令和７年度「デジタル技術を活用した地域課題解決案の提案会」

別紙３

様式

地域課題解決案提案書

提出日：令和７年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提案者 | 1 団体名 |  | | | | |
| 2 担当者  （所属・役　　職・氏名） |  | | 電話番号 | |  |
| メール | |  |
| 提案内容 | 3 提案の名称 |  | | | | |
| 4 対応  地域課題  整理番号 |  | 5 確認事項 | | 提案者（団体名）及び提案の名称の公表  同意する　　　同意しない | |
| 6 提案の概要 | システム提案　　研究・実証・実装提案　　その他 | | | | |
| 7 提案の  ポイント | <①デジタル技術の活用>  <②継続性・発展性>  <③提案の成果>  <④経費>  <⑤その他> | | | | |

（記載要領）

注（1）　本提案書は、提案する解決案毎に記載すること。

（2）　応募いただいた提案書等の資料は、提案相手である地方公共団体及び連携・協力会構成機関のみに、そのまま提供します（提案相手である地方公共団体及び連携・協力会構成機関以外には提供しません。）。

（3）　1の欄は、解決案を提案する団体の名称を記載すること。

　（4）　2の欄は、提案者の連絡担当者となる者の連絡先を所属、氏名、役職、電話番号及びメールアドレスを記載すること。

（5）　3の欄は、提案するシステム、ソリューション等の名称を記載すること。なお、地域課題の名称をそのまま使用しない方が望ましい。

　（6）　4の欄は、別紙１に記載する地域課題の整理番号を記載すること。

　（7）　5の欄は、該当する□にレ印を付けること。団体名及び提案の名称については、事務局において一般に公表する予定であるため、公表を前提に作成すること。ただし、公表に同意が得られない場合は公表しない。

　（8）　6の欄は、該当する□にレ印を付け、内容を簡潔に記載すること。なお、詳細は７の欄に記載すること。

　（9）　7の欄は、次によること。

　　　①　デジタル技術の活用については、デジタル技術を効果的に活用している提案であることを記入すること。

　　　②　継続性・発展性については、一過性のものではなく、持続可能性があり将来的な発展性が期待できる提案であることを記入すること。

　　　③　提案の成果については、実効性があり、住民や関係者のニーズを満たす提案であることを記入すること。

　　　④　経費については、事業に要する経費（イニシャルコストやランニングコスト）を記入すること。なお、経費について、国や県などの補助等の活用予定があれば、その有無等を記入すること。

⑤　その他については、特にアピールしたい事項等を記入すること。

以上