

青森県研究開発評価実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「青森県研究開発評価指針」に沿って、県立の試験研究機関が行う研究開発に係る評価（以下「研究開発評価」という。）を実施するために必要な事項を定めるものとする。

(評価の対象)

第2条 研究開発評価の対象は、原則として、試験研究機関が行う基礎的研究及び応用化研究並びにこれらに付随する試験、分析等からなる研究開発とし、普及、指導、依頼試験業務等はその対象外とする。

(評価の区分とその実施時期等)

第3条 研究開発評価は、次の各号に定める区分ごとにそれぞれの時期において行うものとする。

- (1)事前評価 新たな予算要求を伴う新規の研究開発にあつては、着手する前年度の予算要求時前
- (2)中間評価 5年以上に及ぶ実施期間となる研究開発にあつては、その実施中に、ある程度の成果が把握できる時期（一時期以上）の次年度の予算要求前
なお、原則、実施期間が5年の研究開発にあつては、3年度目で次年度の予算要求前
- (3)事後評価 終了した研究開発にあつては、その終了年度の翌年度における可能な限り早い時期

(評価の項目と基準)

第4条 研究開発評価の項目は、次の各号に掲げる評価の区分ごとに定めるものとする。

- (1)事前評価 研究開発の必要性、技術の先進性・実現性、計画の妥当性・実現性、成果の発展性等
 - (2)中間評価 進捗度、成果の実現性、計画の妥当性等
 - (3)事後評価 達成度、計画の妥当性、実用化・応用化の実現性等
- 2 前項各号に掲げる項目の評価の基準については別に定める。

(評価の実施機関と評価委員会)

第5条 試験研究機関の長は、当該試験研究機関の所管課（以下「所管課」という。）本庁関係課及び当該試験研究機関の職員のうち必要と認める者で構成する内部評価委員会を設置し、所管する全ての研究開発について、組織内部における研究開発評価（以下「内部評価」という。）を行うものとする。

2 新産業創造課長は、外部の有識者で構成する外部評価委員会を設置し、試験研究機関

の長が内部評価を行った研究開発のうち、より客観的、かつ、公正な評価を行う必要があるものについて、外部有識者による評価（以下「外部評価」という。）を行うものとする。

- 3 新産業創造課長は、前項の外部評価のために、専門的、技術的な事項の評価（以下「専門的・技術的評価」という。）を行う専門評価委員をおくことができるものとする。
- 4 内部評価委員会及び外部評価委員会の設置、運営のために必要な事項については、別に定める。

（内部評価の実施）

- 第6条 評価対象となる研究開発を担当する試験研究機関の職員（以下「担当研究職員」という。）は、当該研究開発の評価の区分に応じ、研究開発計画、中間報告、成果報告を内容とする研究開発評価調書（第1号様式）を作成するものとする。
- 2 担当研究職員は、前項の研究開発評価調書により自己評価を行い、その結果を内部評価票（第2号様式）に記載の上、当該研究開発評価調書に添えて、当該試験研究機関の長に提出するものとする。
 - 3 試験研究機関の長は、内部評価委員会を開催し、担当研究職員等に、研究開発調書、自己評価結果等について説明を行わせるものとする。
 - 4 内部評価委員会委員は、研究開発評価調書、担当研究職員の自己評価結果等により当該研究開発を評価し、その結果を内部評価票に記載するものとする。
 - 5 内部評価委員会の長は、各委員の評価を基に総合的な評価を行い、その結果を最終内部評価票（第3号様式）に記載の上、所管の試験研究機関の長に送付するものとする。
 - 6 試験研究機関の長は、最終内部評価票の評価結果を確認した上で、事前評価に係る研究開発にあっては、実施が適当であるとしたものについて、中間評価、事後評価にあっては、評価を実施したものすべてについて、研究開発評価調書及び最終内部評価票を新産業創造課長及び所管課の長に送付するものとする。

（外部評価の実施）

- 第7条 新産業創造課長は、前条第5項及び第6項の規定により、試験研究機関の長から送付された研究開発評価調書及び最終内部評価票に係る研究開発について、外部評価を行うものとする。
- 2 新産業創造課長は、前項の規定により外部評価を行おうとする研究開発について、専門評価委員に対し、当該研究開発に係る研究開発評価調書、最終内部評価票、その他必要と認める資料により専門的・技術的評価を依頼することができるものとする。
 - 3 新産業創造課長は、外部評価委員会委員の評価資料として、第1項の最終内部評価票の評価結果を転記した外部評価票（第4号様式）同項の研究開発評価調書、前項の専門的・技術的評価の結果、その他必要と認める資料を用いるものとする。
 - 4 新産業創造課長は、外部評価委員会を開催し、試験研究機関の長等に、研究開発調書、最終内部評価結果等について説明を行わせるものとする。
 - 5 外部評価委員会委員は、研究開発調書、最終内部評価結果等により、当該研究開発を評価し、その結果を外部評価票に記載するものとする。
 - 6 外部評価委員会の長は、各委員の評価を基に総合的な評価を行うものとし、新産業創造課長は、その評価結果により最終外部評価票（第5号様式）を作成するものとする。

7 新産業創造課長は、前項の最終外部評価票について、外部評価委員にその全てを送付するとともに、外部評価対象の研究開発を所管する試験研究機関の長に対し当該研究開発に係る最終外部評価票を送付するものとする。

8 試験研究機関の長は、最終外部評価票の内容により、当該評価に係る研究開発計画の改善、実施の是非、成果の活用方策等を決定し、その内容を外部評価委員会の長、内部評価委員会の長、所管課の長及び新産業創造課長に送付するものとする。

(評価委員会委員等の責務)

第8条 内部評価委員会の委員並びに外部評価委員会の委員及び専門評価委員は、厳正な評価に努めるとともに、評価に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(評価結果の活用)

第9条 試験研究機関の長及び所管課の長は、研究開発評価の結果を基に、当該試験研究機関における研究計画の適正化、研究開発資源の見直し、成果の実用化・応用化の促進等、可能な限りその結果を活用するものとする。

(評価結果の公表)

第10条 新産業創造課長は、研究開発評価の結果を取りまとめ、ホームページで公開するなど、その内容を県民、企業等に広く公表するものとする。

2 前項の規定による公表に当たっては、個人情報、知的財産権等を侵害しないよう、取り扱いには十分留意するものとする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、研究開発評価の実施に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成14年8月30日から施行する。

附 則(平成15年4月1日一部改正)

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日一部改正)

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月30日一部改正)

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

研究開発評価調書（研究開発計画）

整理番号	機関名			担当部（主担当者名）			
研究開発テーマ							
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）			
研究期間	年度～年度		予算要求額(千円)		研究予算総額(千円)		
所要見込額			(県)		(県)		
事業名	細事業名						
1 テーマ設定の背景							
(1) 政策上の位置付け 〔諸計画等における当該研究開発の位置付け、重要性、政策目標への貢献等について記載すること。〕							
(2) 産業界、県民等のニーズの状況 〔研究開発立案の背景にある産業界、団体、事業者、県民等のニーズについて記載すること。〕							
(3) 公共性（県が取り組む理由） 〔民間セクターではなく、県が当該研究開発に取り組まなければならない理由（採算性、緊急性等）について記載すること。〕							
2 研究開発の概要							
(1) 目標 〔上記「1テーマ設定の背景」に留意し、研究開発の目標（課題、解決方法、目指す成果等）を記載すること。〕							
(2) 実施内容 〔上記(1)の目標を達成するための研究開発の実施内容（技術内容、研究手法等）について、年次別に記載すること。〕							
(3) 技術の新規性、独創性等 〔研究開発の対象とする技術内容について、新たな発想に基づくものである、未開発である、未解決の課題解決に資するなど、その新規性、独創性等を記載すること。〕							
(4) 技術の実現性 〔研究開発の目指す技術内容の実現可能性について、これまでの実績、関係機関との連携、研究手法等から記載すること。〕							
(5) 実施体制 〔研究開発を担当する主担者・副担者、グループ等を記載すること。共同研究、技術提携等、外部と連携する場合にはその相手先及び内容を記載すること。〕							
(6) 期間・予算の設定 〔設定した研究開発期間、予算規模の妥当性・適正さについて、実施内容等の整合を基に記載すること。〕							
3	区分	年度	(14)	(15)	(16)	・・・	(終了時)
実施計画	(の分析)					
	(の研究)					
	(の開発)					
			〔実施内容毎に研究期間を、年次毎に予算を明らかにすること。〕				
予算額(千円)							(総額)
4 成果の発展性							
(1) 活用可能性 〔研究開発の成果として何が開発・解明されるかを記載すること。また、成果の技術移転、実用化・製品化等の見込みや市場需要の規模、応用研究への発展などについて記載すること。〕							
(2) 普及方策 〔研究開発の成果の普及・技術移転先とその方法などについて記載すること。〕							

記載上の留意事項

目標、成果については、中間評価・事後評価における実施状況、達成度の把握を容易にするため、可能な限り、数値、データにより、具体的、かつ、明確に示すこと。

専門用語を用いるときは、必ず用語の注釈を付記すること。

必要に応じ、参考資料を添付すること。

規格は、A4縦とすること。

研究開発評価調書（中間報告）

整理番号	機関名			担当部（主担当者名）			
研究開発テーマ							
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）			
研究期間	年度～年度		予算要求額(千円)		研究予算総額(千円)		
所要見込額			(県)		(県)		
事業名	細事業名						
1 研究開発の概要							
(1) 背景と目標 政策上の位置付け、産業界、県民等のニーズの状況、公共性など研究開発テーマ設定の背景と、研究開発の目標（課題、解決方法、目指す成果等）を記載すること。 研究開発当初の背景、研究開発の必要性等、諸情勢の変化により、研究開発の目標を変更せざるを得なくなった場合は、その変化と目標の変更について記載すること。							
(2) 実施内容・年次別目標 実施内容 〔上記(1)の目標を達成するための実施内容（技術内容、研究手法等）を記載すること。目標の変更、進捗状況の遅れ等により実施内容を変更する場合は、変更後の実施内容を記載すること。〕 年次別目標 〔上記の実施内容について、年次別の目標を記載すること。実施内容を変更する場合は、変更後年次別目標を記載すること。〕							
(3) 実施体制 〔研究開発を担当する担当者・副担者、グループ等を記載すること。また、共同研究、技術提携等、外部と連携する場合にはその相手先及び内容を記載すること。実施体制を変更する場合は、変更後の実施体制を記載すること。〕							
(4) 期間・予算の設定 〔設定した研究開発期間、予算規模の妥当性・適正さについて、実施内容等の整合を基に記載すること。〕							
2 進捗状況							
〔上記1(2)の年次別目標の達成状況、成果を記載すること。〕							
3	区分	年度	(12)	(13)	(14)	・・・	(終了時)
計 画 と 実 績	(の調査)					
	(の分析)		
	(の研究)			
〔実施内容毎に、当初（変更）計画を上段に点線で、実績を下段に実線で示し、進捗状況を明らかにすること。また、年次別の予算を計画、実績毎に明らかにすること。〕							
		予算額(千円)					(総額)
4 成果の実現性							
(1) 今後の見通し 〔これまでの研究開発の実績と、それを基にした今後の実施方法について記載し、成果の見込みを具体的に記載すること。〕							
(2) 活用可能性 〔成果の技術移転、実用化・製品化等の見込みや市場需要の規模、応用研究への発展などについて記載すること。〕							

記載上の留意事項

進捗状況、達成度の把握を容易にするため、目標、成果については、可能な限り、数値、データにより、具体的に、かつ、明確に示すこと。
 専門用語を用いるときは、必ず用語の注釈を付記すること。
 必要に応じ、参考資料を添付すること。
 規格は、A4縦とすること。

研究開発評価調書（成果報告）

整理番号	機関名		担当部（担当者名）				
研究開発テーマ							
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）			
研究期間	平成	年度～	年度	研究予算総額(千円) (県)			
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）			
事業名	細事業名						
1 研究開発の概要							
(1) 背景と目標 〔政策上の位置付け、産業界、県民等のニーズの状況、公共性など研究開発テーマ設定の背景と、研究開発の目標（課題、解決方法、目指す成果等）を記載すること。〕							
(2) 実施内容・年次別目標 実施内容 〔上記(1)の目標を達成するための研究開発の実施内容（技術内容、研究手法等）を記載すること。〕 年次別目標 〔上記の実施内容について、年次別の目標を記載すること。〕							
(3) 実施体制 〔研究開発を担当した主担者・副担者、グループ等を記載すること。また、共同研究、技術提携等、外部と連携した場合にはその相手先及び内容を記載すること。〕							
2 成果							
(1) 目標の達成状況 〔実施内容毎に、研究開発の成果として何を開発・解明したかを具体的に記載すること〕							
(2) 期間・経費の妥当性 〔上記(1)の目標達成度の状況により、設定した研究開発期間、予算規模の妥当性について記載すること。〕							
3 計 画 と 実 績	区分	年度	(11)	(12)	(13)	・・・	(終了時)
	(の調査)					
	(の分析)					
	(の研究)					
〔〔実施内容毎に、当初（変更）計画を上段に点線で、実績を下段に実線で示し、進捗状況を明らかにすること。また、年次別の予算を計画、実績毎に明らかにすること。〕							
		予算額(千円)					(総額)
3 成果の活用・普及							
〔上記2(1)に記載した研究開発の成果について、技術移転、実用化・製品化等の見込みや市場需要の規模、応用研究への発展などについて具体的に記載するとともに、成果の普及・技術移転先とその方法などについて具体的に記載すること。〕							

記載上の留意事項

達成度の把握を容易にするため、目標、成果については、可能な限り、数値、データにより、具体的、かつ、明確に示すこと。
 専門用語を用いるときは、必ず用語の注釈を付記すること。
 必要に応じ、参考資料を添付すること。
 規格は、A4縦とすること。

内部評価票(事前評価)

自己評価・内部評価委員用					
整理番号		機関名		担当部(主担当者名)	
研究開発テーマ					
研究開発の要素	基礎		応用		調査
					その他()
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)		研究予算総額(千円)
			(県)		(県)
事業名			細事業名		

内部評価委員(職名・氏名)					
評価項目	評価の視点			自己評価者 評価	内部評価委員 評価
研究開発の 必要性	<ul style="list-style-type: none"> 諸計画等、政策上重要であるか 産業界、県民等のニーズに応えるものか 民間セクターで行われない、公共性が高いものか 				
計画の妥当 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 目標設定は明確か 目標を達成できる研究内容か 実施体制(研究人員、産学連携等)は十分であるか 研究期間・スケジュールは適切であるか 予算規模は適切であるか 				
技術の先進 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 新規性、独創性があるか 新分野を開拓していく可能性があるか 従来技術と比べて優れているか 実現可能な技術内容であるか 				
成果の展 示性	<ul style="list-style-type: none"> 成果の利用(技術移転・普及、実用化・製品化、応用研究等)が見込まれるか 成果の普及方策に実現性はあるか 				
総合評価	<ul style="list-style-type: none"> 重要な課題であり、優先的に実施することが適当(人員、予算の重点配分等) 		A		
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であり、実施することが適当 		B		
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であるが、実施にあたっては計画等の改善が必要 		C		
	<ul style="list-style-type: none"> 実施の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要 		D		

自己評価者コメント

--

内部評価委員コメント

--

評価要領

評価項目 各項目毎に、a:優れている b:普通 c:やや劣っている d:劣っている の評価値を記載すること。

総合評価 各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

内部評価票（中間評価）

自己評価・内部評価委員用				
整理番号		機関名		担当部（主担当者名）
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間 所要見込額	年度～	年度	年度予算見込額(千円)	研究予算総額(千円)
			(県)	(県)
事業名		細事業名		

内部評価委員（職名・氏名）				
評価項目	評価の視点	評価値	自己評価者 評価	内部評価委員 評価
進捗度	・計画以上に進んでいる	a		
	・計画どおりに進んでいる	b		
	・計画より遅れている	c		
成果の実現性	・目標以上の成果の実現が期待できる	a		
	・目標どおりの成果の実現が期待できる	b		
	・目標とした成果の実現は期待できない	c		
計画の妥当性	・計画の拡充・充実化が必要である	a		
	・計画は妥当である	b		
	・計画の見直しが必要である	c		
総合評価 (継続の是非)	・重要な課題であり、優先して継続していくべきである（人員、予算の重点配分など）	A		
	・有用な課題であり、継続していくべきである	B		
	・有用な課題であるが、継続には、計画等の変更（課題の整理、予算の縮小等）が必要	C		
	・継続の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要	D		
自己評価者コメント				
内部評価委員コメント				

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

内部評価票（事後評価）

自己評価・内部評価委員用				
整理番号		機関名		担当部（主担当者名）
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間	年度～	年度	研究予算総額(千円)	(県)
事業名		細事業名		

内部評価委員（職名・氏名）				
評価項目	評価の視点	評価値	自己評価者 評価	内部評価委員 評価
達成度	● 目標以上に達成した	a		
	● 目標どおりに達成した	b		
	● 目標どおりには達成していない	c		
計画の 妥当性	● 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 ● することができた	a		
	● 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施● ● できず、変更を余儀なくされた	b		
		c		
実用化・ 応用化の 実現性	● 技術移転、製品化等の具体性あり、新規研究開発 ● に発展する具体性あり	a		
	● 技術移転、製品化等の可能性あり、新規研究開発 ● に発展する可能性あり	b		
	● 技術情報として活用する方向性のみあり	c		
総合評価	● 目標を上回る優れた成果を得ることができた (目標達成率100%超)	S		
	● 概ね目標どおりの成果を得ることができた (目標達成率90%以上)	A		
	● 目標には届かなかったが、一定の成果は得られた (目標達成率70%以上)	B		
	● あまり成果は得られなかった	C		
自己評価者コメント				
内部評価委員コメント				

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

最終内部評価票(事前評価)

内部評価委員会用					
整理番号		機関名		担当部(主担当者名)	
研究開発テーマ					
研究開発の要素	基礎		応用		調査
					その他()
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)		研究予算総額(千円)
			(県)		(県)
事業名			細事業名		

評価項目	評価の視点	内部評価委員会評価
研究開発の 必要性	<ul style="list-style-type: none"> 諸計画等、政策上重要であるか 産業界、県民等のニーズに応えるものか 民間セクターでは行われぬ、公共性の高いものか 	
計画の妥当 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 目標設定は明確か 目標を達成できる研究内容か 実施体制(研究人員、産学連携等)は十分であるか 研究期間・スケジュールは適切であるか 予算規模は適切であるか 	
技術の先進 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 新規性、独創性があるか 新分野を開拓していく可能性があるか 従来技術と比べて優れているか 実現可能な技術内容であるか 	
成果の 発展性	<ul style="list-style-type: none"> 成果の利用(技術移転・普及、実用化・製品化、応用研究等)が見込まれるか 成果の普及方策に実現性はあるか 	
最終評価	<ul style="list-style-type: none"> 重要な課題であり、優先的に実施することが適当(人員、予算の重点配分等) 	A
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であり、実施することが適当 	B
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であるが、実施にあたっては計画等の改善が必要 	C
	<ul style="list-style-type: none"> 実施の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要 	D
コメント		

評価要領

評価項目 各項目毎に、a:優れている b:普通 c:やや劣っている d:劣っている の評価値を記載すること。
 総合評価 各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

最終内部評価票（中間評価）

内部評価委員会用				
整理番号	機関名		担当部（主担当者名）	
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)	研究予算総額(千円)
			(県)	(県)
事業名	細事業名			

評価項目	評価の視点	評価値	内部評価委員会評価
進捗度	• 計画以上に進んでいる	a	
	• 計画どおりに進んでいる	b	
	• 計画より遅れている	c	
成果の実現性	• 目標以上の成果の実現が期待できる	a	
	• 目標どおりの成果の実現が期待できる	b	
	• 目標とした成果の実現は期待できない	c	
計画の妥当性	• 計画の拡充・充実化が必要である	a	
	• 計画は妥当である	b	
	• 計画の見直しが必要である	c	
最終評価	• 重要な課題であり、優先して継続していくべきである（人員、予算の重点配分など）	A	
	• 有用な課題であり、継続していくべきである	B	
	• 有用な課題であるが、継続には、計画等の変更（課題の整理、予算の縮小等）が必要	C	
	• 継続の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要	D	
コメント			

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

最終内部評価票（事後評価）

内部評価委員会用				
整理番号	機関名		担当部（主担当者名）	
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間	年度～年度		研究予算総額(千円)	(県)
事業名	細事業名			

評価項目	評価の視点	評価値	内部評価委員会評価
達成度	• 目標以上に達成した	a	
	• 目標どおりに達成した	b	
	• 目標どおりには達成していない	c	
計画の妥当性	• 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 • することができた	a	
	• 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 • できず、変更を余儀なくされた	b	
		c	
実用化・ 応用化の 実現性	• 技術移転、製品化等の具体性あり、新規研究開発 • に発展する具体性あり	a	
	• 技術移転、製品化等の可能性あり、新規研究開発 • に発展する可能性あり	b	
	• 技術情報として活用する方向性のみあり	c	
最終評価	• 目標を上回る優れた成果を得ることができた (目標達成率100%超)	S	
	• 概ね目標どおりの成果を得ることができた (目標達成率90%以上)	A	
	• 目標には届かなかったが、一定の成果は得られた (目標達成率70%以上)	B	
	• あまり成果は得られなかった	C	
コメント			

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

外部評価票(事前評価)

外部評価委員用					
整理番号		機関名		担当部(主担当者名)	
研究開発テーマ					
研究開発の要素	基礎		応用		調査
					その他()
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)		研究予算総額(千円)
			(県)		(県)
事業名			細事業名		

外部評価委員(職名・氏名)					
評価項目	評価の視点			内部評価 委員会評価	外部評価委員 評価
研究開発の 必要性	<ul style="list-style-type: none"> 諸計画等、政策上重要であるか 産業界、県民等のニーズに応えるものか 民間セクターで行われない、公共性の高いものか 				
計画の妥当 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 目標設定は明確か 目標を達成できる研究内容か 実施体制(研究人員、産学連携等)は十分であるか 研究期間・スケジュールは適切であるか 予算規模は適切であるか 				
技術の先進 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 新規性、独創性があるか 新分野を開拓していく可能性があるか 従来技術と比べて優れているか 実現可能な技術内容であるか 				
成果の発 展性	<ul style="list-style-type: none"> 成果の利用(技術移転・普及、実用化・製品化、応用研究等)が見込まれるか 成果の普及方策に実現性はあるか 				
総合評価	<ul style="list-style-type: none"> 重要な課題であり、優先的に実施することが適当(人員、予算の重点配分等) 		A		
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であり、実施することが適当 		B		
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であるが、実施にあたっては計画等の改善が必要 		C		
	<ul style="list-style-type: none"> 実施の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要 		D		

内部評価委員会コメント

外部評価委員コメント

評価要領

評価項目 各項目毎に、a:優れている b:普通 c:やや劣っている d:劣っている の評価値を記載すること。
 総合評価 各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

外部評価票（中間評価）

外部評価委員用					
整理番号	機関名			担当部（主担当者名）	
研究開発テーマ					
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）	
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)		研究予算総額(千円)
			(県)		(県)
事業名	細事業名				

外部評価委員（職名・氏名）				
評価項目	評価の視点	評価値	内部評価 委員会評価	外部評価委員 評価
進捗度	• 計画以上に進んでいる	a		
	• 計画どおりに進んでいる	b		
	• 計画より遅れている	c		
成果の実現性	• 目標以上の成果の実現が期待できる	a		
	• 目標どおりの成果の実現が期待できる	b		
	• 目標とした成果の実現は期待できない	c		
計画の妥当性	• 計画の拡充・充実化が必要である	a		
	• 計画は妥当である	b		
	• 計画の見直しが必要である	c		
総合評価 (継続の是非)	• 重要な課題であり、優先して継続していくべきである（人員、予算の重点配分など）	A		
	• 有用な課題であり、継続していくべきである	B		
	• 有用な課題であるが、継続には、計画等の変更（課題の整理、予算の縮小等）が必要	C		
	• 継続の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要	D		
内部評価委員会コメント				
外部評価委員コメント				

評価要領
各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

外部評価票（事後評価）

外部評価委員用				
整理番号	機関名		担当部（主担当者名）	
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間	年度～年度		研究予算総額(千円)	(県)
事業名	細事業名			

外部評価委員（職名・氏名）				
評価項目	評価の視点	評価値	内部評価 委員会評価	外部評価委員 評価
達成度	● 目標以上に達成した	a		
	● 目標どおりに達成した	b		
	● 目標どおりには達成していない	c		
計画の 妥当性	● 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 ● することができた	a		
	● 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 ● できず、変更を余儀なくされた	b		
		c		
実用化・ 応用化の 実現性	● 技術移転、製品化等の具体性あり、新規研究開発 ● に発展する具体性あり	a		
	● 技術移転、製品化等の可能性あり、新規研究開発 ● に発展する可能性あり	b		
	● 技術情報として活用する方向性のみあり	c		
総合評価	● 目標を上回る優れた成果を得ることができた (目標達成率 100%超)	S		
	● 概ね目標どおりの成果を得ることができた (目標達成率 90%以上)	A		
	● 目標には届かなかったが、一定の成果は得られた (目標達成率 70%以上)	B		
	● あまり成果は得られなかった	C		

内部評価委員会コメント

外部評価委員コメント

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

最終外部評価票(事前評価)

外部評価委員会用					
整理番号		機関名		担当部(主担当者名)	
研究開発テーマ					
研究開発の要素	基礎		応用		調査
					その他()
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)		研究予算総額(千円)
			(県)		(県)
事業名			細事業名		

評価項目	評価の視点	内部評価委員会 評価	外部評価委員会 評価
研究開発の 必要性	<ul style="list-style-type: none"> 諸計画等、政策上重要であるか 産業界、県民等のニーズに応えるものか 民間セクターでは行われぬ、公共性の高いものか 		
計画の妥当 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 目標設定は明確か 目標を達成できる研究内容か 実施体制(研究人員、産学連携等)は十分であるか 研究期間・スケジュールは適切であるか 予算規模は適切であるか 		
技術の先進 性・実現性	<ul style="list-style-type: none"> 新規性、独創性があるか 新分野を開拓していく可能性があるか 従来技術と比べて優れているか 実現可能な技術内容であるか 		
成果の 発展性	<ul style="list-style-type: none"> 成果の利用(技術移転・普及、実用化・製品化、応用研究等)が見込まれるか 成果の普及方策に実現性はあるか 		
最終評価	<ul style="list-style-type: none"> 重要な課題であり、優先的に実施することが適当(人員、予算の重点配分等) 	A	
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であり、実施することが適当 	B	
	<ul style="list-style-type: none"> 有用な課題であるが、実施にあたっては計画等の改善が必要 	C	
	<ul style="list-style-type: none"> 実施の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要 	D	

コメント	
------	--

評価要領

評価項目 各項目毎に、a:優れている b:普通 c:やや劣っている d:劣っている の評価値を記載すること。
 総合評価 各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

最終外部評価票（中間評価）

外部評価委員会用				
整理番号	機関名		担当部（主担当者名）	
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間 所要見込額	年度～年度		年度予算見込額(千円)	研究予算総額(千円)
			(県)	(県)
事業名	細事業名			

評価項目	評価の視点	評価値	内部評価委員会 評価	外部評価委員会 評価
進捗度	• 計画以上に進んでいる	a		
	• 計画どおりに進んでいる	b		
	• 計画より遅れている	c		
成果の実現性	• 目標以上の成果の実現が期待できる	a		
	• 目標どおりの成果の実現が期待できる	b		
	• 目標とした成果の実現は期待できない	c		
計画の妥当性	• 計画の拡充・充実が必要である	a		
	• 計画は妥当である	b		
	• 計画の見直しが必要である	c		
最終評価	• 重要な課題であり、優先して継続していくべきである（人員、予算の重点配分など）	A		
	• 有用な課題であり、継続していくべきである	B		
	• 有用な課題であるが、継続には、計画等の変更（課題の整理、予算の縮小等）が必要	C		
	• 継続の必要性が低く、中止を含めた根本的な見直しが必要	D		
コメント				

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。

最終外部評価票（事後評価）

外部評価委員会用				
整理番号	機関名		担当部（主担当者名）	
研究開発テーマ				
研究開発の要素	基礎	応用	調査	その他（ ）
研究期間	年度～年度		研究予算総額(千円)	(県)
事業名	細事業名			

評価項目	評価の視点	評価値	内部評価委員会 評価	外部評価委員会 評価
達成度	• 目標以上に達成した	a		
	• 目標どおりに達成した	b		
	• 目標どおりには達成していない	c		
計画の 妥当性	• 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 • することができた	a		
	• 研究期間、予算等、計画どおり、研究開発を実施 • できず、変更を余儀なくされた	b		
	• 技術情報として活用する方向性のみあり	c		
実用化・ 応用化の 実現性	• 技術移転、製品化等の具体性あり、新規研究開発 • に発展する具体性あり	a		
	• 技術移転、製品化等の可能性あり、新規研究開発 • に発展する可能性あり	b		
	• 技術情報として活用する方向性のみあり	c		
最終評価	• 目標を上回る優れた成果を得ることができた (目標達成率 100%超)	S		
	• 概ね目標どおりの成果を得ることができた (目標達成率 90%以上)	A		
	• 目標には届かなかったが、一定の成果は得られた (目標達成率 70%以上)	B		
	• あまり成果は得られなかった	C		
コメント				

評価要領

各評価項目の評価値を総合して、総合評価の評価値を記載すること。