

平成 31 年度予算 情報信託機能活用促進事業 提案書作成要領

平成 31 年度予算 情報信託機能活用促進事業（以下「委託事業」という。）に係る提案の公募を行うに当たり、提案書類の構成、作成要領等について以下のとおり定める。

1 提案書類の構成

(1) 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（5 a、5 b）] 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

(2) その他補足資料

2 提案書類の規格

提案書（様式 1～8）及びその他補足資料（以下「提案書等」という。）の用紙は全て日本工業規格 A 4 判とし、事業者のロゴ、名称等の入った用紙は使用しない。

提案書等はすべて日本語で作成する。

提案書等には、目次を付し、中央下に通しページ番号を付す。

3 作成要領

提案書は、実施責任者（プロジェクトリーダー）が、委託事業に関わる全ての提案者の総意に基づいて記入する。

記入に際しては、以下の事項について注意する。

- (1) 提案書は、特段の指示がない限り、委託事業の実施期間にわたる計画を記入する。委託事業終了後の継続的運営や他地域への普及展開に関しては、[様式 2] 実施計画書の該当箇所に記入する（適宜別紙を作成する。）。
- (2) 委託事業の実施期間については、原則として令和 2 年 3 月末までの期間を記入する。
- (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る。

4 提出書類

応募に当たっては、次の提案書等を提出する。

- (1) 提案書（[様式 1]～[様式 8]）
- (2) その他補足資料（A 4 判 10 ページ以内、様式適宜）
- (3) 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、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 等、編集可能な形式で提出する。）