

様式2

平成19年度先導的地域情報システムの開発提案書

平成19年 月 日

対象地域 : 自治体及び広域圏名

申請者区分: 自治体 第三セクタ 公益法人 企業 企業コンソーシアム
その他()

開発テーマ:(20字以内) 内容を具体的かつ的確に表すテーマ名
「XYZシステムの開発」(「…の開発」の表現で記載ください)

適用技術 : (開発に適用する情報技術の内容についてキーワードを記述の事。複数でも可)

概要 : (300文字以内に開発および事業化の概要について記述の事。)

要望総事業額: 最大2,500万円とします。

合計 円

申請者連絡窓口:

〒・所在地;

団体等名・部署名;

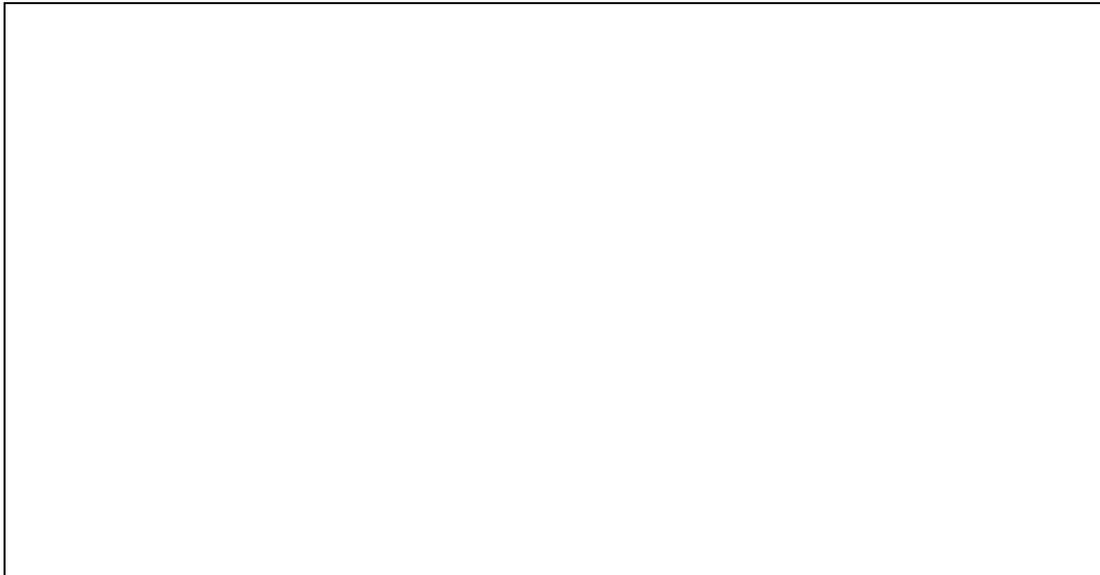
連絡責任者の役職・氏名;

連絡先 TEL、FAX;

E-Mail;

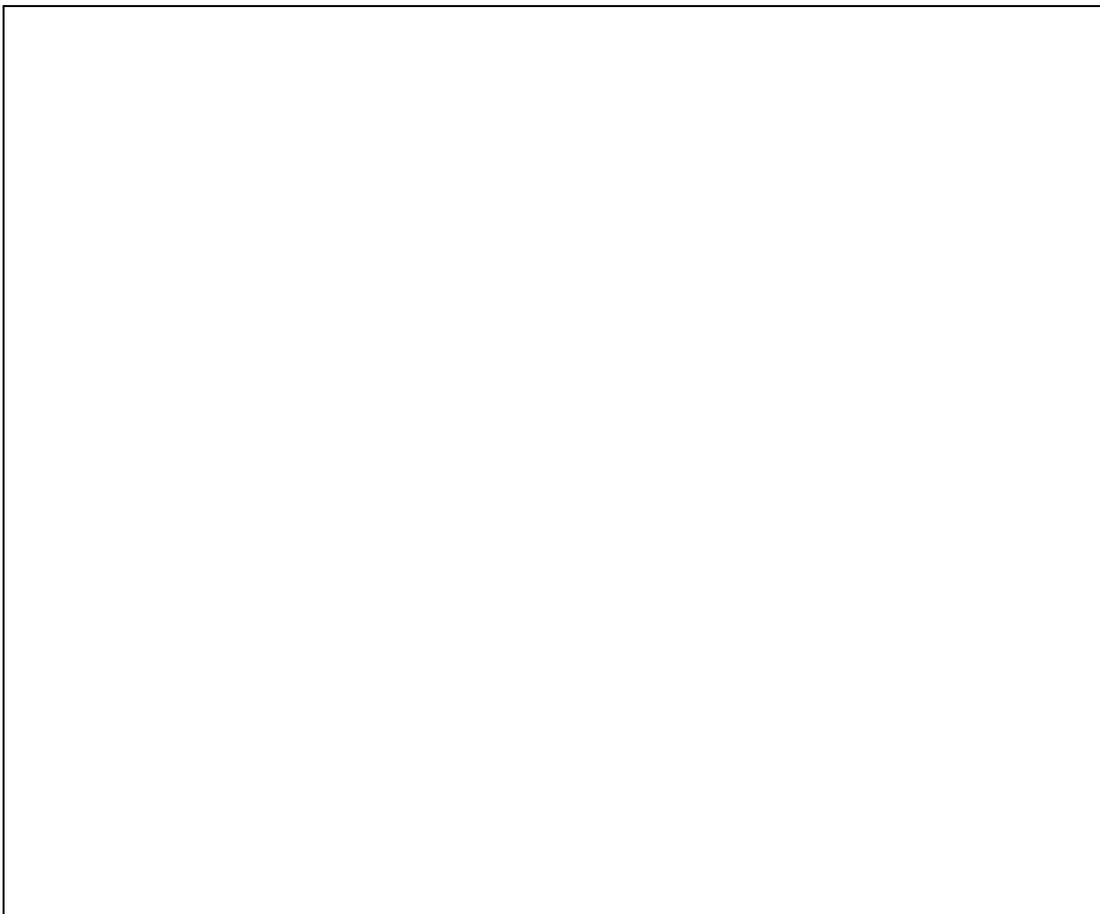
本ページは1ページでまとめる事。

1. 目的(なるべく簡明かつ具体的に申請テーマの開発の実施目的を明確に記述する事)



2. 内容

(開発するシステムの内容について①先導性②発展性③有益性④適用技術の先進性⑤申請者としてアピールしたい特徴、システムの持つ機能概要 等について明確に記述する事)



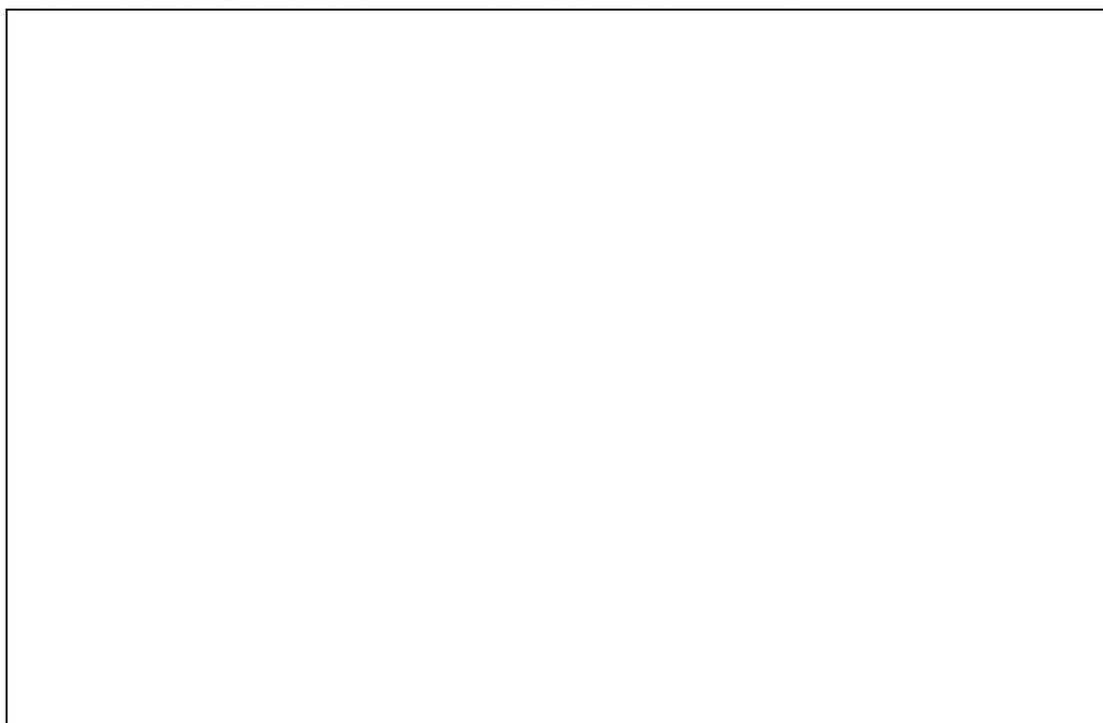
3. 申請理由・背景

(開発システムに関連する①地域が抱える課題・問題点②システム開発の必要性・重要度③申請の必要性、関連するシステムと当該システムとの位置付け 等を解り易く記述する事)



4. 対象地域における地域情報化等の取り組み状況

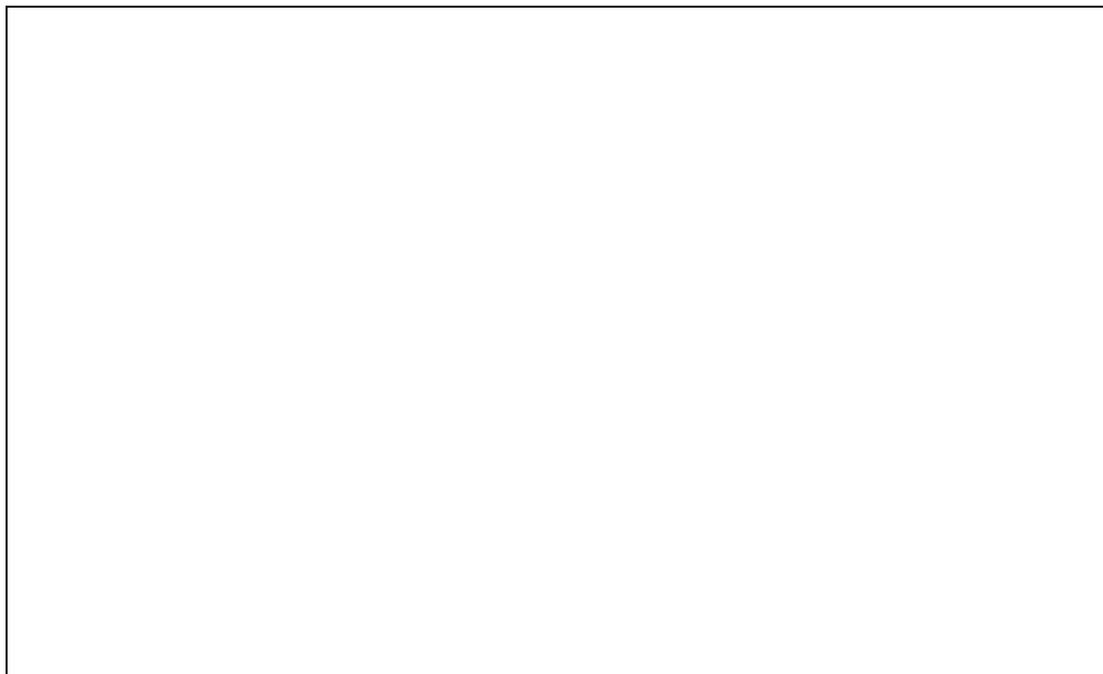
(IT活用による「地域活性化」「地域産業の活性化」等地域情報化への取り組みについて、過去・現状・本事業採択後[将来]について概要を解り易く記述する事)



5. 対象地域の政策における位置付け、ニーズ

(①対象自治体、広域圏の地域政策との関連、全体・上位計画やシステムとの位置付け②実現に向けた自治体、首長・議会、地域団体・コミュニティ等の熱意③地域のニーズ等を具体的に記述する事。

地域のニーズ等については調査報告書等が有ればその名称も記入する事)



6. 実施体制

(申請者と開発以降の事業推進者(協議会等)が異なる場合はその関係を特に解り易く記述する事)



--

7. 実施スケジュール(実施項目に合せ、線表形式で解り易く記述する事)

開発・実施 の項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

8. 予想される効果

(システム化の①効果②事業性③費用対効果比較 等について解り易く記述する事)



10. 開発後の事業化、継続化の計画

(開発後の事業化・継続化への取組み、プロモーション策、実施内容、収支計画について解り易く記述する事)

1) 開発後の取組み、プロモーション策

2) 予算(収支)計画

			平成19 年度	平成20 年度	平成21 年度	以降(3年 度)
実施内容						
実施主体			—			
実 施 費 用	収 入	事業収入 (事業予算)	—			
	支 出	継続開発費 (機能追加等)	—			
		運用経費	—			
		機器維持費	—			
収支(=収入計-支出計)						

11. システム構成図もしくは概念図(別紙で添付してください)

<A4版で作成してください。形式は自由です。>

12. 経費の内訳(別紙で添付してください)

<別紙2の例を参考に作成してください>

13. 指定の開発事業者(申請者が同時に開発事業者であってはならない)

開発事業者の概要がわかる資料を添付すること。(会社概要等)

NMDAの賛助会員である場合はその旨も記述して下さい。

開発事業者名	
部署名	
役職	
連絡責任者名	
連絡先TEL、FAX	
E-Mail	
〒・住所	
賛助会員	

14. 推薦を受ける予定の自治体名(自治体申請の場合は記述不要)

--

推薦を受ける時期: 月 日頃(採択後1ヶ月以内に提出して下さい)

15. 申請者が企業コンソーシアムの場合(自治体申請の場合は記述不要)

(企業コンソーシアムを構成するメンバー企業等の団体名を記述する事。

役割については6. 実施体制に記述する事。)

以上

この開発提案書は別紙及び補足資料を含めてA4版20枚以内で作成願います。

別紙2 経費の内訳の作成例

項	目	経 費	算 出 基 礎
1. 人件費	システム設計・開発	〇〇〇円	企画設計 〇円×〇人時 =〇〇〇円
		〇〇〇円	システム設計 〇円×〇人時 =〇〇〇円
		〇〇〇円	プログラム設計・開発 〇円×〇人時 =〇〇〇円
	システム稼動・検証 環境構築	〇〇〇円	ネットワーク環境構築 〇円×〇人時 =〇〇〇円
		〇〇〇円	サーバ環境構築 〇円×〇人時 =〇〇〇円
		〇〇〇円	検証評価 〇円×〇人時 =〇〇〇円
報告書作成	〇〇〇円	〇円×〇人時 =〇〇〇円	
2. 直接経費	システム機器 (ハードウェア、ネット ワーク機器等)	〇〇〇円	ウェブサーバ 〇〇〇円×〇台 =〇〇〇円
			データベースサーバ 〇〇〇円×〇台 =〇〇〇円
			ルータ等回線機器 〇〇〇円×〇台 =〇〇〇円
			クライアント PC 〇〇〇円×〇台 =〇〇〇円
ソフトウェア購入	〇〇〇円	JAVA SDK 〇〇〇円×〇セット=〇〇〇円	
消耗品費	〇〇〇円	MO、CD-R 〇〇〇円×〇枚 =〇〇〇円	
報告書印刷費	〇〇〇円	〇〇〇円×5部 =〇〇〇円	
累 計	〇〇〇円		
端数整理	▲ 〇〇〇円	(注)千円単位に丸める為に、切捨ての端数処理時に使用してください。	
小 計	〇〇〇円	(注)百円以下の端数が出ないようにお願いします。	
消費税	〇〇〇円	(注)小計に対する消費税を記述	
合 計	〇〇〇円		

- 注1) 項目は内容を的確に表現する項目に適宜削除、追加、変更する事。
 注2) 算出基礎の項目についても、内容を明確に表現した項目にする事。
 注3) 報告書印刷費項目の部数数値はその値で算出する事。
 注4) 人件費の単位金額は開発事業者が定めている単金にて算定ください。

【記入要領】

1. 対象地域、申請者区分 : 実施対象となる「市町村名」「広域圏名」等を記述。
申請者区分は該当する区分にチェック「V」を記述し、
その他の場合は括弧内に簡略な説明を記述。
2. 開発テーマ : 内容を具体的かつ的確に表すテーマ名称を20文字以内で記述。
「…の開発」として下さい。
3. 適用技術 : 開発に適用する先進的情報技術等の内容について記述。
4. 概要 : 開発および事業化の概要を300文字以内で記述。
適用する技術を必ず用いて記述。
5. 要望総事業額 : 消費税込みの経費積算額(別紙2)を記述。
6. 申請者連絡窓口 : 申請者連絡先を記述。
企業コンソーシアムの場合は代表団体である事。
〒、所在地、団体名、部署名、連絡責任者の役職、氏名、
TEL 番号、FAX 番号、E-Mailアドレスを記述。
7. 目的 : 開発テーマを開発・実施・運用する目的を簡明かつ具体的に記述。
8. 内容 : 開発するシステムの機能内容、構成について詳細記述。「新規性」「発展性」「有益性」「申請者としてアピールしたい特徴」等について記入。
9. 申請理由・背景 : 開発システムに関連する「地域が抱える課題・問題点」「システム開発の必要性・重要度」「申請の必要性」等の申請理由・背景を簡明かつ具体的に記述。
10. 地域情報化等の取組み : 対象地域における地域情報化の取組み概要について記述。
11. 地域政策における位置付け、ニーズ : 「対象地域の政策との関連、他システムとの位置付け」、「開発システムに対する熱意」「地域のニーズ」等について記述。
12. 実施体制 : 地域での合意形成、実施体制、役割について記述。
13. 実施スケジュール : 開発スケジュールについて開発・実施項目にあわせて線表形式で記述。
14. 予想される効果 : 開発システムの「効果」「事業性」「費用対効果」等について記述。
15. 開発システムの対象地域及び他地域への展開への見通し : 開発後に今回開発したシステムを対象地域内でさらに拡充する見通しや計画、他地域へモデル事業として展開(横展開)する見通しや計画について推進体制や方法、展開数量等を含めて記述。
16. 事業化計画 : 開発終了後に本開発システムを活用した事業化や継続的運用に向けた取組み、実施内容、収支計画について記述。
17. システム構成図・概念図 : 開発システムの全体像を解り易く記述。
様式は自由、別紙でも可。

18. 経費の内訳 : 別紙2の例を参考に記述。
19. 推薦の開発事業者先 : 申請者は開発事業者を指定して下さい。
開発事業者の概要がわかる資料を添付すること。(会社概要等)
NMDA賛助会員である場合はその旨も記述。
申請者が同時に開発事業者であってはならない。
ただし、企業コンソーシアムにて申請いただいた場合は、コンソーシアム代表企業以外のコンソーシアム構成企業を推薦する事はできる。
20. 推薦を受ける予定の自治体及び部局名(申請者が自治体以外の場合)
: 本事業実施段階にて推薦を受ける予定の自治体名を記述。当事業実施についての推薦状(文面は自由)は採択通知後1ヶ月以内に提出。
21. 企業コンソーシアムの構成メンバー、企業等(申請者が自治体以外の場合)
: 企業コンソーシアムを構成する団体について名称、役割を記述。

以上