

提案書に記載にあたっての注意事項

以下の記載項目、記載内容や留意事項に従った提案書を Word にて作成すること。なお、添付資料のファイル形式は PDF、PPT、Word、Excel ファイル等 TTC において閲覧可能な形式でお願いします。提案書は全体で 3 枚ページ程度とし、簡潔な記載をお願いします。関連資料がありましたら添付してください。

1. タイトル

(調査対象テーマ名 (30 字程度))

2. 調査活動の概要

(調査対象テーマ、調査対象標準化機関・団体の動向調査の目的と主旨を簡潔に記載 (200 字程度))

3. 技術分野

(以下の領域に属する標準化テーマから関連する分野をチェック (✓) (複数記載可)。なお、標準化活動の高い流動性を考慮し、上記の重点領域、技術分野、標準化機関・団体に含まれていない領域、技術分野、標準化機関・団体であっても、イノベーション推進委員会が重点的に調査する必要があると認めた場合は、調査対象としますので、□その他をチェックしご提案ください。)

統合 ICT 基盤領域 (膨大な「モノ」を確実につなぐ共通基盤技術の標準化)	①物理ネットワーク層 <input type="checkbox"/> 光ネットワーク <input type="checkbox"/> 無線アクセス <input type="checkbox"/> その他 () ②共通プラットフォーム・マネジメント層 <input type="checkbox"/> 共通プラットフォーム <input type="checkbox"/> ネットワークソフト化 <input type="checkbox"/> セキュリティ・プライバシー <input type="checkbox"/> AI/ML (人工知能/機械学習) <input type="checkbox"/> その他 ()
サービス/ビジネス領域 (共通基盤技術をベースに新ビジネス・サービスを創出するための標準化)	①固定系 IoT <input type="checkbox"/> スマートホーム <input type="checkbox"/> スマートシティ <input type="checkbox"/> その他 () ②移動系 IoT <input type="checkbox"/> コネクテッド・カー <input type="checkbox"/> スマートファクトリー <input type="checkbox"/> その他 () ③映像・コンテンツ系 IoT <input type="checkbox"/> デジタルサイネージ <input type="checkbox"/> スマートテレビ <input type="checkbox"/> その他 ()

4. 調査対象標準化機関・団体

(会合参加等により動向調査を実施する対象となる標準化機関・団体を記載)

5. 調査費用 (支給要望費用) 及び支援の必要性

(調査活動に関して支給要望総額及び支援を必要とする状況を簡潔に記載 (約 100 字程度)。費用内訳は 8 項にて記載ください。調査費用についての支援 (支払い) は、原則年度末に精算することといたしますが、事情により支援の支払い時期にご要望がある場合は理由を含め記載して下さい。)

6. 調査対象テーマの詳細、参画度合い、アピールポイント

(選考に当たって考慮する観点 (別紙 1 に示す標準化テーマ等との整合性、提案の標準化機関・団体を調査する必要性、将来的な市場の成長性、標準化人材育成の必要性、我が国または調査者の潜在的な技術的優位性、国際競争力強化への貢献可能性) に沿って調査対象テーマと調査の重要性についてご説明下さい。)

また、調査対象となる標準化機関・団体への参画の度合い (情報収集/提案予定/将来提案予定等) や調査対象テーマに関連して既に実施した活動 (論文など) 等を踏まえたアピールポイントを記載ください。)

7. 調査活動のスケジュール

(下記のような表形式で、参加会合等具体的な調査活動を記載下さい。)

時期 (予定)	調査活動項目	主な活動予定
2018 年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加	〇〇に関する動向収集 〇〇 (〇〇議長、〇〇社) と意見交換

2018年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加	〇〇に関する動向収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換
2018年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加	〇〇に関する動向収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換

8. 調査費用（支給要望費用）の詳細

（下記のような表形式で、費用の内訳、算出根拠を記載してください。）

- 参加会合の場所、期間、会合参加者氏名は必ず記載願います。渡航費、滞在費等の算出にあたっては総務省旅費規程を参照願います。同規程の基本的な事項については別紙3をご覧ください。
- 調査報告書作成費をご要望される場合は、報告書作成に係る工数（人日）に、報告書作成者の以下の役職区分に応じた単価を乗じた金額にてご提案ください。報告書作成者が複数の場合、複数分記入して下さい。

役職区分	想定する役職イメージ	使用する単価
部長相当（教授相当）	部門を統括する役職、またはそれ以上の役職	44,720 円/人・日
課長相当（准教授相当）	業務を統括する役職	39,040 円/人・日
業務担当者相当（講師相当）	上記以外の役職	27,680 円/人・日
学生相当	学生	10,800 円/人・日

- 提案者が大学の場合で間接的費用が発生する場合、それは一律直接的費用の10%とします。提案者が大学以外の場合は調査活動に関わる直接的な費用以外は支給対象とはしません。）

調査活動項目および参加者	概算費用および算出根拠	金額
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・ 〇〇国〇〇市、〇月〇日～〇日、5日間 ・ 参加者氏名：〇〇 〇〇	・ 渡航費：240,000 円 ・ 滞在費等：720 ユーロ（90,000 円） ・ 参加費等：100 ユーロ（12,500 円）	342,500 円
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・ 〇〇国〇〇市、〇月〇日～〇日、5日間 ・ 参加者氏名：〇〇 〇〇	・ 渡航費：240,000 円 ・ 滞在費等：720 ユーロ（90,000 円） ・ 参加費等：100 ユーロ（12,500 円）	342,500 円
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・ 〇〇国〇〇市、〇月〇日～〇日、5日間 ・ 参加者氏名：〇〇 〇〇	・ 渡航費：240,000 円 ・ 滞在費等：720 ユーロ（90,000 円） ・ 参加費等：100 ユーロ（12,500 円）	342,500 円
調査報告書作成費	・ 〇〇〇〇（報告書作成者氏名） 39,040 円（准教授相当）×5 人日	195,200 円
小計		1,222,700 円
間接的費用	<input checked="" type="checkbox"/> 必要（大学）（一律合計の10%） <input type="checkbox"/> 不要（大学）、対象外（大学以外）	（一律小計の10%）
合計		1,344,970 円

9. 調査者の詳細、アピールポイント

（下記の表形式で、調査者および調査者区分（2(2)項対象者参照）、調査者の所属・役職、従事する業務、主な業績・団体等参加状況、調査者が本調査に適していることを示すアピールポイント、調査実施後の業務への活用予定等を簡潔に記載下さい。調査者が複数の場合は行を追加してください。）

氏名	調査者区分	所属・役職・従事する業務	主な業績・標準化活動実績
			(アピールポイント・調査実施後の業務への活用予定等)
			(アピールポイント・調査実施後の業務への活用予定等)

10. 連絡先

(提案者（本提案の代表者で提案内容に責任を持ってご対応いただく方）及び事務担当（契約処理、費用確認処理に関してご対応いただく方）の、連絡先（氏名、所属、役職、住所、電話番号、携帯電話番号、メールアドレス）を記載)

(1) 代表者

氏名	
所属・役職	
住所	
連絡先	・電話番号 ・携帯電話番号 ・メールアドレス

(2) 事務担当

氏名	
所属・役職	
住所	
連絡先	・電話番号 ・携帯電話番号 ・メールアドレス

【添付資料リスト】

(提案書の補足説明、選定に際してアピールしたい参考資料等がある場合、添付下さい)