（様式２-２）

|  |
| --- |
| 〔留意事項〕  ・留意事項含め、本様式中の赤字箇所は提出時に削除してください  ・記入例が記載している項目については、その内容を参考に提案内容を記載してください。なお、記載例は模範解答例ではなく、あくまで記載イメージを示すための例となります  ・アピールポイントは、水色ハイライトにしてください（各項目で最大5行分）。※3－2項の例を参照  ・図表をご使用する場合は、別ファイルで作成したものを図として張り付けていただいても結構です  ・同一の代表団体が、複数件応募される場合であっても、1～4-2までは提案される案件ごとに作成をお願いします。4-3、５については複数件共通のものとして作成してください  ・提案に動画を使用する場合、対応する提案項目にて「動画にて説明（XX分XX秒～）」と記載し、別途動画ファイルを提出してください。なお、動画で説明している内容を本文に記載する必要はありません。（動画ファイルは項目ごとに分けず、１ファイルにまとめてください）  ・提案における動画の使用の有無が評価に影響することはありません。  本様式に記入された所属、役職、氏名、電話番号、メールアドレス、国籍等の個人情報は、提案書の評価を行う選定委員会においても閲覧されますので、本様式に記入した場合それに同意したものとみなします。 |

Trusted Web の実現に向けたユースケース実証事業

公募提案書（B類型用）

目次

[１ 計画しているユースケースの内容の概要（サマリー、150文字以内） 2](#_Toc109298428)

[２ 本ユースケースを考えるに至った問題意識、背景 2](#_Toc109298429)

[３ 企画・開発を通じて創出するユースケースの具体的な内容 3](#_Toc109298430)

[３-１ 創出するユースケースの事業スキーム・事業内容及び企画の範囲 3](#_Toc109298431)

[3-1-1　事業スキーム 3](#_Toc109298432)

[3-1-2　事業スキームに登場する主体とその概要（事業スキームにおける設定・役割） 3](#_Toc109298433)

[3-1-3　事業内容 4](#_Toc109298434)

[3-1-4　本実証で企画するプロトタイプシステムにおけるユースケースの検証範囲 5](#_Toc109298435)

[３-２ 提案するユースケース・事業による課題解決が、社会・経済に与える価値・影響 6](#_Toc109298436)

[３-３ 今後のスケジュール（ユースケースの社会実装に向けたマイルストーン） 7](#_Toc109298437)

[４ 本実証事業（今年度の事業）で実施すること 8](#_Toc109298438)

[４-１ プロトタイプシステムの企画 8](#_Toc109298439)

[４-２ 実施スケジュール 9](#_Toc109298440)

[４-３ 実施体制 10](#_Toc109298441)

[５ セキュリティ体制 11](#_Toc109298442)

# 計画しているユースケースの内容の概要（サマリー、150文字以内）

|  |
| --- |
| ※提案するユースケースの概要（ユースケースの内容、目的、実施内容）を１50字以内で簡潔にご説明ください。  ※なお、概要を記載する前に、提案するユースケース名称及びユースケースが該当する分野について記載してください  1-1　ユースケース名称  例）転職市場における信用できる情報流通システム  1-2　ユースケースの概要  例）転職市場において、企業が採用を判断する上で求める、機微な情報も含めた転職者の情報を、その取り扱い方法も含めて、関係者の信用を確保したシステムを設計することで、転職活動における情報の流通を高め、企業や個人が、効率的に転職活動を行える環境の構築を目指す。 |

# 本ユースケースを考えるに至った問題意識、背景

|  |
| --- |
| ※本事業を通じて創出するユースケースを企画するに至った経緯や背景などをご記載ください。 |

# 企画・開発を通じて創出するユースケースの具体的な内容

* 1. 創出するユースケースの事業スキーム・事業内容及び企画の範囲

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3-1-1　事業スキーム  ※本事業を通じて創出するユースケースの事業スキーム図を記載してください  ※スキーム図を記載する際、やりとりする属性情報の流れ、データを提供・受領する主体を明記してください  記入例）  ●本ユースケースにおいて想定される事業スキーム（目指す姿）    3-1-2　事業スキームに登場する主体とその概要（事業スキームにおける設定・役割）  ※事業スキームに登場する各主体の設定・役割について記載してください  記入例）   |  |  | | --- | --- | | 主体（組織・個人） | 設定・役割 | | 転職応募者 | 設定：転職活動中の応募者。転職の応募に際して、転職先企業に対して現職企業に所属していること等を証明する必要がある。  役割：転職の応募に際し転職先企業に対して現職企業に所属していることを証明するため、「現職企業」から自社社員であることの証明を発行してもらい、現職企業所属証明を転職先企業へ提出する。また、実績等のレファレンスの転職先企業への提供を、レファレンス提供者に依頼する。 | | 転職先企業 | ｘｘｘ | | レファレンス提供者 | ｘｘｘ | | 現職企業 | ｘｘｘ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3-1-3　事業内容  ※事業におけるデータ（属性情報）のやりとりのシナリオ、事業を通じて解決し得る課題を明確にしながら記載してください。また費用（対価）を支払う主体は誰を想定するのか、合わせて記載してください  記入例）  （～～については動画にて説明（XX分XX秒～XX分XX秒）  転職時の機微な情報のやりとりを容易に実現できるシステムを開発し、そのシステムの利用料に基づき運営を行っていく。大手転職仲介事業者のA社（2020年転職者●万人）及びB社にアイデアを説明したところ、本システムの企画に協力するという回答が得られており、本事業において、システムの詳細な検討に協力していただく予定である。   * 事業シナリオ   記入例）  転職応募時における、「転職応募者」の職務経歴等の属性情報のやりとりとして、以下のシナリオを想定している。   1. 転職応募者が、転職を希望する企業（転職先企業）へ、現職企業所属証明書を添えて、転職を応募する。 2. 転職先企業は、転職応募者から受け取った現職企業所属証明書を検証する。 3. 転職先企業は転職応募者に対し、現職企業への所属についてレファレンス提供を依頼する。 4. 転職応募者はレファレンス提供者に対し、転職先企業へのレファレンス提供を依頼する。 5. レファレンス提供者は、事前に現職企業から受け取っていた転職希望者の証明したい事項についてレファレンス回答を行う。 6. 職先企業はレファレンス提供者から受け取った情報について検証を行う。  * 事業（または事業で導入するTrusted Webシステム）を通じて解決し得る課題   記入例）    当社が企画している事業では、上記の①～⑥が、効率的かつ信用できるTrusted Webシステムにより実現される。  以下、本事業の基盤となるTrusted Webシステムで解決し得る課題を整理した。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 課題の対象 | 解決すべき課題 | Trusted Webシステムによって解決できること | | 転職応募者 | * 本人確認のために、応募とは直接関係の無い情報を開示する必要がある | 自らの属性情報の開示範囲やアクセスをコントロールすることで課題解決に資する。また、提供した属性情報が合意した範囲（期間、企業）において取り扱われているかを追跡できることで、情報管理をゆだねることなく主体的に行うことが可能。 | | 転職先企業 | * 応募書類やレファレンス内容が改ざんされていないか確認ができない | 証明書のIssuerが署名されていることで、応募書類やレファレンスが改ざんされていないことが確認でき、ペーパーレス化の推進が可能となる。 | | * 応募者、レファレンス提供者が本人であることを容易に確認することができない | 運転免許証などの身分証等の複製を求めずに、本人確認することが可能となる。また、目視による確認プロセスを簡略化することができる。 | | レファレンス提供者 | ｘｘｘｘ | ｘｘｘｘ | | 現職企業 | ｘｘｘｘ | ｘｘｘｘ |  * 費用を負担する主体   記入例）  システム利用料は、転職先企業（または転職仲介事業者）が負担する想定。  大手転職仲介事業者A社からは、従量制で1人あたり●円もしくは定額性で月額●～●円の範囲であれば、許容可能という回答を得ている。 |

|  |
| --- |
| 3-1-4　本実証で企画するプロトタイプシステムにおけるユースケースの検証範囲  ※3-1-1～3-1-3で記載したユースケースの事業内容をベースに、本実証事業で検証する範囲及び検証を行う上での前提事項を記載してください  記入例）  本実証事業では、3-1-3に示した②、⑤及び⑥のやり取りを実現するプロトタイプシステムの企画を行う。  なお今回対象としない①、③、④については、「転職応募者は、証明書を転職先企業へ送付しており、また転職先企業からのレファレンス提供の依頼はなされている」という前提のもと企画を行う。 |

* 1. 提案するユースケース・事業による課題解決が、社会・経済に与える価値・影響

|  |
| --- |
| 記入例）  国内の転職市場の市場規模は、2020年に●億円[[1]](#footnote-2)に上ると推計されており、今後も人材不足や、多様な働き方の価値観が普及することで、2030年には●億円になると推計されている。  本ユースケースは、転職先企業と転職応募者の転職活動におけるコストを下げつつ、重要な情報の流通を促すことで、転職活動の市場拡大を更に後押しする。これは、国民が望む仕事に就職しやすい環境の構築にも繋がる。  他方、～～～のリスクも生じるため、こうしたリスクへの対応も必要である。  また、こうした課題は転職市場だけでなく、●●や●●にも存在するため、こうした業界でも応用していくことで、～～の課題解決に貢献することが考えられる。 |

* 1. 今後のスケジュール（ユースケースの社会実装に向けたマイルストーン）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※本事業を踏まえて創出するユースケースの社会実装に向けた展望について具体的に（プロセスごと、年度ごと）に記載してください  ※下図はあくまで例ですので、スケジュールの期間・マイルストーン、フォーマットは自由に変更いただいて結構です  記入例）  今年度の実証で明らかになった課題を、令和５年度中に解消し、遅くとも令和６年度から事業化を行う。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **（今年度）R4年度** | **R5年度** | **R6年度** | | **プロトタイプシステムの企画** | **今年度事業** |  |  | | **プロトタイプシステムの開発** |  | **課題への対応**  **目標に基づく**  **実証**  **企画したシステムの開発** |  | | **ユーザビリティの検証・社会実装に向けた検証** |  |  |  | |

# 本実証事業（今年度の事業）で実施すること

* 1. プロトタイプシステムの企画

|  |
| --- |
| ※どのようにプロトタイプシステムの企画を進めるのか記載してください  ※可能な範囲で、どのようなプロトタイプシステムの論点を想定しているか、記載してください。  記入例）  （動画にて説明（XX分XX秒～XX分XX秒）  概要  本事業においては、４要件のうち、以下の３要件が課題に含まれる。  要件１：ユーザ（自然人又は法人）自身が自らに関連するデータをコントロールできる  要件２：検証(verify)できる領域を拡大することにより、Trustの向上を図ることができる  要件３：データのやり取りにおける合意形成の仕組みがある  プロトタイプシステムの企画を、以下の通り実施していく。  １．プロトタイプシステムのコンセプトの詳細検討  　　３－１項で記載した、ユースケースにおける事業スキーム・事業内容を、転職市場各社にヒアリングを行うなど、より正確な現状について把握した上で、詳細に解決すべき課題、課題の解決方法を検討していく。  現段階で想定される、システム上の課題は以下の通り。  （１）～～  （２）～～  また、非システム上の課題は以下の通り。  （１）～～  （２）～～  ２．関係者の合意形成  　本事業を進めていく上で、政府機関であるAとも連携していくことが重要であるため、本事業で採択されたのち、Aと以下の点を協議する。  　（１）Aが求める証明書の内容  　（２）電子的なシステム連携の可能性  ３．要件定義書の作成  　　企画するプロトタイプシステムを構成するアプリケーションの機能要件、非機能要件を検討・決定し、それをもって第三者であってもプロトタイプシステムの構築を行うことが可能となるような要件定義書を作成する。 |

* 1. 実施スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※本事業の実施スケジュールを記載してください  ※出来る限り実施事項の各プロセスを細分化した上で具体的な実施手順が分かるように記載してください  納期（3/1５）  記入例）   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 実施事項 | | R4 |  |  |  | R5 |  |  | | 大項目 | 小項目 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | | 実施計画書の作成 | |  |  |  |  |  |  |  | | プロトタイプシステムコンセプトの詳細検討 | |  |  |  |  |  |  |  | |  | 事業スキーム詳細検討 |  |  |  |  |  |  |  | |  | 事業シナリオ詳細検討 |  |  |  |  |  |  |  | |  | 事業者ヒアリング |  |  |  |  |  |  |  | | 要件定義書の作成 | |  |  |  |  |  |  |  | |  | 機能要件の検討 |  |  |  |  |  |  |  | |  | 非機能要件の検討 |  |  |  |  |  |  |  | |  | 事業者ヒアリング |  |  |  |  |  |  |  | | 開発要領の検討 | |  |  |  |  |  |  |  | |  | 開発体制の検討 |  |  |  |  |  |  |  | |  | 開発要領案の作成 |  |  |  |  |  |  |  | | 成果報告書の作成 | |  |  |  |  |  |  |  | |

* 1. 実施体制

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （一者単独で応募する場合、コンソーシアムで応募する場合共通）※本事業の実施体制図を記載してください  ※体制図を作成する上では事業責任者とプロジェクトマネージャー等、公募要領で記載されている体制要件に従って、必要な役職が配置されていることが分かるように記載してください。（役職を担当する方の氏名、連絡先についても記載してください）  ※体制図には提案時時点で想定している委託先（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム外の委託先を含む）についても合わせて記載してください。なお、内諾がとれていない団体は「内諾未取得」と記載してください。  ※同一の代表団体が、複数件応募される場合は、提案する全ての案件が履行可能な体制として記載してください  ※委託関係にある場合、その委託内容についても図中に記載してください  （コンソーシアムで応募する場合のみ）  ※代表団体と参加団体（委託先）をそれぞれ記載したうえで、各者の実施内容・役割を明記してください  ※代表団体におけるプロジェクトマネージャーを統括プロジェクトマネージャーとしてください  記入例）　コンソーシアムで応募する場合     |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 事業責任者 | ふりがな  氏名 |  | 職位 |  | | 所属 |  | | | | TEL |  | | | | e-mail |  | | | | 統括プロジェクト  マネージャー | ふりがな  氏名 |  | 職位 |  | | 所属 |  | | | | TEL |  | | | | e-mail |  | | | |

# セキュリティ体制

|  |
| --- |
| ※本事業の実施にあたり、情報セキュリティ対策、個人情報の管理及び情報保全の体制を記載してください  ※体制図の中には情報セキュリティの対策、個人情報の管理、情報保全の監督を担当される部署・グループ（または担当者）を明記いただき、本事業を担当される部署との関係及び委託元であるNTTデータ経営研究所への報告フローが分かるように記載してください  ※コンソーシアムで応募される場合は、代表団体における履行体制図を記載していただき、「代表団体以外の団体については、インシデント発生時は委託元へ報告し、代表団体を通じてNTTデータ経営研究所へ速やかに報告することを履行体制図中に明記してください  ※複数件応募される場合は、今回提案する複数の案件全てのセキュリティ管理が可能な履行体制を記載してください  記入例）　コンソーシアムで応募する場合 |

1. 出典　ｘｘｘ（出典あれば脚注に記載してください）ｘｘｘ [↑](#footnote-ref-2)