

1. 申請者情報

共通

1

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

2. スマートシティ関連事業への応募状況 【申請者名】

【応募事業】 ※応募しない事業の行は削除すること

内閣府「未来技術社会実装事業」	事業名	
	実施団体名	
総務省「地域課題解決のためのスマートシティ推進事業」	事業名	
	実施団体名	※ 実施団体(補助事業者)となる地方公共団体又は民間事業者等の名称を記載 (一部事務組合又は広域連合をはじめとする連携主体(法人格を有さないコンソーシアムは含まない)が実施団体となる場合は、当該連携主体の名称を記載)
経済産業省「地域新MaaS創出推進事業」	事業名	
	実施団体名	
国土交通省「日本版MaaS推進・支援事業」	事業名	
	申請者	(例)〇〇協議会、〇〇事業実行委員会(仮称)
国土交通省「スマートシティ実装化支援事業」	事業名	
	団体名	

【関連事業応募・採択状況】 該当する事業に○をつけること

今年度応募する事業		過去の採択事業					
	R5	R4	R3	R2	R1	H30	H29
内閣府「未来技術社会実装事業」							
総務省「地域課題解決のためのスマートシティ推進事業」※1							
経済産業省「地域新MaaS創出推進事業」							
国土交通省「日本版MaaS推進・支援事業」※2							
国土交通省「スマートシティ実装化支援事業」※3							

※1：施策名は、平成29年度～令和2年度「データ活用型スマートシティ推進事業」、令和3年度「データ連携促進型スマートシティ推進事業」

※2：令和元年度の施策名は「新モビリティサービス推進事業」

※3：令和元～3年度「スマートシティモデルプロジェクト」

■ 合同審査評価ポイントへの反映状況

事業毎の評価基準のほか、合同審査会では、以下のポイント进行评估する。

該当する項目に○をつけること

合同審査評価ポイント	○
①新規性、先進性があり、かつ、将来の横展開・本格普及にふさわしい案件	
②効果的な施策間連携がされている、又は連携予定の案件	
③効果的な地域間連携がされている、又は連携予定の案件	
④データ連携基盤（都市OS）を構築している案件、又は構築予定の案件	
⑤作成するAPIを公開又は公開予定の案件 （応募者がHPにAPI公開すると共に、スマートシティ官民連携PFサイト上にそのURLを公開すること）	

※ 合同審査評価ポイントを満たしている理由を簡潔に記載

①

②

③

④ (3特徴(相互運用性、データ流通、拡張容易性(ビルディングブロック))を満たしていることを示すこと。また、p9の「都市OS」の様式を必ず埋めること。)

⑤

■ 事業のセールスポイント

(提案の中で特に優れている点、それにより地域にどのような変化をもたらすかを簡潔に記載)

位置図

■ 関連事業全体の概要

■ 対象区域の概要

(名称、面積、人口等)

■ 対象区域のビジョン

(目指すべき地域の姿)

■ 中長期スケジュール

※ 実施地域における中長期の全体スケジュールを整理し記入してください。
(例)

	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度
	○ 12月：市庁舎完成	○ 10月：〇〇事業完成	○ 5月：国際イベント開催		
〇〇〇〇 (先端的サービス)	実証 →	実装 →			
〇〇〇〇 (先端的サービス)		実証 →	実装 →		
〇〇〇〇 (先端的サービス)		調査 →	実証 →	実装 →	
・ ・ ・ ・ ・					
データ連携 基盤	システム開発 →	運用開始 ○	→	→	→

- 注1) 左上タイトルが「提案内容」とあるページについては、文字サイズ12ポイント以上で記載すること
- 注2) 各項目の記載ボックスの大きさは可変とするが、ページ数は増やさないこと
- 注3) 説明に必要な図表・画像の貼付を認めるが、意図的に多くの文字を盛り込む目的で図表・画像を使用することは控えること
- 注4) 各項目の記載ボックス内に赤字で記載している記入例・注釈は、応募時に削除すること

【テーマ】(応募するテーマいずれか1つのみに●を記入)

※複数テーマにまたがる場合は、より重点的に取り組むテーマを選択すること

	応募するテーマ
①移動サービスの最適化	
②移動サービスと異業種・移動先の連携	
③地域や業種をまたがるモビリティデータ利活用	

【実験フィールド】(テーマ①・②に応募する場合のみ記載)

1. エリア名 (基礎自治体名、地域名等)	例)〇〇県〇〇市〇〇地区
2. 対象エリアの人口規模	例)〇〇人(〇〇年度国勢調査) ※概算の場合は概算方法も含め記入
3. 対象エリアにおける 自家用車分担率	例)〇〇%(〇〇調査) ※概算の場合は概算方法も含め記入
4. 地理的・経済的・文化圏的 ・交通動態的な特徴	例)大都市中心部、地方都市中心市街地、郊外ニュータウン、地方部集落、観光地繁華街など

【想定利用者】(テーマ①・②・③共通)

- ※テーマ①・②: 新しいモビリティサービスの社会実装時に想定する利用者属性(性別、年齢層、移動目的等)と受益内容を簡潔に記載
- ※テーマ③: データ利活用事業の社会実装時に想定する受益者と受益内容を簡潔に記載

【企画提案書に記載すべき項目】

大項目	小項目	記載すべき内容
A. 今年度事業の位置づけの具体性	(1) 社会課題・地域課題の整理	事業実施の背景にある社会課題や地域課題を具体的に記載
	(2) 将来構想の描写	社会課題や地域課題の解決手段として、将来的に実装を目指すモビリティサービス像、実装の対象予定地域、実装の目標年、実装に向けたロードマップ(今年度事業の位置づけ含む)を具体的に記載
B. 今年度事業内容の具体性	(1) 検証内容の具体性・適合性	今年度事業のテーマを①～③から1つ選択。将来的な実装に向けて、「今年度事業で検証したい内容」(検証項目)を具体的に記載
	(2) 検証手法の具体性・適合性	検証内容の検証手法(実証実験等)を具体的に記載(テーマ③は、レイヤーA・B・Cそれぞれに対して記載)
	(3) 達成度の評価方法の具体性	検証内容の達成度を評価する手法(KPI等)を具体的に記載
	(4) スケジュールの現実性・柔軟性	今年度事業のスケジュールを具体的に記載(柔軟な変更に向けた余裕を持たせること)
	(5) 実施体制の整備	応募者(および協力者)の体制を具体的に記載。また、社会実装に向けて必要な主体の参画状況(もしくは参画に向けた巻き込み活動)を具体的に記載
	(6) 検証体制の整備	今年度事業の結果・効果を定量的なエビデンス等を元に検証・分析し、横展開に資する知見として整理できる主体を具体的に記載
	(7) 自治体の協力	事業実施にあたり、地域(自治体等)との連携状況を具体的に(対象の部署名や連絡状況等を含め)記載
	(8) 利用者ニーズの反映	利用者(サービスの受益者)視点での意見・ニーズと今年度事業内容の関係性を具体的に記載。また、実証実験等の実施にあたり、利用者視点での意見・ニーズを聴取する取組と反映方針について具体的に記載
C. 個別課題項目に対する取組の具体性(事業面)	(1) 将来的な事業モデルの具体性	実装時に想定される事業モデル(収入およびコストの想定、コスト負担のあり方等)を具体的に記載
	(2) 事業モデルの実現に向けた課題の具体性	事業モデルの実現に向けた課題を具体的に記載
	(3) 課題解決に向けた取組の具体性	課題解決に向けた今年度事業での取組内容・取組手法を具体的に記載
D. 個別課題項目に対する取組の具体性(受容・効果面)	(1) 将来的な利用者像・効果の具体性	実装時に想定される利用者(サービスの受益者)の姿や、利用者にとってのメリット、地域に対する波及効果(外部経済効果)を具体的に記載
	(2) 利用者像・効果の実現に向けた課題の具体性	利用者(サービスの受益者)像・波及効果の実現に向けた課題を具体的に記載
	(3) 課題解決に向けた取組の具体性	課題解決に向けた今年度事業での取組内容・取組手法を具体的に記載
E. 個別課題項目に対する取組の具体性(体制・環境面)	(1) 将来的な運営体制・環境の具体性	実装時に想定される運営体制と必要なリソース(人員・車両・システム等)や、実装に向けて必要な環境整備を具体的に記載
	(2) 運営体制・環境の実現に向けた課題の具体性	運営体制や環境の実現に向けた課題を具体的に記載
	(3) 課題解決に向けた取組の具体性	課題解決に向けた今年度事業での取組内容・取組手法を具体的に記載
F. その他	ワーク・ライフ・バランスの推進	ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する資格の取得状況を記載

【A. 今年度事業の位置づけの具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(1)社会課題・地域課題の整理

- ○○○



(2)将来構想の描写

- ○○○

【B. 今年度事業内容の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(1) 検証内容の具体性・適合性

- ○○○



(2) 検証手法の具体性・適合性

- ○○○

※ テーマ③に応募する場合は、応募要領に記載の3つのレイヤー(レイヤーA:移動サービスの連携、レイヤーB:異業種との連携、レイヤーC:地域データ基盤との連携)に沿って、それぞれに対して記載すること

【B. 今年度事業内容の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

※検証手法に関する補足説明・図表・画像等(2ページ以内)(作成は任意)

・ ○○○

【B. 今年度事業内容の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

※検証手法に関する補足説明・図表・画像等(2ページ以内)(作成は任意)

・ ○○○

【B. 今年度事業内容の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(3)達成度の評価方法の具体性

- ○○○

【B. 今年度事業内容の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(4)スケジュールの現実性・柔軟性

• ○○○

- ※スケジュールの詳細を表形式(様式自由)で記載すること
- ※スケジュールは月単位(もしくは週単位)の粒度で記載すること
- ※以下の項目は必ず盛り込むこと
- 実証開始前にスマートモビリティチャレンジの有識者委員会からのアドバイスを受けて、実証計画を修正する時期
 - 実証実験の時期
 - (本事業に関して会議体が用意されている場合は)会議体の開催時期

【スケジュールの例】

実施項目	令和5年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. ○○○○○○												
(1)○○○○○○○○				→								
(2)○○○○○○○○					→							
(3)○○○○○○○○						→						
2. ○○○○○○○○												
(1)○○○○○○○○○								→				
(2)○○○○○○○○○									→			
3. ○○○○○○○○												
(1)○○○○○○○○○						→						
○○会議開催				●			●			●		

【B. 今年度事業内容の具体性】

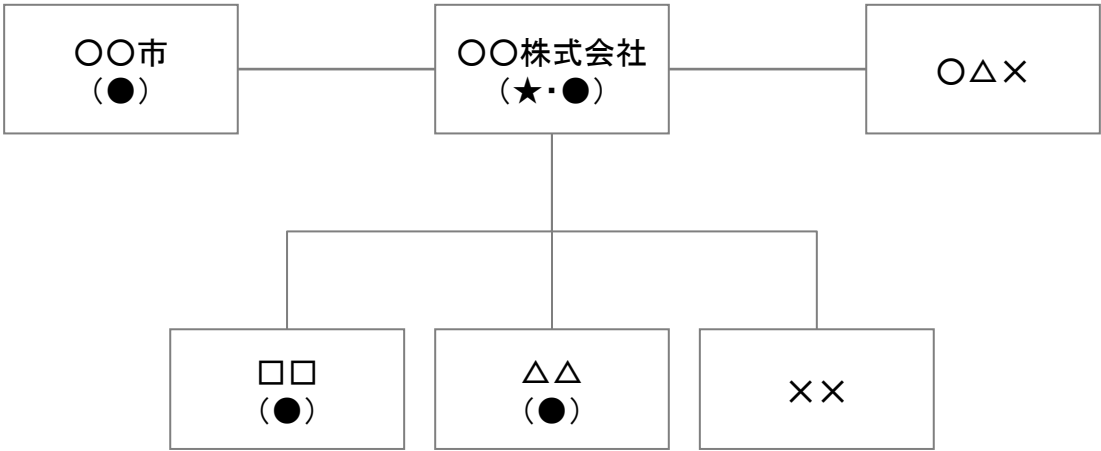
※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(5)実施体制の整備・(6)検証体制の整備

- ○○○

- ※体制図(様式自由)を記載し、以下の主体には指定の印を付記すること
- 代表してプロジェクト運営を行う(採択後の実証実験内容の調整に関する会議や中間報告等を主導する)主体:(★)
 - 経済産業省・経済産業局・事務局コンソーシアムとの会議に参加する主体:(●)

【体制図の例】



【B. 今年度事業内容の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(7)自治体の協力

- ○○○

(8)利用者ニーズの反映

- ○○○

【C. 個別課題項目に対する取組の具体性(事業面)】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(1)将来的な事業モデルの具体性

- ○○○

(2)事業モデルの実現に向けた課題の具体性・(3)課題解決に向けた取組の具体性

- ○○○

【D. 個別課題項目に対する取組の具体性(受容・効果面)】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(1)将来的な利用者像・効果の具体性

- ○○○

(2)利用者像・効果の実現に向けた課題の具体性・(3)課題解決に向けた取組の具体性

- ○○○

【E. 個別課題項目に対する取組の具体性(体制・環境面)】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

(1)将来的な運営体制・環境の具体性

- ○○○

(2)運営体制・環境の実現に向けた課題の具体性・(3)課題解決に向けた取組の具体性

- ○○○

【C～E. 個別課題項目に対する取組の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

※C～Eに関する補足説明・図表・画像等(2ページ以内)(作成は任意)

- ○○○

【C～E. 個別課題項目に対する取組の具体性】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

※C～Eに関する補足説明・図表・画像等(2ページ以内)(作成は任意)

・ ○○○

【ワーク・ライフ・バランスの推進】

※41ページ記載の注1)～注4)に留意すること

ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等の状況

・ ○○○

- ※女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業。労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)又は青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定企業)の状況を記載すること
- ※女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)の策定状況(常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る。)を記載すること
- ※認定を得ている場合は事業管理機関のワーク・ライフ・バランス等推進に関する認定等の根拠となる資料の写しを添付すること

【業務従事者に関する情報】

氏名	所属	役職	業務経験	専門的知識その他の知見など

【情報管理体制】

※受託者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」、情報を取扱う者の氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出することを確約する場合、下記のチェックボックスに✓を入れること。（募集要領の別添5にて提示）

情報取扱者名簿を契約時に提出することを確約します。☐

※再委託を行う場合は、再委託先の名称、業務内容及び業務範囲を明記すること。(事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理について、再委託をすることはできません)。
※事業費総額に対する再委託費の割合は50%を超えないこと。超える場合は、相当な理由がわかる内容(募集要領の別添4「再委託費率が50%を超える理由書」)を作成し提出すること。
※再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない(経済性の観点から、相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること)。

【再委託先情報】

再委託先名称	業務の内容及び範囲

[illegible]

【経費額内訳表】

※記載している費目は例示。募集要領9. (1)経費の区分に応じて必要経費を記載すること

経費の項目		金額(円)	積算内訳
大項目	小項目		
Ⅰ. 人件費		〇〇	プロジェクトマネージャー : 〇〇円×〇〇日 〇〇円
			コーディネーター : 〇〇円×〇〇日 〇〇円
Ⅱ. 事業費	旅費	〇〇	プロジェクトマネージャー:(国内) 〇〇円×〇人×〇回 〇〇円 コーディネーター:(国内) 〇〇円×〇人×〇回 〇〇円 専門家:(国内) 〇〇円×〇人×〇回 〇〇円 ※旅程も具体的(都市名等)に記載すること。
	会場費	〇〇	〇〇説明会会場費 〇〇円×〇回 〇〇円
	謝金	〇〇	〇〇円×〇回 〇〇円
	備品費	〇〇	リース代 〇〇円×〇ヶ月 〇〇円
	消耗品費	〇〇	〇〇円×〇〇冊 〇〇円
	印刷製本費	〇〇	説明会資料 〇〇円×〇〇冊 〇〇円
	補助職員人件費	〇〇	〇〇等実施アルバイト: 〇〇円×〇人×〇〇日 〇〇円
	その他諸経費	〇〇	※予定される項目を具体的に記載すること。
Ⅲ. 再委託・外注費		〇〇	※予定される内容及びその積算を具体的に記載すること。
Ⅳ. 一般管理費		〇〇	※(Ⅰ. 人件費+Ⅱ. 事業費)×一般管理費率
小計		〇〇	Ⅰ. 人件費+Ⅱ. 事業費+Ⅲ. 再委託費+Ⅳ. 一般管理費
Ⅴ. 消費税額		〇〇	小計×10%
合計(税込)		〇〇	

【その他申請状況】

- ○○

※今年度、他省庁又は地方自治体における他の補助事業や委託事業等、重複して申請中又は申請予定のものがあればその内容を記載すること