

令和 8 年度スマートサービス展開支援事業

提案書作成要領

提案書の作成に当たっては、「令和 8 年度スマートサービス展開支援事業 実施要領」（以下「実施要領」という。）を参照の上、同補助事業の目的を踏まえ、都内他エリア（西新宿を除く。）へのスマートサービスの展開及び都民の QOL 向上に資する内容とすること。また、実施要領に記載の評価項目を参照の上、各項目に対応する提案内容を記載すること。

1. 提案書の作成方法

提案書の作成に当たって、記載に関する注意事項及び留意事項を示すので、以下の内容及び別紙「提案書記入例」を参照の上、提案書を作成すること。

- ・提案書の様式は任意とし、A 4 判横、30 ページ以内（表紙、提案者の情報及び目次を除く。）の範囲で作成すること（別紙「提案書フォーマット」を使用することも可とする。）。
- ・記載内容は、文章で簡潔に記述し、画像や写真・図表等を用いて分かりやすく記載すること
- ・専門用語を用いる場合は、注釈を付すること。
- ・目次を作成すること。
- ・ページ番号を付すこと。
- ・使用する言語は日本語とすること。
- ・年月日の表示は、原則として西暦を用いること。
- ・文字は、図表及び注釈を除き、12 ポイント以上とすること。

2. 提案内容に関する留意事項

- (1) 個社の利益のみを追求するものではなく、都民の QOL 向上に資する内容とし、東京都として支援するに相応しい提案とすること。
- (2) サービス利用者や施設に対して、ポイント又は商品等を還元すること、若しくは設備を譲渡する提案は認めない。ただし、サービス展開のため、提案者が自社負担により実施する場合はこの限りでない。
- (3) 大企業が提案事業者又は共同提案者となる提案は認めない。（構成企業は可とする。）
- (4) 提案事業者以外については、西新宿コンソーシアムに属する必要はない。
- (5) 複数のプロジェクトを含む提案は認める。この場合、プロジェクトごとに 5 つの KPI を設定すること（KPI の評価においては、各項目の達成率をプロジェクト数で除した値を用いる。各項目の達成率の上限は 100%とする。）。

(6) プライバシー保護の観点を検証のうえ、対策や方針を示すこと。（プライバシーに関するリスクが無視できると考えられる提案については記載を要しないものとする。）

(7) その他、事業におけるリスクを幅広く検証し、必要に応じて、対策や対応方針を示すこと。（記載されていないリスクがあると考えられる場合は、プレゼン審査にて確認を行う。）

3. 提案書の構成

提案書は、次の項目により構成すること。

各項目については、提案書_記入サンプル(記入内容及び記入例)を参照の上、下記の記載内容及び留意点を踏まえて記載すること。

	項目	記載内容及び留意点
1.	事業概要	(1) フォーマットに沿って事業全体の概要が分かるよう簡潔に記載すること <ul style="list-style-type: none">● 事業計画名（プロジェクト名称） 事業計画名を簡潔に記載すること● 企画概要 展開するサービス内容や今年度開発する機能・サービスの内容を記載すること● 解決する課題（展開先の課題） 展開エリアが抱えている課題を定量的、定性的（現地でのヒアリング内容等）に記載すること● 展開想定先 展開エリアと展開エリアとの調整状況（展開について確約又は承諾を得られているか、調整中か等）を記載すること● 検証内容 今年度の事業において検証を行う内容を記載すること
2.	事業内容	(1) 事業目的 <ul style="list-style-type: none">● 提案内容が、西新宿スマートシティの施策等の都の方針に沿っていることを明示すること● 事業のフェーズ及び性質等を踏まえ、本事業を活用する理由を記載すること● これまでのコンソーシアムの活動を踏まえた提案であることを明示すること● コンソーシアムに対して生み出す成果を記載すること (2) 解決する課題

		<ul style="list-style-type: none"> ● 展開先エリアの課題及び関係者のニーズを記載すること ● 課題解決が求められる理由及び関係者にとって切実なニーズである理由を記載すること ● 展開先の課題に対し、他の解決策と比較して提案内容が適切である理由を記載すること <p>(3) 社会課題解決への貢献</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 解決する社会課題及びその規模を記載すること ● 提案するサービスにより見込まれる効果を記載すること ● 社会課題の解決に向けたステップを、3段階（初期、中期、長期等）程度に区分し、明示すること ● 今年度の事業や検証内容が社会課題解決のステップに及ぼす効果を記載すること <p>(4) 受益者</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展開するサービスの受益者を記載すること ● 受益者に対する効果（都民の生活の質又は利用者の生産性向上への寄与等）を記載すること <p>(5) 展開エリアとの調整状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 展開エリアを記載すること ● 展開エリアとの調整状況を記載すること ● 展開エリアとの関係（サービス導入済み、過去の実証事業での使用等の実績がある場合は、その内容を含む。）を記載すること <p>(6) 競合他社との差別化</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 類似サービスとの差別化要素として、以下の項目より、1項目以上を記載すること <ul style="list-style-type: none"> ✓ 開発する機能・サービスによる他の類似サービスとの差別化要素 ✓ 検証により得られる差別化要素や検証の新規性 ✓ 検証内容が公益性を有する取組である旨及び補助事業として実施することの必要性 ✓
3.	実施体制	<p>(1) 各構成企業・支援企業・団体の役割を記載すること</p> <p>(2) サービスの開発や提供の主体は中小企業であること</p> <p>(3) 具体的で現実性を備えた実施体制を記載すること</p>

4.	スケジュール	(1) 計画の詳細化、機能・サービス開発、実証・実装、成果取りまとめの時期及び期間が確認できるよう記載すること (2) 令和 9 年 2 月末までに実装・実証の実施、KPI の取りまとめ、成果報告書の提出が可能なスケジュールとすること (3) 具体的で現実性を備えたスケジュールを記載すること
5.	予算計画	(1) 応募要領及び補助金支払基準を熟読の上、補助金の対象として申請を予定している項目と金額を明示すること (2) 具体的で現実性を備えた予算計画を記載すること
6.	KPI	(1) 提案書の記載（事業内容、展開先の課題解決、検証項目、及びロードマップなど）と整合性のある項目とすること (2) 数値設定の根拠を示し、取り組み内容に対して効果的な数値を設定すること
7.	ロードマップ	(1) 令和 8 年度の展開先以外に、都内他エリアへの展開の計画を含めること (2) 令和 9 年度以降の事業展開、スケール、サービス・機能開発、想定しているアウトカムを記載すること (3) 本事業終了後のサービス展開及び持続化（マネタイズ）までを記載すること
8.	その他 （特記事項等）	(1) 事業内容に関し、記載を要する事項（根拠、補足、実績資料等を想定する。）を記載すること

4. 提出及び問い合わせ

提案書の提出先、提出方法、提出期限及び問い合わせ先等は、応募要領を参照すること。