XRデバイスを安全で快適に利用できる環境整備に資する技術の実証事業

［様式1］

企画提案書（全体概要）

提出日：令和７年　月　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 代表団体名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 共同提案  団体名 |  | | |
| 実証責任者（プロジェクトリーダー）  （所属・役　　職・氏名） |  | 電話番号 |  |
| Eメール |  |
| 提案する  実証の内容 | 課題名 |  | | |
| 実施地域 |  | | |
| 提案する実証の目的 |  | | |
| 没入型技術の利用に関する身体面や感情・行動面に関する課題及びその解決策 | ※背景・課題 (技術・社会実装における課題など) を記載  ※課題解決のために提案する取組の概要を記載  ※実証における目標・中長期的な成果(アウトカム)目標を記載 | | |
| 実証での  検証事項 |  | | |
| 事業費 | *○○，○○○千円（税込み）* | | |

（注１）　1枚に収めること。

（注２）　共同提案の場合は、実証責任者が本実証に関わる全ての提案者の総意に基づいて記入すること。

実施計画書

［様式2］

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *※　本様式内の赤字は記載指示とする。提出時には削除すること。*  *※　必要に応じイメージ図等を用いて、分かりやすく記載すること。*  １　実証事業の内容  （１）課題名  （２）目的 [[1]](#footnote-2)  （３）実施体制[[2]](#footnote-3)  （４）実施内容  *※　行おうとする実証事業について全体像を明らかにした上で、実証項目ごとに整理して図示すること。実証項目については全て記載し、複数の実証項目がある場合、実証項目間の関係性がわかるように記載すること。*  *※　実証項目ごとに、実証内容、体制、実証スケジュール、及びそれにより検証しようとする内容を、できる限り具体的に記載すること。*  （５）実施場所  （６）実施期間  令和＊＊年＊＊月＊＊日から令和＊＊年＊＊月＊＊日まで  なお、実証が終了した翌年度以降も、総務省の有識者会議等での調査等に協力し、実証成果について具体的な報告を行う。    ２　経費の支出区分   |  |  | | --- | --- | | 項　目 | 金　額（円） | | Ⅰ　物品費 |  | | Ⅱ　人件費・謝金 |  | | Ⅲ　旅費 |  | | Ⅳ　その他 |  | | 小計：直接経費（Ⅰ～Ⅳの総額） |  | | Ⅴ　一般管理費[[3]](#footnote-4)（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ）×（一般管理費率) |  | | Ⅵ　総　額（Ⅰ～Ⅴの和） |  |   ３　情報セキュリティを確保するための体制  ①情報管理体制図[[4]](#footnote-5)  ②情報セキュリティ担当者[[5]](#footnote-6) |

（注）　枚数制限なし。また、必要な場合には補足説明図（Ａ４判）等を添付すること。

実施体制説明書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．実施体制  ［様式3］ | | | | | |
| *※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。また、それぞれの役割ごとに想定している人員についても記入すること。*  *※　提案者のみならず、委託事業の実施に関わる全ての者について本様式に役割、責任を明記すること。*  ①実施体制図  *（例）*  *△△大学◯◯系研究科◇◇研究室*  *委託事業全般の管理・統括、〇〇計画の策定及び〇〇をするための○○システムの構築*  *△△大学*  *実証結果の検証方法の検討及び実証結果を踏まえた効果の分析*  *××株式会社*  *○○に関するデータの提供*  ②実証担当者[[6]](#footnote-7)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | 氏　名 | 所属・役職 | 登録予定期間 | | １ | *（例）●総務　一郎* | *○○部　○○課長* | *契約日*  *～令和○年○月○日* | | ２ | *総務　二郎* | *○○部　○○課長* | *契約日*  *～令和○年○月○日* | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | |
| 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* | | *・○○○○計画の策定*  *・～～情報を取得・分析するための△△システムの構築*  *・事業計画の立案、報告書の取りまとめを始めとする事業全般の管理・統括* | |
| 2 | | *□□大学◯◯系研究科◇◇研究室* | | *・〇〇〇の検証方法の検討*  *・～～～～効果の検証*  *・△△△の設計・製作* | |
| 3 | | *××株式会社* | | *・〇〇データ提供*  *・～～～～効果の検証のための住民アンケートの実施*  *・ホームページによる広報、××フォーラム開催による△△△△の普及活動* | |
| ３．実証責任者（プロジェクトリーダー） | | | | | |
| 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*  *※　実施責任者と同一でも可。複数名を記載しても良い。* |
| 1 | *□□大学* | | | | *○○研究科○○専攻*  *（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* |
| 2 | *○○大学* | | | | *○○研究科○○専攻*  *（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１）　枚数制限なし。

（注２）　共同提案の場合は、実証責任者が本実証に関わる全ての提案者の総意に基づいて記入すること。

［様式４］

実証担当者経歴説明書[[7]](#footnote-8)

「｛課題名｝」(令和＊＊年＊＊月＊＊日現在）

|  |
| --- |
| ・氏名（ふりがな）　　　　　○○　○○　（　　　　）  ・生年月日（年齢）　　　　　西暦＊＊＊＊年＊＊月＊＊日生（＊＊才）  ・国籍　　　　　　　　　　　○○  ・所属機関　　　　　　　　　○○大学  ・所属部署　　　　　　　　　○○学研究科　○○専攻　○○室  ・所属機関所在地　　　　　　〒＊＊-＊＊　○○県○○市＊＊＊丁目＊番＊＊号  ・役職　　　　　　　　　　　○○  ・上記所属機関以外に兼職・兼業する機関及び役職（外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）  （例）20\*\*年4月　○○法人　○○  ・電話　　　　　　　　　　　（＊＊）＊＊－＊＊＊＊  ・E-mail　　　　　　　　　　\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*  ・学位 　　　　　○○学 ○○士（○○大学、○○専攻、＊＊年取得）  ・研究者個人に関する研究キーワード（５つまで）  ・実証担当者経歴  （例）19\*\*年 3月\*\*日　○○大学○○学部○○学科卒業  　　　19\*\*年 3月\*\*日　○○大学大学院○○学研究科○○専攻修士課程修了  　　　19\*\*年 3月\*\*日　博士号取得（○○学博士○○専攻）  　　　19\*\*年 3月\*\*日　○○大学大学院○○学研究科○○専攻博士課程単位取得中退  　　　19\*\*年 4月\*\*日　○○○○株式会社　入社  　　　19\*\*年 4月\*\*日　○○○○株式会社　○○研究所　○○研究室配属  　　　　　　　　　　　　　　　　○○の研究開発に従事  　　　19\*\*年 4月\*\*日　○○○○株式会社　○○研究所　○○研究室　主任研究員  　　　19\*\*年 4月\*\*日　○○○○株式会社　○○研究所　○○研究所長  　　　19\*\*年 4月\*\*日　○○大学大学院○○学研究科　助教授  　　　20\*\*年 4月\*\*日　○○大学大学院○○学研究科　教授 |

［様式５］

事業スケジュール

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証事業内容  ※共同提案の場合は、どの実証主体が行うのか記載すること。 | 令和７年  ７月 | ８月 | ・・・ | 令和８年  ２月 | ３月 | 事業費 |
| *（例）*  *ア）××に関する実証*  *1.××の調査*  *2.××サービスの構築*  *2-1.××システム*  *2-2.××システム*  *イ）××に関する実証*  *3.××の実証*  *3-1.××の調査*  *3-2.××の検証*  *4.成果報告書のとりまとめ* |  |  |  |  |  | *\*\*\*\**  *\*\*\*\**  *\*\*\*\**  *\*\*\*\**  *\*\*\*\**  *\*\*\*\** |
| 合計 |  |  |  |  |  | *\*\*\*\*\** |

(注１) 事業費は消費税込みの金額を記入すること。

(注２) 事業費はあくまでも委託先を選定する際の参考として記入するものであり、契約金額について何ら保証するものではない。

(注３) 枚数制限なし。

(注４)　共同提案の場合は、実証責任者が本実証に関わる全ての提案者の総意に基づいて記入すること。

1. 本実証事業の最終目的を記載すること。 [↑](#footnote-ref-2)
2. 氏名、所属及び役職を記載すること。本実証を統括する立場にある実証担当者（実証責任者）は氏名の前に○を付すこと。各実証担当者について様式４の実証担当者経歴説明書を添付すること。 [↑](#footnote-ref-3)
3. 一般管理費は、直接経費に、様式６の別紙２に基づき算出した一般管理費率を乗じた額以内の金額とすること。 [↑](#footnote-ref-4)
4. 情報管理責任者を明記すること。 [↑](#footnote-ref-5)
5. 氏名、所属、及び役職等を記載すること。 [↑](#footnote-ref-6)
6. ・実証担当者を記載し、本実証を総括する立場にある実証責任者については、氏名の前に●を付すこと。 [↑](#footnote-ref-7)
7. 実証担当者ごとに作成すること。 [↑](#footnote-ref-8)