

# 提案概要

---

記載内容：課題NO. タイトル、  
課題解決の提案概要、  
提案者概要等を記載する

- ◆ 様式は任意とするが、本提案書の作成方法を参考に、提案課題ごとに提案資料を作成する

# 提案内容の新規性

---

記載内容：課題解決の提案における、  
新規性を具体的に記載する

- ◆ 評価の視点
  - ・ 提案技術の先進性
  - ・ 日本国内において、すでに行政関連分野で商用化されているサービスではないこと

# 改善効果等

---

記載内容：課題解決の提案における、  
想定される改善効果を具体的に  
記載する

- ◆ 評価の視点
  - ・期待される課題改善効果
  - ・市民サービスの向上

# 事業の実現性（業務遂行能力）

---

記載内容：課題解決の提案における、事業の実現性に関連した業務遂行能力を具体的に記載する

- ◆ 評価の視点
  - ・実施体制
  - ・事業の実績
  - ・事業の安全性（セキュリティ対策等）

# 事業の実現性（事業計画）

---

記載内容：課題解決の提案における、  
事業の実現性に関連した  
事業計画を具体的に記載する

- ◆ 実証期間は令和元年10月から令和2年1月の期間内とし、11月の中間報告、2月に結果のとりまとめと報告書作成とした行程表を作成すること
- ◆ 評価の視点
  - ・工程の妥当性
  - ・提案技術の確実性

# 波及効果、展開

---

記載内容：課題解決の提案における、  
実証後の波及効果や広報展開  
等を具体的に記載する

- ◆ 提案者が独自に事業のPR活動を行う場合、記載する
- ◆ 本市他事業への新規協力を行う場合、記載する
- ◆ 実証における成果物の取り扱いも記載する
- ◆ 評価の視点
  - ・ 実証結果の市民、市内企業への波及効果
  - ・ 広報活動に対する協力

# その他注意点

---

- ◆ 提案書の枚数はタイトルや別添資料を含めて20枚以内とする
- ◆ 提案書を印刷する場合、A4サイズとして使用するため、レイアウト等を工夫し読みやすいものとする
- ◆ 応募者が多数の場合、書類審査を実施するため、提案書のみでも理解できるものとする
- ◆ プレゼンテーションの注意点
  - ・ 提出書類以外の発表用資料を使用することはできないが、提案書類をパソコンやプロジェクターを使用して投影することは可能（パソコンは各自で準備すること、投影用のプロジェクターはHDMI、VGA端子に対応予定）
  - ・ 出席者は3名以内（うち1人は業務を中心的に担当する者が望ましい）とし、プレゼンテーションの時間は1者あたり20分程度（説明10分、質疑10分程度）を予定。