平成24年度 次世代衛星放送テストベッド事業

別紙２

提案書作成要領及び様式

平成24年度 次世代衛星放送テストベッド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。

(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）

平成24年度 次世代衛星放送テストベッド事業

［様式１］

企画提案書（全体概要）

提出日：平成２４年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者  （共同提案の場合は代表団体を記入） | 提案団体名 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| （役職） |  | | |
| 所在地 |  | | |
| プロジェクトリーダ  （所属） |  | 連絡先 | ※　電話番号及びメールアドレスを記載すること |
| 委託事業の概要 | 提案内容 | ※　実施計画書の内容を要約し、簡潔に記入すること  ※　構築するシステムの内容にも言及すること | | |
| イメージ図 | ※　実施体制が明確になるよう、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  ※　委託事業の目的、委託事業の目標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、可能な限り定量的に記載すること  ２．事業の概要  *※　図やイメージ等を用いて、委託事業の全体像を分かりやすく記載すること*  ３．事業の具体的な内容  （１）事業の詳細  ※　実施要領及び選定基準に則した形で記載すること  （２）その他の事業要素  ※　実施要領及び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

［様式３］

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １．実施体制 | | | |
| *※　樹形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 | | | |
| 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  ・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  ・技術仕様の検証のための検証の実施 |
| 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 | |
|  | |  | |

注）枚数制限なし。

事業スケジュール

［様式４］

* 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  5月 | 6月 | ・・・・・・ | 平成26年  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.△△システムの調達  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］

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】  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)