

海洋無人機（海洋ドローン）の利用実証事業（基本計画策定）

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

海洋無人機（海洋ドローン）は、今後の海域利用における省人化や海中の可視化に資する有望な技術であり、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）での活動では、洋上風力発電施設の維持管理を一つの柱として位置づけつつ、他の利用用途への拡大を図っていくといった方針で、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、官民協議体でのこれまでの活動や最新の海洋ドローンを取り巻く状況を踏まえ、洋上風力発電施設の維持管理等における海洋ドローン等の活用方法の具体化等を図り、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

2030 年までに我が国の AUV 産業が育成され、海外展開まで可能となるよう、国主導の下で官民が連携して取り組んでいくこととされています。

これまでの官民協議体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。

第 7 次エネルギー基本計画、洋上風力産業ビジョン（第 2 次）を踏まえると、2040 年時点での案件形成目標に向かって、2030 年頃に洋上風力発電関連のステークホルダーによるその後の事業展開等の見極めに有益な情報を提供していくことが重要となってくると考えられます。

2030 年時点においては、洋上風力発電施設等での海洋ドローン等の活用形態は発展途上の過渡的な段階にあると見込まれます。その時点で入手可能な最新の海洋ドローン技術等の活用に関し、どの程度の導入効果があるのか、どのような活用形態があり得るのか、その後、どういった発展が見通せるのか等を示していくことがその後の発展につながると考えられます。

洋上風力発電施設での無人技術を活用した維持管理等については、水中部の点検を行う海洋ドローン等の無人技術、気中部の点検を行う無人技術、センシング技術、AI 等によるデータ解析技術、通信技術、DX（デジタルトランスフォーメーション）基盤等を効果的に組み合わせる等により、省人化、コスト低減・リスク低減に加え、設備保全の高度化、予防保全の実現、設備稼働率の向上、保守運用の最適化、取得データの副次的利用など、新たな付加価値の創出が期待されています。

こうしたことを踏まえ、本事業においては、複数年の視点をもって、2030 年に向けて、海洋ドローン等を活用した洋上風力発電施設の効果的・効率的な維持管理等に関し、実海域で一定期間にわたる利用実証等を通じて、必要リソース、技術検証、コスト低減等の導入効果の導出、経済性検証等を行い、それ以降における関連するステークホルダーの事業展開等の見極めに有益な情報を提供することを目指します。

本年度は、来年度から 2030 年にかけての複数年にわたるこの取組についての基本計画（来年度から 2030 年にかけて取り組むべき項目、内容、工程、概算費用、導出する情報、期待される波及効果等からなるもの）の策定に係る提案を募集します。

本年度の事業実施を通じて得られた成果をもとに、来年度から 2030 年にかけて、複数年の視点をもって海洋ドローン等を活用した洋上風力発電施設の効果的・効率的な維持管理等に関する利用実証等を行っていくことを想定しています。

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

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）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) 基本計画の策定

上記 3. 1. に示す、来年度から 2030 年にかけての複数年の視点をもった海洋ドローン等を活用した洋上風力発電施設の効果的・効率的な維持管理等に関する、実海域での一定期間にわたる利用実証等に関し、机上検討によりその基本計画を策定する提案を募集します。

基本計画の策定にあたり考慮すべき点の例を【別紙 2】に示します。

(2) 汎用性、展開可能性

今後の発展を見据え、基本計画は複数の海域やサイトに適用可能な一定程度の汎用性、展開可能性のあるものを対象とします。単一のサイトや単一の施設のみに適用可能なものは対象としません。

また、来年度から 2030 年にかけての利用実証等の実現可能性、海域やサイトの利用可能性を十分考慮し適用しようとする海域やサイトを見極めてください。

(参考) 運転中、計画中の洋上風力発電施設等の例

- ✓ 秋田県南部沖浮体式洋上風力実証事業（浮体式）
- ✓ 愛知県沖浮体式洋上風力実証事業（浮体式）
- ✓ 五島洋上ウィンドファーム（浮体式）
- ✓ ひびき灘沖浮体式洋上風力発電所（浮体式）
- ✓ 石狩湾新港洋上風力発電所（着床式）
- ✓ 入善洋上風力発電所（着床式）

(3) 期待される成果

本年度の事業の実施期間を通じてまとめる成果物（うち一部）の例を【別紙 3】に示します。これはあくまでも一例であり、創意工夫を生かして、関連するステークホルダーの事業展開等に見極めに有益な情報の提供をはじめとする、より有意義な成果が生み出されることが期待されます。

また、本年度の事業の実施期間を通じて、来年度から 2030 年にかけての利用実証等の工程と、その後の 2040 年までの社会実装に向け取り組むべき、技術開発、事業モデルの構築、制度・法令等の環境整備等の要素と対応策を可視化したロードマップを作成することが求められます。

(4) 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4】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	公共交通手段以外の場合には、本事業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（基本計画策定）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、来年度から 2030 年にかけての複数年の視点をもった海洋ドローン等を活用した洋上風力発電施設の効果的・効率的な維持管理等に関する、実海域で一定期間にわたる利用実証等に関し、その基本計画を策定することにより、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	目標の適合性	・海洋ドローンや関連技術等を効果的に組み合わせる等により、省人化、コスト低減・リスク低減、設備保全の高度化、予防保全の実現、設備稼働率の向上、保守運用の最適化、取得データの副次的利用など、新たな付加価値の創出が期待できるか。 ・関連するステークホルダーの事業展開等の見極めに有益な情報の導出が期待できるか。
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、大きなインパクトが期待できるか。 ・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	・提案が実現可能なものであり、検討要素、検討スケジュール、検討体制、経費の見積り等の計画が具体的かつ適切なものか。 ・検討内容に関し、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戦略的重要技術に係る取組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。 ・多様な知見を有する者が参画することにより、革新的なモデル導出、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	・マネジメント体制が整っているか。 ・適切な経費管理体制が整っているか。

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。

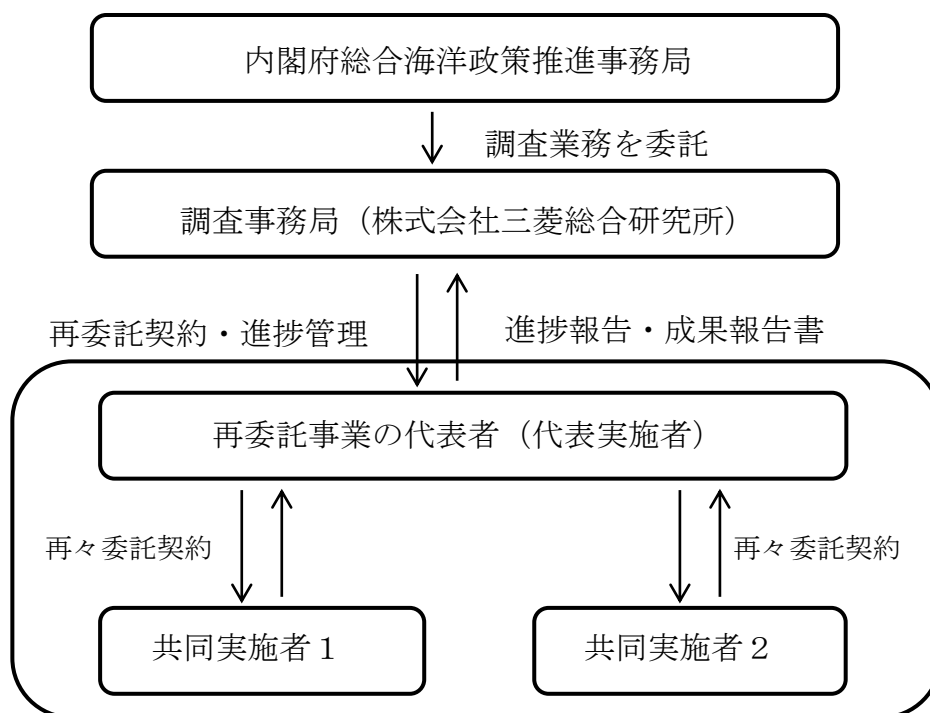
- ✓ 内閣府ホームページ：
https://www8.cao.go.jp/ocean/policies/auv/auv_pilot_project/pilot_index.html
- ✓ 支援事務局ホームページ：
<https://jsf.saloon.jp/kaiyorocho/>
※公表時期：10月中旬

(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、進捗管理のための定例報告書を提出してください。月に2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、事業内容の改善を求めることがあります。

(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) 情報管理、秘密保持

洋上風力発電施設の海域、サイト、運用等に関する情報については、実施者が必要に応じて発電事業者等と秘密保持契約を締結した上で管理するなど適切に管理するものとする。

(4) 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>

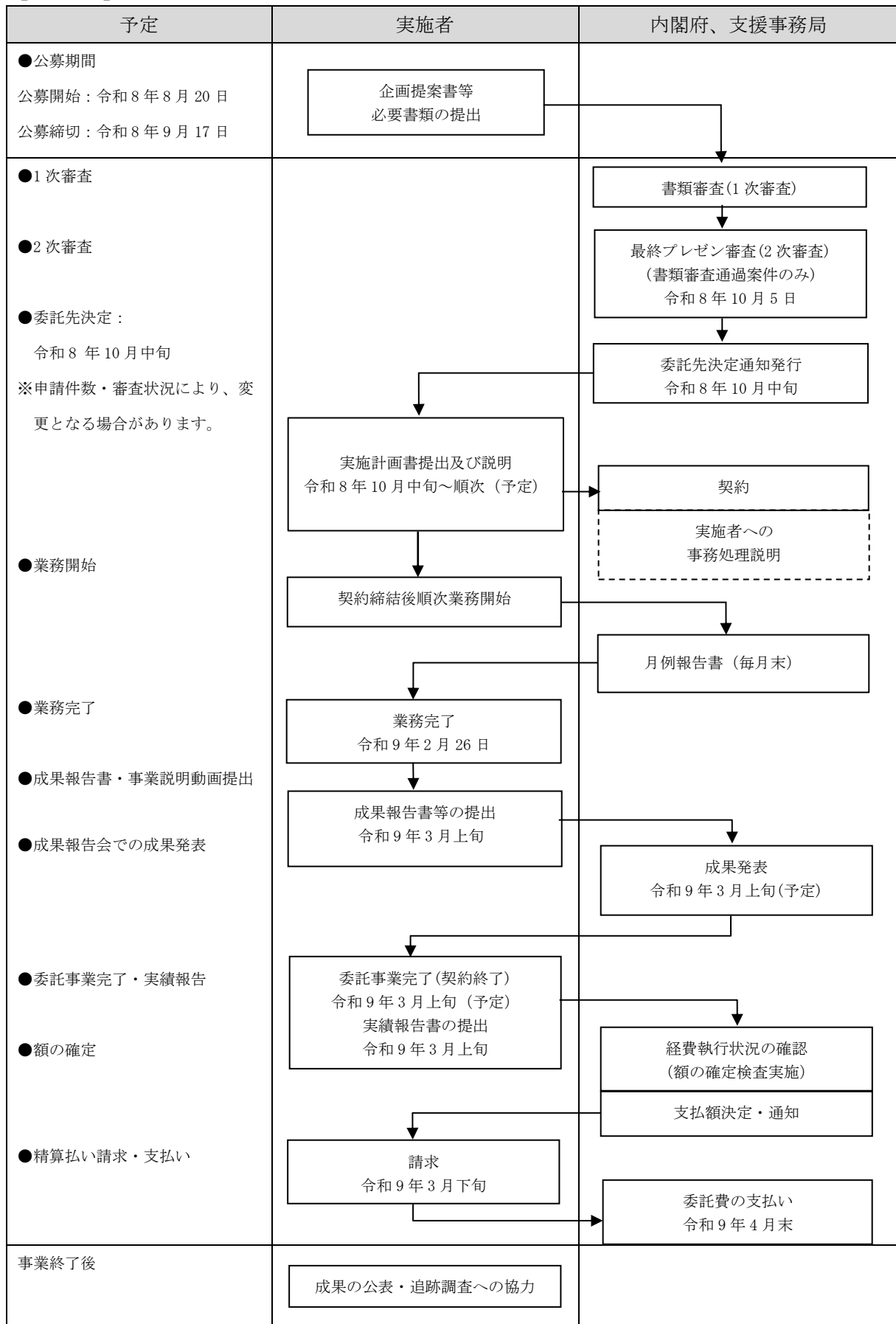
一般財団法人日本宇宙フォーラム<支援事務局>（担当：若松、中浦、松元）

E-MAIL : krobo@jsforum.or.jp

TEL : 03-6206-4902

以上

【別紙 1】



【別紙２】

基本計画の策定にあたり考慮すべき点の例

1. 適用条件
 1. 1. 気象条件（海上）
 - ✓ 風速、風向等
 1. 2. 海象条件（海上・海中・海底）
 - ✓ 波高、潮流、水深等
 1. 3. 地質条件（海底）
 - ✓ 海底地質、海底傾斜等
 1. 4. 立地条件（緯度・経度、水深、離岸距離）
 - ✓ 建設拠点港、輸送起点等までの距離等
2. モデル検討
 2. 1. 基本方針
 - ✓ 大幅な省力化等導入効果の追求
 - ✓ 技術的実現性、経済合理性の両立
 - ✓ 設備保全の高度化、予防保全の実現、設備稼働率の向上等の高付加価値化
 - ✓ 海域特性や事業環境等を踏まえた汎用性、展開可能性
 - ✓ 新たな価値創出や関連分野への適用可能性
 2. 2. 事業戦略・計画
 - ✓ 法規制・認証要件の整理
 - ✓ サービス提供範囲の定義
 - ✓ 収益モデル設計、収益性評価
 - ✓ 取得データの副次的利用による高付加価値化
 2. 3. 技術・運用設計
 - ✓ 点検プロセス設計（定期点検、予防保全、故障対応）
 - ✓ デジタル基盤設計（運用可視化・管理機能等）
 - ✓ 港湾・拠点の確保（メンテナンス拠点、部品保管）
 - ✓ 専用船舶、輸送手段の手配
 - ✓ 遠隔監視システム
 - ✓ データ解析基盤
 2. 4. 人材・組織体制
 - ✓ 技術者の確保・配置
 - ✓ 運用拠点の整備

3. 点検等の作業内容

- ✓ 点検対象ごとの点検項目、点検頻度
- ✓ 取得すべきデータ及びその評価・判断方法
- ✓ 維持・管理コストの最適化
- ✓ データ利活用による付加価値創出
- ✓ その他点検実施に必要な条件

4. 海洋ドローン等の標準的な仕様等

4. 1. 機器仕様等

- ✓ 機器仕様、使用機器・システム
- ✓ 航行制御方法、点検動作制御方法
- ✓ 水中移動能力、給電/充電方法
- ✓ 測位方法（水中での自己位置測位方法）
- ✓ 制御通信方法（ミッション状況通信等の伝送方法）
- ✓ 取得データ通信方法（画像・映像データ等の伝送方法）

4. 2. 運用上の考慮事項等

4. 2. 1. 技術・運用設計

- ✓ 点検プロセス設計（定期点検、予防保全、故障対応）
- ✓ デジタル基盤設計（運用可視化・管理機能等）
- ✓ 港湾・拠点の確保（メンテナンス拠点、部品保管）
- ✓ 専用船舶、輸送手段の手配
- ✓ 作業安全管理

4. 2. 2. データ基盤等

- ✓ 遠隔監視システム
- ✓ データ解析基盤（故障予測、性能最適化）
- ✓ サイバーセキュリティ対策（制御システムの保護）

5. 使用する機器・船舶・インフラ

6. 必要となる技術開発

7. 点検作業システム構成

8. 運用手順、運用方法、スケジュール等

項目	内容	備考
1 基本計画の策定に係る検討		
1) 概要報告		
① 当初計画と実施結果	基本計画の策定に関する当初計画と趣旨、到達目的を記載。事業実施期間後の振り返り	
② 当初計画における検討内容と実施結果	当初計画における具体的な内容と期待される成果。事業実施期間後の振り返り	
③ 協議先リストと協議内容	提案者以外に参加する企業（パートナー企業）の社名・担当業務概要を含むリスト、若しくは下請け等としての協力企業のリスト、協議内容	
④ 現場実装の概要	現場サイト毎にその特徴を生かした目標となる実装内容。実装時期を選定した理由等	
2) 検討結果		
① 結論に至った経緯	検討結果として、結論に至った経緯、現場サイトでの利用実証等を通じて、明らかにすることが期待される内容	
② 当初計画と結論の相違点等	当初計画立案時と事業実施期間後で、相違点、理由、背景等	
③ 協議先との協議での問題点	関連するステークホルダーとの協議において明らかとなった問題、課題、対応結果（未解決の場合はいつ解決できるかの記載）	
3) 業務内容		
① 当初計画時の業務内容と実施結果	当初計画時の業務内容を実施後の業務内容に相違点等があった場合、その内容と影響の記載	
② 相違点の発生理由	上記の相違点等の発生理由	
③ 想定外検討内容とその理由	基本計画作成時の検討に関して想定外の検討を行った場合、その内容とそれが全体に与える影響の記載	
4) 経費報告		
① 当初計画時の費用と実施結果	予定の費用と実施後のコスト差（提示出来ないのであれば、その理由）	
② 予定外コスト（発生の場合）	想定外作業発生時等のコスト	
③ 今後のコスト見積必要点（あれば）	想定外費用で今後の展開に必要なもの	
2 現場サイトでの利用実証に係る検討		
1) 選定現場サイトのサマリー		
① 基礎データ	事業者名・現場サイトの所在地等	
② 現場での実証期間	実証時期とその時期を選定した理由	
③ 各現場の状況特性	対象と使用機器（AUV・ROV・Drone・衛星データ）と解析機器（DX・Application【提供会社名と製品名】）	各現場の持つ特性を提示し、その現場で何を目的とした利用実証を行うかを提示することが必要。また、取得データで何処までを解析し操業・保守のデータとするかについて、発電事業者保有のデータとの関係を整理
④ 発電事業者等のニーズ	発電事業者等が期待するデータとその解析内容、操業保守等に与える影響等	発電事業者等が期待するデータと開示可能なデータ等の整理
2) 業務内容		
① 実行組織	a. 全体組織図 b. 実行組織図（担当名称入り） c. 参加企業担当内容 d. 作業場所（主たる作業場所【時期に応じて移動の場合は移動毎】）	ツリー上組織の提示で各員の業務範囲・責任範囲の記載を別表で必要とする
② 実行スケジュール	a. 全体スケジュール b. 現場毎実行スケジュール c. 現場以外（詳細計画作成・現場データ取り纏め）スケジュール	提示手法はバーチャートスケジュールとし、各作業項目間の関連付け（Relation）の提示を必要
③ 使用機器仕様	a. 機器リスト b. 無人機リスト（機器仕様等） c. DX仕様（システム名）	
④ 実行手法		
a. 全体実行手順	現場実行計画、実行手順、取得データ解析手法、提出データリストと精度、参加各社の業務、上記組織図での実行上の特性	とりまとめの手法の説明と参加各社の機能をどう活用して展開するかを説明
b. 現場組織における実行手順等	現場組織における実行手法、実行手順、現場作業内容、データ取得方法、データ送信・管理方法、参加各社の業務	現段階では適用できない技術に関しての代替技術等を提示
c. 各社間の調整手法	各社参加者氏名とポジション、機能組織図と各ポジションの業務説明、各社間調整手法と記録内容	参加各社の機能と業務内容を明示し、それらの活用手法と各社間の調整手法を明示。また、各社間の協議内容を記録
d. 実行管理手法	上記a～cについての管理手法	全体実行の管理手法を上記のa～cのカテゴリで記載
e. 安全対策手法	現場も含めた全体の安全管理手法、現場での安全管理手法	現場での安全管理手法を提示
f. 成果確認手法	成果の確認手法	計画段階でねらった部分と結果の比較。目標達成状況を記載。クリアすべき技術課題・運用課題によりどの程度ゴールに到達していくかを記載する
g. 発電事業者等との調整手法	発電事業者等からの受領データと活用内容、取得データとの関連がある場合の関連性提示	発電事業者等への報告形態と期待する操業保守支援体制の成果を記
3) 導入効果等		
① 提案内容の優位性等	提案内容を採用した背景、理由、考え方等を記載。	
② 発電事業者等にとっての利点	発電事業者等からどのような利点が期待できるか	省人化効果、リスク低減、高付加価値化等
③ 開発要素等	今後、開発等が必要な事項等を記載。	技術開発や改良の必要な部分を提示。また、運用ガイドライン等への反映が必要にことに留意
4) 取得データ運用システム		
① 取得データの種類	発電事業者等から入手可能なデータと海洋ドローン等で取得可能なデータ等を記載	発電事業者等で異なる可能性を考慮。データな副次的利用可能性も考慮。
② 海洋ドローン等の運用	運用実績、改良・新規導入等が必要となる技術・ツール等を記載	技術開発の可能性、効果等を記載。
③ システム運用	取得データ・発電事業者等からのデータ等の組合せにより、どういったことが可能となるか等を記載	
5) コスト見積（来年度から2030年にかけて取組全体のコスト）		
① 実行コスト概算見積	単に金額提示では無く、下記に分類する。	
a. 全体コストサマリー	サマリーコストの提示。全体コスト・機器等購入費・特許等の使用料・移動費・人件費（社員・参加各社社員・契約社員・外注者）・保険料・その他	別紙3－1 全体コストサマリー（イメージ）（参照）
b. 機器費内訳	購入機器費・リース機器費・自社（実施者・参加各社）機器使用料、開発費・改良費等	別紙3－2 機器・システム等の概要（イメージ）（参照）
c. 移動費	利用実証、移動費・事務所設営費・宿泊費・ツール等の運搬費・船舶等の使用料	
d. 人件費	実施者、参加企業の社員工数・契約社員工数と各々の工数単価、雇入人員数と単価、外注人員工数と単価	
e. 保険料	保険料	
f. その他	その他必要経費（内容の説明も必要）	
② 実行現場毎コスト見積	上記の内の各現場でのコストを分割し提示（提示内容は上記の項目ごと）	
③ 計画期間コスト	上記の内の計画段階のコストを抽出し提示（提示内容は上記の項目ごと）	
④ データ解析段階コスト	上記の内のデータ解析段階のコストを抽出し提示（提示内容は上記の項目ごと）	
④ 最終とりまとめ段階コスト	上記の内の最終とりまとめ段階のコストを抽出し提示（提示内容は上記の項目ごと）	
6) 最終報告書様式		
① 目次	目次	
② 各章の記述概要	概要を記載	
③ 挑戦と失敗記録	技術的挑戦・実行面での挑戦等の初期段階でのチャレンジ項目の記載。最終段階で追記されたものを含めて振り返る	
④ 提案	事業化に向けての「開発」「改良」の提案。運用ガイドラインの改善点等の提案。人材育成等の提案	
⑤ 提案者の意見	自由記述で意見提示	

直接コスト費目	単価 (円)	数量	合計 (円)	内容説明	備考
1. 導入機器リスト					
1) AUV・ROV		基			
2) Drone		基			
3) 衛星（データ）		Set			
4) DXシステム					
a. DX					
b. Data Center					
c. データ解析システム					
...					
5) 海洋インフラ					
a. 海底ケーブル					
b. 海底充電設備					
...					
6) 通信システム					
a. 海底通信					
b. 海上通信					
c. 発信装置					
d. 受信装置					
...					
X) 開発費・改良費					
Y) その他					
小計-1（直接機器・設備費）					
2. 現場コスト					
1) 事務所運営費（本部）					
2) 事務所運営費（現場）					
3) 船舶等海上コスト（現場毎）					
4) 設備・機器・システム移動費					
5) 宿泊費（現場毎）					
6) 現場運営費（現場毎）					
7) その他					
小計-2（現場コスト）					
3. プロジェクト運営費					
1) 人件費（社員）					
a. 基本計画立案会社		人			
b. パートナー会社		人			
2) 人件費（契約社員）					
a. 基本計画立案会社		人			
b. パートナー会社		人			
3) プロジェクト運営用雇用者					
a. 基本計画立案会社		人			
b. パートナー会社		人			
4) 下請け会社					
a. 基本計画立案会社		人			
b. パートナー会社		人			
5) その他					
小計-3（人件費）					
4. プロジェクト経費					
1) 出張費					
2) 図書費					
3) 会議費					
4) 保険費用					
5) その他					
小計-4（プロジェクト経費）					
中計-1（直接費：小計1+2）					
中計-2（間接費：小計3+4）					
合計					

機器・システム名	メーカー名	活用内容	期待される成果
1 機体等			
1) AUV			
2) ROV			
3) …			
4) Drone			
5) 衛星			
6) ……			
2 周辺技術等			
1) 海中・海上充電設備			適用できる機器・設備が有れば、無ければ将来の適用が必要な仕様記載
2) 海中・海上通信設備			適用できる機器・設備が有れば、無ければ将来の適用が必要な仕様記載
3) 位置特定設備			廉価の位置特定システムを導入するのであれば、そのシステムと期待精度
4) 充電・通信ケーブル			導入ケーブルの種類と仕様
5) ……			
6) 探査機基地			海底基地・海上基地を適用するのであれば
7) ……			
3 活用システム			
1) DXシステム			操業データの集約、保守指示を基本とし、高付加価値化を考慮
① マリングロス観察・評価システム			この記載内容は例えばの例
② 腐食状況監視システム			
③ 予備品管理システム			
等々			
2) 位置特定システム			位置情報確認システム
3) 取得データ保存システム			情報管理区分等に応じたデータ管理等
4) データ副次的利用解析システム			副次的利用を考慮したシステム
……			
4 運営システム			
1) コスト管理システム			想定外コストの把握・予算以上コスト発生時の対処検討
2) スケジュール管理システム			スケジュール上の遅延の確認とその対処策提示
3) プロジェクト進捗管理システム			プロジェクト進捗の数値化
4) 通常報告書作成システム			定期的な面談用の報告書作成システム
5 プロジェクト運営ツール			
1) 通信システム			公的な通信ツールの設定（メール・Teams・FAX等々）
2) 面談システム			Web面談システム
3) 定期報告システム			提起毎のコスト使用状況・進捗状況・問題点把握
6 ……			
1) ……			
2) ……			
3) ……			

【別紙 4】

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。 －保険料 －データ購入費 －通信運搬費（郵便料、運送代等） －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。