Ｇ空間シティ構築事業　企画提案書（全体概要）

［様式1］

提出日：平成26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 | 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）。 | | |
| 種別 | ※　公募する事業の①－ａから②－ｂのいずれであるかを記載すること。 | | |
| 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  ※　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2］

|  |
| --- |
| １　事業の目的・効果  ※　公募する事業の各テーマの内容や要件を踏まえて、提案する事業の最終的な目的及び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  ※　提案する事業で達成すべき目標を可能な限り明確かつ定量的に記載すること。  ３　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。  ※　また、何をどのように実証するのかについて、具体的に記載すること。  ※　公募する事業の各テーマに課された要件については必ず記載すること。  （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　公募する事業の内容に対する適切性・有効性  ア　事業の内容  ※　提案する事業が、公募する事業の内容・趣旨をどのように達成するものなのか記載すること。  イ　技術の実証内容  ※　公募する事業ごとに要件とされている技術の実証の内容について、具体的に記載すること。また、その実証の成果が、具体的にどのように活用できるものなのか記載すること。  ウ　取り扱われるＧ空間情報の適切性  ※　提案する事業の中で取り扱われるＧ空間に関するデータについて、その入手元、種類、量、活用方法を、それぞれ具体的に記載すること。  エ　災害時・平常時における活用  ※　構築するシステムや体制が、災害時・平常時でどのように活用されるのか、具体的に記載すること。  オ　災害発生前における活用  ※　Ｇ空間情報を用いて、災害の発生前の事前の対策をどのように行うのか、具体的に記載すること。  カ　複数地方公共団体の連携  ※　それぞれの地方公共団体がどのように連携しているかについて記載すること。  キ　プライバシーへの配慮  ※　個人の位置情報を利用する場合には、プライバシーに適切に配慮した措置が執られているか記載すること。  ②　委託事業を遂行する能力  ア　人員・体制  ※　提案する事業のための人員・体制が十分である理由を記載すること。（※様式３の記載内容も踏まえて記載すること。）  イ　各主体の役割・責任  ※　各実施主体の役割と責任について記載すること。（※様式３の記載内容も踏まえて記載すること。）  ウ　各主体の遂行能力  ※　各実施主体に、総務省が委託を行う上で必要とする処置を適切に遂行できる能力があることを説明すること。  エ　経営基盤等  ※　各実施主体が、委託事業を円滑に執行するために必要な経営基盤を有していること、また、資金等について十分な管理能力を有していることを説明すること。  ③　委託事業の遂行の確実性・効率性  ア　技術上・制度上の制約  ※　提案する事業が、技術上・制度上実現が可能であることを説明すること。  イ　実施計画  ※　実施体制、事業スケジュール、予算計画等を含め、委託事業の実施計画が無理なく組まれており、委託事業の確実な実施・運営が可能であることを説明すること。  ④　委託事業の遂行についての効率性  ※　提案する事業の内容に照らして高い費用対効果が見込めることを説明すること。（※様式５の記載内容も踏まえて記載すること。）  ⑤　委託事業の費用分担の適切性  ア　保有資産の活用  ※　委託事業の実施に当たって、既に保有する資産（インフラ、システム、人材、知的財産等）の活用について記載すること。  イ　成果の応用・展開に関する経費  ※　実証事業の成果の応用・展開に要する経費等、自己負担として計上する費用について説明すること。（様式８を踏まえて記載すること。）  ウ　過去の取組の成果の活用  ※　過去にＩＣＴを活用した取組（国のプロジェクトとして指定、委託、補助を受けた他の事業等）を実施していた場合、その成果を活用していることを説明すること。  　　　　エ　類似事業との役割分担等  ※　同時期に、他の国の予算を活用する、他の関連する事業を行っている、又は行おうとしている場合には、役割分担・費用分担等が明確になされていることを具体的かつ網羅的に説明すること。  ⑥　委託事業終了後の普及展開の可能性  ア　自立的運営  ※　委託事業終了後も自立的な運営が見込めることについて記載すること。（必要に応じて別紙に記載し、添付すること。）  イ　普及展開の可能性  ※　提案する事業が、他の地域や海外への普及展開が見込めることについて記載すること。また、経済効果や費用対効果等、定量的な観点から示すこと。（必要に応じて別紙に記載し、添付すること。）  ウ　仕様・ルールの適切性  ※　実証した事業モデルや技術の普及展開に向けて、どのような標準的・共通的なモデル・仕様・ルール等を策定し、どのような普及展開方策を持っているか記載すること。  ⑦　その他  ア　地域の独自性  ※　その地域独自の創意工夫をした点について記載すること。  イ　特筆すべき提案  ※　その他特筆すべき提案があれば記載すること。  ４　総務省関連事業の実績  ※　過去に総務省の指定、委託、補助等を受けて事業を実施していた場合又は現在実施している場合は、その実施主体、実施年度、国の予算名、事業名、実施主体名を記載すること。 |

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

［様式3］

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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、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）  ○○市  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  △△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．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 | ○○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26年  ６月 | ７月 | ・・・ | 平成27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.△△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。