平成２４年度補正予算 ＩＣＴ街づくり推進事業  
提案書作成要領及び様式

別紙２

平成２４年度補正予算 ICT街づくり推進事業に係る提案の公募を行うに当たり、提案書類の構成及び作成要領等について以下のとおり定めます。

※「平成２４年度　ＩＣＴ街づくり推進事業」とは提案書様式が異なるため、必ず本実施要領に添付する様式を使用すること。

# 提案書類の構成

* 提案書

［様式１］　企画提案書（全体概要）

［様式２］　実施計画書

［様式３］　実施体制説明書

［様式４］　事業スケジュール

［様式５］　予算計画書

［様式６］　主要設備・備品リース・レンタル計画書

［様式７］　設備購入計画書

［様式８］　提案書概要

* その他補足資料

# 提案書類の規格

提案書、提案書の添付書類（様式１～８）及びその他補足資料（以下、「提案書等」という。）の用紙はすべて日本工業規格Ａ４判とし、事業者のロゴ、名称等の入った用紙は使用しないでください。

提案書等はすべて日本語で作成してください。

提案書には、目次を付し、中央下に通しページ番号を付してください。

# 作成要領

提案書は、実施責任者（プロジェクトリーダ）[[1]](#footnote-1)が、事業に関わるすべての提案者の総意に基づいて記入してください。

記入に際しては、以下の事項について注意をお願いします。

(1) 提案書は、事業全体の実施期間にわたる全体計画を基に記入してください。

(2) 事業実施期間については、原則平成２５年度末（平成２６年３月末）までの期間を記入してください。

(3) 提案書に虚偽の記載があった場合には、採択を決定した後であっても決定を取り消す場合があります。

# 提出書類

応募に当たっては、次の提案書等を提出してください。

　・提案書（［様式１］～［様式８］）

　・その他補足資料（Ａ４版１０ページ以内、様式適宜）

　・提案に係る全ての資料を保存した電子媒体（ＣＤ-Ｒ又はＤＶＤ-Ｒにより、ワード、パワーポイント等、編集可能な形式で提出すること）

平成２４年度補正予算 ＩＣＴ街づくり推進事業

［様式1］

企画提案書（全体概要）

提出日：平成２５年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 代表提案 団体名 | ※　代表となる地方公共団体名を記載 | | |
| 代表者名 | ※　代表となる地方公共団体の代表者（首長名、役職）を記載 | | |
| 共同提案  団体名 | ※　共同提案団体をすべて記載。地方公共団体単独提案の場合は記載不要。 | | |
| プロジェクトリーダ  （所属・役　　職・氏名） | ※　プロジェクトリーダは、代表団体又は共同提案団体に所属している者とすること | 電話番号 |  |
| Eメール |  |
| 委託事業の概要 | 事業名 |  | | |
| 実施地域 | ※　「○○県○○市」等と記載（さらに地区が特定可能な場合は、詳細に記載） | | |
| 種別 | ※　地域実証プロジェクト、国際実証プロジェクトのいずれかを記載すること | | |
| 提案内容  事業・  イメージ図 | ※　実施計画書（様式２）の内容を要約し、簡潔に記載すること | | |
| 事業費 | ○○千円 | | |

注）1枚に収めること

実施計画書

［様式2］

|  |
| --- |
| １．事業の目的  ※　地域が抱える課題、委託事業の最終的な目的及び委託事業完了後に想定される効果について分かりやすく記載すること  　２．達成目標  ※　委託事業で達成すべき目標を可能な限り定量的に記載すること  ３．事業の具体的な内容  （１）事業の詳細  　ア　委託事業におけるＩＣＴの利活用方法  ※　どのような機能・サービスを実現するのか、誰がどのようにＩＣＴを利活用するのか等、委託事業におけるＩＣＴ利活用内容を詳細かつ具体的に記載すること  　イ　実証要素及び実証方法  ※何をどのように実証するのかについて、詳細かつ具体的に記載すること  ※特に緊急時・災害時の機能については、防災訓練を行う等の具体的な実証方法を記載すること  　ウ　その他  ※事業内容について補足があれば記載すること  （２）審査のポイントに対する適合性  ※　実施要領４（２）に則した形で記載すること  　①明確な街づくり戦略とＩＣＴによる解決策  　　ア　街が抱える課題及びその解決に向けた街づくり戦略  ※　地域が抱えている課題及びその解決に向けた具体的な街づくり戦略を明記した上で、提案事業の同戦略における位置づけを記載すること  　　イ　ＩＣＴによる明確な解決策  ※　ＩＣＴをどのように利活用し、アの課題をどのように解決するのかを端的に記載すること  　②平時のＩＣＴ利活用と緊急時・災害時における防災・減災機能の発揮  　　ア　平時におけるＩＣＴ利活用  ※　平時において、どのような分野でどのようにシステムを活用し、地域が抱える課題の解決をどのように図るのかを記載すること  　　イ　緊急時・災害時における防災・減災機能  ※　どのようなシステムをどのように活用し、防災・減災機能をどのように実現するかを記載すること  　　ウ　ア、イの機能を実現するシステムの共用度  ※　どのようにシステムが共用されており、どのように緊急時への連続性が確保されているかを記載すること  　　エ　その他  ※　実施要領４（２）②エに該当する場合はその説明や、その他提案内容が優れている点があれば記載すること  　③共通ＩＤによるリアルタイムデータや行政保有データ等のビッグデータの利活用  　　ア　地方公共団体が保有するデータの利活用  ※　①のシステムについて、地方公共団体が保有するどのようなデータを活用するのかを記載すること  　　イ　共通ＩＤの活用による複数分野のデータの共有・連携のための共通プラットフォーム  ※　複数分野のデータを安心・安全かつ効率的に共有・連携するための共通プラットフォームをどのように共通ＩＤを活用して実現しているかを記載すること  　　ウ　その他  ※　実施要領４（２）③ウ～カに該当する場合はその説明や、その他提案内容が優れている点があれば記載すること  　④ＩＣＴインフラ基盤やインタフェースの確保による住民参加  　　ア　既存のＩＣＴインフラの活用  ※　委託事業の実施に当たり、誰が保有する何のインフラをどのように活用するのかを記載すること  　　イ　住民等の参加及び住民メリット  ※　どのような情報通信端末やメディアにより、どのように住民等の参画を実現するのか、また住民に対して具体的にどのようなメリットがあるのかを記載すること  　　ウ　その他  ※　実施要領４（２）④ウに該当する場合はその説明や、その他提案内容が優れている点があれば記載すること  　⑤街と街の連携・相互補完  　　ア　複数の街が連携、相互補完する仕組及びその活用  ※　該当する要素がある場合は、①のシステムについて、どのように複数の街が連携又は相互補完する機能を実現し、その活用によりどのような効果が期待できるのかを記載すること。  　⑥明確な街づくり戦略の下での民産学公官の連携体制  　　ア　首長等による街づくりの明確な戦略及びその推進体制  ※　地方公共団体としてどのような戦略に基づき実施する事業であるかを示した上で、その推進にあたり住民等、産業界、地方公共団体がどのような体制でサポートするのかを記載すること  　　イ　（国際実証プロジェクトの場合）海外地域との連携  ※　連携先地域及びどのような連携を行うのかを記載すること  　　ウ　その他  ※　実施要領４（２）⑥イ、ウに該当する場合はその説明や、その他提案内容が優れている点があれば記載すること  　⑦費用対効果  　　ア　費用対効果の向上についての取組  ※　どのように費用対効果の向上を図ったかについて、実施要領４（２）⑦ア、イの観点から又はその他提案内容が優れている点を記載すること  　⑧確実な事業の実施及び成果展開  　　ア　委託事業の確実な実施  ※　委託事業を確実に実施できることを示す提案者の体制・能力・財政基盤等に関する情報を記載すること。  　　イ　委託事業終了後の事業継続性  ※　委託事業終了後も自立した事業として運営を継続できることを示す実施計画、体制（運営主体）、資金計画（ランニングコスト及びその費用負担者）を記載すること。  　　ウ　その他  ※　その他、実施要領４（２）⑧ウ～オに該当する場合はその説明や、過去のＩＣＴを活用した地域活性化に関する取組の成果の活用や、現在実施している他の取組との連携、他省庁の施策との連携等、提案内容が優れている点があれば記載すること。  （２）その他の事業要素  ※　実施要領４（２）選定基準に記載のない要素を追加した提案を行う場合、その内容を記載すること。その際、事業の内容、手法、提案が優れている点を明記すること。なお、可能な場合は（１）の中で記載しても差し支えない。 |

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3］ | | | | | |
| *※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記入。*  *※　提案者のみならず、提案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。*  *※　委託費に限らず、提案者自らが費用負担を行う場合はその内容について記載すること。*  *※　国際展開プロジェクトの場合は、ＡＳＥＡＮ地域等との連携について必ず記載すること。*  （例）  ○○市  本事業全般の管理・統括、〇〇計画の策定及び〇〇情報を取得・分析するための○○システムの構築  △△大学  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  ××株式会社  ○○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 | | ○○市 | | ・○○○○計画の策定  ・〇〇情報を取得・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はじめとする事業全般の管理・統括 | |
| 2 | | △△大学 | | ・〇〇〇の検証方法の検討  ・～～～～効果の検証  ・△△△の設計・製作 | |
| 3 | | ××株式会社 | | ・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．プロジェクトリーダ（実施責任者） | | | | | |
| 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。プロジェクトリーダと同一でも良い。複数名記載しても良い。 |
| 1 | ○○市 | | | | ○○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 | ○○大学 | | | | ○○研究科○○専攻  （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 | ○○株式会社 | | | | ○○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４］

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してください。

単位：百万円

受託者

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証事業内容 | 平成25年  ６月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | ○月 | 事業費 |
| （例）  ア）××に関する実証  1.××の調査  2.××の構築  2-1.××システム  2-2.××システム  3.××の実証  イ）△△に関する実証  3.△△システムの開発  3-1.△△の構築  3-2.△△の実証  　　・  　　・  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してください。

(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いただくものであり、契約金額について何ら保証するものではありません。

(注３)枚数制限なし。

本様式（様式５）は、MS-Excel形式の様式を使用すること。

［様式５］

注）枚数制限なし。

主要設備・備品リース・レンタル計画書

［様式６］

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 設備名・  メーカー・型番 | 性能・仕様、期間 | 金　額 | 使用目的・使用場所 |
| ○○ | 性能・仕様：  （平成○○年○月～平成○○年○月） | 単価○○円  （1ヶ月） |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注）枚数制限なし。

# 設備購入計画書

［様式７］

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備名・  メーカー・型番 | 性能・仕様、  購入予定時期 | 金　額 | 使用目的  使用場所 | リース不可の理由及び  事業期間終了後の取扱い |
| ○○ | 性能・仕様：  （○○年○○月頃） | 単価　　Ａ円  数量　　Ｂ個  金額Ａ×Ｂ円 |  | 【理由】  ○○によりリース困難とのリース会社からの回答があったため。  【事業期間終了後の取扱い】  残存簿価による買取りを希望。 |
|  |  |  |  | 【理由】  ○○によりリース困難とのリース会社からの回答があったため。  【事業期間終了後の取扱い】  ●●市に対する無償貸与を希望。 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注１）事業実施期間終了後の購入機器の取扱いについては、できるだけ詳細に記入。

注２）枚数制限なし。

本様式（様式８）は、MS-PowerPoint形式の様式を使用すること。

［様式８］

1. 提案する事業の内容、実施の際の進捗管理等、事業全般を統括する者。 [↑](#footnote-ref-1)