【様式１】

ＩＣＴで人の流れを呼び込む教育・産業づくり推進プロジェクトに係る

「（仮称）島田市ICTコンソーシアム」への参画事業者募集

　参 加 表 明 書

島田市ICTコンソーシアム設立準備会　会長　様

平成　　年　　月　　日

住所

商号又は名称

代表者

代表となる団体の代表者（氏名、役職）を記載すること。

　平成　年　月　日付け「ＩＣＴで人の流れを呼び込む教育・産業づくり推進プロジェクト」に係る「（仮称）島田市ICTコンソーシアム」への参画事業者募集について、参加の意思表示をします。

【本提案に係る提案事業者(担当)連絡先】

所属部署

担当者名

電話番号

Ｆ Ａ Ｘ

Ｅ－mail

注）・参加表明書は、【様式２】企画提案書内の実施責任者（プロジェクトリーダー）が記載してください。

【様式２】

　企画提案書

提出日：平成　　年　月　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提案者 | 代表団体名 | ※　代表となる団体名（１者）を記載すること。 |
| 代表者名 | ※　代表となる団体の代表者（氏名、役職）を記載すること。 |
| 共同提案団体名 | ※　共同提案となるコンソーシアムの団体をすべて記載すること。 |
| 実施責任者（プロジェクトリーダー）（所属・役　　職・氏名） | ※　実施責任者（プロジェクトリーダー）は、代表提案団体又は共同提案団体に所属している者とする。 | 電話番号 |  |
| Eメール |  |
| 提案する事業の概要 | 提案内容事業・イメージ図等 | 『ICTで人の流れを呼び込む教育・産業づくり推進プロジェクト」 |
| ■提案内容※　実施計画書（様式３）の内容を要約し、簡潔に記載すること。 |
|  |

注）・1枚に収めること。

・「団体名」について、コンソーシアムの代表となる団体名（１社）を記載すること。

・「代表者名」について、コンソーシアムの代表となる団体の代表者（氏名、役職）を記載すること。

・「実施責任者」について、コンソーシアムの実施責任者（ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾘｰﾀﾞｰ）は、代表団体に所属している者とする。

・「提案内容」は、実施計画書（様式３）の内容を要約し、簡潔に記載すること。

【様式３】

実施計画書

|  |
| --- |
| １　事業の具体的な内容等1. 事業の詳細

※　提案する事業の内容を詳細かつ具体的に記載すること。２　審査のポイントに対する適合性（１）　本業務を遂行する能力　①本業務を遂行するために共同事業体の各構成員の役割と責任が明確に示されているか。②共同事業体の代表団体は、本業務全体を統括する能力を有しているか。（２）提案内容に対する適切性・有効性①事業の目的、内容に合致したものとなっているか。②島田市まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げられた基本的な考え方、目標に沿った提案となっているか。③島田市が抱える課題（生産年齢人口の減少、人材不足、中小企業の生産額の減少等）を克服する提案となっているか。④市内の事業者が保有する技術、人材を最大限活用し、効率的に実施するものとなっているか。　（３）本業務の遂行の確実性①実施体制、事業スケジュール等、本業務の実施計画が無理なく組まれており、本業務の確実な実施・運営が見込まれるか。 |

※提案する事業の内容を詳細かつ具体的に記載すること。

・枚数制限なし。また、必要な場合には補足説明図（Ａ４判）等を添付すること。

【様式４】

実施体制説明書

|  |
| --- |
| １．実施体制 |
| *※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入すること。また、それぞれの役割ごとに想定している人員についても記入すること。**※　提案者のみならず、事業の実施に関わる者については本様式に役割、責任を明記すること。**（例）**○○株式会社**事業全般の管理・統括（事務局）**△△株式会社**人材育成事業**××株式会社**産業へのＩＣＴ導入促進事業* |
| ２．各主体の役割 |
| NO. | 名称 | 役割及び責任 ※上記組織図に対応した主体別に役割を明確に記入すること*※　上記組織図に対応した主体別に役割を明確に記入すること。* |
| 1 | *○○株式会社* | *・事業全般の管理**・事務局* |
| 2 | *△△株式会社* | *・人材育成事業**・～～～～効果の検証**・△△△の講座の実施* |
| 3 | *××株式会社* | *・産業ＩＣＴ導入促進事業**・～～～～効果の検証のための住民アンケートの実施**・ホームページによる広報、××フォーラム開催による△△△△の普及活動* |
| ３．実施責任者（プロジェクトリーダー） |
| 氏　　名（ふりがな） | 勤務先・役職等 |
|  |  |
| ４．連絡担当者 |
| No | 名称 | 連絡先　※所属、役職、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入※複数名を記載しても良い*※　所属、役職、氏名、住所、電話番号、メールアドレスを記入**※　複数名を記載しても良い。* |
| 1 | *○○株式会社* | *○○部○○課**（役職）　総務 太郎（そうむ　たろう）**〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１**電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx* |
| 2 | *○○株式会社* | *○○部○○課**（役職）　総務 太郎（そうむ　たろう）**〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１**電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx* |
| 3 | *○○株式会社* | *○○部○○課**（役職）　総務 太郎（そうむ　たろう）**〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１**電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx* |

※・枚数制限なし。必要に応じて、行を追加すること。

【様式５】

事業スケジュール

受託者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | 平成29年度 | 平成30年度 | 平成31年度 | 平成32年度 | 備考 |
| *ア）××に関する実証**1.××の調査**2.××サービスの構築**2-1.××システム**2-2.××システム**イ）××に関する実証**3.××の実証**3-1.××の調査**3-2.××の検証**4.成果報告書のとりまとめ*  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※・「事業スケジュール」は、平成29年度から平成32年度までのスケジュールを記載すること。