［様式1］

インターネット上の偽・誤情報対策技術の開発・実証事業

企画提案書

提出日：令和６年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 技術開発主体名 | 技術開発主体（代表機関）となる事業者・研究機関等の名称を記載。 | | |
| 法人番号 |  | | |
| 代表者名 | 技術開発主体（代表機関）となる事業者・研究機関等の代表者の氏名・役職を記載。  （事業者代表など） | | |
| 技術開発主体  の属性 ※技術開発主体が民間団体の  場合のみ記載 | 下記のいずれかに該当する場合はチェックを入れること。（□ クリックでチェックがつきます）  　課税事業者（納税義務者）に該当する民間事業者  　免税事業者に該当する民間事業者 | | |
| プロジェクトリーダー  （所属・役職・  氏名） | 技術開発主体（代表機関）に所属している者とする。 | 電話番号 |  |
| E-mail  アドレス |  |
| 技術開発主体  構成員 | 技術開発主体の構成員として参画する団体を全て記載。 | | |
| 実証の概要 | 実証件名 |  | | |
| 対象技術 | 真偽判別支援技術／真正性保証技術・信頼性判断支援技術の別  及び その具体的な技術の名称等を記載。 | | |
| 実証概要・  イメージ図 | ＜実証概要＞  簡潔に記載すること。  インターネット上の偽・誤情報の技術開発・社会実装に向けて抱える課題、提案事業に期待される効果、実証における目標や中長期的な成果（アウトカム）目標を必ず含めること。  提案事業で活用する対策技術によってどのように偽・誤情報への技術的対策が実現されるのか、分かりやすく（論理的・定量的な指標などを用いて）記載すること。  ＜事業全体のイメージ図＞  事業の全体概要を説明するイメージ図を添付すること。  ※　事業概要イメージ図（様式５）を添付してもよい。 | | |
| 費用 | ○○千円（**税込み**）  本事業における対象経費を税込みで記載すること。 | | |

注）1枚に収めること

事業の詳細

|  |
| --- |
| １．事業の目的  ２．実施計画  （１）対象技術  ※　事業の対象技術の概要を記載すること  （２）対象技術による偽・誤情報への技術的対策の課題の状況、今後目指す姿  （３）実用化を目指す技術的対策の概要  ※　どのような対策技術を使って、どのような機能・サービスを実現するのかなどについて具体的に記載すること  ※　サービス等の対象となる偽・誤情報の種類・形態や生じ得る被害の想定等についても記載すること  ３．「評価の観点」に関する事項  ※　実施要領９（２）を十分に踏まえて記載すること  １実施事項で定めた内容の網羅性  ２実施体制の事業遂行能力  ３実施スケジュールの妥当性  ４情報セキュリティ対策の適切さ  5技術の期待成果の大きさと実現可能性  5.1期待成果の明確さ・技術の新しさ  本開発・実証による期待成果と実現可能性が明確か  従前の研究開発等と明確に区分ができるか  5.2技術の横展開の可能性  　　　本開発・実証の成果として得られる技術等が、提案主体だけでなく、幅広い主体に利用可能なものか  5.3技術が対処可能なユースケース/偽・誤情報のカバレッジと期待効果の大きさ  本開発・実証の対象のユースケース/偽・誤情報に対処可能か  他のユースケース/偽・誤情報も汎くカバーできるか  6社会実装への期待効果の大きさと実現可能性  6.1社会実装の意義・期待効果の大きさ  社会実装により課題解決が可能な提案内容になっているか  6.2社会実装に向けた体制  技術の実用化や利用の主体が実証の体制に含まれるか  上記による本事業終了後の円滑な社会実装が見込まれるか  6.3社会実装の拡張可能性  　　対象技術が、幅広い主体において、アクセス可能かつユーザビリティーの観点でスムーズに導入可能か  対象技術が、特に公的な機関において、費用面で導入しやすいか  対象技術が、国際標準化を見据え、具体的に実行できるか  7費用対効果  費用対効果を高めるための検討や工夫がされているか  実装・横展開も見据え、費用対効果が検討されているか  ５．その他  ※　事業内容について補足すべき点があれば記載すること |

注）「事業の詳細」は８ページ程度に収めること。  
注）必要に応じて、補足資料（10ページ以内）を添付すること。

実施体制説明書

［様式2］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．実施体制 | | | | | |
| 図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。  提案者のみならず、実証事業の実施に関わる者について全て本様式に役割、責任を明記すること。  （例）  △△大学◯◯系研究科◇◇研究室  本事業全般の管理・統括業務（実施主体）、技術開発、技術提供  □□株式会社  社会実装に係る実証用データの提供  ××株式会社  技術の実証用の実用に係るシステム開発 | | | | | |
| ２．各主体の役割 | | | | | |
| NO | | 名称 | | 役割及び責任  上記組織図に対応した主体別に役割を明確に記入すること | |
| 1 | | △△大学◯◯系  研究科◇◇研究室 | | ・事業計画の立案、報告書の作成をはじめとする事業全般の管理・統括業務  ・◯◯技術の開発・提供 | |
| 2 | | □□株式会社 | | ・協議会への参加  ・社会実装に係る実証用データの提供 | |
| 3 | | ××株式会社 | | ・協議会への参加  ・技術の実証用の実用に係るシステム開発 | |
| ３．プロジェクトリーダー（実施責任者） | | | | | |
| 氏名（ふりがな） | | | 勤務先及び職歴概要 | | |
|  | | |  | | |
| ４．連絡担当者 | | | | | |
| No | 名称 | | | | 連絡先  ※　所属、役職、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入。  ※ プロジェクトリーダーと同一でも良い。複数名記載しても良い。 |
| 1 | △△大学◯◯系  研究科◇◇研究室 | | | | ○○ (所属)  　（役職）　総務 太郎（そうむ　たろう）  〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１  電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |
| 2 | □□株式会社 | | | | ○○部○○課  （役職）　総務 次郎（そうむ　じろう）  （役職）　総務 三郎（そうむ　さぶろう）  〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１  電話：00-0000-0000  メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx, xxxx@xxxxxxxxxxxx |
| 3 | ××株式会社 | | | | ○○部門○○担当  　（役職）　総務　花子（そうむ　はなこ）  〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１  電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |

注）枚数制限なし。

事業スケジュール

［様式3］

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | 令和６年  ３月 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | 12月 | 令和７年  １月 | ２月 | ３月 | 費用 |
| 実証事業手続等  スケジュール(案)  1.再委託申請の完了・契約締結（見込み）  2.事業期間  3.成果報告書案提出  4.成果報告書提出  5.最終報告会  （例）  ア）実証  　1.××の調査  　2.システムの設計  　3.システムの構築  イ）システムの試験稼働  ウ）成果の検証・分析 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\* |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \*\*\*\*\* |

注)　 技術開発、システム構築、実証用データ整備、実証、報告書作成などの作業工程をできる限り細分化し、具体的な作業内容も含めて記載すること。具体的な作業内容については、必ずしも上記のスケジュール表内に記載する必要はない。

注）費用は**消費税込み**の金額を記入すること。

注)　事業スケジュールについて、事前に留意する点がある場合は明記すること。

注)　枚数制限なし。

　＜留意点＞

［様式4］

本様式（様式４）は、MS-Excel形式の様式を使用すること。

［様式5］

本様式（様式５）は、MS-Powerpoint形式の様式を使用すること。