第１回(2020 年度)

先端ロボティクス・チャレンジ

Advanced Robotics Challenge

提案書作成・記入要領

第１回（2020 年度）先端ロボティクス・チャレンジ（以下「ロボ・チャレ」とする）提案書は、ロボ・チャレにエントリーしようとする者が、募集要項に基づいてチャレンジに関する内容を記入し、一般財団法人　先端ロボティクス財団（以下、「当財団」という）あてに提出するものであり、当財団の審査選考委員会における審査資料となる。ついては、当要領の記載事項に留意した上で、誤りのないように作成すること。

Ⅰ.　提案概要書

1.　応募区分

参加する Phase に〇をつけること。

2.　チーム代表者氏名・所属機関・部署・役職

記入例を参照して記入すること。企業の場合は、所属機関に社名を記入し、部署・役職については社内での呼称を記入すること。

※

（記入例）

チーム代表者氏名	（フリガナ）	センタン　タロウ
	（漢字等）	先端　　太郎
所属機関	先端大学	
部署	工学部	
役職	教授	

チーム代表者氏名	（フリガナ）	フクシマ　タロウ
	（漢字等）	福島　　太郎
所属機関	株式会社　〇〇	
部署	ドローン事業部	
役職	ドローン開発グループ長	

3. 提案書のプロジェクト名（40 字以内）

当チャレンジでの具体的取り組みを表すようなプロジェクト名(一般的、 抽象的な表現は避けること)を記入すること。

入力に当たっては、濁点、半濁点は独立した１字とはならない。アルファベット、 数字、記号等はすべて１字と数える(例：「A2」は 4 文字、『がについて』は 7 文字)。

4. チームの課題

当チャレンジにおける設定課題・目的及び目的を達成するための方法等について、簡潔にわかりやすくまとめて記入すること。

5. チーム編成（チーム代表者及び分担者）

記入例を参照して記入すること。代表者、分担者がどのように協力するのか、それぞれの関連がわかるように代表者が分担者の分も含めて記入すること。最終行の合計人数は必ず記入すること。必要に応じて枠を追加すること。

代表者(記入者)は、チームの構成員(代表者・分担者)が他のチームの構成員として、応募していないか必ず確認すること。重複して応募することはできない。

（記入例）

	氏名（年齢）	所属機関・部署・役職	役割分担
代表者	センタン　タロウ 先端　太郎 (55 才)	先端大学 工学部 教授	統括
分担者	サトウ　ジロウ 佐藤　次郎 (40 才)	株式会社インターソフト ソフトウェア事業部 開発主任	画像認識・処理アルゴリズム
分担者	スズキ　シロウ 鈴木　士郎 (38 才)	北岳電気株式会社 ドローン事業部 主任	ドローン機体開発
分担者	タナカ　サブロウ 田中　三朗 (22 才)	先端大学 大学院工学研究科制御工学専攻 修士１年	ドローン機体制御

II.　提案計画書

1. チャレンジ目的、チャレンジ方法など

今回のチャレンジにおいて何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、提案計画書に記載している指示に従って概要を含め記述すること。概要については、５行程度で記述すること。

2. 本チャレンジの着想に至った経緯など

審査選考委員が今回のチャレンジについてより理解を深めるため、当該チームの特色について、提案計画書に記載している指示に従って記述すること。

3. 応募者のチャレンジ遂行能力及び技術的環境

提案計画書の指示書きに従って記入すること。「(1)これまでの実績」は、チャレンジの実行可能性を示すよう、関連した研究開発・活動を中心に記述すること。分担者がいる場合には、その役割に関連した研究開発・活動を中心に記述すること。これまでの業績は、網羅的に記載するのではなく、実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献・特許等の主要なものを適宜記載すること。

III.　研究助成費の申請書

各経費の明細及びその必要性・積算根拠について、以下の記載を踏まえ記述すること。その際、「対象となる経費」 及び「対象とならない経費」に留意すること。

「対象となる経費」・「対象とならない経費」判別の概要

「対象となる経費」

本チャレンジの遂行に必要な経費

「対象とならない経費」

(1) 本チャレンジに出場するチーム構成者(代表者、分担者)の人件費
(2) 所属機関の運営・維持・管理に充てる費用
(3) 事故・災害の処理のための経費
(4) その他、当財団が適切でないと判断したもの

・ 明細の留意点

1) 科目の判別

すべての経費を以下の 5 科目に分類し、科目・品名・仕様欄に科目名を記載すること。下表を参照し決定すること。

科目名	判別根拠
設備備品費	機械器具・図書・工具など
消耗品費	塗料・薬品・ネジなど使い切りになるもの
旅費	代表者、分担者の出張費用(交通費・宿泊費等)
人件費	専門知識の提供者、資料収集・整理等を行う外部協力者への謝金・交通費
その他	上記以外で必要な費用、印刷費・通信費・運搬費・会議費等

2) 品名・仕様の記載

科目毎に、科目・品名・仕様欄に記載する事項が異なるため、下表を参照し記載すること。

科目名	記載事項
設備備品費	機械器具工具については、品名・型番・企業名など、利用機器等を明確にすること。 図書については、書誌情報を記載すること。
消耗品費	塗料、ネジ等その品名毎に用途を記載すること。
旅費	代表者、分担者が外部協力者へ打ち合わせ等で支出した費用について使途を明確にして記載すること。
人件費	外部協力者の人数内訳、出費予定日(月)、単価、総計額、目的を記載すること。
その他	出費目的を明確に記載すること。

3) 所属機関の記載

設備備品科目については、設置する所属機関名を記載すること。それ以外の科目については、使用または支払いを行う人物の所属機関名を記載すること。決まっていない場合は代表者の所属機関名を記載すること。

・ 必要性の留意点

経費の必要性・積算根拠について、「提案概要書」「提案計画書」を踏まえ入力を行うこと。明細合計欄の総計金額を最終行に記載すること。