企画提案書作成要領

企画提案書は、次の要領に基づき内容をわかりやすく記述してください。

１　企画提案書書式等

（１）　企画提案書の提出部数

原本１部、写し７部

（２）　企画提案書の書式

ア　Ａ４判、カラーで、日本語で作成し、表紙並びに目次をつけることとする。

イ　フォント及びフォントサイズ、イメージ図等の掲載は任意とする。

ウ　総ページは、表紙並びに目次を除き、最大３０ページとする。Ａ３は折り込み可とするが、２ページ換算とする。なお、両面印刷の場合、Ａ４は２ページ、Ａ３は４ページ換算とする。

エ　各ページの下段中央部に番号をふり、ステープラーで２か所を綴じること（長辺綴じ）。

２　企画提案書の記載及び提案内容

企画提案書は、「藤沢市スマートシティ推進支援等業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）」及び「藤沢市スマートシティ推進支援等業務委託仕様書（別紙１）」を踏まえて、作成すること。また、次の項目以外にも特筆すべき提案事項があれば記載すること。

（１）　業務実施体制

ア　本業務への取り組みにあたっての業務実施体制（人員配置等）について記載すること。

イ　本業務の実施スケジュールについて記載すること。

（２）　業務実績

ア　事業者が平成３０年度以降に地方公共団体において、次の業務に関連した業務を受託した実績を「受託実績報告書（実施要領の様式５）」に記載した上で、契約期間、受託内容の詳細が分かる書類を添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。

※複数の実績がある場合は、複数提出すること。

※実績は契約の履行が完了したもののみとします。

①　スマートシティに関する取組施策の検討・推進支援業務

②　デジタルプラットフォーム等デジタル市役所にかかる施策の検討支援業務

③　デジタルデバイド対策等、地域のＩＣＴ化促進に関する業務

イ　業務責任者及び担当者が、上記アの業務を担当した実績を、「受託実績報告書（実施要領の様式５）」に記載した上で、業務内容の詳細が分かる書類を添付すること。なお、仕様書があれば、仕様書の添付が望ましい。アと重複する場合は、添付を省略して差し支えない。

（３）　提案内容

ア　藤沢市におけるスマートシティに資する取組の整理

スマートシティの取組を検討するうえで、市役所内・民間企業や大学等が市内で実施している取組の把握・整理手法等を提案すること。

イ　庁内のスマートシティに関する機運醸成に関する取組

庁内各課に対し、スマートシティに資するデジタル技術活用の機運醸成を図る取組として、どのような手法、考え方で実施するのか提案すること。

ウ　スマートシティプロジェクトへの支援

（ア）デジタルプラットフォームの機能検討に向けた支援

本市の推進するデジタルプラットフォームの構築に向けての考え方、進め方について提案すること。

（イ）デジタルデバイド対策の取組にかかる検討支援

更なるデジタルデバイド事業の拡充に向けた検討手法等について提案すること。

エ　次年度以降の活動計画作成支援

次年度以降の本市のスマートシティを進める上で必要となるプロセス、検討事項について提案すること。

以上