提案書

*(※青字の記載事項は提案書の記載要領ですので、青字の記載事項を消して提案書を作成・提出してください。)*

* *適宜表紙を作成下さい。*
* *本様式にて規定するのは、提案書章構成と最低限記載頂きたい内容です。提案書サイズ（印刷サイズ設定）および用紙の向き（縦か横）は自由とします。*
1. 提案する実証事業の概要
	* *提案する実証事業の概要を記載下さい。*
2. 実証事業の内容と実施方法
	* *提案する実証事業の内容とその実施方法を詳細に記載下さい。*
	* *共同提案の場合、各実施内容の担当を明記下さい。*
3. 実証事業で用いる混雑把握の技術・手法、KPI
	* *実証事業のソフト対策のKPIと実際の混雑率等を把握する技術・手法について記載下さい。*
	* *実証事業のソフト対策のKPIは、可能な限り客観的な指標としてください。
	以下に例を示します。*

*→混雑情報提供に関するKPI例：
事業者アプリのダウンロード数、アプリ等アクティブユーザー数、混雑情報へのアクセス数等、特定の駅等における情報提供ディスプレイの設置数、混雑情報トレンドの提供に関するポスター掲載数等
→変動料金等に関するKPI例：
特定区間における定期の転換者の実績値（販売数）、特定区間におけるピークシフト率等。
→ポイント還元制度等に関するKPI例：*

*エントリー者数、クーポン等の配布実績等*

* + *実際の混雑率等を把握する技術・手法を記載下さい。
	以下に例を示します。
	→混雑率等を把握する技術・手法の例：車体圧力バネデータによる把握、カメラ画像・デプスカメラ・赤外線カメラ画像等による把握、ビーコンやアプリ経由の位置情報による把握、目視確認、鉄道利用者へのアンケート調査実施による把握等。*
1. スケジュール
	* *実証事業実施期間中のスケジュールを下図のように月単位で分かるよう記載下さい。*
	* *重要なマイルストンがある場合は表中に記載下さい。*

*（例示）*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | ●月 | ●月 | ●月 | ●月 | ●月 | ●月 |
| 3.1実施項目A |  |  |  |  |  |  |
| 3.2実施項目B |  |  |  |  |  |  |
| 3.3実施項目C |  |  |  |  |  |  |
| ・ |  |  |  |  |  |  |
| 3.X実施項目X |  |  |  |  |  |  |
| 評価 |  |  |  | 中間成果物 |  |  |
| 成果物作成 |  |  | ▲ |  |  |  |

1. 実施体制
	1. 実施体制図
	* *任意の形式で実施体制図を記載下さい。*
	* *共同提案の場合には役割分担を記載下さい。*
	* *再委託の予定がある場合は、再委託先も体制図に記載下さい。*
	1. 実証事業実施責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名（ふりがな） |  |
| 企業・団体名 |  |
| 所属（部署）・役職 |  |
| 所在地 |  |
| 電話番号（直通） |  |
| E-mail |  |
| 主な経歴 |  |

* 1. 実証事業実施者一覧
	+ *提案する実証事業を実施する者で、実証事業経費として人件費を計上する予定の者をすべて記載して下さい。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属（部署）・役職 | 主な経歴 |
|  |  |  |

* 1. 再委託・外注
	+ *外注を予定している業務、再委託・外注先、その選定理由を記載下さい。*
	+ *再委託・外注先が決まっていない場合は、再委託・外注先の欄に「未定」と記載下さい。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 再委託・外注予定の業務 | 再委託・外注先 | 選定理由（既に再委託・外注先が決まっている場合） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 実証の実施場所
	* *実証事業を実施する予定場所を記載下さい。（●●駅での実証実験、●●線での実証実験など）*
2. 経費内訳および経費合計
	* *次の形式で経費内訳および経費合計を記載下さい。*
	* *共同提案の場合には共同提案合計額をそれぞれ記載下さい。*
	* *経費合計金額を本提案の提案額とします。*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 科目 | 計 | 積算根拠 |
| 人件費 | 人件費 |  |  |
| 事業費 | 旅費 |  |  |
| 広報費 |  |  |
| 備品費・借料及び損料 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| システム改修費 |  |  |
| 補助員人件費 |  |  |
| アンケート費 |  |  |
| その他諸経費 |  |  |
|  |  |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
|  |
| 再委託・外注費 | 再委託・外注費 |  |  |
|  |
| 小計 |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |
| 経費合計 |  |  |

1. 機密保持、資料の取り扱い・情報セキュリティ
	* *公募要領に従って、提案者が実施する情報セキュリティ確保の具体策、提案者が実施する機密保持、資料の取り扱いの具体策を記載下さい。個人情報に関連する認証の取得状況（JIS/ISO等）や、それらがない場合は提案者組織の個人情報に関する取扱いマニュアル等をもとに取扱い状況の概要等をご記載ください。*
	* *共同提案の場合には各組織個別の具体策ではなく、共同提案体全体で実施する情報セキュリティ確保の具体策を記載下さい。*
2. 遵守確認
	* *次の文章をそのままお書き下さい。*
	* *（提案者）の部分は、社名等に書き換えて下さい。*

（提案者）は、公募要領記載の要件を満足し、条件等を遵守することを誓約する。