ICT利活用促進モデル事業　企画提案書（全体概要）

［様式２］

提出日：平成30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  事業者名 | ※　複数事業者が共同で提案する場合は、共同提案事業者をすべて記載する  こと。（単独の場合は空白） | | |
| 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 | 事業名 |  | | |
| 実施地域 | ※　「○○県○○市」等と記載すること（さらに地区が特定可能な場合は、詳細に記載）。 | | |
| 対象分野 | ※　募集要領２（１）表１に示す分野A・Bのいずれかを選択すること。 | | |
| 提案内容  事業・  イメージ図 | ※　実施計画書（様式３）の内容を要約し、簡潔に記載すること。 | | |
| 事業費 | ○，○○○千円  ※　本欄に記載する額は千円未満を切り捨てた額とすること。 | | |

（注）　1枚に収めること。

実施計画書

［様式３］

|  |
| --- |
| １．克服すべき具体的な課題  *※　実証事業を通じて解決を図ろうとする「課題」について、可能な限り具体的に記載すること。*    ２**．**克服すべき具体的な課題の解決に資する目指すモデル事業  *※　上記１．の課題の解決に向けて、実証事業を通じて構築を目指すモデル事業について、可能な限り具体的に記載すること。モデル事業は、新規性・独自性を有するとともに、地域経済・雇用の活性化、市内事業者の生産性向上のいずれかに資するものであること。*  ３　実証項目ごとの詳細  *※　実証項目ごとに、その実施予定時期、内容、方法、具体的な成果目標等を可能な限り具体的に記載すること。*  ４　選定のポイントに対する適合性  ※　募集要領の「４　委託先候補の選定及び採択　（２）選定のポイント」を熟読の上、以下の各項目に対応した形で可能な限り具体的に記載すること。（様式３以降の記載内容との整合性にも配慮すること。）  （１）募集する事業の内容に対する適切性・有効性  ※　「地域経済・雇用の活性化、市内事業者の生産性向上に資するものとなっているか」については、特に具体的かつ明確に記載すること。  （２）委託事業を遂行する能力  （３）委託事業の遂行の確実性  （４）委託事業の遂行についての効率性  （５）委託事業終了後の運営及び普及展開可能性  （６）その他  ※　提案主体独自のアピールポイントがあれば記載すること。 |

（注）　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。

実施体制説明書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．実施体制  ［様式４］ | | | | | |
| *※　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、委託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  委託事業全般の管理・統括、〇〇計画の策定及び〇〇をするための○○システムの構築  △△株式会社  実証結果の検証方法の検討及び実証結果を踏まえた効果の分析  有限会社××  ○○に関するデータの提供及び実証事業に係る住民説明会の主催 | | | | | |
| 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。* | |
| 1 | | ○○株式会社 | | ・○○○○計画の策定  ・～～情報を取得・分析するための△△システムの構築  ・事業計画の立案、報告書の取りまとめを始めとする事業全般の管理・統括 | |
| 2 | | △△株式会社 | | ・〇〇〇の検証方法の検討  ・～～～～効果の検証  ・△△△の設計・製作 | |
| 3 | | 有限会社×× | | ・〇〇データ提供  ・～～～～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） | | | 勤務先及び職歴概要 | | |
|  | | |  | | |
| 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。* |
| 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 次郎（そうむ　じろう）  （役職）　総務 三郎（そうむ　さぶろう）  〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１  電話：00-0000-0000  メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx, xxxx@xxxxxxxxxxxx |
| 3 | 有限会社×× | | | | ○○部門○○担当  　（役職）　総務　花子（そうむ　はなこ）  〒000-0000　○○県○○市○○１－１－１  電話：00-0000-0000　　メール：　xxxx@xxxxxxxxxxx |

（注）　枚数制限なし。

［様式５］

事業スケジュール

* 複数者による共同事業の場合は、全体計画について記入すること。

単位：千円

受託者

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証事業内容 | 平成　年  〇月 | 〇月 | 〇月 | 平成　年  　〇月 | 事業費 |
| （例）  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 |  |  |  |  | \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\*  \*\*\*\* |
| 合計 |  |  |  |  | \*\*\*\*\* |

(注１)事業費は消費税込みの金額を記入すること。

(注２) 事業費はあくまでも委託先を選定する際の参考として記入するものであり、契約金額について何ら保証するものではない。

(注３) 枚数制限なし。