平成２４年度補正予算　ＩＣＴ超高齢社会づくり推進事業

別紙２

提案書作成要領及び様式

平成２４年度補正予算　ＩＣＴ超高齢社会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。

# 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事業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[[2]](#footnote-2)。

(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超高齢社会づくり推進事業

［様式1］

企画提案書（全体概要）

提出日：平成２５年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者  （共同提案の場合は代表団体を記入） | 代表提案  団体名 | ※　代表となる団体名を記載 | | |
| 代表者名 | ※　代表となる団体の代表者名を記載 | | |
| （役職） | ※　代表となる団体の代表者の役職を記載 | | |
| 共同提案  団体名 | ※　地方公共団体等の共同提案団体をすべて記載。 | | |
| 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ものという | 電話番号 |  |
| Ｅメール |  |
| 委託事業の概要 | 事業名 |  | | |
| 実施地域 | ※　*「○○県○○市」と記載（さらに地区が特定可能な場合は、詳細に記載）* | | |
| 種別 | ※　*ＩＣＴ地域実証プロジェクト*、*案件形成調査プロジェクト*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  ※　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利活用内容を図やイメージ等を用いて、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かについて、詳細かつ具体的に記載すること*  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２（２）及び４（２）に則した形で記載すること  　①事業の対象分野  　　ア　事業の対象とする分野  （就労・社会参加、生活支援・コミュニケーション、医療・介護・健康、移動・住まい、防災）  ※　どの分野に関するものか、また、各分野を連携するものであれば連携の内容を記載すること  　②超高齢社会が抱える地域課題のＩＣＴ利活用による解決  　　ア　超高齢社会が抱える地域課題に対する解決方法の提示  ※　*超高齢社会が抱える地域課題、それに対する解決方法及び達成目標の妥当性を明確かつ具体的に記載すること。*  　　イ　高齢者の活躍、社会への貢献  ※　本委託事業により、高齢者がどのように元気に活躍し、社会へ貢献することにつながるのか記載すること。      ウ　多世代共生モデルの形成・確立  ※　*本委託事業により、どのようにICTを活用した多世代共生モデルの形成・確立につながるのか記載すること。*  エ　その他  ※　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高齢者目線に立ったＩＣＴの普及・開発  　　ア　高齢者のニーズや行動特性等への考慮  ※　*高齢者のニーズや行動特性、ＩＣＴシステム・サービスの運用コスト等を具体的に記載すること*  　　イ　高齢者のICTシステムの使い勝手の向上  *※　高齢者のICTシステムの使い勝手の向上に資することについて記載すること。*  　　ウ　その他  ※　その他提案内容が優れている点があれば記載すること  　④新産業創出・経済成長等への貢献  　　ア　新産業・経済成長等への貢献の期待分析  ※　（２）①アで記載した分野について、新産業の創出、*経済成長への貢献、あるいは地域産業の活性化への貢献が期待される分野であることの分析内容を記載すること*  　⑤グローバル展開の推進  　　ア　グローバル展開、国際標準の獲得、ＩＣＴシステム・サービスのパッケージ輸出  ※　グローバル展開の可能性について記載すること。また、グローバル展開を図る上で本委託事業が、国際標準の獲得、*ＩＣＴシステム・サービスのパッケージ輸出に有効であることについて記載すること*  　　イ　その他  ※　*その他提案内容が優れている点があれば記載すること*  　⑥連携体制の構築（異業種連携等）  　　ア　民間法人、地方公共団体、研究機関、地域住民等のサポート  ※　関係者の協力体制が構築できていることを示す情報を記載すること  　　イ　他業種企業等との連携（異業種連携）体制  ※　ICT分野の企業と他業種企業等との連携体制について、具体的に記載すること    　　ウ　その他  ※　*その他提案内容が優れている点があれば記載すること*    　⑥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を記載すること*  イ　その他  *※　その他提案内容が優れている点があれば記載すること*  ⑥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、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　実施地域における取組  *※　実施地域において、従前より超高齢社会の課題解決に資する取り組みが実施されていれば、その取組内容及び本委託事業との連携について記載すること。*  エ　その他  *※　その他、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）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）10枚に収めること。また、必要な場合には補足説明図（A4判）等を別途添付すること。

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。*  （例）  ○○株式会社  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  ××市  ○○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  〇〇法人（提案主体外）  ○○情報の提供  〇〇市民（提案主体外）  〇〇システムの利活用 | | | | | |
| 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  ・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 | | ××市 | | | ・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 | ○○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：xxxxxx@xxxxxxxxx | |
| 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@xxxxxxx、yyyy@yyyyyyyy | |
| 3 | ○○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@xxxxxxx | |

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 | 25年  6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3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もの。代表者たる法人・団体等における責任者がこれに当たる。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 本事業は、総務省の平成24年度補正予算により実施する事業である。委託事業を速やかに開始できるよう、平成25年度への予算繰越しについて財務当局の承認を前提に提案の公募を行うものである。 [↑](#footnote-ref-2)