

# 人と情報のエコシステム

## 提案書作成の留意点



1

### 研究開発領域総括・アドバイザーの紹介(2017年4月時点)

| 役割   | 氏名    | 所属機関                                    | 役職        |
|------|-------|---|-----------|
| 総括   | 國領 二郎 | 慶應義塾<br>慶應義塾大学 総合政策学部                   | 教授        |
| 総括補佐 | 城山 英明 | 東京大学大学院法学政治学研究科                         | 教授        |
| AD   | 久米 功一 | 東洋大学経済学部総合政策学科                          | 准教授       |
| AD   | 河野 康子 | 一般社団法人 全国消費者団体連絡会                       | 事務局長・代表理事 |
| AD   | 砂田 薫  | 国際大学グローバル・コミュニケーション・センター                | 主幹研究員     |
| AD   | 土居 範久 | 慶應義塾大学                                  | 名誉教授      |
| AD   | 西垣 通  | 東京経済大学 コミュニケーション学部                      | 教授        |
| AD   | 信原 幸弘 | 東京大学大学院総合文化研究科                          | 教授        |
| AD   | 松原 仁  | 公立はこだて未来大学                              | 副理事長      |
| AD   | 丸山 剛司 | 中央大学理工学部                                | 特任教授      |
| AD   | 村上 文洋 | 株式会社三菱総合研究所 社会ICT事業本部<br>ICT・メディア戦略グループ | 主席研究員     |
| AD   | 村上 祐子 | 東北大学大学院文学研究科                            | 准教授       |

2

# 全体的な留意事項

- 領域目標の達成に資する提案を求めています。
- 特に、募集要項の以下をよく読んでから作成してください。
  - ✓ 募集・選考にあたっての領域総括の考え方 (p.7-9)
  - ✓ 研究開発領域の概要 (p.10-18)
  - ✓ 選考にあたっての主な評価項目 (p.20-21)
  - ✓ 提案書の記載要領 (p.71-101)
- 研究開発プロジェクトとプロジェクト企画調査では提案書が異なります。
- 応募は、e-Radにより行っていただきます (p.55-70)。

3

# 選考スケジュール

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| 提案書受付期限     | <u>6月8日(木)正午 &lt;厳守&gt;</u> |
| 書類選考        | 6~8月                        |
| 書類選考の結果通知   | 面接選考会の1週間前までに連絡(予定)         |
| 面接選考会       | <u>8月15日(火)または8月16日(水)</u>  |
| 面談(採択条件の説明) | <u>8月29日(火)または9月4日(月)</u>   |
| 選考結果の通知・発表  | 9月中(予定)                     |
| 研究開発の開始     | 10月上旬(予定)                   |

※ 受付期限と面接選考会は確定していますが、他の日程は今後変更となることもあります。

4

## 選考にあたって (p.20)

- 選考にあたっては、以下のような観点を重視しながら、本領域の目標達成に向けて、「**研究開発テーマのアウトプット**」のポートフォリオのバランスを含め、総合的に検討した上で判断します。
  - ✓「Ⅱ. 募集・選考にあたっての領域総括の考え方」(P7-9)
  - ✓「Ⅲ. 研究開発領域の概要」(10-18)
  - ✓「3. 選考にあたっての主な評価項目」(P20-21)

5

## 研究開発のアウトプット (p.13-15)

### ■ 1: 情報技術の開発に社会的要請をフィードバックするための方法論

情報技術に対する多様な人々の評価を情報技術の人間中心設計に反映させるための方法論の開発。

### ■ 2: リテラシー向上のための方法論

情報技術が浸透する社会における、市民・ユーザー・ビジネスモデル設計者・政策担当者などの情報技術利活用のリテラシーと情報技術開発者の社会リテラシーを向上させるための基盤開発。

### ■ 3: 技術進歩に政策立案者やビジネスモデル設計者が対応して制度設計・マネジメントを行う仕組み

情報技術開発のスピードに対応した制度設計を行うための仕組みの開発。イノベーションを阻害しないための制度設計の仕組みの開発。

### ■ 4: 技術と社会の対話に参加する人材のコミュニティ

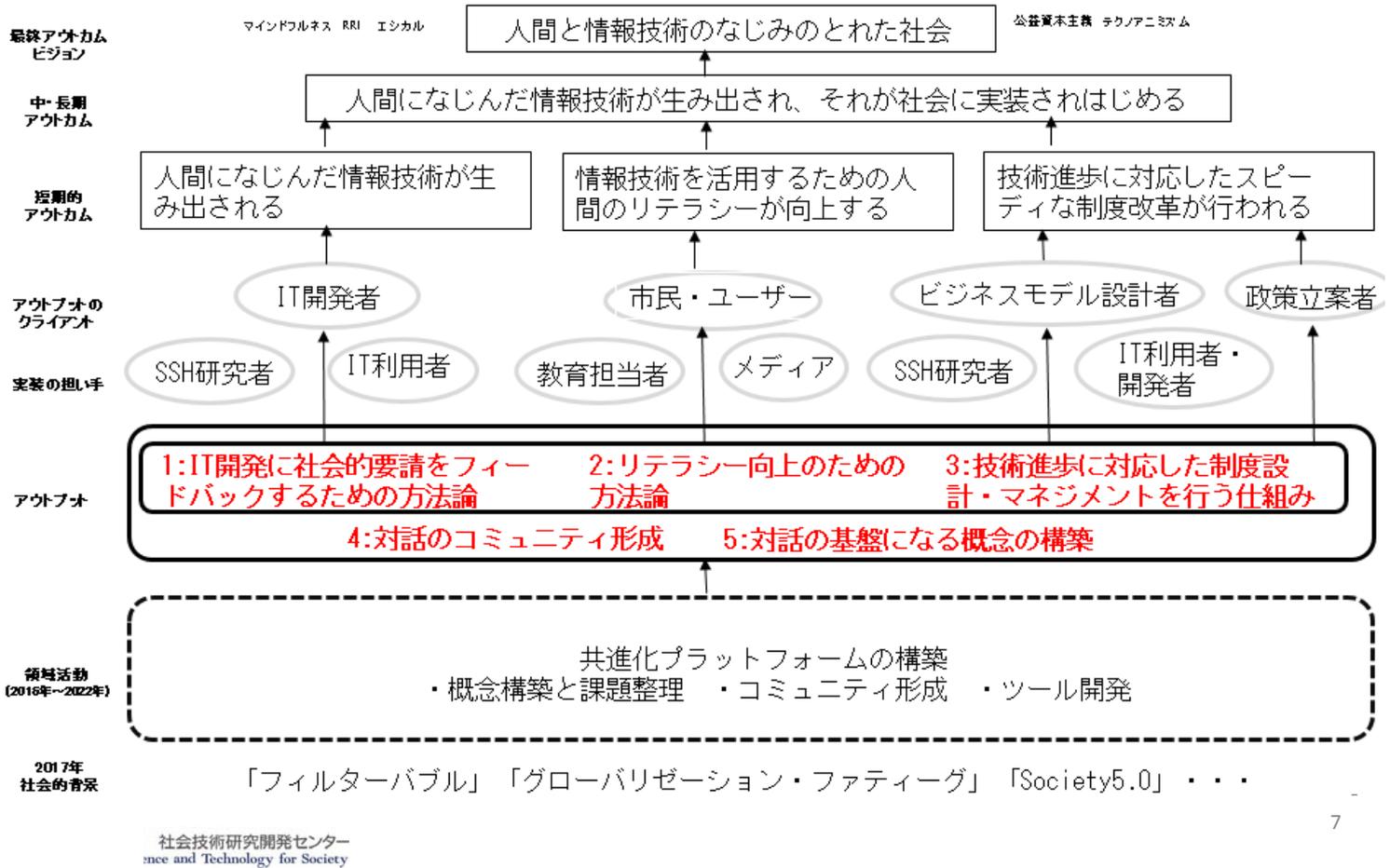
技術と社会の共進化のための対話に参加しうる人材の組織化。

### ■ 5: 技術と社会の対話の共通基盤となる概念の構築

情報技術と人間・社会の共進化を検討する上で必要とされる概念の構築。

6

# 研究開発領域のストーリー (p.17-18)



## 提案書作成の留意事項

### ・研究開発の種別・規模



## 研究開発プロジェクト (p.15-16)

- 本領域の目標達成に向けて、「3-3. 研究開発のアウトプット」(p.13-15)に掲げたテーマに該当する研究開発プロジェクトを推進していきます。
- 予算規模(直接経費): 1プロジェクト **数百万円から10百万円程度(上限目安 20百万円)/年**
- プロジェクトの期間: 原則として**3年以下**
- 採択にあたっては提案内容の一部見直しを条件とする場合があります。
- 3年度目に評価を行い、実装段階にあるプロジェクトや自律的実装の可能性の高いプロジェクトを最長1年間延長する場合があります。
- なお、**初年度の研究開発期間は半年となるため、その期間に必要な金額を申請してください。**

9

## プロジェクト企画調査 (p.16)

- 優れた構想ではあるものの、有効な提案とするには更なる検討が必要なものについて、今年度は企画調査としての提案を募集します。また、研究開発プロジェクトとしての提案をプロジェクト企画調査として採択する場合があります。
  - 予算規模(直接経費): 1プロジェクト **3百万円以下**  
※ 短期間の調査のため、設備備品費、常勤雇用の人件費は計上できません。
  - 企画調査の期間: **半年以内**
- 「プロジェクト企画調査」として採択された場合は、次年度に再度、研究開発プロジェクトの提案として応募することが期待されます。

10

# 提案書作成の留意事項

- ・研究開発プロジェクト
- ・プロジェクト企画調査



11

## 研究開発プロジェクトの表紙 (p.72)

研究開発プロジェクト提案書作成の留意事項

- 表紙は**A4・1枚**です。
- すべての項目を漏れなく記入してください。
- 「プロジェクト名」に副題はつけないてください。
- 「研究開発期間」は最長3年間としてください。
- 「総研究開発費」は直接経費のみで、研究開発期間の総額を記載してください。

## 【様式1】要旨 (p.73)

- 【様式1】と【様式2】をあわせて「提案の要旨」とし、抜粋して使用する場合があります。構想の全体が伝わるようにまとめてください。
- **A4・1枚以内**で簡潔に記載してください。
- 「Ⅲ 研究開発領域の概要」の「3-3.研究開発のアウトプット」(p.13-15) に当てはまる**テーマに○をつけてください。**
  - ✓ **特に関連のあるテーマ最大1つまで選択可**
    - 1: 情報技術の開発に社会的要請をフィードバックするための方法論
    - 2: リテラシー向上ための方法論
    - 3: 技術進歩に政策立案者やビジネスモデル設計者が対応して制度設計・マネジメントを行う仕組み
    - 4: 技術と社会の対話に参加する人材のコミュニティ
    - 5: 技術と社旗の対話の共通基盤となる概念の構築
- 「キーワード」は、独自に設定してください。
  - ✓ 3～5つ以内で単語にしてください。

13

## 【様式1】要旨 (p.73)

### <達成目標>

- **400字以内**で以下の2点を盛り込み、何をめざすプロジェクトなのかが分かるよう、簡潔に記載してください。
  - ① プロジェクトが中・長期的に目指す目標
  - ② ①の達成のためにプロジェクト期間内に達成する目標

### <構想の概要>

- **【様式3】「研究開発プロジェクトの構想」(p.75～)の要点**を簡潔かつ明確に記載してください。
  - ✓ どのような対象を扱い、どのような方法論を用いようとしているのか
  - ✓ 背景や成果の展開に向けた展望等

14

## 【様式2】要旨(実施体制) (p.74)

- 【様式2】は、【様式4】実施体制の概要となります。
- 実施体制・役割が簡単に分かるよう、**A4・1枚**で**図示**してください。
  - ✓ グループは1つでも構いませんが、協働体制や各実施者の役割が分かるように工夫してください。
  - ✓ 実施者以外の協力者がいる場合は、協力者との関係も記載してください。
- 各グループにどのような立場(産学官市民、研究分野)の実施者が属するか、どのような協働体制を想定しているのかが分かるよう記載してください。
  - ・大学等(自然科学系(医学・工学等含む)) → 学(自)
  - ・大学等(人文・社会科学系) → 学(人)
  - ・大学等(両方にまたがる場合) → 学(自/人)
  - ・自治体等の行政機関や司法機関等 → 官
  - ・企業等の産業界 → 産
  - ・NPO等 → 市民

15

## 【様式3】構想全体 (P75-77)

- 【様式3】は全体で、**A4・10枚以内**としてください。
- 募集要項の次の内容を踏まえて、**項目A~F**を記載してください。
  - ✓ II. 募集・選考にあたっての領域総括の考え方 (p.7-9)
  - ✓ III. 研究開発領域の概要 (p.10-18)
  - ✓ IV. 選考及び採択 (p.19-21)
- 評価者が理解しやすいように記載してください。
  - ✓ 必要に応じて図や表も用いてください。
- 次スライド以降に記載した要点を明確に記載してください。

16

## 【様式3】A.研究開発のアウトプットへの貢献(p.75)

- 募集要項の次の内容を踏まえて、**研究開発のアウトプット(1-5)に対して貢献できる点**を提示してください。
- その際、プロジェクトが創出するアウトプットのクライアントやアウトプットをどのように社会に浸透させていくかという点も記載してください。

✓ Ⅲ.「研究開発領域の概要」の「2.研究開発領域の目標」  
(P10-12)

✓ Ⅲ.「研究開発領域の概要」の「8.研究開発領域のストーリー」  
(P17-18)

17

## 【様式3】B.必要性とビジョン (p.75)

### B-1. プロジェクトの必要性

- 本プロジェクトの具体的な研究開発の対象が何か、またその社会的背景について客観的な根拠に基づいて提示してください。
- これまでの類似の取り組みや政策・施策、研究等では、なぜ社会と技術の共進化が促されないのか、関連する国内外の研究開発や、RISTEXにおける研究開発など、類似の取り組みの動向とその課題を整理した上で、プロジェクトの意義を提示してください。

18

## 【様式3】B.必要性とビジョン (p.75)

### B-2. 目指すビジョン

- 情報技術の影響を受ける(可能性のある)ステークホルダーを想定してください。
- 「情報技術と人間のなじみがとれた社会」はどのような社会なのかを記載してください。また研究開発の「どのような成果」が「誰(人・組織等)」に活用され、情報技術と人間のなじみがとれた社会につながると考えているのか、を記載してください。

## 【様式3】C.具体的な計画 (p.76)

### C-1. 目標及び成果

- 研究開発期間(最長3年)内に達成しようとする具体的な目標・成果
  - ✓ 「B. 必要性とビジョン」を受け、プロジェクト実施期間中に何を、どこまで達成しようとするのかを具体的に記載してください。
  - ✓ 定量的な目標設定が可能なものについては、可能な限り提示してください。
- 活動や成果物(アウトプット)だけでなく、活動や成果物の結果によるアウトカム(社会への影響・効果)

## 【様式3】C.具体的な計画 (p.76)

### C-2. 実施内容、マイルストーン

- 「C-1. 目標及び成果」に向けて、どのような問題の関与者と、どのような方法で、何をするのか(実施項目)を具体的に記載。
- 「C-3. スケジュール」に記載する実施項目の内容・計画及び実施項目間の関係性が分かるように記載。
- 各実施項目について、いつまでに何を達成するのか、マイルストーンを記載。
- 克服すべき課題や困難が予想される点、それらへの対応策。
  - ✓ ①研究開発、②成果の展開の側面からそれぞれ記載
- 関与者からのフィードバックや、研究開発の節目に公表を行う等、外部から適切に意見を集め、検証・改善していく方法。

※実施項目は【様式2】要旨(実施体制)、【様式4】実施体制との整合性を図ってください。

## 【様式3】C.具体的な計画 (p.76)

### C-3. スケジュール

- プロジェクトの主なスケジュールを記載してください。
  - ✓ 表形式で記載ください。

<記載例>

- 実施項目は「C-2. 実施内容、マイルストーン」の内容に従って記載してください。

| 実施項目                 | 平成29年度<br>(H29.10~<br>H30.3) | 平成30年度<br>(H30.4~<br>H31.3) | 平成31年度<br>(H31.4~<br>H32.3) | 平成32年度<br>(H32.4~<br>H32.10) |
|----------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1. 情報技術の問題点・ニーズの深掘調査 | ←                            | →                           |                             |                              |
| 2. ○○モデルの構築          | ←                            |                             |                             | →                            |
| 3. データの取得・解析         |                              | ←                           | →                           |                              |
| 4. ○○手法の開発           |                              | ←                           | →                           |                              |
| 5. 社会実験の実施・検証        |                              |                             | ←                           | →                            |
| 6. 法制度的検討・政策提言       |                              |                             |                             | ←                            |
| 7. 成果の展開に向けた仕組みづくり   |                              |                             |                             | ←                            |

- 提案者自身のこれまでの研究開発の経緯や実践的な取り組みの成果を記載。
- 実施者間、及び、問題に取り組む関与者との関係性の構築状況を記載。
- その他、予備的な知見やデータを記載。(なければ記載不要)

構想の実現性、実行性の観点から、提案者や実施者がプロジェクトに取り組むための手がかかりや足がかかりを得ていることを説明してください。

### E-1. 成果の展開の道筋

- プロジェクト終了後の成果の展開や見込みについて記載してください。
  - ✓ 成果を、誰が、どのように、他の情報技術、組織、制度等へ普及・展開していこうと考えているのか
  - ✓ 広く社会一般に活用できる成果や知見
  - ✓ 取り組みの持続可能性(経済効率、ニーズ等)



## 【様式4】実施体制 (p.78-79)

- **【様式4】は、【様式2】要旨(実施体制)の詳細となります。**  
整合性を持たせてください。

### 1. マネジメント体制

- **研究代表者と共にプロジェクトを支えるマネジメントの体制**について簡潔に説明し、担当者を表に記載してください。

研究代表者とマネジメント体制に求められるもの (p.8、p.22-25)

- ・多様な実施者や協力者との協働によるプロジェクトの運営
- ・領域活動との協働(調整、イベント参加、他プロジェクトの協力・連携など)
- ・成果のとりまとめ、効果的な発信 など

27

## 【様式4】実施体制 (p.78-79)

### 2. グループごとの概要

- 研究代表者が率いるグループを「2-1」に記載し、複数グループがある場合は、「2-2」「2-3」・・・と追加してください。  
※ 複数グループがない場合は、「なし」と記載ください。

#### (1) 実施項目

- 様式3のC-3「スケジュール」に記載した実施項目の中から記載

#### (2) プロジェクトにおける本グループの位置づけ

- 位置づけ、役割、他のグループとの関係性を簡潔に説明

#### (3) プロジェクトの実施者

- 実施者は、複数グループに所属可能

#### (4) グループへの協力者

- 協力を得ることが了解されている人や団体のみ記載
- 実施者と協力者との間の、これまでの協力関係の有無を記載

28

- **1人**につき、**A4・1枚**で記載してください。

### ＜主要な実績＞

- 研究業績だけでなく、問題解決のための実践的な取り組みに関する成果も記載してください。
- 提案内容に関連するものを、**5件以内**にしてください。

### ＜RISTEXにおける研究開発への参画経験＞

- 領域(プログラム)名、プロジェクト名、研究代表者名を記載し、自身がどのような役割を担っていたのかについて簡潔に記載してください。

- 費目別の研究開発費(直接経費)の見込みを年度ごとに記載してください。
- 面接選考の対象となった場合には、機関ごとのものなど、さらに詳細な計画を提出していただきます。
- 採択後に研究開発費の見直しをお願いすることがあります。
- 特定の費目が総額の50%を超える場合は、その理由を「特記事項」に記載してください。

## 【様式8】他制度での助成の有無 (p.84-85)

- 研究代表者及びグループリーダーが現在受けている、あるいは申請中・申請予定の助成等について記載してください。
  - ✓ 国の競争的資金制度
  - ✓ 民間の助成金                    など
- 記入内容が事実と異なる場合には、採択されても後日取り消しとなる場合があります。
- 面接選考の対象となった場合には、最新の他制度の助成状況を提出していただきます。

## 【様式9】特記事項 (p.86)

- **A4・1枚**以内で記載してください。
- 応募にあたっての理由や希望、その他、様式1～8に記載できなかった内容などを記載してください。
- 以下に該当する場合は、記載してください。
  - ✓ 海外の機関に所属する方が、海外の機関を拠点に実施者として参加される場合。  
→ その理由・必要性を記載してください。
  - ✓ 研究代表者が、現在、国内の特定の法人に所属しておらず、採択された場合に国内の法人に所属する予定がある場合。  
→ 事情を記載してください。
- 特に記載すべき事項がない場合、空欄で提出してください。

## プロジェクト企画調査の提案書のポイントについて

- ✓ 全体の構想(プロジェクト構想、展望)を可能な限り記載
- ✓ そのうえで、プロジェクト提案に向けて不足している点と、企画調査としての目標(6ヶ月の実施期間中に具体化する事項)を切り出して記載してください。

- ◇様式1(p.88)      ■全体構想 ⇒ ■企画調査の内容
- ◇様式3(p.90-92)    B.全体構想  
                          ⇒ C.企画調査の内容  
                          ⇒ D.E 全体構想含めた準備状況や展開

- ✓ プロジェクト企画調査は短期間の調査のため、以下の費目の計上はできません。

- ◇物品費における設備備品費
- ◇人件費・謝金における、常勤雇用の人件費

## 公募スケジュール

募集  
締切

6月8日(木)正午

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 書類選考        | 6月～8月               |
| 面接選考会       | 8月15日(火)または8月16日(水) |
| 面談(採択条件の説明) | 8月29日(火)または9月4日(月)  |
| 研究開発の開始     | 10月上旬(予定)           |

- 問い合わせ先: 国立研究開発法人科学技術振興機構  
社会技術研究開発センター企画運営室 募集担当

E-mail: boshu@jst.go.jp    Tel: 03-5214-0133