 評価・検証結果の伝達・公表	令和11年4月以降	実施内容に対する評価・検証結果について、団体にお伝えします。併せて、振興会ホームページ等でも公表します。

※本事業は、受付・精算処理等事務の一部を民間事業者に委託することを予定しています。

※概算払の実施を予定しています(時期・回数は未定)。

対象となる経費

経費の考え方

プロジェクトにおける経費は「①対象経費(プロジェクトの実施に要する直接的な経費で、その性質に照らして支援を行うことが適切であると認められる経費)」、「②対象外経費(プロジェクトの実施に要する直接的な経費であるがその性質に照らして支援を行うことが適当ではない経費)」、「③活動の収支予算に記入できない経費」の3つに大きく分類されます。

支援の対象となる経費は、対象となる実施計画に要する次に掲げる経費であって、かつ、**内定日～令和11(2029)年3月31日に採択団体自らが支払った経費**であることが銀行振込明細書等により確認できる経費とします。

対象経費一覧

細目	内訳
人件費	アルバイト代、事務員賃金(支援期間中に補助事業に専従する場合)、有期雇用経費(外部専門的人材の雇用経費)、社会保険料、福利厚生費 等
諸謝金	各種指導料、コーディネート料、企画制作費、原稿執筆謝金、通訳謝金、翻訳謝金、会場整理員謝金、医師・看護師謝金、要約筆記謝金、各種審査謝金、託児謝金、ベビーシッター謝金、講師謝金 等
旅費	航空運賃、鉄道・バス・船舶等の運賃、空港使用料等、宿泊費、日当、バス借上げ費、車両費、ビザ取得経費(対象となったプロジェクトの実施期間のみ有効なビザに限る。) 等
借損料	会場使用料(付帯設備費を含む。)、機材借料、楽器借料、作品借料、リース代、サブスクリプションサービス使用料、権利使用料 等
消耗品費	作品制作材料費(※) 等
会議費	会議費
通信運搬費	郵送料、宅配料
雑役務費	撮影費、映像等コンテンツ作成費、音楽制作料、音楽編集料、出演料、各種スタッフ費、警備費、会場設営・撤去費、作業補助費、保管料、作品等の国内運搬費、国際運搬費(カルネ申請費を含む)、海外現地運搬費、楽器運搬費、印刷費、各種デザイン料、広告宣伝費、プロモーション費、マーケティング費、効果検証費、WEB ページ作成・利用料、入場券等販売手数料、録画費、録音費、写真費、動画制作費、動画編集費、動画配信費、字幕・音声ガイド作成料、取材費、入場・見学料、会議費、海外送金手数料 等
保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険 等(旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く。)
委託費	特定の業務を他の者に委託する際の経費(ただし、その内訳は上記の細目に該当する経費に限る。)

- ※ 育成対象者に金銭(人件費、諸謝金等)を支給する場合は、作品制作を担わせる(OJT、プロジェクトの修了制作)、成果報告書の提出を求める等、プロジェクトに参加する対価と評価できるものが対象。
- ※ 本事業は作品制作支援ではないため、プロジェクトに作品制作が伴う場合は、人材育成・確保の取組として行われるものであって、当該取組によって追加的に増える工数や育成対象者が関与する部分のみを対象経費としますので、対象部分が判然とするよう明確に切り分けて整理してください。
- ※ 作品(物品として実体があり機械や器具・備品に分類されるもの)の制作を行い、当該作品の所有権が応募団体に帰属する場合であって、その制作費用が50万円を超える場合は、作品の処分(売却・譲渡・廃棄等)について交付要綱等に基づく制限が生じます。処分(売却・譲渡・廃棄等)を行う場合は振興会への申請が必要となるほか、承認に当たっては当該作品制作料に係る助成金相当額を返納する必要がありますので、あらかじめご注意ください。

対象経費の詳細

※後日お知らせいたします。

支援事業の経理

対象経費に計上している全ての経費について、支援対象期間内(令和8(2026)年7月(予定)～令和11(2029)年3月31日)に助成対象団体が自ら支払った経費であることを証明する書類(領収書、銀行振込明細書の写し等)の提出が必要となります。対象経費の支払が確実に行われていることを明らかにする観点から、支払は原則として銀行振込にて行ってください。

また、当該支援対象プロジェクトに係る経費であっても、内定日以前に支払う経費は計上できません(会場費の前払いや、早期に制作する広告宣伝物等にご注意ください)。

【解説】事業の期間と対象範囲

計上可否	助成対象期間 内定日～令和11年3月31日						
	見積	発注	納品	検収※1	請求	支払	
×	見積	発注	納品	検収※1	請求	支払	
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払	
○	見積	発注	納品	検収	請求	支払	
△※2	見積	発注	納品	検収	請求		支払
×	見積	契約	納品				検収
×	見積	契約					納品

※1 検収とは、契約どおりに業務が履行されたか、納品されたかを確認する行為を指します。検収に当たっては、発注した者とは別の者が検収を行うよう留意してください。

※2 支払が未済であっても、事業期間内に検収が完了し、かつ債務が確定したことの証明ができる場合は、支払後に支払を証する書類を提出することを条件に認められる場合があります。

また、採択団体は、助成金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び銀行振込明細書等の証拠書類等を、助成対象活動の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しなければなりません。当振興会に提出した書類についても、必ず控え(データ提出の場合はその原本)を保管してください。

関係書類が保管されていない場合は、交付決定を取り消すととも助成金の返還を求めることがあります。

クリエイター等育成支援 コンテンツ制作・発信を支える中核的専門人材育成・確保等【補助型】 審査要領

本事業の対象は、マンガ、アニメ、ゲーム、映像、音楽等の分野において、海外発信を見据えたコンテンツ制作の高品質化・需要増大に対して必要となる「中核的専門人材」(アニメーター(原画、動画、背景)、美術、撮影、編集、音響、ゲームプログラマー、ゲームデザイナー、3DCGクリエイター、VFXクリエイター、サウンドクリエイター、マンガ翻訳者等)を育成・確保するためのプロジェクトである。

I 採択案件の決定方法

応募のあった提出書類について、審査委員会において分野ごとに審査を行い、分野間のバランス等も考慮しつつ、予算規模の範囲内において各評価項目の得点合計が高い順に審査を行い、採択案件を決定する。

II 審査方法

提出書類に基づき、書類選考を実施する。ただし、必要に応じて面接選考の実施及び業務の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

III 評価方法

下記の各項目について、次の評価基準による5段階評価とし、各審査基準における全ての委員の点数の平均点(合算した点数を審査に参加した委員の人数で除した数)を算出し、それら全ての審査項目の平均点の合計を得点とする。

1. 審査項目

① 組織

- ア(体制) 組織と運営体制が確立されており、プロジェクトを実施する上で必要なクリエイター等の人材育成に関する知見・ノウハウ、またコーディネーター・専門家等の人的ネットワークを有していること
- イ(財務) プロジェクトを実施する上で適切な財政基盤を有し、財務や活動環境が透明かつ適正であること

② プロジェクト内容

- ウ(趣旨・目的) 本事業の趣旨・目的と合致し、当該コンテンツ分野における中核的専門人材のニーズを踏まえた人材育成プロジェクトが計画されていること
- エ(指導者等) プロジェクトの指導者・事業統括者等、関係者・団体等との協力や連携体制が適切であること

③ プロジェクト計画

- オ(具体性等) 構想、成果目標(EBPM(エビデンスに基づく政策立案)を含む)等が明確であり、その達成のための方法及び内容等が適正であり、具体的、効率的な計画であること
- カ(予算) プロジェクトの規模や収入等に照らし、予算規模の積算内容が適切であること

④ 将来性

- キ(育成者) 将来的に、育成者が当該コンテンツ分野の中核的専門人材としてキャリアを選択・定着し、質の高いコンテンツの制作・発信に携わることが期待されること
- ク(継続性) プロジェクトの実施により中核的専門人材の育成・確保の基盤が形成され、本事業終了後も自走して当該分野での中核的専門人材の育成に貢献すると見込まれること

2. 評価基準

「① 組織」、「② プロジェクト内容」、「③ プロジェクト計画」及び「④ 将来性」の各評価項目について、以下の評価基準により5段階評価を行う。

評価項目

大変優れている=5点/優れている=4点/普通=3点/やや劣っている=2点/劣っている=1点