

令和 8 年度 情報通信分野の国際標準化会議 参加者募集

提案書作成要領

(対象：民間企業等の次世代人材、中小企業・スタートアップ企業・大学の人材)

令和 8 年 8 月

株式会社野村総合研究所

0. 全体

- ・ 提案書は全体で **7-9 ページ程度**としてください。
- ・ 提案内容の詳細や補足するための添付資料は PDF ファイル等で提出してください。

1. 提案タイトル

- ・ 100 字以内で記載してください。

2. 所属組織・提案者等

- ・ 所属組織名、住所、代表者役職・氏名および提案代表者の氏名、所属・役職、住所、連絡先、経歴、標準化活動実績、語学能力を記載してください。
- ・ 組織に所属する一員として本提案を行う場合は、本提案において参加を予定している会議への参加について所属組織（上司や指導教官等）から事前に承認を得たうえで、提案書のチェックボックスを押下してください。
- ・ 個人での応募の場合は、提案代表者欄にのみ記載してください。
- ・ 同報すべき事務担当者がある場合には、記載してください。

3. 調査体制

【調査体制の概要】

- ・ 体制図を添付し、調査者及び協力者の氏名と、調査におけるそれぞれの役割を記載してください。
- ・ 本事業への申請外で、調査者や協力者とともに会議に同席するメンバーがいる場合は、その方の氏名と役割についても併せて体制の中に明記してください。

【情報保全の履行体制】

- ・ 情報保全の履行体制を確認できる実施体制図の添付、あるいは社内規定を記載してください。

4. 調査者の詳細

- ・ 各調査者の詳細について記載してください。

【記入例：必ず記載すべき内容】

調査者（又は協力者）氏名	〇〇〇
--------------	-----

メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇
国籍	日本
所属	〇〇会社 〇〇部
役職	〇〇課長
年齢	☐ 20 代以下 ☐ 30 代 ☒ 40 代 ☐ 50 代 ☐ 60 代 ☐ 70 代以上
経歴	最終学歴（修了年・学校名）と入社以降の主な職歴を時系列（年月＋内容）でご記入ください。標準化活動に関わり始めた時期が分かるよう記載してください。 〔記入例〕 2010 年 3 月 〇〇大学大学院修士課程修了 2010 年 4 月 〇〇株式会社入社、以降 無線装置開発に従事 2015 年 11 月 3GPP 標準化活動に従事
標準化活動実績	これまでの標準化活動について、①参加した団体・WG 名（例：3GPP RAN1 等）と会合参加状況②担当した技術テーマ ③会合で担ってきた役割（情報収集中心／寄書の提出・発表／他社との交渉・調整／議論の取りまとめ 等。議長・副議長・ラポータ・エディタ等の役職経験があれば役職名と時期）④主な成果・受賞等、を記載してください。 ※①はこれまで参加した主要な団体・活動のみ記載いただければ結構です。すべてを網羅する必要はありません。 ※会合参加状況について、参加会合数の厳密なカウントは不要です。活動の規模感が伝わる範囲（例：「毎会合継続的に参加」「主要会合に現地参加」等）で記載いただければ結構です。 〔記入例〕 【参加団体・時期】2017 年より〇〇に継続的に参加（現在まで約 8 年、主要会合には現地参加） 【担当テーマ】〇〇技術、〇〇技術等 【会合での役割】発表者として寄書を継続的に提出・発表し、他社との交渉・意見調整を担当。 【成果・受賞等】提案技術のうち〇件が仕様に採用。2025 年 〇〇Award 受賞
語学能力	英語力を示す客観指標（TOEIC・TOEFL・英検・CEFR 等）を点数・級・取得年とともに記載ください。

	〔記入例〕 TOEIC L&R 835 点（2024 年取得）
調査における役割 （標準化活動の協力者として参加される場合はその旨も必ず記載ください。）	「役割」欄については、該当する役割すべてにチェックしてください（複数可）。「その他」は括弧内に具体的内容を記載してください。「役職」欄については、公式役職があれば役職名を、なければ「非役職者」を選択してください。 （役割） ☐ 全体とりまとめ ☐ 標準化提案や発言などの対応 ☐ 国際標準化動向の把握 ☐ 同行する調査者の育成 ☐ その他（ ） （役職） ☐ 会議の役職者（役職： ） ☐ 非役職者
具体的な役割 （寄書の提出・発表・交渉等、一連の標準化活動における調査者の具体的な役割および主体的な関与の度合いを記載してください。）	本調査で、ご本人が「何を担い、どの程度主体的に関わるのか」が伝わるように記載してください。特に、寄書の提出・発表・他社との交渉のうちどれを自ら行うかと、指示を受けて動くのか、自ら主導するのかという関与の度合いに触れてください。 〔記入例〕 調査者本人が主担当（Delegate）として〇〇会合に参加し、〇〇について毎会合 1 件以上の寄書を自ら作成・提出し発表する。質疑では他社の指摘に技術的根拠を示して応答・交渉し、合意形成を図る。会合外のアフライン議論でも関係各社と事前調整を行う。論点設定から提案戦略の立案、合意形成までを自ら主導する。
今年度の調査を通じたスキル獲得方針	別表「Skill」列の中から、本調査を通じて特に伸ばしたいスキルを複数選んで列挙したうえで、①現在の課題認識（不足しているスキル・直面する課題）②今年度の習得方針（どの活動を通じて、そのスキルを現状のレベルからどの水準まで引き上げるか）③中長期的なロードマップ（獲得スキルを将来の標準化活動にどう結びつけるか）を、意欲とあわせて記載してください。 ※到達水準は、例えば「他社の主張を理解したうえで自社の妥協点を提示し、合意に導けるレベル」「支援を受けずに単独

	で交渉を完結できるレベル」のように、できるようになる状態で表現してください。 〔記入例〕別表のうち「ネゴシエーション」「アサーション」「プレゼンテーション」の獲得を目指す。現状、自社提案を発表することはできるが、他社の懸念を踏まえた妥協点を提示して合意形成を主導するには至っていないことが課題である。本調査では、毎会合での寄書発表を通じてプレゼンテーションを「他社を説得し賛同を得られるレベル」まで、会合内外での議論・調整を通じてネゴシエーション・アサーションを「上長の支援なしに単独で他社と交渉し合意に導けるレベル」まで引き上げる。これらを土台に、中長期的には特定トピックの議論を取りまとめる立場を担い、技術提案をリードできる人材へ成長することを目指す。
獲得スキルを活用した2～3年後の将来像	本事業で得た経験・スキルを踏まえ、中期的に目指す具体的な立場・役割を記載してください（例：特定技術トピックの議論を取りまとめる立場、ラポータ・エディタ等の役職獲得等）。「継続して活動する」だけでなく、到達したい具体的な姿が伝わるようご記入ください。 〔記入例〕3GPP 内での自社および日本のプレゼンス向上に貢献し、特定トピックの議論を取りまとめる立場やラポータ等の役職獲得に挑戦する。国際標準と整合した国内技術的条件の策定を主導できる人材となることを目指す。

【記入例：必要に応じて記載する内容】

- ・ カテゴリ①（民間企業等の次世代人材）に応募する提案のうち、協力者が渡航するものについては、調査者の育成方針を記載してください。
- ・ また、カテゴリ②（中小企業・スタートアップ企業・大学の人材）に応募する提案のうち、役職者が調査者となり、協力者とともに渡航するものについては、協力者の育成方針を記載してください。
- ・ 上記のいずれにも該当しない場合、本項目の記載は不要です。

共同渡航者の育成方針	共同渡航者を育成する場合に、その方針を記載してください。「協力者が持つどのような知識・スキル・人脈を、どの場面で、どのように調査者へ引き継ぐか」が具体的に伝わるようにご記入ください。 〔記入例〕 〇〇会合に約〇年参加した経験を有し、〇〇の専門知識、
------------	--

	他社との交渉の勘所、各国キーパーソンとの人脈を次のように調査者へ引き継ぐ。 ・会合前：過去の議論経緯を共有し、寄書ドラフトをレビューして論点を指導する。 ・会合中：発表・交渉に同席してリアルタイムに助言する。また、A社のSG〇〇副議長〇〇氏、B社の〇〇技術担当エキスパート 〇〇氏など、協力者が信頼関係を築いてきたキーパーソンへ調査者を直接引き合わせ、オフライン議論の場を仲介する。 ・会合後：議論を振り返り、交渉の進め方や各社の反応の読み方をフィードバックする。 これらを通じ、調査者が単独で提案・交渉を完結できる水準まで育成する。
--	---

5. 所属組織の他の会議参加者（必要に応じて追加・削除してください。）

- ・ 本事業への申請には含めないが、調査者や協力者とともに会議に出席するメンバーがいる場合、そのメンバーの詳細について記載してください。
- ・ 記載例については、「4.調査者の詳細」を参照してください。「メールアドレス」、「今年度の調査を通じたスキル獲得方針」「獲得スキルを活用した2～3年後の将来像」については記載不要です。

6. 令和8年度における調査活動に対する他機関からの助成

- ・ 令和8年度に他機関からの助成等がある場合には「有」にチェックをし、その助成を受けている内容が本事業への申請内容と重複しないことについて説明してください。

7. 調査対象機関

- ・ 参加する標準化機関・団体の名称を記載してください。

8. 調査内容

<「役職獲得の方針」欄>

※カテゴリ②にのみ存在する欄です。カテゴリ②に応募する方で、役職者が調査者となる場合のみ記載ください。

- ・ 現在有している国際標準化機関・団体のポストと、今後新たに獲得を目指すポストを記載してください。現在ご自身が獲得している主要ポストについては、標準化機関・団体名、会議体（SG・作業部会等）、役職名および就任時期がわかるように記載してください。また、今後新たに獲得を目指すポストについては、対象とする標

準化機関・団体、会議体および役職名を記載してください。併せて、その獲得に向けて行う新規提案（New Work Item Proposal 等）の対象テーマや内容についても具体的に記載してください。

- ・ その上で、本提案が、現在ポストを有する会議体以外において新たにポストを獲得するものであることを確認いただき、「☐既存ポストの維持・移行には当たらない」にチェックを付けてください。
- ・ 最後に、新たなポストを獲得できる見込みが高いといえる理由を、具体的な根拠とともに記載してください。その際、これまでの専門領域や過去の役職で培った知見・実績・人的ネットワーク等を、今回の新規提案の成功や新たな役職の獲得にどのように活かすのかが明確に伝わるように記載してください。

（記入例）

現在有している国際標準化機関・団体のポスト	ITU-T SG〇〇（光伝送関連）配下の作業部会 副議長（2021年～現在）
今後新たに獲得を目指すポスト	ITU-T SG●●（将来網関連）配下の作業部会 エディタ ※「光ネットワークと上位レイヤ技術の連携」に関する新規課題を対象とし、当該テーマに関する新規提案（New Work Item Proposal 等）を主導することを通じて、新たな課題（クエスチョン）の立ち上げおよび当該作業部会における役職獲得を目指す。 ■ 既存ポストの維持・移行には当たらない
新たなポストの獲得の蓋然性	新規提案の採択および新たな役職獲得の蓋然性は、以下の 3 点の理由から高いと考える。 第一に、提案内容の優位性である。光ネットワークと上位レイヤの連携という、既存の枠組みでは十分に扱われてこなかった課題を対象とする点で、新規提案としての独自性・新規性が高い。これまで培ってきた光伝送技術（下位レイヤ）の知見を基盤に、下位レイヤから網構成までを俯瞰した提案が可能であり、提案の説得力を確保できる。 第二に、提案を実現へ導く実務能力である。現職で勧告改訂の取りまとめを担った経験を通じ、標準化文書の作成プロセスや合意形成の進め方、各国代表との議論の作法を十分に習得している。この文書作成・調整能力は、新規提案を単なる問題提起に終わらせず、勧告化へと具体的に導き、その担い手として役職を獲得する上で直接的に活かすことができる。 第三に、支持獲得を支える人的基盤である。SG〇〇（光伝送関連）での活動を通じて各国主要メンバーとの人的ネットワークを構築しており、これを活用することで、新規提案に対する早期の賛同・支持の

	獲得が見込まれる。 以上のとおり、①提案自体の新規性・優位性、②提案を勧告化へ導く実務能力、③各国からの支持を得られる人的基盤の 3 点が揃っていることから、新たなポストを獲得できる蓋然性は高い。
--	--

<「調査の内容」欄>

【調査対象の技術】

- ・ 調査対象となる技術について、詳細を記載してください。

【調査の内容及びその方法】

- ・ 具体的な調査内容並びにその方法について、詳細を記載してください。

【参加によって得たい知見：技術知識・標準化検討の過去経緯】

- ・ 会議出席を通じて手に入りたい技術知識について、詳細を記載してください。
- ・ また、調査を通じて把握する、標準化検討の過去経緯（当該技術が形成されるまでの成り立ちや関係する機関のスタンス、関係性等の歴史的な知識）について記載してください。

【参加によって得たい知見：国内外の標準化動向】

- ・ 調査を通じて獲得する、国内外における関連する標準化動向に関する知見について記載してください。

【標準化提案予定】

- ・ 標準化提案予定がある場合には「有」にチェックをしてください。

【具体的な提案内容：具体的な提案内容と目標・提案に向けた方策】

- ・ 標準化団体に提出する提案文書の概要と、提案に向けた今年度の目標を記載してください。
- ・ また、国内外の標準化動向（関連技術等）を踏まえた提案の方策を具体的に記載ください。

【具体的な提案内容：会議に参加し、提案・交渉・調整を行う必要性】

- ・ 会議に参加し、提案・交渉・調整を行う必要性や、具体的な目標を記載してください。

【次年度の活動方針・活動計画】

- ・ 次年度以降、提案内容を進展させる計画について記載してください。

（記入例）

調査対象の技術	〇〇分野における次世代通信プロトコル技術
調査の内容及びその方法	〇〇フォーラム WG〇〇に参加し、□□に関する寄書を提出して議論

		の方向性を調査する。
参加によって得たい知見	技術知識・標準化検討の過去経緯	競合他社が提案する〇〇技術の詳細仕様や、実装上の課題に関する最新の技術的知見、特に■ ■要件の動向を把握したい。また、現行規格策定時に〇〇国が反対した背景や、主要企業間の対立構造など、議論の経緯と各国のスタンスを詳細に把握したい。
	国内外の標準化動向	欧州における〇〇規制の動向と、それが国際標準に与える影響。また、中国等の新興勢力の提案活動状況とその狙いを詳細に把握する。
具体的な提案内容	具体的な提案内容と目標・提案に向けた方策	自社の強みである〇〇技術をベースとした新規標準案の骨子を作成し、9月の〇〇会議での寄書提出を目指す。提案にあたっては、欧州勢と連携して対抗軸を形成しつつ、議長国である〇〇と事前調整を行い、提案がスムーズに審議される環境を整える。
	会議に参加し、提案・交渉・調整を行う必要性	寄書審議時の厳しい質疑に即座に応答し、反対意見を解消するための修正案をその場で提示する必要がある。また、休憩時間やオフライン会議での非公式な調整を通じてキーマンの〇〇との信頼関係を築き、合意形成に向けた根回しを確実にを行うために現地参加が必須である。
次年度の活動方針・活動計画		次年度は〇〇の発行を目指す。その後は認証制度の立ち上げに関与し、当該技術の社会実装と市場拡大を牽引する また、継続的な寄書提案により各国の信頼を獲得し、規格書の執筆を担うエディタへの就任を目指す。

9. 調査のスケジュール

- いつ、どの会議に、誰が参加し、どのような活動を行うか、目標とする成果について記載してください。

(記入例)

時期（予定）	調査活動の内容・目標とする成果	参加予定者
2026 年 〇月〇日～〇日	〇〇フォーラム第〇回〇〇会議参加 〇〇に関する動向の収集 〇〇（〇〇議長、〇〇社）と意見交換し関係づくり	2 名 (〇〇、〇〇)

10. 調査費用

- 別添の Excel ファイルに調査費用を記入してください。

(1) 調査費

- 参加する会議名、場所、期間、参加者氏名を記載してください。
- 単価及び工数（人数、泊数、日数等）を明らかにして、会議ごとの調査費用の内訳・算出根拠を記載してください。

- ・ 調査費用は、渡航費、滞在費、会議参加費、会議出席調査費とし、調査対象の標準化機関・団体で開催される会議への参加費等にかかる直接的費用またはその一部を支給します。
- ・ 調査費用の支給額は、当該調査に係った実費を精算することとし、1回の会議につき1人当たり100万円（消費税抜）を上限とします。上限額を超える費用については、調査者にて負担いただきます。
- ・ 渡航費として想定されるものは下記の通りです。
 - 航空券費用（空港施設利用料、空港税、旅行代理店手数料を含む）
 - 査証手数料
- ・ 滞在費として想定されるものは下記の通りです。
 - 宿泊費用
 - 保険料
- ・ 会議参加費として想定されるものは下記の通りです。
 - （会議参加にあたり参加費が発生する場合）会議参加費
 ※国際標準化団体加盟にあたってのメンバーシップ費用についても、提案内容に応じて計上を認めます。計上にあたっては、申請者のうち特定の1名の経費として計上し、その者の渡航費・滞在費・会議参加費・会議出席調査費の合計額が100万円（1人が1会議に参加する際の支給額上限、消費税抜）に収まることが条件です。なお、団体名義で登録する場合は、必ず所属団体の承認を得た上で申請してください。
- ・ 渡航費、滞在費、会議参加費は、会議出席調査費と合わせた調査費用の総額が支給上限額を超えない範囲であれば実費を支給します。
- ・ 会議出席調査費は、一律1人当たり14,000円/日（消費税抜）を支給します。調査報告書の作成に係る費用は、会議出席調査費に含みます。なお、日当は支給の対象外とします。
- ・ 1申請あたりの上限は200万円（消費税抜）とします。
 上限額の範囲内であれば、同一会議への複数名参加や複数会議への参加も可能ですが、以下の制限を遵守してください。
 - 費用支給の対象人数： 調査者・協力者あわせて実人数で2名まで
 - 参加可能な会議数： 1申請につき最大2回まで
- ・ 2027年3月1日（月）からの渡航に関する調査費用は、2027年3月5日（金）までに事務局に証憑書類、旅費規程を提出できたもののみが支給対象です。ただし、搭乗券の半券・航空券の残券についてのみ、2027年3月5日（金）以降の提出を認めます。
- ・ Web会議等への参加の際の経費として認めるものは、次の通りとします。
 - Web会議の参加費（例：会議登録料）

- 会議が深夜等の場合の宿泊費又は帰宅用タクシー代（公共交通による自宅への帰宅ができない場合）

これらの経費については、その証拠となる証憑書類（会議の開催日程及び参加している時間が確認できる資料（会議日報又は画面キャプチャ等）を添えて提出してください。

(2) 間接費

- ・ 間接費の支給を希望する場合には「要」を選択してください。
- ・ 必要に応じて、調査費用の 10%（最大）の間接費の計上を認めます。

(3) 備考

- ・ 外貨での支払いがあった場合は、算出に使用した為替レートを記載してください。

別表：情報通信分野の標準化人材に必要なスキル（参考）

※本表は令和6年度総務省委託調査「情報通信・デジタル分野における国際標準化（ルール形成）活動の持続的推進を支える人材基盤の強化に資する標準化人材の役割・業務・知識・スキル等の体系的整備等に関する請負」により作成されたものです。

カテゴリ	Skill	詳細
理解力	戦略の理解/応用	経営戦略及び標準化戦略を理解し、標準化に関する組織全体の業務の位置づけを理解し、自己の業務に応用できる
	技術の理解/応用	成熟した既存の技術だけでなく新興技術を理解できるとともに、保有する知見を活用し、他の分野への横展開ができる
	知的財産等無形資産活用に関する理解	知財に関する基礎的な法律や創出・保護・活用の方策を理解でき、具体的な提案や各種手続き等を実行できる
	異文化理解力	関係する国の歴史的な背景や文化を理解し、それによる発言、行動等の意図を理解することができる
思考力	クリティカルシンキング	物事の本質を見極め、既存の考えや常識に捉われずに多角的に分析することができる
	ロジカルシンキング	情報を的確に整理し、筋道立てて考えることができる
	ラテラルシンキング	既成概念にとらわれず、様々な視点から自由なアイデアを発想することができる
企画	リサーチ	プロジェクトを遂行するための適切な情報を様々な媒体（Web、各種文献、有識者等）から収集し、分析、とりまとめることができる
提案力	プレゼンテーション	文書または口頭で、関係者との意見交換又は説明・説得等を行うために適切な表現ができる
	ネゴシエーション	相手方の要望・主張を理解するとともに、自組織の要望・主張の双方を把握した上で、妥結に向けた建設的な議論を行う
	ドキュメンテーション	プロジェクトの提案書や標準化原案、技術仕様書等、提案・交渉・説明等のシーンにおいて適切な文書を作成できる
推進・合意形成力	ファシリテーション	合意・妥結に向けて、中立的な立場で様々なステークホルダーとの利害関係を調整し、議論を推進する
	アサーション	自己の主張と相手方への配慮のバランスを考慮し、相互理解を促すことで双方が納得できる結論を導くことができる
	ダイアログ	対話を通じてお互いの考えや価値観を共有し、新たな理解や洞察を生み出すことができる

	リーダーシップ	プロジェクトを企画、立ち上げ、主導し、進捗・課題管理等のマネジメントができる
マネジメント	人脈構築力	ステークホルダーと人脈を形成し、建設的な議論・交渉を行う関係を構築できる
	計画・実行管理	適切な時間管理の下で、業務に関する各種情報(実施方針、諸手続、動向、事例、課題)を把握し、業務を遂行できる
	ディベート	相手方の意見を批判的な立場で評価し、状況に応じて適切に論評ができる
共通	語学力	特に英語を用いて、相手方の話を正しく理解できる、また自身の意見を論理的に伝えることができる