

海洋無人機（海洋ドローン）の利用実証事業（戦略的重要技術）

公募要領

令和8年8月20日

内閣府総合海洋政策推進事務局

1. 背景・目的

海洋の開発・利用は我が国の経済社会の存立・成長の基盤であり、戦略的な官民投資を一体的に推進し、海洋産業の基盤となる、海洋技術の実用を加速化させることで、安全保障・経済安全保障の重要性の高まりに応えるとともに、経済成長につなげていくことが求められています。

海洋無人機（海洋ドローン）は、省人化や生産性向上、海洋の可視化に不可欠であるとともに、デュアルユース技術としての重要性が増大しています。

これまで自律型無人探査機（AUV）に関する利用実証事業や官民協議体（AUV官民PF）での活動等を通じて、こうした技術等の社会実装に向け取り組んできました。

本事業は、これまでの一連の取組状況や日本成長戦略（令和8年7月21日閣議決定）で示された方針を踏まえ、戦略的に重要となる技術等について、その足掛かりとなるものの利用実証を行うことにより、今後の海洋ドローンの発展、社会実装につなげていくことを目的とするものです。

2. スケジュール

スケジュール（予定）は、以下のとおりです（詳細は【別紙1】参照）。

（令和8年）

8月25日（火）09:00～	公募説明会
9月17日（木）12:00（正午）	応募書類の提出期限
9月25日（金）	一次審査（書類審査）結果の通知
10月5日（月）13:00～	二次審査（プレゼン審査）
10月中旬	選定結果の通知
10月中旬（契約締結日以降）	業務の開始

（令和9年）

2月下旬	業務の終了
3月上旬	成果報告書等の提出期限
3月上旬	成果報告会
3月上旬	委託事業完了（契約終了）
3月上旬	経費精算書類の提出期限

3. 募集内容

3. 1. 目標

これまでのAUV官民PFでの検討や海外動向調査等から、洋上風力発電施設の維持管理等での海洋無人技術の導入に向けた過程では、様々な技術等の組み合わせ、複数の発展形態等を経ながら、海洋ドローン等の導入が進展していくと見込まれています。

また、日本成長戦略では、海洋ドローンについて、海洋データの利活用や運用サービスも含めたパッケージで高付加価値化を図るとともに、公共調達による初期需要創出により、国内生産基盤の構築につなげていくとされています。

こうしたことを踏まえ、本募集においては、海洋ドローンの発展、社会実装に向けて戦略的に重要となる技術等に着目し、実海域でその足掛かりとなる技術等の利用実証を行うことにより、今後の海洋ドローンの発展、社会実装につながる提案を募集します。

3. 2. 応募者の条件

共同実施者を含め、本事業の実施者は以下のいずれかに該当するものとします。

- ✓ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学や高等専門学校又は同附属試験研究機関やその他公的研究開発機関
- ✓ 特例民法法人並びに一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人
- ✓ 日本に登録されている民間企業等（民法、商法その他法律により設立された法人）
- ✓ 地方公共団体

3. 3. 応募の条件

応募に際しては、以下の全ての点を満たすことが必要です。

（1）官民協議体との協力

内閣府が進める官民協議体の活動と連動し、海洋ドローンの発展、社会実装に向けた取組を効果的・効率的なものとするため、適切な情報管理の下、必要な関係者との情報共有、意見交換等の協力を図るものであること※。

※海洋ドローンの発展、社会実装に向けた取組を効果的・効率的なものとするために必要な
いわゆる協調領域の情報等を対象とする。

(2) 海域利用

利用実証を実施する海域の利用について、他の海域利用者等の関係者の了解が得られている、又は、得られる見込みであること。

(3) 成果の公表

本事業の成果の公表が可能であること。

3. 4. 提案の内容

(1) 提案のカテゴリー

提案は、今後の海洋ドローンの発展、社会実装に向けて戦略的に重要となる技術等であって、以下のカテゴリーのいずれかに該当するもので、実海域での利用実証を行うものを対象とします。

(A) 海中常駐関連技術

- ◇ 海中に長期間常駐し、運用する際に重要となる、ドッキング技術、充電機能、データ転送等の高度化等に関するもの

(B) 海中位置特定関連技術

- ◇ 海底に設置された測位装置等を活用した海中測位技術等に関するもの

(C) 継続的な運用検証、機能検証等

- ◇ 実装段階で必要な一定期間の継続的な運用検証、信頼性確認、機能検証等に関するもの

(D) 海中構造物等の点検等における性能・プロセス検証、コスト低減等

- ◇ 洋上風力発電施設、海底ケーブル等の点検等における性能・プロセス検証、コスト低減等に関するもの

(2) 実施者

本事業の実施者は、単独でも複数でも構いません。複数の場合、代表実施者と共同実施者の関係は、4. 4. (4) に示すものとなります。

なお、代表実施者として複数の提案を行うことはできません。共同実施者として複数の提案を行うこと（代表実施者として提案を行い、同時に他の代表実施者の下で共同実施者として別の提案を行うことを含む。）は妨げません。

3. 5. 経費の範囲

(1) 経費支出

本事業の実施に当たり直接必要な経費は、事務局と代表実施者が交わす契約に基づき、事務局から代表実施者に対して実費を支出します。ただし、支出できる経費は、【別紙2】に掲げるものに限り、ます。また、国又は地方公共団体で実施される他の事業による助成等の対象とされている経費は、本事業の支出の対象外とします。なお、支出経費のとりまとめ及び精算は、「海洋無人機（海洋ドローン）の利用実証事業事務処理マニュアル（令和8年8月 Ver. 1。以下「事務処理マニュアル」という。）」に沿って実施してください。実費の支払いは、精算書類提出日の翌月の予定です（前払い、概算払いはできません。）。

(2) 経費支出上の注意

人件費	実施者に地方公共団体及び関連機関、政府関連機関など公的機関が含まれる場合には、公的機関における人件費の支出のルールに従う。
交通費	社用車や自家用車、レンタカーの使用も認めるが、社用車の場合には、社内規定に従い、自家用車・レンタカーの場合には、実証試験の遂行に係る部分の燃料代、レンタル代のみの計上を認める（本事業試験遂行に係る部分を示すことができる証憑が必要）。
謝金	実施者のメンバーへの支出は認められない。
手数料等	収入印紙代は計上できない。

※本欄に記載の経費（交通費、手数料等）は、一般管理費に含まれる場合を除きます。

※原形のまま1年以上の反復使用に耐え得る税込5万円以上の物品（備品）の経費計上は不可とします。

(3) 経費の上限

本事業1件当たりの契約金額の上限は4,500万円（消費税込）とします。採択された場合でも、提案内容に応じ金額を査定する場合があるため、必ずしも提案の金額のとおりにはならないことに留意してください。

4. 応募から採択までの流れ

4. 1. 公募説明会

(1) 開催日時：令和8年8月25日（火）09:00～（最大1時間半程度）

(2) 開催方法：オンライン（Zoom ウェビナー）

応募をご検討の方は可能な限り公募説明会への参加をお願いします。公募説明会への参加を希望する方は以下の URL から事前登録（氏名、メールアドレス、所属等）をお願いします。登録後、説明会の接続情報が送られてきます。なお、公募説明会への参加は、応募の必須条件ではありません。登録いただいた個人情報、公募説明会参加者の動向を把握する目的で収集し第三者に提供することはありません。また、本事業の実施が完了した後に削除します。

(3) 登録先：以下の URL から登録してください。

https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_POH3yb7kTEiiI0XX9lPR_w

4. 2. 応募方法

(1) 提出書類

ア 提出書類一覧

No	書式	書類名称	部数
1	指定	企画提案書 ※フォントサイズは 10.5 ポイントとし、計 5 ページ程度の分量に収まるようにしてください	1 部
2	指定	予算計画書	1 部
3	指定	同意書	1 部

イ 提出方法

✓ 電子メールによる提出

必要事項をご記入の上、提出書類の電子ファイルを下記のメールアドレスまでご送付ください。なお、電子ファイルは合計で 10 メガバイトに収まるようにしてください。10 メガバイトを超える場合は電子ファイルを分割して提出してください。

✓ 書類の入手先及び提出先

一般財団法人日本宇宙フォーラム（支援事務局）

利用実証事業（戦略的重要技術）公募窓口

（担当：若松、中浦、松元） E-MAIL : krobo@jsforum.or.jp

✓ その他

提出された提出書類の内容に関して質問をさせていただく場合があります。連絡窓口となる方の氏名やメールアドレス等を明記してください。

(2) 応募締切

令和8年9月17日(木) 12:00(正午) 必着

4. 3. 審査方法

採択する案件は、審査委員による審査を踏まえ、内閣府が決定します。

(1) 審査の流れ

審査は以下の流れで行います。

- ✓ 一次審査：書類審査
- ✓ 二次審査：一次審査を通過した提案についてプレゼン審査（オンライン）
※二次審査の詳細は、一次審査を通過した応募者に対してのみ通知します。

(2) 審査の観点

以下の審査の観点から審査を行い、戦略的に重要となる技術等に着目して、その足掛かりとなる技術等について実海域での利用実証を行うことにより、今後の海洋ドローンの発展、社会実装につながるが見込まれる提案を優先的に採択します。

【審査の観点】

	項目	審査の観点
ア	利用実証の目標の適合性	・海洋ドローンの発展、社会実装に向け、戦略的に重要となる技術等について技術的な課題、対応策が明らかになることが期待できるか。
イ	我が国海洋ドローンの発展へのインパクト	・我が国の海洋ドローンの発展、社会実装に向け、利用実証の実施により大きなインパクトが期待できるか。 ・戦略的に重要となる技術等の発展に向けた今後のステップの具体化が期待できるか。
ウ	提案内容の妥当性、実効性	・利用実証が実現可能なものであり、スケジュール、体制、実施海域、規模、使用する機器や船舶、経費の見積り等の計画が具体的かつ適切なものか。 ・戦略的に重要となる技術等について、具体的かつ適切な効果検証方法が示されているか。
エ	波及効果	・別途公募が行われる基本計画策定や官民協議体の活動と連動し、海洋ドローンの社会実装に向け、効果的・効率的なものとなることが期待できるか。 ・A I 等最新の技術導入、スタートアップ企業の参入促進、人材育成・確保促進、ルール整備等の環境整備促進など、海洋ドローンを取り巻く諸課題への波及効果が期待できるか。
オ	その他管理体制等	・適切な経費管理体制が整っているか。 ・事故発生時等の不測の事態に備え、対応方針が具体的かつ適切か。

4. 4. 結果通知及び契約

(1) 応募者への結果通知

応募者への結果通知は、以下の日程で電子メール又は電話にて連絡します。

- ✓ 一次審査（書類審査）結果の通知
9月25日（金）
- ✓ 二次審査（プレゼン審査）結果の通知
10月中旬

(2) 選定結果の公表

採択された案件については、実施者の名称、件名、提案概要等を以下の内閣府及び支援事務局ホームページで公表します。

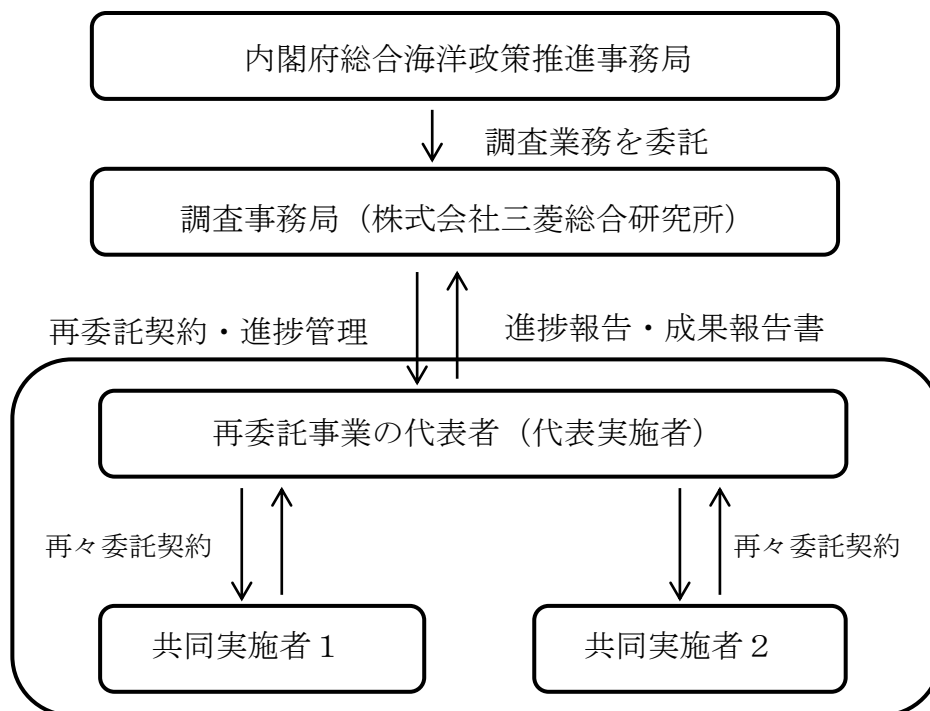
- ✓ 内閣府ホームページ：
https://www8.cao.go.jp/ocean/policies/auv/auv_pilot_project/pilot_index.html
- ✓ 支援事務局ホームページ：
<https://jsf.saloon.jp/kaiyorocho/>
※公表時期：10月中旬

(3) 採択件数

本事業の採択件数は3件程度とします。

(4) 契約

本事業に採択された代表実施者は、内閣府の海洋ロボティクスの社会実装に向けた利用実証等による調査業務の受託者である株式会社三菱総合研究所（以下「事務局」という。）との間で委託契約を締結します。



5. 進捗管理等

(1) 本事業の進捗管理等

代表実施者は、本事業の実施に際し、共同実施者による個々の作業の進捗管理や成果報告会に向けた成果報告のための事業全体の成果管理等について、責任をもって適切にマネジメントを行ってください。より円滑で効果的・効率的な事業を遂行するため、関係者の役割分担や責任体制の明確化において、主導的役割を果たしてください。

なお、代表実施者は、採択後、実施計画書の作成や進捗報告書等の提出、評価等への対応が必要になります。また、事務局による実施状況を確認するためのヒアリング等にもご対応ください。

(2) 事業の開始

代表実施者は、事務局から本公募の採択通知後、委託事業の開始（設計・設備などの発注、契約等）にあたっては、以下の点にご留意ください。ご不明な点がある場合には、必ず事務局へ連絡して下さい。

ア 事務処理マニュアルに沿って事務処理を行うこと。

イ 書類審査通過後、速やかに見積書を提出すること。

※ 見積書はその後、計画の変更に応じて、金額変更依頼をする可能性があります。

ウ 外部への発注日、契約日は、事務局との委託契約締結日以降であること。

エ 原則として、競争入札又は相見積りによって契約の相手先を決定すること。

オ 本事業で発生した経費については、委託業務実績報告書提出の前までに対価の支払い及び精算を完了すること。

(3) 計画変更等

実施者は、応募時に提案した事業内容の変更、経費区分に変更を加える場合、採択された事業の中止・廃止等を行うときは、事前に事務局の承認を受ける必要があります。

なお、何らかの理由により必要経費が増額となる場合であっても、契約締結後の契約金額の増額は原則認められません。

(4) 事業の辞退

採択後、実施者の都合で辞退することは原則認められません。

(5) 事業の遂行

契約締結後、事務局に対し事業の内容やスケジュール等の詳細を記載した実施計画書を提出してください。

また、別途事務局が指定する期限、書式により、進捗管理のための月例報告書を提出してください。月に1回程度の頻度で、オンラインによる進捗確認のためのミーティングを実施し、進捗状況をご報告いただきます。進捗状況等を踏まえ、事業内容を改善いただくことがあります。

(6) 事業の完了

本委託事業は、事業の実施及び代表実施者における経費（委託契約対象経費）の支出完了（精算までを含む）をもって完了とします。

また、代表実施者から外注先等への代金支払方法は、原則、金融機関の振込で行ってください。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払いが完了している必要があります。支払いの事実を証明できる証憑を用意してください。

6. 成果報告書、委託事業実績報告書の提出等

(1) 成果報告書の提出

代表実施者は、事務局が別途指定する書式、提出要領により成果報告書（概要版及び詳細版）を提出してください。

(2) 委託業務実績報告書の提出

代表実施者は、本事業が完了した場合は、事務局が別途指定する書式、提出要領により委託事業実績報告書を提出して下さい。

(3) 成果報告書、委託事業実績報告書の書式、提出期限等（見込み）

成果報告書、委託事業実績報告書の書式、提出期限等の現時点の見込みは以下のとおりです。

No.	書式	書類名称	備考	提出期限（予定）
1	指定	成果報告書 （概要版） 【公開】	・ PowerPoint、A4 サイズ横 1 枚	令和 9 年 3 月上旬
2	自由 注	成果報告書 （詳細版） 【公開・開示制限可能】	・ Word、A4 サイズ縦 20 枚程度 注）指定する項目に沿って作成	令和 9 年 3 月上旬
3	指定	委託事業実績報告書	・ Word、A4 サイズ縦	令和 9 年 3 月上旬

※この他、事業の成果を積極的に広報するため動画を作成することが推奨される。

(4) 成果の発表

実施者は、内閣府が進める官民協議体※にて成果を発表していただきます。

※第 2 回海洋無人機（海洋ドローン）官民 P F 令和 9 年 3 月上旬（開催予定）

7. 予算管理、経費の精算等

(1) 契約後の責務等

ア 事業遂行にあたっての委託費の適切な予算の執行

代表実施者は、今回の委託契約に係る費用が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ効果的・効率的に予算を執行する連帯責務があります。そのため、事業の遂行にあたっては、予算の適切な管理（資金計画作成や進捗管理等）を行ってください。

(2) 経費の精算

ア 委託金額の確定

事務局は、代表実施者から委託事業の実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う現地検査（以下「額の確定検査」という。）を行います。その上で、事業の成果が本事業の採択決定の内容に適合すると認めた場合に、支払うべき委託契約金額の額を確定し、代表実施者に通知します（以下「額の確定通知」という。）。

なお、額の確定検査を行う際に、代表実施者が用意する証憑類は、事務処理マニュアルをご確認ください。

イ 利益排除について

自社調達によってなされた設計、製作、物品購入等については、原価計算により利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。また、関係会社からの調達分についても、原則、原価計算等により、利益相当分を排除した額を委託対象経費の実績額とします。

ウ 委託費の支払い

代表実施者は、事務局から「額の確定通知」を受けた後に、請求書を提出し、その後、支払いを受けることになります。

エ 委託費の返還、取消、罰則等

万一、本公募要領に違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられ得ることに留意してください。

- ✓ 支払決定の取消及び支払った実証費用の返還、加算金の計算及び納付、延滞金の納付。
- ✓ 相当の期間委託費等の全部または一部の支払決定を行わないこと。
- ✓ 内閣府や事務局が所管する契約について、一定期間、指名等の対象外と

すること。

- ✓ 府省等、その他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した者に対し、府省等他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。また、府省等その他の資金配分機関から内閣府に情報提供があった場合も同様の措置とします。
- ✓ 不正の内容の公表。

8. 法令遵守、損害賠償、知的財産の帰属等

(1) 法令の遵守、損害賠償等

事業を実施するにあたっては、以下の法令等を遵守してください。

- ア 公募開始日から公募締切までの期間、契約に関し、国（独立行政法人等含む）及び地方自治体から指名停止措置を受けていないこと。
- イ 国内外の法令に反する業務、公序良俗に反する業務を行っていないこと。
- ウ 対象事業に関して係争中のものでないこと。
- エ 模倣品の取り扱いや著作権など他者の権利を侵害していないこと。
- オ 名義貸しにより設立された法人、あるいは実態のない法人でないこと。
- カ 反社会勢力、またはこれに類似する企業・団体・個人でないこと。
- キ 事業の成果についての報告書作成が可能であり、成果普及のために成果報告書を公表することに同意できること。

また、実施者が損失等の不利益を被った場合、その他いかなる場合においても、実施者に責任が帰属することについて事務局は一切責任を負いません。

(2) 知的財産の帰属

事業を実施することにより発生した6. に示す成果報告書等以外の知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムやデータベース等の著作物の著作権等をいう。以下同じ。）については、実施者に帰属するものとします。なお、事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、遅滞なく事務局に報告してください。また、成果報告書（概要版及び詳細版）の著作権は、内閣府に譲渡するものとします。

(3) その他留意事項

- ア 事務局との契約締結事項に従ってください。
- イ 事業の契約締結期間中において、内閣府等が主催する会議や成果報告会等で報告をお願いすることがありますので、ご対応をお願いします。
- ウ 事業の評価、契約締結後の事務局による経理の調査、国の会計検査、その他監査等への対応をお願いします。
- エ 事業の終了後、一定期間を経過した後に行われる追跡評価に際して、その後の事業の状況などに関する情報提供やインタビュー等へのご対応をお願いします。

9. 問い合わせ先

<事業の内容について>

内閣府総合海洋政策推進事務局（担当：星野）

TEL : 03-6257-1767（代表）

<契約について>

株式会社三菱総合研究所<事務局>（担当：藤田、小池）

E-MAIL : mri_mrobo@ml.mri.co.jp

TEL : 03-6858-3568（代表）

<事務手続きについて>

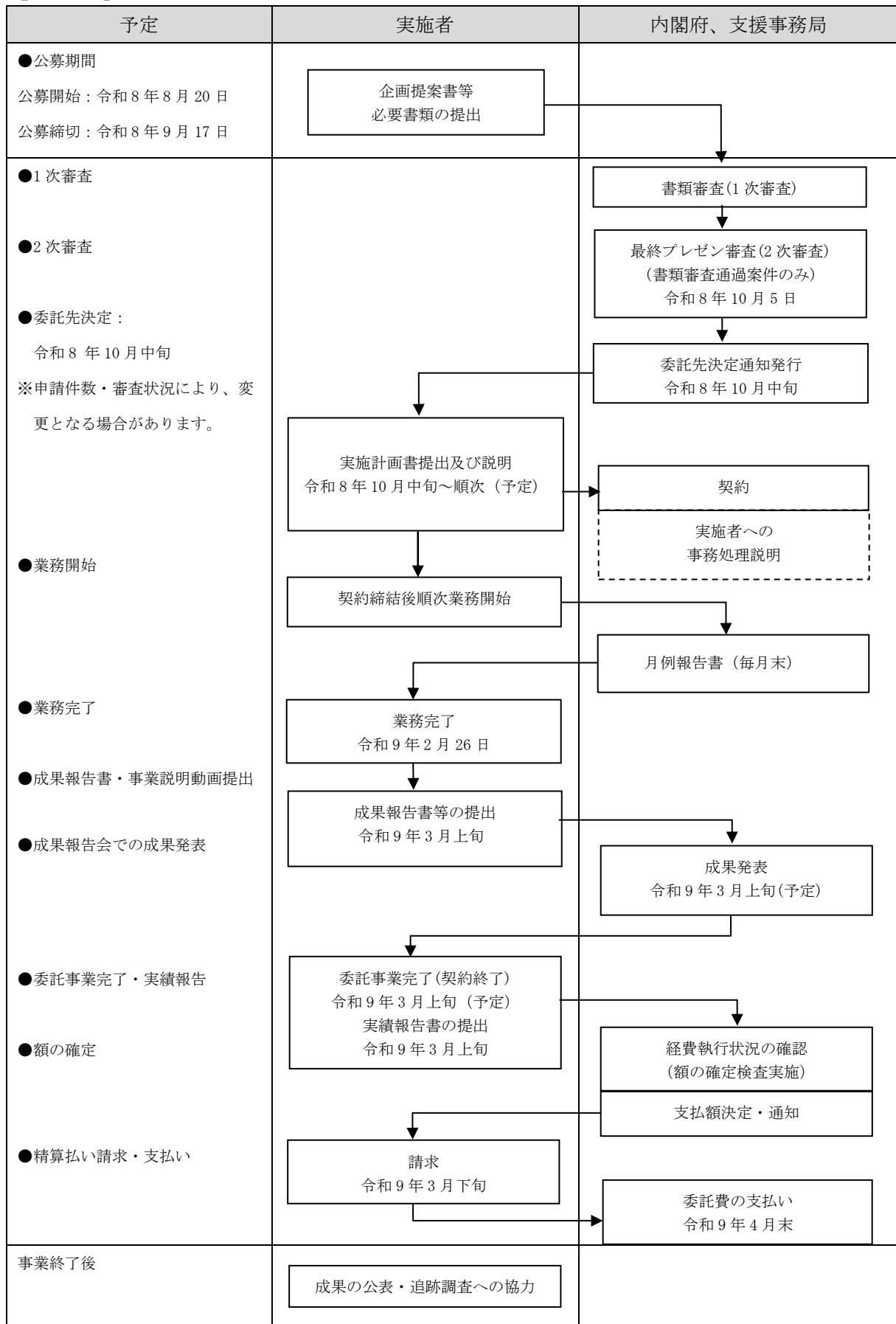
一般財団法人日本宇宙フォーラム<支援事務局>（担当：若松、中浦、松元）

E-MAIL : krobo@jsforum.or.jp

TEL : 03-6206-4902

以上

【別紙 1】



【別紙 2】

区分	経費区分	内容
人件費	人件費	事業に直接従事する者の作業時間に対する人件費
事業費	機材レンタル・リース費	事業で使用する機材等のレンタル・リース費
	旅費	事業に必要な国内出張及び海外出張に要する経費
	会議費	事業に必要な会議、ワークショップ等に要する経費 (会場借料、お茶等(飲食は対象外))
	謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・ワークショップ等 等)に出席した外部専門家等の知見等に対する対価、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する対価)
	消耗品費	事業に必要な使用可能期間が1年未満の物品(当該事業のみでの使用が確認できるもの)の購入費用
	補助員人件費	事業を行うために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
	その他諸経費	事業に必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが確認できるものであって、他のいずれかの区分にも属さないもの。例えば以下の経費など。 ー保険料 ーデータ購入費 ー通信運搬費(郵便料、運送代等) ー翻訳通訳
一般管理費	一般管理費	事業に必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、契約締結時の条件に基づき一定割合(上限10%以内)の支払いを認められた間接経費
外注費	外注費	代表実施者が直接実施できないもの又は適当でないもの(データ分析、機体の操作・保守・修理・改造、船舶の運航等を含む)について、他者に外注するための経費(請負契約)
再委託費	再委託費	代表実施者が当該事業の一部を他者に行わせるために必要な経費(委託契約)

※「外注費」及び「再委託費」は「事業費」の一部とみなします。詳細は「事務処理マニュアル」をご参照ください。