

提案書に記載にあたっての注意事項

提案書は、「提案書 (テンプレート)」を用い、以下の記載項目、記載内容や留意事項に従い、Word形式にて作成してください。提案書は全体で5ページ程度とするなど、簡潔な記載をお願いします。

提案書に書ききれない提案内容の詳細や補足事項、その他関連資料がある場合は、提案書に添付してください。添付する資料等は、TTCにおいて閲覧可能な形式 (PDF、PowerPoint、Word、Excel 等) で作成していただくようお願いします。

1. 案件名

30字程度で記載すること

2. 調査活動の概要等

(1) 調査活動の概要

調査の内容を100字程度で記載すること。

(2) 調査区分

調査区分A~C、その他の中から、提案が該当する調査区分にチェックをしてください。

(3) 調査活動の目的

調査の目的を200字程度で記載すること。

(4) 前年度の活動成果の発展計画等 (本調査活動を前年度も実施している場合)

本調査活動を2022年度 (又はそれ以前) も実施している場合は、2022年度 (又はそれ以前) の活動成果の今後の発展計画等を200字程度で記載すること。

3. 調査対象とする技術分野

調査対象とする技術分野を記載すること。

また、調査区分Aの場合は、総務省情報通信審議会中間答申 (令和4年6月) 「Beyond 5G 国際標準化ロードマップ」に記載された技術分野、またはITU-T Focus Group (FG) において2023年度に議論される分野のいずれに該当するかを明確にすること。

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・団体を記載すること。

(記載例) IEEE, W3C

5. 調査活動の詳細

(1) 調査活動の詳細内容

予定している調査活動の内容を詳細に記載すること。選考の評価基準を確認の上、提案する調査の優位性・重要性等をご説明下さい。

(2) 提案 (予定) の有無及びその内容

具体的な提案を調査対象標準化機関・団体に入力する予定がある場合は「有」にチェックし、その提案の内容について簡潔に記載すること。

(3) 支援の必要性

調査活動に本施策の支援を必要とする理由を簡潔に100字程度で記載すること。

(4) 調査活動に対する他機関からの助成等の有無 (2023年度)

本調査活動に対して、2023年度に他機関からの助成等の支援がある場合は「有」にチェックし、その内容について簡潔に記載すること。

(5) 調査活動のうち標準化人材育成に資する活動

調査活動のうち標準化人材の育成に寄与する活動について記載すること (調査区分Cの場合は必須)。

(6) その他アピールしたいポイント

その他アピールしたいポイントがあれば100字程度で記載すること。

6. 調査活動のスケジュール等

(1) 調査のスケジュール

具体的な調査活動 (参加会合等) のスケジュールを、以下の記載例の形式で記載すること。

(記載例)

時期 (予定)	調査活動項目	主な活動予定
2023 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
2023 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
2023 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
2023 年〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会合参加 (WEB 会合)	〇〇に関する動向収集

(2) 2023 年度調査のアウトプット目標

2023 年度調査において達成目標としている結果 (アウトプット) を 100 字程度で記載すること。

(3) 2024 年度以降の活動方針・計画

2024 年度以降の活動方針・計画 (例: 2023 年度の調査活動の中で実施した標準化提案等をどのように進展させるか) を、以下の記載例の形式で記載すること。

(記載例)

時期 (予定)	主な活動予定
〇〇年〇月	〇〇において、寄書の入力
〇〇年〇月～	〇〇において標準素案のドラフティング作業
〇〇年〇月	〇〇において標準化提案の採択手続
〇〇年〇月	当該標準を使った製品化または実用化

(4) 本調査により期待される効果・成果 (アウトカム)

本調査を通じて生み出されることが期待される効果・成果 (アウトカム。例: 産業・社会経済に対する貢献、意義等) について、それを実現するための取組計画を含めて、100～200字程度で記載すること。

7. 調査費用

(1) 支給要望額

税抜の金額で記載すること。

(2) 調査費用内訳

- 以下の表の記載例にならい、費用の内訳、算出根拠を記載してください。
- 「調査活動項目および参加者」の欄に、参加会合の場所、期間、会合参加者氏名を必ず記載願います。
- 渡航費、滞在費等の算出にあたっては、総務省『委託契約経理解説』の旅費に関する項目を参照願います (別紙 2 をご覧ください)。
- 会議出席調査費は、一会合日あたり一律 14,000 円 (税抜) とします。会議出席調査費を請求する場合、その会合日の日当は計上できません。
- 標準化会合が Web 会議により開催される場合は、その場合に必要となる費用 (※) を記載してください。
- 調査報告書作成費 (調査報告費及び検討会等での発表用資料の作成費) は、1 件あたり 300,000 円 (税抜) とします。
- このほか、調査活動にあたり必要となる分析・調査に係る費用等があれば、必要性に応じて支援することがあるものとします。
- なお、項目ごとに支援を受けないことも可能ですので、必要に応じて計上を行って下さい。
- 提案者が大学の場合で間接的費用が発生する場合に限り、間接的費用に対する支援を行います (提案者が大学以外の場合は、直接的費用以外は支給対象とはしません)。間接的費

用は調査活動に関わる直接的な費用（直接的費用）の10%（一律）とします。
 (記載例)

調査活動項目および参加者	概算費用および算出根拠	所要費用 (概算、税抜)
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(100,800円) ・参加費等:100ユーロ(14,000円) ・会議出席調査費:14,000円×5日	424,800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(100,800円) ・参加費等:100ユーロ(14,000円) ・会議出席調査費:14,000円×5日	424,800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(100,800円) ・参加費等:100ユーロ(14,000円) ・会議出席調査費:14,000円×5日	424,800円
〇〇フォーラム第〇回〇〇会合 ・Web会議、〇月〇日～〇日、5日間 ・参加者氏名:〇〇 〇〇	・参加費等:100ユーロ(14,000円) ・会議出席調査費:14,000円×5日 ・夜間交通費:5,000円×5日	109,000円
調査報告書作成費		300,000円
小計		1,683,400円
間接的費用	<input checked="" type="checkbox"/> 必要(大学)(一律小計の10%) <input type="checkbox"/> 不要(大学)、対象外(大学以外)	(一律小計の10%)
合計		1,851,740円

外貨レート：令和5年度支出官レートによる。1ユーロ(140円)

※ Web会議等への参加の際の経費として認められるものは、次の通りとします。

(ア) Web会議の参加費(例：会議登録料)

(イ) 会議出席調査費

(ウ) 会合が深夜等の場合の宿泊費又は帰宅用タクシー代(注)

なお、当初現地での参加を想定していた国際会議がWeb会議に変更になった場合における各調査者の(ア)～(ウ)の経費の合計は、海外出張を想定した場合に見積もった旅費等の経費を超えないようにご注意ください。大学については、従前どおり、これらに加え間接費(10%)の計上を認めます。

(注) 宿泊、タクシーの利用については、国際会議終了後、公共交通機関による自宅への帰宅ができない場合に限りです。

8. 所属する大学・企業・団体等及びその概要

調査者が所属する大学・企業・団体等の名称と、その大学・企業・団体等の概要を記載すること。概要については100字程度で記載すること。

9. 調査者

- 以下の表の記載例にならい、調査者ごとに、「氏名」、「調査者区分」(2(2)項対象者参照)、「所属・役職」、「経歴」、「本支援の利用経験の有無」、「標準化活動実績」を簡潔に記載してください。
- チームで調査を行う場合は、チーム内での各調査者が分担する役割を「調査での役割」の項に記載してください。
- 調査者が複数の場合は、表を追加してください。

(記載例)

氏名	調査者区分	所属・役職	経歴
〇〇 〇〇	A～Cを記載	株式会社〇〇〇〇 〇〇〇部 〇〇〇〇〇	・XX年〇〇大学卒業 ・XX年〇〇入社 ・XX年〇〇で〇〇の開発に従事
本支援の利用経験の有無		調査での役割	標準化活動実績
〇〇年度 (案件名)		・〇〇を担当	・XX年(会合)で〇〇の標準化に従事

10. 標準化人材育成に関する今後の計画【調査区分Cの場合は必須】
今後の中長期（5年又はそれ以上）の標準化人材育成の計画等を記載してください（例：「9.調査者」の今後の人材育成計画）。

11. 連絡先

代表者（本提案の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）を記載してください。